

ผลของการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ที่มีต่อบุคลิกภาพของนักศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตพณิชยการพระนคร

สารนิพนธ์
ของ
นางทัศนีย์ โพธิสรณ์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา
มีนาคม 2544
ลิขสิทธิ์เป็นของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓๗๘.๑๗๐๒๐

ท.๓๖.๕๗

๓.๓

ผลของการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ที่มีต่อบุคลิกภาพของนักศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตพณิชยการพระนคร

บทคัดย่อ

ของ

นางทัศนีย์ โพธิสรณ์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา
มีนาคม 2544

๗ ๑๑๑๑๑

26 เม.ย. 2544

ทัศนีย์ โพธิสรณ์. (2544). ผลของการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ที่มีต่อบุคลิกภาพของนักศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระ
นคร. สารนิพนธ์ กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. คณะกรรมการควบคุม : รองศาสตราจารย์ ชูศรี วงศ์รัตนะ,
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุพีร์ ลิ้มไทย.

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาผลของการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ที่มีต่อ
บุคลิกภาพของนักศึกษา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เป็นนักศึกษาชาย – หญิง อายุระหว่าง 17 – 18
ปี จำนวน 30 คน ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 คณะบริหารธุรกิจ
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543 ได้
มาโดยวิธีสุ่มอย่างง่าย ผู้วิจัยทำการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ในวิชางานสำนักงานและการใช้
เครื่องปฏิบัติสำนักงาน (กล 001) เรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพ และการผลิตงานพิมพ์ดีด เครื่อง
มือการวิจัยที่ใช้คือแบบสังเกตบุคลิกภาพซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะ 2 ด้าน คือ คุณลักษณะ
ด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงาน โดยทำการทดลองเป็นเวลา 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ
2 วัน วันละ 2 คาบ (คาบละ 50 นาที) รวม 16 คาบ สถิติที่ใช้คือ ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบน
มาตรฐาน

ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษาที่ได้รับการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ในวิชางานสำนักงาน
และการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน มีบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะ
ด้านการทำงาน ในสัปดาห์ที่ 4 สูงขึ้นกว่าสัปดาห์ที่ 1 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
แสดงว่า การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ในวิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน
ส่งผลให้นักศึกษามีบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัวและคุณลักษณะด้านการงานพัฒนาขึ้น

THE EFFECT OF TEACHING WITH THE LEARNING CENTERS
ON THE PERSONALITY OF THE COMMERCIAL CERTIFICATE STUDENTS
OF THE BAHGKOK COMMERCIAL CAMPUS,
RAJAMANGALA INSTITUTE OF TECHNOLOGY

AN ABSTRACT
BY
MRS. TASANEE PHOTHISORN

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree in Business Education
at Srinakharinwirot University

March 2001

Tasanee Phothisorn. (2001). *The effect of teaching with the Learning Centers on the personality of the commercial certificate students of the Bangkok Commercial Campus, Rajamangala Institute of Technology*. Master Project, M. Ed. (Business Education). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor Committee : Assoc. Prof. Chusri Wongratana, Assist. Prof. Supee Limthai.

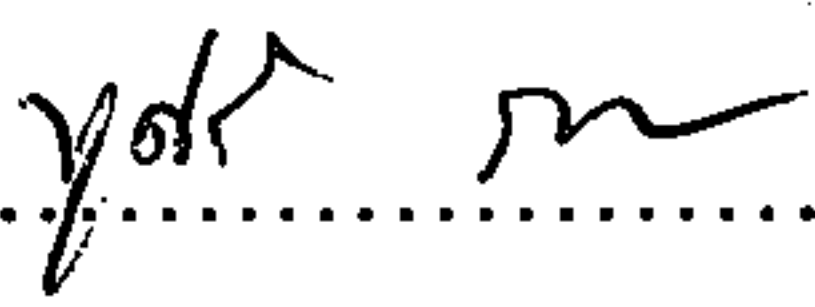
The purpose of this research was to study the effect of the Learning Center teaching method on students' personalities.

The samples were 30 male and female third-year commercial certificate students, aged 17 – 18 years, second semester of the academic year 2000 of the Faculty of Business Administration, the Rajamangala Institute of Technology, the Bangkok Commercial Campus, derived from the simple random sampling technique. The researcher taught them by using the Learning Center teaching method in the Office Work and Office Machine Operation course (Sec 001) with the topic of Personality Development and Typing Production. The research tool used was the Personality Observation Form consisting of two characteristics, namely, personal and working. The experiment was conducted during the four weeks : 2 days a week, 2 periods a day (50 minutes a period), 16 periods altogether. The statistics used were the mean and the standard deviation.

The result of this study revealed that those students, who had been taught by using the Learning Centers in the Office Work and Office Machine Operation course, had got higher personalities in the fourth week than those in the first week in both personal and working characteristics with significant difference at .01 level. That meant the Learning Center method used in teaching the Office Work and Office Machine Operation course caused the students' personalities of personal and working characteristics developed.

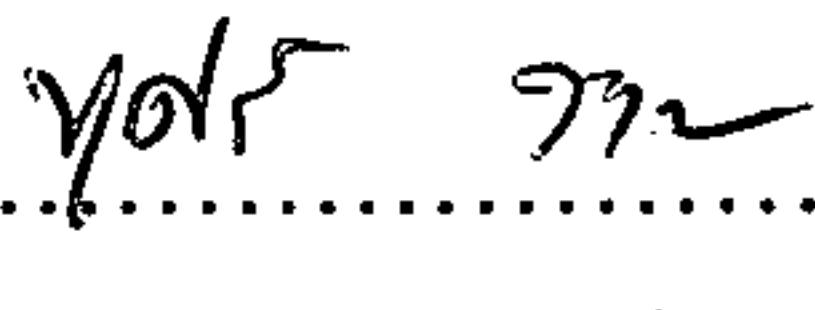
คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควร
รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการควบคุม

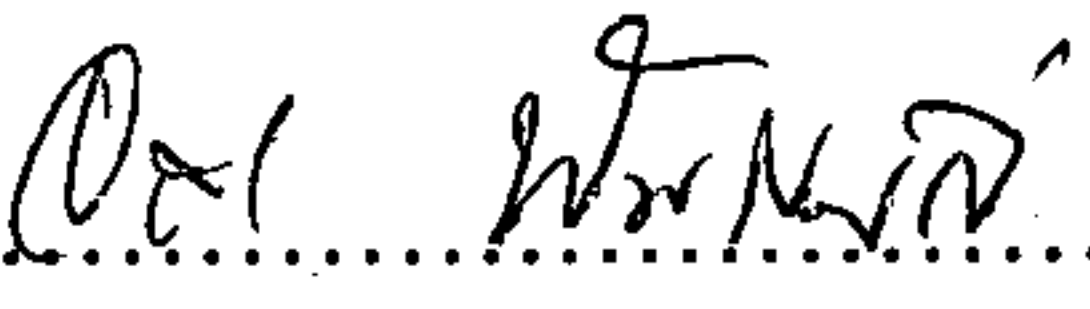
.....  ประธาน
(รองศาสตราจารย์ชูศรี วงศ์รัตนะ)

.....  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพีร์ ลิ้มไทย)

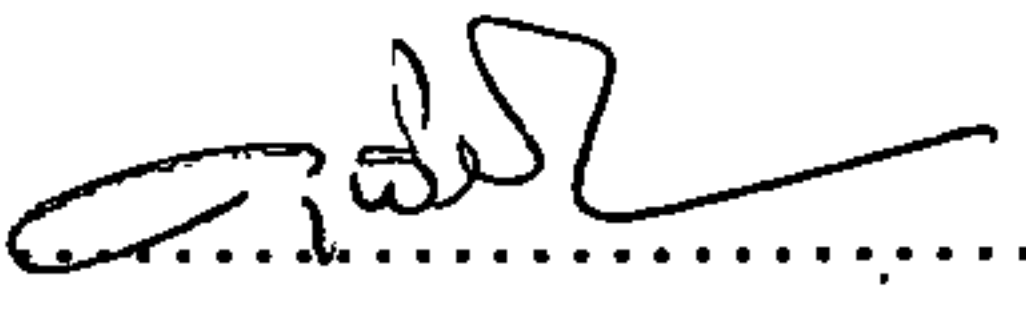
คณะกรรมการสอบ

.....  ประธาน
(รองศาสตราจารย์ชูศรี วงศ์รัตนะ)

.....  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพีร์ ลิ้มไทย)

.....  กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(รองศาสตราจารย์ ดร.อารี พันธุ์มณี)

ภาควิชาบริหารธุรกิจอนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....  หัวหน้าภาควิชาบริหารธุรกิจ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพีร์ ลิ้มไทย)

วันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2544

ผลงานวิจัยนี้ ได้รับทุนอุดหนุนจากเงินผลประโยชน์สะสม
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร
ประจำปีการศึกษา 2543

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิด และการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เป็นอย่างดีจาก รองศาสตราจารย์ ชูศรี วงศ์รัตนะ ประธาน กรรมการควบคุมสารนิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุพีร์ ลิ้มไทย กรรมการควบคุมสารนิพนธ์ และ รองศาสตราจารย์ ดร. อารี พันธุ์มณี กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้ง และขอกราบ ขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ วัณญา วิศาลาภรณ์ รองศาสตราจารย์ นิภา ศรีไพโรจน์ และอาจารย์ สิ้นหลัง เอื้อสมสกล ที่กรุณาให้คำแนะนำพร้อมทั้งข้อคิดที่เป็นประโยชน์ และเป็นผู้ เชี่ยวชาญตรวจสอบแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชาบริหารธุรกิจ และ คณาจารย์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร ที่มีส่วนช่วยเหลือให้ความ อนุเคราะห์ อำนวยความสะดวก สนับสนุน และขอขอบคุณนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชา ชีพ ชั้นปีที่ 3 ปีการศึกษา 2543 ที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ทำให้การทดลองครั้งนี้เป็นไป อย่างราบรื่น

คุณค่าและประโยชน์ของสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขออุทิศเป็นเครื่องบูชาคุณของบิดา มารดา ครู อาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอนให้ความรู้ผู้วิจัย รวมทั้งสมาชิกทุกคนในครอบครัว ของผู้วิจัย ที่เห็นใจ เข้าใจ คอยช่วยเหลือและให้การสนับสนุนด้วยดีตลอดมา รวมทั้งบรรดาเจ้า ของผลงานทุกท่านที่ได้นำมาอ้างอิงไว้ในบรรณานุกรม

ทัศนีย์ โพธิ์สรณ์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า.....	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2536	10
ลักษณะรายวิชา	11
การสอนแบบศูนย์การเรียน.....	18
เอกสารเกี่ยวกับบุคลิกภาพ.....	33
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	60
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	65
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	65
เนื้อหาและระยะเวลาที่ใช้ในการทดลอง	66
เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง	66
การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง	66
การดำเนินการทดลอง	70
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	71
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	73
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	73
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	73

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	78
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	78
สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	78
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	78
เนื้อหาและระยะเวลาที่ใช้ในการทดลอง	79
เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง	79
การวิเคราะห์ข้อมูล	79
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	79
อภิปรายผล	80
ข้อสังเกตที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า	82
ข้อเสนอแนะ	82
ข้อเสนอแนะในการทำวิจัย	83
บรรณานุกรม	84
ภาคผนวก	90
ภาคผนวก ก	91
ภาคผนวก ข	150
ภาคผนวก ค	152
ภาคผนวก ง	156
ประวัติย่อผู้วิจัย	158

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 คะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของบุคลิกภาพคุณลักษณะด้าน ส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงาน ของนักศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 77	77
2 การเปรียบเทียบคะแนนบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะ ด้านการทำงาน ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 4 77	77
3 การทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ t - test for dependent samples 77	77

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

เมื่อโลกเปลี่ยนแปลงสู่ยุคโลกไร้พรมแดนและยุคข้อมูลข่าวสาร ยุทธศาสตร์ในการดำเนินการพัฒนาประเทศที่สำคัญที่สุดคือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2542 : 8) เครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์คือ การศึกษา ทั้งนี้เพราะการศึกษาคือ ความเจริญงอกงาม คือชีวิตและการพัฒนาตัวบุคคล (ทองเรียน อมรรักษ์กุล. 2525 : 35) การศึกษาเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการพัฒนาคน คนที่ไม่ได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมเพียงพอไม่สามารถดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สถาบันการศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการพัฒนาคุณลักษณะของคนในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านความรู้ ด้านคุณธรรม ด้านศีลธรรม ค่านิยม ด้านบุคลิกภาพ ตลอดจนการเสียสละเพื่อส่วนรวมและประเทศชาติ (สุวัฒน์ มุทธเมธา. 2522 : 2-3)

การจัดการศึกษาในปัจจุบันมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพของประชากรเป็นสำคัญ นั่นคือมุ่งให้ประชากรสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุขและมีงานทำ มีรายได้เลี้ยงตนเองและครอบครัวได้ตามอัธยาศัย ซึ่งการที่จะสร้างคนให้มีคุณภาพนั้น จะมุ่งเน้นด้านวิชาการอย่างเดียว นั้นไม่เพียงพอ ต้องพัฒนาไปที่บุคลิกภาพด้านลักษณะนิสัยในการทำงานของประชากรควบคู่กันไปด้วย โดยเฉพาะลักษณะนิสัยในการทำงานเป็นสิ่งสำคัญ (อนุพงศ์ สุขเกษม. 2527 : 52-56) จุดมุ่งหมายในการพัฒนาคนก็เพื่อเสริมสร้างปรุงแต่งคนให้มีบุคลิกภาพที่ดี เป็นสมาชิกที่มีประโยชน์ การพัฒนาคนก็คือ การพัฒนาบุคลิกภาพนั่นเอง หากมุ่งพัฒนาเศรษฐกิจโดยไม่พัฒนาคนคือบุคลิกภาพแล้วจะทำให้สังคมเสียดุลยภาพ (นวลเพ็ญ วิเชียรโชติ. 2514 : 1)

บุคลิกภาพเป็นส่วนหนึ่งของความสามารถบุคคล เส้นทางสู่ความสำเร็จ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ความสามารถในการครองใจคนและผูกใจเพื่อน ล้วนเกิดในผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดีทั้งสิ้น บุคลิกภาพจึงเป็นองค์ประกอบของผู้ที่ประสบความสำเร็จ การรับสมัครเข้าทำงานทุกวันนี้ สิ่งหนึ่งที่จะต้องปรากฏอยู่ในแจ้งความขึ้นนั้น ๆ ด้วยเสมอ คือ “ผู้มีบุคลิกภาพดี รักความก้าวหน้าและมีมนุษยสัมพันธ์ดี จะได้รับการพิจารณาก่อน” ข้อความนี้แสดงให้เห็นว่า บุคลิกภาพ มีความสำคัญต่อความสำเร็จของกิจการทั้งหลาย ซึ่งไม่ได้ขึ้นอยู่กับความรู้ในวิชาชีพที่เรียนมาแต่อย่างเดียว นอกเหนือจากคุณวุฒิในด้านวิชาการแล้ว บริษัทห้างร้านต่าง ๆ ก็ยังต้องการลักษณะเด่นในทางอื่นเป็นพลังสำคัญประกอบอีกด้วย ลักษณะเด่นที่ว่านี้คือ บุคลิกภาพ (บุตร ประดิษฐ์วณิช. 2539 : บทนำ) บุคลิกภาพเป็นสิ่งที่ควรให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินชีวิต ดังคำกล่าวของ เดโซ สวานานนท์ (2522 : 22) ที่ว่า บุคลิกภาพมีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิตในสังคม ความสำเร็จและความล้มเหลวในการประกอบอาชีพของบุคคลย่อมขึ้นอยู่กับบุคลิก

ภาพของบุคคลนั้นเป็นสำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวที่ว่า บุคลิกภาพของคนเรานั้นมีความสำคัญ การที่เราจะประสบความสำเร็จหรือไม่ในงานอาชีพ ผู้ร่วมงานจะให้ความร่วมมือ เคารพ ศรัทธา เชื่อถือ อย่างไร ตลอดจนผู้บังคับบัญชาจะให้การสนับสนุนพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ การงานในรูปแบบใดก็ตาม แม้กระทั่งการพบปะติดต่อกับบุคคล บุคลิกภาพมีอิทธิพลกับความรู้ สึกและอารมณ์ของผู้ที่พบเห็นเป็นอย่างยิ่ง (วันทนา หิรัญกาญจน์. 2531 : 144) และการพัฒนา บุคลิกภาพเป็นการพัฒนาทรัพยากรของบุคคลแต่ละคนที่มีอยู่ในตัวตนให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ ทำให้เป็นผู้ที่มีคุณค่า คุณภาพสมบูรณ์โดยส่วนตัว และสังคมประเทศชาติโดยส่วนรวม (วิจิตร อวาระกุล. ม.ป.ป. : คำนำ)

สถาบันการศึกษามีบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญในการผลิตบุคลากร โดยเฉพาะเยาวชน ของชาติให้เป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพมีความรู้ความสามารถในด้านวิชาการ และมีบุคลิกภาพดี เพื่อเป็นการเตรียมตัวนักศึกษาเข้าสู่การอาชีพต่าง ๆ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้รับพระราชทานนามตามหนังสือที่ รล 0002/16942 ลงวันที่ 15 กันยายน 2531 เป็นสถาบันอุดมศึกษา สายอาชีพ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ภารกิจหลักของสถาบันคือ การสอน การวิจัย บริการ ชุมชน และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เน้นการผลิตผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งในระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับปริญญา ให้มีความรู้ทางทฤษฎีและมีความสามารถเชิง ปฏิบัติได้อย่างแท้จริง นอกจากนี้ยังเน้นในเรื่องของคุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพแต่ละสาขาเน้นคุณภาพมากกว่าปริมาณ อันเป็นคุณลักษณะที่สอดคล้องกับ ความต้องการกำลังคนเพื่อปฏิบัติงาน และพัฒนาคนระดับกลางด้านบริหารธุรกิจ ให้มี ประสิทธิภาพ (ธรรมบุญ ฤทธิมณี. 2533 : 5-7)

วิทยาเขตพัฒนศึกษาการพระนคร ในฐานะที่เป็นวิทยาเขตในสายบริหารธุรกิจในสังกัด สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ยึดหลักปรัชญาการศึกษาซึ่งเน้นการสร้างโอกาสให้บุคคลได้พัฒนา ความสามารถและความถนัดของตนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การศึกษาเป็นไปเพื่อชีวิตและ สังคม วิทยาเขตจึงจัดการศึกษาออกเป็น การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาย วิชาบริหารธุรกิจ เมื่อสำเร็จแล้ว จะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สายวิชาบริหารธุรกิจ สามารถออกไปประกอบอาชีพตามบริษัทห้างร้าน ธนาคาร โรงงานอุตสาหกรรม องค์การ รัฐ วิชากิจ และหน่วยงานราชการต่าง ๆ หรือจะศึกษาต่อในระดับที่สูง คือระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง ปวส. หรือปริญญาตรีก็ได้ การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สายวิชา บริหารธุรกิจ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สายวิชาบริหาร ธุรกิจ สามารถออกไปประกอบอาชีพตามหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในระดับหัว หน้าที่ปฏิบัติงานหรือศึกษาต่อในระดับสูง และการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ ผู้ สำเร็จการศึกษาสามารถประกอบอาชีพตามที่เรียนมา และสามารถเป็นผู้บริหารระดับสูงได้ (คู่มือการเข้าศึกษาและระเบียบปฏิบัติ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพัฒนศึกษาการพระ นคร. 2542 : 1-2)

1. โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขณะนี้ประเทศไทยต้องเผชิญกับภาวะวิกฤติเศรษฐกิจ สิ่งที่เป็นรูปธรรมก็คือ ความผันผวนของระบบเศรษฐกิจโดยรวมทั้งระดับมหภาคและจุลภาค ส่งผลเป็นลูกโซ่ก่อให้เกิดปัญหาแก่สังคมโดยรวม เช่น ปัญหาการว่างงาน และการหางานทำได้ยาก การแข่งขันทวีความรุนแรงยิ่งขึ้นเป็นลำดับ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจะต้องเผชิญกับปัญหาดังกล่าว ประกอบกับที่ผ่านมานักวิชาการการศึกษาได้พบว่า การศึกษาไม่สามารถผลักดันและพัฒนาคนของประเทศให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ผลผลิตอย่างแท้จริง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร ได้ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันที่ทวีความรุนแรง จึงให้ความสนใจและหาแนวทางพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาการสอน พัฒนานักศึกษา เพื่อพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาสู่การประกันคุณภาพการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวดที่ 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จึงได้จัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย และพัฒนาทักษะเพื่อการดำรงชีวิต เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีบุคลิกภาพดี ทางเลือกที่สำคัญคือคณาจารย์ผู้มีส่วนรับผิดชอบด้านการสอนต้องเลือกใช้รูปแบบการสอนที่เหมาะสมกับบทเรียนมาประยุกต์และพัฒนา เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ อันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศสืบต่อไป

2. วิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน (กล 001) เป็นวิชาชีพพื้นฐานที่นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ 3 ทุกคนต้องเรียน เพื่อเป็นการเตรียมตัวนักศึกษาก่อนออกไปสู่โลกของการประกอบอาชีพ และในวิชานี้ คณาจารย์ผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการสอน โดยเฉพาะอาจารย์ที่สอนสายบริหารธุรกิจควรเห็นความสำคัญ และมีส่วนส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา เพราะบุคลิกภาพเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกคนทุกอาชีพ หรือแม้กระทั่งคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อของสถาบันการศึกษาในปัจจุบัน การทดสอบความรู้ความสามารถ ความถนัด และความสนใจแล้ว การสัมภาษณ์เพื่อดูบุคลิกภาพก็เป็นสิ่งที่ทุกสถาบันให้ความสำคัญ นอกจากนั้นในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานสิ่งที่นายจ้างพิจารณานอกเหนือจากวิชาความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ก็คือเรื่องบุคลิกภาพ โดยพิจารณาจาก ท่าทาง สุขภาพ การพูดจา สภาพอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง ฯลฯ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ผู้สอนควรประสิทธิ์ประสาทความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการควบคู่กับการเสริมสร้างและพัฒนาให้นักศึกษามีการพัฒนาบุคลิกภาพในทุก ๆ ด้านพร้อมกันไปด้วย โดยเน้นให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติจากประสบการณ์ตรงในการดำเนินชีวิตและเข้าสู่โลกอาชีพได้อย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และบุคลิกภาพที่ดี ผู้วิจัยเห็นสมควรว่า ควรจะมีการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดย

เปลี่ยนจากการสอนแบบเดิมที่มุ่งให้ผู้เรียนจดจำเฉพาะเนื้อหาวิชาเท่านั้น มาเป็นการสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด รู้จักแก้ปัญหาด้วยตนเอง และมีโอกาสฝึกปฏิบัติด้วยการทำกิจกรรม การจัดการเรียนการสอนวิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร ใช้การสอนแบบปกติ หรือการสอนแบบบรรยาย แต่เนื่องจากจำนง พรายแย้มแซ (บุญเยี่ยม ทะไกรราช. 2543 : 2 ; อ้างอิงจาก จำนง พรายแย้มแซ. 2529 : 67) กล่าวว่า วิธีการสอนมีหลายวิธีหลายรูปแบบ อาจารย์ผู้สอนสามารถเลือกรูปแบบวิธีการสอนให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหา ลักษณะผู้สอน ลักษณะของผู้เรียนและจุดมุ่งหมายในการสอนแต่ละครั้ง และจากการได้ศึกษาเอกสาร งานวิจัยบุคลิกภาพและความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพ ผู้วิจัยในฐานะเป็นอาจารย์ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร เห็นความสำคัญของบุคลิกภาพและมีประสบการณ์ด้านการสอนวิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน พบว่านักศึกษาไม่ให้ความสนใจเรื่องบุคลิกภาพเท่าที่ควร เช่น การแต่งกาย ความกระตือรือร้น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การแสดงออก ฯลฯ ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจที่จะพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา โดยนำวิธีสอนแบบศูนย์การเรียน ซึ่งอาศัยสื่อการสอนหลายอย่างเข้าประกอบกันแทนการสอนแบบใช้ครูแต่เพียงอย่างเดียว เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้มีการพัฒนาไปในทิศทางที่เหมาะสม และมีโครงสร้างพื้นฐานทางบุคลิกภาพดี เพื่อให้เกิดผลดังกล่าว โดยจัดทำแผนการสอนแบบศูนย์การเรียนที่เน้นพัฒนาผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามศักยภาพของตนเอง หากการทดลองได้ผลจะเป็นประโยชน์ต่อการสอนวิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานและใช้เป็นแนวทางพัฒนาการสอน การจัดการกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความพร้อมและความรู้พื้นฐานของผู้เรียนแต่ละคน

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร โดยใช้วิธีสอนแบบศูนย์การเรียน ในวิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน (กล 001)

1. เพื่อศึกษาพัฒนาการของบุคลิกภาพทุกสัปดาห์ รวม 4 สัปดาห์
2. เพื่อเปรียบเทียบบุคลิกภาพระหว่างก่อนและหลังการทดลอง

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะทำให้ทราบผลของการสอนแบบศูนย์การเรียนที่มีต่อบุคลิกภาพซึ่งจะได้เป็นแนวทางให้อาจารย์ผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนวิชางาน

สำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา
บุคลิกภาพของนักศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากร

ประชากรเป็นนักศึกษาชาย - หญิง อายุระหว่าง 17 – 18 ปี ที่กำลังศึกษาอยู่ใน
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยา
เขตพณิชยการพระนคร ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543 จำนวน 18 ห้องเรียน รวมจำนวนนัก
ศึกษา 850 คน

ประชากรที่ผู้วิจัยสอนทั้งสิ้น 5 ห้องเรียน รวมจำนวนนักศึกษา 160 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นนักศึกษาชาย - หญิง อายุระหว่าง
17 – 18 ปี ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 ในวิชางานสำนักงานและ
การใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน คณะบริหารธุรกิจ วิทยาเขตพณิชยการพระนคร ภาคเรียนที่
2 ปีการศึกษา 2543 โดยใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ด้วยการจับสลากจาก
ห้องเรียนที่ผู้วิจัยสอนทั้งสิ้น 5 ห้องเรียน ได้กลุ่มตัวอย่างมา 1 ห้องเรียน จำนวน 30 คน เพื่อ
เป็นกลุ่มทดลอง

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

วิธีสอนแบบศูนย์การเรียนรู้

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ บุคลิกภาพซึ่งมีคุณลักษณะ 2 ด้าน คือ

3.2.1 คุณลักษณะด้านส่วนตัว

3.2.2 คุณลักษณะด้านการทำงาน

4. เนื้อหาที่ใช้ในการทดลอง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นการศึกษาค้นคว้าผลของการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ในวิชางาน
สำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน เรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพ และการผลิตงาน
พิมพ์ดีด เนื้อหาที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้ เป็นเนื้อหาตามหลักสูตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
พุทธศักราช 2536

5. ระยะเวลาที่ใช้ในการทดลอง

ระยะเวลาที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้ จัดกระทำในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543 ใช้เวลาในการทดลองทั้งสิ้น 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน วันละ 2 คาบ (คาบละ 50 นาที) รวม 16 คาบ

6. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

6.1 แผนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ วิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน เรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพ และการผลิตงานพิมพ์ดีด

6.2 แบบสังเกตบุคลิกภาพ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. วิธีสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ หมายถึง วิธีสอนที่ให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยใช้ระบบสื่อประสม เรื่อง "การพัฒนาบุคลิกภาพ" และ "การผลิตงานพิมพ์ดีด" ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ซึ่งมีลักษณะของการจัดห้องเรียนโดยแบ่งกลุ่มผู้เรียนออกเป็น 5 กลุ่ม ๆ ละ 6 คน แต่ละกลุ่มเรียกว่า ศูนย์กิจกรรม ในแต่ละศูนย์จะมีกิจกรรมต่าง ๆ กัน มีเนื้อหาและอุปกรณ์ต่าง ๆ กัน แต่ละศูนย์จะใช้เวลา 15-25 นาที สำหรับประกอบกิจกรรมตามคำสั่งที่กำหนดไว้ เมื่อนักศึกษาทุกศูนย์ประกอบกิจกรรมเสร็จแล้ว จะมีการหมุนเวียนเปลี่ยนศูนย์กิจกรรมจนครบทุกศูนย์ ครูทำหน้าที่เป็นผู้ประสานกิจกรรมการเรียน บันทึกการพัฒนาของผู้เรียน คอยดูแลและเป็นผู้กำกับ การเรียน โดยใช้สื่อประสมซึ่งจัดระบบไว้แล้ว โดยมีขั้นตอนในการสอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นนำ ผู้วิจัยแบ่งนักศึกษาเป็น 5 กลุ่ม กลุ่มละ 6 คน โดยให้แต่ละกลุ่มเลือก ประธานกลุ่ม และเลขานุการกลุ่ม ดำเนินการสอนดังนี้

1.1 ทดสอบก่อนเรียน โดยการใช้แบบฝึกหัดที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากเนื้อหาที่จะเรียนในแต่ละครั้ง เพื่อวัดความรู้พื้นฐานก่อนทำการสอน

1.2 สนทนาเกี่ยวกับบุคลิกภาพและความสำคัญของบุคลิกภาพ โดยให้นักศึกษาเล่าประสบการณ์ของตนและบุคคลที่รู้จัก หรือการใช้รูปภาพประกอบ

ขั้นที่ 2 ขั้นดำเนินการสอน ผู้วิจัยชี้แจงหลักการ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมการเรียนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ เพื่อให้นักศึกษาทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างถูกต้อง โดยประธานกลุ่มคอยควบคุมการทำกิจกรรมภายในกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาเป็นผู้อ่านและเรียนรู้บทเรียนด้วยตนเอง หมุนเวียนไปตามศูนย์การเรียนรู้ โดยอาศัยชุดการสอนที่ผู้วิจัยจัดเตรียมไว้

ขั้นที่ 3 ขั้นสรุป เมื่อนักศึกษาได้ประกอบกิจกรรมครบทุกศูนย์การเรียนรู้แล้ว นักศึกษาสรุปบทเรียนอีกครั้งเพื่อให้เข้าใจยิ่งขึ้น โดยการสนทนาถึงความสำคัญของเนื้อหาพร้อมทั้งให้แต่ละกลุ่มสรุปเนื้อหาและตอบปัญหา แล้วผู้วิจัยจึงสรุปเนื้อหาที่ถูกต้องอีกครั้ง

ขั้นที่ 4 ขั้นการประเมินผล ผู้วิจัยให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของการเรียน และสังเกตบุคลิกภาพ

2. วิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน หมายถึง รายวิชาชีพพื้นฐานงานสำนักงาน (กล 001) ตามหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2536 เรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพ และการผลิตงานพิมพ์ดีด

3. บุคลิกภาพ หมายถึงคุณลักษณะทุกสิ่งทุกอย่างที่รวมกันขึ้นเป็นตัวบุคคล เช่น รูปร่างหน้าตา ท่าทาง กิริยา มารยาท การแต่งกาย การแสดงออก การพูด ความรู้สึก ทัศนคติ ความสนใจ การทำงาน ฯลฯ ประกอบด้วยคุณลักษณะ 2 ประการ (ได้จากจุดประสงค์เนื้อหาที่ทดลอง) วัดได้ด้วยแบบสังเกตบุคลิกภาพที่เป็นแบบสำรวจรายการ โดยตรวจสอบว่าปฏิบัติพฤติกรรมอย่างที่กำหนดหรือไม่ และมีหัวข้อพฤติกรรมที่จะต้องพิจารณาสังเกตที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ประกอบด้วยคุณลักษณะ 2 ด้าน ดังต่อไปนี้

3.1 คุณลักษณะด้านส่วนตัว หมายถึง การแสดงลักษณะพฤติกรรมและอุปนิสัยของนักศึกษา ในการปฏิบัติตน โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 3.1.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- 3.1.2 กิริยาสุภาพอ่อนน้อม
- 3.1.3 รู้จักการผูกมิตร
- 3.1.4 มีท่าที่เป็นมิตรกับบุคคลทั่วไป
- 3.1.5 น้ำเสียงนุ่มนวลไพเราะน่าฟัง
- 3.1.6 การพูดออกเสียงควบกล้ำถูกต้องชัดเจน
- 3.1.7 มีใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส
- 3.1.8 กล้าแสดงออก
- 3.1.9 ตรงต่อเวลา
- 3.1.10 มีความขยันหมั่นเพียร

3.2 คุณลักษณะด้านการทำงาน หมายถึง การแสดงลักษณะพฤติกรรมและอุปนิสัยของนักศึกษา ในการเรียนและการทำงานในชั้นเรียน โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

- 3.2.1 ทำงานได้ถูกต้อง สวยงาม สะอาด และรวดเร็วทันเวลา
- 3.2.2 มีการเตรียมความพร้อมในการรายงาน
- 3.2.3 ทำงานทันทีที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2.4 มีความกระตือรือร้นและหาความชำนาญเพิ่มขึ้นเสมอ ๆ
- 3.2.5 มีวิจรณ์ญาณในการทำงาน คือรู้ว่างานใดควรทำก่อน - หลัง
- 3.2.6 เป็นผู้รู้จักคุณค่าของเวลา และไม่ปล่อยเวลาให้ผ่านไปโดยไม่ได้

ทำอะไร

- 3.2.7 ทำงานเต็มกำลังความสามารถ

3.2.8 การให้ความร่วมมือดี

3.2.9 มีความละเอียดรอบคอบ

3.2.10 ตั้งใจฟังคำอธิบาย

4. การพัฒนาบุคลิกภาพ หมายถึง การที่นักศึกษามีบุคลิกภาพ คุณลักษณะด้านส่วนตัวและคุณลักษณะด้านการทำงาน หลังการทดลองดีขึ้นกว่าก่อนการทดลอง

5. นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หมายถึง นักศึกษาชาย - หญิง อายุระหว่าง 17 - 18 ปี ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543 ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

นักศึกษาที่ได้รับการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ในโรงงานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานจะมีบุคลิกภาพที่ดีขึ้น โดยพิจารณาจากเส้นกราฟและการทดสอบนัยสำคัญ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช

2536

2. ลักษณะรายวิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

2.1 จุดประสงค์รายวิชา

2.2 คำอธิบายรายวิชา

2.3 ลักษณะเนื้อหาวิชา

3. การสอนแบบศูนย์การเรียน

3.1 ความหมายและลักษณะศูนย์การเรียน

3.2 การจัดห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน

3.3 วิธีสอนแบบศูนย์การเรียน

4. เอกสารเกี่ยวกับบุคลิกภาพ

4.1 ความหมายของบุคลิกภาพ

4.2 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ

4.3 ความสำคัญของบุคลิกภาพ

4.4 การพัฒนาบุคลิกภาพ

4.5 ทฤษฎีบุคลิกภาพ

4.6 การวัดบุคลิกภาพ

4.7 คุณลักษณะบุคลิกภาพที่พึงประสงค์

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2536

ความมุ่งหมาย

การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เป็นการศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพ ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพอิสระ และรับจ้าง รวมทั้งสามารถดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม (กระทรวงศึกษาธิการ. 2535 : 14 – 15)

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (2536 : 2 – 18) จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สายบริหารธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์จะให้วิทยาเขตต่าง ๆ ที่จัดการศึกษาด้านบริหารธุรกิจ ในสังกัด ได้มีรูปแบบและระบบการจัดการศึกษาไปในทิศทางเดียวกัน และมีนโยบายเดียวกัน โดยคำนึงถึงความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน นอกจากนั้น หลักสูตรนี้ยังมีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษาได้พัฒนา เสริมสร้างความเจริญก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ อันประกอบด้วย พุทธิพิสัย (Cognitive Domain) จิตพิสัย (Affective Domain) และทักษะพิสัย (Psycho-motive Domain) ทั้งยังกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และโครงสร้างของหลักสูตร ดังนี้คือ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้และทักษะอันเป็นพื้นฐานในการดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพอิสระต่อไป
2. เพื่อให้มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม
3. เพื่อให้เป็นพลเมืองดี มีความเข้าใจ เลื่อมใส ศรัทธา ในการปกครองประเทศตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ชำรงไว้และยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
4. เพื่อให้รู้จักคิด รู้จักทำ รู้จักตัดสินใจอย่างถูกต้อง มีเหตุผล เคารพในสิทธิและหน้าที่ของตนและของผู้อื่น รู้จักใช้สติปัญญาแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้วยสันติวิธีและเหตุผล รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่ดี
5. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นคุณค่าในวัฒนธรรม และทรัพยากรของประเทศ
6. เพื่อให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ ตลอดจนให้รู้จักช่วยรักษา และส่งเสริมการสาธารณสุขของชุมชน
7. เพื่อให้มีพื้นฐานสำหรับการศึกษาในระดับสูงต่อไป

หลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สายบริหารธุรกิจ รับผู้ซึ่งสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เข้าศึกษาสายวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตร 3 ปี แยกเป็น 3 สาขาวิชา คือ

1. สาขาวิชาการบัญชี
2. สาขาวิชาการขาย
3. สาขาวิชาการเลขานุการ

โครงสร้างหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สายบริหารธุรกิจ มีโครงสร้างหลักสูตรดังนี้ :

1. หน่วยกิตรวม ไม่ต่ำกว่า 120 หน่วยกิต ไม่เกิน 140 หน่วยกิต
2. วิชาพื้นฐานทั่วไป ต้องศึกษาทั้งหมด 38 หน่วยกิต
3. วิชาชีพพื้นฐาน ต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 47 หน่วยกิต
 - 3.1 วิชาชีพพื้นฐานบังคับศึกษา 31 หน่วยกิต
 - 3.2 วิชาชีพพื้นฐานเลือกศึกษาไม่น้อยกว่า 16 หน่วยกิต
4. วิชาชีพเฉพาะสาขา ต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต
5. วิชาชีพเลือก ต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต
6. วิชาเลือกเสรี ต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

2. ลักษณะรายวิชา

ลักษณะรายวิชา	งานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน
รหัสและชื่อ	กล 001 งานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน
สภาพรายวิชา	วิชาแกนธุรกิจ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ระดับวิชา	ปวช. ปีที่ 3
พื้นฐาน	-
เวลาเรียน	ทฤษฎี 2 คาบ และปฏิบัติ 2 คาบ ต่อสัปดาห์ เวลา 18 สัปดาห์ รวม 72 คาบใน 1 ภาคเรียน
หน่วยกิต	2 หน่วยกิต

2.1 จุดประสงค์รายวิชา

2.1.1 เพื่อให้เข้าใจลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและงานในสำนักงาน

2.1.2 เพื่อให้เข้าใจและรู้วิธีพัฒนาข้อที่ควรแก้ไขในส่วนเกี่ยวกับงานสำนัก และ

บุคลิกภาพตนเองให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่

2.1.3 เพื่อให้เข้าใจและรู้วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในสำนักงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 คำอธิบายรายวิชา

ลักษณะงานสำนักงานและพนักงานสำนักงาน การพัฒนาบุคลิกภาพ การผลิตงานพิมพ์ดีด งานสารบรรณ วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน การใช้บริการการสื่อสาร การต้อนรับ และการนัดหมาย การเดินทาง แหล่งข่าว และการใช้หนังสืออุเทศ

2.3 ลักษณะเนื้อหาวิชา

บุคคลที่มีบุคลิกภาพดีย่อมเป็นที่ต้องการของหน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ จะเห็นได้จากการระบุดุณสมบัติไว้ในใบสมัครขององค์กร และประกาศรับสมัครงานในหนังสือพิมพ์หรือสื่อต่าง ๆ บุคลิกภาพของแต่ละคนย่อมแตกต่างกัน มีทั้งบุคลิกภาพดีและไม่ดี บุคลิกภาพไม่ดีหรือไม่เหมาะสมสามารถที่จะปรับปรุงและพัฒนาได้ หมั่นสำรวจข้อบกพร่องของตนเอง มีความตั้งใจที่จะปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้ดีและเหมาะสมเพื่อจะได้เป็นที่ชื่นชอบของสังคม เป็นที่ต้องการของหน่วยงานซึ่งเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่จะนำความสำเร็จ ความเจริญก้าวหน้ามาสู่ตนเองและองค์กรด้วย

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะเฉพาะตัวของบุคคลซึ่งมีความแตกต่างกันอันเป็นผลมาจากพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม

การมีบุคลิกภาพที่ดีจะต้องประกอบไปด้วย

1. รูปร่างหน้าตาดี (Good Appearance) หมายถึง มีอาการครบ 32 หากพนักงานสำนักงานมีรูปสมบัติเป็นทุนด้วยแล้วก็จะทำให้การติดต่อสัมฤทธิ์ผลได้โดยง่าย
2. เสื้อผ้าและการแต่งกายดี (Good Dressing and Grooming) หมายถึง การแต่งกายให้ดูเหมาะสม รวมทั้งฤดูกาล สีของเสื้อผ้าควรใช้สีสุภาพเรียบร้อยไม่ฉูดฉาดหรือน่าสมั้ยเกินไป
3. การมีสุขภาพดี (Good Health) พนักงานสำนักงานทุกคนต้องเอาใจใส่สุขภาพของตนเอง การปฏิบัติตนเพื่อรักษาสุขภาพให้ดีขึ้น จะต้องปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ต่อร่างกาย งดเว้นการเสพสิ่งเสพย์ติดทุกชนิด
 - 3.2 นอนพักผ่อนให้พอเพียงกับความต้องการของร่างกายอย่างน้อยวันละ 6-8 ชั่วโมง
 - 3.3 ควรออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
 - 3.4 หาเวลาพักผ่อนหย่อนใจเมื่อถึงวันหยุด

4. ความสะอาด (Cleanliness) พนักงานสำนักงานทุกคนต้องใส่ใจความสะอาดในเรื่อง ใบหน้า ฟัน ผม เล็บ เสื้อผ้า ฯลฯ และร่างกายให้สะอาดอยู่เสมอ

5. การวางตนและท่าทางดี (Good Poise and Posture) หมายถึงการทรงตัวในการยืน เดิน นั่ง มีท่าที่เป็นมิตรกับบุคคลทั่วไป รู้จักการควบคุมอารมณ์ รวมทั้งมารยาทในสังคม ความสง่างามและความภูมิฐานของกิริยา

6. การพูดจาและน้ำเสียง (Speech and Tone) หมายถึง การพูดต้องพูดให้ชัด ถ้อยชัดคำ ออกเสียงควบกล้ำ เว้นวรรคตอนได้ถูกต้อง และน้ำเสียงนุ่มนวลไพเราะน่าฟัง

ความหมายของการพัฒนาบุคลิกภาพ

การพัฒนาบุคลิกภาพ (Personality Development) คือ วิธีการเปลี่ยนแปลงตนเองให้มีบุคลิกภาพที่ดีขึ้น และดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างเป็นสุข มีความมั่นใจเกิดขึ้น มีพลังในการทำงานมากขึ้น จะเกิดเป็นกระบวนการที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีและมีทัศนคติที่ดีต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น

การพัฒนาบุคลิกภาพจะได้ผลจะต้องพัฒนาจิตใจควบคู่กันไปกับการพัฒนากาย เพราะถ้าบุคคลมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตดี ก็จะทำให้มีบุคลิกภาพที่ดีตามไปด้วย ดังคำกล่าวที่ว่า “จิตใจที่ผ่องใสอยู่ในร่างกายที่สมบูรณ์” (A SOUND MIND IN A SOUND BODY) การที่เป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรงไม่มีโรคภัย หมายถึงผู้มีร่างกายสมส่วน ไม่อ้วน ไม่ผอมเกินไป ย่อมเป็นผู้มีบุคลิกภาพดี

บุคลิกภาพที่เหมาะสมของพนักงานสำนักงาน

บุคลิกภาพที่เหมาะสม คือ การแสดงออกทั้งกิริยา ท่าทาง นิสัยใจคอที่เหมาะสมกับโอกาส เวลา สถานที่ บุคคล เมื่อผู้ใดพบเห็นย่อมได้รับความชื่นชม ก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานและเป็นภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรด้วย พฤติกรรมดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นบุคลิกภาพที่เหมาะสม

1. การมองคน ควรมองด้วยสายตาแสดงความเป็นมิตร จริงใจ และมองด้วยความสุภาพ
2. การแต่งกาย แต่งกายสุภาพและเหมาะสมกับกาลเทศะ
3. การพูด ควรมีศิลปะในการพูด การพูดที่น่าฟังจะสามารถชนะใจคน การพูดดีทำให้สามารถเข้ากับบุคคลอื่น ๆ ได้ทุกเพศทุกวัย
4. การเดิน มีท่าที่สราบวม ควรเดินให้สง่างาม เผย ให้ได้จังหวะ ส่วนประกอบที่สำคัญของการเดินคือรองเท้าที่สวยงาม สะอาด ต้องพอดีกับเท้าและต้องสวมสบาย
5. การแสดงท่าทาง ควรระมัดระวังกิริยามารยาทให้เหมาะสมในทุกอิริยาบถ ในทุกโอกาสและสถานการณ์

6. ทักษะในการทำงาน คือ มีความสามารถในการทำงาน มีความชำนาญ มีระบบ มีระเบียบ มีการวางแผน มีการเตรียมพร้อม ขยันหมั่นเพียร ทำให้ผู้อื่นชื่นชมและอยากร่วมงานด้วย

7. สุขภาพ เป็นสิ่งสำคัญมาก การมีสุขภาพดีต้องประกอบด้วยสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีควบคู่กันไป ควรหมั่นออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ พักผ่อนให้เพียงพอ ฯลฯ

หัวข้อสำรวจบุคลิกภาพตนเอง

1. มีบุคลิกภาพและท่าทางดี (Personal Appearance)
2. การมีสุขภาพร่างกายและจิตใจดี (Good Health)
3. ความสะอาดของร่างกายและเครื่องแต่งกาย (Cleanliness)
4. ความอุตสาหะพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ (Industry)
5. ความจงรักภักดี (Integrity)
6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Initiative)
7. ความพร้อมทางจิตใจ (Mental Alertness) ได้แก่
 - 7.1 การเป็นผู้อยากเรียนรู้ในสิ่งต่าง ๆ ในทางที่ดี
 - 7.2 มีสมาธิในการฟังได้เป็นเวลานาน
 - 7.3 สามารถจับใจความที่ได้ฟังหรืออ่าน และสามารถถ่ายทอดทั้งการเขียนการพูดได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง
 - 7.4 ยึดถือการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดเป็นบทเรียน และจะไม่ทำผิดอีก
8. ความเป็นที่ไว้วางใจได้ (Dependability)
9. ความทะเยอทะยานไม่เฉื่อยชา (Ambition)
10. มีความประณีตและแม่นยำในการปฏิบัติงาน (Accuracy and Neatness)

ฯลฯ

เจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานสำนักงานที่พึงประสงค์

เจตคติเป็นเรื่องของนามธรรม เป็นเรื่องที่วัดได้ยาก ต้องอาศัยการสังเกตจากพฤติกรรมที่บุคคลผู้นั้นแสดงออกมาเป็นส่วนประกอบด้วย พนักงานสำนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีเจตคติในการปฏิบัติงานสำนักงาน ดังนี้

1. การมีอัธยาศัยดี
2. การให้ความร่วมมือ
3. ความเป็นที่ไว้วางใจ
4. มีความคิดริเริ่มที่ดี

5. มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
7. ความซื่อสัตย์
8. ความจงรักภักดีต่อนายจ้างและงานที่ปฏิบัติ
9. การยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
10. การเป็นผู้รู้จักฟัง

นิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานสำนักงานที่พึงประสงค์

การปฏิบัติงานอันเกิดจากนิสัยที่ดีย่อมเป็นที่พึงประสงค์ของนายจ้าง พนักงานสำนักงานต้องพยายามฝึกหัดปฏิบัติในสิ่งที่ดีจนเป็นนิสัย ได้แก่

1. มาทำงานก่อนเวลา พนักงานที่ดีควรมาทำงานก่อนเวลาอย่างน้อย 10 – 15 นาที
2. ความเป็นผู้มีระเบียบเรียบร้อย พนักงานที่ดีควรทำงานอย่างมีระบบ เป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย ระวัง
3. ความถูกต้องแม่นยำ พึงระวังความผิดพลาด
4. ต้องตรวจงานก่อนส่งผ่านทุกครั้ง
5. ทำงานให้เสร็จตามกำหนด
6. มีวิจาร์ณญาณในการทำงาน คือรู้ว่างานใดควรทำก่อน-หลัง
7. การประหยัดวัสดุและเวลา
8. รายงานแก้ไขข้อผิดพลาดของตน ถ้าการปฏิบัติงานเกิดการผิดพลาดหรือได้รับความเสียหาย ควรรายงานต่อผู้มอบหมายงานให้ทราบเพื่อที่จะได้ช่วยกันหาหนทางแก้ไข
9. มีการตัดสินใจที่ดี
10. มีความเชื่อมั่นในตนเอง

การปฏิบัติตนให้มีความสามารถในการทำงานได้ดี มีเจตคติที่ดี มีกจนิสัยในการทำงานที่ดี ย่อมได้รับความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จในงานอาชีพและชีวิตของตน

การผลิตงานพิมพ์ดีด

การปฏิบัติงานในสำนักงานย่อมจะมีปัญหาเกี่ยวกับการโต้ตอบจดหมาย และนอกจากนั้นยังมีปัญหาที่จะต้องทำงานให้ได้มากขึ้นโดยใช้เวลาให้น้อยที่สุด พนักงานสำนักงานจะต้องปฏิบัติงานให้งานเป็นไปโดยมีคุณภาพดีที่สุด พนักงานสำนักงานจึงจำเป็นต้องศึกษาวิธีที่จะทำให้เวลาทุก ๆ นาที และการเคลื่อนไหวทุก ๆ ครั้ง ได้งานที่มีคุณภาพดี

วัสดุที่ใช้ในการผลิตงานพิมพ์ดีด พนักงานสำนักงานจะต้องประมาณความต้องการใช้วัสดุล่วงหน้าก่อนการทำงาน เช่น กระดาษ ของจดหมาย แผ่นดิสก์ พจนานุกรม ฯลฯ ในการเลือกกระดาษและวัสดุอื่น ๆ ต้องคำนึงถึงคุณภาพของผลงาน และการประหยัดเป็นสำคัญด้วย

การผลิตเอกสารธุรกิจและเอกสารราชการ

การวางรูปจดหมาย (Letter Placement)

การพิมพ์จดหมายธุรกิจต้องคำนึงถึงการวางรูปจดหมายเพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับความยาวของจดหมายเช่นเดียวกัน จดหมายที่พิมพ์เสร็จแล้วจะอยู่ในลักษณะของรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทั้งนี้ผู้พิมพ์ต้องใช้วิจารณญาณและประสบการณ์ในการปรับส่วนต่าง ๆ ของจดหมายให้ดูสวยงาม จดหมายธุรกิจอังกฤษที่พิมพ์มีมากมายหลายแบบฟอร์ม สรุปดังนี้

แบบฟอร์มจดหมายธุรกิจอังกฤษ (Business Letter Forms and Styles)

Full Block Style

Semiblock Style

Modified Block Style

Indented Style

Hanging-Indented Style

Simplified Style

Official Form

Square Block Style

จดหมายธุรกิจไทย

จดหมายธุรกิจไทยที่นิยมใช้พิมพ์ มีอยู่ 2 ประเภทคือ

1. จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ มีแบบฟอร์มที่นิยมใช้ 3 ชนิดคือ

1.1 ฟูลบล็อก

1.2 มอดิไฟด์บล็อก

1.3 เซมิบล็อก

2. จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ

มีแบบฟอร์มสรุปได้ดังนี้

แบบฟูลบล็อก

แบบมอดิไฟด์บล็อก

แบบเซมิบล็อก

การสอนแบบศูนย์การเรียนเน้นกิจกรรมเพื่อสร้างสถานการณ์การเรียนรู้ ครูสามารถยืดหยุ่นการจัดชั้นเรียนให้เหมาะสม โดยไม่ต้องให้นักเรียนวางโต๊ะรองเขียนเรียงหน้าเข้าหาครูเพียงวิธีเดียว แต่จะมีการรวมโต๊ะรองเขียนเข้าเป็นกลุ่ม ๆ ตามจำนวนกลุ่มกิจกรรมที่กำหนดไว้ในชุดการสอน

การจัดกลุ่มอาจแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ (1) กลุ่มสำหรับให้นักเรียนประกอบกิจกรรมตามปกติ ซึ่งนิยมจัดไว้กลางพื้นที่ของห้องเรียน และ (2) กลุ่มกิจกรรมตามความสนใจ ซึ่งนิยมจัดไว้ชิดผนังห้องเรียนสำหรับนักเรียนที่เรียนช้า หรือเร็วเกินไป หรือสำหรับนักเรียนที่มีความสนใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

การจัดสภาพห้องเรียนถือว่ามีความสำคัญมากต่อบรรยากาศการเรียนรู้ ครูจึงควรประดับผนังห้องด้วยกระดานนิเทศเพื่อแสดงภาพและแผนภูมิที่เกี่ยวกับเรื่องที่จะสอน และอาจแสดงผลงานของนักเรียนที่ดีเด่นเพื่อส่งเสริมกำลังใจ สิ่งที่จะนำมาประดับห้องเรียน ควรส่งเสริมให้มีการนำวัตถุที่หาได้ในท้องถิ่นมาใช้ รวมทั้งสิ่งที่อาจารย์รวบรวมจากนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ ซึ่งมีส่วนที่เกี่ยวกับสารคดีน่ารู้ โดยเฉพาะครูที่อยู่ในเมืองซึ่งสามารถหาวารสารและหนังสือพิมพ์ได้ไม่ยากนัก

กิจกรรมของนักเรียน ไม่ควรจำกัดเฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น ครูอาจพานักเรียนออกไปนอกห้องเรียนเพื่อสัมผัสกับธรรมชาติโดยตรง ซึ่งจะช่วยให้นักเรียนชื่นชมสิ่งแวดล้อมที่อยู่รอบตัว (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และสุดา สินสกุล. 2520 : 14 - 15)

สื่อประสม (Multi - media) เป็นตัวกลางที่ผู้สอนใช้ในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ฯลฯ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งประกอบไปด้วยวัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้เมื่อประสมประสานเข้ากันได้เป็นอย่างดีแล้ว ย่อมบังเกิดผลตามจุดมุ่งหมาย

กระบวนการกลุ่ม (Group Process) หมายถึง วิธีการที่กลุ่มใช้แก้ปัญหา หรือกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดร่วมกัน มีการวางแผนร่วมกัน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน (กาญจนา มิ่งวงศ์. 2531 : 11)

สำหรับกระบวนการกลุ่มในห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน หมายถึง นักเรียนมาร่วมมือกันกระทำกิจกรรมที่ผู้เรียนลงมือกระทำด้วยตนเอง โดยถือหลักที่ว่า การเรียนรู้เป็นผลมาจากผู้เรียนได้วิเคราะห์สิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากความรู้สึกนึกคิด ได้เห็น และเข้าใจปัญหาอย่างถ่องแท้ (ภิญโญ มนุสสิลปี. 2530 : 10)

คุณค่าของการจัดห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน ประโยชน์ที่พึงได้จากการสอนแบบศูนย์การเรียน หัวใจสำคัญของการจัดห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน คือ “กิจกรรม” ซึ่งจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ และวิธีการใช้เป็นส่วนประกอบสำหรับศูนย์การเรียนพอสรุปได้เป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. การสร้างบรรยากาศตามความสนใจของนักเรียน
2. ส่งเสริมให้นักเรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
3. ฝึกฝนการทำงานเป็นหมู่ เคารพในสิทธิ และฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
4. ส่งเสริมเสรีภาพของนักเรียนในการแสดงความคิดเห็น
5. เปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนมีความใกล้ชิดกัน ครูมีเวลาได้สังเกต พัฒนาการของนักเรียนดียิ่งขึ้น

บทบาทของครูในศูนย์การเรียนรู้ การสอนในศูนย์การเรียนรู้ ครูต้องมีบทบาทดังนี้

1. ครูเป็นผู้กำกับการเรียน
2. ครูเป็นผู้ประสานกิจกรรมการเรียน
3. ครูเป็นผู้บันทึกการพัฒนาของนักเรียนแต่ละคน
4. ครูเป็นแหล่งความรู้แหล่งหนึ่งสำหรับนักเรียน
5. ครูเป็นผู้เตรียมกิจกรรมการเรียน และสื่อการสอนเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป (ชาญชัย ศรีไสยเพชร. 2525 : 141 - 142)

วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้ เปลี่ยนจากการบังคับให้ทุกคนเรียนเหมือนกัน มาเป็นให้นักเรียนได้ศึกษาตามอิสระ ซึ่งเป็นการศึกษาที่เน้นการสอนเป็นรายบุคคล โดยจัดสภาพการเรียนรู้และประสบการณ์ ให้นักเรียนมีความคิด มีวินัยในตนเอง มีปัญญา มีความฉลาดในการวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และรู้จักประเมินผลตนเอง บทบาทของครูเปลี่ยนแปลงจากผู้ควบคุม มาเป็นผู้ช่วยนักเรียนให้ได้เลือกปฏิบัติในสิ่งที่ตนสนใจ รู้จักการให้และการรับรู้จักการทำงานเป็นกลุ่ม ครูสามารถเปลี่ยนแปลงบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมในห้องเรียน ให้เด็กสนใจ โดยแบ่งให้นักเรียนทำงานเป็นกลุ่ม นักเรียนสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก จัดแบ่งห้องเรียนออกเป็นส่วน ๆ สำหรับให้นักเรียนทำกิจกรรมหาหนังสืออ้างอิงมาเตรียมไว้ให้จัดวางวัสดุอุปกรณ์ให้มีความสับสนน้อยที่สุด และมีที่เก็บวัสดุชิ้นเข้าที่ได้เหมาะสม ครูอาจตั้งคณะกรรมการนักเรียนให้มีหน้าที่ดูแลเป็นรายวัน และเปลี่ยนกันไปเพื่อฝึกความรับผิดชอบ (วิเชียร คำจันทร์. 2522 : 8 - 9)

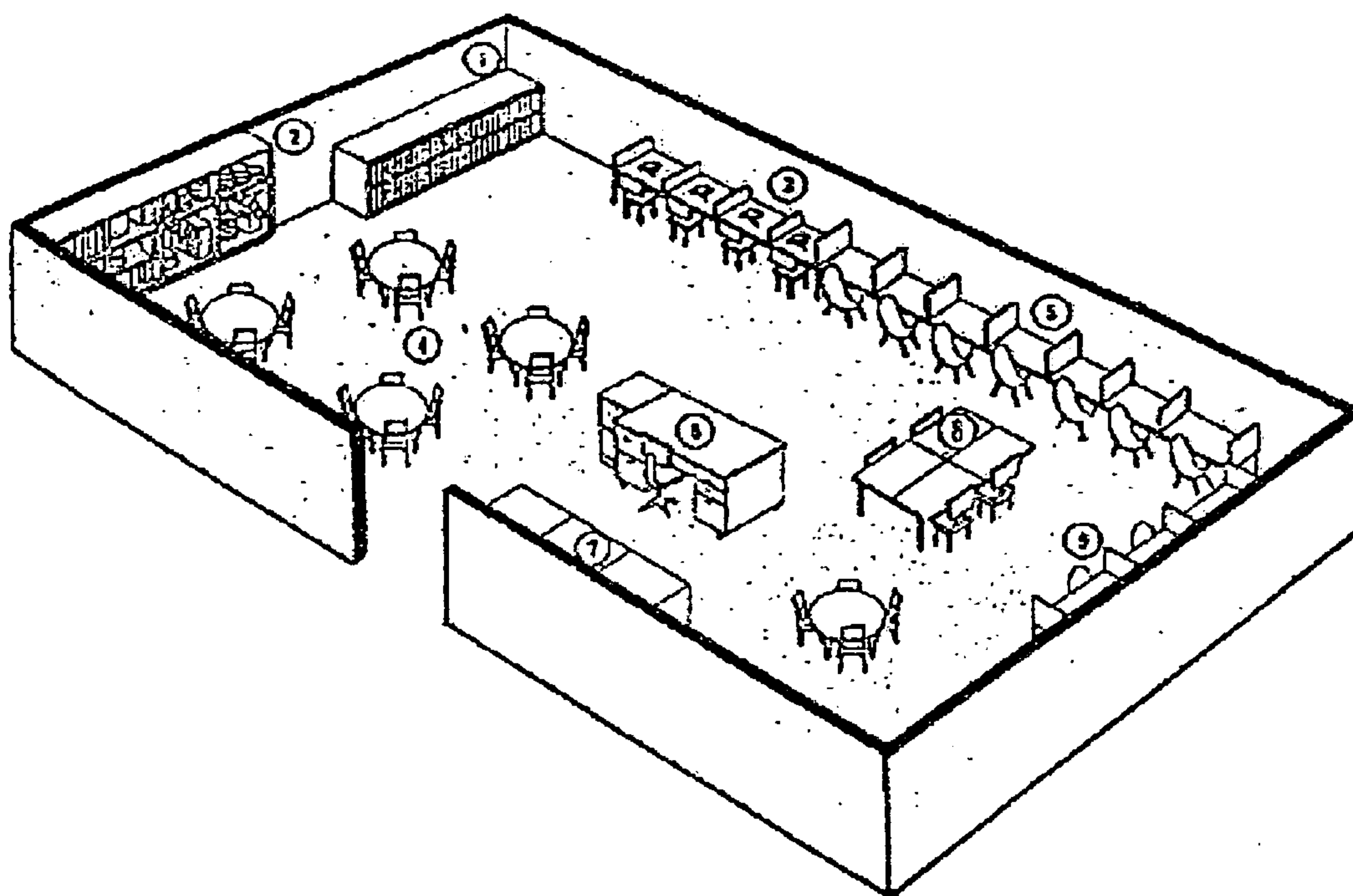
รูปแบบการจัดห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้

ศูนย์การเรียนรู้แบ่งออกได้เป็นหลายรูปแบบ แต่ที่นิยมกันมากมี 3 ประเภท คือ

1. ศูนย์การเรียนรู้ที่ไม่แยกเป็นเอกเทศจากห้องเรียน มี 2 ลักษณะ คือ

1.1 ห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center Classroom) เป็นการเปลี่ยนแปลงห้องเรียนธรรมดาที่ครูสอน มาเป็นศูนย์กิจกรรมสำหรับให้นักเรียนได้ลงมือ

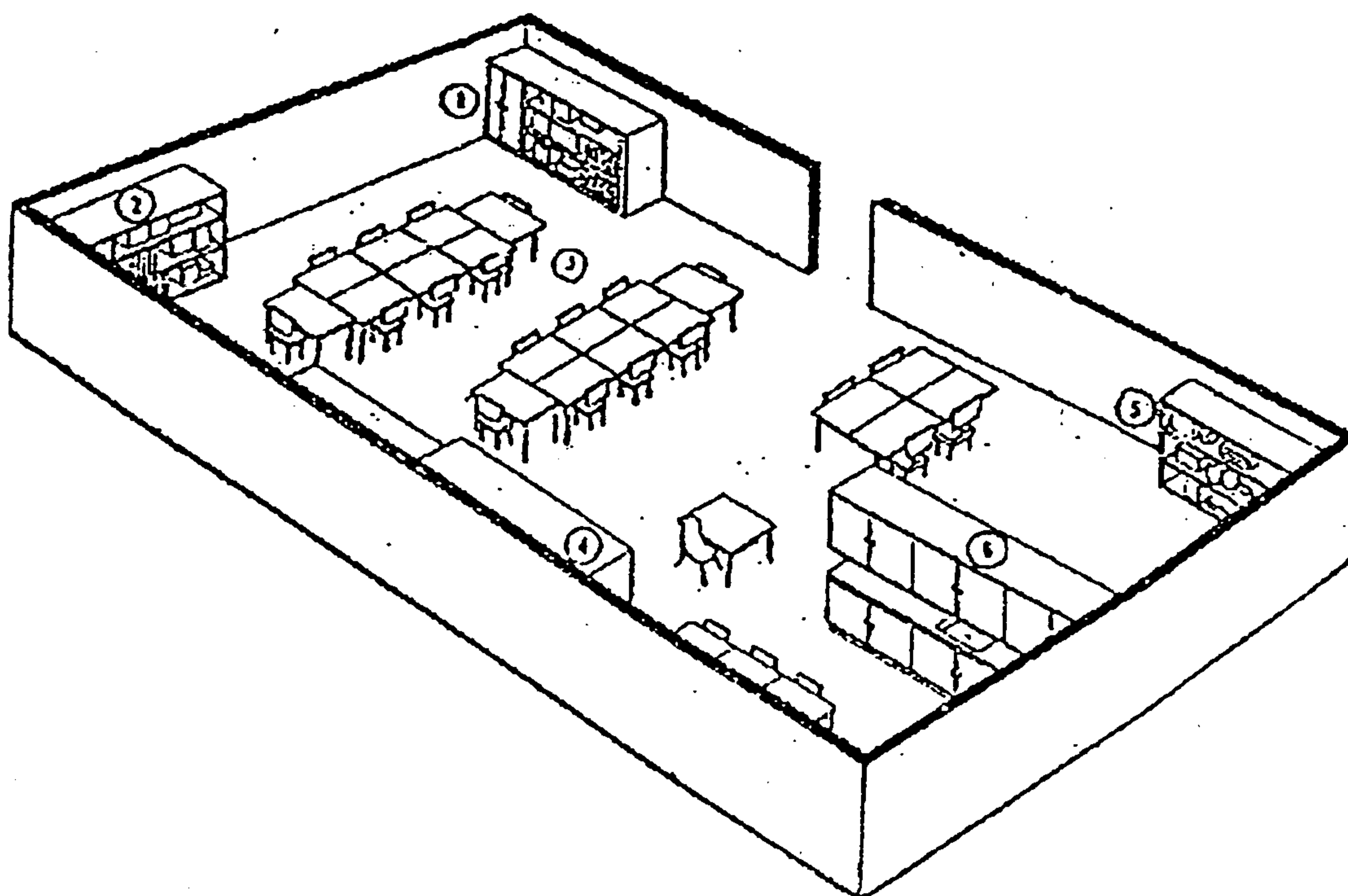
ปฏิบัติ โดยภายในห้องเรียนนั้นจะจัดโต๊ะและเก้าอี้ออกเป็นกลุ่ม ๆ เท่ากับจำนวนศูนย์กิจกรรมที่ปรากฏในชุดการสอน แต่ละกลุ่มไม่ควรมีสมาชิกเกิน 12 คน ที่เหมาะสมที่สุด คือ 5 - 8 คน แต่ละศูนย์จะมีกิจกรรม วัสดุอุปกรณ์และเนื้อหาที่แตกต่างกัน นักเรียนจะหาประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยการประกอบกิจกรรมไปที่ละศูนย์ จนครบทุกศูนย์ รวมทั้งรายงานผลกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ครูกำหนดให้ทำด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังมีศูนย์กิจกรรมสำรองอย่างน้อยหนึ่งศูนย์ มีไว้สำหรับกลุ่มที่ประกอบกิจกรรมเสร็จก่อนกลุ่มอื่น โดยมีกิจกรรมสำรองไว้เพื่อป้องกันการสับสนวุ่นวายของนักเรียน (ภิญโญ มนุสิลปี. 2530 : 12 - 13) ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 การจัดห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้

จากภาพประกอบ 1 หมายเลข 1 - 4 หมายถึง ศูนย์การเรียนรู้ที่ 1 - 4 และมีศูนย์กิจกรรมสำรองอีกหนึ่งศูนย์

1.2 ศูนย์การเรียนรู้ในห้องเรียน (Classroom Learning Center) การจัดแบบนี้จะกระทำโดยการจัดศูนย์วิชาต่าง ๆ ไว้ข้างผนังห้อง หรือมุมห้อง ซึ่งอาจจะแยกเป็นวิชาต่าง ๆ เช่น ศูนย์วิทยาศาสตร์ ศูนย์คณิตศาสตร์ ศูนย์ดนตรี เป็นต้น ศูนย์เหล่านี้จะมีวัสดุอุปกรณ์ และกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ไว้ เมื่อนักเรียนคนใดทำงานที่ครูมอบหมายเสร็จแล้ว ก็อาจมาทำงานที่ศูนย์ต่าง ๆ ตามความสนใจ และความถนัดของนักเรียน และป้องกันมิให้นักเรียนเบื่อหน่ายต่อการเรียนในชั้นที่ครูส่วนมากยังไม่ใช้ศูนย์กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาที่สอนอย่างจริงจังนัก (กาญจนา มิ่งวงศ์. 2531 : 11)

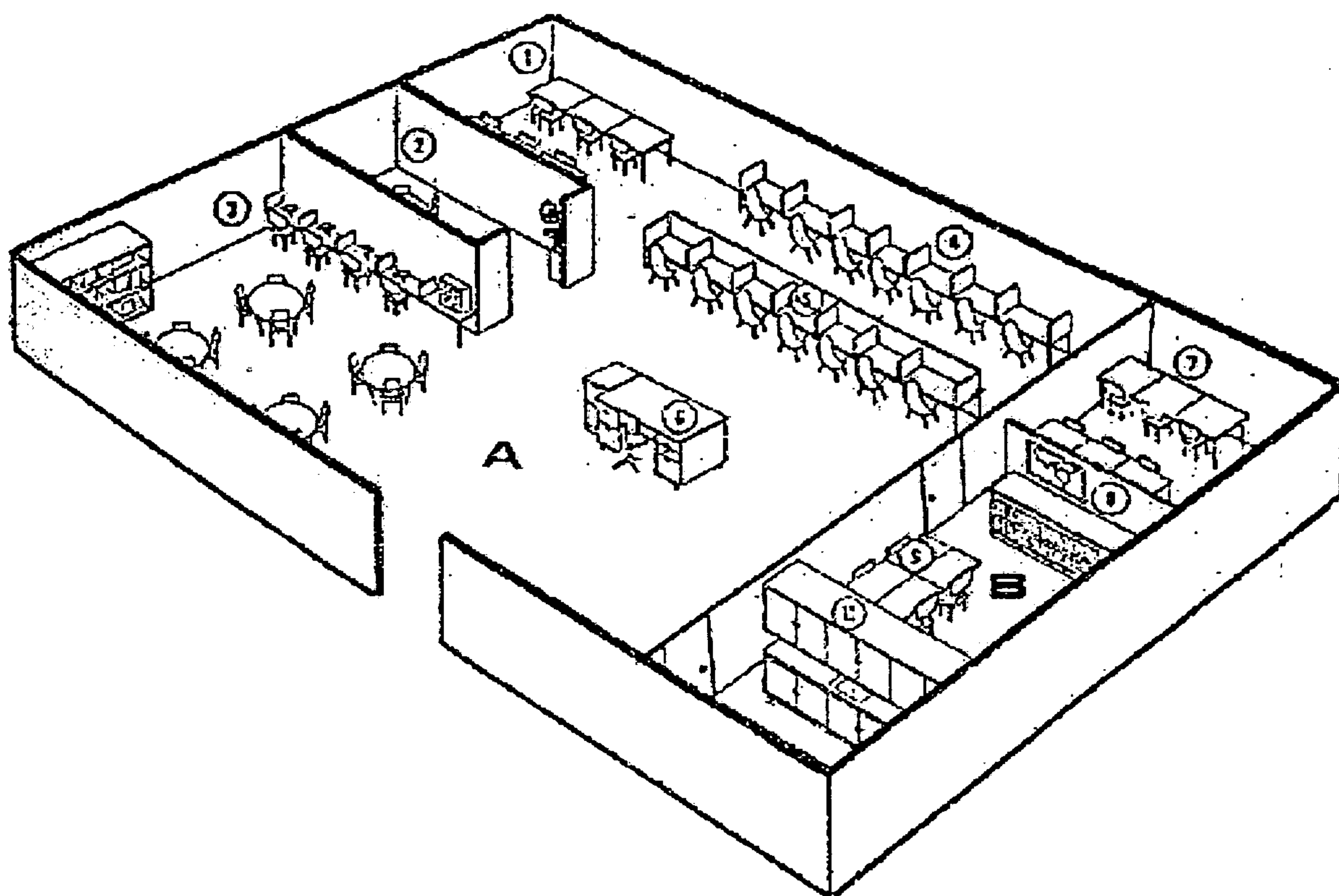


ภาพประกอบ 2 แสดงศูนย์การเรียนรู้ในห้องเรียน

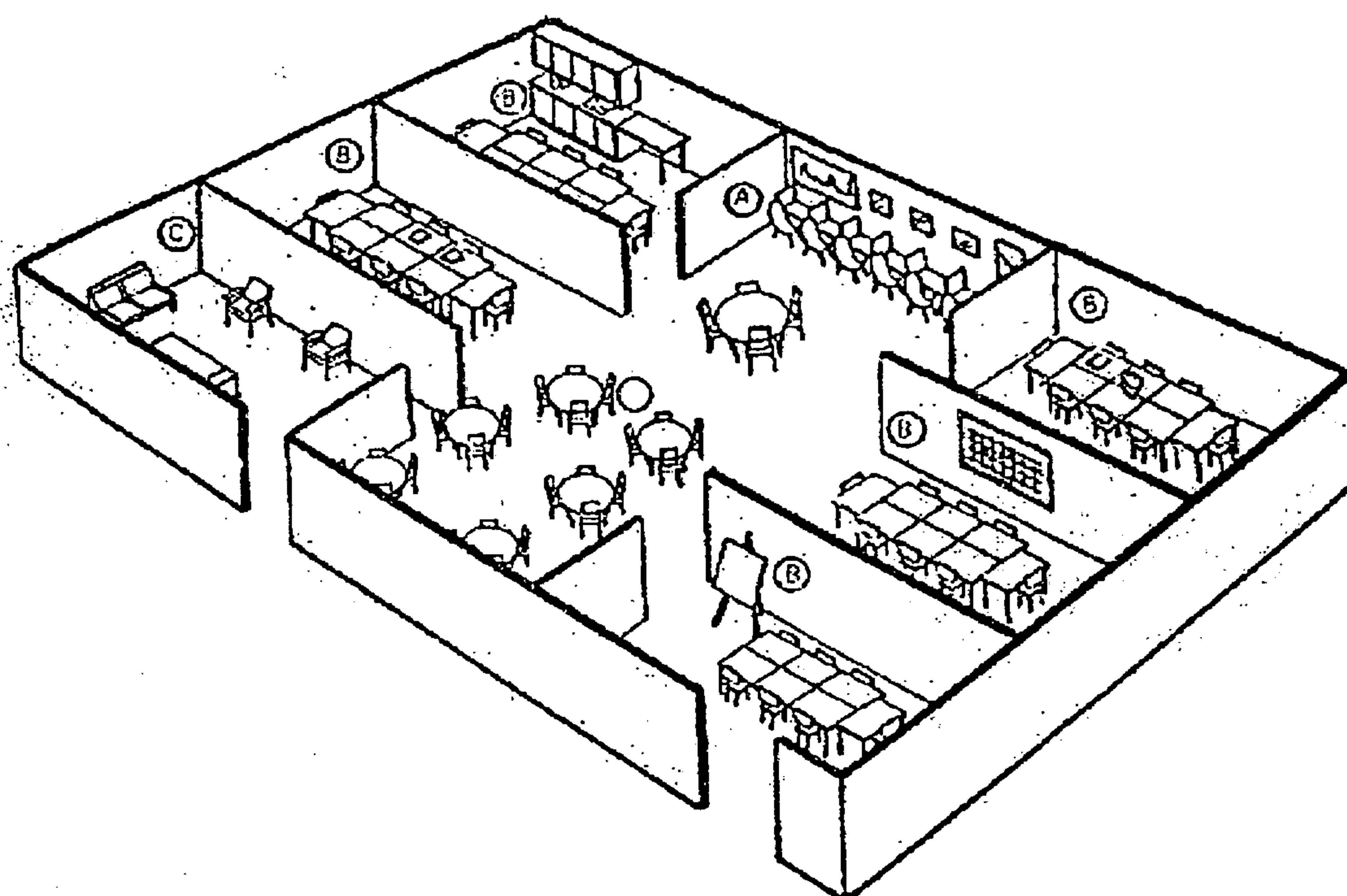
2. ศูนย์การเรียนรู้ที่แยกเป็นเอกเทศ มีการจัดอยู่ 2 ลักษณะ คือ

2.1 ศูนย์การเรียนรู้ที่ใช้เป็นห้องปฏิบัติการวิธีสอน เรียกว่า ศูนย์การเรียนรู้สำหรับครู (Teacher Learning Center) ใช้สำหรับสถาบันที่ผลิตครู อาจจะจัดให้สถาบันเอง หรือในโรงเรียนที่มีนักศึกษาฝึกสอนไปประจำอยู่ก็ได้ (กาญจนา มิ่งวงศ์. 2531 : 12)

2.2 Resources Learning Center เป็นศูนย์การเรียนรู้ที่แยกออกจากห้องเรียนโดยเอกเทศ แต่อยู่ในบริเวณเดียวกันเพื่อสะดวกในการใช้ศูนย์การเรียนรู้ของนักเรียนในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามความสนใจ หรือศึกษาตามหัวข้อที่ครูกำหนดให้ ครูต้องมีการวางแผนการสอนอย่างดี ที่จะกำหนดให้นักเรียนเข้าไปศึกษาในศูนย์ซึ่งมีที่สำหรับนักศึกษา มีสื่อการสอน มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนที่สามารถเข้ามาศึกษาได้ไม่จำกัดวัย และระดับชั้น (กาญจนา มิ่งวงศ์. 2531 : 12)



ภาพประกอบ 3 แสดงศูนย์การเรียนรู้ที่ใช้เป็นห้องปฏิบัติการวิธีสอน



ภาพประกอบ 4 แสดงศูนย์การเรียนรู้สำหรับนักเรียน หรือศูนย์วิชาการ

3. ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน (Community Learning Center)

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน คือ สถานศึกษาจัดบรรยากาศให้ผู้เรียนสามารถเข้ามาศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ด้วยการเรียนจากโปรแกรมการสอนซึ่งจัดไว้ในรูปของชุดการสอนรายบุคคล ตามหมวดหมู่ของเนื้อหาและประสบการณ์ต่าง ๆ ภายใต้การดูแลของครู ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ที่ปรึกษาและควบคุมโปรแกรมของผู้เรียน พร้อมทั้งจัดเตรียมและหาชุดการสอนตามความต้องการ ของผู้เรียนในระดับต่าง ๆ ศูนย์การเรียนรู้แบบนี้มีการสร้างตัวอาคารพิเศษ สามารถให้ความสะดวกแก่ผู้มาใช้ประโยชน์ ศูนย์การเรียนรู้เหล่านี้แยกจากห้องเรียน แต่อยู่ในศูนย์กลางของสถานศึกษา มีห้องเรียนล้อมรอบ

การเรียนในศูนย์การเรียนรู้ชุมชนไม่มีการกำหนดเวลาและระดับ ผู้เรียนจะเข้าเรียนเมื่อใดก็ได้ เนื้อหาและประสบการณ์ในชุดการสอนจะแบ่งเป็นหน่วยย่อย ๆ ตามลำดับมโนทัศน์จากง่ายไปยาก จากระดับพื้นฐานไปสู่ระดับสูง หัวใจสำคัญของการเรียนในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน คือ โปรแกรมซึ่งจัดอยู่ในรูปของชุดการสอนซึ่งต้องเตรียมไว้ให้เพียงพอในศูนย์ประสบการณ์ กล่าวคือ ศูนย์เกษตรกรรม ศูนย์งานช่าง ศูนย์หัตถกรรม เป็นต้น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจะเป็นสถานศึกษาที่เป็นศูนย์รวมของสมาชิกในหมู่บ้าน ระดับการเรียนอาจจะประกอบด้วย ศูนย์เด็ก ศูนย์การศึกษาขั้นมูลฐาน และศูนย์วิชาชีพ (ภิญโญ มนุสศิลป์. 2530 : 14 - 15)

จากความหมายของการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ หมายถึง วิธีสอนที่ให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยใช้ระบบสื่อประสมเป็นตัวกลางที่ผู้สอนใช้ถ่ายทอดความรู้ ความคิดเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยแบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่ม ๆ แต่ละกลุ่มมีกิจกรรมต่าง ๆ กัน เรียกว่า ศูนย์กิจกรรม สำหรับประกอบกิจกรรมตามคำสั่งที่กำหนดไว้ จะมีการหมุนเวียนเปลี่ยนศูนย์กิจกรรมจนครบทุกศูนย์ ครูเปลี่ยนบทบาทจากผู้สอนมาเป็นผู้ประสานกิจกรรมการเรียน บันทึกการพัฒนาของผู้เรียน คอยดูแล ให้คำแนะนำช่วยเหลือ เป็นผู้กำกับห้องเรียน และเป็นแหล่งความรู้แหล่งหนึ่งสำหรับผู้เรียน มีการสอบก่อนการเรียนเพื่อวัดพื้นฐานความรู้ การนำเข้าสู่บทเรียน การประกอบกิจกรรม การสรุปบทเรียน และมีการสอบหลังการเรียน ทำให้ผู้เรียนไม่เบื่อหน่ายและได้ทราบถึงพัฒนาการของตนเองอีกด้วย

3.2 การจัดห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้

การจัดห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้ กระทำโดยการแบ่งนักเรียนออกเป็น 4-6 กลุ่ม โดยมีสมาชิกในแต่ละกลุ่มไม่ควรเกิน 12 คน ที่เหมาะสมที่สุดคือ 5-8 คน แต่ละกลุ่มจะนั่งทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละศูนย์กิจกรรม กิจกรรมในศูนย์หนึ่ง ๆ จะแตกต่างกันไปตามที่เนื้อหาที่กำหนดไว้ นักเรียนในแต่ละกลุ่มจะใช้เวลาในการประกอบกิจ

กรรม 15-20 นาที แล้วหมุนเวียนเปลี่ยนไปจนกว่าผู้เรียนทุกคนจะผ่านกิจกรรมทุกศูนย์ ครูผู้สอนในศูนย์การเรียนจะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานการเรียน โดยเนื้อหาวิชาที่จะให้นักเรียนนั้น ไม่ได้มาจากเพียงแหล่งเดียว แต่มาจากสื่อการสอนหลายประเภท เรียกว่าสื่อประสม สื่อการสอนจะรวมอยู่ในของประจำศูนย์กิจกรรมของทั้งหมดจะรวมอยู่ในกล่อง ถูกระดาษ หรือแฟ้ม เรียกว่า ชุดการสอน นอกจากนี้ยังมีศูนย์กิจกรรมสำรองอีกอย่างน้อยหนึ่งศูนย์ มีไว้สำหรับกลุ่มที่ทำกิจกรรมเสร็จก่อนกลุ่มอื่น โดยมีกิจกรรมสำรองไว้ เพื่อป้องกันความสับสนในกรณีที่ มีกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ทำกิจกรรมเสร็จก่อน (ภิญโญ มนุสสิลปี. 2530 : 15)

การจัดชั้นเรียนแบบศูนย์การเรียน เป็นการเปลี่ยนแปลงห้องเรียนธรรมดาที่ครูสอน มาเป็นศูนย์กิจกรรมสำหรับให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติกิจกรรม

การจัดกิจกรรมทำโดย แบ่งนักเรียนออกเป็น 4 - 6 กลุ่ม เรียกว่า กลุ่มกิจกรรม ในกลุ่มกิจกรรมหนึ่ง ๆ ควรมีสมาชิกไม่เกิน 12 คน และที่เหมาะสมที่สุดคือ 5 - 8 คน ลงมือปฏิบัติกิจกรรมที่จัดไว้เป็นศูนย์ เรียกว่า ศูนย์กิจกรรม แต่ละศูนย์กิจกรรมจะประกอบด้วยกิจกรรม วัสดุอุปกรณ์ และเนื้อหาที่แตกต่างกัน โดยแต่ละศูนย์จะใช้เวลาปฏิบัติงาน 15 - 25 นาที รวมทั้งการที่นักเรียนจะรายงานผลกิจกรรม นักเรียนจะหาประสบการณ์การเรียนรู้ ด้วยการประกอบกิจกรรมตามคำสั่งหมุนเวียนครบทุกศูนย์กิจกรรม จึงถือว่าเรียนเนื้อหาในแต่ละหน่วยครบตามกำหนดไว้ นอกจากนั้นจะมีศูนย์สำรองอย่างน้อยหนึ่งศูนย์ มีไว้สำหรับกลุ่มที่ประกอบกิจกรรมเสร็จก่อนกลุ่มอื่นได้ศึกษา

การจัดชั้นเรียนแบบศูนย์การเรียนนี้อาศัยพื้นฐานจากทฤษฎีการใช้สื่อประสม (Multi Media Instruction) และกระบวนการกลุ่ม (Group Process) เป็นการบูรณาการใช้สื่อการสอนชนิดต่าง ๆ และกลุ่มกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และฝึกฝนพัฒนาการทางสติปัญญาของผู้เรียนให้มากที่สุด

ทฤษฎีสื่อประสม หมายถึง การบูรณาการเอาสื่อการสอนหลาย ๆ อย่างมาสัมพันธ์กัน เพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนผ่านประสาทสัมผัสหลายด้าน เพื่อช่วยรักษาระดับความสนใจของผู้เรียนและช่วยให้เกิดความคงทนในการเรียน

ทฤษฎีกระบวนการกลุ่ม เป็นการเรียนการสอนที่ยึดกลุ่ม การร่วมมือกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยการฝึกฝน นักเรียนจะมีความไวต่อความรู้สึกของผู้อื่น ใจกว้าง กล้าแสดงออก รู้จักบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี (อรรถัย โสภา. 2533 : 33 - 34)

การจัดห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน สรุปได้ว่าเป็นการดัดแปลงห้องเรียนธรรมดาที่ทำการเรียนการสอน มาเป็นศูนย์กิจกรรม โดยมีครูผู้สอนเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อการสอน และเนื้อหาที่แตกต่างกัน สำหรับกลุ่มผู้เรียนกระทำได้โดยการแบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่ม ๆ สมาชิกในแต่ละกลุ่มควรมีไม่เกิน 12 คน ขนาดที่เหมาะสมที่สุดคือ 5 - 8 คน ผู้เรียนในแต่ละกลุ่มจะ

ประกอบกิจกรรมหมุนเวียนเปลี่ยนไปจนครบทุกศูนย์ ใช้เวลาในการประกอบกิจกรรมศูนย์ละประมาณ 15 - 20 นาที

องค์ประกอบของศูนย์การเรียนรู้

ศูนย์การเรียนรู้แต่ละศูนย์การเรียนรู้ ซึ่งเรียกว่า ศูนย์กิจกรรมนั้น ประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 อย่าง คือ

1. เนื้อหาของบทเรียน เนื้อหาของบทเรียนในแต่ละศูนย์กิจกรรม จะแตกต่างกันไปในการเรียนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จะแบ่งเนื้อหาของเรื่องที่ศึกษาออกเป็นตอนย่อย ๆ เนื้อหาตอนหนึ่งจะประจำอยู่ที่ศูนย์กิจกรรมหนึ่ง นั่นคือถ้าแบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 ตอน ก็จะมีศูนย์กิจกรรม 5 ศูนย์ ดังนั้น แต่ละศูนย์นักเรียนจะเรียนเนื้อหาแตกต่างกัน

2. วัสดุอุปกรณ์สำหรับถ่ายทอดความรู้ (สื่อการเรียน) เมื่อกำหนดเนื้อหาแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การถ่ายทอดเนื้อหานั้นสู่ผู้เรียน ครูควรเลือกวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาแต่ละตอน

3. บัตรคำสั่ง บัตรคำสั่งทำหน้าที่แทนครูในการอธิบาย และสั่งนักเรียนเป็นรายบุคคล ให้เข้าใจวิธีการเรียนในศูนย์กิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับชั้น รวมทั้งหัวข้ออภิปรายหรือคำถามที่ครูประสงค์ให้นักเรียนรายงาน ในบัตรคำสั่งประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

3.1 คำอธิบายสั้น ๆ ในเรื่องที่จะศึกษา (ถ้ามี)

3.2 คำสั่งให้นักเรียนดำเนินกิจกรรม

3.3 หัวข้ออภิปรายหรือคำถาม

4. เครื่องเขียน เพื่อให้ให้นักเรียนบันทึกผลของกิจกรรม หรือทำแบบฝึกหัด หรือข้อทดสอบหลังจากที่นักเรียนเรียนเสร็จสิ้นกิจกรรมที่กำหนดไว้แล้ว ครูอาจให้นักเรียนเขียนรายงาน หรือทำแบบฝึกหัด หรือข้อทดสอบ อันเป็นการสรุปความเข้าใจ และแสดงถึงผลการเรียนรู้ของนักเรียน (กาญจนา มิ่งวงศ์. 2531 : 18 ; อ้างอิงจาก ชัยยงค์ พรหมวงศ์. 2518 : ไม่มีเลขหน้า)

ขั้นตอนในการดำเนินการสอนของห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้

การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. การทดสอบก่อนเรียน ครูจะใช้แบบสอบที่เตรียมไว้ในชุดการสอนเพื่อวัดพื้นฐานความรู้เดิมของผู้เรียน แล้วเก็บคะแนนไว้ โดยใช้เวลา 5 - 10 นาที

2. การนำเข้าสู่บทเรียน แม้เนื้อหาสาระจะอยู่ในชุดการสอน ครูก็จำเป็นต้องนำเข้าสู่บทเรียน เพื่อดึงความสนใจของนักเรียนต่อสิ่งที่ครูจะสอน โดยใช้เวลาประมาณ 10

- 15 นาที ตามความเหมาะสม โดยปกติกิจกรรมการนำเข้าสู่บทเรียนจะกำหนดไว้ในแผนการสอนแล้ว การนำเข้าสู่บทเรียนกระทำได้หลายวิธี กล่าวคือ

(1) นำเข้าสู่บทเรียนด้วยการบรรยาย เช่น เล่านิทาน เล่าเรื่อง หรือ ยกเหตุการณ์ประจำวันขึ้นมากล่าวถึงหรือด้วยการถามปัญหา อาจมีสื่อการสอนประกอบ เช่น รูปภาพ แผนภูมิ หรือนำของจริงมาให้นักเรียนดู

(2) นำเข้าสู่บทเรียนด้วยการให้นักเรียนประกอบกิจกรรมที่ครูเตรียมไว้ เช่น เล่นเกม แสดงละคร แสดงบทบาท ร่วมทดสอบ ร่วมใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ

หลังจากนำเข้าสู่บทเรียนแล้ว ครูจะอธิบายให้นักเรียนทราบถึงศูนย์กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อดึงความสนใจของนักเรียน รวมทั้งชี้แจงลักษณะของกิจกรรมในแต่ละศูนย์ด้วย

3. การประกอบกิจกรรมการเรียน

ก. การแบ่งกลุ่มนักเรียน

เมื่อครูนำเข้าสู่บทเรียนแล้ว ก็จะถึงขั้นให้นักเรียนประกอบกิจกรรม โดยครูแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มกิจกรรม 4 - 6 กลุ่ม การแบ่งกลุ่มนักเรียนทำได้ 3 วิธี คือ

(1) ครูเป็นผู้แบ่งนักเรียนตามความเหมาะสม โดยให้มีสัดส่วนนักเรียน เก่ง ปานกลาง และอ่อนละครกัน ห้ามแบ่งกลุ่มตามความสามารถ เพราะการจัดสอนแบบศูนย์การเรียน เป็นการสร้างสภาพการเรียนรู้ที่คล้ายชีวิตจริง ในสังคมมากที่สุด กล่าวคือ มีทั้งคน เก่งและไม่เก่งอยู่ด้วยกัน

(2) ครูให้นักเรียนเลือกกลุ่มเอง หลังจากที้นำเข้าสู่บทเรียนแล้ว

(3) ให้นักเรียนเลือกกลุ่มเอง ด้วยการหยิบบัตรชื่อของตนใส่ไว้ในกล่องหรือ กระเป๋าดอนเข้าเมื่อถึงห้องเรียน โดยครูมีกระเป๋าชื่อนักเรียนไว้แล้ว และมีกระเป๋ประจำกล่องที่ 1 - 6 ไว้ นักเรียนต้องการอยู่ในกลุ่มใดก็หยิบแผ่นชื่อของตนไว้ในกลุ่มนั้น

ข. การทำงานกลุ่ม

เมื่อนักเรียนแบ่งกลุ่มเรียบร้อยแล้ว นักเรียนจะต้องอ่านบัตรคำสั่ง และ ปฏิบัติกิจกรรมตามลำดับขั้น แต่ละกลุ่มจะใช้เวลา 15 - 20 นาที เมื่อประกอบกิจกรรมที่มอบหมายแล้ว ก็จัดเตรียมเปลี่ยนกลุ่ม

ค. การเปลี่ยนกลุ่มกิจกรรม

เมื่อนักเรียนประกอบกิจกรรมกลุ่มเสร็จแล้ว ครูจะให้นักเรียนเปลี่ยนกลุ่ม เพื่อให้ทุกกลุ่มได้ประกอบกิจกรรมทุกอย่างจนครบ การเปลี่ยนกลุ่มทำได้ 3 วิธี คือ

(1) เปลี่ยนกลุ่มพร้อมกันทุกกลุ่ม จากศูนย์ที่ 1 ไปศูนย์ที่ 2, 3, 4, ฯลฯ ตามลำดับ การเปลี่ยนกลุ่มลักษณะนี้กระทำได้อีกต่อเมื่อนักเรียนทุกคนประกอบกิจกรรมเสร็จพร้อมกัน

(2) เปลี่ยนกลุ่มที่เสร็จพร้อมกัน เช่น ถ้ากลุ่มที่ 1 และ 3 เสร็จแล้ว ก็อาจเปลี่ยนกลุ่มกันได้ทันที

(3) กลุ่มใดเสร็จก่อน ให้ไปทำกิจกรรมในศูนย์สำรอง จะทำให้กลุ่มที่เสร็จว่างลง เมื่อกลุ่มอื่นเสร็จก็มาประกอบกิจกรรมในกลุ่มที่ว่างนั้น

4. การสรุปบทเรียน

เมื่อนักเรียนทุกกลุ่มประกอบกิจกรรมครบทุกศูนย์แล้ว ก็แสดงว่านักเรียนได้เรียนครบตามเนื้อหา แต่ครูจำเป็นต้องสรุปบทเรียน โดยปกติกิจกรรมสรุปบทเรียนจะวางไว้ในแผนการสอนแล้ว เพียงแต่ครูปฏิบัติตามก็จะบรรลุเป้าหมายในการสอน การสรุปบทเรียนอาจใช้การบรรยาย หรือให้นักเรียนประกอบกิจกรรม โดยใช้วิธีการคล้ายคลึงกับการนำเข้าสู่บทเรียน

5. การประเมินผลการเรียน

เมื่อนักเรียนประกอบกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครูจะให้นักเรียนทำแบบสอบหลังเรียน ซึ่งเป็นข้อสอบขนาดสั้น (ชุดเดียวกัน) กับแบบสอบก่อนเรียน ผลที่ได้จากการสอบหลังเรียนจะนำไปใช้ในการประเมินผลการเรียนของนักเรียน สำหรับหน่วยการสอนนั้น ๆ

ส่วนกิจกรรมหรืองานที่นักเรียนได้ทำไปแล้ว ในกลุ่มครูต้องมาประเมินผล และให้คะแนนเพื่อเปรียบเทียบว่า ผลการเรียนของนักเรียนมีประสิทธิภาพเพียงใด เป็นการประเมินผลทั้ง “กระบวนการ” และ “ผลลัพธ์” (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และสุดา สินสกุล. 2520 : 23 - 25)

3.3 วิธีสอนแบบศูนย์การเรียนรู้

การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ยึดหลักการใหญ่ ๆ อยู่ 2 ประการ คือ

1. การใช้สื่อประสม (Multi Media) คือ การนำสื่อการสอนหลายๆ อย่างมาสัมพันธ์กัน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์เกิดการเรียนรู้จากประสาทสัมผัสหลายด้านจะช่วยให้เกิดความเข้าใจ ความคงทนในความรู้ การใช้สื่อการเรียน และการจัดกิจกรรมจะแปรเปลี่ยนไปไม่ให้เกิดความเบื่อหน่าย

2. การใช้กระบวนการกลุ่ม (Group Process) เพื่อฝึกนักเรียนให้ทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะอย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ครูมีหน้าที่คอยดูแลแนะนำให้คำอธิบายในกรณีที่มีปัญหาเป็นราย ๆ ไป นักเรียนจะเป็นผู้มีความบทบาทมากที่สุดในการเรียนรู้ (บุญทัน อยู่ชมบุญ. 2533 : 187)

สภาพการเรียนรู้

ชาญชัย อินทรสุณานนท์ (ม.ป.ป. : 34) ได้กล่าวถึงสภาพการเรียนรู้ไว้ดังนี้

1. นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม

2. กิจกรรมที่ทำนั้นเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความรู้สึก และอารมณ์ที่ทำให้กิจกรรมนั้นมีความหมายต่อผู้เรียน เพราะผู้เรียนค้นหาสิ่งที่เรียนด้วยตนเอง
3. มีการวิเคราะห์พฤติกรรมร่วมกันในกลุ่ม เพื่อให้เกิดปัญหา
4. สามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ภายหลัง

การแบ่งกลุ่มนักเรียน

การแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าปฏิบัติกิจกรรมแต่ละศูนย์อาจทำได้ดังนี้ (อรรถัย โสภา. 2533 : 36)

1. ครูเป็นผู้แบ่งนักเรียนตามความเหมาะสม โดยมีสัดส่วนนักเรียนเก่ง ปานกลาง และอ่อนคละกัน ห้ามแบ่งกลุ่มตามความสามารถ เพราะการจัดสอนแบบศูนย์การเรียนรู้เป็นการสร้างสภาพการเรียนรู้ที่คล้ายชีวิตจริง ในสังคมมากที่สุด กล่าวคือ มีทั้งคนเก่งและไม่เก่งอยู่ด้วยกัน
2. ครูให้นักเรียนเลือกกลุ่มเอง หลังจากทีครูนำเข้าสู่บทเรียนแล้ว
3. ให้นักเรียนเลือกกลุ่มเองก่อนเข้าสู่ห้องเรียน ด้วยการหยิบชื่อของตนใส่ในกล่อง ซึ่งครูเตรียมไว้ นักเรียนจะอยู่กลุ่มใดก็หยิบชื่อตนเองใส่ในกล่องของกลุ่มนั้น

การเปลี่ยนชั่วโมง

การจัดห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้ ครูผู้สอนจะประจำอยู่ในห้องตลอดเวลาหลังจากเปลี่ยนชั่วโมง ครูเพียงแต่จัดอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เข้าที่ จัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับนักเรียนชั้นอื่น หรือห้องอื่น ครูควรมีเวลาว่างระหว่างชั่วโมงพอที่จะจัดห้องเรียนได้ทัน การจัดชั่วโมงสอนนั้นถ้ารวมกันครั้งละ 2 ชั่วโมง ได้ควรกระทำอย่างยิ่ง เพื่อประหยัดเวลาในการเตรียมห้องเรียน (จรรยา เอี่ยมสะอาด. 2527 : 19)

บทบาทของครู

บทบาทของครูในศูนย์การเรียนรู้ การสอนในศูนย์การเรียนรู้ ครูต้องมีบทบาทดังนี้

1. ครูเป็นผู้กำกับการเรียน
2. ครูเป็นผู้ประสานกิจกรรมการเรียนรู้
3. ครูเป็นผู้บันทึกการพัฒนาของนักเรียนแต่ละคน
4. ครูเป็นแหล่งความรู้แหล่งหนึ่งสำหรับนักเรียน
5. ครูเป็นผู้เตรียมกิจกรรมการเรียนรู้ และสื่อการสอนเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป (ชาญชัย ศรีไสยเพชร. 2525 : 141 - 142)

บทบาทของนักเรียน

บทบาทของนักเรียน ในห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้ จะเปลี่ยนไปจากการเป็นผู้คอยรับความรู้จากครูมา เป็นผู้แสวงหาความรู้เอง จากชุดการสอนที่ครูเตรียมไว้ให้ บทบาทของนักเรียนที่เปลี่ยนไปนี้ ครูจึงควรที่จะต้องชี้แจงให้นักเรียนเข้าใจ ซึ่งมีดังนี้ (อรรถัย โสภา. 2533 : 38 - 39)

1. ตั้งใจฟังคำอธิบายจากครูเมื่อนำเข้าสู่บทเรียน สรุปบทเรียน และอธิบายเนื้อหาสาระบางอย่างจนเข้าใจ หากมีข้อสงสัยต้องซักถามทันที
2. เมื่อได้รับชุดการสอนแล้ว ต้องอ่านบัตรคำสั่งอย่างตั้งใจ และปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด
3. เมื่อมีคำสั่งให้อภิปราย นักเรียนต้องช่วยแสดงความคิดเห็นอย่างตั้งใจ
4. ขณะประกอบกิจกรรมกับเพื่อนร่วมกลุ่ม นักเรียนจะต้องตั้งใจทำงานเพื่อให้สำเร็จลุล่วงไปด้วย ไม่ชวนเพื่อนคุยถึงเรื่องอื่น ไม่ชวนเพื่อนเล่นหรือนั่งเฉย
5. เมื่อได้รับเลือกให้เป็นหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าต้องพยายามดูแลกิจกรรมของกลุ่มดำเนินไปโดยเรียบร้อย แต่ไม่วางอำนาจกับเพื่อนร่วมกลุ่ม ต้องเปิดโอกาสให้คนอื่นแสดงความคิดเห็นได้ หากมีปัญหาควรปรึกษาครู โดยยกมือขึ้นหรือเดินไปหาครู แต่ไม่ใช่ตะโกนล้ำข้ามศีรษะคนอื่น
6. นักเรียนที่ไม่เป็นผู้นำกลุ่ม ต้องปฏิบัติตนเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม โดยปฏิบัติงานตามบัตรคำสั่ง หรือตามที่หัวหน้ากลุ่มมอบหมาย
7. หัวหน้ากลุ่มอาจช่วยแบ่งเบาภาระของครูด้วยการนำชุดการสอนมาแจกให้เพื่อนร่วมกลุ่ม
8. เมื่อนักเรียนทำงานกลุ่มเรียบร้อยแล้ว ต้องช่วยกันเก็บรวบรวมเอกสารไว้ในซอง หรือกล่องให้เรียบร้อย รวมทั้งทำความสะอาดโต๊ะให้สะอาดด้วย

ข้อดีของการจัดชั้นเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้

ข้อดีของการจัดชั้นเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้มีดังนี้

1. สามารถสอนนักเรียนได้เป็นจำนวนมาก หากมีชุดการสอนเพียงพอ
2. ส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามลำพังหรืออิสระ ช่วยให้นักเรียนได้พัฒนาด้านความคิด โดยมีครูคอยดูแลและช่วยเหลือให้เป็นไปตามโปรแกรมในแต่ละศูนย์ที่วางไว้
3. ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ให้อุจจกเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
4. เปิดโอกาสให้ครูได้สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนได้อย่างชัดเจน
5. บรรยากาศของห้องเรียนไม่น่าเบื่อหน่ายเหมือนครูพูดคนเดียว

6. ห้องเรียนจะเป็นระเบียบ เพราะเด็กจะสนใจกิจกรรมไม่มีเวลาเล่นกัน เพราะต้องเริ่มทำกิจกรรมแข่งกับเวลา

7. เป็นการถ่ายทอดความรู้ที่มีประสิทธิภาพโดยอาศัยหลักการใช้สื่อประสม ทำให้การเรียนน่าสนใจและมีความหมายขึ้น

8. ทำให้ครูกระตุ้นหรือรื้อฟื้น ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม และสำรวจแหล่งวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งการผลิตวัสดุอุปกรณ์มาเป็นสื่อการเรียนการสอน

9. ศูนย์การเรียนจะช่วยให้ นักเรียนมีคุณลักษณะพึงประสงค์ คือ

9.1 กล้าและรู้จักแสดงความคิดเห็น

9.2 รู้จักตัดสินใจด้วยตนเอง

9.3 ทำงานกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ

9.4 รู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

9.5 มีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานของตน (อรรถัย โสภา. 2533 : 39 - 40)

ข้อดีของการสอนแบบศูนย์การเรียน

ข้อดีของการสอนในห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน มีดังนี้

1. สร้างบรรยากาศการเรียนตามความสนใจของนักเรียน
2. ส่งเสริมให้นักเรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
3. ฝึกการทำงานเป็นหมู่ เคารพในสิทธิ และฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
4. ส่งเสริมเสรีภาพของนักเรียนในการแสดงความคิดเห็น
5. เปิดโอกาสให้ครูใกล้ชิดกับนักเรียนทุก ๆ กลุ่ม ให้ครูได้สังเกตพัฒนาการของนักเรียนดียิ่งขึ้น
6. ช่วยให้การถ่ายทอดความรู้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ครูบังคับให้นักเรียนจดและท่องจำเท่านั้น
7. ให้ครูมีความตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ในการค้นคว้าหาความรู้ในวิชาที่สอนเพิ่มเติม , สำรวจแหล่งวัสดุอุปกรณ์ และคิดประดิษฐ์สื่อต่าง ๆ ขึ้นใช้เอง
8. เปิดโอกาสให้ครูได้เปลี่ยนแปลงปรับปรุงวิธีการสอน
9. ชุดการสอนสำหรับศูนย์การเรียนนำมาใช้เป็นชุดการสอนรายบุคคลได้ ผู้เรียนจะใช้เรียนได้ไม่จำกัดเวลาและสถานที่

10. เป็นการเรียนมากกว่าการสอน เพราะนักเรียนจะเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง โดยมีครูเป็นผู้แนะนำ

11. เป็นการจัดการเรียนที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ที่จะช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนได้ตามความสามารถของตนเอง (ชาญชัย อินทรสุนานนท์. ม.ป.ป. : 34)

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การสอนแบบศูนย์การเรียนนั้น เป็นประโยชน์ในด้านการศึกษามากเพราะเป็นการเรียนรู้ที่ไม่ก่อให้เกิดความเครียด การให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ได้ฝึกการแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจด้วยตนเอง รู้จักวิธีแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รับผิดชอบหน้าที่ของตนเองมากขึ้น ได้ประเมินผลตนเอง เป็นการเปิดโอกาสให้ครูใกล้ชิดกับนักเรียนทุก ๆ กลุ่ม ทำให้ครูได้สังเกตพัฒนาการของผู้เรียนดียิ่งขึ้น และช่วยให้การถ่ายทอดความรู้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ครูบังคับให้ผู้เรียนจดและท่องจำเท่านั้น ในขณะเดียวกันทำให้ครูมีความตื่นตัวอยู่ตลอดเวลาในการหาความรู้ในวิชาที่สอนเพิ่มเติม และคิดประดิษฐ์สื่อต่าง ๆ ขึ้นใช้เอง ช่วยให้การเรียนและการสอนดำเนินไปอย่างน่าสนใจมากขึ้น การสอนแบบศูนย์การเรียนสามารถนำมาใช้ในวงการศึกษาในสภาพสังคมปัจจุบันได้เป็นอย่างดี ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบซึ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

4. เอกสารเกี่ยวกับบุคลิกลักษณะ

4.1 ความหมายของบุคลิกลักษณะ

คำว่าบุคลิกลักษณะ (Personality) มาจากรากศัพท์ภาษาละตินว่า Persona ซึ่งแปลว่า หน้ากากที่ตัวละครกรีกและโรมันสวมใส่เพื่อแสดงบุคลิกลักษณะที่แตกต่างกันให้ผู้ดูเห็นได้ แม้ในระยะไกล (นิภา นิธยาน. 2520 : 6)

ความหมายของบุคลิกลักษณะ มีนักจิตวิทยาและนักวิชาการหลายท่านได้นิยามไว้หลายทัศนะด้วยกัน เช่น

เชดส์กัตต์ โฆวาสินธุ์ (2520 : 3) ให้ความหมายไว้ว่า บุคลิกลักษณะ หมายถึง ลักษณะนิสัย (Traits) ที่รวมกันเป็นแบบฉบับ เฉพาะตัวของแต่ละบุคคล และเป็นสิ่งที่ช่วยให้เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล ซึ่งพิจารณาได้จากรูปแบบพฤติกรรม ของบุคคลนั้นที่แสดงออกหรือตอบสนอง (Interaction) ต่อสิ่งแวดล้อม

สวนา พรพัฒน์กุล (2522 : 295) ให้ความหมายไว้ว่า บุคลิกลักษณะ เป็นลักษณะโดยส่วนรวมทั้งหมดของบุคคลแต่ละคนที่สามารถมองเห็นจากภายนอกและซ่อนเร้นอยู่ภายใน เช่น รูปร่างหน้าตา ท่าทาง อากัปกริยา การพูด ความสนใจ ทัศนคติ

บั้งอร ภูวภิรมย์ขวัญ (2524 : 41) ให้ความหมายไว้ว่า บุคลิกภาพ คือ ทุกสิ่งทุกอย่าง อันได้แก่ลักษณะเท่าที่การแสดงออก รูปร่างหน้าตา ความรู้สึก ฯลฯ และพฤติกรรมต่าง ๆ ที่แสดงออกต้องมีความคงตัว สำหรับเป็นพฤติกรรม เฉพาะของบุคคลนั้น ๆ อาจเปลี่ยนแปลงได้บ้าง แต่ต้องใช้เวลาพอสมควร

จรรยา สุวรรณทัต และดวงกมล เวชบรรยงรัตน์ (2529 : 219) ให้ความหมายไว้ว่า บุคลิกภาพ หมายถึง แบบแผนพฤติกรรมของบุคคลใดบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เป็นที่รับรู้กัน โดยทั่วไปเป็นลักษณะรวมของบุคคลนั้น อันประกอบด้วยพฤติกรรมที่แสดงออกและลักษณะเฉพาะภายในของบุคคล ซึ่งทำให้บุคคลนั้นมีความแตกต่างจากบุคคลทั่วไป

ศรีเรือน แก้วกังวาล (2531 : 5) ให้ความหมายไว้ว่า บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะเฉพาะตัวของบุคคล ในด้านต่าง ๆ ทั้งส่วนภายนอก และส่วนภายใน ดังนี้

1. ส่วนภายนอก คือ ส่วนที่มองเห็นได้ชัดเจน เช่น รูปร่าง หน้าตา กิริยา มารยาท การแต่งตัว วิธีพูด การนั่ง การยืน
2. ส่วนภายใน คือ ส่วนที่มองเห็นได้ยาก แต่อาจทราบได้โดยการอนุมาน เช่น สติปัญญา ความถนัด ลักษณะอารมณ์ประจำตัว ความใฝ่ฝัน ปรัชญาชีวิต ค่านิยม และความสนใจ

ลักษณะต่าง ๆ ของบุคลิกภาพ ไม่สามารถแยกเป็นส่วน ๆ ออกจากกันโดยเด็ดขาด ทุก ๆ ลักษณะของบุคลิกภาพต่างก็มีความสัมพันธ์ต่อกันและกันซึ่งมีผลกระทบต่อกันดูลูกโซ่

จุฑา บุรีภักดี (2533 : 13) ให้ความหมายไว้ว่า บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะอันเป็นสิ่งจำเพาะของแต่ละบุคคล ซึ่งแสดงออกทางท่าทาง ความรู้สึกนึกคิด ความเฉลียวฉลาด ตลอดจนกิริยามารยาท การแต่งกายสุขภาพดูงาม มีอุปนิสัยที่ดี มีความสำรวม อ่อนน้อม ถ่อมตน ไม่ทำร้ายจิตใจผู้อื่น มีน้ำใจ มีความเข้าใจผู้อื่น และเป็นผู้วางตนเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ และบุคคล

วิมลพร พันธุมนตรี (2534 : 9) ให้ความหมายไว้ว่า บุคลิกภาพ หมายถึง ผลของพฤติกรรมทั้งหมดของบุคคลทั้งที่เปิดเผยและซ่อนเร้น ได้แก่ ลักษณะเท่าที่ การแสดงออกรูปร่าง หน้าตา ความรู้สึกนึกคิด ฯลฯ ซึ่งพฤติกรรมต่าง ๆ ที่แสดงออกนั้นจะต้องมีลักษณะเฉพาะในแต่ละบุคคล ซึ่งเป็นเหตุให้แต่ละบุคคลมีบุคลิกภาพแตกต่างกัน

ล้วน สายยศ (2538 : 68 – 69) ให้ความหมายไว้ว่า บุคลิกภาพ เป็นลักษณะโดดเด่นของบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งแสดงออกนั้นอยู่เป็นประจำกับสถานการณ์เฉพาะอย่างจนเป็นนิสัยถาวร

แอลพอร์ท (อัมพร จงดี. 2540 : 9 ; อ้างอิงจาก Allport. 1961 : 28) กล่าวว่า บุคลิกภาพเน้นระบบการเคลื่อนไหวของอินทรีย์ที่อยู่ภายในจิตใจบุคคล ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด ลักษณะประจำตัวของบุคคลนั้นทั้งหมด

อนาสตาซี (ทัศนีย์ แสนพลพัฒน์. 2541 : 9 ; อ้างอิงจาก Anastasi. 1968A : 111) บุคลิกภาพของบุคคลเกิดจากปฏิสัมพันธ์ระหว่างพันธุกรรมกับสิ่งแวดล้อม พันธุกรรมเดียวกันแต่อยู่ในสภาพแวดล้อมต่างกัน อาจก่อให้เกิดบุคลิกภาพต่างกัน หรือแม้แต่ในสภาพแวดล้อม และพันธุกรรมเดียวกันก็อาจทำให้เกิดบุคลิกภาพต่างกัน

เพอวิน (ทัศนีย์ แสนพลพัฒน์. 2541 : 10 ; อ้างอิงจาก Pervin. 1989 : 4 - 5) ให้ความหมายบุคลิกภาพบุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะต่าง ๆ ของบุคคลที่แสดงถึงรูปแบบของ พฤติกรรม ดังนี้

1. เป็นลักษณะทางจิตวิทยาที่สามารถสังเกตเห็นและวัดออกมาได้
2. เป็นลักษณะเฉพาะของบุคคลแต่ละคน ซึ่งอาจมีความคล้ายคลึงกันได้ในหมู่ คนทั่วไป เป็นคุณสมบัติที่ชัดเจนทำให้ลักษณะของบุคคลไม่เหมือนคนอื่น
3. เป็นระบบหนึ่งของร่างกายที่ทำให้บุคคลแตกต่างจากบุคคลอื่น
4. เป็นลักษณะเฉพาะตัวของบุคคลในด้านความคิด อารมณ์ รวมทั้งพฤติกรรม ภายนอกโดยจะเป็นลักษณะร่วมกันของบุคคล มีส่วนสัมพันธ์กันทั้งความคิด อารมณ์ และพฤติกรรมภายนอก

แคทเทล (วิมลพร พันธุ์มั่งคั่ง. 2534 : 8 ; อ้างอิงจาก Cattell. 1970 : 2 - 3) ให้ทัศนะเกี่ยวกับบุคลิกภาพว่าเป็นผลรวมของพฤติกรรมทั้งหมด มีทั้งที่เปิดเผยและซ่อนเร้น

กู๊ด (อัมพร จงดี. 2540 : 10 ; อ้างอิงจาก Good. 1973 : 417) ให้นิยามบุคลิกภาพไว้ในพจนานุกรมทางวิชาการว่าบุคลิกภาพ คือ ผลรวมของพันธุกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดของบุคคล

เฟชบาค (วัชร ทรัพย์มี. 2527 : 1 ; อ้างอิงจาก Feshbach. 1982) แจกแจงความหมายของบุคลิกภาพไว้ว่า หมายถึง พฤติกรรมรวมของบุคคลซึ่งมีลักษณะพิเศษเฉพาะคน ๆ หนึ่ง พฤติกรรมของบุคคลที่แสดงออกนี้ เป็นการอธิบายการปรับตัวของบุคคลแต่ละคนกับสิ่งแวดล้อมของเขา แสดงถึงสภาพอารมณ์ การมองโลก ความเชื่อมั่นในตนเองและบุคคลอื่น

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า บุคลิกภาพ หมายถึง คุณลักษณะของบุคคลที่แสดงออกในด้านความคิด ความรู้สึก การแต่งกาย การพูด กิริยาท่าทาง และการกระทำ ทั้งที่เปิดเผยและซ่อนเร้นอยู่ภายในบุคลิกภาพของมนุษย์เป็นผลมาจากพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม

4.2 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพประกอบด้วยองค์ประกอบ 2 ด้านใหญ่ ๆ คือ

1. องค์ประกอบด้านพันธุกรรม เป็นการถ่ายทอดยีนส์จากพ่อแม่หรือบรรพบุรุษไปสู่ลูกหลาน ได้แก่ ลักษณะทางด้านรูปร่างหน้าตา ท่าทาง ผิวพรรณ อารมณ์ ตลอดจนระบบประสาทและเลือดเป็นลักษณะที่ติดตัวมาตั้งแต่เกิด

2. องค์ประกอบด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งที่เป็นธรรมชาติและสภาพวัฒนธรรม ประเพณี กฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ในสังคมที่บุคคลเกี่ยวข้องอยู่ เป็นผลทำให้เกิดการเรียนรู้และปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมนั้น ๆ ได้แก่ ลมฟ้าอากาศ ที่อยู่อาศัย อาหาร ตลอดจนบุคคลที่อยู่ใกล้ชิด องค์ประกอบด้านสิ่งแวดล้อมนี้มีผลให้เกิดการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน ส่งผลให้บุคลิกภาพของคนแตกต่างกัน (ฉลอง ภิมณรัตน์. 2521 : 29 - 30)

อารี พันธมณี (2540 : 6 - 7) กล่าวว่า โดยปกติ บุคคลจะมีบุคลิกภาพเฉพาะของตนเอง ซึ่งแตกต่างจากผู้อื่น บุคลิกภาพของบุคคลจะเป็นอย่างไรก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่เป็นตัวกำหนด ดังนี้

1. ตัวกำหนด ทางด้านสรีรวิทยา องค์ประกอบด้านนี้จะรวมทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ (Constitutional Determinants) ซึ่งได้รับการถ่ายทอดทางพันธุกรรมแต่กำเนิด โดยผ่านทางยีนส์ ในโครโมโซม ซึ่งได้แก่ลักษณะความสูง ผิว สติปัญญา เป็นต้น

2. ตัวกำหนดทางด้านการเป็นสมาชิกกลุ่ม (Group Determinants) ซึ่งได้แก่กลุ่มครอบครัว กลุ่มโรงเรียน กลุ่มเพื่อน กลุ่มสังคม เป็นต้น จากการศึกษาพบว่า กระบวนการขัดเกลา หรือการอบรมสั่งสอนของกลุ่มจะมีอิทธิพลต่อการกำหนดบุคลิกภาพของบุคคลในหลายระดับด้วยกัน กล่าวคือ เมื่อแรกเกิด วัยเด็ก ครอบครัว ซึ่งมี พ่อแม่ พี่ น้อง จะมีอิทธิพลสูงสุดต่อบุคลิกภาพของเด็ก ต่อจากนั้นเมื่อเด็กมาเข้าโรงเรียน ครู เพื่อนนักเรียน จะมีอิทธิพลต่อการกำหนดหรือพัฒนาบุคลิกภาพของเด็กในฐานะเป็นสมาชิกของโรงเรียน ของกลุ่มเพื่อน เมื่อเด็กเติบโต ไปทำงาน ไปมีชีวิตในสังคม เด็กก็จะได้รับการขัดเกลา ถ่ายทอดและพัฒนาบุคลิกภาพอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้และมีกลุ่มที่สำคัญอีกกลุ่มหนึ่ง คือ สื่อมวลชน ซึ่งมีมากมาย หลากหลายรูปแบบ หนังสือ โทรทัศน์ วิทยุ สิ่งพิมพ์ และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในยุคปัจจุบันเป็นยุคของข่าวสารข้อมูล เป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนบุคลิกภาพของบุคคลโดยไม่รู้ตัว

3. ตัวกำหนดบทบาท (Role Determinants) บุคคลในสังคม ต่างมีบทบาทหลายบทบาท เช่นบทบาทเป็นพ่อ แม่ ลูก พี่ น้อง สามี ภรรยา และยังมีบทบาทในสังคม เช่น นายกรัฐมนตรี ประธานมูลนิธิ วิทยากร ที่ปรึกษา การมีหลายบทบาท ก็ทำให้ต้องมีบุคลิกภาพที่แตกต่างกันออกไปตามบท นับว่าบทบาทเหล่านั้น ก็เป็นที่มาของบุคลิกภาพ

4. ตัวกำหนดทางด้านสถานการณ์ หรือสภาวะแวดล้อม (Situational Determinants) สถานการณ์บางสถานการณ์เป็นตัวสำคัญในการกำหนดบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคล เนื่องจากสภาพการณ์ไม่แน่นอน เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เป็นเหตุให้บุคคลกดดัน

และว่าวุ่นใจ วิธีการลดความกดดันหรือว่าวุ่นใจ อาจใช้กลไกป้องกันตนเอง (Defense Mechanism) ซึ่งหมายถึงการที่บุคคลใช้กลไกบางอย่างในการปรับตัวจากการไม่สามารถแก้ปัญหาโดยตรงได้ ทั้งนี้เพื่อให้ตัวเองเกิดความสบายใจขึ้น การโยนบาป การหาเหตุผลเข้าข้างตนเองแบบอ่อนเปรี้ยว มะนาวหวาน เป็นต้น

จากเอกสารดังกล่าวสรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพประกอบด้วยองค์ประกอบ 2 ด้านใหญ่ ๆ คือ พันธุกรรม และสิ่งแวดล้อม

4.3 ความสำคัญของบุคลิกภาพ

กันยา สุวรรณแสง (2535 : 4 - 5) บุคลิกภาพมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตในสังคมเป็นอย่างมาก ดังจะพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. ความมั่นใจ ผู้ที่มีบุคลิกภาพดี จะมีความมั่นใจในการแสดงออกมากขึ้นทำให้กล้าแสดงออก เพราะคนอื่น ๆ ที่พบเห็นจะให้ความสนใจและเชื่อมั่น ดังนั้นโอกาสของการที่จะประสบความสำเร็จจึงมีมากขึ้น
2. การคาดหมายพฤติกรรม ถ้ารู้ว่าคุณคนนั้นมีบุคลิกภาพอย่างไร จะทำนายได้ว่าในสถานการณ์ใดจะแสดงพฤติกรรมอย่างไร
3. การยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถบอกได้ว่าบุคคลหนึ่งแตกต่างจากอีกบุคคลหนึ่งได้ก็โดยอาศัย สังเกตดูพฤติกรรมที่เกิดขึ้นเป็นประจำสม่ำเสมอแก่ตัวบุคคลนั้น ๆ เช่น วินัยพูดเสียงดัง วิหจริตพูดเสียงเบา วินัยเดินตัวตรง คอแข็ง วิหจริตเดินหลังโก่ง บุคลิกภาพช่วยให้สามารถจำ รู้จัก เข้าใจ บุคคลแต่ละคนได้ ตลอดจนรู้วิธีที่จะปรับตัวให้เข้ากับคนเหล่านั้นได้ ทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกันในสังคม
4. การตระหนักในเอกลักษณ์ของบุคคล บุคลิกภาพ ทำให้คนมีลักษณะเฉพาะตัวที่เป็นของตนเอง เป็นแบบอย่างแก่เยาวชน เช่นคนที่มีเมตตา ซื่อสัตย์ รสนิยมสูง
5. การปรับตัวให้เข้ากับคนอื่น ๆ การที่รู้บุคลิกภาพของบุคคลอื่น ทำให้ปรับตัวเข้ากับเขาได้ง่าย เอาชนะศัตรูได้ แก้ปัญหาได้ บุคลิกภาพมีส่วนสำคัญช่วยให้สามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลและสถานการณ์ได้ดีขึ้น รวดเร็วขึ้น ง่ายขึ้น เช่น เขาเป็นคนธรรมดาธรรมดาโม เราคุยด้วยถึงเรื่องธรรมดาเขาจะเข้าใจ
6. ความสำเร็จ คนที่มีบุคลิกภาพดี ได้เปรียบคนอื่นเสมอ เป็นพื้นฐาน แห่งความศรัทธาเชื่อถือแก่ผู้พบเห็น ช่วยให้ธุระการงานสำเร็จง่ายขึ้น ได้รับความร่วมมือ และการติดต่อด้วยดี ได้รับความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่การงาน
7. การยอมรับของกลุ่ม คนที่มีบุคลิกภาพดีย่อมเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป ใคร ๆ ก็เรียกร้องต้องการ ชอบที่จะให้ร่วมอยู่ในกลุ่ม ทำให้เกิดความมั่นคงทางจิตใจ

ดังนั้นจึงพอสรุปได้ว่า ความสำคัญของบุคลิกภาพนั้นมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตเป็นอย่างมาก ผู้มีบุคลิกภาพดีจะเกิดความมั่นใจ ทำให้ปรับตัวเข้ากับคนอื่น ๆ ได้ง่าย ผู้มีบุคลิกภาพดีจะได้เปรียบคนอื่นเสมอ ๆ เป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป เป็นพื้นฐานแห่งความศรัทธาและความสำเร็จ

4.4 การพัฒนาบุคลิกภาพ

อารี พันธุ์ณี (2541 : 34 - 35) การพัฒนาบุคลิกภาพ หมายถึง การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบุคลิกภาพให้ดีขึ้น ให้เป็นบุคลิกภาพที่ดี ทั้งทางด้านร่างกาย ท่าที ท่าทาง จิตใจ อารมณ์ นิสัย ความสามารถสติปัญญา เพื่อให้มีพลังในการทำงานมากขึ้น มั่นใจมากขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถดำรงตนในสังคม การงาน และชีวิตอย่างปกติสุข

การพัฒนาบุคลิกภาพ เพื่อไปสู่บุคลิกภาพที่ดีนั้นควรพัฒนาบุคลิกภาพภายใน และบุคลิกภาพภายนอก ดังนี้

1. การพัฒนาด้านร่างกาย รูปร่าง กิริยา ท่าทาง การพูดจา การแต่งกาย การเดิน การพูด การวางตนเหมาะสม ด้วยการแสดง พฤติกรรมในลักษณะที่ถูกต้องเหมาะสมตามโอกาส สถานที่และมีการจัดการกับตนเองให้เข้าใจสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

2. การพัฒนาทางด้านสติปัญญา ความคิดเห็น การแก้ปัญหา การเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ ความฉับไวไหวพริบ การตัดสินใจรวดเร็ว ทันท่วงที และถูกต้อง การมีความคิดรวบยอด ถูกต้อง มีความคิดทันสมัย

3. การพัฒนาทางด้านอารมณ์ ด้วยการพัฒนาอารมณ์ของตนเองให้มั่นคง และรู้จักควบคุมอารมณ์ของตนได้ เพราะพฤติกรรมที่แสดงออกมาทางด้านอารมณ์เห็นได้ชัด เช่น อารมณ์ดี อารมณ์ร้าย อารมณ์ขัน อารมณ์ดีที่บุคคลแสดงออกมาทางสีหน้า ดวงตาที่เป็นสุขสดชื่นแจ่มใส หน้าตาผ่องใสเปล่งปลั่ง และมีกิริยาท่าทางที่น่าชื่นชม น่าคบค้าสมาคมด้วย ส่วนคนอารมณ์ร้ายนั้นหมายถึงพฤติกรรมของบุคคลที่แสดงออกมาถึงสีหน้า ดวงตา ที่ไม่เป็นสุขไม่เป็นมิตร มีความขุ่นมัวอยู่ในใจ โกรธ จุนเจียว ขี้บ่น พูดเสียงดังน่ารำคาญ และมีกิริยาท่าทางที่ไม่น่าคบหาสมาคม ไม่น่าชื่นชม ไม่อยากเข้าใกล้ เป็นผู้ทำให้สังคมวุ่นวายไม่มีความสุข ส่วนบุคคลที่มีอารมณ์ขันนั้นดี หมายถึงลักษณะหน้าตา การพูดคุยที่น่าสนใจ สนุกสนานทำให้คนฟังหรือบุคคลอยู่ใกล้ ได้ผ่อนคลายความตึงเครียด สนุกสนานไปด้วย และมีความสุข

4. การพัฒนาความสนใจ ความถนัดความสนใจในการอ่าน ศึกษาเล่าเรียน สนใจเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อันจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ และเสริมสร้างบุคลิกภาพให้โดดเด่น และสามารถใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และมีความสุข

5. การพัฒนากำลังใจ หมายถึง การทำให้เกิดความรู้สึกดี ๆ สดชื่น ต่อบุคคล สิ่งของ สถานการณ์และอื่น ๆ ส่งผลให้เกิดพลังจิต พลังกาย ความล้มเหลว ผิดหวังได้และมีการกำลังใจ

ใจในการทำงาน ดำเนินชีวิตและการต่อสู้เอาชนะอุปสรรค นำไปสู่ความสำเร็จ และความสุข และเสริมสร้างให้เป็นผู้มีบุคลิกภาพดี

6. การพัฒนาด้านอุปนิสัย อุปนิสัยที่สังคมยอมรับว่าเป็นสิ่งดีที่มีคุณค่า และส่งผลต่อความสุข ความสำเร็จ และเสริมสร้างให้มีบุคลิกภาพที่ดี เช่น ความมานะอดทน ความเพียรพยายาม ความมีน้ำใจ ความรับผิดชอบ ความขยัน ความเสียสละ ความกระตือรือร้น ความซื่อสัตย์สุจริต เป็นต้น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1) ความสุภาพเรียบร้อยทั้งกริยา มารยาท ตลอดจนวาจาท่าทางที่แสดงออก
- 2) ความร่าเริงแจ่มใส คือ เป็นคนมีอารมณ์ดี จิตใจดี เข้าไหนเข้าได้ ทำให้ทุกคนพอใจเมื่อพบเห็น
- 3) ความเห็นอกเห็นใจเมื่อคนอื่นได้รับความทุกข์ ควรให้ความช่วยเหลืออันจะเป็นเครื่องสร้างไมตรีจิตที่ดีต่อกัน
- 4) ความสงบเสถียรสามารถรู้จักบังคับใจตนเอง คือเป็นคนที่ไม่ตื่นเต้น หรือหัวนโหดต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ง่ายเกินไป มีสติที่ดี สามารถควบคุมอารมณ์ได้ ไม่ตกใจหรือดีใจในสถานการณ์ต่าง ๆ จนเกินไป
- 5) ความมีวินัยในตนเอง ความสามารถในการควบคุมตนเองได้ดีเป็นลักษณะนิสัยที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาคุณธรรมทั้งหลายให้เกิดขึ้นตามมาได้
- 6) ความกระตือรือร้น เพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นคนใฝ่หาและรักความก้าวหน้า มีสมรรถภาพควรแก่การสนับสนุน
- 7) ความไม่เห็นแก่ตัว โดยการไม่เอาวัดเอาเปรียบผู้อื่น รู้จักতিরอกในการทำสิ่งต่าง ๆ คนที่เป็นคนเห็นแก่ตัวย่อมเป็นที่รังเกียจของสังคม และเป็นเครื่องบั่นทอนความเป็นมิตรภาพ
- 8) ความเป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเอง คือเป็นคนที่มีความสามารถตัดสินใจได้อย่างฉับพลัน ไม่มีจิตใจรวนเร ทั้งนี้จะทำให้มีลักษณะของความเป็นผู้นำ เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้อื่น ทั้งทำให้ผู้อื่นอยากจะทำางานร่วมด้วย
- 9) ความเป็นตัวของตัวเองและความกล้าหาญ คือรู้จักทำอะไรเป็นตัวของตัวเองไม่ต้องคอยพึ่งพาผู้อื่นเสมอไป จะได้รู้จักช่วยตัวเองได้เมื่อพบสถานการณ์ที่คับขัน ความกล้าก็เป็นสิ่งหนึ่งที่ควรแก่การสรรเสริญ เช่น กล้าที่จะพูดความจริง กล้าเผชิญอุปสรรคต่าง ๆ ในชีวิตกล้ารับผิดชอบในหน้าที่การงาน เป็นต้น ซึ่งคนที่มีความกล้าย่อมเป็นที่น่านับถือของผู้อื่น
- 10) ความซื่อสัตย์สุจริต คือเป็นคนรักความจริง ถือความซื่อสัตย์เป็นที่ตั้ง ทำให้ทุกคนอยากคบหาสมาคมด้วย

11) ความยุติธรรม คือเป็นคนที่ไม่ลำเอียงมองคนทุกคนเสมอภาคกันหมด ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง อันจะทำให้เป็นที่รักใคร่นับถือและไว้วางใจของผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

12) การมองโลกในแง่ดี นับเป็นลักษณะอีกอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้บุคคลมีความอดทนต่อสิ่งบกพร่องของบุคคลอื่นรวมทั้งของตนเองได้ และจะช่วยให้เกิดการสร้างสรรค์สัมพันธภาพที่ดีต่อกันระหว่างบุคคลได้

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดีขึ้นทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจควบคู่กันไป จะส่งผลต่อความสุข ความสำเร็จ เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้อื่น ทำให้ผู้อื่นอยากคบหาสมาคมและทำงานร่วมด้วย ดังนั้นการนำวิธีสอนแบบศูนย์การเรียนรู้เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาจึงนับว่าเป็นวิธีการที่เหมาะสมวิธีหนึ่งในการที่จะส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพให้กับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

4.5 ทฤษฎีบุคลิกภาพ

ทฤษฎีบุคลิกภาพเป็นการอธิบายโครงสร้างและวิถีทางของที่มาแห่งบุคลิกภาพอย่างมีระบบระเบียบ 6 กลุ่ม ดังต่อไปนี้ คือ

1. ทฤษฎีบุคลิกภาพตามประเภท (Type Approach)
2. ทฤษฎีบุคลิกภาพตามบุคลิกลักษณะ (Trait Approach)
3. ทฤษฎีบุคลิกภาพตามทัศนะของนักจิตวิเคราะห์ (Psychoanalytic Approach)
4. ทฤษฎีบุคลิกภาพตามทัศนะของนักมนุษยนิยม (Humanistic Approach)
5. ทฤษฎีบุคลิกภาพตามหลักการเรียนรู้ (Learning Approach)
6. ทฤษฎีโครงสร้างของบุคลิกภาพของกิลฟอร์ด (Guilford. 1959 : 99 – 103)

กลุ่มทฤษฎีบุคลิกภาพตามประเภท (Type Approach)

วัชร ทรัพย์มี (2527 : 13 - 14) ทฤษฎีนี้แบ่งบุคลิกภาพของมนุษย์ออกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามเกณฑ์ที่ตั้งขึ้น เช่น แบ่งบุคลิกภาพออกเป็นประเภทตามลักษณะรูปร่างของบุคคล (Body Type) เช่น ทฤษฎีของจุง (Carl Jung) และเชลด์ล (Sheldon. 1954)

เชลด์ล ได้แบ่งบุคลิกภาพของคนตามลักษณะทางร่างกายเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทผอมสูง (Ectomorph) บุคคลที่มีรูปร่างผอมสูงจะมีลักษณะเงียว เหยย เครื่องขี้นม เกือบตัว
2. ประเภทนักกีฬาที่เต็มไปด้วยพลังกำลัง (Mesomorph) ผู้ที่มีรูปร่างแบบนี้จะมีลักษณะชอบเสี่ยง กระต่าง เป็ดเผย
3. ประเภทอ้วนเตี้ย ผู้ที่มีรูปร่างอ้วนเตี้ยจะมีลักษณะชอบสังคม อารมณดี

คาร์ล จุง (Carl Jung) นักจิตวิทยาชาวสวิส ได้แบ่งบุคลิกภาพของมนุษย์ออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือ

1. ประเภทเก็บตัว (Introvert) เป็นบุคคลที่มีพฤติกรรมแยกตัวออกตามลำพัง โดยเฉพาะเมื่อมีปัญหา คนประเภทนี้จะขี้อาย ไม่ชอบสังคม
2. ประเภทแสดงตัว (Extrovert) เป็นบุคคลที่ชอบสังคม ชอบพบปะสังสรรค์กับผู้อื่น เวลามีปัญหาชอบปรึกษากับผู้อื่น

สำหรับบุคลิกภาพตามประเภท ได้รับการวิพากษ์วิจารณ์ว่าบุคลิกภาพเป็นเรื่องละเอียดอ่อนและซับซ้อน เกินกว่าจะแบ่งออกเป็นประเภทง่าย ๆ ดังกล่าว

กลุ่มทฤษฎีบุคลิกภาพตามบุคลิกลักษณะ (Trait Approach)

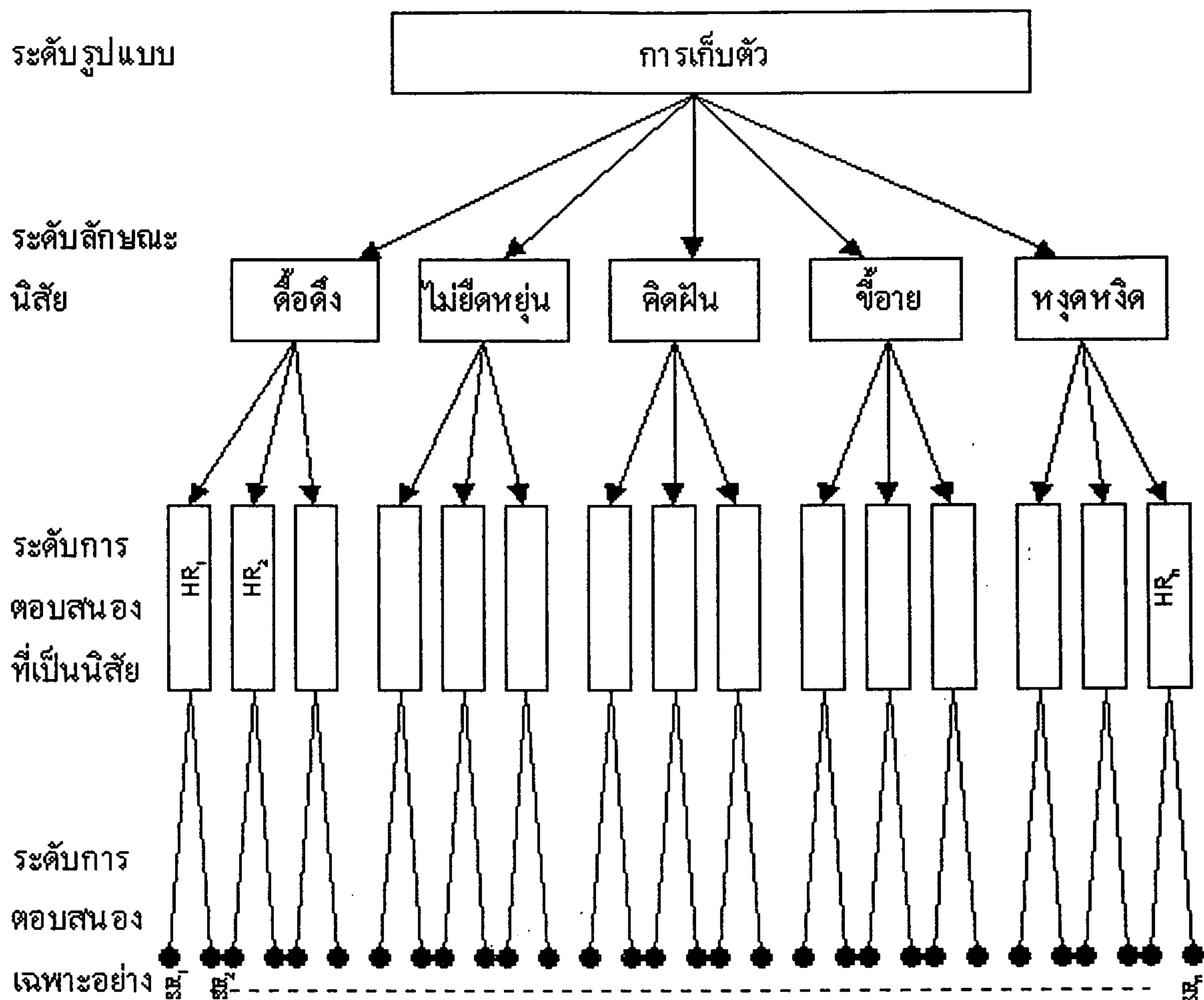
ทฤษฎีนี้มีหลักการว่า บุคคลมีลักษณะต่าง ๆ ในตนเองหลายลักษณะ ซึ่งลักษณะเหล่านี้มีความเข้มข้นหรือมีระดับ บางคนอาจมีลักษณะนั้นมาก บางคนมีน้อยลดหลั่นกันไป นักจิตวิทยาทางด้านลักษณะนิสัยพยายามที่จะเสาะหารายชื่อลักษณะนิสัยที่สั้น ๆ ที่จะสามารถใช้อธิบายอุปนิสัยของคนทั่ว ๆ ไป และในการที่จะตั้งชื่อลักษณะนิสัยให้สั้นและกะทัดรัดนั้น ทำได้โดยวิธีการที่เรียกว่าการวิเคราะห์องค์ประกอบ (Factor Analysis) ทฤษฎีบุคลิกภาพในกลุ่มนี้ได้แก่

1. ทฤษฎีจิตวิทยาแต่ละบุคคล (Psychology of Individual) ของแอลพอร์ท (Allport. 1879 - 1968) แบ่งบุคลิกภาพของบุคคลออกเป็น 2 ลักษณะใหญ่ คือ
 - 1.1 ลักษณะทั่วไป (Common Traits) เป็นลักษณะที่สามารถเปรียบเทียบกันได้กับบุคคลทุกคน เช่น ค่านิยมทางสังคม ศาสนา การเมือง เศรษฐกิจ
 - 1.2 ลักษณะเฉพาะบุคคล (Personal Disposition) เป็นลักษณะที่ทำให้บุคคลมีบุคลิกภาพแตกต่างกันแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
 - 1.2.1 ลักษณะร่วมธรรมดา (Coordinal Traits) เป็นลักษณะเด่นของบุคคล มีลักษณะเหนือลักษณะอื่นทั้งหมด
 - 1.2.2 ลักษณะศูนย์กลางร่วม (Central Traits) เป็นลักษณะร่วมที่หลายคนมีร่วมกับคนอื่น
 - 1.2.3 ลักษณะการตอบสนอง (Secondary Traits) เป็นทัศนคติของบุคคลในการตอบโต้สภาพการณ์ต่าง ๆ กัน (โสภา ชูพิกุลชัย. 2521 : 102)
2. ทฤษฎีพื้นผิวและแหล่งของลักษณะต่าง ๆ (Surface and Source Trait Theory)

วัชร ทรัพย์มี (2527 : 15 - 16) เรย์มอน แคทเทลล์ (Raymond Cattell) ได้ดำเนินการวิเคราะห์องค์ประกอบ และสรุป บุคลิกลักษณะ (Traits) พื้นฐานของบุคคลได้ 16 ลักษณะแต่ละลักษณะมีระดับของพฤติกรรมลดหลั่นกันไปดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. สงวนท่าที | - ผูกมิตรกับคนง่าย |
| 2. ไม่ค่อยมีไหวพริบ | - มีไหวพริบมาก |
| 3. อารมณ์อ่อนไหว | - อารมณ์มั่นคง |
| 4. ยอมโอนอ่อนผ่อนตาม | - ชอบใช้อำนาจ |
| 5. เป็นคนเอาจริงเอาจัง | - เป็นคนเฉื่อยชา |
| 6. เอาแต่ได้ | - ทำในสิ่งที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม |
| 7. ขี้ขลาด | - กล้าหาญ |
| 8. ใจคอหนักแน่น | - อ่อนไหวง่าย |
| 9. ไวใจได้ | - ไวใจไม่ได้ |
| 10. คิดในสิ่งที่เป็นไปได้จริงในเชิงปฏิบัติ | - เพ้อฝัน |
| 11. เป็นคนตรง | - ฉลาดแกมโกง |
| 12. มั่นใจในตนเอง | - ไม่มั่นใจในตนเอง |
| 13. คิดหน้าคิดหลัง | - ชอบทดลอง |
| 14. ขึ้นกับกลุ่ม | - เป็นตัวของตัวเอง |
| 15. ควบคุมตนเองไม่ได้ | - ควบคุมตนเองได้ |
| 16. เป็นคนผ่อนคลาย | - เป็นคนเครียด |

3. ทฤษฎีของไอแซงค์ (Eysench. 1970 : 13 - 15) ได้อธิบายว่า บุคลิกภาพประกอบด้วย ลักษณะพฤติกรรม 4 ระดับ ซึ่งจัดระบบตามชั้นจากระดับต่ำสุดถึงระดับสูงสุด โดยเริ่มจากระดับการตอบสนองเฉพาะอย่างหลาย ๆ แบบที่คล้ายกัน จะรวมกลุ่มขึ้นเป็นระดับการตอบสนองที่เป็นนิสัย แล้วการตอบสนองที่เป็นนิสัยที่คล้าย ๆ กันจะรวมกลุ่มเป็นลักษณะนิสัย ระดับสุดท้ายคือ ลักษณะนิสัยที่รวมกลุ่มจนเป็นบุคลิกภาพแบบต่าง ๆ ดังภาพประกอบ 5 (วิมลพร พันธุมนตรี. 2534 : 11 - 12)



ภาพประกอบ 5 ตัวอย่างแสดงการจัดระบบระดับชั้นของบุคลิกภาพ

ระดับต่ำสุด คือ ระดับการตอบสนองเฉพาะอย่าง (Specific Responses) ใช้สัญลักษณ์ SR_1 , SR_2 , ..., SR_n พฤติกรรมในระดับนี้คือการแสดงออก (Acts) ต่าง ๆ เช่น การตอบสนองต่อการทดสอบในการทดลองต่าง ๆ การตอบสนองต่อประสบการณ์ หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน พฤติกรรมนี้สามารถสังเกตได้ อาจเป็นลักษณะ (Characteristic) ของบุคคลหรือไม่ก็ได้

ระดับที่สอง คือ ระดับการตอบสนองที่เป็นนิสัย (Habitual Responses) ใช้สัญลักษณ์ SR_1 , SR_2 , ..., SR_n พฤติกรรมในระดับนี้คือการตอบสนองเฉพาะอย่างซึ่งมีแนวโน้มที่จะเกิดซ้ำภายใต้เหตุการณ์ที่คล้ายคลึงกัน เช่น เมื่อทำการทดสอบซ้ำ การตอบสนองของบุคคลจะคล้ายคลึงกับการตอบสนองเดิม หรือถ้าสถานการณ์ในชีวิตเกิดขึ้นซ้ำเดิม บุคคลจะแสดงปฏิกิริยาในลักษณะคล้ายคลึงกับปฏิกิริยาเดิม

ระดับที่สาม คือ ระดับลักษณะนิสัย (Traits) เป็นปัจจัยที่มีระเบียบ และมีความคงเส้นคงวาอันดับแรก (First Order Factors) ลักษณะนิสัยนี้เกิดจากการจัดระบบของการตอบสนองที่เป็นนิสัยหลาย ๆ กลุ่มที่แสดงนิสัยแบบเดียวกัน เช่น ดื้อดึง ไม่ยืดหยุ่น ขี้อาย หงุดหงิด เป็นต้น

ระดับสูงสุด คือ ระดับรูปแบบของบุคลิกภาพ (Types) เป็นแบบของบุคลิกภาพของบุคคลแบบต่าง ๆ ซึ่งจัดระบบมาจากลักษณะนิสัยหลาย ๆ ลักษณะนิสัยที่รวมกลุ่มกันในตัวบุคคล ทำให้เขามีบุคลิกภาพแบบใดแบบหนึ่งตามตัวแปรในภาพประกอบ 1 รูปแบบของบุคลิกภาพคือ การเก็บตัวที่จัดระบบมาจากลักษณะนิสัย

ตามทฤษฎีของไอแซกส์จะเห็นว่าพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ๆ กันของบุคคลจะก่อรูปขึ้นเป็นบุคลิกภาพของบุคคลผู้นั้น และปรากฏให้บุคคลอื่นสังเกตเห็นได้

จะเห็นได้ว่าทฤษฎีบุคลิกภาพมีหลักการที่ยึดมั่นแตกต่างกันในรายละเอียดที่เน้นหนักเล็กซึ่งไปในด้านต่าง ๆ กัน ทำให้ไม่อาจกล่าวได้ว่าทฤษฎีใดทฤษฎีหนึ่งสามารถอธิบายลักษณะบุคลิกภาพของบุคคลได้อย่างครอบคลุมชัดเจน และเป็นสิ่งท้าทายให้นักจิตวิทยา และนักการศึกษาอีกจำนวนมากสนใจที่จะศึกษาค้นคว้าต่อมาจนถึงปัจจุบัน

กลุ่มทฤษฎีบุคลิกภาพตามทัศนะของนักจิตวิเคราะห์

1. ทฤษฎีบุคลิกภาพของซิกมันด์ ฟรอยด์ (Sigmund Freud) ฟรอยด์แบ่งเป็น 3 ส่วน แต่ละส่วนมีลักษณะเป็นตัวของตัวเองแต่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

ส่วนที่ 1 อิด (Id) เป็นแรงขับที่อยู่ในสภาพจิตไร้สำนึกมีลักษณะเป็นสัญชาตญาณทั่วไป กระจาย หิว แรงขับทางเพศ Id เป็นความพึงพอใจ หรือความต้องการส่วนลึกของบุคคล

ส่วนที่ 2 อีโก้ (Ego) เป็นสิ่งที่เกิดจากการพัฒนา Id แล้วจึงแสดงออกมาเป็นลักษณะของบุคคลที่แสดงออกตามความต้องการของสังคมอย่างมีเหตุผลและเพื่อความปลอดภัยของตนเองในการจะอยู่ร่วมกับคนอื่น ๆ ในสังคม

ส่วนที่ 3 ซุปเปอร์ อีโก้ (Super Ego) เป็นตัวประสาน ที่ควบคุมไม่ให้ Id แสดงความต้องการส่วนลึกออกมา และผลักดัน Ego ออกมาแทนที่ Id Super Ego ได้แก่อำนาจของสังคม และประเพณี วัฒนธรรม

ทั้งสามส่วนเกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพ คือ บุคคลมีบุคลิกภาพแสดงออกตาม Id (ไม่สนใจต่อ Super Ego) ก็เป็นการแสดงความต้องการส่วนลึกของตนออกมา คนที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับตัวก็จะเกิดความไม่พึงพอใจไม่ยอมรับ จึงมักเกิดลักษณะบุคลิกภาพที่มีปัญหาที่มีความขัดแย้งในบทบาทของตน ถ้าบุคคลแสดงออกตาม Ego ก็จะเป็นลักษณะพฤติกรรมที่คนในสังคมยอมรับ จะไม่มีปัญหาสุขภาพจิต

2. ซุลลิแวน (Sullivan) แบ่งกระบวนการของบุคลิกภาพออกเป็น 3 ประการ คือ

2.1 กระบวนการปรับเปลี่ยนพลัง เป็นตัวกำหนดลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่บุคคลหนึ่งจะแสดงต่อบุคคลอื่น

2.2 กระบวนการสร้างภาพบุคคล เป็นกระบวนการที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับรู้ภาพพจน์ของตนเอง หรือของผู้อื่นโดยการเกิดภาพพจน์นี้จะมีคามเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับความรู้สึก เจตคติ และความคิดที่บุคคลมีขึ้น เนื่องจากได้รับประสบการณ์ทางด้านความพึงพอใจ ความวิตกกังวล

3. กระบวนการพัฒนาการรู้จัก ชูลิแวน เชื่อว่าการรู้จักเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการก่อให้เกิดบุคลิกภาพ และการคิดนั้นจะเกิดได้จากการที่บุคคลมีประสบการณ์ชีวิต ชูลิแวนแบ่งประสบการณ์ที่จะทำให้เกิดการรู้จักไว้เป็น 3 ลำดับ ดังนี้

ก. ประสบการณ์ Prototaxic คือ ภาวะของประสบการณ์ที่ไม่มีความต่อบุคคลที่กำลังได้รับประสบการณ์ เป็นประสบการณ์ที่ขาดเป็นห่วง ๆ ซึ่งบุคคลไม่สามารถรำลึกได้อีก

ข. ประสบการณ์ Parataxic คือ ประกอบด้วยการโยงสิ่งแวดลอมให้มีความสัมพันธ์อันเป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน

ค. ประสบการณ์ Syntactic เป็นการคิดในเชิงตรรกวิทยา ซึ่งจะมีผลทำให้บุคคลสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มทฤษฎีบุคลิกภาพตามทัศนะของนักมนุษยวิทยา

ทฤษฎีนี้มุ่งจุดสนใจที่การเข้าใจบุคลิกภาพจะต้องเข้าใจส่วนรวมแยกส่วนไม่ได้ มนุษย์ทุกคนมีศักยภาพ (Potential) ที่จะพัฒนาไปในทางที่ดี นักจิตวิทยาที่สำคัญ คือ โรเจอร์ (Rogers) และมาสโลว์ (Maslow)

1. โรเจอร์ (Rogers) กล่าวว่า คนจะมีปฏิกิริยาโต้ตอบต่อสิ่งแวดล้อมรอบตัว ตามความรู้สึกและการรับรู้ ซึ่งแตกต่างกันตามทัศนะของแต่ละบุคคล โรเจอร์เชื่อว่าการกระทำทุกอย่างของมนุษย์เป็นไปเพื่อรักษาภาพพจน์ของ “ตน” และพัฒนา “ตน” ให้สมบูรณ์

2. มาสโลว์ (Maslow) กล่าวว่า มนุษย์ต้องการที่จะสนอง “ตน” ในด้านความต้องการขั้นต่ำจนถึงความต้องการสูงขึ้นตามลำดับ การที่มนุษย์จะพัฒนา “ตน” ให้สมบูรณ์นั้นจะต้องสนองความต้องการตามลำดับขั้น จนถึงขั้นที่สามารถเข้าใจตนเองและโลกอย่างถ่องแท้ (Self-Actualization) ซึ่งเป็นลักษณะสำคัญข้อหนึ่งของบุคลิกภาพที่ดี อันเป็นเหตุผลให้บุคคลเป็นผู้ที่ยอมรับตนเอง เข้าใจตนเอง มองโลกในแง่ดี และพร้อมที่จะเผชิญปัญหาในชีวิต นอกจากนี้ มาสโลว์ยังเชื่อว่าการพัฒนา “ตน” ให้สมบูรณ์ไม่จำเป็นต้องเป็นบุคคลที่มีสติปัญญาเลิศก็จริง แต่ความเฉลียวฉลาด และความมีสติปัญญา ก็เป็นปัจจัยที่จะช่วยในการพัฒนา “ตน” ให้สมบูรณ์มากขึ้น (นิภา นิธยาน. 2530 : 63 – 64)

กลุ่มทฤษฎีบุคลิกภาพตามหลักการเรียนรู้

การพิจารณาบุคลิกภาพตามหลักการเรียนรู้มีแนวคิดที่ว่า พฤติกรรมเกิดจากการเรียนรู้ ดังนั้น บุคลิกภาพจึงเกิดจากการเรียนรู้ สกินเนอร์ และอัลเบิร์ต แบนดูรา (Skinner and Albert Bandura) เป็นนักทฤษฎีการเรียนรู้คนสำคัญ เขาเน้นอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อพฤติกรรมมนุษย์

1. สกินเนอร์ (Skinner. 1938-1953) ได้ทำการทดลองเรื่องการเรียนรู้ ตั้งทฤษฎีการเรียนรู้ด้วยวิธีการวางเงื่อนไขแบบแสดงการกระทำ (Operant Conditioning) กล่าวคือ การกระทำใด ๆ ก็ตามถ้าได้รับการเสริมแรง (Reinforcement) จะมีแนวโน้มให้เกิดการกระทำนั้นอีก เช่น หนูกดคันแล้วได้กินอาหารเท่ากับเป็นการเสริมแรงให้กดคันอีก นำมาอธิบายถึงที่มาของบุคลิกภาพได้ว่าเด็กที่เคยก่อการทะเลาะวิวาทกับเด็กอื่น แล้วผู้ปกครองสนับสนุน จะกลายเป็นเด็กที่มีระดับความก้าวร้าวสูงเมื่อเติบโตขึ้น

2. อัลเบิร์ต แบนดูรา (Albert Bandura) ได้อธิบายการเรียนรู้ทางสังคม (Social Learning) หรือบางทีเรียกการเรียนรู้จากการสังเกต (Observational Learning) หรือการเรียนรู้จากตัวแบบ (Modeling) ว่าการเรียนรู้อาจเกิดจากการเลียนแบบหรือสังเกตพฤติกรรมของผู้อื่น มีกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

ก. การเรียนรู้ตัวแบบจากสิ่งแวดล้อม

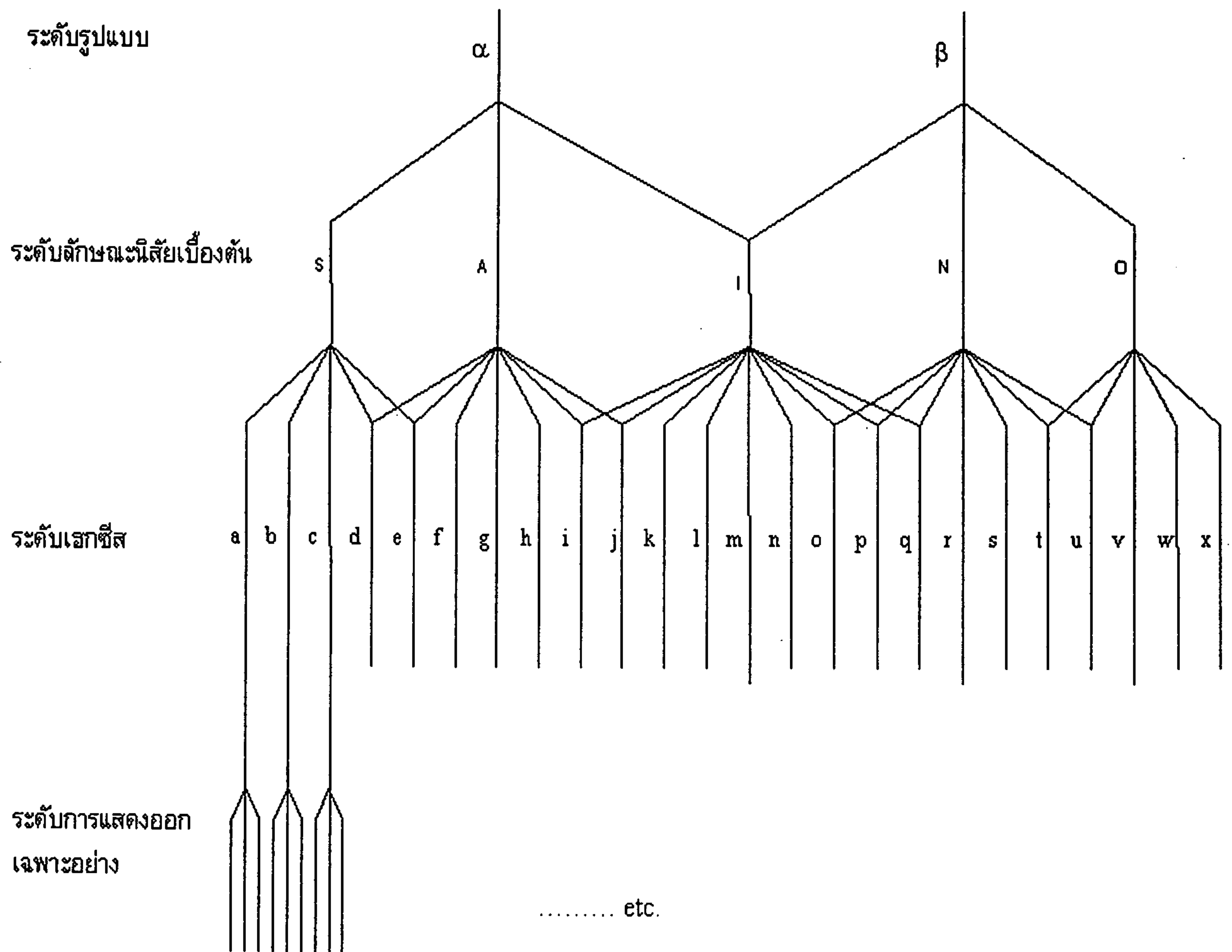
ข. การเรียนรู้ และจดจำการกระทำของตัวแบบ

ค. ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมตามที่ได้สังเกตจากตัวแบบ

หลักการเรียนรู้ทางสังคมของแบนดูรา เป็นการอธิบายที่มาแห่งบุคลิกภาพได้ว่า บุคลิกภาพอาจเกิดจากการเรียนรู้โดยการเลียนแบบหรือสังเกตพฤติกรรมผู้อื่น (วัชรินทร์พรมมี. 2527 : 20 - 25)

ทฤษฎีโครงสร้างของบุคลิกภาพของกิลฟอร์ด (Guilford. 1959 : 99 – 103)

ทฤษฎีนี้มีความคิดเห็นว่าบุคลิกภาพมีโครงสร้างตามระดับชั้น กิลฟอร์ดเชื่อว่าแบบจำลองของโครงสร้างบุคลิกภาพสามารถนำแบบจำลองขององค์ประกอบ (Factor Model) มาใช้อธิบายได้ ทฤษฎีของกิลฟอร์ดสรุปได้ดังภาพประกอบ



ภาพประกอบ 6 โครงสร้างของบุคลิกภาพซึ่งแสดงระดับชั้นของลักษณะ ในระดับที่แตกต่างกัน

จากภาพประกอบแสดงให้เห็นว่าบุคลิกภาพมีโครงสร้างตามระดับชั้น ประกอบด้วยลักษณะนิสัยในระดับของการสรุปที่แตกต่าง 4 ระดับ มีรายละเอียดดังนี้

1. ระดับการแสดงออกเฉพาะอย่าง (Specification) กิลฟอร์ด มิได้อธิบายรายละเอียดของลักษณะนิสัย เขาเพียงแต่อธิบายว่าเป็นระดับที่สูงกว่าระดับเฮกซิส และเป็นดรรชนีชี้บ่ง (Trait Indicator) ของเฮกซิส

2. ระดับเฮกซิส (Hexis) เฮกซิสเป็นลักษณะนิสัยในระดับของการสรุปที่ต่ำที่สุด กิลฟอร์ดอธิบายว่า การใช้คำว่า เฮกซิส แทนคำว่านิสัย หมายถึง สิ่งที่เราเรียนรู้ แต่เฮกซิส มีความหมายกว้างกว่า เฮกซิส คือ ความโน้มเอียงที่จะประพฤติอย่างคงเส้นคงวาในสถานการณ์ที่มีขอบเขตจำกัดเฮกซิสได้มาจากการสังเกตพฤติกรรม โดยมีการแสดงออกเฉพาะอย่างเป็นดรรชนีชี้บ่ง

3. ระดับลักษณะนิสัยเบื้องต้น (Primary – Trait) ลักษณะนิสัยเบื้องต้นเป็นตัวกำหนดเอกลักษณ์ซึ่งมีความสัมพันธ์กัน และในขณะเดียวกันก็เป็นตัวการกำหนดการแสดงออกเฉพาะอย่างด้วย กิลฟอร์ดมีความคิดว่าองค์ประกอบในความหมายของนักวิเคราะห์องค์ประกอบควรจะอยู่ในระดับนี้

4. ระดับรูปแบบบุคลิกภาพ (Type) รูปแบบบุคลิกภาพเป็นลักษณะนิสัยที่อยู่ในระดับของการสรุปที่สูงกว่าระดับลักษณะนิสัยเบื้องต้น (ทัศนีย์ แสนพลพัฒน์. 2541 : 14 – 16)

4.6 การวัดบุคลิกภาพ

ไคลน์มินซ์ (เชิดศักดิ์ โฆวาสินธุ์. 2520 : 6 ; อ้างอิงจาก Kleinmintz. 1967) ได้จัดแบ่งจุดมุ่งหมายของการวัดบุคลิกภาพตามลักษณะการประยุกต์ไว้ 4 แนวทาง ด้วยกันคือ

1. เพื่อวินิจฉัยโรค (Clinical Diagnosis) เป็นการวัดเพื่อจัดประเภทบุคลิกภาพออกตามลักษณะของโรคจิตแบบต่าง ๆ
2. เพื่อการแนะแนวและจิตบำบัด (Counseling and Psychotherapy) เป็นการประเมินบุคลิกภาพทั้งก่อน ระหว่าง และ/ หรือภายหลังที่มีการแนะแนวแล้ว ทั้งนี้เพื่อที่จะแก้ไขปรับปรุงบุคลิกภาพที่มีปัญหาหรือพัฒนาบุคลิกภาพให้มีการปรับปรุงตัวดียิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมคุณลักษณะพิเศษต่าง ๆ ของบุคลิกภาพให้พัฒนาและตรงจุดยิ่งขึ้น
3. เพื่อเลือกสรรบุคคลเข้าทำงาน เป็นการวัดเพื่อคัดเลือกบุคคลให้ได้ทำงานหรือฝึกงานที่เหมาะสมกับตนเองมากที่สุด การกระทำเช่นนี้ เป็นการเพิ่มกำลังคน (Manpower) ที่ได้ผลดีทางหนึ่ง
4. เพื่อการวิจัยทางบุคลิกภาพ การสอบวัดตามจุดมุ่งหมายหมวดนี้ มักจะทำการก่อนและหลังการทดลอง เพื่อเป็นการประเมินผลการฝึกหรือการทดลองว่าส่งผลต่อบุคลิกภาพเช่นไร ตลอดจนเป็นการประเมินเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลด้วยว่าดี-มาก-น้อยเพียงใด นอกจากนี้การวิจัยทางบุคลิกภาพยังช่วยให้ได้ความรู้ที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ มารวบรวมสร้างเป็นทฤษฎีความรู้ใหม่ ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

การวัดบุคลิกภาพเป็นเรื่องที่ซับซ้อนและวัดได้ยาก เมื่อเทียบกับการวัดในสิ่งอื่น ๆ แต่นักจิตวิทยาและนักวัดผลการศึกษาก็ได้พยายามศึกษาค้นคว้า เนื้อหาวิธีวัดและสร้างเครื่องมือขึ้นมา เพื่อวัดบุคลิกภาพให้ได้ผลที่เป็นมาตรฐานถูกต้อง แม่นยำและเชื่อถือได้ วิธีการการวัดบุคลิกภาพมีหลายวิธีด้วยกัน

วิธีการวัดบุคลิกภาพทั่วไปมี 5 วิธี ดังนี้

1. วิธีการสังเกต การสังเกตเป็นรากฐานของวิทยาศาสตร์ทุกแขนง การสังเกตพฤติกรรมของบุคคลเป็นสิ่งที่ต้องสังเกตพิจารณาให้ได้เรื่องราวละเอียดถี่ถ้วน จะต้องเลือกสังเกต

เพียงปฏิกริยาอันใดอันหนึ่งเป็นคราว ๆ ไป ดังนั้นการสังเกตพฤติกรรมและลักษณะทั่วไปที่บุคคลแสดงออกมีอยู่ 2 แบบ คือ

1.1 การสังเกตแบบควบคุม เป็นการสังเกตการแสดงผลพฤติกรรมของบุคคลในสถานการณ์หนึ่งๆที่จัดไว้โดยเฉพาะ

1.2 การสังเกตทั่วไปในชีวิตประจำวันที่บุคคลแสดงออก

การสังเกตทั้งสองแบบนี้ต้องมีการบันทึกผลตรงตามที่ได้เห็น โดยไม่นำความรู้สึกส่วนตัวเข้าไปเกี่ยวข้อง และผู้สังเกตจะต้องฝึกฝนเป็นพิเศษจึงจะได้ผลดี

2. วิธีการใช้แบบทดสอบ เป็นวิธีการที่นิยมใช้กันมาก โดยมีการสร้างแบบทดสอบ ซึ่งประกอบด้วยคำถามหรือข้อความหลายสิบข้อ ซึ่งผู้ทดสอบสร้างขึ้นโดยถือเอาปกติวิสัยของคนทั่ว ๆ ไปเป็นมาตรฐาน และหัวข้อคำถามหรือสถานการณ์ที่สร้างขึ้นมักจะเกี่ยวข้องกับความรู้สึกที่เกี่ยวกับผู้ถูกทดสอบเอง หรือสิ่งแวดล้อม และพฤติกรรมที่ทำอยู่เสมอ ๆ เมื่อตกอยู่ในสภาพนั้น ๆ เช่น คำถามเกี่ยวกับความกลัว ความวิตกกังวล ความนิยมในลัทธิการเมืองหรือเศรษฐกิจ ความสนใจในสิ่งต่าง ๆ หรือปฏิกริยาที่คนทำอยู่เสมอ เป็นต้น ผู้ถูกทดสอบต้องร่วมมือร่วมใจกับผู้ทดสอบในการตอบแบบทดสอบ เพื่อให้การทดสอบได้ผลตามวัตถุประสงค์

3. วิธีการวิเคราะห์ตนเอง เป็นการให้บุคคลประมาณค่าตนเอง คำถามเป็นแบบปรนัยที่เป็นนามธรรมแล้วแปลผลเข้าสู่มาตรวัด วิธีการวิเคราะห์ตนเอง มีประโยชน์ในการเลือกอาชีพให้เหมาะสมกับบุคลิกภาพ

4. วิธีการสัมภาษณ์ หมายถึง การสนทนาระหว่างบุคคลสองคนอย่างมีจุดหมาย โดยผู้สัมภาษณ์เตรียมคำถามมา และจดบันทึกประมาณค่า ผู้ถูกสัมภาษณ์จะไม่รู้ตัวว่าถูกทดสอบบุคลิกภาพ การสัมภาษณ์นี้มีหลักการคล้าย ๆ กับการวิเคราะห์ตนเองต่างกันที่ว่าผู้สัมภาษณ์ตั้งคำถามให้ผู้ถูกสัมภาษณ์คิดตาม เพื่อวิเคราะห์ตนเอง ผู้สัมภาษณ์เป็นผู้จดบันทึกและประมาณค่าบุคลิกภาพ

5. วิธีให้สร้างจินตนาการ เป็นวิธีที่ผู้วัดได้จัดสิ่งเร้าขึ้นมาให้บุคคลแสดงผลพฤติกรรมตอบสนอง เช่น เล่าเรื่องจากรูปที่นำมาให้ดู ตัวอย่างได้แก่ แบบทดสอบโรชาร์ต และรูปภาพที่เกิดจากหยดหมึก ให้สร้างความสัมพันธ์ต่อเนื่องจากคำที่กำหนดไว้ ให้เติมข้อความที่ไม่สมบูรณ์ให้แสดงออกโดยการวาดรูป เป็นต้น แต่ต้องใช้ผู้ทดสอบที่ได้รับการฝึกฝนมาอย่างดี (ทัศนีย์ แสนพลพัฒน์. 2541 : 10 - 11 ; อ้างอิงจาก ทวี ท่อแก้ว และอบรม สนิทบาล. 2517 : 121 - 122)

วิธีการวัดบุคลิกภาพมีหลายวิธี การวิจัยครั้งนี้เลือกวิธีการสังเกต

การสังเกต (Observation)

การสังเกตเป็นกระบวนการที่ผู้สอนเฝ้าดูพฤติกรรมของผู้เรียนเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนด้วยอวัยวะสัมผัส ตา และหู แล้วจึงบันทึกผลการสังเกตลงในแบบบันทึกข้อมูล การสังเกตเป็นวิธีการประเมินวิธีหนึ่ง ที่สามารถเก็บรวบรวมข้อมูล พฤติกรรมด้านการใช้ความคิด และการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะด้านอารมณ์ ความรู้สึก และลักษณะนิสัยของผู้เรียนซึ่งสามารถทำได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ ทั้งในห้องเรียน นอกห้องเรียนหรือสถานการณ์อื่น ๆ (จันทร์ พวงยอด. 2543 ; อ้างอิงจาก สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2540 : 7)

หลักการสังเกต

อังคณา สายยศ (2523 : 116) กล่าวว่า การสังเกตที่ดีจะต้องมีหลักการดังนี้

1. กำหนดการดู ฟัง ให้จำกัดเฉพาะเป็นเรื่อง ๆ ไป ไม่เห็นสิ่งใดมากระทบกรับไว้หมด
2. ดูอย่างมีความมุ่งหมาย มิใช่ดูไปเรื่อย ๆ คือต้องมีจุดมุ่งหมายที่จะดูและเมื่อพบเห็นแล้วก็แปลความหมายออกมาว่าคืออะไร
3. ดูด้วยความพินิจพิเคราะห์ จนสามารถมองเห็นรายละเอียดของเรื่องนั้นอย่างลึกซึ้ง มิใช่มองเห็นแต่เพียงผิวเผินหรือลักษณะภายนอกเท่านั้น
4. เมื่อดูเสร็จแล้วต้องมีการบันทึกไว้เพื่อเตือนความจำ จะได้ไม่หลงลืมในรายละเอียดที่ได้สังเกตมา
5. ผู้สังเกตควรใช้แบบสอบถาม, Checklist หรือเครื่องมือวัดอื่น ๆ ประกอบในการสังเกตนี้ด้วย

เครื่องมือที่ใช้ประกอบการสังเกต

เครื่องมือที่ใช้ประกอบการสังเกตนั้นมีหลายชนิด (สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2539 : 180 – 182) ดังนี้

1. แบบสังเกตที่เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า ใช้ในการประเมินค่ากระบวนการผลิต การพัฒนาทางบุคคลสังคม โดยผู้สังเกตกำหนดคะแนนการประเมินลงในรายการที่สังเกต
2. แบบสังเกตที่ให้สำรวจรายการ เป็นแบบสังเกตซึ่งประกอบด้วย บัญชีรายการ มีการแสดงขั้นตอนของกิจกรรมหรือพฤติกรรมที่ผู้สังเกตบันทึกเมื่อเกิดพฤติกรรมนั้นว่า มี หรือไม่มี จริง หรือไม่จริง ใช่ หรือไม่ใช่

3. แผนภูมิแสดงการเข้าร่วมกิจกรรม เป็นการบันทึกพฤติกรรมของผู้ถูกสังเกต ระหว่างการกระทำกิจกรรมกลุ่ม เหมาะสำหรับการสังเกตกลุ่มเล็ก และผู้สังเกตไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม การบันทึกต้องบันทึกพฤติกรรมที่สังเกตเห็นโดยทันที

ข้อดีและข้อเสียของการสังเกต

ข้อดีข้อเสียของการสังเกต (จันทร์หา พวงยอด. 2543 : 24 ; อ้างอิงจาก อนันต์ ศรีโสภา. 2527 : 158) กล่าวว่า

ข้อดีของการสังเกต

1. ช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลบางอย่างที่ไม่สามารถจะเก็บด้วยวิธีอื่น
2. การสังเกตนิสัยการทำงานของนักเรียนบ่อย ๆ เป็นประจำ จะช่วยให้ครูสามารถ ประเมินความก้าวหน้าของนักเรียนได้อย่างต่อเนื่องกัน นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูสามารถสืบสวน ข้อบกพร่อง หรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และแก้ไขได้อย่างถูกต้องและทันที่
3. การสังเกตพฤติกรรมบางอย่างใช้เวลาไม่มากนักเหมือนการทดสอบแบบอื่น ๆ
4. การสังเกตช่วยให้ได้ข้อเท็จจริงบางอย่างที่เป็นผลพลอยได้ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นใน ระหว่างการสังเกต
5. การสังเกตที่มีระบบจะช่วยให้เก็บข้อมูลง่าย รวดเร็ว สามารถบันทึกข้อปลีกย่อยที่ น่าสนใจได้ทันที
6. การเก็บข้อมูลเพิ่มเติมโดยการสังเกต สามารถใช้ตรวจสอบความเชื่อมั่น และ ความเที่ยงตรงของข้อมูลที่เก็บโดยวิธีอื่น ๆ
7. สามารถเก็บข้อมูลที่เกิดขึ้นระหว่างการสังเกตได้ทันทีโดยไม่ต้องฟังจากคำ บอกเล่าผู้อื่น
8. การเก็บข้อมูลและการทำการทดลอง ซึ่งมีได้ควบคุมตัวแปร ใช้วิธีการสังเกต เหมาะสมที่สุด

ข้อเสียของการสังเกต

1. ผลของการสังเกตขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้สังเกตเป็น สำคัญ
2. ความจำกัดของเหตุการณ์ บางเหตุการณ์เจ้าของไม่อนุญาตให้เข้าไปสังเกต เพราะ เป็นเรื่องส่วนตัว หรือเรื่องพิธีกรรมบางประเภท และเหตุการณ์บางอย่างมิได้เกิดตามกำหนด การที่คาดหมายไว้

3. การใช้บุคคลร่วมเป็นผู้สังเกต มีตัวแปรที่ก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนมาก อาทิ อคติประจำตัว การคาดคะเนเรื่องราวต่าง ๆ มักจะสูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง

4. ถ้าหากผู้ถูกสังเกตรู้ตัวอาจสร้างพฤติกรรมเสแสร้งให้ปรากฏได้

5. การสังเกตพฤติกรรมบางอย่างต้องใช้เวลามาก ต้องใช้ระยะเวลานานจึงจะเกิดพฤติกรรมนั้น

6. เหตุการณ์บางเหตุการณ์อาจยากที่จะไปสังเกตได้ เช่น กิจกรรมส่วนตัวของบุคคล หรือเหตุการณ์บางอย่างอาจเกิดขึ้นพร้อม ๆ กัน หลายอย่าง หลายแห่ง ทำให้ยากแก่การสังเกต

จากเอกสารที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การสังเกต เหมาะสมกับการประเมินพฤติกรรมการกระทำโดยตรง เพราะจะทำให้ทราบพฤติกรรมที่แท้จริงของผู้ถูกสังเกต ในการเรียนการสอน การสังเกตคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงาน การสังเกตเป็นประจำจะช่วยให้ผู้สอนสามารถประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี หากพบปัญหา ก็สามารถแก้ไขได้อย่างทันที่ ซึ่งจะทำให้การสังเกตนั้นได้ประโยชน์ตามจุดมุ่งหมายของการสังเกตอย่างแท้จริงและสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้การสังเกตในการประเมินบุคลิกภาพของนักศึกษา

4.7 คุณลักษณะบุคลิกภาพที่พึงประสงค์

อัมพร เจนประภาพงษ์ (2540 : 15) สรุปบุคลิกภาพของนักศึกษา อาชีวศึกษา จากแบบทดลอง Kuderpreference Score ประกอบด้วย

1. ความซื่อสัตย์
2. ความเป็นตัวของตัวเอง
3. ความมานะพยายาม
4. การปรับตัว
5. ความจงรักภักดี
6. การมีมนุษยสัมพันธ์

ฝ่ายสถิติ วิจัยและประเมินผล กรมอาชีวศึกษา (2530 : 166) จากรายงานสัมมนา กล่าวว่าบุคลิกภาพของนักศึกษาอาชีวะที่พึงประสงค์ทั่ว ๆ ไปในตลาดแรงงาน มีดังนี้

1. กล้าแสดงออก
2. สามารถปรับตัวได้
3. มีเหตุผล
4. ขยันหมั่นเพียร
5. มีระเบียบวินัย

6. มีความซื่อสัตย์
7. สามารถพึ่งตนเองได้
8. ร่วมมือกับผู้อื่นได้
9. เป็นนักปฏิบัติ

อัจฉรา ไชยอุดม (2527 : 12 – 13) กล่าวว่า คุณลักษณะบุคลิกภาพในการทำงานที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ มีดังนี้

1. มาทำงานทันเวลา
2. ทำงานด้วยความมีระเบียบ แบบแผน ไม่สับสน แบ่งงานเป็นหมวดหมู่ แบ่งเป็นขั้นตอน
3. มีความแม่นยำในผลงานที่ปฏิบัติหรือผ่านมือไป
4. ปฏิบัติงานให้เสร็จตรงเวลา หรือทันเวลา
5. จัดลำดับงานที่ต้องทำก่อนหลังตามความเหมาะสมของสภาพงาน
6. ประหยัดเวลาและวัสดุในการปฏิบัติงาน
7. ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน
8. มีความยินดีที่จะทำงานเต็มกำลังความสามารถ
9. มีไหวพริบในการปฏิบัติตามหน้าที่ รู้จักใช้ความคิดและการตัดสินใจของตนเอง ในโอกาสที่เหมาะสม
10. ใช้เวลางานเพื่องานให้มากที่สุด
11. ให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา

กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม (2517 : 191 - 192) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะส่วนตัวของพนักงานสำนักงานที่ดี ดังนี้

1. มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พูดปด ไม่ขโมย ไม่โกงทรัพย์สินเงินทองหรือเวลาผู้ใด
2. มีความจริงใจต่อผู้อื่น โดยเป็นคนพูดจริง ทำจริง และเป็นคนเปิดเผย
3. รับฟังความคิดเห็นของคนอื่นแล้วนำมาไตร่ตรองด้วยเหตุผลแต่มิใช่หมายความว่าไม่กล้าแสดงความคิดเห็นของตนเองเลย การเสนอความคิดเห็นของตนควรเสนอให้เหมาะสมกับโอกาสและบุคคล
4. มีความสุภาพอ่อนโยน ให้ความเคารพบุคคลอื่น ไม่ก่อความยุ่งยากให้เขา ไม่ทำให้คนอื่นต้องขายหน้า จงปฏิบัติต่อคนอื่น เช่นเดียวกับที่เราอยากให้เราปฏิบัติต่อเรา

5. เมื่อติดต่อกับบุคคลอื่นจงแสดงความสนใจในตัวเขาและสิ่งที่เขาสนใจ เพราะเมื่อเขาพึงพอใจในอุปนิสัยของเราแล้วงานต่าง ๆ ที่เราติดต่อก็คงสัมฤทธิ์ผลโดยง่าย

6. สรรเสริญผู้ที่ควรสรรเสริญ

7. มีอารมณ์ขัน เพื่อผ่อนคลายอารมณ์ที่กำลังตึงเครียดเนื่องจากงาน หรือสิ่งอื่น ๆ ลงได้

8. มีความจงรักภักดีต่อเพื่อน ต่อสำนักงาน และต่อนายจ้าง โดยไม่นินทาวาร้าย หรือเปิดเผยความลับ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นได้

9. มีความใฝ่ดี คือ พยายามทุกโอกาสที่จะปรับปรุงตนเอง ตลอดจนการทำงานของตนเพื่อสามารถรับงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นไปได้ทันที ทั้งนี้ต้องไม่เห็นแก่ตัว หรือฉวยโอกาสของคนอื่นโดยปราศจากความละอาย

10. มีความกตัญญูรู้คุณผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือหรืออุปการะ

11. เป็นผู้มีศีลธรรมดี

12. อุปนิสัยเรียบร้อย คือ แต่งกายเรียบร้อย การทำงานมีระเบียบ สะอาด มีความประพฤติดี

13. มีความรับผิดชอบ

14. มีความอดกลั้นดี คือ รู้จักควบคุมอารมณ์ และความประพฤติของตนเอง

15. มีนิสัยมัธยัสถ์ คือ รู้จักประหยัด ไม่ใช้จ่ายสุรุ่ยสุร่าย เป็นผู้รู้คุณค่าของเงิน ระวังการใช้จ่ายไม่ว่าจะเป็นเงินส่วนตัวหรือของสำนักงาน เมื่อจะจ่ายในเรื่องใดควรพิจารณาว่ารายจ่ายนั้น ๆ ให้ผลคุ้มค่าหรือไม่

วลัย สุขพัฒน์ธี (2525 : 16 - 17) กล่าวว่า นิสัยที่ดีในการทำงานของพนักงานสำนักงาน ดังนี้

1. การรับฟัง

2. การทำตามคำแนะนำ

3. การยอมรับคำติชม

4. การปฏิบัติงานให้ลุล่วง ตามลำดับความสำคัญของงาน

5. มีความกระตือรือร้น

6. มีวินัยในการทำงาน รวมทั้งการควบคุมอารมณ์

7. การให้ความร่วมมือ

8. มีความจงรักภักดี

9. มีความคิดริเริ่ม

สุภาภรณ์ กิตติประเสริฐ (2537 : 56 - 58) ได้ศึกษาถึงคุณลักษณะของนักบัญชี
นักขาย และเลขานุการที่ดี สรุปได้ดังนี้

ลักษณะของนักบัญชีที่ดี

1. มีความรู้ด้านวิชาการ
2. มีความละเอียดรอบคอบ
3. มีเหตุผล
4. มีความสะอาด เป็นระเบียบ
5. รู้วิธีการประยุกต์หลักการทฤษฎี
6. รู้จักเสาะหาข้อเท็จจริงและปัญหาสำคัญเพื่อพิจารณาปรับปรุง
7. รู้จักใช้วิธีถ่ายทอด แนะนำให้ผู้อื่นทราบความต้องการได้เร็วและง่ายดาย
8. รู้จักจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม
9. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
10. รู้จักใช้การตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม

คุณลักษณะของนักขายที่ดี

1. มีความจริงใจ
2. ชอบช่วยเหลือผู้อื่น
3. มีความกระตือรือร้น
4. มีความเอาใจใส่ต่อผู้อื่น
5. มีความเป็นกันเอง
6. มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ
7. มีความยับยั้งชั่งใจ
8. มีมนุษยสัมพันธ์
9. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
10. มีความสามารถทางสมอง มีความเฉลียวฉลาด
11. มีอารมณ์ และใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส

คุณลักษณะของเลขานุการที่ดี

1. มีความจำดี
2. มีความกระตือรือร้นและกระฉับกระเฉงในการทำงาน
3. มีความรับผิดชอบ

4. เป็นผู้มีศีลธรรม จรรยา
5. มีความคิดริเริ่มดี
6. มีความจงรักภักดี
7. มีการตัดสินใจดี
8. มีไหวพริบและสามัญสำนึก
9. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
10. แต่งกายดีถูกกาลเทศะ
11. รูปร่างหน้าตาทำทางดี
12. พุดจาสุภาพ
13. วางตัวเหมาะสม
14. ตรงต่อเวลา
15. เป็นผู้มีเหตุผล

สุเดือน ชลวิไล (2520 : 129 - 135) สรุปในเรื่องคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานสำนักงาน ดังนี้

1. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชารู้สึกภาคภูมิใจและได้รับการยกย่องชมเชยจากผู้อื่นเสมอ
2. เป็นคนฉลาดมีไหวพริบดี ตัดสินใจถูกต้อง รู้ว่าอะไรควรปฏิบัติและอะไรไม่ควรปฏิบัติ
3. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถคิดและคาดการณ์ล่วงหน้าได้ดี
4. มีนิสัยจงรักภักดีต่อผู้บังคับบัญชาและสถาบัน
5. มีนิสัยสามารถรับคำสั่งได้อย่างรวดเร็ว
6. มีความสามารถกะแผนการล่วงหน้าได้เป็นอย่างดี และมีความสามารถวางระเบียบงานได้เป็นอย่างดี
7. ดูแลปฏิทินและรายการสำคัญ ๆ ของนายจ้างและกำหนดการต่าง ๆ เช่น รายการนัดประชุม รายการนัดหมายไปงานต่าง ๆ
8. เป็นบุคคลที่เชื่อถือและไว้วางใจได้ เห็นความสำคัญของงานในหน้าที่เป็นสำคัญเลขานุการที่ดีจะต้องจดเรื่องส่วนตัวไว้ก่อน และยินดีทำงานในหน้าที่ด้วยความเต็มใจและรู้หน้าที่ ไม่ใช่ทำเพราะถูกบังคับและแสดงสีหน้าไม่พอใจเป็นอันขาด
9. เป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
10. เป็นผู้เก็บรักษาความลับได้เป็นอย่างดี

11. เป็นบุคคลที่รู้จักใช้ถ้อยคำที่ไพเราะอ่อนหวาน ไม่พูดมากเกินไปและรู้ว่าควร
จะพูดอย่างไรและวางตนอย่างไรจึงจะเป็นเสน่ห์แก่ผู้ที่ได้พบและสนทนาด้วย

12. เป็นบุคคลที่มีสติสัมปชัญญะและรู้จักพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน

13. ทำงานได้ถูกต้อง สวยงาม สะอาด และรวดเร็วทันเวลา

14. มีความสนใจและเป็นผู้ทันสมัยเสมอ คือ มีความรู้กว้างขวางสามารถเข้ากับ
คนได้ทุกระดับ มีความรู้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ เช่น สามารถสนทนาเกี่ยวกับเรื่องการศึกษา
การเมือง ดนตรี แฟชั่น ละคร ศาสนา หนังสือ ภาพยนตร์ ฯลฯ

15. มีนิสัยเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ โอบอ้อมอารี

16. มีลักษณะเป็นตัวของตัวเองรู้จักตัดสินใจและตกลงใจได้

17. เป็นผู้มีรสนิยมดี และค่านิยมสูง

18. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

19. ยินดีรับใช้ช่วยเหลือทำงานทุกชนิดที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ

20. รักษาชื่อเสียง เกียรติยศ ของตนและของสถาบัน

21. มีสัมมาคารวะ

22. สุขภาพแข็งแรงดี

23. มีเหตุผล รู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและคำตักเตือนของผู้อื่น

24. มีนิสัยประหยัด รักการทำงาน

25. มีความกระตือรือร้นในการทำงานและมีความคิดริเริ่มแปลก ๆ ใหม่ ๆ

26. รู้จักเก็บรักษา หาคูปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้

27. มีน้ำใจเป็นนักกีฬา รู้จักรับผิดชอบเมื่อตนทำผิด

28. ไม่หยิ่งยโส ไม่อวดดีและไม่ยกย่องตัวเองจนเกินไป

29. ไม่เอาเปรียบผู้อื่น

30. มองคนในแง่ดี

31. รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

32. พูดจริงและทำจริง

33. เคารพกฎข้อบังคับของสถาบันและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

34. รู้จักแก้ไขปัญหาได้ ไม่ตกใจง่าย

35. ไม่นินทาผู้อื่น และไม่ใส่ร้ายผู้อื่น

36. ทำงานด้วยความเสียสละ เพื่อส่วนรวม

37. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่นด้วยดี
38. ไม่เป็นผู้วิตกกังวลใจในสิ่งที่เป็นไปได้หรือยังมาไม่ถึง
39. ไม่ผลัดวันประกันพรุ่ง
40. มีนิสัยไม่พอใจกับงานที่เป็นอยู่ มีความปรารถนาจะทำให้ดีกว่าเก่าเสมอ
41. รักความก้าวหน้ามีความต่อสู้ดิ้นรนเสมอ
42. มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนและดำเนินการไปตามเป้าหมายนั้น ๆ
43. ถือความผิดพลาดเป็นบทเรียนที่ดี และไม่ให้มีการผิดพลาดเกิดขึ้นอีกเป็นอัน

ขาด

44. ไม่ยอมแพ้ ด้วยความอ่อนแอ ไม่ท้อถอย
45. มีจิตใจจดจ่อ และมุ่งมั่นต่องานที่ทำ
46. ไม่เป็นคนใจลอย ไม่หลงลืมเพราะเป็นคนเอาใจใส่ต่องานที่ทำเสมอ
47. ไม่เสียเวลาสนใจ หรือฝึกหัดหรือประพจน์ในสิ่งที่ไม่ดีงาม และให้โทษแก่สุข

ภาพ หรือเกียรติยศของตนเอง

48. รู้จักพิจารณาตัดสินเลือกแนวทางของตนเอง และดำเนินชีวิตในทางที่ถูกที่

ควร

49. ไม่สร้างวิมานในอากาศ ไม่เพ้อฝันในสิ่งที่เป็นไปได้
50. พยายามหาวิธีกำจัดหรือแก้ไขข้อบกพร่องหรืออุปสรรคที่ขัดขวางการทำงาน

ให้หมดสิ้น

51. ทำงานเต็มความสามารถ
52. ไม่เชื่อโชคชะตาว่าสนาโดยไม่ยอมลงมือทำอะไรทั้งสิ้น
53. หมั่นสำรวจตนเอง และผลงานของตนเสมอ
54. สนใจและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม และหาความชำนาญเพิ่มขึ้นเสมอ ๆ
55. รักการอ่านหนังสือทุกชนิด และศึกษาชีวิตของมหาบุรุษ และชีวประวัติบุคคล

สำคัญๆ

56. พยายามศึกษาหาความรู้ด้วยตัวเอง
57. รู้จักหนังสือที่มีประโยชน์ไว้ใช้และเป็นสมบัติของตนเอง
58. คบบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีชื่อเสียงและศึกษาการทำงานของเขา
59. หัดทำงานแปลก ๆ ใหม่ ๆ ไม่ทำอะไรซ้ำ ๆ ซาก ๆ อยู่เพียงอย่างเดียว

มาสู่ตน

60. พยายามฝึกหัดงานและเรียนรู้สิ่งที่ไม่เคยรู้มาก่อนและสิ่งนั้นจะนำประโยชน์

61. พยายามหัดทำงานที่ทำยาก ๆ ให้สำเร็จเพื่อความมั่นใจในตนเอง

62. พยายามหัดทำงานที่ยาก ๆ ให้สำเร็จเพื่อความมั่นใจของตนเอง

63. รู้จักคบ และเลือกใช้คนให้เหมาะสมกับงาน

64. เป็นผู้รู้จักคุณค่าของเวลา และไม่ปล่อยเวลาให้ผ่านไปโดยไม่ทำอะไร

64. มีนิสัยยิ้มแย้มใส สดชื่น สวยงามเสมอ

65. เป็นผู้ไม่ประมาท มีความคิดรอบคอบ

66. เคารพสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่น

67. ไม่นิ่งดูดาย ช่วยเหลือผู้อื่น และไม่รังเกียจงานที่นอกเหนือจากหน้าที่

68. ตรงต่อเวลาเสมอ

69. ทำงานอย่างรวดเร็ว และประหยัดเวลา

70. ควบคุมและระงับอารมณ์ได้ดี ไม่แสดงสีหน้าท่าทางที่ไม่สุภาพให้คนอื่นเห็น

จากที่กล่าวมา ผู้วิจัยจึงได้สรุป บุคลิกภาพที่พึงประสงค์ คุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงานของพนักงานสำนักงาน โดยยึดตามแนวจุดประสงค์เนื้อหาที่ ทดลองในวิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติสำนักงาน (กล 001) ตามหลักสูตรของ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2536 ดังนี้

คุณลักษณะด้านส่วนตัว

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

2. สุภาพอ่อนน้อม

3. ซื่อสัตย์สุจริต

4. มีปฏิภาณไหวพริบดี

5. กล้าแสดงออก

6. มีน้ำใจ

7. มีความอดทนและสู้งาน

8. รู้จักกาลเทศะ

9. มีความกระตือรือร้นในหน้าที่

10. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

คุณลักษณะด้านการทำงาน

1. ตรงต่อเวลา
2. ขยันหมั่นเพียร
3. ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และรวดเร็ว
4. เรียนรู้งานได้เร็ว และกล้าตัดสินใจ
5. มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
7. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
8. มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง
9. เคารพกฎระเบียบของหน่วยงาน
10. มีความรับผิดชอบ

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

วรรณะ แก้วเอี่ยม (2536 : 106-109) ศึกษาเรื่องศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลิกภาพด้านธุรกิจกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เขตกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาบริหารธุรกิจ มี 4 สาขาวิชา คือ การบัญชี การขาย การเลขานุการ และภาษาต่างประเทศ ชั้นปีที่ 3 จำนวน 380 คน พบว่า จากการวิเคราะห์หอ้งค์ประกอบแบบวัดบุคลิกภาพด้านธุรกิจ ปรากฏว่ามี 9 ด้าน คือ ความกระตือรือร้น การมองโลกในแง่ดี ความคิดริเริ่ม ความกล้าเสี่ยง การชอบกีฬา การเข้าสังคม ความเชื่อมั่นในตนเอง ด้านความสนุกสนาน และด้านความพยายาม แบบวัดบุคลิกภาพด้านธุรกิจทั้ง 9 ด้าน สามารถทำนายเกรดเฉลี่ยสะสมรวมทุกวิชา คือ คุณลักษณะด้านการชอบกีฬา ด้านความกล้าเสี่ยงและด้านความกระตือรือร้นในการทำนายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสาขาวิชาการบัญชี พบว่า บุคลิกภาพด้านธุรกิจทั้ง 9 ด้าน สามารถทำนายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสาขาวิชาการบัญชีได้ร้อยละ 8-61 ตัวพยากรณ์ที่สามารถทำนายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสาขาวิชาการบัญชี คือคุณลักษณะด้านการมองโลกในแง่ดี และด้านการชอบกีฬา ในการทำนายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสาขาวิชาการขาย พบว่า บุคลิกภาพด้านธุรกิจทั้ง 9 ด้าน สามารถทำนายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสาขาวิชาวิชาการขาย คือ คุณลักษณะด้านการชอบกีฬาเพียงด้านเดียว ส่วนในการทำนายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสาขาวิชาการเลขานุการสาขาวิชาต่างประเทศ พบว่าไม่มีแบบวัดบุคลิกภาพด้านธุรกิจด้านใดเลยที่สามารถทำนายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนได้

นิตยา แก้วเล็ก (2538 : 120) ได้ศึกษาบุคลิกภาพของนิสิตพลศึกษา คณะพลศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาบุคลิกภาพของนิสิตพลศึกษา และเปรียบเทียบบุคลิกภาพของนิสิตพลศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ จำแนกตามวิชาเอกและชั้นปี กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นนิสิตคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 3 วิชาเอก

คือ เอกพลศึกษา สันทนาการ และสุขศึกษา ชั้นปีที่ 1, ชั้นปีที่ 2, ชั้นปีที่ 3, และชั้นปีที่ 4 จำนวน 264 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าเป็นแบบทดสอบบุคลิกภาพ 16 PF (Sixteen Personality Factor Questionnaire) ของเรย์มอนด์ บี แคทเทล (Raymond B. Cattell) การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติใช้ F-Test ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า

1. นิสิตนักศึกษา มีบุคลิกภาพด้าน การเข้าใจความรู้สึกคนอื่น เครียด และช่างสงสัย ชอบทดลอง มีอิสระเสรี วิตกกังวล สามารถพึ่งพาตนเองได้ อยู่ในระดับค่อนข้างสูง มีบุคลิกภาพด้านการเข้าสังคม ความมั่นคงทางอารมณ์ การกล้าแสดงออก ความมีมโนธรรม การกล้าเผชิญ จิตใจอ่อนโยน จินตนาการ และการควบคุมตนเอง อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบุคลิกภาพด้าน ความร่าเริงตลอดทั้งสติปัญญา และการคิดการตัดสินใจอยู่ในระดับต่ำกว่าปานกลางเล็กน้อย
2. นิสิตพลศึกษา วิชาเอกต่างกันมีบุคลิกภาพด้านความร่าเริง มโนธรรม การพึ่งตนเอง ตลอดทั้งมีสติปัญญา การคิดและการตัดสินใจ แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ
3. นิสิตพลศึกษา แต่ละชั้นปีมีบุคลิกภาพด้านการเข้าสังคม ด้านสติปัญญา ความมั่นคงทางอารมณ์ ความกล้าแสดงออก ความร่าเริง มโนธรรม จิตใจอ่อนโยน ความระแวง ความวิตกกังวล ความอิสระเสรี การพึ่งตนเอง ตลอดทั้งมีสติปัญญา การคิด และการตัดสินใจ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

พรทิพย์ อินทรวีเชียร (2539 : 65 - 66) ได้ศึกษา ลักษณะบุคลิกภาพของนักศึกษาพยาบาลวิทยาลัยพยาบาลทหารเรือ ตามที่ประเมินโดยแบบทดสอบ 16 PF (ฟอร์ม A) พบว่า นักศึกษาพยาบาลวิทยาลัยพยาบาลทหารเรือ มีลักษณะเด่นในองค์ประกอบ M N และ L ซึ่งแสดงถึง นักศึกษาพยาบาลมักจะทำอะไรที่เน้นถึงความเป็นจริงที่เห็น จับต้องได้ ชอบลงมือปฏิบัติ มีความตั้งใจจริง กระตือรือร้น ระมัดระวังในเรื่องกฎเกณฑ์ และระเบียบแบบแผน สามารถใช้ไหวพริบในการปรับตัวได้ดีตามสมควร ไม่เชื่ออะไรง่าย ๆ และมีลักษณะสนใจ ช่างสงสัยสิ่งต่าง ๆ รอบตัว นักศึกษาพยาบาลแต่ละชั้นปี มีลักษณะบุคลิกภาพในองค์ประกอบบุคลิกภาพ ด้านช่างสงสัยและองค์ประกอบบุคลิกภาพ ด้านชอบค้นคว้า ที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยที่นักศึกษาพยาบาล ชั้นปีที่ 4 มีองค์ประกอบบุคลิกภาพด้านช่างสงสัยสูงกว่านักศึกษาพยาบาลชั้นปี 1 และ นักศึกษาพยาบาล ชั้นปี 3 มีองค์ประกอบบุคลิกภาพด้านชอบค้นคว้าสูงกว่านักศึกษาพยาบาลชั้นปี 2

อัมพร จงดี (2540 : 90 - 92) ศึกษาเรื่อง การศึกษาบุคลิกภาพของนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 2 ประเภทช่างอุตสาหกรรมของวิทยาลัยเทคนิค ในเขต

การศึกษาที่ 11 พบว่าบุคลิกภาพของนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 2 ประเภทช่างอุตสาหกรรมในสาขาวิชาช่างก่อสร้าง สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาช่างไฟฟ้า สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ยของคะแนนบุคลิกภาพด้านความละเอียดรอบคอบมากที่สุด เพราะในการทำงานทุกอย่าง ผู้ทำงานจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ทำงานเกี่ยวกับช่างหรือนักศึกษา ที่เรียนทางช่างอุตสาหกรรมนั้นความปลอดภัยเป็นหัวใจในการปฏิบัติงาน และในทำนองเดียวกันสาขาวิชาช่างเทคนิค การผลิต และสาขาช่างเทคนิคโลหะ มีค่าเฉลี่ยด้านความรับผิดชอบมากที่สุด

การเปรียบเทียบบุคลิกภาพแต่ละด้านของนักศึกษา พบว่า ด้านความคิดริเริ่มสาขาวิชาช่างเทคนิคการผลิต มีบุคลิกภาพด้านความคิดริเริ่มมากกว่าสาขาวิชาช่างยนต์ ด้านความรับผิดชอบ สาขาวิชาช่างเทคนิคโลหะมีความรับผิดชอบมากกว่าสาขาวิชาช่างอื่น ๆ ยกเว้นช่างเทคนิคการผลิต ที่ไม่แตกต่างจากสาขาวิชาช่างเทคนิคการผลิต และสาขาวิชาเทคนิคการผลิตมีบุคลิกภาพด้านความรับผิดชอบมากกว่าสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ระพีพร เบญจาทิกุล (2540 : 60 - 67) ได้ศึกษา การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลิกภาพกับความผูกพันต่อองค์กร การศึกษาเฉพาะกรณีพนักงานสายงานบริการ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ และศึกษากระดับความผูกพันต่อองค์กร ของพนักงานธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ รวมทั้งเปรียบเทียบความแตกต่างของความผูกพันต่อองค์กรตามตัวแปรลักษณะส่วนบุคคล ได้แก่ อายุ เพศ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา ระดับชั้น และระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน กลุ่มตัวอย่างเป็นพนักงานระดับปฏิบัติงานจาก 2 สายงาน คือ สายบุคลากรและสายบริการกลาง จำนวน 303 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบวัดลักษณะส่วนบุคคล แบบวัดบุคลิกภาพ และแบบวัดความผูกพันต่อองค์กร พบว่า

1. ลักษณะความต้องการสัมฤทธิ์ผล ลักษณะความต้องการสัมพันธ์ และลักษณะความต้องการอำนาจ มีความสัมพันธ์ทางบวกกับความผูกพันต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2. พนักงานสายงานบริการ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ส่วนใหญ่มีความผูกพันต่อองค์กรในระดับมาก

3. พนักงานสายงานบริการธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ที่มีอายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา และระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีระดับความผูกพันต่อองค์กรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่พนักงานเพศหญิงและเพศชายมีระดับความผูกพันต่อองค์กรไม่แตกต่างกัน และพนักงานที่มีระดับชั้นแตกต่างกัน มีระดับความผูกพันต่อองค์กรไม่แตกต่างกัน

งานวิจัยต่างประเทศ

เฮนจัม (Henjum. 1969 : 143 - 149) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคลิกภาพของครูกับความสำเร็ของนักเรียน กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาที่เรียนวิชาครูของมหาวิทยาลัย มินิโซตา จำนวน 78 คน ที่สอนอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ของรัฐบาล 45 แห่ง โดยใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพ 16 PF (ฟอร์ม A และ B) ทดสอบเมื่อสิ้นสุดการฝึกสอน ผลการศึกษาพบว่า คุณลักษณะบุคลิกภาพของนักศึกษาวิชาครูมีความสัมพันธ์กับความสำเร็ของนักเรียนโดยนักศึกษาวิชาครูที่สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นมีองค์ประกอบด้านบุคลิกภาพด้านการมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีการแสดงออกด้านสัมพันธภาพที่ดีและสามารถควบคุมตนเองได้ สำหรับนักศึกษาวิชาครูที่สอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีองค์ประกอบบุคลิกภาพด้านสติปัญญาสูงและมีความกระตือรือร้น

แอสเพอร์ (Asprer. 1978 : 122) ได้ศึกษาลักษณะบุคลิกภาพของชาวฟิลิปปินส์และชาวอเมริกัน โดยใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพ 16PF กับนักศึกษา จำนวน 298 คน เป็นชาย 198 คน หญิง 100 คน พบว่านักศึกษาเพศชายชาวฟิลิปปินส์มีคะแนนบุคลิกภาพสูงกว่านักศึกษาเพศหญิงชาวฟิลิปปินส์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในองค์ประกอบด้านการกล้าแสดงออกและด้านการควบคุมอารมณ์ เพศหญิงชาวฟิลิปปินส์ มีคะแนนบุคลิกภาพสูงกว่าเพศชายชาวฟิลิปปินส์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในองค์ประกอบด้านจิตใจอ่อนโยน การจินตนาการ ความวิตกกังวล และความเครียดชาวฟิลิปปินส์และชาวอเมริกันชาย มีคะแนนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ในองค์ประกอบด้านการเข้าสังคม ด้านสติปัญญา ด้านความมั่นคงทางอารมณ์ ด้านความร่าเริง ด้านการมีมโนธรรม ด้านการพึ่งตนเองและการควบคุมอารมณ์ นักศึกษาเพศชายทั้ง 2 กลุ่ม มีองค์ประกอบของบุคลิกภาพแตกต่างกันมากกว่าเพศหญิง

ไฮปัส (Hypes. 1987 : 109) ศึกษาค้นคว้าเรื่องความสัมพันธ์ของลักษณะบุคลิกภาพระหว่างผู้นำและผู้ตาม ภายใต้สมมุติฐานว่านิสิตที่เรียนอยู่ต่างคณะกัน จะมีลักษณะบุคลิกภาพผู้นำที่แตกต่างกัน เพื่อศึกษาลักษณะทางบุคลิกภาพของนิสิตคณะบริหารพลศึกษาในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในเทนเนส (Tennesses) โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอาจารย์ 9 คน และนิสิต 37 คณะ และกลุ่มตัวอย่าง 10 คณะ ที่ไม่ได้รับการฝึกลักษณะผู้นำเก็บรวบรวมข้อมูลในภาคฤดูร้อน ปี ค.ศ. 1986 ถึงเดือนพฤษภาคม ค.ศ. 1987 โดยใช้แบบทดสอบ 16 พีเอฟ (PF) ของแคทเทล (Cattell's Sixteen Personality Factor Question) ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นอาจารย์และนิสิต 37 คณะ มีลักษณะบุคลิกภาพแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในองค์ประกอบ N มั่นคงเปิดเผย-ฉลาดมีเล่ห์เหลี่ยม (Forthnight-shrewed) โดยอาจารย์เป็นผู้มีความฉลาดมีเล่ห์เหลี่ยมมาก แต่มีความมั่นคงเปิดเผยน้อย นอกจากนี้ ผลการวิจัยพบว่าอาจารย์และนิสิต 10 คณะ มีลักษณะบุคลิกภาพสององค์ประกอบ คือ องค์ประกอบ E อ่อนน้อม ถ่อมตนรักษาลิทธิของตน(Humble-Assertive) โดยมีค่าความน่าจะเป็นเท่ากับ .046 และ .001 ตาม

ลำดับ นิสิต 10 คนะ มีลักษณะบุคลิกภาพรักษาสติของตนและนักทดลองมากกว่าอาจารย์ ผลการวิจัยระหว่างนิสิต 37 คนะ และนิสิต 10 คนะ มีลักษณะบุคลิกภาพองค์ประกอบ E อ่อน น้อมถ่อมตนรักษาสติของตน (Humble-Assertive) องค์ประกอบ M ลงมือปฏิบัติ-สร้าง ความฝัน (Practical Imaginative) และองค์ประกอบคิวหนึ่ง (Q1) นักอนุรักษ์-นักทดลอง (Conservative-Experimenting) แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยมีความน่าจะเป็น จะเป็น .001, .012 และ .000 ตามลำดับโดยนิสิต 10 คนะ มีลักษณะบุคลิกภาพรักษาสติของตน สร้างความฝันและนักทดลองมากกว่านิสิต 37 คนะ

กอร์แมน (Gorman. 1989 : 107) ศึกษาค้นคว้าเรื่องความกลัวกับความสำเร็จ ความโดดเด่นและบุคลิกภาพของนักกีฬาที่มีความสามารถสูง ปัญหาบางด้านของบุคลิกภาพสัมพันธ์กับการแสดงความสามารถของนักกีฬาซึ่งมีการศึกษาที่ผ่านมา อย่างไรก็ตามความหวาดกลัวต่อความสำเร็จ ความโดดเด่น ไม่มีผลต่อการปฏิบัติตามหลักวิชาการซึ่งได้จากการตรวจสอบเกี่ยวกับความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันต่อนักกีฬาในทางปฏิบัติ หรือหลักใหญ่ทั้งภายในและภายนอกที่เป็นองค์ประกอบของบุคลิกภาพ โดยการใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพในการจัดประชุมนักกีฬาทั้งหมด 125 คน โดยเอาคะแนนที่ได้มาจากเครื่องมือที่ทำการทดสอบและวิเคราะห์ข้อมูลหาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลิกภาพด้านต่าง ๆ พบว่า บุคลิกภาพของนักกีฬาที่มีความสามารถสูงค่อนข้างจะมีความโดดเด่น และประสบผลสำเร็จ เป็นผู้ที่มีความอ่อนน้อม มีความเป็นผู้ใหญ่

จากผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพดังกล่าว สรุปได้ว่า บุคคลที่มีอายุ เพศ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา และอาชีพ ต่างกัน จะมีบุคลิกภาพแตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาทดลองครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เนื้อหาและระยะเวลาในการทดลอง
3. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง
4. การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง
5. แบบแผนการทดลองที่ใช้ในการวิจัย
6. การดำเนินการทดลอง
7. การจัดกระทำข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรเป็นนักศึกษาชาย - หญิง อายุระหว่าง 17 – 18 ปีที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543 จำนวน 18 ห้องเรียน รวมจำนวนนักศึกษา 850 คน

ประชากรที่ผู้วิจัยสอนทั้งสิ้น 5 ห้องเรียน รวมจำนวนนักศึกษา 160 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นนักศึกษาชาย - หญิง อายุระหว่าง 17 – 18 ปีที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 วิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน คณะบริหารธุรกิจ วิทยาเขตพณิชยการพระนคร ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543 โดยใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ด้วยการจับสลากจากห้องเรียนที่ผู้วิจัยสอนทั้งสิ้น 5 ห้องเรียน ได้กลุ่มตัวอย่างมา 1 ห้องเรียน จำนวน 30 คน เพื่อเป็นกลุ่มทดลอง

เนื้อหาและระยะเวลาที่ใช้ในการทดลอง

เนื้อหาที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้ เป็นเนื้อหาในกลุ่มวิชาชีพพื้นฐานทางพาณิชยกรรม วิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน (กล 001) เรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพ และการผลิตงานพิมพ์ดีด ตามหลักสูตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2536

ระยะเวลาในการทดลองสอนกระทำในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543 โดยใช้เวลา สอน 4 สัปดาห์ จำนวน 8 คาบ คาบละ 50 นาที โดยผู้วิจัยสอนด้วยตนเอง

เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้ ประกอบด้วย

1. แผนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ วิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน เรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพ และการผลิตงานพิมพ์ดีด
2. แบบสังเกตบุคลิกภาพ จำนวน 1 ฉบับ ประกอบด้วยคุณลักษณะ 2 ด้านคือ คุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงาน เป็นแบบสำรวจรายการ

การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

1. แผนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ มีขั้นตอนในการสร้างดังนี้
 - 1.1 ศึกษาจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมและขอบข่ายของเนื้อหา จากหนังสืองานสำนักงาน ตามหลักสูตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2536
 - 1.2 เลือกบทเรียนที่จะนำมาใช้เป็นเนื้อหาในการสร้างแผนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ผู้วิจัยเลือกบทเรียนเรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพและการผลิตงานพิมพ์ดีด เพราะเป็นเนื้อหาที่เหมาะสม สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ทั้งกิจกรรมเป็นรายบุคคลและกิจกรรมกลุ่มได้
 - 1.3 ศึกษาเนื้อหาที่นำมาสร้างแผนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้โดยละเอียด
 - 1.4 สร้างแผนการสอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ทำการศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การเรียนรู้
 - 1.5 นำแผนการสอนให้คณะกรรมการควบคุมสารนิพนธ์ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไข
 - 1.6 นำแผนการสอนที่แก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เชี่ยวชาญด้านศูนย์การเรียนรู้ตรวจสอบความเที่ยงตรงโดยการพิจารณาความสอดคล้องเนื้อหา และวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม จำนวน 3 ท่าน คือ อาจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์ อาจารย์พรทิพย์ บุญญานวัตร

และอาจารย์สายสมร สมกิจ ผลการตรวจสอบพบว่าแผนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้มีความ
เที่ยงตรงและความสอดคล้องเนื้อหา

2. แบบสังเกตบุคลิกภาพ

2.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ และวิธีสร้างแบบสังเกตบุคลิกภาพจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
กับการสังเกตบุคลิกภาพ การบันทึก เช่น งานวิจัยของ วิมลพร พันธมนตรี (2534) มารศรี
ไทยบุญเรือง (2537) อัมพร จงดี (2540) วัลภา สบายยิ่ง (2542) จันทรา พวงยอด (2543)
และวารุณี เจริญรัตนโชติ (2543)

2.2 นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาในข้อ 2.1 มาเป็นแนวทางในการสร้างแบบ
สังเกตบุคลิกภาพ

2.3 สร้างแบบสังเกตบุคลิกภาพ 2 ด้าน คือ คุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณ
ลักษณะด้านการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย รายการพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้ วัดได้ในรูป
นิยามเชิงปฏิบัติการ

2.3.1 ลักษณะของแบบสังเกตที่สร้างขึ้น มีรายการพฤติกรรมเกี่ยวกับคุณ
ลักษณะด้านส่วนตัว จำนวน 13 ข้อ และคุณลักษณะด้านการทำงานจำนวน 15 ข้อ ซึ่งเป็น
พฤติกรรมที่นักศึกษาปฏิบัติเป็นประจำและสามารถมองเห็นได้ วัดได้ สังเกตได้

2.3.2 นำแบบสังเกตบุคลิกภาพ ไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่านคือ
รองศาสตราจารย์ วัญญา วิชาลาภรณ์ รองศาสตราจารย์ นิภา ศรีไพโรจน์ และอาจารย์
สินหล่ง เอื้อสมสกุล ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงพินิจ (Face Validity) โดยหาค่าดัชนีความ
สอดคล้อง แล้วคัดเลือกข้อที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องมากกว่าหรือเท่ากับ 0.5 แบบสังเกต
บุคลิกภาพฉบับนี้ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.6 - 1 โดยบุคลิกภาพคุณลักษณะด้าน
ส่วนตัว ได้ 13 ข้อ และบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านการทำงาน ได้ 15 ข้อ

2.3.3 การหาค่าความเชื่อมั่นของการสังเกต ผู้วิจัยนำแบบสังเกตบุคลิกภาพ
ไปทดลองใช้กับนักศึกษาชาย - หญิง อายุระหว่าง 17 - 18 ปี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นปีที่ 3 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง
จำนวน 20 คน แล้วหาค่าความเชื่อมั่นของผู้สังเกต 2 คน โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์
แบบเพียร์สัน (Pearson Product Moment Correlation) และได้ค่าความเชื่อมั่นของผู้สังเกต
เท่ากับ 0.9804

3. การสังเกตและการบันทึกการสังเกตบุคลิกภาพ มีขั้นตอนดังนี้ มีดังนี้

3.1 ผู้วิจัยทำการศึกษาการสังเกตและฝึกการสังเกตจนเกิดความชำนาญ

3.2 ผู้วิจัยสังเกตบุคลิกภาพของนักศึกษาในคุณลักษณะด้านส่วนตัว ในการสอนแบบศูนย์การเรียน

3.3 ชี้แจงอาจารย์ผู้ช่วยสังเกตในวิชาการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิชางานสำนักงาน เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันถึงจุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

3.4 อาจารย์ผู้ช่วยสังเกต สังเกตคุณลักษณะด้านการทำงานและทำการฝึกการสังเกตโดยใช้แบบสังเกตบุคลิกภาพที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจนสามารถบันทึกได้อย่างถูกต้อง

3.5 ผู้วิจัยแบ่งกลุ่มนักศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม กลุ่มละ 6 คน โดยเรียงตามเลขที่ โดยเริ่มจากกลุ่มที่ 1 ตั้งแต่เลขที่ 1 – 6 กลุ่มที่ 2 เลขที่ 7 – 12 กลุ่มที่ 3 เลขที่ 13 – 18 กลุ่มที่ 4 เลขที่ 19 – 24 กลุ่มที่ 5 เลขที่ 25 – 30 และแจกอุปกรณ์คือกระดาษและดินสอ คนละ 1 ชุด

3.6 ให้นักศึกษาทุกคนติดป้ายชื่อและหมายเลข และผู้วิจัยประเมินผลโดยการสังเกตการปฏิบัติพฤติกรรมการร่วมกิจกรรม การซักถาม การอภิปรายภายในกลุ่ม

3.7 ผู้วิจัยสังเกตบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัวของนักศึกษาทุกคน ระหว่างทำกิจกรรมและในแต่ละศูนย์ รวม 5 ศูนย์

3.8 อาจารย์ผู้ช่วยสังเกตทำการสังเกตบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านการทำงานจากการปฏิบัติพฤติกรรมระหว่างทำกิจกรรม ในการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน โดยการพูดคุย ซักถาม การตรวจงาน และจัดให้นักศึกษาทุกคนนั่งประจำเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน โดยเรียงตามเลขที่ 1 – 30

3.9 อาจารย์ผู้ช่วยสังเกต ใช้เวลาในการสังเกตบุคลิกภาพ ในช่วงเวลาการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน 2 คาบ (คาบละ 50 นาที) เป็นเวลา 4 สัปดาห์

4. การให้คะแนนการสังเกตบุคลิกภาพ

4.1 ในการสังเกตบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว มี 13 รายการพฤติกรรม กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการสังเกตบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัวแต่ละรายการพฤติกรรมต่อสัปดาห์ ดังนี้

4.1.1 ในแต่ละรายการพฤติกรรม ถ้านักศึกษาปฏิบัติ ให้ 1 คะแนน ไม่ปฏิบัติ ให้ 0 คะแนน ในแต่ละคาบมี 5 ศูนย์ ถ้าปฏิบัติแต่ละรายการพฤติกรรมครบทั้ง 5 ศูนย์ จะได้ 5 คะแนน ดังนั้นคะแนนเต็มของทั้ง 13 รายการพฤติกรรมจึงเป็น 65 คะแนน

4.1.2 ถ้านักศึกษาปฏิบัติแต่ละรายการพฤติกรรมไม่ครบถ้วนทั้ง 5 ศูนย์ จะได้คะแนนลดหลั่นลงไป

4.2 ในการสังเกตบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านการทำงาน มี 15 รายการพฤติกรรม กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในการสังเกตบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านการงานแต่ละรายการพฤติกรรมต่อสัปดาห์ ดังนี้

4.2.1 ในแต่ละรายการพฤติกรรม ถ้านักศึกษาปฏิบัติ ให้ 1 คะแนน ไม่ปฏิบัติ ให้ 0 คะแนน ในแต่ละคาบมี 5 ศูนย์ ถ้าปฏิบัติแต่ละรายการพฤติกรรมครบทั้ง 5 ศูนย์ จะได้ 5 คะแนน ดังนั้นคะแนนเต็มของทั้ง 15 รายการพฤติกรรมจึงเป็น 75 คะแนน

4.2.2 ถ้านักศึกษาปฏิบัติแต่ละรายการพฤติกรรมไม่ครบถ้วนทั้ง 5 ศูนย์ จะได้คะแนนลดหลั่นลงไป

ตัวอย่าง แบบสังเกตบุคลิกภาพ

แบบสังเกตบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงาน
คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องด้านขวามือเมื่อนักศึกษาแสดงหรือปฏิบัติพฤติกรรม
นั้นสอดคล้องตามที่กำหนด

และทำเครื่องหมาย X ลงในช่องด้านขวามือเมื่อนักศึกษาไม่แสดงพฤติกรรมนั้นหรือ
ปฏิบัติพฤติกรรมนั้นไม่สอดคล้องตามที่กำหนด

สัปดาห์ที่ ศูนย์ที่.....

ระหว่างทำกิจกรรม/เสร็จกิจกรรม

ชื่อผู้ถูกสังเกต.....

ชื่อผู้สังเกต.....

รายการพฤติกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	รวม
คุณลักษณะด้านส่วนตัว			
1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย			
2. กิริยาสุภาพอ่อนน้อม			
คุณลักษณะด้านการทำงาน			
1. ทำงานได้ถูกต้อง สวยงาม			
2. ทำงานสะอาด เรียบร้อย			

การดำเนินการทดลอง

ก่อนการทดลอง

1. เตรียมกลุ่มทดลอง โดยผู้วิจัยแบ่งนักศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม กลุ่มละ 6 คน และให้แต่ละกลุ่มเลือกประธานกลุ่มและเลขานุการกลุ่ม ผู้วิจัยชี้แจงหลักการ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมการเรียนการสอนแบบศูนย์การเรียน เพื่อให้นักศึกษาทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างถูกต้อง โดยประธานกลุ่มคอยควบคุมการทำกิจกรรมภายในกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนักศึกษาเป็นผู้อ่านและเรียนบทเรียนด้วยตนเอง หมุนเวียนไปตามศูนย์การเรียน โดยอาศัยชุดการสอนที่ผู้วิจัยจัดเตรียมไว้ตามศูนย์กิจกรรมที่กำหนด

2. จัดห้องเรียนที่ใช้สำหรับวิธีสอนแบบศูนย์การเรียน

3. ผู้วิจัยจัดห้องเรียน โดยแบ่งออกเป็น 6 ศูนย์ ในแต่ละศูนย์มีชุดการสอนที่ประกอบด้วย บัตรคำสั่ง บัตรเนื้อหา บัตรกิจกรรม บัตรคำถาม และบัตรเฉลยคำตอบ พร้อมอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น และสำหรับในศูนย์ที่ 6 จัดไว้เป็นศูนย์สำรองสำหรับกลุ่มนักศึกษาที่ทำกิจกรรมเสร็จก่อนกลุ่มอื่น ๆ ได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมระหว่างการรอเพื่อเข้าศูนย์อื่นต่อไป

4. ทำการสังเกตบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงาน ก่อนการทดลอง

ขณะทดลอง

1. กลุ่มทดลอง ผู้วิจัยและผู้ช่วยผู้วิจัยทำการสอนโดยวิธีสอนแบบศูนย์การเรียน
2. ทำการสอนเป็นระยะเวลา 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน วันละ 2 คาบ (คาบละ 50 นาที)
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการสังเกตบุคลิกภาพ อยู่ในช่วงเวลาเดียวกันกับข้อ 2 คือใช้เวลา 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน วันละ 2 คาบ

3.1 ผู้วิจัยสังเกตบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัวของนักศึกษา ขณะสอนแบบศูนย์การเรียน โดยผู้วิจัยสังเกตบุคลิกภาพของนักศึกษาด้วยตนเอง ในวันพุธที่ 29 พฤศจิกายน 2543 วันพุธที่ 6 ธันวาคม 2543 วันพุธ 13 ธันวาคม 2543 และ วันพุธที่ 20 ธันวาคม 2543 เวลา 12.40 – 14.30 น.

3.2 อาจารย์ผู้ช่วยสังเกต สังเกตบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านการทำงาน โดยอาจารย์ไพจิตร ปุกเจียมอาจ ในวันพฤหัสบดีที่ 30 พฤศจิกายน 2543 วันพฤหัสบดีที่ 7 ธันวาคม 2543 วันพฤหัสบดีที่ 14 ธันวาคม 2543 และวันพฤหัสบดีที่ 21 ธันวาคม 2543 เวลา 9.40 – 11.20 น.

หลังการทดลอง

เก็บข้อมูลโดยสังเกตบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงาน โดยใช้แบบสังเกตบุคลิกภาพชุดเดียวกับก่อนการทดลอง

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าเฉลี่ยโดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2541 : 40)

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

n แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

1.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนโดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2541 :

65)

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

เมื่อ S แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน

$\sum X^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

$(\sum X)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

n แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

2. การหาคุณภาพเครื่องมือ

สถิติที่ใช้ในการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสังเกตบุคลิกภาพ โดยใช้

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson Product Moment Correlation Coefficient)

(ชูศรี วงศ์รัตน์. 2541 : 314) ดังนี้

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - \sum X \sum Y}{\sqrt{[N \sum X^2 - (\sum X)^2][N \sum Y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

เมื่อ r แทน สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนชุด X

$\sum Y$ แทน ผลรวมของคะแนนชุด Y

$\sum X^2$ แทน ผลรวมของคะแนน X แต่ละตัวยกกำลังสอง

$\sum Y^2$ แทน ผลรวมของคะแนน Y แต่ละตัวยกกำลังสอง

$\sum XY$ แทน ผลรวมของผลคูณระหว่าง X กับ Y

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ t – test for dependent samples (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2541 : 194) มีสูตรดังนี้

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}}, \quad df = n - 1$$

D แทน ผลต่างของคะแนนของนักศึกษาแต่ละคน ระหว่างก่อนการ
ทดลองกับหลังการทดลอง

$\sum D$ แทน ผลรวมความแตกต่างระหว่างคะแนนแต่ละคู่

$\sum D^2$ แทน ผลรวมความแตกต่างระหว่างคะแนนแต่ละคู่ยกกำลังสอง

n แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการทดลอง ผลของการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ที่มีต่อบุคลิกภาพของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต พณิชยการพระนคร ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

N แทน จำนวนนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่าง

$\bar{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย

S แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

t แทน การแจกแจงของค่าที่

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

ตอนที่ 1 บุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

ตอนที่ 2 บุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงานของนักศึกษาเป็นรายสัปดาห์

ตอนที่ 3 การทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ t – test for dependent samples

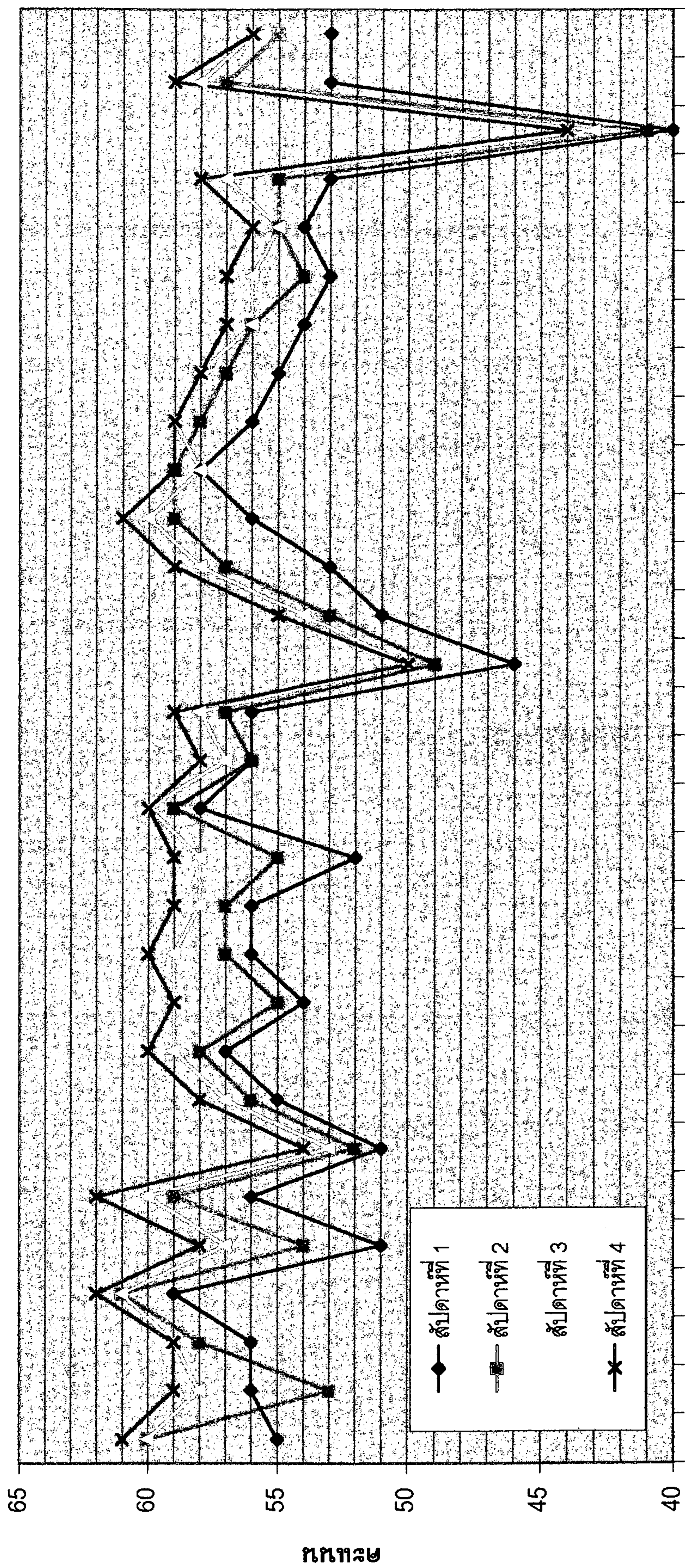
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 บุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล ใช้ข้อมูลจากแบบสังเกต ในช่วงเวลา 4 สัปดาห์และนำคะแนนบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัวและคุณลักษณะด้านการทำงานของนักศึกษาแต่ละคนมาเขียนเป็นเส้นกราฟแสดงการพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา ดังภาพประกอบ 7 และ 8

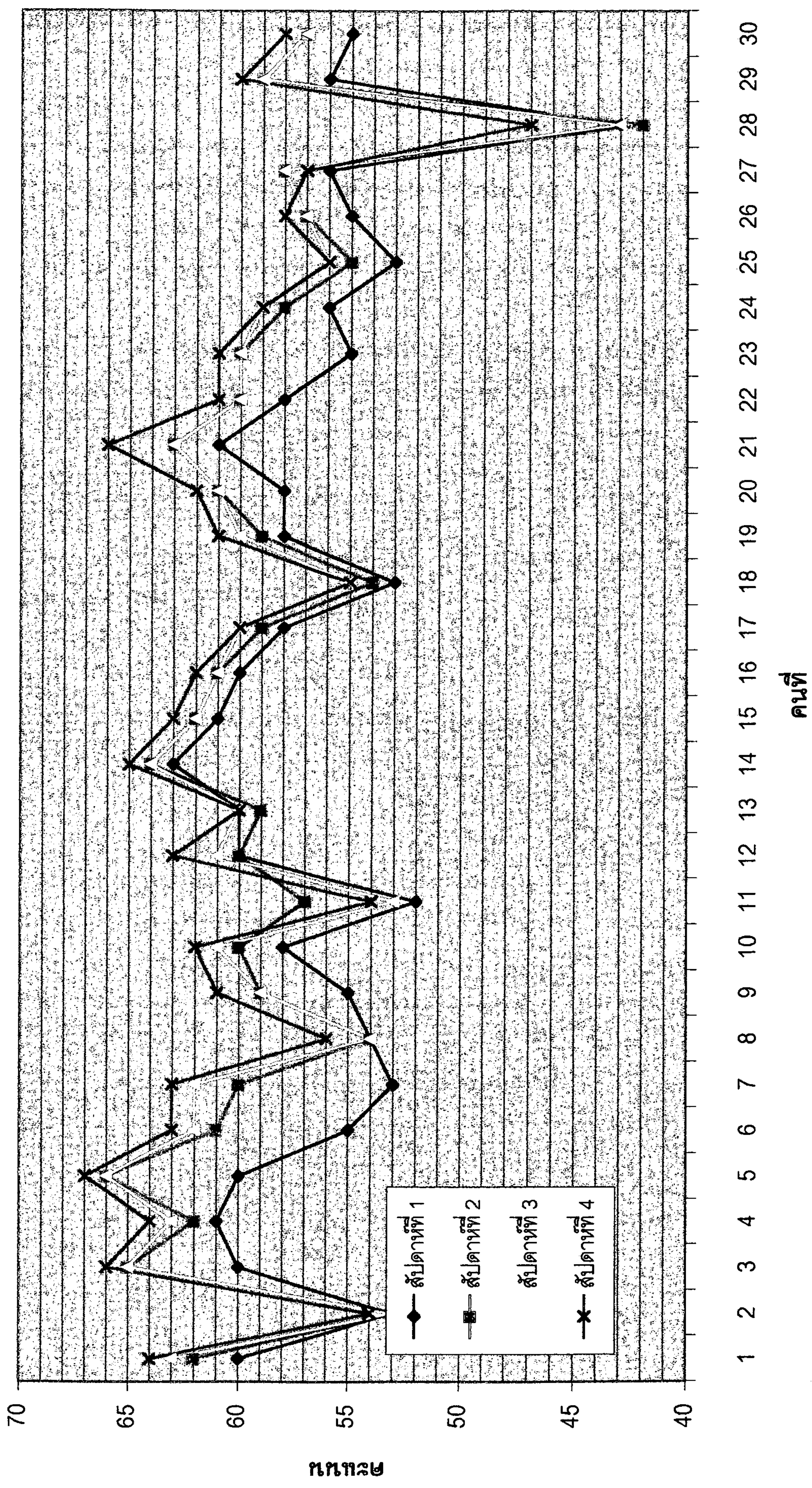
กราฟแสดงคะแนนบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

เป็นรายบุคคล ในช่วงเวลา 4 สัปดาห์



คนที

กราฟแสดงคะแนนบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านการงานของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
เป็นรายบุคคล ในช่วงเวลา 4 สัปดาห์



ภาพประกอบ 8 แสดงคะแนนบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านการงานของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เป็นรายบุคคล ในช่วงเวลา 4 สัปดาห์

จากภาพประกอบ 7 และ 8 แสดงว่านักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพแต่ละคน มีบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงาน สูงขึ้นในทุกสัปดาห์

ตอนที่ 2 บุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงานของนักศึกษาเป็นรายสัปดาห์

การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงานของนักศึกษาเป็นรายสัปดาห์ วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสังเกต ในช่วงเวลา 4 สัปดาห์ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 คะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงานของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เป็นรายสัปดาห์

บุคลิกภาพ	สัปดาห์ที่ 1		สัปดาห์ที่ 2		สัปดาห์ที่ 3		สัปดาห์ที่ 4	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
คุณลักษณะด้านส่วนตัว	49.63	3.72	51.40	3.78	52.70	3.51	53.50	3.55
คุณลักษณะด้านการทำงาน	56.67	3.97	58.90	4.45	59.23	4.52	60.27	4.33

จากตาราง 1 แสดงว่านักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงาน สูงขึ้นในทุกสัปดาห์

ตอนที่ 3 การทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ t – test for dependent samples

การเปรียบเทียบคะแนนบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงานของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระหว่างสัปดาห์ที่ 1 กับสัปดาห์ที่ 4 แสดงในตาราง 2

ตาราง 2 การเปรียบเทียบคะแนนบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงานของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระหว่างสัปดาห์ที่ 1 กับสัปดาห์ที่ 4

บุคลิกภาพ	สัปดาห์ที่ 1		สัปดาห์ที่ 4		N	$\sum D$	$\sum D^2$	t
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S				
คุณลักษณะด้านส่วนตัว	49.63	3.72	53.50	3.55	30	116	518	13.68**
คุณลักษณะด้านการทำงาน	56.67	3.97	60.27	4.33	30	108	528	9.00**

จากตาราง 2 แสดงว่าการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ส่งผลให้นักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และบุคลิกภาพคุณลักษณะด้าน
การทำงาน พัฒนาขึ้น

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร โดยใช้วิธีสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ ในโรงงานสำนักงาน และการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน (กล 001) โดยมีความมุ่งหมายเฉพาะ ดังนี้

1. โดยการเปรียบเทียบบุคลิกภาพระหว่างก่อนและหลังการทดลอง
2. โดยการดูพัฒนาการของบุคลิกภาพจากการสังเกตบุคลิกภาพทุกสัปดาห์ รวม 4

สัปดาห์

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

นักศึกษาที่ได้รับการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ในโรงงานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานจะมีบุคลิกภาพที่ดีขึ้นกว่าก่อนการเรียน

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากร

ประชากรเป็นนักศึกษาชาย - หญิง อายุระหว่าง 17 – 18 ปีที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543 จำนวน 18 ห้องเรียน รวมจำนวนนักศึกษา 850 คน

ประชากรที่ผู้วิจัยสอนทั้งสิ้น 5 ห้องเรียน รวมจำนวนนักศึกษา 160 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นนักศึกษาชาย - หญิง อายุระหว่าง 17 – 18 ปีที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 ในโรงงานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน คณะบริหารธุรกิจ วิทยาเขตพณิชยการพระนคร ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543 โดยใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ด้วยการจับสลากจากห้องเรียนที่ผู้วิจัยสอนทั้งสิ้น 5 ห้องเรียน ได้กลุ่มตัวอย่างมา 1 ห้องเรียน จำนวน 30 คน เพื่อเป็นกลุ่มทดลอง

เนื้อหาและระยะเวลาที่ใช้ในการทดลอง

เนื้อหาที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้ เป็นเนื้อหาในกลุ่มวิชาพื้นฐานทางพันธุกรรม วิชา งานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน (กล 001) เรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพ และการผลิตงานพิมพ์ดีด ตามหลักสูตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2536

ระยะเวลาที่ใช้ในการทดลองสอน กระทำในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2543 ใช้เวลา สอน 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน วันละ 2 คาบ (คาบละ 50 นาที) รวม 16 คาบ

เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้ ประกอบด้วย

1. แผนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ วิชางานสำนักงานและการใช้เครื่องปฏิบัติงาน สำนักงาน (กล 001) เรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพ และการผลิตงานพิมพ์ดีด
2. แบบสังเกตบุคลิกภาพ จำนวน 1 ฉบับ ประกอบด้วย คุณลักษณะ 2 ด้าน คือ คุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงาน เป็นแบบสำรวจรายการ

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์คะแนนบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการ ทำงาน จากแบบสังเกตเป็นรายบุคคลในแต่ละด้าน แล้วนำไปเขียนเส้นกราฟแสดงถึงการพัฒนา บุคลิกภาพของนักศึกษา
2. วิเคราะห์คะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนบุคลิกภาพคุณ ลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงานเป็นรายสัปดาห์
3. เปรียบเทียบคะแนนบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการ ทำงานของนักศึกษา ในสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 4 โดยใช้ t - test for dependent samples

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล มีดังนี้

1. นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีคะแนนเฉลี่ยบุคลิกภาพคุณลักษณะด้าน ส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงานสูงขึ้นในทุกสัปดาห์
2. การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ส่งผลให้นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มี บุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านการทำงาน พัฒนาขึ้น

อภิปรายผล

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีคะแนนเฉลี่ยบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงาน ในสัปดาห์ที่ 4 สูงขึ้นจากสัปดาห์ที่ 1 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01

จากผลการศึกษาครั้งนี้ แสดงให้เห็นว่าการสอนด้วยวิธีสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ สามารถที่จะส่งเสริมบุคลิกภาพให้พัฒนาขึ้นได้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ เป็นการสอนที่จัดบรรยากาศในชั้นเรียนเป็นแหล่งศึกษา ให้นักศึกษาสามารถศึกษาหาความรู้ให้แกตนเองด้วยการเรียนจากโปรแกรมการสอน ซึ่งจัดไว้ในรูปชุดการสอนที่มีสื่อการสอนหลายประเภท เช่น การสนทนาประเด็นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ใช้คำถามนำเพื่อวิเคราะห์หาคำตอบ นักศึกษาจะหาประสบการณ์การเรียนรู้โดยประกอบกิจกรรมให้ครบทุกศูนย์ภายใต้การดูแลของผู้สอนซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน (บุญเรียม ทะไกรราช. 2543 : 49) นอกจากนี้ยังมีการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษาตระหนักและเห็นความสำคัญของบุคลิกภาพมากยิ่งขึ้น ได้แก่ การใช้กิจกรรมกลุ่ม การชมวิดิทัศน์เกี่ยวกับบุคลิกภาพ กรณีตัวอย่างบุคคลที่มีบุคลิกภาพดีและมีชื่อเสียง ขาวประจำวันต่าง ๆ วิธีการเหล่านี้ทำให้นักศึกษาเกิดความสนใจ ไม่เบื่อหน่าย สนุกสนาน มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม มีโอกาสแสดงออก และแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ สร้างบรรยากาศให้เกิดความร่วมมือ ยอมรับความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล มีอิสระในการตัดสินใจเพราะอาจารย์ผู้สอนเปิดโอกาสให้มีการอภิปรายภายในกลุ่ม ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการเดิน การพูดคำที่มีตัวควบกล้ำ รวมทั้งมีภาพเกี่ยวกับบุคลิกภาพในอิริยาบถต่าง ๆ หนังสือเกี่ยวกับบุคลิกภาพ วิดิทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ฯลฯ ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตระหนักและเห็นความสำคัญของบุคลิกภาพ จึงส่งผลให้นักศึกษามีการพัฒนาบุคลิกภาพในคุณลักษณะดังกล่าวสูงขึ้น ดังที่ ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และสินสุดา สินสกุล (2520 : 41) กล่าวว่า การจัดกิจกรรมการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ มีการใช้กิจกรรมหลายรูปแบบ การใช้สื่อประสม เน้นสถานการณ์กลุ่มเพื่อสร้างสถานการณ์การเรียนรู้ ครูทำหน้าที่ประสานงาน คอยดูแลกระตุ้นการเรียนรู้ของนักเรียนแต่ละคน และสามารถยืดหยุ่นการจัดชั้นเรียนตามความเหมาะสม เป็นการบูรณาการในการใช้สื่อการสอนชนิดต่าง ๆ และกลุ่มกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ฝึกฝนพัฒนาการทางสติปัญญาของผู้เรียนมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับ สุพิน บุญชูวงศ์ (2530 : 54) ให้ความเห็นว่า การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ทำให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติจริงภายในกลุ่มซึ่งทำให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพราะเป็นวิธีสอนที่ทำให้นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้ไปทีละน้อยตามความเหมาะสม อีกทั้งได้ทราบผลการเรียนทันทีหลังจากที่เรียนจบศูนย์ ถ้าเป็นผลแห่งความพึงพอใจก็จะเกิดกำลังใจ แต่ถ้าเป็นผลที่ยังไม่พอใจก็จะปรับปรุงให้ดีขึ้น และยังกระตุ้นความสนใจ ไม่ก่อให้เกิดความเบื่อหน่ายเพราะต้องเรียนรู้แข่งกับเวลาซึ่งสอดคล้องกับ บุญเรียม ทะไกรราช (2543 : 51) กล่าวว่า การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้เน้นให้นักศึกษาได้ค้นคว้าหาคำตอบด้วยตน

เอง ครูเป็นเพียงผู้คอยแนะนำ ให้คำปรึกษาเมื่อเกิดปัญหา ทำให้การเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งนักศึกษาเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ไม่เป็นการบังคับให้จำ และอารีย์ เจริญพจน์ (2521 : 54) ให้ความเห็นว่า วิธีสอนแบบศูนย์การเรียนเป็นวิธีการใหม่สำหรับนักเรียน จึงทำให้นักเรียนมีความสนใจและตั้งใจเรียน นอกจากนี้วิธีสอนแบบศูนย์การเรียนได้นำระบบสื่อประสมที่สอดคล้องกับเนื้อหาและประสบการณ์มาช่วยในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่เราเรียกกันว่าชุดการสอน (Instruction Package) ชุดการสอนที่นำมาใช้ สร้างขึ้นโดยวิธีวิเคราะห์ระบบและได้นำไปทดลองใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องก่อนแล้ว จึงนำไปใช้ในการสอน นักเรียนทุกคนได้เข้าร่วมในกิจกรรมการเรียน ได้รับประสบการณ์ตรง มีการอภิปรายปัญหาร่วมกันและทำงานเป็นหมู่ ช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างทำงาน นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อการเรียนเพิ่มมากขึ้น บรรยากาศของการเรียนเป็นแบบประชาธิปไตย ประกอบกับครูคอยดูแลและให้คำแนะนำเมื่อเกิดปัญหา จึงทำให้นักเรียนเข้าใจปัญหาดีขึ้น และผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สอดคล้องกับ อารีย์ เจริญพจน์ (2521 : 55) ได้เปรียบเทียบผลการเรียนภาษาไทยในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โดยใช้การสอนแบบศูนย์การเรียน พบว่าจากการวิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนความรับผิดชอบจากการสอบถามครั้งแรกกับการสอบถามครั้งหลังของนักเรียนที่เรียนด้วยวิธีสอนแบบศูนย์การเรียน คะแนนความรับผิดชอบจากการสอบถามครั้งหลังสูงกว่าคะแนนความรับผิดชอบจากการสอบถามครั้งแรกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

จากผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้อาจกล่าวได้ว่าวิธีสอนแบบศูนย์การเรียนเป็นวิธีสอนที่สามารถนำมาใช้ในกระบวนการสอนได้ประเภทหนึ่ง เพราะนอกจากจะก่อให้เกิดการทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมต่าง ๆ แล้ว ครูผู้สอนได้มีเวลาศึกษาและสังเกตพฤติกรรมนักเรียน สังเกตบุคลิกภาพในคุณลักษณะต่าง ๆ ของผู้เรียน ผู้วิจัยจึงเห็นสมควรที่จะให้มีการสนับสนุนนำวิธีสอนแบบศูนย์การเรียนมาใช้ให้แพร่หลายในวิชาต่าง ๆ และในระดับสูงให้มากยิ่งขึ้น และในขณะเดียวกันนักศึกษายังมีโอกาสฝึกฝนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ดังนี้

1. ความรับผิดชอบ ผู้เรียนต้องรับผิดชอบต่อการเรียนของตนเองในแต่ละศูนย์จนครบทุกศูนย์
2. ความซื่อสัตย์ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของบัตรกิจกรรม เป็นการฝึกให้นักศึกษามีความซื่อสัตย์ต่อตนเองไปในตัว
3. รู้จักการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
4. ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ
5. ฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
6. กล้า การรู้จักแสดงความคิดเห็น และตัดสินใจด้วยตนเอง

ข้อสังเกตที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า

1. การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ เป็นวิธีการใหม่สำหรับนักศึกษา ในช่วงแรกของการเรียน นักศึกษาไม่กล้าปฏิบัติกิจกรรม ขาดความมั่นใจและไม่กล้าแสดงความคิดเห็น แต่เมื่อผู้สอนให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ให้กำลังใจ ทำให้นักศึกษามีความเข้าใจ สนใจ และตั้งใจเรียน ช่วงสัปดาห์หลัง บุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัวและคุณลักษณะด้านการทำงานมีการเปลี่ยนแปลงอย่างชัดเจน โดยผู้วิจัยสังเกตนักศึกษาคือก่อนเข้าชั้นเรียน ผู้วิจัยสังเกตพบว่า นักศึกษาดูแลตนเองและเพื่อนด้วยการแต่งกายที่สุภาพเรียบร้อย พูดคุยกันด้วยความระมัดระวัง กล้าพูดแสดงความคิดเห็นภายในกลุ่มมากขึ้น

2. มีนักศึกษาบางคนภายในกลุ่มที่เรียนช้ากว่าคนอื่น และบางคนเรียนเร็วกว่าเพื่อน ๆ ในกลุ่ม คนที่เรียนช้าทำให้เพื่อน ๆ ในกลุ่มต้องรอคอยอยู่เสมอ ส่วนนักศึกษาบางคนเรียนเร็วกว่าเพื่อน ๆ ในกลุ่ม ก็จะเดินไปยังศูนย์สำรอง ทำให้ขาดระเบียบ จำต้องใช้เวลาในการฝึกหัดนักศึกษา และทำความเข้าใจในการทำกิจกรรมกลุ่ม เมื่อนักศึกษาเข้าใจและปรับตัวได้แล้ว ทำให้ปัญหานี้ลดลง

3. การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ นักศึกษามีส่วนร่วมในทุกกิจกรรม โดยครูเป็นผู้เตรียมชุดการสอน สื่อ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาและชี้แนะเมื่อนักศึกษามีปัญหาในการทดลอง เน้นให้นักศึกษามีความกระตือรือร้น มีความเป็นตัวของตัวเอง นักศึกษาได้พัฒนาทักษะทางสังคม ร่วมมือกันทำกิจกรรม ช่วยเหลือ รู้จักรอคอย รู้จัดอดทน มีเหตุผล เป็นการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และเมื่อหมดเวลาลง นักศึกษายังต้องการจะทำกิจกรรมนั้นต่อและอยากทราบว่าทำอะไรต่อไปและมีกิจกรรมใดในวันต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1. ในการพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา ครูควรทำตนเป็นผู้ให้คำแนะนำหรือผู้แนะแนวทาง เป็นสื่อกลางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ยอมรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา เป็นกันเอง เข้าใจผู้เรียน มากกว่าเป็นผู้สอน

2. ในการพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา นอกจากการเน้นให้นักศึกษาได้ปฏิบัติจริงแล้ว การให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และตระหนักถึงความสำคัญของบุคลิกภาพ ดังนั้นการจัดชุดการสอนที่มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจจึงควรจัดควบคู่ไปกับการปฏิบัติอยู่เสมอ

3. การพัฒนาบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัวและคุณลักษณะด้านการงานนั้น ต้องใช้ระยะเวลา ต้องค่อยเป็นค่อยไปและก่อให้เกิดความรู้สึกที่ดีด้วยจึงจะบรรลุผล

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัย

1. ควรมีการทำวิจัยเกี่ยวกับการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี
2. ควรมีการศึกษาผลที่เกิดจากการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ในด้านอื่น ๆ นอกจากการพัฒนาบุคลิกภาพ เช่น ภาวะผู้นำ ทักษะในการแก้ปัญหา ความคิดสร้างสรรค์ ความรับผิดชอบ ความมีวินัยในตนเอง เป็นต้น
3. ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบเกี่ยวกับการสอนรูปแบบอื่น ๆ กับการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม. (2518). *ปฏิบัติงานสำนักงานภาคทฤษฎี*. กรุงเทพฯ : แพรวพิทยา.
- กัญญา สุวรรณแสง. (2535). *การพัฒนาบุคลิกภาพและการปรับตัว*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- กาญจนา มิ่งวงศ์. (2531). *การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาสุขศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยวิธีสอนแบบศูนย์การเรียนกับการสอนแบบปกติ*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- จรรยา สุวรรณทัต และดวงกมล เวชบรรยงรัตน์. (2529). *จิตวิทยาทั่วไป*. พระนคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จรรยา เอี่ยมสะอาด. (2527). *การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่ได้รับการสอนโดยชุดการสอนสำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนและโดยวิธีสอนแบบบรรยาย*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- จันทร์ พวงยอด. (2543). *การพัฒนาความรับผิดชอบของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนพุทธจักรวิทยา โดยใช้กิจกรรมและเทคนิคการประเมินผลจากสภาพจริง*. สารนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- จำนง พรายแถมแซ. (2529). *เทคนิคการสอน กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต*. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- จุฬา บุรีภักดี. (2533). *การพัฒนาบุคลิกภาพ*. กรุงเทพฯ : สมเจตน์การพิมพ์, วิทยาลัยครูสวนสุนันทา.
- ฉลอง ภิรมณ์รัตน์. (2521). *จิตวิทยาสังคม*. กรุงเทพฯ : ประจักษ์การพิมพ์.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และสุดา สินสกุล. (2520) *การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาที่เรียนจากห้องเรียนแบบครูเป็นศูนย์กลางและห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน*. กรุงเทพฯ : ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชาญชัย ศรีไสยเพชร. (2525). *ทักษะและเทคนิคการสอน*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พิทักษ์อักษร.
- ชาญชัย อินทรสุนานนท์. (ม.ป.ป.). *ศูนย์การเรียนและชุดการสอน*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ชูศรี วงศ์รัตน์. (2523). *การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาพื้นฐานของการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- _____. (2541). *เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย*. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- เชิดศักดิ์ โฆวาสินธุ์. (2520). *การวัดทัศนคติและบุคลิกภาพ*. กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- เชียรศรี วิวิศศิริ. (2534). *จิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- เดโช สวานานนท์. (2523, 22 – 23 ตุลาคม). “บุคลิกภาพความสำเร็จในการทำงาน,” *วารสารอาชีวศึกษา*.
- ทวี ท่อแก้ว และอบรม สนิทบาล. (2517). *จิตวิทยาการศึกษา*. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- ทองเรือน อมรรักษ์กุล. (2525). *การบริหารกิจการนิสิต : ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ*. หน่วยการศึกษา นิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู.
- ทัศนีย์ โพธิสรณ์. (2541). *งานสำนักงาน*. กรุงเทพฯ : ภูมิบัณฑิต.
- ธรรมบุญ ฤทธิมณี. (2533). “ทิศทางการจัดการศึกษา,” กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.
- นวลเพ็ญ วิเชียรโชติ. (2514). “ปัญหาการพัฒนาบุคลิกภาพ,” *วารสารจิตวิทยา*.
- นิตยา แก้วเล็ก. (2538). *การศึกษาบุคลิกภาพของนิสิตพลศึกษา คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร*. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา
- นิภา นิธยาน. (2520). *การปรับตัวและบุคลิกภาพ จิตวิทยาเพื่อการศึกษาและชีวิต*. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน.
- บังอร ภูวภิรมย์ขวัญ. (2526). *การวัดบุคลิกภาพ*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- บุญทัน อยู่ชมบุญ. (2533). *หลักการสอน*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ วิทยาลัยครูเชียงใหม่.
- บุญเยี่ยม ทะไกรราช. (2543). *การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาธุรกิจทั่วไปเรื่องธนาคาร ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร โดย การสอนแบบศูนย์การเรียนกับการสอนแบบปกติ*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- บุตร ประดิษฐ์วณิช. (2539). *ชุดของในบุคลิกภาพ*. กรุงเทพฯ : บริษัท สำนักพิมพ์ข้าวฟ่าง จำกัด.
- พรทิพย์ อินทวิเชียร. (2539). *ลักษณะบุคลิกภาพของนักศึกษาพยาบาล วิทยาลัยพยาบาลทหารเรือ ตามที่ประเมินโดยแบบทดสอบ 16 PF ฟอรั่ม A*. วิทยานิพนธ์ วท.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล. อัดสำเนา.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2539). *เอกสารชุดฝึกอบรมการเรียนรู้การทำวิจัยด้วยตนเอง*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มนตรี เอี่ยมวรกุล. (2536). *งานสำนักงาน*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด.

- มารศรี ไทบุญเรือง. (2537). ผลการจัดกิจกรรมศึกษานอกสถานที่และแบบผสมผสานที่มีต่อการ
ตัดสินใจเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ของเด็กปฐมวัย. ปรินิพนธ์
กศ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- รชรินทร์ ฉายแก้ว. (2536). การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลิกภาพห้าองค์ประกอบที่สำคัญ
แบบการเรียงกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนิสิตนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ของ
กรุงเทพมหานคร. ปรินิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- ระพีพร เบญจาทิกุล. (2540). การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างบุคลิกภาพต่อองค์การ ศึกษาเฉพาะ
กรณีพนักงานสายบริการ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่. ปรินิพนธ์
กศ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- ล้วน สายยศ. (2538, กันยายน). "เทคนิคการวัดบุคลิกภาพ," วารสารศึกษา. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วรรณะ แก้วเอี่ยม. (2536). ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลิกภาพด้านธุรกิจกับผลสัมฤทธิ์ทางการ
เรียนของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สายวิชาบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคล เขตกรุงเทพมหานคร. ปรินิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- วลัย สุขพัฒน์ธี. (2525). การเลขานุการ. โรงพิมพ์วัฒนาพานิช.
- วัชร ทรัพย์มี. (2527). การปรับปรุงบุคลิกภาพ. กรุงเทพฯ : แผนกจิตวิทยา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วันทนา หิรัญกาญจน์. (2531). จิตวิทยาธุรกิจ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
คณะวิชาครุศาสตร์ วิทยาลัยครูพระนคร.
- วารีทิพย์ อินบัว. (2535). การศึกษาปัญหาและความต้องการการบริการของศูนย์การเรียนของ
ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในภาคตะวันออก. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.
- วารุณี เจริญรัตนโชติ. (2543). แนวโน้มและอัตราการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมความเชื่อมั่นในตน
เอง ของเด็กปฐมวัยที่ได้รับการจัดประสบการณ์แบบปฏิบัติการทดลอง. สารนิพนธ์
กศ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- วิจิตร อาวะกุล. (ม.ป.ป.). บุคลิกภาพ เทคนิค และหลักการพัฒนา. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิเชียร คำจันทร์. (2522). การเปรียบเทียบผลการเรียนวิชาสังคมศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
(ม.1) โดยใช้การสอนแบบศูนย์การเรียนกับการสอนปกติ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.

- วิมลพร พันธมนตรี. (2534). การสร้างแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพห้าองค์ประกอบที่สำคัญตามรูปแบบของกอร์-ดอน. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร. (2542). คู่มือการเข้าศึกษาต่อและระเบียบปฏิบัติ. กรุงเทพฯ.
- สวนา พรพัฒน์กุล. (2520). จิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพฯ : ภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2542). ความเคลื่อนไหวปฏิรูปการศึกษา. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- สุเดือน ชลวิไล. (2520). เลขานุการ. (แปลและเรียบเรียง).
- สุภาภรณ์ กิตติประเสริฐ. (2537). ความพึงพอใจของครูและนักเรียนที่มีต่อคุณลักษณะของครูสอนวิชาชีพพณิชยกรรม. วิทยานิพนธ์ คอ.ม. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง. อัดสำเนา.
- โสภา ชูพิกุลชัย. (2521). จิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- อนุพงศ์ สุขเกษม. (2527). การปฏิบัติงานแนะแนวอาชีพในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.
- อรรถัย โสภา. (2533). การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์ และความรับผิดชอบของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่เรียนโดยใช้ชุดการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ และเรียนตามคู่มือครู. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- อัจฉรา ไชยอุดม. (2527). งานสำนักงาน. ฟันนี้พับลิชชิง.
- อัมพร จงดี. (2540). การศึกษาบุคลิกภาพของนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 2 ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรมของวิทยาลัยเทคนิค. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. อัดสำเนา.
- อัมพร เจนประภาพงษ์. (2529, มีนาคม). "บุคลิกภาพนักศึกษาอาชีวะ," วารสารแนะแนว. 1(2) : 18.
- อาชีพศึกษา, กรม. (2530). ความต้องการแรงงานอาชีพศึกษา. (ภาคเอกชน). กรุงเทพฯ : ฝ่ายสถิติวิจัยและประเมินผล.
- อารี พันธุ์มณี. (2540). บุคลิกภาพและการปรับตัวในการทำงาน. โครงการบริหารธุรกิจ ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- Asprer, Y.M. (1978, September). "Filipino Personality Along Sixteen Personality Factor," *Psychological Abstract International*. 68 : 122.
- Gorman, Brain Frederic. (1989). *Variation in Selected Personality Traits Among Traditional Martial Arts Practitioners*. Florida International University U.S.A.

Henjum, Arnold. (1969). "A Study of Significance of Student Teachers Personality Characteristics," *Journal of Teacher Education*. 143 – 147 ; Summer.

Hypes, Michael Gordon. (1987). *A Comparison of Leader and Follower Personality Traits and the Perceived Effectiveness of Physical Education Chairpersons at Selected Institutions in Tennessee*. Middle Tennessee State University.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แผนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้

คู่มือครู

คำชี้แจง

1. ครูตรวจสอบและศึกษาวัสดุอุปกรณ์ในชุดการสอนนี้ให้เข้าใจ
2. จัดชั้นเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้ โดยใช้โต๊ะเรียนเป็นศูนย์กิจกรรมจำนวน 5 ศูนย์ และแบ่งนักศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม
3. จัดวางชุดการสอนไว้ประจำศูนย์กิจกรรมให้เรียบร้อย
4. จัดทำป้ายชื่อศูนย์กิจกรรมแต่ละศูนย์
5. ดำเนินการสอน ตามแผนการสอนในชุดการสอนนี้
6. ขณะนักศึกษากำลังทำกิจกรรม ครูไม่ควรส่งเสียงดัง
7. ครูควรเดินดูนักศึกษาขณะทำกิจกรรมอย่างทั่วถึง เพื่อให้คำปรึกษาเมื่อนักศึกษามีปัญหาเกิดขึ้น
8. ในกรณีที่นักศึกษาทำช้าเกินไป ให้แยกสอนเป็นรายบุคคลในภายหลัง
9. ครูต้องชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจถึงวิธีการเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้ตามคำแนะนำดังนี้
 - 9.1 ต้องอ่านบัตรคำสั่ง คำแนะนำ บทเรียน ฯลฯ อย่างระมัดระวัง และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
 - 9.2 ตั้งใจตอบคำถามแบบฝึกหัด แบบทดสอบอย่างเต็มความสามารถ
 - 9.3 รับผิดชอบในงานของตนและกลุ่ม ไม่ทำให้เสียเวลา เพราะเวลาจำกัด
 - 9.4 ชื่อตรงต่อตนเอง โดยทำแบบฝึกหัดด้วยตนเองไม่แอบดูเฉลย
 - 9.5 เวลาเปลี่ยนศูนย์กิจกรรม ต้องจัดเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - 9.6 ใช้ชุดการสอนอย่างระมัดระวัง ไม่ทำสิ่งที่เป็นการรบกวนต่อผู้อื่น
 - 9.7 ผู้เรียนจะเลือกศึกษาศูนย์กิจกรรมใดก่อนก็ได้ ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับ
10. ก่อนเรียนให้มีการทดสอบก่อน เพื่อทราบความรู้พื้นฐาน และให้มีการทดสอบหลังการเรียน เพื่อทราบพัฒนาการของผู้เรียน แบบทดสอบได้เตรียมไว้ในชุดการสอนนี้
11. สิ่งที่คุณครูต้องเตรียม
 - 11.1 จัดชุดการสอนตามจำนวนกลุ่มกิจกรรม
 - 11.2 ตรวจให้คะแนนแบบทดสอบตามที่แนะนำไว้ในข้อ 10
 - 11.3 จัดชั้นเรียน และป้ายศูนย์กิจกรรม
 - 11.4 ตรวจดูบัตรคำสั่ง บัตรเนื้อหา บัตรกิจกรรม ให้อยู่ในสภาพดี
 - 11.5 ตรวจสื่อการเรียนให้ครบถ้วน
 - 11.6 ศึกษาแผนการสอนอย่างละเอียด

แผนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้

วิชา : งานสำนักงาน

ชั้น : ปวช. ปีที่ 3

เนื้อหา : แนวคิดเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ตอนที่ 1

1. บุคลิกภาพ
2. ความหมายของบุคลิกภาพ
3. สิ่งที่ทำให้บุคคลมีบุคลิกภาพแตกต่างกัน
4. องค์ประกอบของบุคลิกภาพที่ดี
5. ความสำคัญของบุคลิกภาพ

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

เวลา : 2 คาบ (คาบที่ 1 - 2)

- ชี้นำ 10 นาที
- ชี้นกิจกรรม 75 นาที
(ศูนย์ละ 15 นาที)
- ชี้นสรุป 15 นาที

แนวคิดและหลักการ

ผู้มีบุคลิกภาพดีย่อมสร้างความเชื่อถือ ศรัทธา ความเลื่อมใส และสร้างความมั่นใจแก่เจ้าของบุคลิกภาพนั้น

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายคำว่าบุคลิกภาพได้
2. เข้าใจสิ่งที่ทำให้บุคคลมีบุคลิกภาพแตกต่างกัน
3. บอกองค์ประกอบของบุคลิกภาพที่ดีได้
4. อธิบายความสำคัญของบุคลิกภาพได้

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน
 - 1.1 สังเกตบุคลิกภาพระหว่างการเรียน
 - 1.2 พูดคุยเกี่ยวกับเรื่องบุคลิกภาพ
 - 1.3 ชี้นำการปฏิบัติกิจกรรมการเรียน

การจัดกิจกรรม

ศูนย์ที่	เนื้อหา	สื่อการเรียน	กิจกรรมการเรียน	ผลที่คาดหวัง
1.	บุคลิกภาพ	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. ภาพบุคลิกที่ดีของ เลขานุการ นักบัญชี นักการตลาด 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหาและ อภิปรายในกลุ่ม 3. ปฏิบัติกิจกรรมตาม บัตรกิจกรรม 4. สังเกตและเปรียบเทียบ บุคลิกภาพ บุคคลประเภทต่างๆ 5. อ่านคำถามแล้วตอบ 6. ตรวจคำตอบ	1. เข้าใจความ หมายและความ สำคัญของ บุคลิกภาพ 2. เข้าใจคุณ ลักษณะของ พนักงานสำนัก งานที่ดี
2.	ความหมาย ของบุคลิกภาพ	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. ภาพบุคลิกภาพ แบบต่าง ๆ 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลย	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหา 3. ปฏิบัติกิจกรรม 4. อ่านคำถามแล้วตอบ 5. ตรวจคำตอบ	อธิบายความหมาย ของบุคลิกภาพได้
3.	สิ่งที่ทำให้ บุคคลมีบุคลิก ภาพแตกต่าง กัน	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. ภาพบุคลิกภาพ เกี่ยวกับรูปร่างและ การแต่งกาย 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหา 3. ปฏิบัติกิจกรรม 4. ศึกษาการแต่งกาย ในงานพิธีต่าง ๆ 5. อ่านคำถามแล้วตอบ 6. ตรวจคำตอบ	เข้าใจความแตกต่าง ระหว่างบุคคล

ศูนย์ที่	เนื้อหา	สื่อการเรียน	กิจกรรมการเรียน	ผลที่คาดหวัง
4.	องค์ประกอบ ของบุคลิกภาพ ที่ดี	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. ภาพของการมีสุข ภาพที่ดีและภาพ ของบุคคลที่แต่ง กายสะอาดหมดจด 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหา 3. ปฏิบัติกิจกรรมตาม บัตรคำสั่ง 4. ศึกษาและอภิปราย ถึงการมีสุขภาพดี และการแต่งกาย สะอาด และสรุปใน กลุ่ม 5. อ่านคำถามแล้วตอบ 6. ตรวจคำตอบ	อธิบายองค์ประกอบ ของบุคลิกภาพได้
5.	ความสำคัญ ของบุคลิกภาพ	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. ภาพการนั่ง การ ยืน การเดิน และ เทพการสนทนา 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหา 3. ปฏิบัติกิจกรรมตาม คำสั่ง 4. ปฏิบัติกิจกรรมและ อภิปรายสรุปในกลุ่ม 5. อ่านคำถามแล้วตอบ 6. ตรวจคำตอบ	เข้าใจและเห็นความ สำคัญของบุคลิก ภาพ ซึ่งเป็นส่วน หนึ่งของความสำเร็จ ในชีวิต
6.	ขั้นฝึกการนั่ง การยืน การ เดิน และการ พูด	1. วิดีทัศน์เรื่องการ พัฒนาบุคลิกภาพ เรื่อง ศิลปะการพูด	1. ศึกษาจากวิดีโอทัศน์ 2. อภิปรายกลุ่ม	ทราบวิธีการพัฒนา บุคลิกภาพอย่างถูก วิธี

2. ขั้นสรุป

- 2.1 ครูสนทนาร่วมกับนักศึกษาถึงเนื้อเรื่องที่ศึกษามา
- 2.2 ครูพูดถึงความสำคัญของบุคลิกภาพ
- 2.3 ให้แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมาสรุปเนื้อหา
- 2.4 แข่งขันตอบปัญหาระหว่างกลุ่ม
- 2.5 สรุปแนวคิดที่ได้จากการเรียน

การประเมินผล

1. จากการสังเกตและสนทนา
2. จากข้อคำถาม
3. จากการทำแบบฝึกหัด
4. สังเกตบุคลิกภาพหลังการเรียน

ศูนย์ที่ 1

บัตรคำสั่ง

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. ศึกษาความหมายของบุคลิกภาพให้เข้าใจ
4. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนรู้ให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
5. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่นและนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพ (Personality) : มาจากรากศัพท์ภาษาละตินว่า Persona แปลว่า หน้ากากที่ตัวละครกรีกและโรมันสวมใส่เมื่อแสดงบุคลิกลักษณะที่แตกต่างกันให้ผู้ดูเห็นได้แม้ ในระยะไกล

บุคลิกภาพของมนุษย์ประกอบด้วย :

1. รูปร่าง หน้าตา ถ้อยคำ น้ำเสียง
2. จิตใจ ความรู้สึกนึกคิด ความเฉลียวฉลาด
3. ฐานะ เกียรติยศ ชื่อเสียง การงาน
4. เครื่องแต่งกาย และการแต่งกาย
5. กิริยา ท่าทาง มารยาท

บัตรกิจกรรม

ให้นักศึกษายกตัวอย่างชื่อบุคคลสำคัญและมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักมา 1 คน พร้อมทั้งอธิบายบุคลิกภาพของบุคคลนั้น

บัตรคำถาม
เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

คำชี้แจง ให้นักศึกษาเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด โดยตอบลงในกระดาษคำตอบ

1. คำว่าบุคลิกภาพมาจากรากศัพท์ภาษาใด

ก. ภาษากรีก	ข. ภาษาโรมัน
ค. ภาษาละติน	ง. ภาษาสันสกฤต
2. คำใดแปลว่าบุคลิกภาพ

ก. Persona	ข. Personal
ค. Personaly	ง. Personality
3. การจะมีบุคลิกภาพดีจะต้องประกอบด้วยอะไร

ก. การมีสุขภาพดี	ข. การแต่งกายดี
ค. ทำทางดี	ง. ถูกทุกข้อ
4. รูปร่างหน้าตา การใช้ถ้อยคำ กิริยาท่าทาง เป็นเรื่องของการเสริมสร้างอะไร

ก. บุคลิกภาพ	ข. การทรงตัว
ค. ท่าทาง	ง. ทักษะ
5. “หน้ากากที่ตัวละครกรีกและโรมันสวมใส่เพื่อแสดงบุคลิกลักษณะที่แตกต่างกันให้ผู้ดูเห็นได้แม้ในระยะไกล” คืออะไร

ก. Personality	ข. Persona
ค. Personaly	ง. Personal

บัตรเฉลยคำตอบ

เฉลย

1. ค
2. ง
3. ง
4. ก
5. ข

ศูนย์ที่ 2

บัตรคำสั่ง

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. ศึกษาความหมายของบุคลิกภาพ
4. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนการสอนให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
5. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังรบกวนศูนย์อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

ความหมายของบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพ แต่ก่อนเรียก บุคลิกลักษณะ มีนักจิตวิทยาและนักวิชาการได้นิยามความหมายของบุคลิกภาพไว้หลายทัศนะ สรุปบุคลิกภาพ หมายถึง คุณลักษณะเฉพาะตัวของบุคคลที่แสดงออกในด้านความคิด ความรู้สึก การแต่งกาย การพูด กิริยาท่าทาง และการกระทำทั้งที่เปิดเผยและซ่อนเร้นอยู่ภายใน ทำให้สามารถแยกแยะความแตกต่างของบุคคลได้และบุคลิกภาพของมนุษย์เป็นผลมาจากพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม

บุคลิกภาพมีหลายความหมาย ยังมีบางท่านให้ความหมายว่าเป็นความสามารถในการปรับตัวทางสังคม คนที่มีบุคลิกภาพดีทำให้เป็นที่น่าเกรงใจ มีเสน่ห์ บางท่านให้ความหมายว่าลักษณะนิสัยที่เด่นออกมา เช่น ขี้อาย ก้าวร้าว ฯลฯ เมื่อพูดถึงบุคลิกภาพ สิ่งที่เราให้ความสนใจ คือ ความแตกต่างของแต่ละบุคคล และคุณลักษณะที่ทำให้มนุษย์มีความแตกต่างกัน

บัตรกิจกรรม

คำชี้แจง : เมื่อนักศึกษาที่อ่านบัตรเนื้อหาแล้ว ให้นักศึกษาอภิปราย

หมายเหตุ : เลขานุการกลุ่มสรุปความคิดเห็นของกลุ่มส่งครู

บัตรคำถาม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

คำสั่ง ให้นักศึกษาอธิบายความหมายของบุคลิกภาพ

บัตรเฉลยคำตอบ

ตอบ ความหมายของบุคลิกภาพมีนักจิตวิทยาและนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ สรุปว่า บุคลิกภาพหมายถึง คุณลักษณะของบุคคลที่แสดงออกในด้านความคิด ความรู้สึก การแต่งกาย การพูด กิริยาท่าทาง และการกระทำทั้งที่เปิดเผยและซ่อนเร้นอยู่ในบุคลิกภาพเป็นผลมาจากพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม

ศูนย์ที่ 3

บัตรคำสั่ง 1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ 2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง 3. ศึกษาสิ่งที่ทำให้บุคคลมีบุคลิกภาพแตกต่างกัน 4. ศึกษาภาพประกอบเกี่ยวกับความแตกต่างของบุคคล 5. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนรู้ให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม 6. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่น นำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย
บัตรเนื้อหา เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ สิ่งที่ทำให้บุคคลมีบุคลิกภาพแตกต่างกัน 1. เกิดจากพันธุกรรม พันธุกรรมจะมีความสำคัญในด้านการกำหนดลักษณะด้านสรีรวิทยา เช่น ความสูง สีผิว น้ำหนัก สติปัญญา และจิตใจ ซึ่งได้รับการถ่ายทอดทางพันธุกรรมแต่กำเนิด โดยผ่านทางยีนส์ในโครโมโซม 2. สิ่งแวดล้อม คือ สิ่งต่าง ๆ ที่เราสัมผัสได้ด้วยประสาทสัมผัสมีอิทธิพลต่อการพัฒนาการของมนุษย์ ความแตกต่างระหว่างบุคคลที่มีสาเหตุมาจากสิ่งแวดล้อม เช่น 2.1 การศึกษา 2.2 ประสบการณ์ 2.3 สภาพแวดล้อม 2.4 สภาพเศรษฐกิจและสังคม
บัตรกิจกรรม เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ 1. ให้นักศึกษาอภิปรายความแตกต่างของบุคคล หมายเหตุ : เลขานุการกลุ่มสรุปความคิดเห็นของกลุ่มนำเสนอครู

บัตรคำถาม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

คำชี้แจง ให้นักศึกษาอธิบายว่า พันธุกรรมมีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับนักศึกษาอย่างไร

บัตรเฉลยคำตอบ

ตอบ พันธุกรรมมีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับด้านรูปร่างหน้าตา ผิวพรรณ จิตใจ สติปัญญา ซึ่งได้รับการถ่ายทอดทางยีนส์จากพ่อแม่หรือบรรพบุรุษ บางคนรับในส่วนไม่ดีมากก็ทำให้บุคลิกภาพไม่ดี เช่น หน้าตาไม่สวย ผิวดำ จิตใจโหดร้าย เห็นแก่ตัว ทุกคนจึงต้องวิเคราะห์ว่าสิ่งใดที่เราได้รับการถ่ายทอดมาเป็นสิ่งดีก็เสริมสร้างพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น สิ่งใดที่เห็นว่าเป็นข้อบกพร่อง ก็ต้องแก้ไข ปรับปรุงให้ดีขึ้น

ศูนย์ที่ 4

บัตรคำสั่ง

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. ศึกษาองค์ประกอบของการมีบุคลิกภาพที่ดี
4. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนรู้ให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
5. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

องค์ประกอบของการมีบุคลิกภาพที่ดี ประกอบด้วย

1. รูปร่างหน้าตาดี (Good appearance) หมายถึง มีอาการครบ 32 ถ้าหากพนักงานสำนักงานมีรูปสมบัติเป็นทุนด้วย แล้วก็จะทำให้การติดต่อสัมฤทธิ์ผลได้โดยง่าย
2. เสื้อผ้าและการแต่งกายดี (Good Dressing and Grooming) คือ การเลือกเครื่องแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ การตัดเย็บปราณีต สีสุภาพ กระเป๋าและรองเท้า และเครื่องแต่งกายควรไปด้วยกันได้
3. การมีสุขภาพดี (Good Health) พนักงานสำนักงานทุกคนต้องไม่ใส่ใจในสุขภาพของตนเอง โดยการเลือกรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ พักผ่อนให้เพียงพอ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ และหาเวลาพักผ่อนหย่อนใจเมื่อถึงวันหยุด
4. ความสะอาด (Cleanliness) พนักงานสำนักงานทุกคนต้องใส่ใจในความสะอาด เรื่อง ใบหน้า ผมห พัน เล็บ มือ เท้า และร่างกายให้สะอาดอยู่เสมอ
5. การวางตนและท่าทางดี (Good Poise and Posture) หมายถึง การทรงตัวในการเดิน ยืน นั่ง ให้ถูกสุขลักษณะ มีท่าทีที่เป็นมิตรกับบุคคลทั่วไป และรู้จักการควบคุมอารมณ์
6. น้ำเสียง และน้ำเสียง (Speech and Tone) หมายถึง การพูดด้วยน้ำเสียงไพเราะนุ่มนวล พูดชัดเจนถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย ระมัดระวังเรื่องตัวควบกล้ำ

บัตรกิจกรรม เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ ให้นักศึกษาอภิปรายถึงองค์ประกอบของการมีบุคลิกภาพที่ดี หมายเหตุ เลขานุการกลุ่มสรุปความคิดเห็นของกลุ่มนำเสนอ
บัตรคำถาม เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ คำสั่ง ให้นักศึกษาอธิบายแสดงความคิดเห็นว่าการแต่งกายดี มีหลักควรคำนึงถึงอะไรบ้าง
บัตรเฉลยคำตอบ ตอบ หลักกว้าง ๆ เกี่ยวกับการแต่งกาย แบ่งได้ดังนี้ 1. แต่งกายให้สมกับฐานะ เวลาแต่งตัวต้องให้เหมาะสมกับบทบาทและฐานะของตน 2. แต่งกายให้เหมาะสมกับโอกาส ให้เกียรติกับงานที่ไป 3. การแต่งกายให้เหมาะสมกับสมัยนิยม วัย ผิวเนื้อ ความนิยมแต่ละบุคคลแต่ละสมัย 4. มีความประณีต สะอาด รีดเรียบ ไม่ยับยู่ยี่ 5. ประหยัด ไม่หรูหรา และฟุ่มเฟือยจนเกินไป 6. เหมาะกับฤดูกาล 7. ประหยัด การแต่งกายให้มีบุคลิก ไม่จำเป็นต้องใช้เงินมากมาย แต่ต้องรู้จักเลือกซักเสื้อผ้าให้สะอาด รีดให้เรียบ ดูการตัดเย็บฝีจักร ความประณีต ฯลฯ หลักใหญ่ของเรื่องกายแต่งกายนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับเพศ วัย และบทบาทของแต่ละบุคคล ความพิถีพิถันก็จะทำให้แต่งกายได้ถูกต้องตามกาลเทศะดีขึ้น

ศูนย์ที่ 5

บัตรคำสั่ง

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. ฝึกการออกเสียงตัวควบกล้ำและตัว ร ล
4. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
5. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

ความสำคัญของบุคลิกภาพ

บุคคลที่จะประสบความสำเร็จในชีวิต ต้องมีบุคลิกภาพที่ดี

การที่คนเราจะมีบุคลิกภาพที่ดีนั้น มีใช้อยู่ที่การแต่งกายดี มีฐานะเท่านั้น ต้องประกอบด้วยการมารยาท ท่วงท่า ท่าทางการยืน การเดิน การนั่ง การแสดงออก การพูด อารมณ์ จิตใจ คุณธรรม ซึ่งเป็นบุคลิกภาพภายในจิตใจ ความรู้ ระดับการศึกษา การติดต่อสื่อสาร สื่อสัมพันธ์ที่ดี ฯลฯ เป็นต้น หากผู้ใดมีคุณสมบัติแต่ละอย่างของบุคลิกไม่ใช่สิ่งสำคัญหรือจำเป็นที่สุดต้องมีหลาย ๆ ส่วนประกอบกัน จึงจะเป็นสิ่งสำคัญรวมกันในการเสริมสร้างบุคลิกภาพให้สมบูรณ์

บัตรกิจกรรม

1. ให้นักศึกษา ศึกษา ฝึก การนั่ง การยืน การเดิน ที่ถูกวิธี
2. ให้นักศึกษา ฝึกพูดออกเสียงคำต่าง ๆ เหล่านี้ให้ถูกต้องและชัดเจน ครอบคร่ำ โรงเรียนเปลี่ยนแปลง ชื่อตรง กล้า รับผิดชอบ รอบรู้ เรารักโรงเรียน

หมายเหตุ : เลขานุการกลุ่มทำสรุปความก้าวหน้าในการฝึกของกลุ่ม

บัตรคำถาม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

คำสั่ง ให้นักศึกษาอธิบายว่า การมีบุคลิกภาพดีมีความสำคัญอย่างไร

บัตรเฉลยคำถาม

ตอบ การมีบุคลิกภาพดีมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตในสังคมเป็นอย่างมาก คือ

1. ความมั่นใจ ผู้มีบุคลิกภาพดีจะมีความมั่นใจ กล้าแสดงออก โอกาสที่จะประสบความสำเร็จมีมากขึ้น
2. ความสำเร็จ ผู้มีบุคลิกภาพดีได้เปรียบผู้อื่นเสมอเป็นพื้นฐานแห่งความศรัทธาและเชื่อถือแก่ผู้พบเห็น ช่วยทำให้การทำงานสำเร็จอย่างง่ายดาย
3. การได้รับการยอมรับ ผู้มีบุคลิกภาพดีย่อมเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไปทำให้เกิดความมั่นคงทางจิตใจ ฯลฯ

ศูนย์ที่ 6

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

1. ให้นักศึกษาดูวีดิทัศน์ เรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพ
2. ให้นักศึกษาอภิปรายในกลุ่ม
3. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนรู้ให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
4. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

แผนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้

วิชา : งานสำนักงาน

ชั้น : ปวช. 3

เนื้อหา : แนวคิดเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ตอนที่ 2

1. บุคลิกภาพพัฒนาได้
2. ความหมายของการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาบุคลิกภาพ
3. การเริ่มต้นในการพัฒนาบุคลิกภาพ
4. บุคลิกภาพที่เหมาะสมของพนักงานสำนักงาน

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

เวลา : 2 คาบ (คาบที่ 3 - 4)

- ชี้นำ 10 นาที
- ชี้นกิจกรรม 75 นาที
(ศูนย์ละ 15 นาที)
- ชี้นสรุป 15 นาที

แนวคิดและหลักการ

ปัจจุบันถือว่า บุคลิกภาพเป็นคุณสมบัติอันสำคัญของบุคคลที่จะทำให้ช่วยส่งเสริมชีวิตหน้าที่การงาน และดำเนินอยู่ในสังคมได้อย่างราบรื่นและมีความสุข

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของบุคลิกภาพพัฒนาได้
2. บอกความหมายของการพัฒนาบุคลิกภาพได้
3. อธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาบุคลิกภาพได้
4. บอกการเริ่มต้นในการพัฒนาบุคลิกภาพได้
5. อธิบายบุคลิกภาพที่เหมาะสมของพนักงานสำนักงานได้

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

- 1.1 สังเกตบุคลิกภาพระหว่างการเรียน
- 1.2 พูดคุยเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพและคุณลักษณะต่าง ๆ ที่นักศึกษาควรทราบ
- 1.3 ชี้นำการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอน

การจัดกิจกรรม

ศูนย์ที่	เนื้อหา	สื่อการเรียน	กิจกรรมการเรียน	ผลที่คาดหวัง
1.	บุคลิกภาพพัฒนา ได้	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. รูปภาพ 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหาและ อภิปรายในกลุ่ม 3. ปฏิบัติกิจกรรมตาม บัตรกิจกรรม 4. อ่านคำถามแล้วตอบ 5. ตรวจคำตอบ	เข้าใจถึงคุณ ลักษณะต่าง ๆ ที่ พัฒนาได้ และ พร้อมที่จะพัฒนา ตนเอง
2.	ความหมายของการ พัฒนาบุคลิกภาพ	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. รูปภาพ 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหาและ อภิปรายในกลุ่ม 3. ปฏิบัติกิจกรรมตาม บัตรกิจกรรม 4. อ่านคำถามแล้วตอบ 5. ตรวจคำตอบ	อธิบายความ หมายของการ พัฒนาบุคลิกภาพ ได้
3.	บุคลิกภาพเบื้องต้น ที่ดี	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. รูปภาพ 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหาและ อภิปรายในกลุ่ม 3. ปฏิบัติกิจกรรมตาม บัตรกิจกรรม 4. อ่านคำถามแล้วตอบ 5. ตรวจคำตอบ	อธิบายถึงบุคลิก ภาพเบื้องต้นที่ดี ได้
4.	การดำเนินชีวิตให้มี บุคลิกภาพ	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. รูปภาพ 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหาและ อภิปรายในกลุ่ม 3. ปฏิบัติกิจกรรมตาม บัตรกิจกรรม 4. อ่านคำถามแล้วตอบ 5. ตรวจคำตอบ	เข้าใจและสามารถ ดำเนินชีวิตให้มี บุคลิกภาพที่ดีได้

ศูนย์ที่	เนื้อหา	สื่อการเรียน	กิจกรรมการเรียน	ผลที่คาดหวัง
5.	บุคลิกภาพที่เหมาะสมของพนักงานสำนักงาน	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. รูปภาพ 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหาและอภิปรายในกลุ่ม 3. ปฏิบัติกิจกรรมตามบัตรกิจกรรม 4. อ่านคำถามแล้วตอบ 5. ตรวจคำตอบ	บอกถึงบุคลิกภาพที่เหมาะสมของพนักงานสำนักงานได้
6.	การพัฒนาบุคลิกภาพในด้านต่าง ๆ	ตัวอย่างการเดิน การยืน การนั่ง การแต่งกาย ฯลฯ	ศึกษาตัวอย่างจากเอกสารต่าง ๆ ที่จัดเตรียมไว้ในศูนย์	นักศึกษามีบุคลิกภาพที่ดีขึ้น

2. ขั้นสรุป

- 2.1 ครูสนทนาร่วมกับนักศึกษาถึงการพัฒนาบุคลิกภาพ
- 2.2 ให้แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมาสรุปเนื้อหาของการพัฒนาบุคลิกภาพ
- 2.3 สรุปแนวคิดที่ได้จากการเรียน

การประเมินผล

1. จากการสังเกตและจากการซักถาม
2. จากแบบฝึกหัดที่ทำในแต่ละศูนย์
3. จากกิจกรรมที่ให้นักศึกษาปฏิบัติ
4. สังเกตบุคลิกภาพหลังการเรียน

ศูนย์ที่ 1

บัตรคำสั่ง

คำชี้แจง : ให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมตามลำดับดังนี้

1. ให้หัวหน้ากลุ่มอ่านบัตรเนื้อหาได้สมาชิกฟัง 1 รอบ
2. ให้ตัวแทนกลุ่มอ่านบัตรกิจกรรมให้สมาชิกฟัง 1 รอบ
3. ให้สมาชิกทุกคนปฏิบัติกิจกรรมตามคำชี้แจงในบัตรกิจกรรมที่กำหนดไว้
4. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนรู้ให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
5. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพพัฒนาได้ : สิ่งที่ทำให้มนุษย์เรามีบุคลิกภาพดีหรือไม่ดีหรือมีบุคลิกภาพต่างกัน เพราะเรามีสิ่งต่อไปนี้แตกต่างกันคือ

1. รูปร่าง หน้าตา ท่าทาง (Appearance)
2. นิสัย (Habit)
3. อารมณ์ (Emotion)
4. เจตคติ ทศนคติ (Attitude)
5. พฤติกรรม (Behavior)
6. ความถนัดตามธรรมชาติ (Aptitude)
7. รสนิยม (Taste)
8. สังคม (Social)
9. ความสามารถ (Ability)
10. สิ่งแวดล้อม (Environment)
11. สุขภาพ (Health)

การพัฒนาบุคลิกภาพ คือการพัฒนาสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปในทางบวกหรือด้านดี

บัตรกิจกรรม เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ ให้นักศึกษาทุกคนในกลุ่มต่างผลัดกันบอกบุคลิกภาพที่ดีของเพื่อนในกลุ่ม และบุคลิกภาพในส่วนที่ต้องพัฒนา หมายเหตุ : เลขานุการกลุ่มสรุปส่งครู
บัตรคำถาม เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ คำสั่ง ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้ การพัฒนาตนเอง นักศึกษาคิดว่าควรพัฒนาในเรื่องใดบ้าง
บัตรเฉลยคำตอบ ตอบ การพัฒนาตนเอง ควรพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้ 1. พัฒนาจิตใจและลักษณะนิสัย 2. การแต่งกายและเครื่องแต่งกาย ความสะอาด 3. การพูด การสนทนาปราศรัย การกล่าวในโอกาสต่าง ๆ 4. การทรงตัว กิริยาท่าทาง การเดิน การยืน การนั่ง ไม่หลุกหลิก 5. อารมณ์ จิตใจ 6. การทำงาน 7. การรักษาเวลา ตรงต่อเวลา 8. การควบคุมอารมณ์ สงบ เยือกเย็น สุขุม 9. พัฒนาคุณธรรม ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ความซื่อสัตย์ ความเสียสละ ฯลฯ

ศูนย์ที่ 2

บัตรคำสั่ง

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. ศึกษาความหมายของการพัฒนาบุคลิกภาพ บุคลิกภาพที่ดีเบื้องต้น การดำเนินชีวิตให้มีบุคลิกภาพ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมของพนักงานสำนักงาน
4. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนรู้ให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
5. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

ความหมายของการพัฒนาบุคลิกภาพ หมายถึง การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบุคลิกภาพให้ดีขึ้น ให้เป็นบุคลิกภาพที่ดี ทั้งด้านร่างกาย ท่าทาง จิตใจ อารมณ์ นิสัย ความสามารถ สติปัญญา เพื่อให้มีพลังในการทำงานมากขึ้น มั่นใจมากขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถดำรงตนเองในสังคม การงาน และชีวิตอย่างปกติสุข

การพัฒนาบุคลิกภาพ อาจเริ่มต้นพัฒนาจากสิ่งเหล่านี้

1. การวางท่าทาง การทรงตัว การหัวเราะ การยิ้ม การเคลื่อนไหว ฯลฯ ให้สง่างามเหมาะสมกับกาลเทศะ เพื่อให้ผู้พบเห็นประทับใจ
2. การแต่งกายดี เครื่องแต่งกายช่วยสร้างบุคลิก เสื้อผ้า ต้องตัดเย็บด้วยฝีมือประณีต สะอาดรีดเรียบ เหมาะสมกับรูปร่าง และกาลเทศะ
3. การพูด พูดให้ชัดถ้อยชัดคำ ระว่างตัว ร ล และตัว ควบกล้ำให้ถูกต้องชัดเจน งดเว้นคำพูดหยาบคาย ทะเลื่อง ฯลฯ
4. การรักษาเวลา ตรงต่อเวลา ผู้ใดไม่ตรงเวลาจะได้รับการดูหมิ่นจากผู้อื่น ทำให้มองเห็นว่าเป็นคนไม่รับผิดชอบ ไม่จริงจัง หย่อนยาน ฯลฯ ทำให้เสียบุคลิก
5. การทำตนให้คล่องแคล่วว่องไว ฯลฯ

ผู้ต้องการพัฒนา เปลี่ยนแปลงบุคลิกภาพ ต้องมีความมุ่งมั่นในการฝึกฝนเปลี่ยนแปลง ชัดเกลา ฝึกหัด เปลี่ยนแปลงนิสัย โดยอาศัยกำลังใจ ความตั้งใจ และใช้เวลาค่อยๆทำ

บัตรกิจกรรม เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ ให้นักศึกษาฝึกการวางท่าทาง การเคลื่อนไหว และการพูดที่มีตัวควบกล้ำ ร ล ว โดยให้ฝึกการพูดตามคำที่เตรียมไว้ ให้ถูกต้อง หมายเหตุ : เลขานุการกลุ่มสรุปและนำเสนอ
บัตรคำถาม เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ จงอธิบายการพัฒนาบุคลิกภาพหมายถึงอะไร
บัตรเฉลยคำตอบ ตอบ การพัฒนาบุคลิกภาพ หมายถึง การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบุคลิกภาพให้ดีขึ้น ทั้งด้านร่างกาย ท่าทาง จิตใจ อารมณ์ นิสัย ความสามารถ สติปัญญา เพื่อให้มีพลังในการทำงานมากขึ้น มั่นใจมากขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และดำรงตนในสังคม การงาน และชีวิตอย่างปกติสุข

ศูนย์ที่ 3

บัตรคำสั่ง

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
4. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพเบื้องต้นที่ดี แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ ต้องเริ่มจากการพัฒนาร่างกาย และสุขภาพ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องเอาใจใส่เรื่องสุขภาพของตนเอง เพราะการมีสุขภาพดีย่อมทำให้ร่างกายแข็งแรง สดชื่น หน้าตาแจ่มใส ดูสง่างาม และการปฏิบัติงานก็จะมีประสิทธิภาพ บุคลิกภาพเบื้องต้นที่ดีประกอบด้วย

1. ยืน เดิน นั่ง ให้สง่าผ่าเผย
2. แต่งกายให้สะอาดเรียบร้อย
3. ใช้คำพูดสุภาพ อ่อนหวาน ชัดถ้อยชัดคำ
4. รู้จักทักทายปราศรัยกับบุคคลทั่วไป
5. รับฟังความคิดเห็นในเรื่องบุคลิกภาพจากผู้อื่น
6. ขอความคิดเห็นในเรื่องบุคลิกภาพจากผู้อื่น
7. ยกย่องและสรรเสริญผู้อื่น
8. เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และมีไมตรีจิตแก่คนทั่วไป
9. มองโลกในแง่ดี
10. ช่วยเหลือบุคคลทั่วไป โดยไม่หวังผลตอบแทน ฯลฯ

บัตรกิจกรรม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

1. ให้นักศึกษาร่วมกันอภิปรายในกลุ่ม
2. ให้เพื่อนในกลุ่ม แต่ละคนขอความคิดเห็นในเรื่องบุคลิกภาพของตน จากเพื่อนในกลุ่ม

หมายเหตุ : เลขานุการกลุ่มจดบันทึกและสรุปส่งครู

บัตรคำถาม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

จงอธิบายว่า การมีบุคลิกภาพเบื้องต้นที่ดี ควรเริ่มจากสิ่งใดมาพอสังเขป

บัตรเฉลยคำตอบ

ตอบ การมีบุคลิกภาพเบื้องต้นที่ดี ควรเริ่มจากการมีสุขภาพดี การปฏิบัติตนเพื่อรักษาสุขภาพให้ดีขึ้น จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ต่อร่างกาย งดเว้นการเสพสิ่งมีเมาทุกชนิด
2. นอนพักผ่อนให้เพียงพอกับความต้องการของร่างกายอย่างน้อย วันละ 6-8 ชั่วโมง
3. ควรออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
4. หาเวลาพักผ่อนหย่อนใจเมื่อถึงวันหยุด โดยไปทัศนอาจร ชมภาพยนตร์ ฟังเพลง

ฯลฯ

ศูนย์ที่ 4

บัตรคำสั่ง

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
4. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

การดำเนินชีวิตให้มีบุคลิกภาพ คือ การวางตัวในสังคมซึ่งหมายถึงการรักษาภิรียมารยาท และการแสดงออกในทางสังคมที่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เช่น

- สุภาพ มีภิรียมารยาทดี
- ขยัน ประหยัด
- อดทน อดกลั้น
- อ่อนน้อม ถ่อมตน
- รู้จักประมาณตน
- มีความรับผิดชอบ
- เอาใจใส่ในการประพฤติปฏิบัติ การแต่งกายที่ดี
- ตั้งปณิธานที่ถูกต้อง แน่วแน่ ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ไม่เห็นแก่ตัว
- เด็ดเดี่ยวมั่นคง
- รู้ผิด รู้ชอบ
- เข้าใจและเห็นใจผู้อื่น ฯลฯ

บัตรกิจกรรม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

1. ให้นักศึกษาอภิปรายการดำเนินชีวิตให้มีบุคลิกภาพ
2. ให้นักศึกษาอภิปรายการเอาใจใส่ในการประพฤติปฏิบัติการแต่งกายที่ดี

หมายเหตุ : เลขานุการกลุ่มทำสรุปความคิดเห็นของกลุ่มนำเสนอครู

บัตรคำถาม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

จงอธิบายว่า การดำเนินชีวิตให้มีบุคลิกภาพควรทำอย่างไร

บัตรเฉลยคำตอบ

ตอบ การดำเนินชีวิตให้มีบุคลิกภาพ ทำได้โดยการรักษากิริยามารยาทและการแสดงออกในทางสังคมที่จะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการวางตัว เช่น

1. การแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะกับงาน สถานที่
2. การรักษากิริยามารยาท สุภาพ อ่อนโยน สง่าผ่าเผย ยิ้มแย้มแจ่มใส
3. ขจัดกิริยาแข็งกระด้าง กิริยาเก๋โอเชิน ส่งเสียงดัง หยาบคาย
4. รู้จักใช้ปฏิภาณไหวพริบ เชาวปัญญา สังเกต และการปรับตัว
5. รู้จักประมาณตน
6. ขยัน ประหยัด
7. ไม่เห็นแก่ตัว

ฯลฯ

ศูนย์ที่ 5

บัตรคำสั่ง

1. เนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. ศึกษาบุคลิภาพที่เหมาะสมของพนักงานสำนักงาน เพื่อเป็นการเตรียมตัวสู่โลกของการประกอบอาชีพ
4. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
5. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิภาพ

บุคลิภาพที่เหมาะสมของพนักงานสำนักงาน คือ การแสดงออกทั้งทางกิริยาท่าทาง นิสัย อารมณ์ การพูด การแต่งกาย ที่เหมาะสมกับโอกาส เวลา สถานที่ บุคคล เมื่อผู้ใดพบเห็น ย่อมได้รับความชื่นชม เชื่อถือ ศรัทธา และก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานและเป็นภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรด้วย พนักงานสำนักงานควรปฏิบัติดังนี้ ถือว่าเป็นบุคลิภาพที่เหมาะสม

1. การมองคน ควรมองด้วยสายตาแสดงความเป็นมิตร จริงใจ และมองด้วยความสุภาพ
2. การแต่งกาย ควรคำนึงถึงความสะอาด เรียบร้อย ประณีต กระเป๋า รองเท้า ควรเข้าชุดกัน ควรสวมรองเท้าหุ้มส้น และเหมาะสมกับกาลเทศะ
3. การพูด ควรมีศิลป์ในการพูด พูดด้วยน้ำเสียงไพเราะนุ่มนวล ชัดถ้อย ชัดคำ การพูดที่น่าฟังจะสามารถชนะใจคน การพูดดีทำให้สามารถเข้ากับบุคคลอื่นได้ทุกเพศทุกวัย
4. การเดิน การเดินที่สง่า ตัวตรง หลังไม่งอ ไหล่ไม่ห่อ มีที่ทำสำรวม เดินให้ได้จังหวะ ไม่เดินเสียงดังและไม่ช้าหรือเร็วจนเกินไป จะทำให้มั่นใจและสง่างามน่าดูยิ่งขึ้น
5. การแสดงท่าทาง ควรระมัดระวังกิริยามารยาทจะต้องน่าดู เหมาะสมในทุกอิริยาบถและในทุกโอกาสและทุกสถานการณ์
6. ทักษะในการทำงาน คือ มีความสามารถในการทำงาน มีทักษะและความชำนาญ มีระเบียบ มีการวางแผน ขยันหมั่นเพียร ทำให้ผู้อื่นชื่นชมและอยากร่วมงานด้วย
8. สุขภาพ การเป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ปราศจากโรคภัย หมายถึงผู้มีร่างกายสมส่วน ไม่อ้วน ไม่ผอมเกินไป

การมีสุขภาพดีต้องประกอบด้วยสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีควบคู่กันไป ควรหมั่นออกกำลังกายให้สม่ำเสมอ รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ พักผ่อนให้เพียงพอ

บัตรกิจกรรม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

1. ให้นักศึกษาอธิบายวิธีการออกกำลังกายของนักศึกษาว่าใช้วิธีการใด
2. ศึกษาภาพการออกกำลังกาย และให้นักศึกษาระบุว่าชอบวิธีการออกกำลังกายวิธีใด

หมายเหตุ : ให้เลขานุการกลุ่มสรุปและนำเสนอ

บัตรคำถาม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

จงอธิบายบุคลิกภาพทั่วไปของพนักงานสำนักงาน มาพอเข้าใจ

บัตรเฉลยคำตอบ

ตอบ บุคลิกภาพทั่วไปของพนักงานสำนักงาน เช่น

- กิริยา สุภาพ เรียบร้อย มีสัมมาคารวะ
- การเสียสละ
- พัฒนาอารมณ์ มองโลกในแง่ดี ฝึกเสมอ ๆ ก็จะควบคุมได้
- หัดเป็นคนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
- การสมาคม เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานและจำเป็นสำหรับทุก ๆ คน เช่น มารยาทการแต่งกาย ท่วงท่า การพูดจาต้องฝึกฝนจนเกิดความเคยชิน และติดเป็นนิสัยในการแสดงออก

ฯลฯ

ศูนย์ที่ 6

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

ศึกษาตัวอย่าง เอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ เช่น การแต่งกาย การเดิน การยืน การนั่ง ฯลฯ ที่จัดเตรียมไว้ในศูนย์

แผนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้

วิชา : งานสำนักงาน

ชั้น : ปวช. ปีที่ 3

เนื้อหา : เจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานสำนักงานอันพึงประสงค์

เรื่อง : เจตคติที่ดีในการปฏิบัติ

งานสำนักงานที่พึงประสงค์

เวลา : 2 คาบ (คาบที่ 5 - 6)

- | | |
|--|------------------------|
| 1. การมีอัธยาศัยและให้ความร่วมมือ | - ชี้นำ 10 นาที |
| 2. ความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและที่ไว้วางใจ | - ชี้นำกิจกรรม 75 นาที |
| 3. มีความคิดริเริ่มที่ดีและความซื่อสัตย์ | (ศูนย์ละ 15 นาที) |
| 4. ความจงรักภักดีต่อนายจ้างและงานที่ปฏิบัติ | - ชี้นำสรุป 15 นาที |
| 5. การเป็นผู้รู้จักฟังและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น | |

แนวคิดและหลักการ

เจตคติเป็นเรื่องที่อยู่ภายในจิตใจและอยู่ความรู้สึกนึกคิดของคน สังเกตได้จากพฤติกรรมที่บุคคลนั้นแสดงออกมาแสดงออกมาเป็นส่วนประกอบพนักงานสำนักงาน ต้องเป็นบุคคลที่มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เข้าใจการมีอัธยาศัยและการให้ความร่วมมือ
2. อธิบายความมีประสิทธิภาพและความไว้วางใจในการปฏิบัติงานได้
3. เข้าใจการมีความคิดริเริ่มที่ดีและความซื่อสัตย์
4. อธิบายลักษณะของความจงรักภักดีได้
5. อธิบายลักษณะของการเป็นผู้รู้จักฟังและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน
 - 1.1 ชี้นำการปฏิบัติกิจกรรมการเรียน
 - 1.2 พุดคุยและซักถาม
2. สังเกตพฤติกรรมระหว่างการเรียน

การจัดกิจกรรม

ศูนย์ที่	เนื้อหา	สื่อการเรียน	กิจกรรมการเรียน	ผลที่คาดหวัง
1.	การมีธรรมาศัยและการให้ ความร่วมมือ	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. ภาพตัวอย่างการมี ธรรมาศัยและการให้ ความร่วมมือ 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหา 3. ปฏิบัติกิจกรรมตาม บัตรกิจกรรม 4. สังเกต เปรียบเทียบ ภาพการมีธรรมาศัย และการให้ความร่วมมือ 5. อ่านคำถามแล้วตอบ 6. ตรวจคำตอบ	นักศึกษาเป็นผู้มี ธรรมาศัยดี และการ ให้ความร่วมมือดี
2.	ความมีประ สิทธิภาพและ ความไว้วางใจ ได้ในการ ปฏิบัติงาน	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. บัตรคำถาม 5. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหา 3. ปฏิบัติกิจกรรม 4. อ่านคำถามแล้วตอบ 5. ตรวจคำตอบ	ตั้งใจและพยายาม ทำงานอย่างมีประ สิทธิภาพ เป็นที่ไว้วางใจได้
3.	ความคิดริเริ่ม และความซื่อ สัตย์	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. เอกสารเรื่องวิธีคิดริ เริ่ม และความซื่อ สัตย์ 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหา 3. ปฏิบัติกิจกรรม 4. ศึกษาวิธีสร้างความคิดริ เริ่มและความ ซื่อสัตย์ 5. อ่านคำถามแล้วตอบ 6. ตรวจคำตอบ	เป็นผู้มีความคิดริ เริ่ม และมีความซื่อ สัตย์

ศูนย์ที่	เนื้อหา	สื่อการเรียน	กิจกรรมการเรียน	ผลที่คาดหวัง
4.	ความจงรักภักดี	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. ภาพบุคคลที่มีความจงรักภักดีต่อองค์กรต่าง ๆ 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหา 3. ปฏิบัติกิจกรรม 4. ศึกษาเนื้อหาความจงรักภักดี 5. อ่านคำถามแล้วตอบ 6. ตรวจคำตอบ	อธิบายลักษณะของความจงรักภักดี
5.	การเป็นผู้รู้จักฟังและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. เอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ 5. บัตรคำถาม 6. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหา 3. ปฏิบัติกิจกรรม 4. ศึกษาเอกสาร 5. อ่านคำถามแล้วตอบ 6. ตรวจคำตอบ	เป็นผู้ฟังที่ดี และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
6.	พนักงานสำนักงานต่าง ๆ ของสำนักงานทั่ว ๆ ไป	วิดิทัศน์เรื่อง การเตรียมตัวสู่โลกอาชีพ	ให้นักศึกษาศึกษาคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานจากวิดิทัศน์	มีความพร้อมที่จะทำงานในสำนักงาน

2. ขั้นสรุป

2.1 ครูสนทนาร่วมกับนักศึกษาถึงเนื้อหาที่ได้ศึกษามา

2.2 ให้แต่ละกลุ่มแข่งขันตอบปัญหา

2.3 สรุปแนวคิดที่ได้จากการเรียน

การประเมินผล

1. จากการสังเกตและการซักถาม
2. จากแบบฝึกหัดที่ทำเป็นการบ้าน
3. จากแบบฝึกหัดที่ทำในแต่ละศูนย์
4. จากกิจกรรมที่ให้นักศึกษาปฏิบัติ
5. สังเกตพฤติกรรมหลังการเรียน

ศูนย์ที่ 1

บัตรคำสั่ง

คำชี้แจง : ให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมตามลำดับดังนี้

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. ศึกษาสภาพตัวอย่างและเอกสาร การมีอธยาศัยและการให้ความร่วมมือ
4. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนรู้ให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
5. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

การมีอธยาศัยและการให้ความร่วมมือ

การยิ้มแย้มแจ่มใส มีความร่าเริง ไม่เคร่งเครียด มีอารมณ์ขันบ้าง การสร้างความประทับใจให้ผู้อื่นนั้นนอกจากรอยยิ้มแล้ว คำพูดที่ไพเราะสุภาพ ก็เป็นสิ่งสำคัญมิใช่น้อย บุคคลที่มีใบหน้าเศร้าหมองหรือบูดบึ้งอยู่เสมอ ย่อมไม่เป็นที่พึงปรารถนาต่อผู้พบเห็นการแสดงความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่เมตตากรุณา ช่วยเหลือบุคคลอื่นด้วยความเต็มใจเมื่อมีโอกาส ย่อมเป็นที่พึงใจต่อผู้พบเห็น

การจะทำงานให้สำเร็จแต่เพียงลำพังย่อมเป็นไปได้ จะต้องได้รับความร่วมมือช่วยเหลือจากคนอื่น และหน่วยงานอื่น ๆ การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเป็นที่ชอบพอของเพื่อนร่วมงาน จะเป็นปัจจัยส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานเป็นอย่างดี และได้งานที่มีคุณภาพ

บัตรกิจกรรม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

ให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการทักทายเพื่อนร่วมงาน เช่น การกล่าวคำสวัสดี ขอบคุณ และการสร้างมิตรภาพ

หมายเหตุ : เลขานุการสรุปส่งครู

บัตรคำถาม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรภาพ

ให้นักศึกษาอธิบายถึงประโยชน์ของการมีอธยาศัย และการให้ความร่วมมือในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน มาพอสังเขป

บัตรเฉลยคำตอบ

เฉลย ประโยชน์ของการมีอธยาศัยและการให้ความร่วมมือในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน

1. บรรยากาศในการทำงานเต็มไปด้วยความอบอุ่น
2. ทำให้การปฏิบัติงานได้รับความสะดวก รวดเร็ว
3. ทำให้เกิดความสามัคคีในองค์กร
4. ทำให้เกิดขวัญ กำลังใจ และความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน
5. เป็นการจูงใจผู้ร่วมงานให้กระตือรือร้นในการทำงานด้วยความพึงพอใจอย่างมีประสิทธิภาพ

ฯลฯ

ศูนย์ที่ 2

บัตรคำสั่ง

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. ศึกษาและทำความเข้าใจความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเป็นที่ไว้วางใจได้
4. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนรู้ให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
5. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

ความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเป็นที่ไว้วางใจได้

งานของแต่ละคนย่อมแตกต่างกันไปตามขอบเขตความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ตนสังกัด การที่จะทำงานให้ได้ดี มีประสิทธิภาพ จนประสบความสำเร็จมีความเจริญก้าวหน้าจะต้องมีความรักงาน พอใจในงานของตน การที่จะรักงานนั้นจะต้องรู้คุณค่าของงานด้วย งานทุกอย่างมีเกียรติมีศักดิ์ศรี มีประโยชน์ต่อชาติบ้านเมืองทั้งนั้น การรู้คุณค่าของงานจะทำให้เกิดความรักและความผูกพันต่องานและรวมถึงการเรียนรู้งานของตนอย่างละเอียดรอบคอบ โดยพัฒนาความรู้และเทคนิคใหม่ ๆ อยู่เสมอเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ควรปฏิบัติให้เรียบร้อยและให้เสร็จตามกำหนด การปฏิบัติงานดังนี้จะทำให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเป็นที่ไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานซึ่งจะเป็นผลดีต่อตำแหน่งหน้าที่ และความก้าวหน้าของตน

บัตรกิจกรรม

เรื่อง : พัฒนาบุคลิกภาพ

ให้นักศึกษาในกลุ่มร่วมกันอภิปราย "ลักษณะของการทำงานที่มีประสิทธิภาพและไว้วางใจได้"

หมายเหตุ : เลขานุการกลุ่มสรุปและนำเสนอครู

บัตรคำถาม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรภาพ

ให้นักศึกษาตอบคำถามมาพอเข้าใจ

ท่านควรจะปฏิบัติตัวอย่างใดในการปฏิบัติงานเมื่อนายจ้างไม่อยู่

บัตรเฉลยคำตอบ

ตอบ พนักงานสำนักงานที่ดีและมีประสิทธิภาพควรตั้งใจปฏิบัติงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมายตามที่นายจ้างสั่งให้เรียบร้อย มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีปฏิภาณไหวพริบและการตัดสินใจที่ดี ปฏิบัติตนเสมอต้นเสมอปลาย ทั้งต่อหน้าและลับหลัง ฯลฯ

ศูนย์ที่ 3

บัตรคำสั่ง

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนรู้ให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
4. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลากร

มีความคิดริเริ่มที่ดีและมีความซื่อสัตย์

การสนใจใฝ่หาความรู้จะช่วยให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในอันที่จะแสวงหาวิธีการใหม่ ๆ นำมาใช้ในการปรับปรุงงาน ให้มีความเจริญก้าวหน้า มีประสิทธิภาพ มีผลงานเพิ่มขึ้น คนที่จะมีความก้าวหน้าจะต้องกล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง และกล้ารับผิดชอบ ในผลที่เกิด

ความซื่อสัตย์ ความซื่อสัตย์เป็นสิ่งที่นายจ้างทุกคนปรารถนา หน่วยงานที่มีพนักงานไม่ซื่อสัตย์ย่อมทำให้เกิดความเสียหายหรือเสียผลประโยชน์อย่างมหาศาลได้ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินหรือ งานที่เป็นความลับ หรือมีโอกาที่จะได้รับผลประโยชน์ด้วยแล้วยิ่งต้องยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตไว้ให้มั่นคง พนักงานสำนักงานควรมีทัศนคติที่ดีต่อนายจ้าง ได้แก่ การเป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความจงรักภักดีต่อนายจ้าง ให้ความเคารพยกย่อง และนับถือนายจ้าง จงเป็นผู้ส่งเสริมบริษัทและนายจ้าง ที่เราทำงานด้วย ความกระตือรือร้น ความสำเร็จของเรานั้นขึ้นอยู่กับความสำเร็จของบริษัท

บัตรกิจกรรม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลากร

ให้นักศึกษาในกลุ่มอภิปราย ถึงวิธีคิดที่ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์มาพอเข้าใจ
 หมายเหตุ : ให้เลขานุการกลุ่มสรุปและนำเสนอสรุป

บัตรคำถาม

ให้นักศึกษาบอกถึงวิธีการที่จะแสดงความซื่อสัตย์ต่อสถานที่ทำงานและนายจ้าง
โดยวิธีใดบ้าง

บัตรเฉลยคำตอบ

ตอบ การที่จะแสดงความจงรักภักดีและความซื่อสัตย์ต่อสถานที่ทำงานและนายจ้าง ทำ
ได้หลายวิธี คือ

1. มาทำงานทันเวลา
2. ทำงานเต็มกำลังความสามารถด้วยความเต็มใจ
3. มีความซื่อสัตย์
4. ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน
5. มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
6. มีความรับผิดชอบ

ฯลฯ

ศูนย์ที่ 4

บัตรคำสั่ง

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. ศึกษาตัวอย่างการแสดงความจงรักภักดี
4. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
5. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

ความจงรักภักดีต่อนายจ้างและงานที่ปฏิบัติ

พนักงานสำนักงานที่ดีและเป็นที่ต้องการของนายจ้าง ต้องมีความเคารพนับถือ จงรักภักดีต่อนายจ้างของตน ไม่นินทาว่าร้ายลับหลัง ไม่เห็นผู้อื่นดีกว่านายจ้างของตน ไม่ควรทำให้เสียชื่อเสียง ต้องตั้งใจปฏิบัติงานให้เต็มความสามารถ อุทิศเวลาและเสียสละไม่เอาเปรียบนายจ้างและเพื่อนร่วมงาน ควรส่งเสริม สร้างชื่อเสียงและทำประโยชน์เพื่อนายจ้าง และหน่วยงานของตน บุคคลที่มีลักษณะดังกล่าวย่อมพบกับความเจริญก้าวหน้าและเป็นที่ต้องการ การแสดงความจงรักภักดีต่อนายจ้างและงานที่ปฏิบัติ เช่น

1. ให้ความเคารพ ยกย่อง ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
2. อุทิศเวลา เสียสละ และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
3. เตรียมวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้าเสมอ
4. เมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใดต้องรับผิดชอบให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
5. ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และการประหยัควัตถุอุปกรณ์ของหน่วยงานอย่างเต็มใจและเคร่งครัด

ฯลฯ

บัตรกิจกรรม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรภาพ

ให้นักศึกษาร่วมกันอภิปราย พนักงานสำนักงานจะแสดงความจงรักภักดีต่อสถานที่ทำงานและนายจ้าง โดยวิธีใดได้บ้าง

หมายเหตุ : เลขานุการกลุ่มสรุปส่งครู

บัตรคำถาม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลากรภาพ

จงอธิบายลักษณะทั่วไปของความจงรักภักดี มาพอเข้าใจ

บัตรเฉลยคำตอบ

ตอบ ความจงรักภักดี เป็นนามธรรมและเป็นนิสัยส่วนตัวที่ดีควรได้รับการปลูกฝัง มีลักษณะที่พอสรุปได้ดังนี้

1. ระลึกอยู่เสมอว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน
2. หมั่นศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน
3. จงส่งเสริมหน่วยงาน และนายจ้างที่เราทำงานด้วย
4. มีทัศนคติที่ดีต่อนายจ้าง และให้ความเคารพและนับถือนายจ้าง
5. ปฏิบัติงานให้เป็นที่น่าพอใจของนายจ้าง
6. มีความคิดสร้างสรรค์ไปในทางที่ดีเพื่อความก้าวหน้าต่อไป

ฯลฯ

ศูนย์ที่ 5

บัตรคำสั่ง

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนรู้ให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
4. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

การเป็นผู้รู้จักฟังและการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

นิสัยด้านสังคมดี คือฝึกเป็นคนพูดน้อย แต่รับฟังได้มาก ๆ ไม่พูดซ้ำ ๆ ซาก ๆ ทำให้ผู้อื่นรำคาญ ไม่พูดสอดแทรก หรือขัดจังหวะขณะที่ผู้อื่นกำลังพูด การรับฟังสิ่งใด ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เช่น การเข้าประชุมสัมมนา การเข้าฟังการอบรม การฟังบรรยาย เป็นต้น ควรมีมารยาทในการฟัง ควรฟังด้วยความสงบ ไม่ควรแสดงอาการเบื่อหน่ายหรือก่อกวนความสงบ

การยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น บางครั้งความคิดเห็นของผู้อื่นก็มีเหตุผลและเป็นประโยชน์ต่องาน เราต้องยอมรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น ไม่คิดเข้าข้างตนเอง ไม่เห็นแก่ตัว ต้องเป็นผู้มีเหตุผล รู้จักใช้สติปัญญาไตร่ตรอง

บัตรกิจกรรม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

ให้นักศึกษาร่วมกันอภิปราย พนักงานสำนักงานจะแสดงความจงรักภักดีต่อสถานที่ทำงานและนายจ้าง โดยวิธีใดได้บ้าง

หมายเหตุ : เลขานุการกลุ่มสรุปส่งครู

บัตรคำถาม

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

ให้นักศึกษาบอกประโยชน์ของการเป็นผู้รู้จักฟังที่ดีและการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นมาให้เข้าใจ

บัตรเฉลยคำตอบ

เฉลย ประโยชน์ของการเป็นผู้รู้จักฟังที่ดี และการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น คือ

1. ผู้ฟังจะได้รับความรู้และข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ
2. ฝึกในการเป็นหัวหน้าและผู้นำที่ดี
3. ได้รับความรู้รอบตัว
4. ได้รับความสนุกเพลิดเพลิน
5. ท้นเหตุการณ์

ฯลฯ

ศูนย์ที่ 6

บัตรคำสั่ง

เรื่อง : การพัฒนาบุคลิกภาพ

ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ เช่น การพัฒนาบุคลิกภาพสู่ความเป็นผู้นำ เสน่ห์ ฯลฯ

แผนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้

วิชา : งานสำนักงาน

ชั้น : ปวช. ปีที่ 3

เนื้อหา : 1. การโต้ตอบจดหมาย

2. หลักการเขียนจดหมาย

3. ลักษณะของจดหมายธุรกิจ

4. การวางรูปจดหมาย

5. แบบฟอร์มจดหมายธุรกิจอังกฤษ และจดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ

เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด

เวลา : 2 คาบ (คาบที่ 7 - 8)

- ชี้นำ 10 นาที

- ชี้นกิจกรรม 75 นาที

(ศูนย์ละ 15 นาที)

แนวคิดและหลักการ

ในการผลิตงานพิมพ์ดีดให้มีคุณภาพและดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อยก็ต่อเมื่อมีวัสดุและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานครบครัน และมีพนักงานสำนักงานที่มีความรู้ความสามารถเข้าใจเทคนิคต่าง ๆ ของการใช้อุปกรณ์และวิธีการพิมพ์ที่ถูกต้องวิธี สวยงาม จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของการเขียนจดหมายโต้ตอบ
2. อธิบายถึงหลักการเขียนจดหมายโต้ตอบและแบบฟอร์มจดหมายชนิดต่าง ๆ
3. ปฏิบัติการพิมพ์เอกสารธุรกิจและราชการได้

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน
 - 1.1 สังเกตบุคลิกภาพระหว่างการเรียนรู้
 - 1.2 พูดคุยอธิบายเกี่ยวกับความสำคัญของการผลิตงานพิมพ์ดีด
 - 1.3 ชี้นำการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอน

การจัดกิจกรรม

ศูนย์ที่	เนื้อหา	สื่อการเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	ผลที่คาดหวัง
1.	การโต้ตอบจดหมาย	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. บัตรคำถาม 5. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 6. ศึกษาเนื้อหา 7. ปฏิบัติกิจกรรม 8. อ่านคำถามแล้วตอบ 9. ตรวจคำตอบ	เข้าใจความสำคัญของการโต้ตอบจดหมาย
2.	หลักการเขียนจดหมาย	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. บัตรคำถาม 5. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหา 3. ปฏิบัติกิจกรรม 4. อ่านคำถามแล้วตอบ 5. ตรวจคำตอบ	บอกหลักการเขียนจดหมายได้ตอบและสามารถเขียนจดหมายได้ตอบได้
3.	การผลิตเอกสารธุรกิจและเอกสารราชการ	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. บัตรคำถาม 5. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหา 3. ปฏิบัติกิจกรรม 4. อ่านคำถามแล้วตอบ 5. ตรวจคำตอบ	เข้าใจแบบฟอร์มเอกสารธุรกิจต่างประเทศและเอกสารธุรกิจไทยแบบราชการเป็นอย่างดี
4.	การวางรูปจดหมาย	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. บัตรคำถาม 5. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหา 3. ปฏิบัติกิจกรรม 4. อ่านคำถามแล้วตอบ 5. ตรวจคำตอบ	สามารถวางรูปจดหมายได้ถูกต้องและสวยงาม
5.	แบบฟอร์มจดหมายธุรกิจและราชการ	1. บัตรคำสั่ง 2. บัตรเนื้อหา 3. บัตรกิจกรรม 4. บัตรคำถาม 5. บัตรเฉลยคำตอบ	1. อ่านคำสั่ง 2. ศึกษาเนื้อหา 3. ปฏิบัติกิจกรรม 4. อ่านคำถามแล้วตอบ 5. ตรวจคำตอบ	เข้าใจส่วนต่าง ๆ ของแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจอังกฤษและธุรกิจไทยแบบราชการ
6.	เอกสารแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจต่างประเทศและจดหมายธุรกิจไทย	ตัวอย่างเอกสารธุรกิจต่างประเทศและเอกสารธุรกิจไทยแบบราชการ	ดูตัวอย่างเอกสารธุรกิจต่างประเทศและเอกสารธุรกิจไทยแบบราชการ	เข้าใจและเห็นความสำคัญของการผลิตงานพิมพ์ที่ดี

2. ขั้นสรุป

- 2.1 ครูสนทนาร่วมกับนักศึกษาถึงเนื้อหาที่ได้ศึกษามา
- 2.2 ให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมาสรุปเนื้อหาย่อ ๆ
- 2.3 ให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มแข่งขันกันตอบปัญหา
- 2.4 สรุปแนวคิดที่ได้จากการเรียน

การประเมินผล

1. จากการสังเกตและซักถาม
2. จากแบบฝึกหัดที่ทำในแต่ละศูนย์
3. จากกิจกรรมที่นักศึกษาปฏิบัติ
4. สังเกตบุคลิกภาพหลังการเรียน

ศูนย์ที่ 1

บัตรคำสั่ง

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
4. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่นและนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด

การโต้ตอบจดหมาย (Correspondence) จดหมาย เป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารทั้งในระบบธุรกิจและรัฐบาล หรือในกิจการทั่วไป ซึ่งมีจดหมายเป็นจำนวนมากที่กิจการได้รับและจำเป็นต้องมีการโต้ตอบ ผู้ทำหน้าที่โต้ตอบจดหมายต้องทำให้เสร็จทันเวลา นอกจากนี้คุณภาพของจดหมายยังเป็นสิ่งสำคัญ ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับคุณภาพของจดหมาย ได้แก่ อ่านเข้าใจยากและไม่ชัดเจน ลำนวนการเขียนและสะกดการันต์ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ฉะนั้นผู้เขียนจดหมายจะต้องเป็นผู้มีความรู้ และมีประสบการณ์ในด้านการใช้ถ้อยคำสำนวนที่ถูกต้อง มีความรู้เกี่ยวกับหลักไวยากรณ์ การขึ้นต้น และลงท้ายที่เหมาะสม การแบ่งวรรคตอน รวมทั้งการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ตลอดจนเป็นผู้มีไหวพริบดี เพราะจุดสำคัญของการเขียนจดหมายโต้ตอบก็คือให้ประทับใจผู้อ่านมากที่สุด

ปัจจัยที่จะช่วยให้เกิดความประทับใจแก่ผู้รับจดหมาย ได้แก่

1. เครื่องเขียน หมายถึง คุณภาพของกระดาษ และของขนาดมาตรฐาน เนื้อดี ซึ่งแสดงถึงความมั่นคงของบริษัท และเป็นการให้เกียรติผู้ที่เรามีจดหมายถึง
2. หัวกระดาษ การออกแบบหัวกระดาษซึ่งเป็นชื่อบริษัทควรเลือกแบบที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นการแสดงถึงรสนิยมที่ดีและชวนให้อ่านสนใจอ่านจดหมายนั้นต่อไป
3. รูปแบบของจดหมาย ในการพิมพ์จดหมายต้องจัดให้สวยงามน่าดู เนื้อที่ว่างด้านขวาและด้านซ้ายของข้อความ ส่วนบนส่วนล่างต้องได้สัดส่วนกัน เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วจดหมายที่สวยงามจะอยู่ในลักษณะของรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
4. การพิมพ์หรือการเขียนที่เป็นระเบียบ

บัตรกิจกรรม

เรื่อง : ผลงานพิมพ์ดีด

ให้นักศึกษาอภิปรายถึงหลักการเขียนจดหมาย

หมายเหตุ : เลขานุการกลุ่มสรุปส่งครู

บัตรคำถาม

เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด

จงอธิบายถึงปัจจัยที่จะช่วยให้เกิดความประทับใจแก่ผู้รับจดหมายได้

บัตรเฉลยคำตอบ

ตอบ ปัจจัยที่จะช่วยให้เกิดความประทับใจแก่ผู้รับจดหมาย ได้แก่

1. เครื่องเขียน ต้องเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพดี เช่น คุณภาพของกระดาษและซอง ฯลฯ
2. หัวกระดาษ ควรได้รับการออกแบบให้ดูดีมีรสนิยมเป็นระเบียบเรียบร้อยซึ่งแสดงถึงรสนิยมที่ดีและบุคลิกภาพของสำนักงาน
3. รูปแบบจดหมาย ต้องจัดให้สวยงามถูกต้อง เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วจดหมายจะต้องอยู่ในลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้า
4. การพิมพ์หรือการเขียนที่เป็นระเบียบ

ศูนย์ที่ 2

บัตรคำสั่ง เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด 1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ 2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง 3. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนการสอนให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม 4. ขณะเปลี่ยนศูนย์ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังรบกวนศูนย์อื่น และนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย
บัตรเนื้อหา เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด หลักการเขียนจดหมาย การเขียนจดหมายควรคำนึงถึงหลัก Six C's ดังต่อไปนี้ 1. ความชัดเจน (Clearness) จดหมายที่ดีต้องมีวัตถุประสงค์และใจความชัดเจน ไม่คลุมเครือ ผู้อ่านอ่านแล้วสามารถเข้าใจเรื่องราวได้โดยตลอด 2. ความสมบูรณ์ (Completeness) จดหมายจะสมบูรณ์ได้ก็คือการตอบคำถามทุกข้อที่ผู้เขียนถามมา ในการตอบจดหมายต้องใช้ถ้อยคำน้อยที่สุด แต่ได้ใจความมากที่สุด 3. ความรัดกุม (Conciseness) คือยึดหลักการเขียนเฉพาะเนื้อหาและข้อความที่น่าสนใจกะทัดรัด เข้าใจง่าย 4. ความสุภาพ (Courtesy) ส่วนวนที่ใช้ในจดหมายจะต้องสุภาพ เรียบร้อย ความสุภาพเป็นหลัก สำคัญอันหนึ่งที่จะทำให้หน้าหนักของจดหมายนั้นเพิ่มมากขึ้น ขณะเขียนจดหมายจงนึกเสมอว่ากำลังเผชิญหน้ากับผู้อ่าน 5. ความถูกต้อง (Correctness) จดหมายที่ดีจะต้องมีความถูกต้องในด้านแบบฟอร์มจดหมาย ด้านไวยากรณ์ ตัวสะกดการันต์ วรรคตอนของจดหมาย การใส่เครื่องหมายให้ถูกต้อง ความสะอาด ตลอดจนเรื่องราวที่ถูกต้องก่อนส่งออกเสมอ 6. ระลึกถึงผู้อ่าน (Consideration) ถ้อยคำหรือข้อความที่เขียนไป ผู้เขียนจะต้องระลึกรู้เสมอว่าผู้อ่านจะรู้สึกอย่างไรเมื่ออ่านจดหมายฉบับนั้น ระมัดระวังการใช้สำนวนที่ทำให้ผู้อ่านรู้สึกอึดอัด ไม่พอใจ หรือถูกสั่ง ต้องเขียนให้ผู้อ่านรู้สึกว่าคุณเขียนเห็นความสำคัญของเขา

บัตรกิจกรรม เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด ให้นักศึกษาทุกคนในกลุ่มศึกษาลักษณะของจดหมายชนิดต่าง ๆ ที่ครูจัดเตรียมไว้ หมายเหตุ : เลขานุการกลุ่มรวบรวมส่งครู
บัตรคำถาม เรื่อง : ผลิตงานพิมพ์ดีด จงอธิบายหลักของการเขียนจดหมายโต้ตอบ ในความหมาย “การระลึกถึงผู้อ่าน” (Consideration)
บัตรเฉลยคำตอบ ตอบ “การระลึกถึงผู้อ่าน” (Consideration) ในหลักการเขียนจดหมายโต้ตอบ หมายถึง ถ้อยคำหรือข้อความที่เขียนไป ผู้เขียนจะต้องระลึกอยู่เสมอว่าผู้อ่านจะรู้สึกอย่างไรเมื่ออ่านจดหมายฉบับนั้น ควรระมัดระวังการใช้สำนวนหรือถ้อยคำที่ทำให้ผู้อ่านรู้สึกอึดอัด ไม่พอใจหรือถูกสั่ง ฯลฯ ต้องเขียนให้ผู้อ่านรู้สึกว่ ผู้เขียนเห็นความสำคัญของเขา

ศูนย์ที่ 3

บัตรคำสั่ง

เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. ศึกษาลักษณะของจดหมายธุรกิจให้เข้าใจ
4. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนรู้ให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
5. ขณะเปลี่ยนศูนย์ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่นและนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด

ลักษณะของจดหมายธุรกิจ

1. กระดาษ และซองที่ใช้เป็นสิ่งสำคัญ กระดาษควรใช้กระดาษปอนด์ สีขาวอย่างดี ซองก็ต้องให้เข้ากันและกระดาษและซองที่ใช้ควรเป็นของสถาบันธุรกิจ
2. ลำดับขั้นตอนของการเขียนจดหมายธุรกิจ
 - 2.1 อารัมภบท หรือ การทำความเดิม เพื่อทำความเข้าใจกับผู้รับจดหมายในขั้นต้นก่อน
 - 2.2 รายละเอียดของการติดต่อ ได้แก่สาระสำคัญของเรื่องที่ติดต่อ
 - 2.3 ข้อความลงเอย ได้แก่ จุดประสงค์หรือความต้องการที่มีจดหมายถึง
3. แบบของจดหมายธุรกิจ รูปแบบของจดหมายธุรกิจมี 2 แบบ คือ แบบจดหมายธุรกิจแบบราชการ กับแบบจดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ เช่น แบบฟูลบล็อก แบบมอดิฟายด์บล็อก แบบเซมิบล็อก ฯลฯ

บัตรกิจกรรม

เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด

1. ศึกษาตัวอย่างกระดาษ ซองจดหมาย
2. อภิปรายสรุปลักษณะลำดับขั้นตอนการผลิตจดหมายธุรกิจ

หมายเหตุ : เลขานุการกลุ่มสรุปผลส่งครู

บัตรคำถาม

เรื่อง : ผลงานพิมพ์ดีด

จงอธิบายถึงลักษณะของจดหมายธุรกิจ และประเภทของจดหมายธุรกิจมาพอเข้าใจ

บัตรเฉลยคำตอบ

ตอบ ลักษณะของการเขียนจดหมายธุรกิจ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. กระดาษและซอง การใช้กระดาษปอนด์สีขาวอย่างดีและซองก็ต้องให้เข้ากัน
2. ลำดับขั้นตอนในการเขียนจดหมายธุรกิจ โดยทั่วไปมีขั้นตอนดังนี้ คือ มีการอารัมภบท คือ ทำความเดิม รายละเอียดของการติดต่อ และข้อความลงเอย ได้แก่ จุดประสงค์หรือความต้องการที่มีจดหมายถึง
3. แบบของจดหมายรูปแบบของจดหมายธุรกิจมี 2 แบบ คือ จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ และจดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ

ศูนย์ที่ 4

บัตรคำสั่ง

เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. ศึกษาการวางรูปจดหมายให้เข้าใจ
4. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
5. ขณะเปลี่ยนศูนย์ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่นและนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด

การวางรูปจดหมาย การพิมพ์งานขึ้นผลิตและการพิมพ์จดหมายต้องคำนึงถึงการวางรูปจดหมายและความถูกต้องของแบบฟอร์มที่พิมพ์เพื่อความสวยงามทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความยาวของข้อความ ควรจัดระยะวรรคและระยะบรรทัดให้เหมาะสมและสวยงาม ตัวอย่างเช่น ในการพิมพ์จดหมาย พิมพ์อย่างไรจึงจะให้ข้อความของจดหมายที่พิมพ์เสร็จแล้วอยู่ในลักษณะของรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า การจะทำได้สำเร็จเช่นนั้นผู้พิมพ์จะต้องรู้จักปรับส่วนต่าง ๆ ของจดหมายแต่ละฉบับได้อย่างดี โดยใช้การสังเกตและวิจารณ์งาน

ส่วนการพิมพ์จดหมายราชการนั้น ก็ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับการพิมพ์เอกสารทางธุรกิจ นอกจากแบบฟอร์มเท่านั้นที่ต้องปฏิบัติตามที่ทางราชการกำหนดไว้

แบบฟอร์มจดหมายธุรกิจอังกฤษ (Business Letter Styles)

จดหมายธุรกิจอังกฤษที่พิมพ์ในบริษัท มีหลายแบบฟอร์ม บริษัทใหญ่ ๆ จะมีแบบฟอร์มจดหมายซึ่งบริษัทกำหนดไว้ให้ปฏิบัติเป็นแบบเดียวกัน สำหรับบริษัทหรือธุรกิจขนาดย่อมอาจจะให้พนักงานพิมพ์ดีดเป็นผู้เลือกแบบของจดหมายเองซึ่งมีมากมายหลายแบบสรุปได้ดังนี้

แบบที่ 1 Full Block Style (หรือเรียกว่า Strict Block/Extreme Block)

ส่วนต่าง ๆ ของจดหมาย พิมพ์ชิดกันระยะซ้ายทุกบรรทัด จดหมายแบบนี้ทำให้ง่ายและสะดวกต่อการพิมพ์ดีด แต่ให้ความรู้สึกว่าการวางรูปไม่สมดุล หนักไปด้านซ้าย เป็นจดหมายธุรกิจที่บรรจุข้อความได้มากที่สุด

แบบที่ 2 Semiblock Style

จดหมายแบบนี้ วิธีพิมพ์เช่นเดียวกับ Modified Block ยกเว้นบรรทัดแรกของข้อความให้

ย่อหน้า 5 หรือ 10 บรรทัด และนิยมพิมพ์จดหมายแบบนี้กันอย่างกว้างขวางเช่นเดียวกัน

แบบที่ 3 Modified Block Style (หรือเรียกว่า Block Style)

พิมพ์วันที่และคำลงท้าย ชื่อ ตำแหน่ง ตรงกัน คือเริ่มจากกึ่งกลางกระดาษ นอกนั้นทุกบรรทัดพิมพ์ชิดกันระยะซ้าย จดหมายแบบนี้ธุรกิจในต่างประเทศนิยมมากที่สุด

แบบที่ 4 Indented Style

ส่วนต่าง ๆ มีวิธีพิมพ์แบบ Semiblock ยกเว้นคำบอที่อยู่ของผู้รับจดหมายและส่วนคำลงท้าย ชื่อ ตำแหน่ง พิมพ์เยื้องกันในแต่ละบรรทัด (บรรทัดคำบอที่อยู่เยื้องกัน 5 บรรทัด คำลงท้ายชื่อและตำแหน่ง พิมพ์เยื้องกัน 3 บรรทัด)

แบบที่ 5 Hanging - Indented Style (หรือเรียกว่า Inverted Style)

คือการนำเอาจดหมายแบบ Modified Block Style และแบบ Indented Style มาประสมกัน ต่างกันที่บรรทัดแรกของข้อความให้พิมพ์ชิดกันระยะซ้ายและบรรทัดต่อ ๆ ไป ย่อ 5 บรรทัด ตรงกัน จดหมายแบบนี้ไม่เป็นที่นิยม

แบบที่ 6 Simplified Style (หรือเรียกว่า NOMA/ AMS Style)

วิธีพิมพ์ส่วนต่าง ๆ ของจดหมาย เหมือนกับ Full Block Style ต่างกันที่จดหมายแบบนี้พิมพ์หัวข้อเรื่อง (Subject Line) ไว้แทนคำขึ้นต้น (Salutation) สรุปว่าคือจดหมายแบบนี้ไม่พิมพ์คำขึ้นต้นและคำลงท้าย บรรทัดชื่อย่อของผู้พิมพ์ (Initials) สำเนาส่งถึง (CC) และสิ่งที่ส่งมาด้วย (Enclosure) จะพิมพ์หรือไม่ก็ได้ จดหมายแบบนี้จะประหยัดเวลา สะดวก และรวดเร็วสำหรับการผลิตจดหมายธุรกิจในปัจจุบัน

แบบที่ 7 Official Form (หรือเรียกว่า Personal of Diplomatic Letters)

แบบของจดหมายนี้ พิมพ์เช่นเดียวกับ Semiblock Style เพียงแต่นำ Inside Address มาพิมพ์ไว้ใต้บรรทัดชื่อหรือตำแหน่งของผู้ลงนามในจดหมายโดยพิมพ์ชิดกันระยะซ้าย ส่วนชื่อย่อของผู้พิมพ์จดหมาย จะพิมพ์หรือไม่ก็ได้ ถ้าต้องการพิมพ์ให้พิมพ์ไว้ใต้คำบอที่อยู่ เว้นสองระยะบรรทัดเดียว

แบบที่ 8 Square Block Style

เป็นจดหมายที่มีวิธีพิมพ์แตกต่างจากจดหมายแบบอื่น ๆ คือ วันที่พิมพ์ชิดกันระยะขวา ระดับเดียวกับบรรทัดแรกของที่อยู่ผู้รับ (Inside Address) ชื่อย่อในตำแหน่งอ้างอิง (Initials) ให้พิมพ์ชิดกันระยะด้านขวาระดับเดียวกับชื่อย่อของผู้ส่งพิมพ์หรือตำแหน่งส่วนพิเศษอื่นๆ (Special Notations) พิมพ์เช่นเดียวกับจดหมายที่เรียนมาแล้ว

บัตรกิจกรรม

เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด

1. ศึกษาจดหมายธุรกิจอังกฤษแบบต่าง ๆ
2. อภิปรายข้อแตกต่างของจดหมายธุรกิจอังกฤษแต่ละชนิด
3. สรุปกิจกรรมตามข้อ 1 และข้อ 2 เลขานุการกลุ่มสรุปและส่งครู

บัตรคำถาม

เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด

แบบฟอร์มจดหมายธุรกิจอังกฤษมีมากมายหลายแบบ และในประเทศไทยนิยมพิมพ์จดหมายธุรกิจอังกฤษแบบใดมากที่สุด

บัตรเฉลยคำตอบ

ตอบ ในประเทศไทยนิยมพิมพ์จดหมายธุรกิจอังกฤษแบบ Semiblock Style มากที่สุด

ศูนย์ที่ 5

บัตรคำสั่ง

เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด

1. อ่านเนื้อหาให้เข้าใจ
2. อ่านกิจกรรมแล้วปฏิบัติตามคำสั่ง
3. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
4. ขณะเปลี่ยนศูนย์ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่นและนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

บัตรเนื้อหา

เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด

การผลิตเอกสารธุรกิจ ในการผลิตเอกสารธุรกิจต่างประเทศและเอกสารธุรกิจไทยแบบราชการ พนักงานผู้เข้าเครื่องปฏิบัติสำนักงานต้องมีความชำนาญในการใช้เครื่อง และต้องเข้าใจถึงเทคนิคต่าง ๆ ของการใช้เครื่อง ตลอดจนต้องคำนึงถึงแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ภาษาที่ใช้ต้องสละสลวยระมัดระวังเรื่องตัวสะกดการันต์ และเครื่องหมายวรรคตอน ฯลฯ

เครื่องหมายวรรคตอน (Punctuation Marks)

จดหมายธุรกิจอังกฤษนิยมใช้เครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งมีอยู่ 3 แบบ คือ:-

- Standard Pattern or Mixed Punctuation
- Open Punctuation
- Close Punctuation

ตัวอย่าง

Letter part\Pattern	Standard (Mixed)	Open	Close (Full)
Date	June 14, 19__	June 14, 19__	June 14, 19__.
Inside address	Mr. Steve Speilberg 600 Townsend Street San Francisco CA 94103	Mr. Steve Speilberg 600 Townsend Street San Francisco CA 94103	Mr. Steve Speilberg, 600 Townsend Street, San Francisco, CA 94103
Salutation	Dear Mr. Speilberg:	Dear Mr. Speilberg	Dear Mr. Speilberg:
Complimentary Closing	Yours very truly,	Yours very truly	Yours very truly,

[illegible]

Full Block Style

[illegible]

Semiblock Style

V

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Modified Block Style

[illegible]

Indented Style

Hanging-Indented Style

[illegible]

Simplified Style

[illegible]

Official Form

[illegible]

Square Block Style

[illegible]

แบบฟูลบล็อค

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

แบบมอดิฟายด์บล็อก

[illegible]

แบบเซมิบลิค

แบบฟอร์มจดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ

[illegible]

จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ

บัตรกิจกรรม

เรื่อง : การผลิตงานพิมพ์ดีด

1. ศึกษาแบบฟอร์มจดหมายธุรกิจอังกฤษจดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ และจดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ
2. อภิปรายข้อแตกต่างของแบบฟอร์มของจดหมายแต่ละชนิด
3. อภิปรายวิธีการนำไปใช้ และประโยชน์ของจดหมายแต่ละชนิด
4. สรุปกิจกรรมข้อ 2 และ ข้อ 3 เลขานุการกลุ่มสรุปและนำเสนอ

บัตรคำถาม

เรื่อง : ผลงานพิมพ์ดีด

1. งานผลิตจดหมายธุรกิจนั้นนอกจากจะต้องคำนึงข้อความในจดหมายแล้ว จะต้องคำนึงถึงอะไรด้วย
 1. กระดาษที่พิมพ์
 2. ช่องจดหมาย
 3. ความประทับใจ
 4. วัสดุที่ใช้ในการผลิต
2. การวางรูปจดหมาย จะสวยงามเป็นลักษณะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่ขึ้นอยู่กับสิ่งใด
 1. การรู้จักเว้นเนื้อที่ซ้ายขวาให้เท่ากัน
 2. ต้องรู้จักปรับส่วนต่าง ๆ ของจดหมาย
 3. โครงสร้างและแบบของจดหมาย
 4. ขึ้นอยู่กับสัญญาอนุญาตของผู้พิมพ์
3. นางสาวสมส่วน ชวนมอญ เป็นพนักงานพิมพ์ดีด เธอมักจะใช้เวลาอย่างมากในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง เธอขยำกระดาษที่พิมพ์ได้ครึ่ง ๆ กลาง ๆ โยนลงตระกร้า วันหนึ่งเธอถูกนายจ้างเรียกไปดูและสั่งให้แก้ไขตัวเอง เธอจะต้องแก้ไขในข้อใด
 1. ความสะอาดเรียบร้อย
 2. ตรวจงานก่อนจะให้ผ่านไป
 3. ความรวดเร็วและความแม่นยำในการพิมพ์
 4. ความสามารถในการใช้เครื่องพิมพ์
4. งานพิมพ์จดหมายธุรกิจที่ดีนั้น นอกจากจะมีความสามารถทางด้านการพิมพ์แล้ว ยังต้องอาศัยอะไร
 1. ความรู้ทางด้านภาษาและการวางรูปจดหมายที่ดี
 2. ความรู้เกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ
 3. ความรวดเร็วและแม่นยำในการพิมพ์
 4. ความสามารถในการใช้เครื่องปฏิบัติสำนักงาน
5. การเลือกใช้ซองจดหมายธุรกิจ ควรปฏิบัติอย่างไร
 1. ใช้ซองราคาถูกช่วยประหยัดรายจ่ายของบริษัท
 2. ใช้ซองต่างสีกับกระดาษจดหมายเพื่อสร้างความสนใจ
 3. ใช้ซองและกระดาษจดหมายที่มีคุณภาพและสีเหมือนกัน
 4. ใช้ซองที่มีคุณภาพดีสีสวยเพื่อสะอาดตา

บัตรเฉลยคำตอบ

- | | | |
|-----|----|---|
| ตอบ | 1. | 4 |
| | 2. | 2 |
| | 3. | 3 |
| | 4. | 1 |
| | 5. | 3 |

ศูนย์ที่ 6

เรื่อง การผลิตงานพิมพ์ดีด

คำชี้แจง

1. ให้นักศึกษา ศึกษาจดหมายธุรกิจอังกฤษ จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ และจดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ ที่จัดเตรียมไว้ในศูนย์
2. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้เก็บสื่อการเรียนรู้ให้เรียบร้อย และคงอยู่ในสภาพเดิม
3. ขณะเปลี่ยนศูนย์ขอให้ผ่านไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวนศูนย์อื่นและนำกระดาษคำตอบติดตัวไปด้วย

ภาคผนวก ข
แบบสังเกตบุคลิกภาพ

แบบสังเกต

แบบสังเกตบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว และคุณลักษณะด้านการทำงาน

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องด้านขวามือเมื่อนักศึกษาแสดงหรือปฏิบัติพฤติกรรมนั้นสอดคล้องตามที่กำหนด
และทำเครื่องหมาย X ลงในช่องด้านขวามือเมื่อนักศึกษาไม่แสดงหรือไม่ปฏิบัติพฤติกรรมนั้นสอดคล้องตามที่กำหนด

สัปดาห์ที่..... ศูนย์ที่.....

ระหว่างทำกิจกรรม/เสร็จกิจกรรม

ชื่อผู้ถูกสังเกต.....ชื่อผู้สังเกต.....

รายการพฤติกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	รวม
คุณลักษณะด้านส่วนตัว			
1. การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย.....			
2. กิริยาสุภาพอ่อนน้อม.....			
3. รู้จักการผูกมิตร คือมีการทักทายปราศรัยกับบุคคลรอบข้าง.....			
4. น้ำเสียงนุ่มนวล น่าฟัง.....			
5. การพูดออกเสียงควบกล้ำ ถูกต้องชัดเจน.....			
6. มีใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส.....			
7. กล้าแสดงออก ในการแสดงความคิดเห็น.....			
8. ตรงต่อเวลา ในการเข้าชั้นเรียน.....			
9. การนั่ง การยืน การเดิน มีความสุภาพ เรียบร้อย.....			
10. มองผู้อื่นด้วยสายตาเป็นมิตร.....			
11. มองผู้อื่นด้วยความสุภาพ.....			
12. อากัปกิริยาคล่องคล่องว่องไว.....			
13. ทำงานมีระบบ เป็นที่ยอมรับของเพื่อน.....			
คุณลักษณะด้านการทำงาน			
1. ทำงานได้ถูกต้อง สวยงาม			
2. ทำงานสะอาด เรียบร้อย			
3. ทำงานได้รวดเร็ว ทันเวลา			
4. มีการเตรียมอุปกรณ์ในการเรียนอย่างครบถ้วน เช่น หนังสือ กระดาษ ดินสอ ยางลบ ฯลฯ			
5. ลงมือทำงานทันทีที่ได้รับมอบหมาย.....			
6. มีความตั้งใจที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ.....			
7. มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานเสริมที่นอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย.....			
8. ทำงานตามลำดับ ก่อน – หลัง ที่ควรเป็น.....			
9. ไม่ปล่อยให้เวลาในช่วงโมงเรียนผ่านไปโดยไร้ประโยชน์ เช่น พุด-คุย ทำงานอื่น เป็นต้น... ..			
10. ให้ความร่วมมือต่อส่วนรวมดี เช่น การรักษาความสะอาด จัดห้องเรียนให้เป็นระเบียบ และไม่ส่งเสียงดัง			
11. เต็มใจช่วยเหลือเพื่อน เมื่อได้รับการขอร้อง.....			
12. มีความรับผิดชอบ คือเอาใจใส่ต่อการเรียน และส่งงานตามกำหนด.....			
13. ทำงานเป็นหมู่คณะได้ รู้จักแสดงความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็น ของผู้อื่น.....			
14. เก็บอุปกรณ์การเรียนเป็นระเบียบเรียบร้อยหลังเลิกเรียน.....			
15. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ปรากฏในแบบฝึกหัดอย่างเคร่งครัด.....			

ภาคผนวก ค

1. การวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสังเกต
2. คะแนนบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว
3. คะแนนบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านการทำงาน

การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสังเกต

คนที่	X	Y	X ²	Y ²	XY
1	110	120	12,100	14,400	13,200
2	105	110	11,025	12,100	11,550
3	115	125	13,225	15,625	14,375
4	105	110	11,025	12,100	11,550
5	125	140	15,625	19,600	17,500
6	115	130	13,225	16,900	14,950
7	115	130	13,225	16,900	14,950
8	130	140	16,900	19,600	18,200
9	130	140	16,900	19,600	18,200
10	120	135	14,400	18,225	16,200
11	95	105	9,025	11,025	9,975
12	100	125	10,000	15,625	12,500
13	70	85	4,900	7,225	5,950
14	75	85	5,625	7,225	6,375
15	105	125	11,025	15,625	13,125
16	60	65	3,600	4,225	3,900
17	95	95	9,025	9,025	9,025
18	55	60	3,025	3,600	3,300
19	65	75	4,225	5,625	4,875
20	50	55	2,500	3,025	2,750
	SX=	SY=	SX ² =	SY ² =	SXY=
รวม	1,940	2,155	200,600	247,275	222,450

$$= \frac{((20 \cdot 222450) - (1940 \cdot 2155))}{\text{SQRT}(((20 \cdot 200600) - (1940)^2) \cdot ((20 \cdot 247275) - (2155)^2))}$$

$$= 0.98044$$

ความเชื่อมั่น 0.9804

X แทน ผู้สังเกตคนที่ 1

Y แทน ผู้สังเกตคนที่ 2

ตาราง คะแนนบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านส่วนตัว คะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คะแนน/สัปดาห์						คะแนน/สัปดาห์					
คนที่	1	2	3	4	รวม	คนที่	1	2	3	4	รวม
	(65)	(65)	(65)	(65)	(260)		(65)	(65)	(65)	(65)	(260)
1	55	60	60	61	236	16	56	57	58	59	230
2	56	53	58	59	226	17	46	49	50	50	195
3	56	58	59	59	232	18	51	53	54	55	213
4	59	61	61	62	243	19	53	57	58	59	227
5	51	54	57	58	220	20	56	59	60	61	236
6	56	59	60	62	237	21	58	59	58	59	234
7	51	52	53	54	210	22	56	58	59	59	232
8	55	56	57	58	226	23	55	57	58	58	228
9	57	58	59	60	234	24	54	56	56	57	223
10	54	55	59	59	227	25	53	54	56	57	220
11	56	57	59	60	232	26	54	55	55	56	220
12	56	57	58	59	230	27	53	55	57	58	223
13	52	55	58	59	224	28	40	41	43	44	168
14	58	59	60	60	237	29	53	57	58	59	227
15	56	56	57	58	227	30	53	55	56	56	220
รวม							1489	1542	1581	1605	6217
ค่าเฉลี่ย							49.63	51.40	52.70	53.50	207.23
ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน							3.72	3.78	3.51	3.55	14.22

ตาราง คะแนนบุคลิกภาพคุณลักษณะด้านการทำงาน คะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คนที่	คะแนน/สัปดาห์					คนที่	คะแนน/สัปดาห์				
	1	2	3	4	รวม		1	2	3	4	รวม
	(75)	(75)	(75)	(75)	(300)		(75)	(75)	(75)	(75)	(300)
1	60	62	63	64	249	16	60	61	61	62	244
2	53	53	53	54	213	17	58	59	60	60	237
3	60	65	65	66	256	18	53	54	55	55	217
4	61	62	63	64	250	19	58	59	60	61	238
5	60	66	66	67	259	20	58	61	61	62	242
6	55	61	62	63	241	21	61	63	63	66	253
7	53	60	62	63	238	22	58	60	60	61	239
8	54	54	54	56	218	23	55	60	60	61	236
9	55	59	59	61	234	24	56	58	59	59	232
10	58	60	61	62	241	25	53	55	56	56	220
11	52	57	53	54	216	26	55	57	57	58	227
12	60	60	61	63	244	27	56	58	58	57	229
13	60	59	60	60	239	28	43	42	43	47	175
14	63	64	64	65	256	29	56	59	59	60	234
15	61	62	62	63	248	30	55	57	57	58	227
รวม							1700	1767	1777	1808	7052
ค่าเฉลี่ย							56.67	58.90	59.23	60.27	235.07
ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน							3.97	4.45	4.52	4.33	16.78

ภาคผนวก ง
บัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

บัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

1. ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจแผนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้
 - 1.1 อาจารย์ สุภัทรา โกไศยกานนท์
 - 1.2 อาจารย์ พรทิพย์ บุญญานวัตร
 - 1.3 อาจารย์ สายสมร สมกิจ
2. ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพของแบบสังเกต
 - 2.1 รศ. วัลลภา วิชาลาภรณ์
 - 2.2 รศ. นิภา ศรีไพโรจน์
 - 2.3 อาจารย์ สิ้นหลัง เอื้อสมสกุล

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	นางทัศนีย์ โพธิสรณ์
วันเดือนปีเกิด	14 มิถุนายน 2503
สถานที่เกิด	อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	48/377 ซอยเจริญกาญจน์ 8 ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240
ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน	อาจารย์ 2 ระดับ 7
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร 86 ถนนพิษณุโลก ดุสิต กรุงเทพฯ 10300
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2520	มัธยมศึกษาตอนปลาย (แผนกศิลป์ภาษา) โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย จังหวัดลพบุรี
พ.ศ. 2524	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) การเลขานุการ วิทยาลัยเกริก
พ.ศ. 2544	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ