

551.374071

๗๖๖๙๔

๙๖

ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ
สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร
ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน

ปริญญานิพนธ์

ของ

เชมิกา เรืองศิริ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา

พฤษภาคม 2541

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๗๖๐

๒๕๔๑

กรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควร
รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา ของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..... ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพรีร์ สิมไทย)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์สาอานงค์ งามวิชา)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพรีร์ สิมไทย)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์สาอานงค์ งามวิชา)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(อาจารย์จุงใจ แสงพันธุ์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

วันที่ 13 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2541

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ดี ด้วยความเมตตาและให้คำแนะนำอย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพรีร์ สิมไทย ประธานกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ สาทองดี งามวิชา กรรมการ และ อาจารย์จุงใจ แสงพันธุ์ ที่กรุณาร่วมเป็นกรรมการสอบ พร้อมทั้งกรุณาให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัย ขอกราบขอบพระคุณท่านอาจารย์ทั้ง 3 ท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. พিতร ทองขึ้น ดร. กรแก้ว ฉัจฉวัจน์ และอาจารย์อาภากร บุญสม ที่ได้กรุณาให้ความช่วยเหลือในการสร้าง แผนภาพ ตรวจสอบ และ แก้ไข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณคณาจารย์แผนกวิชาการเลขานุการ และขอขอบคุณนักศึกษาศาสาวิชาการ เลขานุการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม และขอขอบคุณเพื่อนอาจารย์ วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ เพื่อนวิชาเอกธุรกิจศึกษา และทุกท่านที่มีส่วนช่วยเหลือ ำให้การ สัมภาษณ์ และให้กำลังใจอย่างดีตลอดการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ณัฐเสกข์ เรืองศิริ คุณันัฐสิทธิ์ และ คุณสุกศิลป์ เรืองศิริ ที่ให้ ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจด้วยดีตลอดมา

คุณค่าและประโยชน์ของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณของ คุณพ่อ คุณแม่ ญาติพี่น้อง ตลอดจน ครูอาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่กรุณาอบรมสั่งสอน ชี้นำ ทางการศึกษาแก่ผู้วิจัยด้วยดีตลอดมา

เขมิกา เรืองศิริ

สารบัญ

บทที่

หน้า

1	บทนำ.....	1
	ภูมิหลัง.....	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	3
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	4
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
	สมมติฐานการวิจัย.....	9
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	10
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเลขานุการ.....	10
	การเรียนการสอนวิชาชีพเลขานุการ.....	17
	การสอนในห้องปฏิบัติการ.....	22
	อุปกรณ์และการสอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำนักงาน.....	25
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน.....	30
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	31
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	37
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	37
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล.....	38
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล.....	38
	วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล.....	39
	วิธีการจัดกระทำข้อมูล.....	41
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	42

4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	45
	การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	46
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	47
5	สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	79
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	79
	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	79
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	79
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	79
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	80
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	80
	สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	81
	การอภิปรายผล.....	91
	ข้อเสนอแนะ.....	105
	บรรณานุกรม.....	106
	ภาคผนวก.....	113
	ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์.....	114
	ภาคผนวก ข แบบสอบถามสำหรับการวิจัย.....	117
	ภาคผนวก ค ค่าอำนาจจำแนก ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม.....	124
	ภาคผนวก ง รายละเอียดรายการวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน.....	129
	ภาคผนวก จ เครื่องมือปฏิบัติงานสำนักงานของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.....	131
	ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	136

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	แสดงกลุ่มวิชา หน่วยกิต ทฤษฎีและปฏิบัติ ของสาขาวิชาการเลขานุการ.....	14
2	รายชื่อวิชาตามเพื่อหาหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชา การเลขานุการ 14.....	15
3	จำนวนการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามวิทยาเขตอาจารย์และ นักศึกษา.....	40
4	จำนวนและร้อยละของอาจารย์และนักศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม วิทยาเขต.....	47
5	จำนวนและร้อยละของนักศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามผลสัมฤทธิ์ทาง การเรียนรู้.....	48
6	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านและรายด้าน.....	49
7	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านการเรียนการสอน วิเคราะห์เป็นรายชื่อ.....	50
8	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านห้องปฏิบัติการ วิเคราะห์เป็นรายชื่อ....	52
9	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน วิเคราะห์ เป็นรายชื่อ.....	54
10	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการ ปฏิบัติงานสำนักงาน วิเคราะห์โดยรวมทุกด้านและรายด้าน จำแนกตามวิทยาเขต	58
11	การวิเคราะห์ความแปรปรวนความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน สำนักงาน วิเคราะห์โดยรวมทุกด้านและรายด้าน.....	60

12	ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน สำนักงาน ด้านห้องปฏิบัติการ จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่.....	62
13	ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน สำนักงาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่....	63
14	ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน สำนักงาน โดยรวมทุกด้าน จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่.....	64
15	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการ ปฏิบัติงานสำนักงาน วิเคราะห์โดยรวมทุกด้านและรายด้าน จำแนกตามวิทยาเขต	65
16	วิเคราะห์ความแปรปรวน ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน วิเคราะห์โดยรวมทุกด้านและรายด้าน.....	67
17	ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน สำนักงาน ด้านการเรียนการสอน จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่.....	69
18	ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน สำนักงาน ด้านห้องปฏิบัติการ จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่.....	70
19	ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน สำนักงาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่....	71
20	ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน สำนักงาน โดยรวมทุกด้าน จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่.....	72
21	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการ ปฏิบัติงานสำนักงาน วิเคราะห์โดยรวมทุกด้านและรายด้าน จำแนกตามผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน.....	73
22	วิเคราะห์ความแปรปรวน ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน สำนักงาน วิเคราะห์โดยรวมทุกด้านและรายด้าน จำแนกตามผลสัมฤทธิ์ทาง การเรียน.....	74

23	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสหกิจงาน ในด้านต่าง ๆ ตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม โดยเรียงตามคำร้อยละ.....	75
24	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสหกิจงาน ในด้านต่าง ๆ ตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม โดยเรียงตามคำร้อยละ.....	77
25	แสดงค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อรวม 57 ข้อ โดยวิธีการแจกแจง t-distribution.....	125
26	แสดงค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เป็นรายด้าน โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา	128

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การพัฒนาประเทศทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยกระบวนการศึกษา เพราะกระบวนการศึกษาเป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้得人ที่มีคุณภาพ ทั้งทางด้านสติปัญญา ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ และด้านสังคม การศึกษาเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความคิดและทัศนคติ ให้คนรู้จักตนเอง รู้จักชีวิต เข้าใจสังคม และสิ่งแวดล้อม สามารถหาความรู้ ความเข้าใจมาใช้แก้ปัญหาและเสริมสร้างสังคมที่ดีขึ้นจะเห็นได้ว่าการศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพของประชากรและความเจริญก้าวหน้าของประเทศ (พรนภา ศรีสถานนท์. 2538 : 1) ปัจจุบันโลกมนุษย์เราเข้าสู่ยุคโลกาภิวัตน์ ยุคข่าวสารข้อมูล เป็นโลกไร้พรมแดน สาเหตุมาจากความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนั้นการจัดการศึกษาต้องให้สอดคล้องกับโลกปัจจุบัน หลักสูตรจำเป็นต้องเห็นทางด้านการนำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้เป็นอุปกรณ์การเรียนการสอนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 ที่เห็นคนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ดังนั้นหลักสูตรในระดับต่าง ๆ จะต้องมีการปฏิรูปหลักสูตร โดยมุ่งให้ผู้เรียนคิดเป็น คิดชอบ ทำเป็น ทำชอบ เป็นคนดีและคนเก่ง เห็นการพัฒนาคนในด้านสติปัญญา ทักษะ อารมณ์ สังคม ให้มีสุนทรีย์ด้านศิลปะและสุขภาพอนามัย ให้รู้จักตน ครอบคลุม มีความภูมิใจในชุมชน และท้องถิ่น มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ (สิปปพันธ์ เกตุทัต. 2538 : 23)

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นสถาบันอุดมศึกษา สายอาชีพสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ภารกิจหลักของสถาบันคือ การสอน การวิจัย การบริการชุมชน และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยเห็นการผลิตผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ทั้งในระดับต่ำกว่าปริญญา และระดับปริญญา ให้มีความรู้ในทางทฤษฎี และมีความสามารถในเชิงปฏิบัติได้อย่างแท้จริง นอกจากนี้ยังเห็นในเรื่องของคุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพแต่ละสาขา และเห็นคุณภาพมากกว่าปริมาณ อันเป็นคุณลักษณะที่สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนเพื่อปฏิบัติงาน

และพัฒนาคนระดับกลาง ด้านบริหารธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ (ธรรมบุญ ฤทธิณี. 2533 : 5 - 7)

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเลขานุการ เป็นสาขาที่สอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสำนักงานทุกประเภทมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้ช่วยงานผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ดังคำที่ว่า "มีเลขานุการดี เหลือหนึ่งสมองอันประเสริฐไว้ในสำนักงาน" (กันต์ชัย บุญสมภาพ. 2535 : 2)

งานในหน้าที่ของเลขานุการเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดอ่อน ต้องอาศัยบุคลิกภาพ และความสามารถเฉพาะตัวอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นด้านไหวพริบ ปฏิภาณ ความอดทน อดกลั้นต่อการทำงานประจำวันในสำนักงาน เช่น การใช้เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เทเล็กซ์ โทรสาร โทรศัพท์อัตโนมัติ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้อำนวยความสะดวก (อาภากร บุญสม. 2536 : 3) ดังนั้นจึงควรมีการพัฒนาเลขานุการให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการตามกระแสการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี (ไพจิตร บุญยะ. 2533 : 36 - 37) ซึ่งสอดคล้องกับวิชาการปฏิบัติงานในสำนักงาน อันเป็นวิชาชีพเฉพาะที่จัดสอนสำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ เพื่อให้รู้ถึงประโยชน์และสมรรถภาพของเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานหลาย ๆ ชนิด เพื่อให้นักศึกษาสามารถหาความรู้ ความสามารถ เทคนิค และทักษะการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติงานได้จริงในตลาดแรงงาน

การเรียนการสอนวิชาชีพนี้ ลักษณะวิชาส่วนใหญ่เป็นทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และฝึกปฏิบัติจริง อาจารย์ผู้สอนต้องจับตามาตรฐานอย่างมากในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้จริง มีคุณธรรม และจริยธรรม มีความพร้อมทั้งสติปัญญาที่จะแก้ไขปัญหา และปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างเหมาะสมกับสภาพของสังคม การเมือง เทคโนโลยี เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม อาจารย์ผู้สอนมีหน้าที่โดยตรงที่จะผลิตนักศึกษาให้มีคุณภาพตามความต้องการของตลาดแรงงาน อาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาการเลขานุการ ก็เช่นเดียวกับครูผู้สอนวิชาช่างอุตสาหกรรม จะต้องสอนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ต้องทุ่มเทร่างกาย แรงใจและอุทิศเวลาให้กับผู้เรียนให้ได้ความรู้ ความคิด และทักษะ (พิเชษฐ์ คงทน. 2528 : 31)

เพราะว่าผลการศึกษาอยู่ที่การเรียนการสอน และการอบรมสั่งสอน (สมเกียรติ กอบัวแก้ว. 2535 : 2) ซึ่งมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถในการใช้กระบวนการเทคโนโลยีและการจัดการที่เหมาะสมกับความต้องการทางสังคม เพื่อให้สามารถออกไปประกอบอาชีพที่สอดคล้อง

กับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ (กรมการฝึกหัดครู. 2536 : 133)

การปิดภาคเรียนฤดูร้อนของทุกปีการศึกษา นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 1 สาขาวิชาการเลขานุการทุกคนจะต้องไปฝึกงานกับบริษัท ห้างร้าน เป็นเวลา 2 เดือน ในระหว่าง การปิดภาคฤดูร้อนปีการศึกษา 2538 - 2540 ผู้วิจัยได้รับมอบหมายจากผู้บริหารวิทยาเขตฯ ให้ ไปในเทศน์นักศึกษาฝึกงานตามบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า การทำงานของ นักศึกษา ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะขาดความรู้ ทักษะ และความชำนาญ ในการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานที่ทันสมัย ที่บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ ใช้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ และพนักงานที่ทานหน้าที่พี่เลี้ยงของนักศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานว่า ควรฝึกอบรมการสอนที่ทันสมัย สอดคล้องกับการใช้งานในสำนักงานในปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้ นักศึกษาได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่จากการฝึกงาน

จากสภาพการณ์ต่าง ๆ พอสรุปได้ว่า การที่จะผลิตนักศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในสำนักงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจารย์ผู้สอนจะต้องให้ความสำคัญทั้ง ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการฝึกปฏิบัติจริง โดยเฉพาะภาคปฏิบัติต้องเน้นการเรียนการสอน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ความทันสมัยของเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ชนิดต่าง ๆ

จากสาเหตุดังกล่าว ผู้วิจัยซึ่งเป็นอาจารย์แผนกวิชาการเลขานุการมีความสนใจที่จะศึกษา ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ในด้านการเรียนการสอน ด้านห้อง ปฏิบัติการ และด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและแก้ไข การเรียนการสอน วิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด แรงงานต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัด สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน

2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ
สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน
จำแนกตามวิทยาเขต และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา
3. เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการเรียนการสอนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่องการเรียนการสอนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์
และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2540 สถาบันเทคโนโลยี-
ราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน รวม 3 ด้าน

- 1.1 ด้านการเรียนการสอน
- 1.2 ด้านห้องปฏิบัติการ
- 1.3 ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

2. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่

- 2.1 อาจารย์ผู้สอนแผนกวิชาการเลขานุการ 5 วิทยาเขต ได้แก่

2.1.1	วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ	จำนวน	8 คน
2.1.2	วิทยาเขตพัฒนศึกษการพรรณคร	จำนวน	17 คน
2.1.3	วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ	จำนวน	14 คน
2.1.4	วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ	จำนวน	15 คน
2.1.5	วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ	จำนวน	12 คน
รวมทั้งสิ้น		จำนวน	66 คน

2.2 นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 2 สาขาวิชา
การเลขานุการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2540 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพ-
มหานคร 5 วิทยาเขต ได้แก่

2.2.1	วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ	จำนวน	125	คน
2.2.2	วิทยาเขตพัฒนัยการพรชนคร	จำนวน	29	คน
2.2.3	วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ	จำนวน	50	คน
2.2.4	วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ	จำนวน	24	คน
2.2.5	วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ	จำนวน	37	คน
รวมทั้งสิ้น		จำนวน	265	คน

3. กลุ่มตัวอย่าง ใช้จำนวนประชากรทั้งหมด คือ อาจารย์ผู้สอนแผนกวิชาการเลขานุการ
5 วิทยาเขต จำนวน 66 คน และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 2
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2540 สาขาวิชาการเลขานุการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขต
กรุงเทพมหานคร 5 วิทยาเขต จำนวน 265 คน รวมเป็น 331 คน

4. ตัวแปรที่ศึกษา

4.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

1. สภาพภาพของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกเป็น
 - 1.1 อาจารย์
 - 1.2 นักศึกษา
2. วิทยาเขต
 - 2.1 วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ
 - 2.2 วิทยาเขตพัฒนัยการพรชนคร
 - 2.3 วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ
 - 2.4 วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ
 - 2.5 วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา จำแนกเป็น
 - 3.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ

3.2 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนพหุกลาง

3.3 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง

4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน 3 ด้าน คือ

1. ด้านการเรียนการสอน
2. ด้านห้องปฏิบัติการ
3. ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ความคิดเห็น หมายถึง ปฏิกริยาที่ได้รับแล้วเกิดความรู้สึกนึกคิดเกี่ยวกับการเรียนการสอนของอาจารย์แผนกวิชาการเลขานุการ และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาการเลขานุการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2540 สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน 3 ด้าน คือ

1.1 ด้านการเรียนการสอน หมายถึง วิธีการ ลักษณะหรือพฤติกรรมต่าง ๆ ที่อาจารย์ผู้สอนแสดงออก หรือนำมาใช้ถ่ายทอด ความรู้ ความสามารถ และทักษะ เพื่อกระตุ้นหรือแนะแนว ให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ด้านห้องปฏิบัติการ หมายถึง สถานที่ หรือห้องเรียนที่ใช้ติดตั้งเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ตลอดจนโต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด การถ่ายเทอากาศ และแสงสว่างที่เพียงพอ คือ

1.2.1 ห้องพิมพ์ดีดไฟฟ้า หมายถึง สถานที่หรือห้องเรียนที่ใช้ปฏิบัติการเรียนการสอนด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า

1.2.2 ห้องเครื่องคำนวณ หมายถึง สถานที่หรือห้องเรียนที่ใช้ปฏิบัติการเกี่ยวกับการคิดและคำนวณเลขด้วยเครื่องคำนวณ

1.2.3 ห้องคอมพิวเตอร์ หมายถึง สถานที่หรือห้องเรียนที่ใช้ปฏิบัติการเรียนการสอนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

1.2.4 ห้องปฏิบัติการสำนักงาน หมายถึง สถานที่หรือห้องเรียนที่มีอุปกรณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำนักงาน คือ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องสั่งงาน ซึ่งจัดอุปกรณ์เหล่านี้ออกเป็นกลุ่ม ๆ เพื่อสะดวกต่อการเรียนการสอน

1.3 ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน หมายถึง อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ปฏิบัติงานสำนักงานในห้องปฏิบัติการคือ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องคำนวณ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องสั่งงาน ซึ่งมีปริมาณเพียงพอกับจำนวน นักศึกษาในแต่ละกลุ่ม มีคุณภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความทันสมัยของเครื่อง ดังนี้

1.3.1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า หมายถึง เครื่องผลิตเอกสารด้วยการพิมพ์ข้อความให้รวดเร็ว เรียบร้อยและสวยงาม ด้วยระบบไฟฟ้า 2 ภาษา คือ ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ มีจอภาพแสดงตัวอักษรสำหรับแก้ไขข้อความก่อนพิมพ์

1.3.2 เครื่องคำนวณ หมายถึง เครื่องคิดและคำนวณ บวก ลบ คูณ หาร ด้วยระบบไฟฟ้าแบบตั้งโต๊ะ มีจอภาพ มีแถบกระดาษบันทึกข้อมูล มีการคำนวณเลขตั้งแต่ 12 หลักขึ้นไป

1.3.3 เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการประมวลข้อมูลได้รวดเร็ว เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ตั้งแต่รุ่น 486 ขึ้นไป

1.3.4 เครื่องโทรศัพท์ หมายถึง เครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคมที่ติดตั้งในห้องปฏิบัติการสำนักงาน ใช้ติดต่อกันทางวาจา ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานสามารถบันทึกเลขหมายได้ มีระบบการรับสายและเรียกสายได้อัตโนมัติ

1.3.5 เครื่องโทรสาร หมายถึง เครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคมที่ติดตั้งในห้องปฏิบัติการสำนักงาน ใช้ในการรับ - ส่งเอกสารและภาพโดยใช้เครื่องโทรศัพท์เป็นส่วนประกอบสำคัญ ซึ่งสามารถรับ - ส่งเอกสารได้แบบอัตโนมัติ

1.3.6 เครื่องถ่ายเอกสาร หมายถึง เครื่องทำสำเนาเอกสารได้เหมือนต้นฉบับสามารถย่อ - ขยายจากต้นฉบับได้ ติดตั้งในห้องปฏิบัติการสำนักงาน

1.3.7 เครื่องสั่งงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียงและบันทึกการสั่งงานจากผู้บังคับบัญชาที่ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะสั่งงานด้วยตนเองได้ ติดตั้งในห้องปฏิบัติการสำนักงาน

2. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล หมายถึง สถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานที่ผลิตนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเลขานุการ ในเขตกรุงเทพมหานคร 5 วิทยาเขตคือ วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ วิทยาเขตพัฒนการพรหมนคร วิทยาเขตปิตุพิมข จักรวรรดิ วิทยาเขตปิตุพิมข มหาเมฆ และวิทยาเขตจักรพงษ์อนุอารก

3. อาจารย์ หมายถึง ผู้สอนนักศึกษา ที่ทำหน้าที่สอนในแผนกวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร

4. นักศึกษา หมายถึง ผู้เรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาการเลขานุการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2540 สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร

5. สาขาวิชาการเลขานุการ หมายถึง สาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอนในแผนก บริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นสาขาวิชาที่สอนเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติในสำนักงานทุกประเภท

6. วิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน หมายถึง รายวิชาชีพเฉพาะของสาขาวิชาการเลขานุการ ที่สอนเกี่ยวกับการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานประเภทต่าง ๆ

7. เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน หมายถึง อุปกรณ์การสอนใช้เป็นเครื่องมือเครื่องใช้ ประกอบการเรียนการสอนในการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ในสำนักงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องคำนวณ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องสำนักงาน

8. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ย (Grade Point Average : G.P.A.) ของทุกรายวิชาที่เรียนรวมในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 - 2 ปีการศึกษา 2539 โดยแบ่งระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็น 3 ระดับ ดังนี้

8.1 คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00 หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ

8.2 คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 - 2.50 หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปานกลาง

8.3 คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.51 ขึ้นไป หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง

สมมติฐานการวิจัย

1. อาจารย์ในวิทยาเขตต่างกันมีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานแตกต่างกัน
2. นักศึกษาที่ศึกษาในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานแตกต่างกัน
3. นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเรียนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานแตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยต่าง ๆ โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเลขานุการ
2. การเรียนการสอนวิชาชีพการเลขานุการ
3. การสอนในห้องปฏิบัติการ
4. อุปกรณ์และการสอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำนักงาน
 - 4.1 ความหมายของเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน
 - 4.2 ชนิดของเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน
 - 4.3 ประโยชน์ของเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน
 - 4.4 การเลือกเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน
5. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเลขานุการ

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษา มีภารกิจหลักเช่นเดียวกับ สถาน์นอุดมศึกษาทั่วไปคือ การสอน การวิจัย การบริการชุมชน และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดการศึกษามุ่งพัฒนากำลังคนให้มีคุณสมบัติพร้อมที่จะประยุกต์และ พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาสังคม และเศรษฐกิจของประเทศไทย มีวัตถุประสงค์ที่จะผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี โดยจัดการให้มีการศึกษาทางด้านวิชาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา ระดับปริญญาตรี ทำการวิจัย ส่งเสริมการศึกษา ด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยมีความมุ่งหมายของหลักสูตรระดับ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง ดังต่อไปนี้

1. เพื่อพัฒนากำลังคนระดับกลางด้านบริหารธุรกิจ ให้มีความรู้ ความสามารถ ด้านวิชาชีพเพื่อเป็นนักปฏิบัติการเชิงวิชาการในงานบริหารธุรกิจทั่วไป และให้ความชำนาญในการปฏิบัติงานเฉพาะสาขา ได้แก่ การตลาด การโฆษณา การเลขานุการ การจัดการ การบัญชี การเงิน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ภาษาธุรกิจ การโรงแรม การท่องเที่ยว และอื่น ๆ ผู้สำเร็จการศึกษามีชื่อเรียกตามความชำนาญเฉพาะสาขานั้น ๆ

2. เพื่อฝึกอบรมให้มีความคิดริเริ่ม มีกิจนิสัยในการค้นคว้า ปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้า อยู่เสมอ สามารถแก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล ปฏิบัติงานด้วยหลักวิชาการที่มีการวางแผนและควบคุมอย่างรอบคอบที่จะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างประหยัด รวดเร็ว ตรงต่อเวลา และมีคุณภาพ

3. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม ความมีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความขยันหมั่นเพียร ความสำนึกในจรรยาอาชีพ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม

4. เพื่อสามารถนำความรู้ความชำนาญที่ได้รับนำไปประกอบกิจการของตนเองและประกอบสัมมาอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2536 : 1)

ในขณะที่เศรษฐกิจของประเทศได้ขยายตัวเจริญรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว และพัฒนาการทางเทคโนโลยีของโลกก็เป็นไปอย่างรวดเร็วเช่นเดียวกัน ทำให้บทบาทของงานเลขานุการในฐานะงานบริการสนับสนุนทวีความสำคัญขึ้นเป็นอย่างมาก ทั้งในภาครัฐบาลและเอกชน ทำให้งานเลขานุการเปลี่ยนแปลงไปตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ด้วยการประยุกต์ใช้ทักษะ และความรู้ไปในการบริหารมากขึ้น ซึ่งเป็นการทำให้สำนักงานธุรกิจได้มีนักปฏิบัติที่มีความสามารถมาช่วยดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ลักษณะงานเลขานุการ ได้แก่งานที่ต้องปฏิบัติในสำนักงานทุกประเภท เช่น

1. งานประชาสัมพันธ์
2. งานต้อนรับ
3. งานนัดหมาย
4. งานรับ-ส่งหนังสือ
5. งานติดต่อสื่อสาร

6. งานการจัดทำรายงาน
7. งานเอกสารการพิมพ์
8. งานจัดการเอกสาร
9. งานจัดสรรซื้อสัพพต
10. งานสถิติ
11. งานวิเคราะห์วิจัย
12. งานวินิจฉัยสั่งการ
13. งานวางแผนระดับต้น
14. งานประเมินผล

ฯลฯ (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2536 : 13)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเลขานุการ มีความมุ่งหมายเฉพาะ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษา มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ ตัดสิน และแก้ปัญหาอย่างมีหลักการและเหตุผล
3. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษา มีความคิดริเริ่ม สามารถกำหนดแผนงานเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษา มีความสามารถในการควบคุมกิจการในสำนักงานให้เกิดสัมฤทธิ์ผล
5. เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษา เป็นนักธุรกิจที่มีคุณธรรม มีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และสังคม (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2536 : 12)

หลักสูตรวิชาการเลขานุการ เป็นหลักสูตรทางด้านอาชีพที่ตอบสนองและก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีของสังคม จึงต้องมีการจัดโปรแกรมการเรียนการสอนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาออกไปแข่งขันเพื่อมีงานทำ และทำงานได้ด้วยสมรรถภาพสูงสุด (เมธี บิลันธนาพันธ์. 2533 : 65, 131) ซึ่งสถาบันเทคโนโลยี

ราชมณฑล ได้มีนโยบายการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร และระบบการเรียนการสอนวิชาชีพให้เปิดเสรีจนตัวเอง โดยมุ่งให้เป็นการจัดการศึกษาที่เหมาะสมกับอาชีพอิสระ และสนองความต้องการของตลาดแรงงาน การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาบริหารธุรกิจ พุทธศักราช 2536 โดยอาศัยข้อมูลหลัก 4 ประการ คือ

1. การปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จัดทำโดยคณะผู้บริหารการศึกษา นักวิชาการ จากคณะบริหารธุรกิจและจากวิทยาเขตสายบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผู้แทนจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และนักธุรกิจผู้เข้าบุคลากรจากสถาบันฯ

2. การรวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากการวิจัย การสำรวจความต้องการของตลาดแรงงาน รวมทั้งลักษณะงานที่ต้องการ เป็นข้อมูลในการพัฒนาเนื้อหาของหลักสูตรรายวิชา และการจัดโครงสร้างของหลักสูตรนี้

3. ข้อคิดเห็นจากการประชุมสัมมนาอาจารย์ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ข้อคิดเห็นจากการประชุมสัมมนาอาจารย์ทางการบริหารธุรกิจระดับอุดมศึกษาทั่วประเทศ รวมทั้งสภาวະสังคม เศรษฐกิจ ธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีในปัจจุบัน และอนาคตเป็นแนวทางการพัฒนาหลักสูตรให้มีทิศทางเดียวกัน

4. ข้อคิดเห็นจากการสำรวจ และการอภิปรายของผู้ชำนาญการ นักวิชาการด้านบริหารธุรกิจ และผู้เชี่ยวชาญในวงการธุรกิจ

จากข้อมูลทั้ง 4 ประการนี้ จึงได้มีการปรับปรุงหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ในเรื่องของโครงสร้าง สัดส่วน โปรแกรมการเรียน รวมทั้งพัฒนาหลักสูตรรายวิชา (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2536 - 12)

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิชาการเลขานุการ

หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ประกอบด้วยเนื้อหาวิชาพื้นฐาน วิชาชีพ วิชาเลือกเสรี โดยมีหน่วยกิตตลอดหลักสูตรต้องไม่ต่ำกว่า 85 - 95 หน่วยกิต ดังนี้

ตาราง 1 แสดงกลุ่มวิชา หน่วยกิต ทฤษฎี และปฏิบัติของสาขาวิชาการเลขานุการ ปีการศึกษา
2536 - 2537

กลุ่มวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1. วิชาพื้นฐาน	20	17	6
2. วิชาชีพ			
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน	24	22	4
2.2 วิชาชีพเฉพาะ/วิชาเอก	27	24	6
2.3 วิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า)	12	12	0
3. วิชาเลือกเสรี (ไม่น้อยกว่า)	3	3	0
รวม	86 - 95	78	16

การแบ่งรายวิชาหรือเนื้อหาวิชา ให้ปฏิบัติตามหลักการศึกษาแบบสมรรถฐาน

(Competency Based Education) แยกสมรรถภาพที่จำเป็น และจัดแบ่งเป็นรายวิชา หน่วย
เรียนและบทเรียน โดยมุ่งคำนึงถึงพฤติกรรมต่อไปนี้

1. ความรู้ความสามารถด้านสติปัญญา ทักษะปฏิบัติ
2. คุณลักษณะที่จำเป็นทั้งในด้านเจตคติ หรือกิจนิสัย

นอกจากศึกษารายวิชาแล้ว นักศึกษาต้องออกฝึกงานในแหล่งประกอบการหรือฝึกงาน

เสริมประสบการณ์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง (อาภากร บุญสม. 2536 :

เกณฑ์หลักสูตรวิชาการเลขานุการ

ตาราง 2 รายชื่อวิชาตามเนื้อหาหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ

รหัส	รายชื่อวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	วิชาพื้นฐาน	20	17	6
01-120-203	การพัฒนาประสบการณ์ชีวิตและสังคม	3	2	2
01-220-001	จิตวิทยาทั่วไป	3	3	0
01-310-101	ภาษาไทย	3	3	0
01-321-101	ภาษาอังกฤษ 1	3	3	0
01-320-102	ภาษาอังกฤษ 2	3	3	0
01-510-102	คณิตศาสตร์	3	3	0
01-630-001	กิจกรรม 1	1	0	2
01-630-002	กิจกรรม 2	1	0	2
	วิชาชีพ	63	58	10
	วิชาชีพพื้นฐาน	24	22	4
05-110-103	หลักเศรษฐศาสตร์	3	3	0
05-110-104	กฎหมายธุรกิจ	3	3	0
05-110-110	สถิติธุรกิจ 1	3	3	0
05-110-210	การภาษีอากร	3	3	0
05-220-101	หลักการตลาด	3	3	0
05-310-101	หลักการจัดการ	3	3	0
05-350-203	พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษประยุกต์ 1	3	2	2
05-410-103	การบัญชีการเงิน	3	2	2

ตาราง 2 (ต่อ)

รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	วิชาชีพเฉพาะ/วิชาเอก	27	24	6
05-240-215	การประชาสัมพันธ์	3	3	0
05-340-303	การจัดการเอกสาร	3	3	0
05-340-416	การปฏิบัติงานสำนักงาน	3	2	2
05-350-205	พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 1	3	2	2
05-350-206	พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 2	3	2	2
05-350-209	การเลขานุการ 1	3	3	0
05-350-210	การเลขานุการ 2	3	3	0
05-350-221	อังกฤษธุรกิจ 1	3	3	0
05-350-323	การพัฒนาบุคลิกภาพ	3	3	0
	วิชาชีพเลือก (ไม่น้อยกว่า)	12	12	0
05-240-111	ศิลปการพูด	3	1	4
05-320-201	การบริหารงานบุคคล	3	3	0
05-350-207	พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 3	3	2	2
05-350-213	การถอดข้อความชวเลขไทย 1	3	2	2
05-350-311	การถอดข้อความชวเลขไทย 2	3	2	2
05-350-214	ชวเลขอังกฤษ 1	3	2	2
05-350-215	ชวเลขอังกฤษ 2	3	2	2
05-350-222	อังกฤษธุรกิจ 2	3	3	0
05-530-101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	3	3	0

ตาราง 2 (ต่อ)

รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ทฤษฎี	ปฏิบัติ
05-530-121	โปรแกรมสำเร็จรูป 1	3	2	2
05-530-122	โปรแกรมสำเร็จรูป 2	3	2	2
05-531-101	ภาษาคอมพิวเตอร์	3	2	2
05-551-205	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานเลขานุการ	3	2	2
05-610-205	การเงินธุรกิจ	3	2	2
05-710-302	การจัดการธุรกิจโรงแรม	3	3	0
	<u>วิชาเลือกเสรี</u> (ไม่น้อยกว่า)	3	3	0
	เลือกศึกษาในวิชาชีพเฉพาะ/วิชา			
	เอกกลุ่มใดก็ได้โดยคำแนะนำและ			
	ความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา			

ที่มา : สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2536 : 14-18

การเรียนการสอนวิชาชีพการเลขานุการ

การเรียนการสอนวิชาชีพการเลขานุการ เป็นวิชาที่สอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำนักงาน สามารถวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหาอย่างมีหลักการและเหตุผล มีความคิดริเริ่ม สามารถกำหนดแผนงานและควบคุมกิจการในสำนักงาน เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเป็นนักธุรกิจที่มีคุณธรรม มีระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม การเรียนการสอนจะต้องมีองค์ประกอบหลายประการ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม ผู้เรียน

ทรัพยากร การประเมินผลวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นตัวกำหนดการสอนวิชาทฤษฎี และวิชาทางด้านปฏิบัติ ซึ่งวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน จัดเป็นวิชาชีพเฉพาะของสาขาวิชาการ เลขานุการที่จัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานหลาย ๆ ประเภทที่มี ความจำเป็นในสำนักงานหรือสถานประกอบการ โดยกำหนดจุดมุ่งหมาย ดังนี้

1. เพื่อให้เข้าใจประโยชน์และข้อบ่งชี้สมรรถภาพของเครื่องมือใช้สำนักงานที่ทันสมัย ประเภทต่าง ๆ
2. เพื่อให้รู้เทคนิคและวิธีการในการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับงานเลขานุการ
3. เพื่อให้มีทักษะและนิสัยที่ดีในการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน และวิธีการบำรุงรักษา (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2536 : 47)

การเรียนการสอนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน เป็นการสอนในภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้และเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานประเภทต่าง ๆ และต้องเรียนในห้องปฏิบัติการ โดยเฉพาะห้องปฏิบัติสำนักงานจะต้องจัดเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเป็นกลุ่ม ๆ ตามลักษณะของ เนื้อหาวิชา และตามความยากง่ายของเครื่อง การเรียนการสอนอาจารย์ผู้สอนจะต้องแบ่งนักศึกษา ออกเป็นกลุ่ม ๆ กลุ่มหนึ่งเรียนเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานชนิดหนึ่ง โดยอาจารย์เป็นผู้อธิบายและ สาธิตการใช้และการทำงานของเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานแต่ละชนิด การสอนในแต่ละครั้งจะเรียน เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเพียง 2 - 3 ชนิด หมุนเวียนให้นักศึกษาได้เรียนจนครบทุกคนและทุก ประเภทของเครื่อง ดังนั้นการเรียนการสอนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานจึงต้องให้ความสำคัญ มากที่สุดในเรื่องของเครื่องมือเครื่องใช้ หรือเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานชนิดต่าง ๆ ซึ่ง มีผู้ให้ความสนใจเกี่ยวกับการเรียนการสอนในภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ไว้ดังนี้

บุญศักดิ์ ใจจงกิจ (2519 : 147 - 148) ได้แบ่งการเรียนการสอนวิชาทางด้าน ปฏิบัติออกเป็น 4 ขั้นตอน โดยต้องปฏิบัติตามลำดับขั้น ดังนี้

1. เตรียมการสอนโดยผู้สอนเตรียมแบบ เตรียมอธิบายลักษณะงานที่จะให้นักศึกษาทำ เตรียมวิธีการที่จะเร่งเร้าความสนใจให้ผู้เรียนอยากทำ และให้เข้าใจงานนั้นให้เสียก่อน ขั้น ตอนนี้เป็นหน้าที่ของผู้สอน ผู้เรียนเป็นผู้ฟัง

2. ครูทำให้ดู ผู้สอนจะต้องสาธิตวิธีทำงานให้ผู้เรียนทำงานที่ถูกต้อง หรือสอนทักษะใหม่ให้ผู้เรียนดู พร้อมกับอธิบายด้วยคำพูดที่ชัดเจน ขั้นตอนนี้ผู้เรียนเป็นผู้ดูและสังเกต
3. ผู้เรียนทดลองทำ ผู้เรียนเริ่มทดลองทำตามวิธีที่ผู้สอนได้สาธิตไว้ ผู้สอนจะต้องคอยควบคุม ช่วยเหลือ แก้ไข และแนะนำวิธีที่ถูกต้องแก่ผู้เรียน
4. ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ เพื่อแน่ใจว่าผู้เรียนเข้าใจและทำได้ตามวิธีที่ถูกต้องแล้วผู้สอนก็จะอนุญาตให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติได้ ผู้สอนจะเป็นผู้กำหนดชิ้นงาน และควบคุมคุณภาพหรือตรวจให้คะแนนชิ้นงานนั้น ๆ

สุทธิ ประจักษ์ (2524 : 97) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาทางด้านปฏิบัติว่า จะต้องเป็นการสอนที่มุ่งให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานมากกว่าวิชาอื่น และโดยลักษณะเนื้อหาวิชาการปฏิบัตินั้น ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ทักษะของผู้เรียนขึ้นอยู่กับการศึกษา และการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ การเรียนการสอนที่นิยมใช้กันมีดังนี้

1. การสอนแบบบรรยาย
2. การสอนแบบสาธิต
3. การสอนแบบกำหนดงาน
4. การสอนด้วยแบบพิมพ์

นิภา แนวบุญเนียร (2526 : 75 - 77) ได้กล่าวถึงบทเรียนที่มีการฝึกทักษะปฏิบัติในการใช้มือ ว่า บทเรียนที่มีการฝึกทักษะในการใช้มือ ลักษณะวิชาที่ต้องใช้เวลาในการฝึกหัดเพื่อเสริมสร้างความถูกต้องและรวดเร็วด้านทักษะ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคำนวณ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในการสอนบทเรียนประเภทนี้จำเป็นต้องทำเป็นขั้น ๆ เพราะเกี่ยวข้องกับการเคลื่อนไหวของร่างกายหรือกล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ เช่น แขน ขา หู ตา มือ เป็นต้น แต่ละขั้นครูจะต้องเตรียมการสอนโดยกำหนดชิ้นงานในการเรียน และระยะเวลาในการฝึกด้วย ลำดับขั้นในการเรียนรู้ดังนี้

1. ขั้นการเรียนรู้หลักการเบื้องต้น (The Cognitive Phase) คือขั้นการแนะนำให้ผู้เรียนได้รู้จักกับสิ่งที่จะต้องเรียนเสียก่อนว่าแต่ละส่วนในเครื่องมือเหล่านั้นเรียกว่าอะไร ทำหน้าที่อะไรบ้างโดยครูสาธิตการใช้เครื่องมือประกอบคำอธิบาย และให้นักเรียนได้พยายามฝึกหรือปฏิบัติตามที่ครูได้แนะนำไปทีละขั้นเกี่ยวกับการใช้เทคนิค และทักษะในส่วนต่าง ๆ พร้อมกับครูผู้สอน

2. **ขั้นคุ้นเคย (The Fixation Phase)** เมื่อผ่านขั้นแรกแล้ว นักเรียนจะมีความเคยชินและคุ้นเคยกับสิ่งที่เรียนมาแล้ว แต่ก็อาจมีการปฏิบัติผิดพลาดเป็นครั้งคราว ครูจึงต้องพยายามวิเคราะห์ (Analysis) และแก้ไข (Habit) ของนักเรียนให้ถูกต้อง เป็นการลดข้อผิดพลาดให้หมดไป จนกระทั่งเข้าขั้นสมบูรณ์

3. **ขั้นอัตโนมัติ (Autonomous Phase)** ขั้นนี้เป็นการเร่งความเร็วและความแม่นยำ ในขั้นนี้จะต้องใช้การฝึกหัดนาน ๆ เพื่อต้องการให้ผู้เรียนมีความแม่นยำและความรวดเร็วในการให้ทักษะหลังจากการที่ผู้เรียนได้ผ่านขั้นคุ้นเคยมาแล้ว คือ

- 3.1 ฝึกฝนการใช้ทักษะเป็นเวลานานพอสมควร
- 3.2 ผู้เรียนรู้จักลำดับขั้นต่าง ๆ ในการฝึกแล้ว
- 3.3 ผู้เรียนมีการฝึกซ้อมเพื่อป้องกันการหลงลืม
- 3.4 ผู้เรียนมีโอกาสหาข้อมูลย้อนกลับ โดยเปรียบเทียบทักษะที่ทำได้จริงกับทักษะ

มาตรฐาน

ชัยสวัสดิ์ เทียนวิบูลย์ (2528 : 12 - 13) ได้กล่าวถึงปัญหาการเรียนการสอนวิชาในภาคปฏิบัติ ไว้ดังนี้

1. จำนวนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ มีไม่เพียงพอ
2. จำนวนนักศึกษาที่เข้าเรียนในแต่ละกลุ่มมากเกินไป
3. งบประมาณจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ไม่เพียงพอ
4. ความรับผิดชอบต่องานสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคนไม่เท่าเทียมกัน
5. เวลาที่ใช้ทำงานในวิชาปฏิบัติไม่เพียงพอ
6. การสอนวิชาทฤษฎีในห้องเรียนและการสอนปฏิบัติไม่สัมพันธ์กัน
7. อุปกรณ์การเรียนการสอนชำรุดและผลงานที่ได้จากการปฏิบัติงานมีคุณภาพต่ำ

สำหรับการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดทักษะของวิชาทางด้านการใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ นั้น

พิสิฐ เมธำทรและธีรพล เมธิกุล (2529 : 130) ได้เสนอไว้ว่า ควรใช้วิธีสาธิตให้นักศึกษาดู และการมอบหมายงานให้ทำด้วยตนเอง อาจารย์ผู้สอนเท่านั้นจะสามารถทำการพิจารณาปรับปรุงวิธีการสอนของบทเรียนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการสอนตามที่ต้องการได้

วิชย แหวนเพชร (2530 : 151) กล่าวว่า การเรียนการสอน คือการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนได้เปลี่ยนพฤติกรรมไปในทางที่เจริญงอกงาม

ฉนวน ชีระเผ่าพงษ์ (2532 : 44) กล่าวว่า การเรียนการสอนวิชาอาชีพแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ คือ เมื่อเรียนภาคทฤษฎีแล้วต้องฝึกปฏิบัติ สามารถฝึกในโรงงานของโรงเรียน ฝึกในแหล่งวิทยาการ หรือฝึกในแหล่งประกอบการของบิดามารดา

เมธี บิณฑานนท์ (2533 : 35) กล่าวว่า การสอนแบบสาธิต เป็นการเรียนการสอนวิชาชีพที่สำคัญ ซึ่งอาจารย์สามารถแสดงให้ผู้เรียนได้รู้ ได้เห็น การทำงานจริง ๆ สามารถอธิบายได้อย่างเป็นขั้นตอน และตอบข้อซักถามหรือความไม่เข้าใจของผู้เรียนได้ตลอดเวลาที่กำลังสาธิตให้ดู การเรียนการสอนแบบนี้มีประโยชน์อย่างยิ่งในการสอนเพื่อฝึกทักษะเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

สุวัฒน์ วรรณสาส์น (2536 : 78) กล่าวว่า การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมของครูที่พึงจัดให้กับนักเรียน เป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้เกิดความมุ่งหมายของการศึกษากลายเป็นความจริงขึ้นมา เปรียบเสมือนสะพานที่เชื่อมโยงระหว่างวัตถุประสงค์กับผลให้ต่อเนื่องกัน

กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์ (2536 : 24) กล่าวว่า เทคนิคการสอนคือการปฏิบัติหรือการกระทำให้การเสนอเนื้อหาของบทเรียนดีขึ้น ซึ่งครูนำมาใช้เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการใช้วิธีการสอนอย่างใดอย่างหนึ่งหรือใช้เครื่องมือช่วยสอนอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างผสมกัน

รัชณี ทรัพย์สิน (2537 : 11 - 12) ได้กล่าวไว้ว่า การเรียนการสอนที่เป็นวิธีระบบจะสามารถพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการศึกษามากยิ่งขึ้น สำหรับการเรียนการสอนภาคปฏิบัติและทักษะ ผู้สอน ผู้เรียน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้เป็นสิ่งจำเป็นอย่างมาก

คามิลอน (พงค์ หรดาล. 2531 : 107 ; อ้างอิงมาจาก Camilon. n.d.) กล่าวว่า วิธีการสอน หมายถึง วิธีการที่จะใช้ในการช่วยให้ผู้เรียนได้รับและพัฒนาความรู้ ทักษะ นิสัย และเจตคติ ซึ่งเป็นกระบวนการอย่างมีแบบแผนในการให้หรือแสดงเนื้อหา ความรู้ หรือทักษะเพื่อให้ผู้เรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การเรียนการสอนวิชาชีพการเลขานุการ เป็นการเรียนการสอนเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์การสอน และการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน เป็นการเรียนการสอนทางด้านภาคปฏิบัติ การสอนจำเป็นต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานในปริมาณที่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาแต่ละกลุ่ม และอาจารย์ผู้สอนจะต้องมีความรู้ ความชำนาญ และเทคนิคการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานชนิดต่าง ๆ และดำเนินการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการสาธิตให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจ และใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานชนิดต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสอนในห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการ หรือห้องปฏิบัติงานสำนักงาน หมายถึง ห้องที่ใช้สอน ฝึกปฏิบัติงานซึ่งภายในมีเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน และเครื่องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ อันเป็นพื้นฐานนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และประกอบอาชีพต่อไป ซึ่งห้องปฏิบัติการในการวิจัยครั้งนี้ หมายถึง ห้องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ห้องคำนวณ ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติงานสำนักงาน ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานมีนักศึกษาหลายท่านได้ให้แนวคิด เกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ หรือโรงฝึกงาน และมาตรฐานของห้องปฏิบัติการ ไว้ดังนี้

สุทธิ ประจักษ์ศักดิ์ (2524 : 174) ได้ให้ความหมายของโรงฝึกงานไว้ว่า เป็นสถานที่ที่ให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ มีจินตนาการในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้เรียนจะต้องออกไปพบในชีวิตจริง ๆ ของการทำงานความรับผิดชอบส่วนตัวและต่อส่วนรวม จึงควรได้รับการฝึกและเน้นเป็นพิเศษ มิใช่มุ่งฝึกเพื่อให้มีผลงานที่ดีงามเท่านั้น

วิญญู สาธร (2526 - 298) กล่าวเกี่ยวกับมาตรฐานของห้องเรียนว่า ห้องเรียนควรเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส มีขนาดกว้างประมาณ 7.5 เมตร ยาวประมาณ 8.2 เมตร คือมีพื้นที่ประมาณ 63 ตารางเมตร เพื่อรับนักเรียน 45 คน หรือยัดน้อยกว่านักเรียน 1 คน ต่อพื้นที่ 1.4 ตารางเมตร แสงสว่างภายในห้องเรียนควรมีความเข้มของแสงประมาณ 30 - 70 ฟุตแรงเทียน ห้องปฏิบัติการควรมีความเข้มของแสงประมาณ 100 ฟุตแรงเทียน (ฟุตแรงเทียน เป็นหน่วยวัดความ

เข้มของแสง หมายถึง อัตราความส่องสว่างของแสงที่เกิดจากเทียนมาตรฐาน 1 เล่ม ตกลงบนพื้น
ห่างจากเทียน 1 ฟุต) ห้องปฏิบัติการเป็นห้องที่ใช้ความคิด ต้องการสมาธิ และบรรยากาศที่สงบ
เยือกเย็น ควรหาสีที่ออกสีเขียว หรือสีฟ้าทะเล การถ่ายเทอากาศต้องออกแบบอาคารให้เหมาะ
สมกับทิศทางของลมต้องมีย่านต่างและช่องลมเพื่อถ่ายเทอากาศได้ตามธรรมชาติ แต่ถ้าไม่สามารถ
ทำได้ก็ควรใช้เครื่องอุปกรณ์เข้าช่วย เช่น พัดลมดูด พัดลมเป่า หรือเครื่องปรับอากาศ ตามควร
แก่กรณี (สมานจิต สุคนธ์ทรัพย์ และคณะ. 2524 : 195 - 199) และไพฑูรย์ สีนลารัตน์
(2514 : 2) กล่าวว่า ตามมาตรฐานสากลของอาคารสถานที่ที่เหมาะสมในสถาบันอุดมศึกษา
สำนักงานสภาการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดห้องปฏิบัติการ ไว้ว่าควรมีขนาดมาตรฐานสากลเกี่ยว
กับการเรียนการสอนและทันสมัย ซึ่งจะกระตุ้นให้นักศึกษามีความอยากรู้ อยากเห็น และควรเป็น
ห้องเฉพาะของแต่ละวิชา ห้องปฏิบัติการที่ใช้เป็นห้องพิมพ์ดีดไฟฟ้า หรือห้องคอมพิวเตอร์ มีเกณฑ์
อุณหภูมิห้องประมาณ 23-27 องศาเซลเซียส และความชื้นสัมพัทธ์อยู่ในระดับ 50-60% (ศิริวรรณ
เสวีรัตน์ และสมชาย หิรัญภิตติ. 276)

สมิทธิ และเทเลอร์ (Schmitt and Taylor. 1968 : 2) ได้แบ่งสถานฝึกงาน ไว้
2 ลักษณะ คือ

1. ห้องปฏิบัติการหลัก เป็นสถานที่ที่จัดไว้เพื่อการเรียนการสอนวิชาทางด้านปฏิบัติโดย
เฉพาะแยกออกจากห้องเรียนวิชาสามัญทั่วไปโดยเด็ดขาด

2. ห้องปฏิบัติการช่วย เป็นสถานที่ใช้เป็นส่วนช่วยหรือเสริมห้องปฏิบัติการหลัก เพื่อให้
การเรียนการสอนได้ผลดียิ่งขึ้น เช่น ห้องสมุด ห้องพักครู ห้องพัสดุ เป็นต้น

ธีรฉลิ บุญธสภณ (2528 : 37 - 38) ได้ให้ความเห็นว่า โรงฝึกงาน หรือห้อง
ทดลองทางเทคนิค เป็นหน้าที่หนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องร่วมมือกับครูผู้สอนที่มีความสามารถ
ในการจัดสภาพการทำงานในโรงฝึกงาน และห้องทดลองทางเทคนิคให้ใกล้เคียงกับโรงงานอุตสาหกรรม
กรรมให้มากที่สุด ระบบการถ่ายเทของอากาศ แสงสว่าง ทางเดินต้องสะดวก สามารถดัดแปลง
ได้ให้อนาคต รวมทั้งต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้คุ้มค่าและประหยัดด้วย ซึ่งต้อง
ให้ความสำคัญของการใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน

บรรยง กริณธยานนท์ (2538 : 45) ได้สรุปการฝึกปฏิบัติงานในโรงฝึกงานหรือห้อง
ปฏิบัติการว่า ครูผู้สอนจะต้องจัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงาน วัสดุ - อุปกรณ์ เครื่องมือให้เพียงพอและ

ทันสมัย เพราะว่าการจัดการเรียนในวิชาการงาน ครูผู้สอนจะต้องจัดประสบการณ์ในการเรียนอย่างหลากหลาย โดยธรรมชาติผู้เรียนเป็นวัยที่ต้องการศึกษา ค้นคว้า อยากรู้ อยากเห็น อยากทดลอง

ปิยนันท์ สายัณห์บุท (2539 : 31) กล่าวว่า การจัดการบริหารโรงฝึกงานมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอนด้านวิชาชีพ เพราะการจัดการและการบริหารด้านโรงฝึกงาน เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุฝึก วัสดุอุปกรณ์ การจัดให้มีกฎระเบียบต่าง ๆ ตลอดจนการควบคุมดูแลด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานล้วนเป็นส่วนหนึ่งซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพของการเรียนการสอนทั้งสิ้น และโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการที่สมบูรณ์มีความพร้อมจะต้องมีเครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์มากพอเพื่อใช้ในการฝึกและ ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญภิตติ ได้ให้ความหมายของสำนักงานสมัยใหม่หรือสำนักงานอัตโนมัติไว้ว่า เป็นกระบวนการในการนำเทคโนโลยีมาช่วยคนในสำนักงาน ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาจจะมีอุปกรณ์ เครื่องทุนแรง และประหยัดเวลา ต้องต่อเชื่อมกันด้วยระบบคอมพิวเตอร์

จากแนวความคิดต่าง ๆ พอสรุปได้ว่า ห้องฝึกงาน หรือห้องปฏิบัติการ หรือห้องปฏิบัติงานสำนักงานเป็นสถานที่ติดตั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การเรียนต่าง ๆ ให้ใกล้เคียงกับบริษัท ห้าง ร้าน ให้มากที่สุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนทางด้านวิชาชีพในภาคปฏิบัติ เพื่อก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะในการทำงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการเรียนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานซึ่งจะต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอนตามหลักสูตรอย่างครบครันและเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาแต่ละกลุ่ม รวมทั้งสภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการจะต้องมีอากาศถ่ายเท สะดวก แสงสว่าง มีโต๊ะ เก้าอี้เพียงพอ และบรรยากาศจะต้องใกล้เคียงกับสภาพการทำงานของบริษัท ห้าง ร้าน

อุปกรณ์และการสอน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำนักงาน

ความหมายของเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน โดยทั่วไป หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเลขานุการในสำนักงาน ซึ่งใช้เป็นอุปกรณ์การสอนในวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน มีผู้ให้ความหมายของอุปกรณ์การสอน ดังนี้

หม่อมถนัด จงพยุหะ และคณะ (2519 : 79) ให้ความหมายว่า อุปกรณ์การสอน หมายถึง เครื่องมือและวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนเพื่อจะทำให้เด็กเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ และความมีเหตุผล อันสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร

ธารง บัวศรี (2532 : 203) ได้ให้ความหมายไว้ว่า อุปกรณ์การสอน หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุในการสอน ซึ่งได้แก่ วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์การสอน ซึ่งได้แก่ อุปกรณ์วัสดุทัศนศึกษา

เมธี บิณฑานนท์ (2533 : 23) ได้กล่าวว่า อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการเรียนการสอนด้านวิชาชีพ จะต้องมีความใกล้เคียงกับที่มีใช้ในสถานประกอบการ หรือที่ใช้กันอยู่ในวงการอุตสาหกรรม เพราะจะทำให้การเรียนการสอนเป็นไปได้อย่างง่ายและมีผลดียิ่งขึ้น การจัดซื้อต้องคำนึงถึงความจำเป็นและความต้องการ การสั่งซื้อบางครั้งระบุเพียงชื่อบริษัทผู้ผลิตหรือรุ่นที่ผลิตก็สามารถจัดซื้อได้ตามความต้องการ

จากที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องปฏิบัติสำนักงานชนิดต่าง ๆ ที่ติดตั้งในห้องปฏิบัติการ ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และความชำนาญ ในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

ชนิดของเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

เนื่องจากงานสำนักงาน เป็นงานเกี่ยวกับเอกสารปริมาณมาก จึงมีความจำเป็นต้องใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานรวดเร็ว เรียบร้อย และถูกต้อง ซึ่งมีชนิดต่าง ๆ ดังนี้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญภิตติ. 99 - 103)

1. **เครื่องพิมพ์ดีด** ถือเป็นเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานสามัญ ที่ใช้สำหรับผลิตเอกสารต่าง ๆ มีทั้งเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา และเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า
2. **เครื่องคำนวณ** เป็นเครื่องที่ใช้ในการคำนวณเลข สามารถบวก ลบ คูณ หาร ได้ อย่างรวดเร็วและประหยัดเวลาและความคิด เครื่องคำนวณบางชนิดมีแถบกระดาษสำหรับแสดงแต่ละรายการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบรายการ
3. **เครื่องเทเล็กซ์** เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ติดต่อกันโดยการพิมพ์ข้อความติดต่อกัน หรือโต้ตอบข้อความกับผู้รับปลายทางได้ ปรากฏหลักฐานบนกระดาษพิมพ์ทั้งต้นทางและผู้รับปลายทาง และสามารถติดต่อกันได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
4. **เครื่องโทรสาร** เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันทั้งทางวาจาและการรับส่งเอกสาร
5. **เครื่องถ่ายเอกสาร** เป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการผลิตสำเนาเอกสารได้เหมือนต้นฉบับจริงมากที่สุด
6. **เครื่องสั่งงาน** เป็นเครื่องใช้บันทึกเสียงสั่งงาน ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีเวลาเพียงพอที่จะสั่งงานด้วยตนเอง จึงอัดเสียงไว้ในเครื่องสั่งงาน
7. **เครื่องอัดสำเนา** เป็นเครื่องที่ใช้ในการผลิตเอกสารจำนวนมาก ๆ และมีต้นทุนการผลิตต่ำ
8. **เครื่องโทรศัพท์** เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่สำคัญและจำเป็นมากที่สุดอย่างหนึ่ง ใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในการติดต่อธุรกิจหรือส่วนตัวเพราะใช้สะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลา การใช้เครื่องโทรศัพท์ช่วยให้ธุรกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

9. **เครื่องปรูเอกสาร** เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสู่กระดาษชนิดพิเศษ ซึ่งต้นฉบับจะเป็นตัวอักษร หรือลายเส้น หรือรูปภาพก็ได้ แล้วนำกระดาษชนิดพิเศษนี้ไปใช้กับเครื่องอัดสำเนา เพื่อผลิตเอกสารต่อไป

10. **เครื่องคอมพิวเตอร์** เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการคำนวณตามหลักเกณฑ์ และวิธีการทางคณิตศาสตร์ เครื่องคอมพิวเตอร์มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูลได้รวดเร็วและถูกต้อง เมื่อบันทึกข้อมูลเข้าไปในเครื่องโดยเขียนคำสั่งว่า จะให้เครื่องคำนวณเกี่ยวกับเรื่องอะไร คอมพิวเตอร์ จะหาผลลัพธ์ออกมา เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การวิจัย การบัญชี และควบคุมการเงิน ตลอดจนคุณภาพของผลผลิต และสามารถติดต่อเชื่อมโยงเข้ากับระบบการสื่อสาร และเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานชนิดต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สะดวก รวดเร็วและถูกต้องยิ่งขึ้นไปอีก

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญภิตติ (104 - 105) ได้จัดประเภทของเครื่องใช้สำนักงานไว้ 4 ประเภท ดังนี้

1. อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์เครื่องใช้ ได้แก่

1.1 อุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ เช่น ปากกาเคมี หมึกซึม สีสียกแสง ฯลฯ

1.2 อุปกรณ์ของใช้บนโต๊ะ เช่น แผ่นหนังรองเขียน ชุดถาดเก็บเอกสารแบบต่าง ๆ แผ่นเขียนปากกา แผ่นจดโน้ต ฯลฯ

1.3 อุปกรณ์จัดเก็บเอกสารและข้อมูล เช่น แฟ้ม ตู้เก็บแฟ้มชนิดต่าง ๆ กลังและกบะเก็บเอกสาร ฯลฯ

1.4 อุปกรณ์และวัสดุทำสำเนา เช่น กระดาษ กระดาษสำเนา กระดาษไข กระดาษคาร์บอน ฟิล์มพิมพ์ดีด ฟิล์มพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

1.5 ของใช้สำนักงาน เช่น เทปบันทึกตัวอักษร แผ่นปิดประกาศ เครื่องประทับตัวเลขและตรา ไม้ยาลบคำผิดต่าง ๆ เทป กาว ฯลฯ

2. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ประกอบ ได้แก่

2.1 เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

2.2 เครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์

2.3 เครื่องรับข้อมูล หรือคำสั่ง (Keyboard)

2.4 หน่วยประมวลผลกลาง (System Unit)

2.5 หน่วยแสดงผลภาพ (Monitor)

ฯลฯ

3. เพอร์นิเจอร์สำนักงานและอุปกรณ์ประกอบ ได้แก่

3.1 ชุดโต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำหรับนักบริหารระดับต่าง ๆ

3.2 ชุดโต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำหรับคอมพิวเตอร์

3.3 ชุดโต๊ะประชุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

3.4 ชุดรับรองแขก

3.5 พนักเก้าอี้ห้องสาเร็จ

3.6 ตู้และชั้นหนังสือสำหรับงานในห้องสมุด

4. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก

4.1 เครื่องและอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ระบบอัตโนมัติ โทรศัพท์ไม่มีสาย เครื่องโทรสาร เครื่องติดต่อกายใน เป็นต้น

4.2 เครื่องใช้ทำงานกับเอกสารต่าง ๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องพิมพ์ออฟเซต เครื่องอัดสำเนา เครื่องเข้าเล่มและเย็บเล่ม เครื่องตัด และเจาะเอกสาร เป็นต้น

4.3 เครื่องใช้กับงานพิมพ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

4.4 เครื่องใช้กับงานการเงินและคำนวณ เช่น เครื่องคำนวณ เครื่องนับตัวเลข และตัวอักษร เครื่องนับเงิน เครื่องเก็บเงินสด เครื่องตอกเช็ค เป็นต้น

4.5 อุปกรณ์และระบบความปลอดภัย เช่น ตู้รักษากลับเอกสาร สัญญาณเตือนภัย โทรศัพท์วงจรปิด เป็นต้น

4.6 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และการศึกษา เช่น เครื่องฉายสไลด์และโปรเจคเตอร์ ไมโครฟิล์ม กระดานไวท์บอร์ด เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น

4.7 อุปกรณ์เครื่องใช้ทั่วไป เช่น เครื่องบันทึกเวลา เครื่องทำอากาศบริสุทธิ์ เครื่องตอกวันที่ เป็นต้น

ประโยชน์ของเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

การใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน มีประโยชน์หลายด้าน ดังนี้

1. ประหยัดแรงงาน เนื่องจากการทำงานด้วยเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพกว่าการทำงานด้วยแรงงานมนุษย์ จึงทำให้ลดจำนวนแรงงานมนุษย์ลงได้
2. ประหยัดเวลา เครื่องใช้สำนักงานสามารถลดเวลาในการทำงานได้อย่างมาก เพราะทำงานได้อย่างรวดเร็วกว่าการทำงานจากมนุษย์
3. ลดค่าใช้จ่าย เนื่องจากการทำงานจากเครื่องใช้สำนักงานทำให้ลดจำนวนบุคลากรและประหยัดเวลา จึงทำให้สามารถลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ลงได้มาก
4. ความถูกต้องและความเป็นระเบียบ เครื่องใช้สำนักงานนอกจากจะทำงานได้รวดเร็วและประหยัดแรงคนแล้ว คุณภาพของงานด้านความถูกต้อง และความเป็นระเบียบมีมากกว่าการทำงานด้วยแรงงานมนุษย์เพียงอย่างเดียว
5. ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน เป็นการลดความจำเจ ซ้ำซากน่าเบื่อหน่ายจากการทำงานซ้ำ ๆ กันจากการให้บุคลากรทำงานบางชนิด
6. การควบคุมได้สะดวก การใช้เครื่องจักรมีความถูกต้อง เป็นระเบียบ และเป็นระบบ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบ

การเลือกเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

การเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ หรือเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน มีองค์ประกอบที่สำคัญในการพิจารณาเลือกซื้อเครื่อง ดังต่อไปนี้ (พรณี ประเสริฐวงศ์ และกาญจนาท เรืองระจิตปกรณ. 2520 : 137 - 140)

1. ความจำเป็น ต้องพิจารณาว่าหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้มากน้อยแค่ไหน
2. ความเหมาะสม ต้องพิจารณาว่า เครื่องปฏิบัติงานชนิดใดเหมาะสมกับความจำเป็นที่ต้องการใช้ และหาข้อมูลจากแหล่งผู้ขายไว้ประกอบการพิจารณา

3. ความเชื่อถือได้ ถ้ามีเครื่องมือเครื่องใช้หลายยี่ห้อต้องพิจารณาถึงความน่าเชื่อถือได้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
4. รายละเอียดของเครื่องมือเครื่องใช้ ต้องกำหนดรายละเอียดของเครื่องมือให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ
5. ราคาของเครื่องมือเครื่องใช้

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง คุณลักษณะรวมถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล อันเป็นผลมาจากการเรียนการสอน หรืออาจหมายถึง มวลประสบการณ์ที่ปวงที่บุคคลได้รับจากการเรียนการสอน ทำให้บุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านต่าง ๆ ของสมรรถภาพสมอง จุดมุ่งหมายของการวัดผลสัมฤทธิ์ จึงเป็นการตรวจสอบระดับความสามารถของสมรรถภาพสมองของบุคคลว่า เรียนแล้วรู้อะไรบ้าง และมีความสามารถด้านใดมากน้อยเท่าไร เช่น มีพฤติกรรมด้านความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่า มากน้อยอยู่ในระดับใด นั่นคือ การวัดผลสัมฤทธิ์เป็นการตรวจสอบพฤติกรรมของผู้เรียนในด้านพุทธิพิสัยนั่นเอง ซึ่งเป็นการวัด 2 องค์ประกอบตามจุดมุ่งหมายและลักษณะวิชาที่เรียน คือ

1. การวัดด้านการปฏิบัติ เป็นการตรวจสอบความรู้ ความสามารถ ทางการปฏิบัติ หรือทักษะของผู้เรียนในด้านทักษะพิสัยนั่นเอง โดยให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงให้เห็นเป็นผลงานปรากฏออกมา เช่น วิชาศิลปะศึกษา วิชาพลศึกษา วิชาพิมพ์ดีด วิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน เป็นต้น การวัดแบบนี้ต้องวัดโดยใช้ "ข้อสอบภาคปฏิบัติ" ซึ่งการประเมินผลจะพิจารณาที่วิธีปฏิบัติ และผลงานที่ปฏิบัติ
2. การวัดด้านเนื้อหา เป็นการตรวจสอบความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา รวมถึงพฤติกรรมความสามารถในด้านต่าง ๆ อันเป็นผลมาจากการเรียนการสอน มีวิธีการสอบวัด 2 ลักษณะ คือ การสอบแบบปากเปล่า และการสอบแบบให้เขียนตอบ (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2529 :

เกณฑ์การแบ่งระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (อัจฉรา สุชาธรรม์ และอรพินทร์ ชูชม. 2530 : 5 ; อ้างอิงมาจาก กระทรวงศึกษาธิการ. 2521 : 42) แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00 หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ
2. คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 - 2.50 หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปานกลาง
3. คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ 2.51 ขึ้นไป หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

กัญญา ตั้งสุวรรณรังษี (2528 : ก - ข) ได้วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนและนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เกี่ยวกับปัญหาการสอนวิชาการทำงาน ในโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า

ผู้บริหารมีความเห็นว่าปัญหาที่ประสบมากคือ การจัดสภาพของห้องเรียนให้มีความเหมาะสมในการสอนวิชาการทำงาน การจัดหาเครื่องมือใช้ที่มีขนาด และจำนวนเหมาะสมเพียงพอต่อความพร้อมของนักเรียน คุณภาพของอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอนและแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

อาจารย์ผู้สอนมีความเห็นว่า ปัญหาที่ประสบมากคือ จำนวนหรือปริมาณของนักเรียนในชั้นเรียนมีมาก ครูผู้สอนมีความเหนื่อยหน่ายในการสอนและช่วยเหลือนักเรียนและการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย

นักเรียนมีความเห็นว่าปัญหาที่ประสบมากคือ สภาพของชั้นเรียนในด้านความมึนระเปรียบ วิทยุขณะทีเรียน ความเบื่อหน่ายที่เกิดขึ้นขณะเรียน การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีขนาดและจำนวนเหมาะสมเพียงพอต่อความพร้อมของนักเรียน คุณภาพของอุปกรณ์ที่ใช้เรียน และโอกาสที่นักเรียนจะได้ไปดูงานนอกสถานที่

วราพรพน น้อยสุวรรณ และคณะ (2528 : 125 - 130) ได้วิจัยเรื่องการประเมินผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2524 ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม ได้สรุปผลการวิจัยว่า หมวดวิชาชีพ ในด้านปริมาณและคุณภาพของเอกสาร ตำราที่กำหนดให้ใช้ เครื่องมือ เครื่อง

จักรงานโรงงาน ปริมาณและคุณภาพของวัสดุฝึก ตลอดจนพื้นที่ในการฝึกงานของผู้เรียนนั้น ครู-อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นว่า ค่อนข้างไม่เพียงพอ สำหรับด้านสื่อการสอน (ซึ่งหมายถึง ตำรา วัสดุช่วยสอน เครื่องมือ อุปกรณ์วัสดุ) ทั้งผู้บริหาร ครู-อาจารย์ผู้สอนและผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นตรงกันว่า สื่อการเรียนการสอนไม่พอเพียงและไม่เหมาะสม ไม่ทันกับสภาพความเจริญทางเทคโนโลยีปัจจุบัน และที่มีอยู่เดิมก็ไม่ได้ได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น

ชนะ กสิการ (2528 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง แนวทางในการจัดการเรียนการสอนช่างอุตสาหกรรม ซึ่งผู้วิจัยได้เน้นศึกษาทางด้านช่างอุตสาหกรรม โปรแกรมช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อม ช่างเขียนแบบเครื่องกล ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ และช่างก่อสร้างทั้งระดับกึ่งฝีมือ ระดับฝีมือจนถึงระดับช่างเทคนิคทั้งที่อยู่ในสถานประกอบการหรือวงการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย กระทรวงอุตสาหกรรม และกระทรวงมหาดไทย ผลการวิจัยบางส่วนปรากฏว่า

1. โรงฝึกงานในสถานศึกษามักจะมีนักเรียนมากเกินไป อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ยังขาดแคลน

2. เครื่องมือและเครื่องจักรตลอดทั้งวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียนนั้น ไม่ได้มีการจัดหาตามลำดับความสำคัญและสมรรถนะที่ต้องการตามหลักสูตรที่กำหนด

สุพจน์ เนียมเที่ยง (2530 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความต้องการและการใช้สื่อการเรียนการสอนวิชาช่างยนต์ของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา พบว่า ความต้องการบริการของครู-อาจารย์ส่วนมาก คือ ให้หน่วยงานสื่อการเรียนการสอนบริการข่าวสารด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ เผยแพร่เทคนิควิธีสอนและสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ และปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนของครู-อาจารย์ส่วนมากคือ ขาดงบประมาณในการผลิตและห้องเรียนขาดสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อ

สนอง อิมเอม (2532 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการทางด้านการเรียนการสอน ในหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น สายอาชีพช่างไฟฟ้าของโรงเรียนสารพัดช่างเขตภาคเหนือ ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษามีความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาอย่างมาก

มนิวงศ์ บุญประดิษฐ์ (2532 : ง - จ) ได้วิจัยเรื่อง สถานภาพของบุคลากรทางการสอนและปัญหาการเรียนการสอน สาขาวิชาช่างกลโรงงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ใน

วิทยาลัยเทคนิคในภาคเหนือ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการเรียนการสอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน จากทัศนะของกลุ่มตัวอย่างมีปัญหอยู่ในเกณฑ์มาก คือ

1. ด้านบุคลากร ครู-อาจารย์ผู้สอน สาขาวิชาช่างกลโรงงานมีจำนวนไม่เพียงพอ ไม่มีโอกาสไปอบรมหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ขาดประสบการณ์ในการซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และการจัดทำสื่อการสอน จำนวนนักเรียนในชั้นเรียนมากเกินไป และมีความรู้พื้นฐานไม่เพียงพอ

2. ด้านการเรียนการสอน สาขาวิชาช่างกลโรงงาน มีสื่อการสอนไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนการสอน ขาดงบประมาณในการจัดทำสื่อการสอน ตลอดจนหนังสือ ตำราที่ใช้ในการอ้างอิงค้นคว้า

3. ด้านเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุฝึก สาขาวิชาช่างกลโรงงานมีเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ มีจำนวนไม่เพียงพอ มีสภาพเก่าล้าสมัย ขาดการซ่อมบำรุงรักษาเนื่องจากกระเป๋ยบการพัสดุไม่เอื้ออำนวยในการจัดซ่อมบำรุงได้ทันที การจัดซื้อวัสดุฝึกล่าช้า และมีจำนวนไม่เพียงพอ

4. ด้านอาคารสถานที่ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน มีพื้นที่การปฏิบัติงานแออัด ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติ และควบคุม ตรวจสอบ การกำหนดบริเวณปฏิบัติงาน และบริเวณความปลอดภัยไม่ชัดเจน ระบบแสงสว่างและการระบายอากาศไม่ดีพอ ห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการมีไม่เพียงพอ

นิรุติ จันทนทรัพย์ (2536 : 192) ได้วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการจัดการเรียนการสอนของคณะวิชาอุตสาหกรรมศึกษา วิทยาลัยครูพรหมนคร พบว่า สิ่งที่จะต้องปรับปรุงในแต่ละด้านคือ

1. ด้านสื่อการเรียนการสอน คือ การจัดนิทรรศการเพื่อเสริมความรู้ ความก้าวหน้าทางด้านอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

2. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก คือ ด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ ควรปรับปรุงให้มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย

3. ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน คือ การจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ ให้พร้อมในการสอน

ณัฐ จุลสุวรรณ (2537 : 214) ได้วิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษาผู้ใหญ่สายอาชีพ

ในเรื่องจากกลางคลองเปรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรวิชาอาชีพระยะสั้น ผลการวิจัยสรุปได้ว่า นักศึกษาผู้ใหญ่นายอาชีพมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรสายอาชีพระยะสั้นไม่เห็นด้วยในเรื่องที่เกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือในการฝึกภาคปฏิบัติเกินไปทันสมัย มีข้อเสนอแนะว่า ควรปรับปรุงหลักสูตร และอุปกรณ์การสอนให้ทันสมัย ครูผู้สอนควรเอาใจใส่ในการสอนภาคปฏิบัติมากขึ้น และให้เวลาในการฝึกภาคปฏิบัติมากขึ้น

บรรยง กวีพันธุ์ยานนท์ (2538 : 144 - 146) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการจัดการเรียนการสอนวิชาแรงงาน ของโรงเรียนสาธิต สังกัดมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า สภาพการจัดการเรียนการสอนวิชาแรงงานของนักเรียน ครูผู้สอน และหัวหน้าหมวด มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางเกี่ยวกับด้านการใช้สื่อการเรียนการสอน และมีความคิดเห็นในระดับน้อยเกี่ยวกับด้านการจัดโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ เนื่องจากสภาพการจัดการเรียนการสอนยังขาดงบประมาณ ขาดการส่งเสริม ตลอดจนขาดครูผู้สอน หรือครูผู้สอนขาดประสบการณ์ และความรู้ในการจัดโรงฝึกงาน

นิภาพรณ วิโรทัยสกุล (2539 : 138) ได้วิจัยเรื่อง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของครูธุรกิจ ตามทัศนะของนักศึกษาสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะด้านการสอนของอาจารย์ นักศึกษามีทัศนคติที่พึงประสงค์ในระดับมาก เนื่องจากครูธุรกิจจะต้องมีความสนใจและสนุกในการสอน การสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนที่ดี ควรมีอารมณ์ขันว่าเรื่องอึดอัดแน่นในขณะทำการสอน ทำให้การเรียนการสอนไม่เคร่งเครียด

พรศิริ โรจน์เมธี (2540 : 72) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการสอนของอาจารย์ผู้สอนวิชาบัญชี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผลการวิจัยพบว่า การนำเทคนิคของวิธีสอนที่ทันสมัยมาสอนวิชาบัญชี เป็นปัญหาในระดับมาก ปัญหาด้านการเตรียมการสอนของอาจารย์ผู้สอนวิชาบัญชี เป็นปัญหาสูงสุด คือ การสอนหลายวิชาในหนึ่งภาคเรียน ทำให้การเตรียมการสอนไม่บรรลุจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และปัญหาด้านสื่อการสอนวิชาบัญชี เป็นปัญหาในระดับมาก และที่เป็นปัญหาสูงสุด คืองบประมาณในการจัดหาและจัดทำสื่อประกอบการเรียนการสอนวิชาบัญชี และสื่อการสอนที่มีอยู่ล้าสมัย ขาดทรุดโทรม ไม่มีประสิทธิภาพ มีจำนวนไม่เพียงพอแก่นักศึกษา

งานวิจัยต่างประเทศ

โฮลล์มส์ (Holmes. 1975 : 251 - A) ทำการวิจัยเกี่ยวกับสมรรถภาพของครูช่างในโคโลราโด เพื่อศึกษาถึงสมรรถภาพการสอนที่ต้องการของครูช่างในโคโลราโด โดยสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูช่าง จำนวน 161 คน ผลการวิจัย พบว่า สมรรถภาพการสอนของครูช่างเป็นดังนี้

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

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จะเห็นได้ว่า การเรียนการสอนทางด้านสายอาชีพ คือ ทางด้านช่าง ด้านพัฒนยกรรม หรือด้านบริหารธุรกิจ การจัดการเรียนการสอนจะมีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไป เพื่อให้ผู้ศึกษามีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ มีทักษะ และมีเทคนิคในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษาจากการศึกษาผลงานวิจัยที่กล่าวมาแล้ว พบว่า มีปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอน ปรากฏว่า อาจารย์ผู้สอน มีความรู้ ความสามารถมีทักษะและเทคนิคในการใช้สื่อ อุปกรณ์ วัสดุ เครื่องมือ เครื่องจักรที่นำมาประกอบการสอนอยู่ในระดับปานกลาง

เพราะว่าขาดโอกาสในการฝึกอบรม สัมมนาทางด้านวิทยาการใหม่ ๆ สมควรได้รับการปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

2. ด้านอาคารสถานที่ โรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ ยังขาดความดูแลเอาใจใส่จากผู้บริหาร และสถานที่ไม่พร้อมในการปฏิบัติงาน

3. ด้านสื่อการสอน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน มีจำนวนไม่เพียงพอ การซ่อมบำรุงรักษาไม่ดีพอ ขาดคุณภาพ ส้าสมัย ไม่ทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน และขาดงบประมาณในการจัดซื้อ

จากการศึกษาพบเฉพาะผู้ที่ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ สภาพ ปัญหา และความคิดเห็นของวิชาชีพทางด้านช่าง และทางด้านวิทยาศาสตร์ ยังไม่พบผู้ที่ทำการศึกษาวิจัยทางด้านการเรียนการสอนที่เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของสาขาวิชาทางด้านพัฒนัยกรรม หรือด้านบริหารธุรกิจ

ดังนั้นผู้วิจัยซึ่งเป็นอาจารย์ ประจำแผนกวิชาการ เลขานุการ จึงสนใจที่จะศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน เพื่อนำผลการวิจัยมาเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

เพื่อให้การวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน เป็นไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
4. วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล
5. วิธีการจัดกระทำข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

1.1 อาจารย์ผู้สอนแผนกวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 5 วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ จำนวน 8 คน วิทยาเขตพัฒนการพระนคร จำนวน 17 คน วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ จำนวน 14 คน วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ จำนวน 15 คน และวิทยาเขตจักรพงษ์อนุารถ จำนวน 12 คน รวม 66 คน

1.2 นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาการเลขานุการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2540 สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 5 วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ จำนวน 125 คน วิทยาเขตพัฒนการพระนคร จำนวน 29 คน วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ จำนวน 50 คน วิทยาเขต

บัณฑิตพิเศษ มหาเมฆ จำนวน 24 คน และวิทยาเขตจักรพงษ์อนุสาร จำนวน 37 คน รวม 265 คน

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นจำนวนประชากรทั้งหมด จำนวน 331 คน คือ

2.1 อาจารย์ผู้สอนแผนกวิชาการเลขานุการ จำนวน 66 คน

2.2 นักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ จำนวน 265 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเอง โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check list) ได้แก่ สภาพภาพ วิทยาเขต และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน จำนวน 54 ข้อ ดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอน จำนวน 9 ข้อ

2. ด้านห้องปฏิบัติการ จำนวน 15 ข้อ

3. ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน จำนวน 30 ข้อ

และตอนท้ายของแบบสอบถามแต่ละด้านทั้ง 3 ด้าน เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอแนะความคิดเห็นเพิ่มเติม

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอนและวิธีสร้างดังต่อไปนี้

1. ศึกษาข้อมูล รายละเอียด เพื่อกำหนดแนวทางและขอบเขตในการออกแบบสอบถาม

2. ศึกษาเอกสาร ตำรา และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับวัตถุประสงค์การวิจัย

3. สร้างแบบสอบถามโดยอาศัยข้อมูลจากข้อ 1 - 2 ประกอบด้วยข้อความที่สร้างขึ้น แบ่งออกเป็น 2 ตอน

4. นำแบบสอบถามเสนอกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโทตรวจสอบเพื่อปรับปรุงแก้ไข

5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา

(Content Validity) โดยผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน คือ

1. รองศาสตราจารย์ ดร. พิศร ทองชื่น ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

2. ดร. กรแก้ว อัจฉริยกุล ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยธุรกิจนวัตกรรม

3. อาจารย์อภากร บุญสม ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตปทุมธานี จักรวรรดิ

6. นำแบบสอบถามไปปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้ว นำเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโทพิจารณาตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง

7. นำแบบสอบถามที่ได้รับการปรับปรุงเรียบร้อยแล้วจำนวน 57 ข้อ ไปทดลองใช้ (Try Out) กับอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 2 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยาสาสุกรี จำนวน 100 คน เพื่อตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ โดยการหาค่าอำนาจจำแนก (Discrimination) โดยใช้ t -test เพื่อคัดเลือกข้อความที่มีค่าอำนาจจำแนกสูง คือ ข้อที่มีค่า t ตั้งแต่ 1.75 ขึ้นไปตามเกณฑ์ของ เอ็ดเวิร์ด (Edwards. 1957 : 153) ได้แบบสอบถามที่มีค่าอำนาจจำแนกสูง $t = 1.75$ ขึ้นไปจำนวน 54 ข้อ ประกอบด้วย ด้านการเรียนการสอน จำนวน 9 ข้อ ด้านห้องปฏิบัติการจำนวน 15 ข้อ และด้านเครื่องแบบปฏิบัติงานสำนักงาน จำนวน 30 ข้อ มีข้อความที่มีค่าอำนาจจำแนกต่ำกว่า 1.75 อยู่ 3 ข้อ คือ ข้อ 1, ข้อ 5 และข้อ 12 ($t = -.05$, $t = 1.39$, $t = 1.60$) ตามลำดับ จึงตัดข้อความทั้ง 3 ข้อนี้ออก ส่วนค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม .96

วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ติดต่อขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลไปยัง ผู้อำนวยการ 5 แห่ง ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล คือ วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ วิทยาเขตพัฒนศึกษาการพระนคร วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ และวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ

2. นำแบบสอบถามพร้อมหนังสือขอความร่วมมือไปเก็บข้อมูลด้วยตนเองที่ วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ วิทยาเขตพัฒนศึกษาการพระนคร วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ และวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์คืนมาจำแนกเป็น อาจารย์จำนวน 62 ฉบับ นักศึกษา จำนวน 255 ฉบับ รวมเป็น 317 ฉบับ จาก 331 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 95.77

ตาราง 3 จำนวนการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามวิทยาเขต อาจารย์และนักศึกษา

วิทยาเขต	อาจารย์			นักศึกษา		
	ส่งไป	ได้รับคืน	ร้อยละ	ส่งไป	ได้รับคืน	ร้อยละ
เทคนิคกรุงเทพฯ	8	8	100	125	120	96
พัฒนศึกษาการพระนคร	17	16	94.12	29	28	96.55
บพิตรพิมุข จักรวรรดิ	14	12	85.71	50	48	96
บพิตรพิมุข มหาเมฆ	15	15	100	24	24	100
จักรพงษ์ภูวนารถ	12	11	91.67	37	35	94.59
รวม	66	62	93.94	265	255	96.25

3. รวบรวมแบบสอบถามที่ตอบแล้วมาตรวจฉบับที่สมบูรณ์จำนวน 317 ฉบับ เพื่อตรวจให้คะแนนแบบสอบถามรายชื่อ โดยให้คะแนนเป็น 4 ระดับ คือ

ผู้ตอบมีความเห็นด้วยมากที่สุด ให้ 4 คะแนน

ผู้ตอบมีความเห็นด้วยมาก ให้ 3 คะแนน

ผู้ตอบมีความเห็นด้วยน้อย ให้ 2 คะแนน

ผู้ตอบมีความเห็นด้วยน้อยที่สุด ให้ 1 คะแนน

4. นำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์ทางสถิติ และทดสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้

วิธีการจัดการข้อมูล

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีทางสถิติ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical Package for the Social Sciences/Personal Computer Plus) โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์สภาพภาพของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามตอนที่ 1 โดยวิธีหาค่าร้อยละ
2. วิเคราะห์ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) จากแบบสอบถามตอนที่ 2 และแปลความหมายของข้อมูล โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่า ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.00 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานอยู่ในระดับมากที่สุด

3. เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานในแต่ละด้าน จำแนกตาม วิทยาเขต และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยใช้ F-test แบบ One-Way Anova และตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยวิธีการของ เชฟเฟ (Scheffe's Method) วิธีการของนิวแมน-คูล (Newman-Keuls' Method) และวิธีการของดันแคน (Duncan's Method)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าสถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าร้อยละ

1.2 ค่าเฉลี่ย ใช้สูตร (ส่วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 59)

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum x$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนข้อมูลที่จะศึกษา

1.3 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้สูตร (ส่วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 70)

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

เมื่อ S.D. แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum x^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

$(\sum x)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

N แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

2. สถิติเพื่อการวิเคราะห์

2.1 วิเคราะห์ความแปรปรวน F-test แบบ One-Way Anova ทดสอบความ

แตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง ใช้สูตร (ส้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 95)

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

เมื่อ F แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา F-distribution

MS_b แทน ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม

MS_w แทน ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

2.2 ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย โดยวิธีการของเซฟเฟ่ นิวแมน-คูล และ

ไชนแดน

2.3 หาค่าอำนาจจำแนก โดย t-test ใช้สูตร (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2531 :

139)

$$t = \frac{\bar{X}_H - \bar{X}_L}{\sqrt{\frac{s^2_H}{n_H} + \frac{s^2_L}{n_L}}}$$

t แทน ค่าที่ใช้พิจารณาของการแจกแจงแบบที

$\bar{X}_H$ แทน ค่ะแนเฉลี่ยของกลุ่มสูง

$\bar{X}_L$ แทน ค่ะแนเฉลี่ยของกลุ่มต่ำ

s^2_H แทน ค่ะแนความแปรปรวนของกลุ่มสูง

s^2_L แทน ค่ะแนความแปรปรวนของกลุ่มต่ำ

n_H แทน จำนวนคนกลุ่มสูง

n_L แทน จำนวนกลุ่มต่ำ

2.4 ค่าความเชื่อมั่น ตามแบบของครอนบาค (Cronbach) ใช้สูตร (พวงรัตน์
ทวีรัตน์. 2531 : 132 - 133)

$$\alpha = \frac{n}{n - 1} \left[1 - \frac{s^2_i}{s^2_t} \right]$$

เมื่อ α แทน สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น

n แทน จำนวนข้อ

s^2_i แทน ผลรวมคะแนนความแปรปรวนแต่ละข้อ

s^2_t แทน คะแนนความแปรปรวนทั้งแบบ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาร้อยครั้งนี้ เป็นการศึกษาค้นคว้าความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการ
เลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน
สำนักงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้
ดังนี้

$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน t-Distribution
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F-Distribution
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum of Squares)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน (Mean Squares)
df	แทน	ระดับชั้นความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)
*	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ในครั้งนี้ ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม คืออาจารย์และนักศึกษา ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตาม วิทยาเขต และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน รวม 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ และด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมและรายด้าน จำแนกตาม วิทยาเขต

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมและรายด้าน จำแนกตาม วิทยาเขต และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ตอนที่ 5 การรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม คือ อาจารย์และนักศึกษา ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตาม วิทยาเขต และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา

ตาราง 4 จำนวนและร้อยละของอาจารย์และนักศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามวิทยาเขต

วิทยาเขต	อาจารย์		นักศึกษา	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เทคนิคกรุงเทพฯ	8	12.90	120	47.06
2. พณิชยการพระนคร	16	25.81	28	10.98
3. บพิธพิมุข จักรวรรดิ	12	19.36	48	18.82
4. บพิธพิมุข มหาเมฆ	15	24.19	24	9.41
5. จักรพงษ์วนารักษ์	11	17.74	35	13.73
รวม	62	100	255	100

จากตาราง 4 แสดงว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นอาจารย์ วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ จำนวน 8 คน (ร้อยละ 12.90) วิทยาเขตพณิชยการพระนคร จำนวน 16 คน (ร้อยละ 25.81) วิทยาเขตบพิธพิมุข จักรวรรดิ จำนวน 12 คน (ร้อยละ 19.36) วิทยาเขตบพิธพิมุข มหาเมฆ จำนวน 15 คน (ร้อยละ 24.19) วิทยาเขตจักรพงษ์วนารักษ์ จำนวน 11 คน (ร้อยละ 17.74)

ส่วนผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นนักศึกษา วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ จำนวน 120 คน (ร้อยละ 47.06) วิทยาเขตพณิชยการพระนคร จำนวน 28 คน (ร้อยละ 10.98) วิทยาเขตบพิธพิมุข จักรวรรดิ จำนวน 48 คน (ร้อยละ 18.82) วิทยาเขตบพิธพิมุข มหาเมฆ จำนวน 24 คน (ร้อยละ 9.41) วิทยาเขตจักรพงษ์วนารักษ์ จำนวน 35 คน (ร้อยละ 13.73)

ตาราง 5 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	นักศึกษา	
	จำนวน	ร้อยละ
1. ต่ำ (คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00)	13	5.10
2. ปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 - 2.50)	103	40.39
3. สูง (คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.51 ขึ้นไป)	139	54.51
รวม	255	100

จากตาราง 5 แสดงว่า นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ ปานกลาง และสูง มีจำนวน 13 คน (ร้อยละ 5.10), 103 คน (ร้อยละ 40.39), และ 139 คน (ร้อยละ 54.51) ตามลำดับ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน
สำนักงาน รวม 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ และด้านเครื่องปฏิบัติงาน
งานสำนักงาน

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อ
วิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านและรายด้าน

ความคิดเห็น	อาจารย์			นักศึกษา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ด้านการเรียนการสอน	2.89	.40	มาก	2.73	.39	มาก
ด้านห้องปฏิบัติการ	2.38	.47	น้อย	2.57	.41	มาก
ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	2.38	.44	น้อย	2.33	.40	น้อย
รวม	2.46	.37	น้อย	2.47	.34	น้อย

จากตาราง 6 แสดงว่า อาจารย์มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชาการปฏิบัติงาน
สำนักงาน โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.46$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้าน
การเรียนการสอน อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.89$) ด้านห้องปฏิบัติการและ
ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.38$ และ $\bar{X} = 2.38$)
ตามลำดับ

นักศึกษามีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้าน
อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.47$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการเรียนการสอน และด้านห้อง
ปฏิบัติการ นักศึกษามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.73$ และ $\bar{X} = 2.57$) ตามลำดับ ด้าน
เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานนักศึกษามีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.33$)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อ
วิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านการเรียนการสอน จำแนกรายข้อ

ความคิดเห็น	อาจารย์			นักศึกษา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ด้านการเรียนการสอน						
1. อาจารย์จัดทำแผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของนักศึกษาในการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	2.32	.74	น้อย	2.14	.69	น้อย
2. อาจารย์จัดเตรียมเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานก่อนการสอน	2.61	.73	มาก	2.72	.72	มาก
3. อาจารย์สาธิตการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้นักศึกษาดูก่อนปฏิบัติงาน	3.18	.64	มาก	3.01	.73	มาก
4. อาจารย์มีเทคนิคในการอธิบายการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานได้อย่างง่าย	3.08	.71	มาก	3.07	.67	มาก
5. อาจารย์ดูแลนักศึกษาเป็นรายบุคคลขณะใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	2.95	.64	มาก	2.30	.71	น้อย
6. อาจารย์สอนนักศึกษาให้แก้ปัญหาขณะใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	2.89	.60	มาก	2.73	.69	มาก
7. อาจารย์มีวิธีการให้กำลังใจแก่นักศึกษาขณะใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	2.89	.48	มาก	2.31	.71	น้อย
8. อาจารย์สอนให้นักศึกษามีความกระตือรือร้นในการใช้เครื่องปฏิบัติงาน	2.95	.64	มาก	2.95	.61	มาก

ตาราง 7 (ต่อ)

ความคิดเห็น	อาจารย์			นักศึกษา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
9. อาจารย์ฝึกให้นักศึกษานับติดตามระเบียบการ ใช้ห้องปฏิบัติการ	3.15	.81	มาก	3.36	.60	มาก
รวม	2.89	.40	มาก	2.73	.39	มาก

จากตาราง 7 แสดงว่า อาจารย์มีความคิดเห็นต่อ วิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้าน
การเรียนการสอน โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.89$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า
มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 8 ข้อ โดยข้อ 3 ($\bar{X} = 3.18$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด
และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย 1 ข้อ คือ ข้อ 1 ($\bar{X} = 2.32$)

นักศึกษามีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านการเรียนการสอน โดยรวม
อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.73$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 6 ข้อ โดยข้อ 9
($\bar{X} = 3.36$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย 3 ข้อ โดยข้อ 1
($\bar{X} = 2.14$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยสุด

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อ
วิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านห้องปฏิบัติการ จำแนกรายข้อ

ความคิดเห็น	อาจารย์			นักศึกษา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
<u>ด้านห้องปฏิบัติการ</u>						
1. วิทยาเขตมีห้องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	2.42	.78	น้อย	2.86	.78	มาก
2. วิทยาเขตมีห้องเครื่องคำนวณ	2.06	.72	น้อย	2.09	.74	น้อย
3. วิทยาเขตมีห้องคอมพิวเตอร์	2.50	.78	น้อย	2.65	.78	มาก
4. วิทยาเขตมีห้องปฏิบัติงานสำนักงาน	2.11	.81	น้อย	2.37	.87	น้อย
5. ห้องปฏิบัติการมีแสงสว่างเพียงพอ	2.82	.64	มาก	3.21	.62	มาก
6. ห้องปฏิบัติการมีการระบายอากาศที่ดี	2.63	.73	มาก	3.01	.72	มาก
7. ห้องปฏิบัติการมีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัย	2.29	.84	น้อย	2.35	.77	น้อย
8. มีการรักษาความสะอาดของห้องปฏิบัติการ	2.61	.73	มาก	2.92	.69	มาก
9. ห้องปฏิบัติการมีความสะดวกในการปฏิบัติงาน	2.52	.65	มาก	2.75	.69	มาก
10. ขนาดของห้องปฏิบัติการเหมาะสมกับจำนวน ผู้เรียน	2.53	.78	มาก	2.61	.78	มาก
11. ห้องปฏิบัติการมีเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความ เรียบร้อย	2.21	.77	น้อย	2.20	.80	น้อย
12. ห้องปฏิบัติการมีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่าง เหมาะสม	2.52	.84	มาก	2.77	.68	มาก
13. ห้องปฏิบัติงานสำนักงานจัดห้องได้เหมือนกับ สำนักงานธุรกิจที่เป็นมาตรฐาน	2.00	.89	น้อย	2.08	.77	น้อย

ตาราง 8 (ต่อ)

ความคิดเห็น	อาจารย์			นักศึกษา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
14. ห้องปฏิบัติงานสำนักงานมีการจัดวางเครื่อง ปฏิบัติงานสำนักงานเป็นหมวดหมู่ทำให้สะดวก ในการทำงาน	2.24	.82	น้อย	2.62	.73	มาก
15. ห้องปฏิบัติการมีอุปกรณ์เพียงพอกับจำนวน นักศึกษา	2.18	.78	น้อย	2.03	.82	น้อย
รวม	2.38	.47	น้อย	2.57	.41	มาก

ตาราง 8 แสดงว่า อาจารย์มีความคิดเห็นที่มีต่อการเรียนการสอน วิชาการปฏิบัติงาน สำนักงาน ด้านห้องปฏิบัติการ โดยรวม อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.38$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 6 ข้อ โดยข้อ 5 ($\bar{X} = 2.82$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย 9 ข้อ โดยข้อ 13 ($\bar{X} = 2.00$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยสุด

นักศึกษามีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน วิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านห้องปฏิบัติการ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 9 ข้อ โดยข้อ 5 ($\bar{X} = 3.21$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย 6 ข้อ โดยข้อ 15 ($\bar{X} = 2.03$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยสุด

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อ
วิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน จำแนกรายข้อ

ความคิดเห็น	อาจารย์			นักศึกษา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน						
1. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้ามีปริมาณเพียงพอกับจำนวน นักศึกษานชั้นเรียน	2.40	.78	น้อย	2.51	.88	มาก
2. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าใช้งานได้ทุกเครื่อง	2.34	.74	น้อย	2.02	.81	น้อย
3. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.47	.74	น้อย	2.55	.71	มาก
4. นักศึกษาสามารถใช้เครื่องหมายพิเศษต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.50	.59	น้อย	2.71	.73	มาก
5. เครื่องคำนวณมีปริมาณเพียงพอกับจำนวน นักศึกษานชั้นเรียน	2.72	.71	มาก	2.20	.93	น้อย
6. เครื่องคำนวณใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทุกเครื่อง	2.60	.69	มาก	2.30	.89	น้อย
7. นักศึกษาสามารถใช้คำสั่งพิเศษต่าง ๆ ของ เครื่องคำนวณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.69	.74	มาก	2.36	.84	น้อย
8. เครื่องคอมพิวเตอร์มีปริมาณเพียงพอกับ จำนวนนักศึกษานชั้นเรียน	2.42	.88	น้อย	2.25	.84	น้อย
9. เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่าง มีประสิทธิภาพทุกเครื่อง	2.52	.84	มาก	2.48	.82	น้อย

ตาราง 9 (ต่อ)

ความคิดเห็น	อาจารย์			นักศึกษา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
10. นักศึกษาสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.48	.84	น้อย	2.43	.72	น้อย
11. นักศึกษาสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ของเครื่องได้อย่างหลากหลาย เช่น word, Lotus, dBase, Window	2.47	.82	น้อย	2.55	.82	มาก
12. เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานจัดวางเป็นกลุ่มอย่างเหมาะสม	2.44	.72	น้อย	2.64	.69	มาก
13. เครื่องโทรศัพท์มีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในกลุ่มย่อย	2.01	.80	น้อย	1.71	.74	น้อย
14. เครื่องโทรศัพท์สามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้จริงทั้งภายในและภายนอกห้องปฏิบัติการสำนักงาน	2.02	.88	น้อย	1.84	.81	น้อย
15. นักศึกษาสามารถใช้เครื่องโทรศัพท์รับสายและเรียกสายได้อัตโนมัติ	1.92	.84	น้อย	1.94	.86	น้อย
16. เครื่องโทรสารมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในกลุ่มย่อย	1.84	.85	น้อย	1.71	.67	น้อย
17. เครื่องโทรสารสามารถรับ-ส่งเอกสารได้จริง	2.08	.21	น้อย	2.15	.86	น้อย
18. นักศึกษาใช้เครื่องโทรสารทำงานได้เต็มตามศักยภาพของเครื่อง	1.97	.89	น้อย	2.04	.81	น้อย
19. นักศึกษาใช้เครื่องถ่ายเอกสารทำงานได้เต็มตามศักยภาพของเครื่อง	2.21	.87	น้อย	2.17	.80	น้อย

ตาราง 9 (ต่อ)

ความคิดเห็น	อาจารย์			นักศึกษา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
20. เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้ผลิตสำเนาเอกสารได้จริง	2.40	.90	น้อย	2.53	.91	มาก
21. เครื่องสำนักงานมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในกลุ่มย่อย	2.35	.91	น้อย	1.96	.74	น้อย
22. เครื่องสำนักงานสามารถส่งงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.31	.78	น้อย	2.17	.77	น้อย
23. เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานทุกชนิดสามารถใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	2.31	.76	น้อย	2.51	.76	มาก
24. นักศึกษาได้ฝึกทักษะการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	2.60	.73	มาก	2.84	.72	มาก
25. เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมีการเก็บรักษาเป็นอย่างดี	2.85	.67	มาก	2.95	.70	มาก
26. เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมีการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ	2.61	.73	มาก	2.49	.79	น้อย
27. เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมีการตรวจเช็คคุณภาพก่อนการใช้	2.40	.66	น้อย	2.34	.73	น้อย
28. เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมีการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดเพื่อป้องกันอันตราย	2.53	.74	มาก	2.41	.79	น้อย

ตาราง 9 (ต่อ)

ความคิดเห็น	อาจารย์			นักศึกษา		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
29. การจัดซื้อเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมาใหม่ สามารถนำมาใช้งานได้เต็มที่	2.29	.89	น้อย	2.43	.89	น้อย
30. นักศึกษาดูแลรักษาเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ในเวลาเรียน	2.53	.88	มาก	2.79	.80	มาก
รวม	2.38	.44	น้อย	2.33	.40	น้อย

จากตาราง 9 แสดงว่า อาจารย์มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน วิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวม อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.38$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 9 ข้อ โดยข้อ 25 ($\bar{X} = 2.85$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย 21 ข้อ โดยข้อ 16 ($\bar{X} = 1.84$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยสุด

นักศึกษามีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน วิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวม อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.33$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก 10 ข้อ โดยข้อ 25 ($\bar{X} = 2.95$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย 20 ข้อ โดยข้อ 13 และ ข้อ 16 ($\bar{X} = 1.71$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยสุด

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน

โดยรวมและรายด้าน จำแนกตาม วิทยาเขต

สมมติฐานข้อ 1 อาจารย์ในวิทยาเขตต่างกั้มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน

แตกต่างกัน

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการ

ปฏิบัติงานสำนักงาน วิเคราะห์โดยรวมทุกด้านและรายด้าน จำแนกตาม วิทยาเขต

ความคิดเห็น	เทคนิค กรุงเทพฯ		พัฒนัยการ พระนครศรี		บพิตรพิมุข จักรวรรดิ		บพิตรพิมุข มหาเมฆ		จักรพงษ์ ภูวนารถ		รวม	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ด้านการเรียนการสอน	2.78	.52	2.90	.37	2.69	.31	3.05	.37	2.95	.45	2.89	.40
ด้านห้องปฏิบัติการ	2.63	.32	2.56	.37	2.16	.47	2.20	.52	2.40	.46	2.38	.47
ด้านเครื่องปฏิบัติงาน สำนักงาน	2.68	.16	2.55	.38	2.14	.50	2.16	.52	2.47	.24	2.38	.44
รวม	2.68	.20	2.61	.31	2.24	.40	2.32	.41	2.53	.26	2.46	.37

จากตาราง 10 แสดงว่า อาจารย์โดยรวมทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นต่อการเรียน

การสอนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้าน อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.46$) เมื่อพิจารณา

ตามวิทยาเขต พบว่า อาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ, วิทยาเขตพัฒนัยการพระนครศรี และ

วิทยาเขตจักรพงษ์วนารม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.68$, $\bar{X} = 2.61$ และ $\bar{X} = 2.53$) ตามลำดับ ส่วนอาจารย์วิทยาเขตพิตรพิมุข มหาเมฆ และวิทยาเขตพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.32$ และ $\bar{X} = 2.24$) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านการเรียนการสอน อาจารย์โดยรวมทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.89$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า อาจารย์ทุกวิทยาเขตมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากเช่นกัน

ด้านห้องปฏิบัติการ อาจารย์โดยรวมทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.38$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า อาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ และวิทยาเขต พณิชยการพระนคร มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.63$ และ $\bar{X} = 2.56$) ตามลำดับ ส่วนอาจารย์วิทยาเขตอื่น ๆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

ด้านเครื่องนิตินัดงานสำนักงาน อาจารย์โดยรวมทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.38$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า อาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ และ วิทยาเขตพณิชยการพระนคร มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.68$ และ $\bar{X} = 2.55$) ตามลำดับ ส่วนอาจารย์วิทยาเขตอื่น ๆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

ตาราง 11 การวิเคราะห์ความแปรปรวน ความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน
สำนักงาน วิเคราะห์โดยรวมทุกด้านและรายด้าน

ความคิดเห็น	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการเรียนการสอน	ระหว่างกลุ่ม	4	.9941	.2485	1.5883
	ภายในกลุ่ม	57	8.9193	.1565	
	รวม	61	9.9134		
ด้านห้องปฏิบัติการ	ระหว่างกลุ่ม	4	2.1404	.5351	2.7598*
	ภายในกลุ่ม	57	11.0516	.1939	
	รวม	61	13.1920		
ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	ระหว่างกลุ่ม	4	2.6883	.6721	4.1008*
	ภายในกลุ่ม	57	9.3415	.1639	
	รวม	61	12.0297		
รวม	ระหว่างกลุ่ม	4	1.7156	.4289	3.7458*
	ภายในกลุ่ม	57	6.5268	.1145	
	รวม	61	8.2424		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 11 แสดงว่า อาจารย์ในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านห้องปฏิบัติการ และด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการเรียนการสอน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เพื่อให้ทราบว่ารายคู่ใด มีความแตกต่างกันบ้าง ผู้วิจัยได้ทดสอบความแตกต่าง ดังนี้ ด้านห้องปฏิบัติการ ทดสอบโดยวิธีการของดันแคน (Duncan's Method) ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน และโดยรวมทุกด้าน ทดสอบโดยวิธีการของนิวแมน-คูล (Newman-Keuls' Method) ดังแสดงในตาราง 12 - 14

ตาราง 12 ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน

สำนักงาน ด้านห้องปฏิบัติการ จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่

วิทยาเขต		บพิตรพิมุข จักรวรรดิ	บพิตรพิมุข มหาเมฆ	จักรพงษ์ ภูวนารถ	พัฒนการ พรนคร	เทคนิค กรุงเทพฯ
	$\bar{X}$	2.1556	2.2000	2.4000	2.5625	2.6333
บพิตรพิมุข จักรวรรดิ	2.1556	-	0.0444	0.2444	0.4069*	0.4777*
บพิตรพิมุข มหาเมฆ	2.2000		-	0.2000	0.3625*	0.4333*
จักรพงษ์ภูวนารถ	2.4000			-	0.1625	0.2333
พัฒนการพรนคร	2.5625				-	0.0708
เทคนิคกรุงเทพฯ	2.6333					-

จากตาราง 12 แสดงว่า อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขต
 พัฒนาการพรนคร, อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ,
 อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ กับอาจารย์วิทยาเขตพัฒนการพรนคร และอาจารย์วิทยาเขต
 บพิตรพิมุข มหาเมฆ กับอาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงาน
 สำนักงาน ด้านห้องปฏิบัติการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนอาจารย์วิทยาเขต
 คู่อื่น ๆ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตาราง 13 ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน
สำนักงาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่

วิทยาเขต		บพิธพิมุข จักรวรรดิ	บพิธพิมุข มหาเมฆ	จักรพงษ์ ภูพาน	พนิชัยการ พระนคร	เทคนิค กรุงเทพฯ
	$\bar{X}$	2.1389	2.1556	2.4697	2.5479	2.6750
บพิธพิมุข จักรวรรดิ	2.1389	-	0.0167	0.3308	0.4090*	0.5361*
บพิธพิมุข มหาเมฆ	2.1556		-	0.3141	0.3923*	0.5194*
จักรพงษ์ภูพาน	2.4697			-	0.0782	0.2053
พนิชัยการพระนคร	2.5479				-	0.1271
เทคนิคกรุงเทพฯ	2.6750					-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 13 แสดงว่า อาจารย์วิทยาเขตบพิธพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขต
พนิชัยการพระนคร, อาจารย์วิทยาเขตบพิธพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ,
อาจารย์วิทยาเขตบพิธพิมุข มหาเมฆ กับอาจารย์วิทยาเขตพนิชัยการพระนคร และอาจารย์วิทยาเขต
บพิธพิมุข มหาเมฆ กับอาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนัก
งาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนอาจารย์
วิทยาเขตคู่อื่น ๆ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตาราง 14 ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน
สำนักงาน โดยรวมทุกด้าน จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่

วิทยาเขต		บพิธพิมุข จักรวรรดิ	บพิธพิมุข มหาเมฆ	จักรพงษ์ ภูวนารถ	พัฒนการ พรชนคร	เทคนิค กรุงเทพฯ
	$\bar{X}$	2.2361	2.3173	2.5303	2.6111	2.6806
บพิธพิมุข จักรวรรดิ	2.2361	-	0.0812	0.2969	0.3750*	0.4445*
บพิธพิมุข มหาเมฆ	2.3173		-	0.2130	0.2938*	0.3633
จักรพงษ์ภูวนารถ	2.5303			-	0.0808	0.1503
พัฒนการพรชนคร	2.6111				-	0.0695
เทคนิคกรุงเทพฯ	2.6806					-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 14 พบว่า อาจารย์วิทยาเขตบพิธพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขต
พัฒนการพรชนคร, อาจารย์วิทยาเขตบพิธพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ,
อาจารย์วิทยาเขตบพิธพิมุข มหาเมฆ กับอาจารย์วิทยาเขตพัฒนการพรชนคร มีความคิดเห็นต่อ
วิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วน
อาจารย์วิทยาเขตคู่อื่น ๆ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านและรายด้าน จำแนกตาม วิทยาเขต และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

สมมติฐานข้อ 2 นักศึกษาที่ศึกษาในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานแตกต่างกัน

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน วิเคราะห์โดยรวมทุกด้านและรายด้าน จำแนกตาม วิทยาเขต

ความคิดเห็น	เทคนิค กรุงเทพฯ		พัฒนัยการ พระนคร		บพิตรพิมุข จักรวรรดิ		บพิตรพิมุข มหาเมฆ		จักรพงษ์ ภูพาน		รวม	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ด้านการเรียนการสอน	2.79	.36	2.80	.37	2.70	.41	2.73	.44	2.54	.40	2.73	.39
ด้านห้องปฏิบัติการ	2.66	.41	2.67	.44	2.45	.38	2.33	.28	2.50	.40	2.57	.41
ด้านเครื่องปฏิบัติงาน สำนักงาน	2.36	.41	2.58	.39	2.10	.33	2.25	.32	2.42	.38	2.33	.40
รวม	2.52	.34	2.64	.34	2.30	.29	2.35	.26	2.46	.31	2.47	.34

จากตาราง 15 แสดงว่า นักศึกษาโดยรวมทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้าน อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.47$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า นักศึกษาวิทยาเขตพัฒนัยการพระนคร และวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

($\bar{X} = 2.64$ และ $\bar{X} = 2.52$) ตามลำดับ ส่วนนักศึกษาวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ, วิทยาเขต
บพิตรพิมุข มหาเมฆ และวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.46$,
 $\bar{X} = 2.35$ และ $\bar{X} = 2.30$) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านการเรียนการสอน นักศึกษาโดยรวมทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก
($\bar{X} = 2.73$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า นักศึกษาทุกวิทยาเขตมีความคิดเห็นอยู่ในระดับ
มากเช่นกัน

ด้านห้องปฏิบัติการ นักศึกษาโดยรวมทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} =$
2.57) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า นักศึกษาวิทยาเขตพัฒนการพระนคร และวิทยาเขต
เทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.67$ และ $\bar{X} = 2.66$) ตามลำดับ
ส่วนนักศึกษาวิทยาเขตอื่น ๆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน นักศึกษาโดยรวมทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ
น้อย ($\bar{X} = 2.33$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า นักศึกษาวิทยาเขตพัฒนการพระนคร มี
ความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.58$) ส่วนนักศึกษาวิทยาเขตอื่น ๆ มีความคิดเห็นอยู่ใน
ระดับน้อย

ตาราง 16 การวิเคราะห์ความแปรปรวนความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน

สำนักงาน วิเคราะห์โดยรวมทุกด้านและรายด้าน

ความคิดเห็น	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการเรียนการสอน	ระหว่างกลุ่ม	4	1.7857	.4464	3.0153*
	ภายในกลุ่ม	250	37.0141	.1481	
	รวม	254	38.7998		
ด้านห้องปฏิบัติการ	ระหว่างกลุ่ม	4	3.5009	.8752	5.5529*
	ภายในกลุ่ม	250	39.4030	.1576	
	รวม	254	42.9043		
ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	ระหว่างกลุ่ม	4	4.8794	1.2199	8.4769*
	ภายในกลุ่ม	250	35.9761	.1431	
	รวม	254	40.8555		
รวม	ระหว่างกลุ่ม	4	2.8229	.7057	6.8305*
	ภายในกลุ่ม	250	25.8206	.1038	
	รวม	254	28.6529		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 16 แสดงว่า นักศึกษาที่ศึกษาในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เพื่อให้ทราบว่ารายคู่ใด มีความแตกต่างกันบ้าง ผู้วิจัยได้ทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยวิธีของเชฟเฟ (scheffe's Method) ดังแสดงในตาราง 17 - 20

ตาราง 17 ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน

สำนักงาน ด้านการเรียนการสอน จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่

วิทยาเขต		จักรพงษ์ ภูวนารถ	บพิตรพิมุข จักรวรรดิ	บพิตรพิมุข มหาเมฆ	เทคนิค กรุงเทพฯ	พัฒนการ พระนคร
	$\bar{X}$	2.5429	2.7037	2.7315	2.7880	2.7976
จักรพงษ์ภูวนารถ	2.5429	-	0.1608	0.1886	0.2451*	0.2547
บพิตรพิมุข จักรวรรดิ	2.7037		-	0.0278	0.1763	0.0939
บพิตรพิมุข มหาเมฆ	2.7315			-	0.0565	0.0661
เทคนิคกรุงเทพฯ	2.7880				-	0.0096
พัฒนการพระนคร	2.7976					-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 17 พบว่า นักศึกษาวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ กับนักศึกษาวทยาเขตเทคนิค-กรุงเทพฯ มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านการเรียนการสอน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนนักศึกษาวทยาเขตคู่อื่น ๆ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตาราง 18 ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน
สำนักงาน ด้านห้องปฏิบัติการ จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่

วิทยาเขต		บพิธพิมุข มหาเมม	บพิธพิมุข จักรวรรดิ	จักรพงษ์ ภูวนารถ	เทคนิค กรุงเทพฯ	พัฒนการ พระนคร
	$\bar{X}$	2.3306	2.4528	2.4952	2.6617	2.6667
บพิธพิมุข มหาเมม	2.3306	-	0.1222	0.1646	0.3311*	0.3361
บพิธพิมุข จักรวรรดิ	2.4526		-	0.0424	0.2089	0.2139
จักรพงษ์ภูวนารถ	2.4952			-	0.1665	0.1715
เทคนิคกรุงเทพฯ	2.6617				-	0.0050
พัฒนการพระนคร	2.6667					-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 18 พบว่า นักศึกษาวิทยาเขตบพิธพิมุข มหาเมม กับนักศึกษาวทยาเขต
เทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านห้องปฏิบัติการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
ส่วนนักศึกษาวทยาเขตอื่นๆ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตาราง 19 ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน
สำนักงาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่

วิทยาเขต		บพิตรพิมุข จักรวรรดิ	บพิตรพิมุข มหาเมฆ	เทคนิค กรุงเทพฯ	จักรพงษ์ ภูวนารถ	พัฒนการ พรนคร
	$\bar{X}$	2.0965	2.2500	2.3617	2.4190	2.5774
บพิตรพิมุข จักรวรรดิ	2.0965	-	0.1535	0.2652*	0.3225*	0.4809*
บพิตรพิมุข มหาเมฆ	2.2500		-	0.1117	0.1690	0.3274
เทคนิคกรุงเทพฯ	2.3617			-	0.0573	0.2157
จักรพงษ์ภูวนารถ	2.4190				-	0.1584
พัฒนการพรนคร	2.5774					-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 19 แสดงว่า นักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวิทยาเขต
เทคนิคกรุงเทพฯ, นักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
และนักศึกษาวทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวทยาเขตพัฒนการพรนคร มีความคิดเห็น
ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนนักศึกษา
วิทยาเขตอื่นๆ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตาราง 20 ทดสอบความแตกต่างค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงาน
สำนักงาน โดยรวมทุกด้าน จำแนกตามวิทยาเขต เป็นรายคู่

วิทยาเขต		บพิธพิมุข จักรวรรดิ	บพิธพิมุข มหาเมฆ	จักรพงษ์ ภูวนารถ	เทคนิค กรุงเทพฯ	พนิชัยการ พระนคร
	$\bar{X}$	2.2967	2.3526	2.4608	2.5160	2.6389
บพิธพิมุข จักรวรรดิ	2.2967	-	0.0559	0.1641	0.2193*	0.3422*
บพิธพิมุข มหาเมฆ	2.3526		-	0.1082	0.1634	0.2863*
จักรพงษ์ภูวนารถ	2.4608			-	0.0552	0.1781
เทคนิคกรุงเทพฯ	2.5160				-	0.1229
พนิชัยการพระนคร	2.6389					-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 20 พบว่า นักศึกษาวิทยาเขตบพิธพิมุข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวิทยาเขต
เทคนิคกรุงเทพฯ, นักศึกษาวิทยาเขตบพิธพิมุข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวิทยาเขตพนิชัยการพระนคร
และนักศึกษาวิทยาเขตบพิธพิมุข มหาเมฆ กับนักศึกษาวิทยาเขตพนิชัยการพระนคร มีความคิดเห็น
โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนนักศึกษาวิทยาเขตคู่อื่น ๆ มี
ความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

สมมติฐานข้อ 3 นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิชาการ
ปฏิบัติงานสำนักงานแตกต่างกัน

ตาราง 21 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการ
ปฏิบัติงานสำนักงาน วิเคราะห์โดยรวมทุกด้านและรายด้าน จำแนกตาม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ความคิดเห็น	ต่ำ (n=13)		ปานกลาง (n=103)		สูง (n=139)		รวม (n=255)	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
ด้านการเรียนการสอน	2.91	.27	2.75	.40	2.71	.39	2.73	.39
ด้านห้องปฏิบัติการ	2.68	.44	2.60	.36	2.53	.44	2.57	.41
ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	2.42	.42	2.34	.36	2.32	.43	2.33	.40
รวม	2.57	.34	2.48	.31	2.44	.35	2.47	.34

จากตาราง 21 แสดงว่า นักศึกษาโดยรวมทุกคน มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงาน
สำนักงาน โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.47$) เมื่อพิจารณาตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
พบว่า นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.57$) ส่วน
นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปานกลาง และสูง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.48$
และ $\bar{X} = 2.44$) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านการเรียนการสอน และด้านห้องปฏิบัติการ นักศึกษาโดยรวมทุกคน มีความคิดเห็นอยู่
ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.73$ และ $\bar{X} = 2.57$) ตามลำดับ

ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน นักศึกษาโดยรวมทุกคน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย
($\bar{X} = 2.33$)

ตาราง 22 วิเคราะห์ความแปรปรวน ความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน
วิเคราะห์โดยรวมทุกด้านและรายด้าน จำแนกตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ความคิดเห็น	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านการเรียนการสอน	ระหว่างกลุ่ม	2	.5237	.2619	1.7241
	ภายในกลุ่ม	252	38.2761	.1519	
	รวม	254	38.7998		
ด้านห้องปฏิบัติการ	ระหว่างกลุ่ม	2	.4592	.2296	1.3631
	ภายในกลุ่ม	252	42.4451	.1684	
	รวม	254	42.9043		
ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน	ระหว่างกลุ่ม	2	.1275	.0637	.3944
	ภายในกลุ่ม	252	40.7280	.1616	
	รวม	254	40.8555		
รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	.2450	.1225	1.0867
	ภายในกลุ่ม	252	28.4079	.1127	
	รวม	254	28.6529		

จากตาราง 22 แสดงว่า นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อ
วิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่
ระดับ .05

ตอนที่ 5 การรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ตาราง 23 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ ตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม โดยเรียงตามค่าร้อยละ

ข้อเสนอแนะ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
ด้านการเรียนการสอน		
1. ควรมีเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้เพียงพอแก่นักศึกษาเรียน 1 คน ต่อ 1 เครื่อง เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินอย่างต่อเนื่อง	10	23.81
2. ควรมีวัสดุฝึกที่ใช้ในการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ เช่น ฟ้าหมึก	9	21.43
3. อาจารย์ควรมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานที่ตนสอน	8	19.05
4. อาจารย์ควรทำการสอนเพียงอย่างเดียว ไม่ควรทำงานธุรการอื่น	7	16.67
5. ควรมีการฝึกอบรม สัมมนา อาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับการใช้เครื่องปฏิบัติงานบ่อย ๆ	5	11.90
6. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	3	7.14
รวม	42	100
ด้านห้องปฏิบัติการ		
1. ควรมีห้องปฏิบัติการที่สมบูรณ์ มีอุปกรณ์ครบถ้วน ตามที่สำนักงานธุรกิจใช้ปฏิบัติงานจริง	7	30.43
2. ห้องปฏิบัติงานสำนักงานควรมีขนาดใหญ่ ไม่คับแคบ	6	26.09
3. ควรมีห้องคอมพิวเตอร์ของแผนกวิชาการเลขานุการ	5	21.74
4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	5	21.74
รวม	23	100

ตาราง 23 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน		
1. เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเก่า ล้าสมัย ชำรุดบ่อย ควรมีการซ่อมบำรุงอย่างเร่งด่วน และควรลดขั้นตอนที่ยุ่งยากและล่าช้าในการจัดจ้างการซ่อมเครื่อง	15	60
2. เครื่องที่เก่ามาก ไม่ทันสมัย สมควรจำหน่ายและจัดซื้อใหม่มาทดแทน	3	12
3. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานที่ใช้ในการเรียนการสอน	2	8
4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	5	20
รวม	25	100

จากตาราง 23 แสดงข้อเสนอแนะของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน นอกเหนือจากแบบสอบถาม มีดังนี้

ด้านการเรียนการสอน อาจารย์เสนอแนะให้มีเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้เพียงพอแก่นักศึกษาเรียน 1 คน ต่อ 1 เครื่อง เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินอย่างต่อเนื่อง มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 10 คน (ร้อยละ 23.81)

ด้านห้องปฏิบัติการ อาจารย์มีข้อเสนอแนะมากในเรื่อง ควรมีห้องปฏิบัติการที่สมบูรณ์ มีอุปกรณ์ ครบถ้วนตามที่สำนักงานธุรกิจใช้ปฏิบัติงานจริง มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 7 คน (ร้อยละ 30.43)

ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน อาจารย์เสนอแนะในเรื่อง เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเก่า ล้าสมัย ชำรุดบ่อย ควรมีการซ่อมบำรุงอย่างเร่งด่วน และควรลดขั้นตอนที่ยุ่งยากและล่าช้าในการจัดจ้างการซ่อมเครื่อง มีผู้ตอบจำนวน 15 คน (ร้อยละ 60)

ตาราง 24 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน
ในด้านต่าง ๆ ตามจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม โดยเรียงตามค่าร้อยละ

ข้อเสนอแนะ	จำนวนผู้ตอบ	ร้อยละ
ด้านการเรียนการสอน		
1. อาจารย์ที่สอนเร็ว จนนักศึกษาปฏิบัติตามไม่ทัน ควรอธิบายซ้ำเป็นรายบุคคล เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจ	28	49.12
2. ควรมีอุปกรณ์การสอนที่ทันสมัย และเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา	17	29.82
3. ควรนำสื่อการสอนมาประกอบการเรียนการสอนด้วย เช่น วิดีโอ สไลด์ เป็นต้น	7	12.28
4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	5	8.78
รวม	57	100
ด้านห้องปฏิบัติการ		
1. ควรจัดเวรให้นักศึกษาช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดของห้อง	21	44.68
2. ห้องปฏิบัติการคับแคบ ทางเดินเล็ก ไม่สะดวก ควรขยายให้กว้างขึ้น	18	38.30
3. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	8	17.02
รวม	47	100
ด้านเครื่องมือปฏิบัติงานสำนักงาน		
1. เครื่องมือปฏิบัติงานสำนักงานเก่า ไม่ทันสมัย ขาดอุปกรณ์ ควรซ่อมบำรุง และควรจัดซื้อเครื่องรุ่นใหม่ ๆ	42	54.54
2. ควรมีการซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	15	19.48
3. ควรมีเครื่องหลายชนิด หลายรูปแบบ และใช้ฝึกปฏิบัติงานได้จริง	12	15.58
4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	8	10.40
รวม	77	100

จากตาราง 24 แสดงข้อเสนอแนะของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน
นอกเหนือจากแบบสอบถาม มีดังนี้

ด้านการเรียนการสอน นักศึกษามีข้อเสนอแนะมากในเรื่อง อาจารย์สอนเร็ว ปฏิบัติตาม
ไม่ทัน ควรมีการอธิบายซ้ำเป็นรายบุคคลเมื่อนักศึกษาไม่เข้าใจ มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 28 คน
(ร้อยละ 49.12)

ด้านห้องปฏิบัติการ นักศึกษามีข้อเสนอแนะมากในเรื่อง ควรจัดเวลาให้นักศึกษาช่วยกันดูแล
รักษาความสะอาดของห้อง มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 21 คน (ร้อยละ 44.68)

ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน นักศึกษามีข้อเสนอแนะมากในเรื่อง เครื่องปฏิบัติงาน
สำนักงานเก่า ไม่ทันสมัย ขาดอุปกรณ์ ควรซ่อมบำรุงและควรจัดซื้อเครื่องรุ่นใหม่ ๆ มีผู้ตอบแบบสอบถาม
จำนวน 42 คน (ร้อยละ 54.54)

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน จำแนกตามวิทยาเขต และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา
3. เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยนี้ได้กำหนดประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง คือ อาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร รวม 5 วิทยาเขต คือ วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ วิทยาเขตพัฒนการพระนคร วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ และวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ รวมอาจารย์จำนวน 62 คน และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2540 จำนวน 255 คน รวมทั้งสิ้น 317 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ โดยถามเรื่องสถานภาพ วิทยาเขตที่สังกัด และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 4 ระดับ (Rating Scale) คือ มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด สอบถามรวม 3 ด้าน คือ ด้านการเรียนการสอน จำนวน 9 ข้อ ด้านห้องปฏิบัติการ จำนวน 15 ข้อ และด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน จำนวน 30 ข้อ รวม 54 ข้อ

ตอนที่ 3 ของแบบสอบถามในแต่ละด้านเป็นคำถามปลายเปิด (Open Ended) เกี่ยวกับข้อเสนอแนะความคิดเห็นที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน แบบสอบถามทั้งฉบับมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.96

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย ถึงผู้อำนวยการวิทยาเขตต่าง ๆ ทั้ง 5 วิทยาเขต คือ วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ วิทยาเขตพัฒนวิชาการพระนคร วิทยาเขตบริหารนิยมจักรวรรดิ วิทยาเขตบริหารนิยม มหาเมฆ และวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ โดยผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ได้แบบสอบถามคืนมาจำนวน 317 ชุด จากจำนวน 331 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.77

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical Package for the Social Sciences/Personal Computer Plus) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. สถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง วิเคราะห์โดยหาค่าร้อยละ
2. หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของความคิดเห็นที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้าน รายด้านและรายข้อ

3. เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยใช้ค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบตามวิทยาเขต และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา วิเคราะห์โดยใช้ F-test แบบ One-Way Anova และทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีการของเซฟเฟ่, นิวแมน-คูล และตันแคน

4. สรุปข้อเสนอแนะความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน จากคำถามปลายเปิด โดยรวบรวมและเสนอเป็นคำร้อยละ

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน สรุปได้ ดังนี้

1. สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีดังนี้

1.1 อาจารย์แผนกวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 62 คน เป็นวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ จำนวน 8 คน (ร้อยละ 12.90) วิทยาเขตพัฒนการพระนคร จำนวน 16 คน (ร้อยละ 25.81) วิทยาเขตบพิธพิมุข จักรวรรดิ จำนวน 12 คน (ร้อยละ 19.36) วิทยาเขตบพิธพิมุข มหาเมฆ จำนวน 15 คน (ร้อยละ 24.19) และวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารถ จำนวน 11 คน (ร้อยละ 17.74)

1.2 นักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่ตอบแบบสอบถามจำนวน 255 คน เป็นวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ จำนวน 120 คน (ร้อยละ 47.06) วิทยาเขตพัฒนการพระนคร จำนวน 28 คน (ร้อยละ 10.98) วิทยาเขตบพิธพิมุข จักรวรรดิ จำนวน 48 คน (ร้อยละ 18.82) วิทยาเขตบพิธพิมุข มหาเมฆ จำนวน 24 คน (ร้อยละ 9.41) และวิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารถ จำนวน 35 คน (ร้อยละ 13.73)

1.3 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา แบ่งเป็นผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ จำนวน 13 คน (ร้อยละ 5.10), ปานกลาง จำนวน 103 คน (ร้อยละ 40.39) และสูง จำนวน 139 คน (ร้อยละ 54.51)

2. ผลการศึกษา ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน พบว่า โดยรวมทุกด้าน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.46$ และ $\bar{X} = 2.47$) ตามลำดับ แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

2.1 ด้านการเรียนการสอน

อาจารย์มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านการเรียนการสอน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.89$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากมีหลายข้อ ข้อที่มากที่สุดคือ อาจารย์สาธิตการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้นักศึกษาดู ก่อนปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.18$) ส่วนข้อที่อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย คือ อาจารย์ทำแผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของนักศึกษาในการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ($\bar{X} = 2.32$)

นักศึกษามีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านการเรียนการสอน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.73$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่นักศึกษามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากมีหลายข้อ ข้อที่มากที่สุดคือ อาจารย์ฝึกให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ ($\bar{X} = 3.36$) ส่วนข้อที่นักศึกษามีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยก็มีหลายข้อเช่นกัน ข้อที่น้อยที่สุดคือ อาจารย์จัดทำแผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของนักศึกษาในการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ($\bar{X} = 2.14$)

2.2 ด้านห้องปฏิบัติการ

อาจารย์มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านห้องปฏิบัติการอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.38$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากมีหลายข้อ ข้อที่มากที่สุดคือ ห้องปฏิบัติการมีแสงสว่างเพียงพอ ($\bar{X} = 2.82$) ส่วนข้อที่อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยก็มีหลายข้อเช่นกัน ข้อที่น้อยที่สุดคือ ห้องปฏิบัติการ จัดห้องได้เหมือนกับสำนักงานธุรกิจที่เป็นมาตรฐาน ($\bar{X} = 2.00$)

นักศึกษามีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านห้องปฏิบัติการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่นักศึกษามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากมีหลายข้อ ข้อที่มากที่สุดคือ ห้องปฏิบัติการมีแสงสว่างเพียงพอ ($\bar{X} = 3.21$) ส่วนข้อที่นักศึกษามีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยก็มีหลายข้อเช่นกัน ข้อที่น้อยที่สุดคือ ห้องปฏิบัติการมีอุปกรณ์เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา ($\bar{X} = 2.03$)

2.3 ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

อาจารย์มีความคิดเห็นต่อวิธีการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.38$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากมีหลายข้อ ข้อที่มากที่สุด คือ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมีการเก็บรักษาเป็นอย่างดี ($\bar{X} = 2.85$) ส่วนข้อที่อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยก็มีหลายข้อเช่นกัน ข้อที่น้อยสุด คือ เครื่องโทรสารมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในกลุ่มย่อย ($\bar{X} = 1.84$)

นักศึกษามีความคิดเห็นต่อวิธีการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.33$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่นักศึกษามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากมีหลายข้อ ข้อที่มากที่สุด คือ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมีการเก็บรักษาเป็นอย่างดี ($\bar{X} = 2.95$) ส่วนข้อที่นักศึกษาที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยก็มีหลายข้อเช่นกัน ข้อที่น้อยสุดมี 2 ข้อ คือ เครื่องโทรศัพท์มีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในกลุ่มย่อย และเครื่องโทรสารมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในกลุ่มย่อย ($\bar{X} = 1.71$)

3. ผลการศึกษา ความคิดเห็นของอาจารย์ในวิทยาเขตต่างกัน ที่มีต่อวิธีการปฏิบัติงานสำนักงาน

3.1 อาจารย์โดยรวมทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นต่อวิธีการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.46$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า อาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ($\bar{X} = 2.68$) วิทยาเขตพัฒนวิชาการพระนคร ($\bar{X} = 2.61$) และวิทยาเขตจักรพงษ์วรารักษ์ ($\bar{X} = 2.53$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนอาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ ($\bar{X} = 2.32$) และวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ ($\bar{X} = 2.24$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านการเรียนการสอน อาจารย์โดยรวมทุกวิทยาเขตมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.89$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ ($\bar{X} = 3.05$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด

ด้านห้องปฏิบัติการ อาจารย์โดยรวมทุกวิทยาเขตมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.38$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า อาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ

($\bar{X} = 2.63$) และวิทยาลัยการพนคร ($\bar{X} = 2.56$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนอาจารย์วิทยาลัยการพจนารถ ($\bar{X} = 2.40$), วิทยาลัยบพิตรพิมุข มหาเมม ($\bar{X} = 2.20$) และวิทยาลัยบพิตรพิมุข จักรวรรดิ ($\bar{X} = 2.16$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน อาจารย์โดยรวมทุกวิทยาลัยมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.38$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาลัย พบว่า อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯ ($\bar{X} = 68$) และวิทยาลัยการพนคร ($\bar{X} = 2.55$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนอาจารย์วิทยาลัยการพจนารถ ($\bar{X} = 2.47$), วิทยาลัยบพิตรพิมุข มหาเมม ($\bar{X} = 2.32$) และวิทยาลัยบพิตรพิมุข จักรวรรดิ ($\bar{X} = 2.14$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

3.2 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ในวิทยาลัยต่างกัน ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า

อาจารย์วิทยาลัยบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาลัยการพนคร มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยอาจารย์วิทยาลัยบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาลัยการพนคร มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

อาจารย์วิทยาลัยบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยอาจารย์วิทยาลัยบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

อาจารย์วิทยาลัยบพิตรพิมุข มหาเมม กับอาจารย์วิทยาลัยการพนคร มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยอาจารย์วิทยาลัยบพิตรพิมุข มหาเมม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาลัยการพนคร มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

ส่วนอาจารย์วิทยาลัยคู่อื่น ๆ มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านการเรียนการสอน อาจารย์ในวิทยาเขตต่างกันมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ด้านห้องปฏิบัติการ อาจารย์ในวิชาเขตต่างกันมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า

อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขตพนัชนคร มีความคิดเห็นด้านหนึ่งปฏิบัติการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยอาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตพนัชนครมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขตเทคนิค
กรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านหนึ่งงปฏิบัติการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดย
อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตเทคนิค
กรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ กับอาจารย์วิทยาเขตพนิชัยการ
พรชนกร มีความคิดเห็นด้านห้องปฏิบัติการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดย
อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตพนิชัยการ
พรชนกร มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ กับอาจารย์วิทยาเขตเทคโนโลยี
กรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านห้องปฏิบัติการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดย
อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตเทคโนโลยี
กรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

ส่วนอาจารย์วิชาเขตคู่อื่น ๆ มีความคิดเห็นต่างให้อาณาภิบัติการไม่
แตกต่างกัน

ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน อาจารย์ในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า

อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขตพิษณุ
การพรรณคร มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่
ระดับ .05 โดยอาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์

วิทยาเขตพัฒนชกการพระนคร มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขตเทคนิค
กรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ

.05 โดยอาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์
วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมม กับอาจารย์วิทยาเขตพัฒนชกการพระนคร มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่
ระดับ .05 โดยอาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์
วิทยาเขตพัฒนชกการพระนคร มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมม กับอาจารย์วิทยาเขตเทคนิค
กรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ
.05 โดยอาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขต
เทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

ส่วนอาจารย์วิทยาเขตคู่อื่น ๆ มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงาน
สำนักงานไม่แตกต่างกัน

4. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน
จำแนกตามวิทยาเขต และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนี้

4.1 จำแนกตามวิทยาเขต

4.1.1 นักศึกษาโดยรวมทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงาน
สำนักงาน โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.47$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า
นักศึกษาวิทยาเขตพัฒนชกการพระนคร ($\bar{X} = 2.64$) และวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ($\bar{X} = 2.52$)
มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนนักศึกษาวิทยาเขตจักรพงษ์วรณารถ ($\bar{X} = 2.46$) วิทยาเขต
บพิตรพิมุข มหาเมม ($\bar{X} = 2.35$) และวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ ($\bar{X} = 2.30$) มีความคิด
เห็นอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านการเรียนการสอน นักศึกษาโดยรวมทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.73$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า นักศึกษาวิทยาเขตพัฒนการพระนคร ($\bar{X} = 2.80$) มีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด

ด้านห้องปฏิบัติการ นักศึกษาโดยรวมทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.57$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า นักศึกษาวิทยาเขตพัฒนการพระนคร ($\bar{X} = 2.67$) และวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ($\bar{X} = 2.66$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนนักศึกษาวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ($\bar{X} = 2.50$), วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ ($\bar{X} = 2.45$) และวิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ ($\bar{X} = 2.33$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน นักศึกษาโดยรวมทุกวิทยาเขต มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.33$) เมื่อพิจารณาตามวิทยาเขต พบว่า นักศึกษาวิทยาเขตพัฒนการพระนคร ($\bar{X} = 2.58$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนนักศึกษาวิทยาเขตอื่น ๆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

4.1.2 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาที่ศึกษาในวิทยาเขตต่างกัน ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า

นักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่นักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

นักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับนักศึกษาพัฒนการพระนคร มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่นักศึกษาวิทยาเขตพัฒนการพระนคร มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

นักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ กับนักศึกษาวิทยาเขตพัฒนการพระนคร มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่นักศึกษาวิทยาเขตพัฒนการ

พรรณคร มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

ส่วนนักศึกษาวิทยาเขตคู่อื่น ๆ มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้าน ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านการเรียนการสอน นักศึกษาที่ศึกษาในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายคู่ พบว่า นักศึกษาวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ กับนักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านการเรียนการสอน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 2.54$) และนักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ก็มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากเช่นกัน ($\bar{X} = 2.79$) ส่วนนักศึกษาวิทยาเขตคู่อื่น ๆ มีความคิดเห็นด้านการเรียนการสอน ไม่แตกต่างกัน

ด้านห้วงปฏิบัติการ นักศึกษาที่ศึกษาในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายคู่ พบว่า นักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ กับนักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านห้วงปฏิบัติการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่นักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนนักศึกษาวิทยาเขตคู่อื่น ๆ มีความคิดเห็นด้านห้วงปฏิบัติการไม่แตกต่างกัน

ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน นักศึกษาที่ศึกษาในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายคู่ พบว่า

นักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.09$) และนักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ก็มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยเช่นกัน ($\bar{X} = 2.36$)

นักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.09$) และนักศึกษาวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ก็มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยเช่นกัน ($\bar{X} = 2.42$)

นักศึกษาวิทยาลัยเกษตรพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวิทยาลัยเกษตรพิตรพิมุข มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาลัยเกษตรพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่นักศึกษาวิทยาลัยเกษตรพิตรพิมุข มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

ส่วนนักศึกษาวิทยาลัยอื่น ๆ มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ไม่แตกต่างกัน

4.2 จำแนกตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

4.2.1 นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.47$) เมื่อพิจารณาตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน พบว่า นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ ($\bar{X} = 2.57$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนนักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปานกลาง ($\bar{X} = 2.48$) และสูง ($\bar{X} = 2.44$) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

ด้านการเรียนการสอน และด้านห้องปฏิบัติการ นักศึกษาทั้งหมดที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน นักศึกษาทั้งหมด ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

4.2.2 ผลการเปรียบเทียบ นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อวิธีการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้าน และรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยสรุปจากคำถามปลายเปิดในแต่ละด้าน มีดังนี้

5.1 ด้านการเรียนการสอน

อาจารย์มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ควรมีเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้เพียงพอแก่นักศึกษา 1 คน ต่อ 1 เครื่อง เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินอย่างต่อเนื่อง ควรมีวัสดุฝึกที่ใช้ในการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ อาจารย์ควรมีความรู้เกี่ยวกับเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานที่ตนสอน อาจารย์ควรทำการสอนเพียงอย่างเดียว ไม่ควรทำงานธุรการอื่น ๆ และควรมีการฝึกอบรม

สัมมนาอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานบ่อย ๆ

นักศึกษาที่มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ อาจารย์ที่สอนเร็ว จนนักศึกษาตามไม่ทัน ควรอธิบายซ้ำเป็นรายบุคคล เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจ ควรมีอุปกรณ์ที่ทันสมัย เพียงพอกับความต้องการ ควรนำสื่อการสอนมาประกอบการเรียนการสอนด้วย

5.2 ด้านห้องปฏิบัติการ

อาจารย์มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ควรมีห้องปฏิบัติการที่สมบูรณ์ มีอุปกรณ์ครบถ้วน ตามที่สำนักงานธุรกิจใช้ปฏิบัติงานจริง ห้องปฏิบัติงานสำนักงานควรมีขนาดใหญ่ ไม่คับแคบ ควรมีห้องคอมพิวเตอร์ของแผนกเลขานุการ

นักศึกษาที่มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ ควรจัดเวรให้นักศึกษาช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดของห้อง ห้องปฏิบัติการคับแคบ ทางเดินเล็ก ไม่สะดวก ควรขยายให้กว้างขึ้น

5.3 ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

อาจารย์มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเก่า ล้าสมัย ชำรุด บ่อย ควรมีการซ่อมบำรุงอย่างเร่งด่วนเมื่อเครื่องชำรุดและลดขั้นตอนที่ยุ่งยากและล่าช้าในการจัดจ้างการซ่อมเครื่อง เครื่องที่เก่ามากไม่ทันสมัย สมควรจำหน่ายและจัดซื้อใหม่มาทดแทน ผู้บริหาร ควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานที่ใช้ในการเรียนการสอน

นักศึกษาที่มีข้อเสนอแนะ ดังนี้ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเก่า ไม่ทันสมัย ชำรุด บ่อย ควรซ่อมบำรุงและควรจัดซื้อเครื่องรุ่นใหม่ ๆ ควรมีการซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ควรมีเครื่องหลายชนิด หลายรูปแบบและใช้ฝึกปฏิบัติงานได้จริง

การอภิปรายผล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถมาอภิปรายได้ดังนี้

1. ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้าน อยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

1.1 ด้านการเรียนการสอน

อาจารย์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า การจัดการเรียนการสอนได้ดำเนินไปตามนโยบายทางการศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล คือมุ่งปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษาให้มีคุณภาพสูงขึ้น และอยู่ในระดับใกล้เคียงกัน (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2536 : 12) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากมีหลายข้อ ข้อที่มากที่สุด คือ อาจารย์สาธิตการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้นักศึกษาดูก่อนปฏิบัติงาน ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า วิชาการปฏิบัติงานสำนักงานเป็นวิชาในภาคปฏิบัติ การจัดการเรียนการสอนจำเป็นต้องใช้การสาธิต ซึ่งสอดคล้องกับ บุญศักดิ์ ใจจงกิจ (2519 : 147 - 148) กล่าวว่า การเรียนการสอนวิชาทางด้านปฏิบัติผู้สอนจะต้องสาธิตวิธีทำงานให้ผู้เรียนทำงานที่ถูกต้อง หรือสอนทักษะใหม่ ๆ ให้ผู้เรียนดู และสอดคล้องกับ พิสิฐ เมธวัชรและธีรพล เมธิกุล (2529 : 130) กล่าวว่า การเรียนการสอนเพื่อให้เกิดทักษะของวิชาทางด้านการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ ควรใช้วิธีการสาธิตให้นักศึกษาดู และยังสอดคล้องกับ นิภา แนวนุญเียร (2526 : 75 - 77) กล่าวว่า บทเรียนที่มีการฝึกทักษะปฏิบัติ ครูต้องสาธิตการใช้เครื่องมือประกอบคำอธิบายและให้นักเรียนได้พยายามฝึกหรือปฏิบัติตามที่ครูได้แนะนำไปทีละขั้น ส่วนข้อที่อาจารย์มีความคิดเห็นในระดับน้อยมีข้อเดียว คือ อาจารย์จัดทำแผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของนักศึกษาในการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ในหนึ่งภาคเรียนอาจารย์สอนหลายวิชา รวมทั้งมีการย่นหน้าที่ด้านธุรการซึ่งต้องรับผิดชอบมากจึงอาจเป็นสาเหตุให้อาจารย์ต้องเตรียมการสอนหลายวิชา และเมื่อว่างจากการสอนจะต้องรับผิดชอบงานในหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อนงค์ รัตนโกลม (2531 : 127) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานวิชาชีพ ในโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพฯ ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์ส่วนใหญ่มีงานอื่นต้อง

รับผิดชอบนอกเหนือจากการสอน ซึ่งได้แก่งานด้านบริการและกิจกรรมนักเรียน จึงเป็นสาเหตุให้
อาจารย์ไม่มีเวลาในการจัดทำแผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของนักศึกษาในการใช้เครื่องปฏิบัติงาน
สำนักงาน

นักศึกษามีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ด้านการเรียนการสอน อยู่
ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้จัดการเรียนการสอน
เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง คือ การจัดการศึกษา
โดยมุ่งเห็นบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ มีความแจ่มชัดทางวิชาการ และมีคุณสมบัติที่จำเป็น
ตามลักษณะอาชีพ และสามารถปรับปรุงตนเองให้ทันต่อวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี (สถาบัน
เทคโนโลยีราชมงคล. 2536 : 1) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่นักศึกษามีความคิดเห็นใน
ระดับมากที่สุดหลายข้อ ข้อที่มากที่สุด คืออาจารย์ฝึกให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ
ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า การฝึกให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติปฏิบัติตามกฎกติกาเป็นหน้าที่
โดยตรงของอาจารย์ผู้สอน ดังที่นิภาพรณ วิโรทัยสกุล (2539 : 95) ให้ทัศนะว่า ครูเป็นผู้พาใน
ชั้นเรียนต้องควบคุมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย และพรศรี วรรณเมณี (2540: 73) กล่าวว่า
นักศึกษาปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในชั้นเรียนก็จะเกิดขึ้น การ
ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนก็จะเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ผู้วิจัยเห็นว่าระเบียบ
เป็น เรื่องของส่วนรวมที่ทุกคนจะต้องรับรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ส่วนข้อที่นักศึกษามีความ
คิดเห็นอยู่ในระดับน้อยมีหลายข้อ ข้อที่น้อยที่สุด คือ อาจารย์จัดทำแผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของ
นักศึกษาในการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ซึ่งขัดแย้งกับงานวิจัยของ โฮล์มส์ (Holmes.
1975 : 251 - A) ผลการวิจัยพบว่า ครูช่างจะต้องบันทึกผลความก้าวหน้าและติดตามนักเรียน
เป็นรายบุคคลได้

1.2 ด้านห้องปฏิบัติการ

อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่
อาจารย์มีความคิดเห็นในระดับมากที่สุดหลายข้อ ข้อที่มากที่สุดคือ ห้องปฏิบัติการมีแสงสว่างเพียงพอ
เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า การออกแบบห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการของ สถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคล เป็นไปตามมาตรฐานสากลของอาคารสถานที่ โดยให้ความสำคัญเข้มของแสงสว่าง และ
การระบายอากาศถูกต้องตามมาตรฐานสากล แต่ห้องปฏิบัติการในการวิจัยครั้งนี้ตามความเป็นจริง

เป็นห้องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ห้องเครื่องคำนวณ ห้องคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติงานสำนักงาน ต้องเป็นห้องที่มีอุณหภูมิระหว่าง 23-27 องศาเซลเซียส จึงต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่อเป็นการรักษาและยืดอายุการใช้งานเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ส่วนข้อที่อาจารย์มีความคิดเห็นในระดับน้อยมีหลายข้อ ข้อที่น้อยที่สุดคือ ห้องปฏิบัติงานสำนักงานจัดห้องได้เหมือนกับสำนักงานธุรกิจที่เป็นมาตรฐานที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า สำนักงานธุรกิจที่เป็นมาตรฐานจะต้องเป็นสำนักงานที่มีเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทันสมัย จัดเป็นสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานทุกชนิดจะต้องต่อเชื่อมกันด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แต่ห้องปฏิบัติการที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนของแต่ละวิชาเขตไม่มีสภาพดังกล่าว และวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานไม่ทันสมัย ขาดรูปถ่าย และมีจำนวนไม่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ ผลอง บุญพันธ์ (2530 : 53) กล่าวว่า ในด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์อื่น ๆ มีความขาดแคลน ส่วนใหญ่ที่มีอยู่จะล้าสมัย และขาดมาก ไม่มีความเหมาะสมกับการฝึกงานอาชีพ และสอดคล้องกับ วิลเลียม (Williams. 1989 : 113 - 116) กล่าวว่า ด้านเครื่องมือ เครื่องจักรล้าสมัยกว่าสถานประกอบการ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ นิรุติ จันทนทรัพย์ (2536 : 115) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการจัดการเรียนการสอน ของคณะวิชาอุตสาหกรรมศึกษา วิทยาลัยครูพรหมนคร ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์มีความเห็นว่าต้องการให้ปรับปรุงการเรียนการสอนคือ เครื่องมือเครื่องจักรมีความคล้อยคลึงกับที่สถานประกอบการมี และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ อรอนงค์ อิงคะสุนิษฐ์ (2530 : 225) ทำการวิจัยเรื่อง การใช้หลักสูตรการสื่อสารและการโฆษณาในระดับอนุปริญญา พุทธศักราช 2528 ในวิทยาลัยครู ผลการวิจัย พบว่า ห้องปฏิบัติการไม่เพียงพอ

นักศึกษามีความคิดเห็นด้านห้องปฏิบัติการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่านักศึกษามีความคิดเห็นในระดับมากมีหลายข้อ ข้อที่มากที่สุด คือ ห้องปฏิบัติการมีแสงสว่างเพียงพอ ซึ่งสอดคล้องกับ นิรุติ จันทนทรัพย์ (2536 : 114 - 115) พบว่า ด้านสิ่งแวดล้อมความสะดวก นักศึกษามีความคิดเห็นว่าสภาพการจัดการเรียนการสอนได้ดี คือ มีแสงสว่างในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการอย่างเพียงพอ การฝึกงานในโรงฝึกงานมีการรักษาความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุตามกฎหมายระเบียบของโรงฝึกงาน และมีระบบการระบายอากาศภายในห้องเรียน

และห้องปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ขัดแย้งกับผลงานวิจัยของ มณีวงศ์ ปัญญาประดิษฐ์ (2532 : จ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สถานภาพของบุคลากรทางการสอนและปัญหาการเรียนการสอน สาขาวิชาช่างกลโรงงาน ในวิทยาลัยเทคนิคในภาคเหนือ ผลการวิจัย พบว่า ด้านอาคารสถานที่ พื้นที่การปฏิบัติงานแออัดไม่สะดวกต่อการปฏิบัติ และควบคุม ตรวจสอบ การกำหนดบริเวณปฏิบัติงาน และบริเวณความปลอดภัยมีไม่ชัดเจน ระบบแสงสว่างและการระบายอากาศไม่ดีพอ ส่วนข้อที่นักศึกษา มีความคิดเห็นในระดับน้อยก็มีหลายข้อเช่นกัน ข้อที่น้อยสุด คือ ห้องปฏิบัติการมีอุปกรณ์เพียงพอกับ จำนวนนักศึกษา ในฐานะที่ผู้วิจัยรับราชการอยู่ที่ วิทยาลัยเทคนิคพิตรพิมุข มหาเมฆ ทราบว่างบประมาณ ในการจัดซื้อของแต่ละวิทยาลัยจำกัด และจำนวนนักศึกษาในแต่ละกลุ่มมีจำนวนมาก ซึ่งสอดคล้อง กับงานวิจัยของ ชนะ กสิการ์ (2528 : บทคัดย่อ) ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางในการจัดการเรียน การสอนช่างอุตสาหกรรม ผลการวิจัยพบว่า โรงฝึกงานในสถานศึกษามักมีนักเรียนมากเกินไป อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้ยังขาดแคลน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ บรรยง กวีให้ญญานนท์ (2538 : 144 - 146) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการจัดการเรียนการสอนวิชาโรงงาน ของโรงเรียนสาธิต สังกัดมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ใน ระดับน้อยในด้านการจัดโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ

1.3 ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ มีความคิดเห็นในระดับมากมีหลายข้อ ข้อที่มากที่สุด คือ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมีการเก็บรักษา เป็นอย่างดี ส่วนข้อที่มีความคิดเห็นในระดับน้อยก็มีหลายข้อเช่นกัน ข้อที่น้อยสุดคือ เครื่องโทรสาร มีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในกลุ่มย่อย

นักศึกษามีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ มีความคิดเห็นในระดับมากมีหลายข้อ ข้อที่มากที่สุดคือ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมีการเก็บรักษาเป็น อย่างดี ส่วนข้อที่มีความคิดเห็นในระดับน้อยก็มีหลายข้อเช่นกัน ข้อที่น้อยสุดคือ เครื่องโทรศัพท์และ เครื่องโทรสารมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในกลุ่มย่อย

จะสังเกตได้ว่า ทั้งอาจารย์และนักศึกษา มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงาน สำนักงาน ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน อยู่ในระดับน้อยเหมือนกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด และในระดับน้อยสุด เป็นข้อเดียวกัน แสดงให้เห็นว่าอาจารย์

และนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อต้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน โดยที่อาจารย์และนักศึกษาที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด คือ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมีการเก็บรักษาเป็นอย่างดี ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานจะต้องมีระเบียบการเก็บและการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับ ยุทธพงษ์ โกยวรรณ (2536 : 33) กล่าวว่า เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้ในโรงฝึกงานส่วนใหญ่จะมีราคาแพง ถ้าหากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นแล้ว จะเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณของสถานศึกษาเป็นอย่างมาก แต่อย่างไรก็ดี เป็นการยากที่จะหลีกเลี่ยงการชำรุดเสียหายได้ แต่ก็สามารถลดการชำรุดเสียหายให้เกิดซ้ำที่สุดได้ หรือมีอายุใช้งานนานขึ้น การบำรุงรักษาจึงนับเป็นสิ่งสำคัญ ไม่ควรซ่อมแซมต่อเมื่อได้เกิดอุบัติเหตุหรือข้อบกพร่องบางอย่างแล้วเท่านั้น แต่ควรป้องกันโดยการบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ อนันต์ รัตมี (2530 : 38 - 39) ได้กล่าวถึง อุปกรณ์และวัสดุฝึกอื่น ๆ มีอยู่มากมายหลายชนิดตามลักษณะของงาน ควรจัดให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกต่อการเบิกจ่ายออกมาใช้ แต่ขัดแย้งกับงานวิจัยของ บรรณ กษิณภูธยานนท์ (2538 : 141 - 142) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการจัดการเรียนการสอนวิชาการงานของโรงเรียนสาธิต สังกัดมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนและครูผู้สอน โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ ในเรื่อง การจัดห้องจัดเก็บเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์อย่างเป็นระบบ อยู่ในระดับน้อย ส่วนข้อที่อาจารย์และนักศึกษาที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยสุด คือ เครื่องโทรศัพท์และเครื่องโทรสารมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในกลุ่มย่อย ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า เครื่องโทรศัพท์และเครื่องโทรสาร เป็นเครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคม การติดต่อขอตีตั้งจะต้องติดต่อกับองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ซึ่งจะต้องดำเนินการเป็นขั้นตอน จึงเป็นสาเหตุให้มีเครื่องโทรศัพท์และเครื่องโทรสารไม่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในกลุ่มย่อย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นิรุติ จันทนทรัพย์ (2536 : 115) พบว่า อาจารย์มีความเห็นว่าการปรับปรุงการเรียนการสอน คือ เครื่องมือเครื่องจักรที่มีอยู่เป็นเทคโนโลยีที่ทันสมัย และเครื่องมือเครื่องจักรมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา ซึ่งการจัดการเรียนการสอนวิชาในภาคปฏิบัติ มักมีปัญหามากในเรื่องจำนวน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไม่เพียงพอ งบประมาณจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ไม่เพียงพอ

(ชัยสวัสดิ์ เทียนวิบูลย์. 2528 : 12 - 13) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พรศรี วรรณเมณี (2540 : 72 - 73) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการสอนของอาจารย์ผู้สอนวิชาไม้ขีด ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาด้านสื่อการสอน เป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก เพราะงบประมาณเรื่องสื่อการสอนมีน้อยและมักไม่ได้รับความสนใจหรือสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้อง อาจารย์ขาดทักษะในการใช้เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ประกอบการสอน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ มณีวงศ์ ัญญาประดิษฐ์ (2532 : จ) พบว่า ด้านเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุฝึกมีจำนวนไม่เพียงพอ มีสภาพเก่าล้าสมัย ขาดการซ่อมบำรุงรักษา เนื่องจากกระเป๋ยงบการพัสดุไม่เอื้ออำนวยในการจัดซ่อมบำรุงได้ทันที การจัดซื้อวัสดุฝึกล่าช้า และมีจำนวนไม่เพียงพอ ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุพจน์ เข็มเทียม (2530 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความต้องการและการใช้สื่อการเรียนการสอนวิชาช่างยนต์ของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิค ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนของครู-อาจารย์ส่วนมากคือ ขาดงบประมาณในการผลิตสื่อและห้องเรียนขาดสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อ และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชนะ กสิการ (2528 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางในการจัดการเรียนการสอนช่างอุตสาหกรรม ผลการวิจัยพบว่า ด้านเครื่องมือและเครื่องจักรตลอดทั้งวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียนนั้น ไม่ได้รับการจัดหาตามลำดับความสำคัญและสมรรถนะที่ต้องการตามหลักสูตรที่กำหนด

เมื่อพิจารณารายด้านทั้ง 3 ด้านแล้ว สรุปได้ว่า ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับน้อย เป็นเพราะว่า ห้องปฏิบัติการ มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ไม่พร้อมใช้งานเพื่อการเรียนการสอน และเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน มีจำนวนไม่เพียงพอ ขาดการซ่อมบำรุง เครื่องไม่ทันสมัย ถึงแม้ว่าจะมีการเก็บรักษาอย่างดี แต่ก็เป็นการเก็บของชำรุดใช้ในการเรียนการสอนไม่ได้เต็มที่

2. ผลการเปรียบเทียบ ความคิดเห็นของอาจารย์ในวิทยาเขตต่างกัน ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อ 1 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า

อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขตพนัสนิคมการพระนคร มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยอาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตพนัสนิคมการพระนคร มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานน้อยชนิดกว่าวิทยาเขตพนัสนิคมการพระนคร และวิทยาเขตพนัสนิคมการพระนคร มีห้องสำรองไว้สำหรับฝึกทักษะนอกเวลาเรียน (ภาคผนวก : 132 - 135)

อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยอาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานน้อยชนิดกว่าวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ และวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีห้องสำรองไว้สำหรับฝึกทักษะนอกเวลาเรียน (ภาคผนวก : 132 - 135)

อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ กับอาจารย์วิทยาเขตพนัสนิคมการพระนคร มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยอาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตพนัสนิคมการพระนคร มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาจากสภาพความเป็นจริง เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ กับวิทยาเขตพนัสนิคมการพระนครแล้ว มีชนิดและปริมาณของเครื่องใกล้เคียงกัน แต่ส่วนที่แตกต่างกันคือ วิทยาเขตพนัสนิคมการพระนคร มีห้องสำรองไว้สำหรับฝึกทักษะนอกเวลาเรียน ส่วนวิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ ไม่มีห้องสำรองไว้สำหรับฝึกทักษะนอกเวลาเรียน (ภาคผนวก : 132 - 135) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านการเรียนการสอน อาจารย์ในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า วิชาการปฏิบัติงานสำนักงานเป็นวิชาภาคปฏิบัติ อาจารย์ทุกวิทยาเขตต้องจัดการเรียนการสอนโดยวิธีการสาธิตการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน อาจารย์ต้องมีเทคนิคการอธิบายการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างง่าย อาจารย์ต้องฝึกให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ ซึ่งเป็นผลทำให้ด้านการเรียนการสอนไม่แตกต่างกัน

ด้านห้องปฏิบัติการ อาจารย์ในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัย
สำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า

อาจารย์วิทยาเขตพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขตพัฒนัยการพรรณคร มีความคิดเห็นต่างห้่องานปฏิบัติการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยอาจารย์ วิทยาเขตพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตพัฒนัยการพรรณคร มีความคิดเห็นอยู่มาก ที่เห็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ห้่องานปฏิบัติการของวิทยาเขตพัฒนัยการ พรรณคร ใช้จัดการเรียนการสอนเฉพาะนักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการเท่านั้น ทำให้การดูแล รักษา การซ่อมบำรุงกระทำได้อย่างรวดเร็ว ส่วนห้่องานปฏิบัติการของวิทยาเขตพิตรพิมุข จักรวรรดิ ใช้จัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาทั้งหมดทุกสาขาวิชาในวิทยาเขต (ภาคผนวก : 135)

อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านห้องปฏิบัติการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยอาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับห้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ห้องปฏิบัติการของวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ใช้จัดการเรียนการสอนเฉพาะนักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการเท่านั้น ทำให้การดูแลรักษา การซ่อมบำรุงกระทำได้อย่างรวดเร็ว ส่วนห้องปฏิบัติการของวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ ใช้จัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาทั้งหมดทุกสาขาวิชาในวิทยาเขต (ภาคผนวก : 135)

อาจารย์วิทยาเขตบิทรพิมุข มหาเมฆ กับอาจารย์วิทยาเขตพนิชัยการพรณคร
มีความคิดเห็นด้านห้องปฏิบัติการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยอาจารย์
วิทยาเขตบิทรพิมุข มหาเมฆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตพนิชัยการพรณคร
มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ห้องปฏิบัติการของวิทยาเขตพนิชัยการ
พรณคร ใช้จัดการเรียนการสอนเฉพาะนักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการเท่านั้น ทำให้การดูแล
รักษา การซ่อมบำรุงรักษาได้อย่างรวดเร็ว ส่วนห้องปฏิบัติการของวิทยาเขตบิทรพิมุข มหาเมฆ
ใช้จัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาทั้งหมดทุกสาขาวิชาในวิทยาเขต (ภาคผนวก : 135)

อาจารย์วิทยาเขตบึงพระพิบูล มหาเมฆ กับอาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านห่วงปฏิบัติการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยอาจารย์วิทยาเขตบึงพระพิบูล มหาเมฆ มีความคิดเห็นอย่างในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ

มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ห้องปฏิบัติการของวิทยาเขตเทคนิค
กรุงเทพฯ ใช้จัดการเรียนการสอนเฉพาะนักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการเท่านั้น ทำให้การดูแล
รักษา การซ่อมบำรุงรักษาได้อย่างรวดเร็ว ส่วนห้องปฏิบัติการของวิทยาเขตปิตุพิทข มหาเมม
ใช้จัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาทั้งหมดทุกสาขาวิชาในวิทยาเขต (ภาคผนวก : 135)

ด้าน เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน อาจารย์ในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า

อาจารย์วิทยาเขตปิตุพิทข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขตพัฒนการพรรณ
มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดย
อาจารย์วิทยาเขตปิตุพิทข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตพัฒนการ
พรรณ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า เครื่องปฏิบัติงานสำนัก
งาน ของวิทยาเขตพัฒนการพรรณ มีชนิด ปริมาณ และความทันสมัยมากกว่าเครื่องปฏิบัติงาน
สำนักงานของวิทยาเขตปิตุพิทข จักรวรรดิ (ภาคผนวก : 132 - 134)

อาจารย์วิทยาเขตปิตุพิทข จักรวรรดิ กับอาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ
มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดย
อาจารย์วิทยาเขตปิตุพิทข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตเทคนิค
กรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน
ของวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีชนิด และปริมาณมากกว่าเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขต
ปิตุพิทข จักรวรรดิ ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ของวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีการ Upgrade ให้
ใช้งานได้ในปัจจุบัน (ภาคผนวก : 132 - 135)

อาจารย์วิทยาเขตปิตุพิทข มหาเมม กับอาจารย์วิทยาเขตพัฒนการพรรณ
มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดย
อาจารย์วิทยาเขตปิตุพิทข มหาเมม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตพัฒนการ
พรรณ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาจากสภาพความเป็นจริง เครื่องปฏิบัติงานสำนัก
งานของวิทยาเขตพัฒนการพรรณ กับเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตปิตุพิทข มหาเมม
มีชนิด ปริมาณ และความทันสมัยของเครื่อง มีความใกล้เคียงกันมาก จะแตกต่างกันก็เฉพาะเครื่อง
คอมพิวเตอร์ของวิทยาเขตพัฒนการพรรณ เป็นรุ่น Pentium จำนวน 50 เครื่อง แต่เครื่อง

คอมพิวเตอร์ของวิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ เป็นรุ่น Pentium จำนวน 20 เครื่องเท่านั้น
(ภาคผนวก : 132 - 135)

อาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ กับอาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยอาจารย์วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่อาจารย์วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาจากสภาพความเป็นจริง เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของ วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ กับเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ มีชนิด ปริมาณและความทันสมัยของเครื่อง มีความใกล้เคียงกันมาก จะแตกต่างกันเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ของวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ถึงแม้จะเป็นรุ่นเก่าแต่ก็มีการ Upgrade ให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน (ภาคผนวก : 132 - 135)

3. ผลการเปรียบเทียบ ความคิดเห็นของนักศึกษาที่ศึกษาในวิทยาเขตต่างกัน ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อ 2 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า

นักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่นักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีชนิดและจำนวนมากเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา และวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีห้องสักรองไว้สำหรับให้นักศึกษาฝึกทักษะนอกเวลาเรียน ทำให้การเรียนการสอนดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ส่วนเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีชนิด และจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา และห้องปฏิบัติการก็ใช้จัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาทั้งหมดทุกสาขาวิชาในวิทยาเขต (ภาคผนวก : 132 - 135)

นักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวิทยาเขตพัฒนการพรหมนคร มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่นักศึกษาวิทยาเขตพัฒนการพรหมนคร มีความ

คิดเห็นอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า เครื่องมือปฏิบัติงานสำนักงาน ของวิทยาเขต พณิชยการพระนคร มีความทันสมัย มีชนิด และปริมาณ เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา มีห้องสำรองไว้ สำหรับให้นักศึกษาฝึกทักษะนอกเวลาเรียน และมีห้องปฏิบัติการที่ใช้จัดการเรียนการสอนเฉพาะ นักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการเท่านั้น ส่วนเครื่องมือปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความทันสมัย มีชนิด และปริมาณ ไม่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา ห้องปฏิบัติการใช้สำหรับ จัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาทั้งหมดทุกสาขาวิชาในวิทยาเขต และไม่มีห้องสำรองไว้สำหรับ ให้นักศึกษาฝึกทักษะนอกเวลาเรียน (ภาคผนวก : 132 - 135)

นักศึกษาวิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ กับนักศึกษาวิทยาเขตพณิชยการพระนคร มีความคิดเห็นโดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขต บพิตรพิมุข มหาเมฆ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่นักศึกษาวิทยาเขตพณิชยการพระนคร มีความ คิดเห็นอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า ห้องปฏิบัติการของวิทยาเขตพณิชยการพระนคร ใช้จัดการเรียนการสอนเฉพาะนักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการเท่านั้น และมีห้องสำรองไว้สำหรับ ให้นักศึกษาฝึกทักษะนอกเวลาเรียน ส่วนห้องปฏิบัติการของวิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ ใช้จัด การเรียนการสอนให้กับนักศึกษาทั้งหมดทุกสาขาวิชาในวิทยาเขต และไม่มีห้องสำรองไว้สำหรับให้ นักศึกษาฝึกทักษะนอกเวลาเรียน (ภาคผนวก : 132 - 135) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านการเรียนการสอน นักศึกษาที่ศึกษาในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า

นักศึกษาวิทยาเขตจักรพงษ์วรารักษ์ กับนักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านการเรียนการสอน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษา วิทยาเขตจักรพงษ์วรารักษ์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก และนักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ก็มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากเช่นกัน ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีห้องสำรองไว้สำหรับให้นักศึกษาฝึกทักษะนอกเวลาเรียน นักศึกษามีโอกาสทำงานที่ต่างจาก เวลาเรียน ทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ (ภาคผนวก : 135)

ด้านห้องปฏิบัติการ นักศึกษาที่ศึกษาในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า

นักศึกษาวិทยาเขตปิตุพิมข มหาเมม กับนักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านห้องปฏิบัติการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขตปิตุพิมข มหาเมม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่นักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาจากสภาพความเป็นจริง ห้องปฏิบัติการของวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ กับวิทยาเขตปิตุพิมข มหาเมม มีสภาพ ขนาด รูปแบบ และจำนวนของเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานใกล้เคียงกันมาก ส่วนที่แตกต่างกันคือ ห้องปฏิบัติการของวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ใช้จัดการเรียนการสอนเฉพาะนักศึกษาศาสาวิชาการศึกษาและการเลขานุการ และมีห้องสำรองสำหรับให้นักศึกษาฝึกทักษะนอกเวลาเรียน ส่วนห้องปฏิบัติการของวิทยาเขตปิตุพิมข มหาเมม ใช้จัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาทั้งหมดทุกสาขาวิชาในวิทยาเขต และไม่มีห้องสำรองไว้สำหรับฝึกทักษะนอกเวลาเรียน (ภาคผนวก : 132 - 135)

ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน นักศึกษาที่ศึกษาในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า

นักศึกษาวิทยาเขตปิตุพิมข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขตปิตุพิมข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย และนักศึกษาวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ก็มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยเช่นกัน เมื่อพิจารณาจากสภาพความเป็นจริง เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีชนิด ปริมาณ และความทันสมัยมากพอสมควร และจำนวนนักศึกษาก็มีจำนวนมากเช่นเดียวกัน แต่เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตปิตุพิมข จักรวรรดิ มีเพียง 3 ชนิด คือ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องสำนักงาน (ภาคผนวก : 132 - 135)

นักศึกษาวิทยาเขตปิตุพิมข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวิทยาเขตจักรพงษ์นารณ มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขตปิตุพิมข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย และนักศึกษาวิทยาเขตจักรพงษ์นารณ ก็มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยเช่นกัน เมื่อพิจารณาจากสภาพความเป็นจริง เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตจักรพงษ์นารณ มีชนิด ปริมาณ และความทันสมัยมากพอสมควร แต่เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานทั้งหมดก็ใช้จัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาทั้งหมด

ทุกสาขาวิชาในวิทยาเขต แต่เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีเพียง 3 ชนิด (ภาคผนวก 132 - 135)

นักศึกษาวิทยาเขตพิตรพิมุข จักรวรรดิ กับนักศึกษาวิทยาเขตพินชการพรชนคร มีความคิดเห็นด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยนักศึกษาวิทยาเขตพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่นักศึกษาวิทยาเขตพินชการพรชนคร มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาจากสภาพความเป็นจริง เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตพินชการพรชนคร มีชนิด ปริมาณและความทันสมัย เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา ส่วนเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตพิตรพิมุข จักรวรรดิ มีเพียง 3 ชนิด (ภาคผนวก : 132 - 135)

จากการสำรวจข้อเท็จจริง เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพบว่า เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของทุกวิทยาเขต มีชนิด ปริมาณ และความทันสมัยอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยใกล้เคียงกัน วิทยาเขตใดมีเครื่องรุ่นเก่าก็อาจจะมีการปรับปรุง (Upgrade) ให้ทันสมัยเหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน แต่ก็มีวิทยาเขตที่ไม่ได้ทำการปรับปรุงให้ทันสมัย จึงทำให้ผลการวิจัยความคิดเห็นของอาจารย์ ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และความคิดเห็นของนักศึกษา ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานที่ใช้จัดการเรียนการสอนของ สาขาวิชาการเลขานุการเป็นเครื่องรุ่นเก่า ส้าสมัย ขาดการซ่อมบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน ซึ่งอาจผลมาจากงบประมาณการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน และการจัดจ้างช่างให้มาซ่อม บำรุง เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ที่ชำรุด ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชาปฏิบัติงานสำนักงานของแต่ละวิทยาเขตมีจำนวนไม่เท่าเทียมกัน ซึ่งขัดแย้งกับงานวิจัยของ บรรณ กวีัญญานนท์ (2538 : บทคัดย่อ) ผลการวิจัย พบว่า ความคิดเห็นของนักเรียนและครูผู้สอน ในโรงเรียนสาธิตทั้ง 5 แห่งที่มีต่อสภาพการจัดการเรียนการสอนวิชาการงานไม่แตกต่างกัน

4. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า นักศึกษาทุกคน ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์ทางการเรียนต่ำ, ปานกลาง หรือสูงต่างก็มีความคิดเห็นต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงานเหมือนกัน เพราะว่าการเรียนการสอนของ วิชาการปฏิบัติงานสำนักงานเป็นการสอนในภาคปฏิบัติ จะต้องมีการฝึกปฏิบัติบ่อย ๆ จนเกิดทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ซึ่งนักศึกษาทุกคน ก็สามารถฝึกทักษะได้ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นิภาพรณ วิโรทัยสกุล (2539 : 100) ทว่าการวิจัยเรื่องคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของครูธุรกิจ ตามทัศนะของนักศึกษาสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงปีที่ 2 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัย พบว่า นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีทัศนะเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของครูธุรกิจโดยรวมทุกด้าน คือด้านวิชาการ ด้านบุคลิกภาพ ด้านคุณธรรมของครู และด้านความเป็นผู้นำ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ฉวีวรรณ เหมนาถ (2528 : 69) ทว่าการวิจัยเรื่อง ทัศนะของนักศึกษาวิทยาลัยครูกลุ่มนครหลวง ระดับปริญญาตรีที่มีพฤติกรรมการสอนวิชาชีพครูของอาจารย์ ผลการวิจัย พบว่า นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีทัศนะต่อพฤติกรรมการสอนวิชาชีพครูไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 ในการเรียนการสอนควรมีการจัดทำแผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของนักศึกษาในการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน เพราะเป็นวิชาฝึกทักษะที่ต้องเห็นผลเป็นรูปธรรม

1.2 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ควรสนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ผู้สอนได้รับการอบรม และสัมมนาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทั่วถึงทุกคน

1.3 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ควรมีงบประมาณการจัดซื้อเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้เพียงพอต่อความต้องการของแต่ละวิทยาเขต และมีเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา และการจัดซื้อแต่ละครั้งควรคำนึงถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของเครื่องมากกว่าราคากลาง

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

ศึกษาความต้องการในการพัฒนาสมรรถภาพการสอนของอาจารย์แผนกวิชาการเลขานุการ เกี่ยวกับการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานที่หันต่อเทคโนโลยีในยุคการสื่อสารที่ไร้พรมแดน

বর্তমান

บรรณานุกรม

- กัญญา ตั้งสุวรรณรังษี. ความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนและนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เกี่ยวกับปัญหาการสอนวิชาการทำงานในโรงเรียนสาธิต ของมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528.
- กัญหะวี บุรณสมภพ. "บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการ," ใน บทบรรยายเกี่ยวกับวิชาการเลขานุการหลักสูตรระยะสั้น. หน้า 2. กรุงเทพฯ : สมาคมเลขานุการ, 2535. อัดสำเนา.
- การฝึกหัดครู, กรม. รายงานการประเมินผลการใช้หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และสาขาคณิตศาสตร์ สหวิทยาลัยทักษิณ. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมการฝึกหัดครู, 2536.
- กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์. สภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาการสอนของครูข้างอุตสาหกรรมที่สอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7. ปรินทิพพ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2536. ถ่ายเอกสาร.
- ฉลวย ชีระเผ่าพงษ์. อุตสาหกรรมศึกษา. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยครูพระนคร, 2532.
- ฉลอง บุญญานันท์ และคณะ. สภาพปัญหาในปัจจุบันและอนาคตของสถาบันการฝึกหัดครู. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าว, 2530.
- ฉวีวรรณ เหมนาค. ทัศนะของนักศึกษาที่มีต่อพฤติกรรมการสอนวิชาชีพครูของอาจารย์วิทยาลัยครูกลุ่มนครหลวง. ปรินทิพพ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.
- ชนะ กลิการ์. แนวทางในการจัดการเรียนการสอนข้างอุตสาหกรรม. วิทยานิพนธ์ คอ.ม. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2528. อัดสำเนา.
- ชัยสวัสดิ์ เทียนวิบูลย์. การสอนวิชาทฤษฎีวิชาปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทคนิคธนบุรี, 2528.
- ณัฐ จุลสุวรรณ. ความคิดเห็นของนักศึกษาผู้ใหญ่สายอาชีพในเรือนจำกลางคลองเปรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น. ปรินทิพพ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.

เทคโนโลยีราชมงคล, สถาบัน. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการบัญชีหลักสูตร

ปรับปรุง พุทธศักราช 2536. กรุงเทพฯ : คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและ

การสอนเทคโนโลยี สายบริหารธุรกิจ. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, 2536.

ธรรมบุญ ฤทธิณี. "ทิศทางการจัดการศึกษา," ใน พิธีพระราชทานปริญญาบัตรสถาบันเทคโนโลยี

ราชมงคล. 8 (1) : 5 - 7; 19 - 20 กรกฎาคม 2533.

ธารง บัวศรี. ทฤษฎีหลักสูตรการออกแบบและพัฒนา. กรุงเทพฯ : อรุณการพิมพ์, 2532.

ธีรภูมิ บุญโสมน. แนวคิดในการบริหารการอาชีวศึกษาสาขางานอุตสาหกรรม. วารสารอาชีว

ศึกษา, พฤษภาคม 2528.

ห้อมฤดี จงพฤษ และคณะ. คู่มือการศึกษาวិธีการสอนวิทยาศาสตร์. กรุงเทพฯ : มิตรสยาม,

2519.

นิภา แนวบุญเหียร. หลักสูตรและการสอนธุรกิจศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526.

นิภาพรรณ วิโรทัยสกุล. คุณสมบัติที่พึงประสงค์ของครูธุรกิจ ตามทัศนะของนักศึกษาระดับ

บริหารธุรกิจ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปีที่ 2 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ใน

เขตกรุงเทพมหานคร. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร, 2539. จัดสำเนา

จิรุตติ จันทะทรัพย์. ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการจัดการเรียนการสอนของคณะวิชาอุตสาหกรรม

ศึกษา วิทยาลัยครูพระนคร. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536. จัดสำเนา.

บรรยง กวีนิพนธ์ยานนท์. การศึกษาศภาพการจัดการเรียนการสอนวิชาการงาน ของโรงเรียน

สาธิต สังกัดมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2538. จัดสำเนา.

บุญศักดิ์ ใจจงกิจ. เทคโนโลยีและอาชีวศึกษาสาขางานอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ : สถาบัน

เทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ, 2519.

- ปิยพันธ์ สายัณห์ปทุม. สภาพการเรียนการสอนโปรแกรมวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในสถาบันราชภัฏ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้สอนและนักศึกษา. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539. อัดสำเนา.
- พงศ์ หรดาล. การวางแผนการสอนอุตสาหกรรมศึกษาเชิงระบบ. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยครูพระนคร, 2531.
- พวงรัตน์ หวีรัตน์. การสร้างและพัฒนาแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์. กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2529.
- _____. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล, 2531.
- พรนภา ศรีสถานนท์ และคณะ. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจเลือกสถานศึกษาหลักสูตร MBA ในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ บช.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2538. อัดสำเนา.
- พรณี ประเสริฐวงศ์ และกาญจนาท เรืองรังสิตภรณ์. การบริหารงานสำนักงาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.
- ✓ พรศรี ไรจน์เมธี. ปัญหาการสอนของอาจารย์ผู้สอนวิชาบัญชี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540. อัดสำเนา.
- พิเชษฐ์ คงคน. "การพัฒนาคุณภาพครูประจำการ," อาชีวศึกษา. 1(8) : 31 ; พฤษภาคม 2528.
- พิสิฐ เมธากัทร และธีรพล เมธิกุล. ยุทธวิธีการเรียนการสอนวิชาเทคนิค. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ, 2529.
- ไพจิตร หุบิยะ. "เลขานุการเป็นผู้ช่วยที่สำคัญ," ใน Working Women Events. กรุงเทพฯ : ศูนย์การพิมพ์พลชัย, 2533.
- ไพฑูรย์ สินลารัตน์. "ความสัมพันธ์ในหมู่นิสิตนักศึกษา," วารสารสภาการศึกษา. 10 ; 47-55, พฤษภาคม 2514.
- ปิยนุญ สาธร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2526.

มณีวงศ์ ปัญญาประดิษฐ์. สภาพภาพของบุคลากรทางการสอนและปัญหาการเรียนการสอน สาขาวิชาช่างกลโรงงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในวิทยาลัยเทคนิค ในภาคเหนือ.

ปริญญาโท กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2532.

อัสสาเนา.

เมธี ปิณฑานนท์. การบริหารอาชีพและเทคโนโลยีศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2533.

ยุทธพงษ์ ไกยวรรณ. สภาพและปัญหาการจัดการเรียนการสอนวิชาโครงการ เฉพาะงานช่างในกลุ่ม วิชาช่างและอาชีพ ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533). ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536. อัสสาเนา.

รังนี ทรัพย์สิน. ปัญหาการเรียนการสอนแผนกวิชาช่างก่อสร้างในวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 7. ปริญญาโท กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร. 2537. อัสสาเนา.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2536.

วราพรพรณ น้อยสุวรรณ และคณะ. รายงานการประเมินผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2524 ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ : หน่วยงานพิเศษ กรมอาชีวศึกษา, 2528.

วิชัย แหวนเพชร. เทคนิคและวิธีสอนอุตสาหกรรมศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะวิชาอุตสาหกรรมศึกษา วิทยาลัยครูพระนคร, 2530.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญภิตติ. การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา.

✓ สมอง อัมเมม. การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการทางด้านการเรียนการสอนในหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น สายอาชีพช่างไฟฟ้าของโรงเรียนสารพัดช่าง เขตภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์ ดอ.ม. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2532. อัสสาเนา.

- สมเกียรติ กอบังแก้ว. ความต้องการในการพัฒนาสมรรถภาพการสอนของครูอุตสาหกรรมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เขตการศึกษา 1. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535. อัดสำเนา.
- สมานจิต สุคนธ์ทรัพย์ และคณะ. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2524.
- สีปพนธ์ เกตุหัต. "ทิศทางการพัฒนาในช่วงแผนฯ 8," ใน เอกสารประกอบการบรรยายพิเศษ. หน้า 23. กรุงเทพฯ : 24 มิถุนายน 2538. อัดสำเนา.
- สุทธิ ประจงค์ดี. อุตสาหกรรมศิลป์. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2524.
- สุพจน์ เนียมเที่ยง. ความต้องการและการใช้สื่อการเรียนการสอนวิชาช่างยนต์ ของครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ คอ.ม. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พรหมนครเหนือ, 2530. อัดสำเนา.
- สุวัฒน์ วราณสาสน์. เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการสอนอุตสาหกรรมศึกษา. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2536. อัดสำเนา.
- อนงค์ รัตนโกมล. การศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานวิชา อาชีวในโรงเรียนมัธยมศึกษาของมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2531.
- อนันต์ รัตมี. เอกสารประกอบการสอนการจัดและการบริหารโรงฝึกงาน. กรุงเทพฯ : คณะศิลปกรรม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2530.
- อรอนงค์ อิงคะสุมิชัย. การใช้หลักสูตรการสื่อสารและการโฆษณา ระดับอนุปริญญา พุทธศักราช 2528. ในวิทยาลัยครู. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.
- อัจฉรา สุขารมณ์ และอรพินทร์ ชูชม. การศึกษาเปรียบเทียบนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำกว่าระดับความสามารถกับนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปกติ. หน้า 5. กรุงเทพฯ : สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530.

อาภากร บุญสม. การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530. ปริญญาโท
 กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536. อัดสำเนา.

Edward, Allen L. Technique of Attitude Scale Construction. New York :
 David Mckey, Co., Inc., 1957.

Holmes, David Clask. "Teaching Cometencier Needed by Trade and
 Industrial Teachers in Colorado," Dissertation Abstracts Inter-
national. 36 (1) : 251 - A; July, 1975.

Schmitt and Taylor. Planning and Designing Functional Facilities
for Industrial Arts Education. Washington D.C. : Office of
 Education, U.S. Gov't Printing Office, 1968.

William, III. Walter Rolin. A Review and Evaluation of Industrial
Education Programs in The United Teacher Colleged and Five Year
Plan in Technology Education for The Kingdom of Thailand. Bangkok
 : Pranakorn Teacher College, 1989.

આવક

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์

(สำเนา)

ที่ ทม 1007/

โณัติติวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

22 ตุลาคม 2540

เรื่อง ขอดความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขต

โณัติติวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางเขมิกา เรืองศิริ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท

วิชาเอกธุรกิจ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาด้านคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์

เรื่อง ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยี-
ราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน

ซึ่งขึ้นอยู่กับความควบคุมดูแลของ

ผศ. สุพีร์ สัมไทย

ประธาน

รศ. สำอางค์ งามวิชา

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตฯ ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอให้อาจารย์และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ปวส.) ชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาการเลขานุการ ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2540
เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์

โณัติติวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณใน
ความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ดิริฎา พูลสุวรรณ

(นางสาวศิริฎา พูลสุวรรณ)

รักษาราชการแทน คณบดีโณัติติวิทยาลัย

โณัติติวิทยาลัย

โทร. 2584119

(สำเนา)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

27 ตุลาคม 2540

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน ท่านอาจารย์และนักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ ที่นับถือ

ด้วยดิฉัน นางเขมิกา เรืองศิริ กำลังศึกษาระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ขณะนี้กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต

ดังนั้น ดิฉันจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดกรอกแบบสอบถามเพื่อการวิจัย ซึ่งได้จัดทำคำชี้แจงการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยมาพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว โดยขอให้ท่านตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความจริงมากที่สุด คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำการวิจัยครั้งนี้ ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) เขมิกา เรืองศิริ

(นางเขมิกา เรืองศิริ)

นิสิตปริญญาโทภาคพิเศษ วิชาเอกธุรกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ

สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร

ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามฉบับนี้ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน

2. ผลของการวิจัยครั้งนี้จะเป็นแนวทางในการปรับปรุง รวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

3. แบบสอบถามมี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ในด้านการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ และด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

ตอนท้ายของแบบสอบถามของตอนที่ 2 ในแต่ละด้านเป็นคำถามแบบปลายเปิด

เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ()

1. สถานภาพของผู้ตอบ
 - () อาจารย์ผู้สอนแผนกวิชาการเลขานุการ
 - () นักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ
2. ปัจจุบันท่านสังกัดวิทยาเขต
 - () วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ
 - () วิทยาเขตพัฒนชัยการพระนคร
 - () วิทยาเขตปิตุพิมข จักรวรรดิ
 - () วิทยาเขตปิตุพิมข มหาเมฆ
 - () วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (เฉพาะนักศึกษาตอน)
 - () ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ (คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00)
 - () ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปานกลาง (คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00- 2.50)
 - () ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง (คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.51 ขึ้นไป)

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบัน

เทคโนโลยีราชภัฏมณฑล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน

รวม 3 ด้าน คือ

1. ด้านการเรียนการสอน
2. ด้านห้องปฏิบัติการ
3. ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องทางขวามือให้ตรงกับความเป็นจริง ตามความคิดเห็น

ของท่าน มี 4 ระดับ คือ มากที่สุด มาก น้อย และน้อยที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น			
		มากที่สุด	มาก	พียง	พียงที่สุด
ด้านการเรียนการสอน					
1	อาจารย์ทาแผนภูมิแสดงความก้าวหน้าของนักศึกษาในการใช้ เครื่อง ปฏิบัติงานสำนักงาน .....	.....	.....	.....	.....
2	อาจารย์จัดเตรียม เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานก่อนการสอน .....	.....	.....	.....	.....
3	อาจารย์สาธิตการใช้ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้นักศึกษาดูก่อน ปฏิบัติงาน .....	.....	.....	.....	.....
4	อาจารย์มีเทคนิคในการอธิบายการใช้ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานให้ ปฏิบัติงานได้อย่างง่าย .....	.....	.....	.....	.....
5	อาจารย์ดูแลนักศึกษาเป็นรายบุคคลขณะใช้ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน .....	.....	.....	.....	.....
6	อาจารย์สอนนักศึกษาให้แก้ปัญหาขณะใช้ เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน . .....	.....	.....	.....	.....
7	อาจารย์มีวิธีการให้กำลังใจแก่นักศึกษาขณะใช้ เครื่องปฏิบัติงาน สำนักงาน .....	.....	.....	.....	.....
8	อาจารย์สอนให้นักศึกษามีความกระตือรือร้นในการใช้ เครื่องปฏิบัติ งานสำนักงาน .....	.....	.....	.....	.....
9	อาจารย์ฝึกให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ .....	.....	.....	.....	.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับด้านการเรียนการสอนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน

.....

.....

.....

.....

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านห้องปฏิบัติการ				
1	วิทยาเขตมีห้องพิมพ์ดีดไฟฟ้า				
2	วิทยาเขตมีห้องเครื่องคำนวณ				
3	วิทยาเขตมีห้องคอมพิวเตอร์				
4	วิทยาเขตมีห้องปฏิบัติงานสำนักงาน				
5	ห้องปฏิบัติการมีแสงสว่างเพียงพอ				
6	ห้องปฏิบัติการมีการระบายอากาศที่ดี				
7	ห้องปฏิบัติการมีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัย				
8	มีการรักษาความสะอาดของห้องปฏิบัติการ				
9	ห้องปฏิบัติการมีความสะดวกในการปฏิบัติงาน				
10	ขนาดของห้องปฏิบัติการเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน				
11	ห้องปฏิบัติการมีเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความเรียบร้อย				
12	ห้องปฏิบัติการมีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเหมาะสม				
13	ห้องปฏิบัติงานสำนักงานจัดห้องได้เหมือนกับสำนักงานธุรกิจที่เป็น มาตรฐาน				
14	ห้องปฏิบัติงานสำนักงานมีการจัดวางเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานเป็น หมวดหมู่ทำให้สะดวกในการใช้งาน				
15	ห้องปฏิบัติการมีอุปกรณ์เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา				

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ

.....

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน				
1	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้ามีปริมาณเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในชั้นเรียน .	.....	.....	.....	.....
2	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าใช้งานได้ทุกเครื่อง .	.....	.....	.....	.....
3	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ .	.....	.....	.....	.....
4	นักศึกษาสามารถใช้เครื่องหมายพิเศษต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ .	.....	.....	.....	.....
5	เครื่องคำนวณมีปริมาณเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในชั้นเรียน .	.....	.....	.....	.....
6	เครื่องคำนวณใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกเครื่อง .	.....	.....	.....	.....
7	นักศึกษาสามารถใช้คำสั่งพิเศษต่าง ๆ ของเครื่องคำนวณได้อย่างมีประสิทธิภาพ .	.....	.....	.....	.....
8	เครื่องคอมพิวเตอร์มีปริมาณเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในชั้นเรียน .	.....	.....	.....	.....
9	เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกเครื่อง .	.....	.....	.....	.....
10	นักศึกษาสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ .	.....	.....	.....	.....
11	นักศึกษาสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างหลากหลาย เช่น Word, Lotus, dBase, Window .	.....	.....	.....	.....
12	เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานจัดวางเป็นกลุ่มอย่างเหมาะสม .	.....	.....	.....	.....
13	เครื่องโทรศัพท์มีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในกลุ่มย่อย .	.....	.....	.....	.....
14	เครื่องโทรศัพท์สามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้จริงทั้งภายในและภายนอกห้องปฏิบัติงานสำนักงาน .	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
15	นักศึกษาสามารถใช้เครื่องโพรตัมพ์รับสายและเรียกสายได้อัตโนมัติ.	.....	....	....	.....
16	เครื่องโทรสารมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในกลุ่มย่อย .....	.....	....	....	.....
17	เครื่องโทรสารสามารถรับ-ส่งเอกสารได้จริง .....	.....	....	....	.....
18	นักศึกษาใช้เครื่องโทรสารทำงานได้เต็มตามศักยภาพของเครื่อง ..	.....	....	....	.....
19	นักศึกษาใช้เครื่องถ่ายเอกสารทำงานได้เต็มตามศักยภาพของเครื่อง .....	.....	....	....	.....
20	เครื่องถ่ายเอกสารสามารถใช้ผลิตสำเนาเอกสารได้จริง .....	.....	....	....	.....
21	เครื่องสำนักงานมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาในกลุ่มย่อย .....	.....	....	....	.....
22	เครื่องสำนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ .....	.....	....	....	.....
23	เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานทุกชนิดสามารถใช้ประโยชน์ในการเรียน การสอนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ .....	.....	....	....	.....
24	นักศึกษาได้ฝึกทักษะการใช้เครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน .....	.....	....	....	.....
25	เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมีการเก็บรักษาเป็นอย่างดี .....	.....	....	....	.....
26	เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมีการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ .....	.....	....	....	.....
27	เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมีการตรวจเช็คคุณภาพก่อนการใช้ .....	.....	....	....	.....
28	เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมีการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดเพื่อป้องกัน อันตราย .....	.....	....	....	.....
29	การจัดซื้อเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานมาใหม่สามารถนำมาใช้งานได้ อย่างเต็มที่ .....	.....	....	....	.....
30	นักศึกษาดูแลรักษาเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานในเวลาเรียน .....	.....	....	....	.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน

ภาคผนวก ค

คำอธิบายจำแนก

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ตาราง 25 แสดงค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ รวม 57 ข้อ โดยวิธีการแจกแจง
t-distribution

ข้อ	กลุ่มสูง		กลุ่มต่ำ		t
	$\bar{X}_H$	S.D. _H	$\bar{X}_L$	S.D. _L	
1	3.11	.58	3.12	.60	-0.05*
2	2.67	.73	2.00	.82	3.10
3	3.22	.64	2.48	.87	3.52
4	3.44	.58	2.96	.61	2.94
5	3.37	.74	3.12	.53	1.39*
6	3.22	.58	2.92	.64	1.79
7	3.19	.74	2.36	.76	3.98
8	3.22	.64	2.68	.63	3.08
9	3.07	.55	2.40	.65	4.06
10	3.37	.57	2.84	.62	3.22
11	3.67	.48	3.24	.60	2.85
12	3.26	.81	2.92	.70	1.60*
13	3.19	.48	2.12	.73	6.27
14	2.63	.74	1.80	.58	4.48
15	3.00	.68	2.20	.71	4.16
16	2.93	.87	1.88	.73	4.67
17	3.52	.51	3.00	.65	3.23
18	3.41	.57	2.56	.77	4.53
19	2.85	.77	1.72	.61	5.83

ตาราง 25 (ต่อ)

ข้อ	กลุ่มสูง		กลุ่มต่ำ		t
	$\bar{X}_H$	S.D.H	$\bar{X}_L$	S.D.L	
20	3.44	.58	2.36	.86	5.37
21	3.30	.54	2.24	.60	6.69
22	3.22	.70	2.08	.64	6.13
23	2.74	.90	1.76	.78	4.18
24	3.33	.56	2.12	.83	6.23
25	3.07	.84	1.56	.71	6.82
26	3.37	.74	2.12	.83	5.73
27	2.96	.84	1.28	.46	8.75
28	2.85	.82	1.88	.73	4.52
29	2.81	.68	1.64	.64	6.41
30	3.04	.65	1.84	.62	6.76
31	2.89	.70	1.92	.64	5.20
32	2.78	.64	1.88	.97	3.96
33	2.70	.61	1.96	.61	4.39
34	2.81	.88	2.04	.84	3.24
35	3.11	.75	1.96	.79	5.39
36	3.26	.71	2.00	.82	5.94
37	3.00	.68	1.92	.70	5.64
38	2.81	.79	2.04	.84	3.43
39	3.33	.48	2.00	.65	8.49

ตาราง 25 (ต่อ)

ชื่อ	กลุ่มสูง		กลุ่มต่ำ		t
	$\bar{X}_H$	S.D. _H	$\bar{X}_L$	S.D. _L	
40	2.81	.83	1.12	.33	9.49
41	2.74	.94	1.32	.69	6.15
42	2.67	.96	1.32	.63	5.93
43	2.30	.82	1.20	.41	6.01
44	2.67	1.00	1.52	.71	4.72
45	2.70	.99	1.20	.41	7.04
46	2.78	.75	1.40	.71	6.80
47	3.30	.72	1.72	.79	7.50
48	2.85	.72	1.52	.77	6.45
49	2.93	.68	1.52	.59	7.99
50	3.33	.62	1.64	.64	9.70
51	3.44	.51	2.16	.62	8.17
52	3.70	.47	2.36	.70	8.21
53	3.37	.63	1.80	.76	8.12
54	3.30	.67	1.72	.68	8.43
55	3.19	.68	1.80	.67	6.43
56	3.37	.63	1.60	.70	9.39
57	3.41	.57	2.24	.97	5.33

ตาราง 26 แสดงค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เป็นรายด้านและโดยรวม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา

ความคิดเห็นที่มีต่อวิธีการปฏิบัติงานสำหรับงาน	ค่าความเชื่อมั่น
1. ด้านการเรียนการสอน	.74
2. ด้านห้องปฏิบัติการ	.91
3. ด้านเครื่องปฏิบัติงานสำหรับงาน	.95
ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ	.96

ภาคผนวก ง

รายละเอียดรายวิชาการศึกษาปฏิบัติงานสำนักงาน

รหัส - ชื่อวิชา

05-340-416 การปฏิบัติงานสำนักงาน
(Office Operations)

สภาพรายวิชา

วิชาชีพเฉพาะ/วิชาเอก

พื้นฐาน

-

หน่วยกิต- เวลาเรียน

3 (2-2-2)

จุดมุ่งหมายรายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจประโยชน์และข้อช่วยสมรรถภาพของเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยประเภทต่าง ๆ
2. เพื่อให้รู้เทคนิคและมีทักษะในการใช้เครื่องสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับงานเลขานุการ
3. เพื่อให้มีทักษะและนิสัยที่ดีในการใช้เครื่องสำนักงาน ตลอดจนวิธีการบำรุงรักษา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาประโยชน์และข้อช่วยสมรรถภาพในการใช้งานของเครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องคำนวณ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา เครื่องบันทึกเงินสด ฯลฯ จนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรู้จักวิธีการบำรุงรักษา

ภาคผนวก จ

เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

จากข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบถามจากอาจารย์ประจำแผนกวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 5 วิทยาเขต พบว่าแต่ละวิทยาเขตมีเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน ดังนี้

ตาราง 27 แสดง จำนวน ของเครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร จำแนกตามวิทยาเขต

เครื่องปฏิบัติงาน สำนักงาน	เทคนิค กรุงเทพฯ	พัฒนการ พระนคร	บพิตรพิมุข จักรวรรดิ	บพิตรพิมุข มหาเมฆ	จักรพงษ์ ภูวนารถ
เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	96 เครื่อง	45 เครื่อง	40 เครื่อง	80 เครื่อง	80 เครื่อง
เครื่องคำนวณ	42 เครื่อง	50 เครื่อง	-	40 เครื่อง	35 เครื่อง
เครื่องคอมพิวเตอร์	51 เครื่อง	50 เครื่อง	60 เครื่อง	77 เครื่อง	80 เครื่อง
เครื่องโทรศัพท์	2 เครื่อง	6 เครื่อง	-	2 เครื่อง	-
เครื่องโทรสาร	2 เครื่อง	2 เครื่อง	-	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	2 เครื่อง	-	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องส่งงาน	6 เครื่อง	3 เครื่อง	2 เครื่อง	35 เครื่อง	10 เครื่อง

วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แยกแต่ละประเภท ดังนี้

- เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า มีจำนวน 96 เครื่อง จำแนกตามเครื่องหมายการค้าและรุ่น ดังนี้

Cannon	จำนวน	21	เครื่อง
Olympia รุ่น Com petence	"	20	"
Standard BT 200	"	20	"
Super type	"	9	"
ES 101	จำนวน	26	เครื่อง

- เครื่องคำนวณ มีจำนวน 42 เครื่อง จำแนกตามเครื่องหมายการค้าและรุ่น ดังนี้

Sharp	จำนวน	19	เครื่อง
Cannon	"	4	"
Citizen	"	15	"
Sumputer	"	4	"

- เครื่องคอมพิวเตอร์ มีจำนวน 51 เครื่อง จำแนกเป็นรุ่น ดังนี้

486 ระบบ LAN	จำนวน	19	เครื่อง
386 UpGrade ให้ใช้งานได้ในปัจจุบัน	"	32	"

หมายเหตุ มีเครื่อง Copy Printer	จำนวน	1	เครื่อง
เครื่องอัดสำเนา	"	13	"

วิทยาเขตนิคมการพาณิชย์ มีเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แยกแต่ละประเภท ดังนี้

- เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า Olympia รุ่น Standard BT 200 จำนวน 50 เครื่อง

- เครื่องคำนวณ Sharp จำนวน 50 เครื่อง

- เครื่องคอมพิวเตอร์ รุ่น Pentium จำนวน 50 เครื่อง

- เครื่องโทรศัพท์ Panasonic ระบบตอบรับอัตโนมัติ จำนวน 6 เครื่อง

- เครื่องส่งงาน Sanyo จำนวน 3 เครื่อง

หมายเหตุ มีเครื่อง Copy Printer จำนวน 1 เครื่อง

วิทยาลัยเกษตรกรรม จักรวรรดิ มีเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แยกแต่ละประเภท ดังนี้

- เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า Olympia รุ่น Com petence จำนวน 40 เครื่อง
- เครื่องคำนวณ ไม่มี เพราะย้ายยกเลิกการเรียนการสอนแล้ว
- เครื่องคอมพิวเตอร์ รุ่น 486 จำนวน 60 เครื่อง

วิทยาลัยเกษตรกรรม มหาเมฆ มีเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แยกแต่ละประเภท ดังนี้

- เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า มีจำนวน 80 เครื่อง จำแนกตามเครื่องหมายความการค้าและรุ่น ดังนี้

Olympia รุ่น Standard BT 200	จำนวน	12	เครื่อง
Star type BT	"	8	"
ES 72 BTi	"	40	"
Adler	"	20	"

- เครื่องคำนวณ Sharp จำนวน 40 เครื่อง
 - เครื่องคอมพิวเตอร์ มีจำนวน 78 เครื่อง จำแนกเป็นรุ่น ดังนี้
- | | | | |
|--------------|-------|----|---------|
| Pentium | จำนวน | 20 | เครื่อง |
| 486 ระบบ LAN | " | 58 | " |
- เครื่องโทรศัพท์ Ericsson ระบบตอบรับอัตโนมัติ จำนวน 2 เครื่อง
 - เครื่องถ่ายเอกสาร มีจำนวน 1 เครื่อง แต่ชำรุด ใช้ปฏิบัติงานไม่ได้

วิทยาลัยการทอผ้าภูพาน มีเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน แยกแต่ละประเภท ดังนี้

- เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า มีจำนวน 80 เครื่อง จำแนกตามเครื่องหมายความการค้าและรุ่น ดังนี้

Cannon	จำนวน	20	เครื่อง
Olympia รุ่น Star type BT	"	35	"
Com petence	"	5	"
Nagagima	"	20	"

- เครื่องคำนวณ Sharp จำนวน 35 เครื่อง

- เครื่องคอมพิวเตอร์ มีจำนวน 80 เครื่อง จำแนกเป็นรุ่น ดังนี้

486 ระบบ LAN	จำนวน	40	เครื่อง
Pentium	"	40	"
- เครื่องถ่ายเอกสาร Mita จำนวน 1 เครื่อง

- หมายเหตุ** - เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตเทคโนโลยีกรุงเทพฯ และวิทยาเขตพัฒนการ
 พรชนคร ใช้ในการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการเท่านั้น
 และมีห้องสำรองสำหรับให้นักศึกษาฝึกทักษะนอกเวลาเรียน
- เครื่องปฏิบัติงานสำนักงานของวิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ วิทยาเขตบพิตรพิมุข
 มหาเมฆ และวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ ใช้จัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษา
 ทั้งหมดทุกสาขาวิชาในวิทยาเขต

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นามสกุล	นางเขมิกา ชื่อสกุล เรืองศิริ
เกิดวันที่	8 เดือนสิงหาคม พุทธศักราช 2500
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 48/88 หมู่ 1 ซอยรามคำแหง 106 ถนนรามคำแหง แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง จังหวัดกรุงเทพฯ 10240
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	อาจารย์ 2 ระดับ 7
สถานที่ทำงาน	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตปทุมธานี มหาเมฆ 878 ถนนอาคารสงเคราะห์ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร จังหวัดกรุงเทพฯ 10120
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2519	มัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนศรีธรรมาศ จังหวัดสมุทรสงคราม
พ.ศ. 2524	บธ. บ. (การเลขานุการ) มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
พ.ศ. 2541	กศ. ม. (ธุรกิจศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ
สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร
ที่มีต่อวิธีการปฏิบัติงานสำนักงาน

บทคัดย่อ
ของ
เชมิกา เรืองศิริ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา
พฤษภาคม 2541

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบ ความคิดเห็นของอาจารย์และ นักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่มีต่อวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน ในด้านการเรียนการสอน ด้านห้องปฏิบัติการ และด้านเครื่อง บัญชีปฏิบัติงานสำนักงาน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ อาจารย์แผนกวิชาการเลขานุการ จำนวน 62 คน และนักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน 255 คน ในปี การศึกษา 2540 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วน ประมาณค่า 4 ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม SPSS/PC⁺ เพื่อหาค่าสถิติ คือ ค่าร้อยละ, ค่าเฉลี่ย, ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน, F-test, Scheffe's Method, Newman-Keuls' Method และ Duncan's Method

ผลการวิจัยพบว่า

1. อาจารย์และนักศึกษา มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน อยู่ในระดับเดียวกัน คือระดับน้อย
2. อาจารย์ในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชาการปฏิบัติงาน สำนักงานโดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการเรียนการสอน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านห้องปฏิบัติการ และด้านเครื่องปฏิบัติงานสำนักงาน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05
3. นักศึกษาที่ศึกษาในวิทยาเขตต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชาการ ปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
4. นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนวิชา การปฏิบัติงานสำนักงาน โดยรวมทุกด้านและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

OPINIONS OF RAJAMANGALA INSTITUTE OF TECHNOLOGY INSTRUCTORS
AND DIPLOMA SECRETARIAL STUDENTS IN BANGKOK
TOWARDS OFFICE OPERATION SUBJECT

AN ABSTRACT

BY

KEMEKA RUANGSIRI

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

May 1998

The purpose of this research was to determine and to compare among opinions of Rajamangala institute of technology instructors and among diploma secretarial students in Bangkok towards office operation subject. Their perception was on the instruction, office operation rooms and office operation materials.

The samples were sixty two instrutors and two hundreds fifty five diploma secretarial students in academic year 1997. The instrument was the questionnaires used to collect data was check lists and four rating scales. The computer program SPSS/PC⁺ was used to analize the data in term of percentage, mean, standard deviation, F-test, Scheffe's method, Newman-Keuls' method and Duncan's method.

The results were as follows :-

1. The opinions towards office operation subject of the instructors and students were in the same low level.
2. There was significant difference at .05 level in a whole among instructors of different campuses. The considered in each aspect, there was no significant different in instruction but significant different at .05 level in office operation rooms and office operation materials.
3. There was significant difference at .05 level in a whole and each aspect among students of different campuses.
4. There was no significant difference at .05 level by grade point average in a whole and each aspect.