

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

วิชาการบริหารงานสำนักงาน ซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงานเป็นองค์ประกอบในการวางแผนดำเนินงาน การควบคุม การตัดสินใจและการสั่งการในการดำเนินงานขององค์การดังนั้น เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และเข้าใจ ผู้วิจัยจึงได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้กิจกรรมกระบวนการกลุ่มให้ผู้เรียน ผู้วิจัยเชื่อมั่นว่าเป็นการพัฒนาความสามารถการเรียนรู้ของนักศึกษาในการเรียนให้เกิดความรู้ความเข้าใจเพื่อเป็นพื้นฐานการเรียนรู้เรื่องอื่นๆ ต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาความสามารถของนักศึกษาในการเรียนวิชาการบริหารงานสำนักงานแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กิจกรรมกระบวนการกลุ่มของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาระหว่างก่อนและหลังการจัดการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กิจกรรมกระบวนการกลุ่ม การพัฒนาความสามารถของนักศึกษาในการเรียนวิชาการบริหารงานสำนักงานแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กิจกรรมกระบวนการกลุ่ม โดยกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยครั้งนี้ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนในวิชาการบริหารงานสำนักงาน ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 2 Section จำนวนนักศึกษาประมาณ 40 คน สาขาการจัดการทั่วไป ภาค กศ.พ.บ.รุ่น 20 หมู่ 1 และหมู่ 2 คณะวิทยาการจัดการ การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงทดลองด้วยเครื่องมือในการวิจัยได้แก่วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กิจกรรมกระบวนการกลุ่ม เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง และแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ เกี่ยวกับวิชาการบริหารงานสำนักงาน ที่มีลักษณะเป็นแบบทดสอบปรนัย (Multiple Choices) เป็นเครื่องมือในการเก็บเกี่ยวข้อมูล สมมติฐานในการวิจัยครั้งนี้คือผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้แบบการจัดการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กิจกรรมกระบวนการกลุ่มสูงกว่าก่อนการจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีดังกล่าว โดยวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติเชิงบรรยาย ได้แก่ ค่าแจกแจงความถี่ ค่าเฉลี่ย และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานการอธิบายลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย และระดับความรู้และสถิติเชิงวิเคราะห์ได้แก่ ค่าสถิติทดสอบ t-test แบบ Paired t-test เพื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย ของคะแนนระดับความรู้ในวิชาการบริหารงานสำนักงาน

ของกลุ่มเป้าหมายที่ไม่เป็นอิสระต่อกัน เนื่องจากการวัดผลสัมฤทธิ์ การเรียนรู้ของกลุ่มนักศึกษา กลุ่มเดียวกัน ในช่วงก่อนและหลังการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กิจกรรม กระบวนการกลุ่ม

### สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยพบว่า ค่าเฉลี่ยของคะแนนความรู้ของวิชานี้ก่อนและหลังการจัดการเรียนการสอน แบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กิจกรรมกระบวนการ มีความแตกต่างกันอย่างไร มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนระดับความรู้ก่อนและหลังการจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีดังกล่าว พบว่า ค่าเฉลี่ยของคะแนนความรู้ของนักศึกษา ภายหลังการจัดการเรียนการสอนสูงกว่าก่อนการจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีดังกล่าว เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้ตอนต้น จึงสรุปได้ว่า ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาหลังการจัดการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กิจกรรมกระบวนการกลุ่มสูงกว่าก่อนการจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีดังกล่าว

### อภิปรายผล

จากการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้วิชาการบริหารงานสำนักงานระหว่างก่อนและหลังการจัดการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กิจกรรมกระบวนการกลุ่ม พบว่าการจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีดังกล่าวสามารถพัฒนาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาให้สูงขึ้นได้ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ธนเดช เกียรติมงคล (2549) ที่ศึกษาวิจัยเรื่องการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การแก้ปัญหาคณิตศาสตร์ของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนวัดศรัทธาธรรม ที่ได้รับการสอนด้วยกระบวนการแก้ปัญหาตามแนวคิดของ โพลยา (Polya) กับวิธีการสอนตามคู่มือครู ที่พบว่า นักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลองซึ่งได้รับการสอนด้วยกระบวนการแก้ปัญหา โพลยา มีผลสัมฤทธิ์หลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน และผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักเรียน ที่เป็นกลุ่มทดลองสูงกว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ที่เป็นกลุ่มควบคุมซึ่งได้รับการเรียนการสอนแบบวิธีการสอนตามคู่มือครู อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เช่นเดียวกับผลการวิจัยของ จริยาพร ศรีพิทักษ์พลรบ และ รุ่งทิพย์ คำจ่าง (2551) ที่ทำการศึกษาวินิจฉัยเรื่อง การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ คำศัพท์ภาษาอังกฤษของนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ที่สอนโดยใช้เกมประกอบและสอนตามคู่มือครู ซึ่งพบว่า นักเรียนที่ได้รับการสอนโดยใช้เกมประกอบการสอน มีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษสูงกว่านักเรียนที่ได้รับการสอนตามคู่มือครูอย่างมีนัยสำคัญตามสถิติที่ระดับ 0.01 ทั้งนี้ ข้อค้นพบที่ได้จากการวิจัยนี้ สะท้อนให้เห็นว่าการจัดการเรียนการสอน ที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียน

ได้เป็นผู้ลงมือกระทำด้วยตนเอง ตั้งแต่การศึกษาค้นคว้า และแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อนำแก้ไข ปัญหา การคิดวิเคราะห์เพื่อแก้ไข และการวางแผนแก้ไขปัญหา รวมทั้งจัดให้มีการลงมือปฏิบัติ ร่วมกัน เช่นการดำเนินงานในลักษณะของ กิจกรรมกลุ่ม เป็นต้น เป็นสิ่งที่ทำให้ผู้เรียนเกิดการ เรียนรู้โดยการกระทำ ( Learning by doing ) เนื่องจากผู้เรียน ได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติด้วยตนเอง ทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม ซึ่งเป็นไปตามแนวการจัดการเรียนการสอนโดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ อันจะนำไปสู่การเรียนรู้ได้เป็นอย่างดี

## ข้อเสนอแนะ

### 1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

1.1 การดำเนินกิจกรรมกระบวนการกลุ่มของนักศึกษา ควรมีการบริหารจัดการกลุ่ม อย่างเป็นระบบ โดยควรให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมในกลุ่มของนักศึกษา ทั้ง ในส่วนของของการคิดวิเคราะห์การวางแผน ศึกษา ค้นคว้าและการลงมือปฏิบัติร่วมกัน จะทำให้ทุก คนเกิดการเรียนรู้ ได้อย่างแท้จริง

1.2 ควรให้ผู้เรียนมีการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ที่จะนำมาใช้การวิเคราะห์แก้ปัญหาและการดำเนินกิจกรรมกลุ่มได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในรายวิชา การบริหารงานสำนักงาน ควรให้นักศึกษาค้นคว้าผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่นักศึกษาสนใจ ซึ่งมีผู้ทำการศึกษาไว้ก่อนหน้าแล้ว เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงานของกิจกรรม กระบวนการกลุ่มมากยิ่งขึ้น

1.3 ควรมีการนำวิธีการจัดการเรียนการสอนแบบ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กิจกรรม กระบวนการกลุ่มไปใช้ในการเรียนการสอนในรายวิชาอื่น ที่เป็นวิชาลักษณะบรรยายทฤษฎีด้วย เช่นกัน เพื่อเป็นการให้ผู้เรียนได้มีโอกาสจากการฝึกปฏิบัติ โดยร่วมกันศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลอย่าง กว้างขวางมาแก้ไขปัญหา หรือการลงมือดำเนินงานร่วมกันในลักษณะกิจกรรมกระบวนการกลุ่ม

### 2. ข้อเสนอแนะเพื่อการศึกษาวิจัยต่อไป

2.1 ในการศึกษาวิจัยต่อไปในอนาคต ควรใช้กลุ่มประชากรที่เป็นอิสระจากกันชัดเจน โดยจัดให้มีกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม เพื่อเป็นการเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้น จากวิธีการจัดการเรียน การสอน โดยใช้กิจกรรมกระบวนการกลุ่ม กับวิธีการสอนรูปแบบอื่นๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความเชื่อมั่น ในข้อค้นพบที่ได้มากยิ่งขึ้น

2.2 ควรมีการศึกษาวิจัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับเจตคติของผู้เรียนต่อการจัดการเรียนการสอน แบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กิจกรรมกระบวนการกลุ่มเพื่อที่จะได้ทราบความคิดเห็นของผู้เรียน

แล้วนำมาพัฒนา ปรับปรุง รูปแบบและการวิจัยการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้อง และเหมาะสม  
กับสภาพผู้เรียนมากยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

- จรียาพร ศรีพิทักษ์ และ รุ่งทิพย์ คำจำง. (2551). การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ที่สอนโดยใช้เกมประกอบและสอนตามคู่มือครู. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
- เฉลิมลาภ ทองอาจ. (2550). ผลของการใช้โปรแกรมการสอนมโนทัศน์ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้หลักการใช้ภาษาไทยและความสามารถในการคิดเชิงมโนทัศน์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาไทย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. (2531). แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการสำหรับข้าราชการ ครูสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา
- ดวงกมล สีนเพ็ง. (2551) การพัฒนาการเรียนรู้สู่สังคมแห่งการเรียนรู้: การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น ศูนย์กลาง. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทิสนา เขมมณี.(2552). ศาสตร์การสอน:เพื่อการจัดระบบการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ. ศูนย์ตำราและเอกสารทางวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชนเดช เกียรติมงคล.. (2549). การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การแก้ปัญหาคณิตศาสตร์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนวัดศรัทธาธรรม ที่ได้รับการสอนกระบวนการแก้ปัญหาตามแนวความคิดของโพลยา (Poya)กับวิธีการสอนตามคู่มือครู. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
- ผ่องพรรณ ตรียมงคลกุล.(2553) การวิจัยในชั้นเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พิชิต ฤทธิ์จรูญ.(2544). การวิจัยเพื่อการเรียนรู้ : ปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พิมพ์พันธ์ เตชะคุปต์ และ พเยาว์ ยินดีสุข.(2539).ทักษะ 5C เพื่อการพัฒนาหน่วยการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ไพบุลย์ เทวรักษ์.(2540). จิตวิทยาการเรียนรู้.กรุงเทพฯ : เอส.ดี.เพรส.
- ผ่องพรรณ ตรียมงคลกุล.(2553). การวิจัยในชั้นเรียน. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- รุ่ง แก้วแดง.(2543) ปฏิบัติการศึกษไทย. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์มติชน.

วรภัทร์ ภูเจริญ.(2543) การบริหารการรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ. พิมพ์ครั้งที่ 3.กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

วัฒนพร ระงับทุกข์.(2541) การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง. กรุงเทพฯ. เลิฟ แอนด์ลิฟ เพรส.

ศุภวรรณ เต็กวิไล. (2552) นวัตกรรมการเรียนรู้สำหรับการวิจัยในชั้นเรียน. เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์การเรียนรู้และผลิตสิ่งพิมพ์ระบบดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สุวิมล ว่องวานิช.( 2544) การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน.กรุงเทพฯ:ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ. ฟ้ามืองไทย)

## ภาคผนวก

ก. ใบงาน- ชุดแบบฝึกหัด

ข. ชุดแบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

ค. แบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษา

ง. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS Windows

จ. แบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษา

## ใบงานที่ 1

### เรื่อง การจัดองค์การสำนักงาน ( 20 คะแนน )

\*\*\*\*\*

- คำสั่ง
1. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละเท่าๆกัน จำนวน 4 กลุ่ม
  2. ให้นักศึกษาช่วยกันศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจในเนื้อหาและหัวข้อที่กำหนดให้ตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจนที่สุด ( 50 นาที)
  3. ให้นักศึกษาส่งตัวแทนส่งของกลุ่มนำเสนอข้อมูลที่ช่วยกันจากการศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจ ( 10 นาที 10 คะแนน )
  4. ส่งผลงานที่นักศึกษาช่วยกันศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจในเนื้อหาและหัวข้อที่กำหนดให้ตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจนที่สุดพร้อมรายชื่อของสมาชิกกลุ่ม ( 10 คะแนน )

#### 1. องค์กรหมายถึง

.....

.....

.....

.....

#### 2. การจัดองค์การในสำนักงาน ทำให้เกิดผลดีอย่างไร

.....

.....

.....

.....

#### 3. การจัดองค์การสำนักงานแบบรวมอำนาจ(Centralization)มีลักษณะอย่างไร

.....

.....

.....

.....

4. เพราะเหตุใดการจัดองค์การสำนักงานแบบผสมทั้งการรวมอำนาจและการกระจายอำนาจจึงเป็นที่นิยมใช้กันทั้งในองค์การภาครัฐและภาคเอกชน

.....  
.....  
.....

5. การองค์การสำนักงานแบบกระจายอำนาจ(Decentralization)มีข้อดีอย่างไร

.....  
.....  
.....

6. การจัดโครงสร้างองค์การสำนักงานคืออะไร

.....  
.....  
.....

7. การจัดโครงสร้างองค์การสำนักงานแบบงานหลักและงานที่ปรึกษามีข้อดีอย่างไร

.....  
.....  
.....

8. การจัดโครงสร้างองค์การสำนักงานแบบงานหลักและงานที่ปรึกษามีข้อเสียอย่างไร

.....  
.....  
.....

9. รูปแบบการการองค์การสำนักงานแต่ละรูปแบบจะแตกต่างกันอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับสิ่งใดบ้าง

.....  
.....  
.....

10. การการรอก้การสำนักงานแบบใดที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานและ  
เพราะอะไร

.....  
.....  
.....  
\*\*\*\*\*

**แบบทดสอบครั้งที่ 1**

**เรื่อง การจัดองค์การสำนักงาน ( เวลา 15 นาที 10 คะแนน )**

\*\*\*\*\*

**คำสั่ง** ให้นักศึกษาตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจนที่สุด

1. องค์การหมายถึง

.....  
.....  
.....  
.....

2. การจัดองค์การในสำนักงาน ทำให้เกิดผลดีอย่างไร

.....  
.....  
.....  
.....

3. การจัดองค์การสำนักงานแบบรวมอำนาจ(Centralization)มีลักษณะอย่างไร

.....  
.....  
.....  
.....

4. เพราะเหตุใดการจัดองค์การสำนักงานแบบผสมทั้งการรวมอำนาจและการกระจายอำนาจจึงเป็นที่นิยมใช้กันทั้งในองค์การภาครัฐและภาคเอกชน

.....  
.....  
.....  
.....

5. การองค์กรสำนักงานแบบกระจายอำนาจ(Decentralization)มีข้อดีอย่างไร

.....

.....

.....

6. การจัดโครงสร้างองค์กรสำนักงานคืออะไร

.....

.....

.....

7. การจัดโครงสร้างองค์กรสำนักงานแบบงานหลักและงานที่ปรึกษามีข้อดีอย่างไร

.....

.....

.....

8. การจัดโครงสร้างองค์กรสำนักงานแบบงานหลักและงานที่ปรึกษามีข้อเสียอย่างไร

.....

.....

.....

9. รูปแบบการการองค์กรสำนักงานแต่ละรูปแบบจะแตกต่างกันอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับสิ่งใดบ้าง

.....

.....

.....

10. การการองค์กรสำนักงานแบบใดที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานและ  
เพราะอะไร

.....

.....

.....

\*\*\*\*\*

## ใบงานที่ 2

### เรื่อง เครื่องตกแต่งสำนักงานและสภาพแวดล้อมสำนักงาน ( 20 คะแนน )

\*\*\*\*\*

- คำสั่ง
1. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละเท่าๆกัน จำนวน 4 กลุ่ม
  2. ให้นักศึกษาช่วยกันศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจในเนื้อหาและหัวข้อที่กำหนดให้ตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจนที่สุด ( 50 นาที )
  3. ให้นักศึกษาส่งตัวแทนส่งของกลุ่มนำเสนอข้อมูลที่ช่วยกันจากการศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจ ( 10 นาที 10 คะแนน )
  4. ส่งผลงานที่นักศึกษาช่วยกันศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจในเนื้อหาและหัวข้อที่กำหนดให้ตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจนที่สุดพร้อมรายชื่อของสมาชิกกลุ่ม ( 10 คะแนน )

\*\*\*\*\*

1.การตกแต่งสำนักงานหมายถึง

.....

.....

.....

.....

2.จงบอกถึงข้อควรคำนึงถึงในการเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงาน จะต้องพิจารณาถึงสิ่งใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

3.จงบอกถึงการพิจารณาการเลือกใช้เก้าอี้ในการทำงานในสำนักงาน

.....

.....

.....

.....

4.แสงในสำนักงานมี 2 แบบ ได้แก่

1).....

.....

2).....

.....

5.งานสำนักงานจะต้องใช้แสงสว่างจากการใช้ไฟฟ้าเท่าไร.....

(พูด- กำลังเทียบ)

6.เสียงในสำนักงานมี 2 ประเภท ได้แก่

1).....2).....

.....

7.เสียงรบกวนในสำนักงานมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

8.สำนักงานที่ที่มีอากาศชุ่มชื้นหรือแห้งมากเกินไป

.....

.....ปริมาณความชื้นที่เหมาะสมคือ

.....ของอากาศ

9.สีสามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ

1.สีโทนร้อน ได้แก่

.....

.....

2.สีโทนเย็น ได้แก่

.....

.....

10. จงบอกถึงระบบการรักษาความปลอดภัยในสำนักงานมา 3 วิธี

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

\*\*\*\*\*

## แบบทดสอบครั้งที่ 2

เรื่อง เครื่องตกแต่งสำนักงานและสภาพแวดล้อมสำนักงาน ( เวลา 10 นาที 15 คะแนน )

\*\*\*\*\*

คำสั่ง ให้นักศึกษาตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจนที่สุด

1.การตกแต่งสำนักงานหมายถึง

.....

.....

.....

.....

2.จงบอกถึงข้อควรคำนึงถึงในการเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงาน จะต้องพิจารณาถึงสิ่งใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

3.จงบอกถึงการพิจารณาการเลือกใช้เก้าอี้ในการทำงานในสำนักงาน

.....

.....

.....

.....

4.แสงในสำนักงานมี 2 แบบ ได้แก่

- 1).....
- .....
- 2).....
- .....

5.งานสำนักงานจะต้องใช้แสงสว่างจากการใช้ไฟฟ้าเท่าไร.....

(ฟุต- กำลังเทียน)

6.เสียงในสำนักงานมี 2 ประเภท ได้แก่

1).....2).....

7.เสียงรบกวนในสำนักงานมีอะไรบ้าง

8.สำนักงานที่ที่มีอากาศขุ่นขึ้นหรือแห้งมากเกินไป

.....ปริมาณความชื้นที่เหมาะสมคือ

.....ของอากาศ

9.สีสามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ

1.สีโทนร้อน ได้แก่

2.สีโทนเย็น ได้แก่

.....10.จงบอกถึงระบบการรักษาความปลอดภัยในสำนักงานมา 3วิธี

1).....

2).....

3).....

\*\*\*\*\*

### ใบงานที่ 3

#### เรื่อง การวิเคราะห์ระบบสำนักงานและวิธีปฏิบัติงาน ( 20 คะแนน )

\*\*\*\*\*

- คำสั่ง
1. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละเท่าๆกัน จำนวน 4 กลุ่ม
  2. ให้นักศึกษาช่วยกันศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจในเนื้อหาและหัวข้อที่กำหนดให้ตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจนที่สุด ( 50 นาที )
  3. ให้นักศึกษาส่งตัวแทนส่งของกลุ่มนำเสนอข้อมูลที่ช่วยกันจากการศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจ ( 10 นาที 10 คะแนน )
  4. ส่งผลงานที่นักศึกษาช่วยกันศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจในเนื้อหาและหัวข้อที่กำหนดให้ตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจนที่สุดพร้อมรายชื่อของสมาชิกกลุ่ม ( 10 คะแนน )

\*\*\*\*\*

คำสั่ง ให้นักศึกษาตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจนที่สุด

1. การวิเคราะห์ระบบหมายถึง

.....

.....

.....

.....

2. ในปรับปรุงระบบหรือออกแบบระบบใหม่ จะต้องพิจารณาถึงอะไรบ้าง

.....

.....

.....

3. วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ระบบเพื่ออะไร

.....

.....

.....



9.จงบอกถึงประโยชน์ของการศึกษาหาวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้น (Work simplification )

.....  
.....  
.....  
.....

10.จงบอกถึงหลักการการทำงานให้ง่ายขึ้น เพื่อให้การปรับปรุงงานให้เกิดผลดีตามวัตถุประสงค์จะต้องดำเนินงานตามขั้นตอนอย่างไร

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

4).....

.....

\*\*\*\*\*

### แบบทดสอบครั้งที่ 3

เรื่อง การวิเคราะห์ระบบสำนักงานและวิธีปฏิบัติงาน (เวลา 15 นาที 10 คะแนน)

\*\*\*\*\*

คำสั่ง ให้นักศึกษาตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจนที่สุด

1. การวิเคราะห์ระบบหมายถึง

.....

.....

.....

.....

2. ในปรับปรุงระบบหรือออกแบบระบบใหม่ จะต้องพิจารณาถึงอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

3. วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ระบบเพื่ออะไร

.....

.....

.....

.....

4. ในการวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ระบบเป็นหน้าที่ของใคร

.....

.....

.....

.....

5. สิ่งที่จะช่วยให้ฝ่ายบริหารเข้าใจใน โครงสร้างและข้อเท็จจริงต่างๆ ในการปฏิบัติงานช่วยวิเคราะห์ งานในปฏิบัติงาน วางระเบียบปฏิบัติงาน และแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดีขึ้น มี อะไรบ้าง

.....

.....

.....

6. การศึกษาเวลาและการเคลื่อนไหวในการทำงาน หมายถึง

.....

.....

.....

.....เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า

.....

7. การศึกษาหาวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้น (Work simplification ) หมายถึง

.....

.....

.....

8. การศึกษาหาวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้น (Work simplification ) มีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....

.....

.....

9. จงบอกถึงประโยชน์ของการศึกษาหาวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้น (Work simplification )

.....

.....

.....

10. จงบอกถึงหลักการดำเนินงานให้ง่ายขึ้น เพื่อให้การปรับปรุงงานให้เกิดผลดีตามวัตถุประสงค์จะต้องดำเนินงานตามขั้นตอนอย่างไร

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

4).....

.....

\*\*\*\*\*

### ใบงานที่ 4

#### เรื่อง เครื่องมือต่างๆในการควบคุมสำนักงาน ( 20 คะแนน )

\*\*\*\*\*

- คำสั่ง**
1. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละเท่าๆกัน จำนวน 4 กลุ่ม
  2. ให้นักศึกษาช่วยกันศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจในเนื้อหาและหัวข้อที่กำหนดให้ตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจนที่สุด ( 50 นาที )
  3. ให้นักศึกษาส่งตัวแทนส่งของกลุ่มนำเสนอข้อมูลที่ช่วยกันจากการศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจ ( 10 นาที 10 คะแนน )
  4. ส่งผลงานที่นักศึกษาช่วยกันศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจในเนื้อหาและหัวข้อที่กำหนดให้ตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจนที่สุดพร้อมรายชื่อของสมาชิกกลุ่ม ( 10 คะแนน )

1. จงบอกถึงเครื่องมือในการควบคุมสำนักงานมา 5 เครื่องมือ  
.....  
.....  
.....  
.....
2. วิธีวิกฤต ของการควบคุมงานโดยใช้ PERT หมายถึงอะไร  
.....  
.....  
.....
3. การควบคุมงาน โดยใช้ผังแกนต์มีลักษณะอย่างไร  
.....  
.....  
.....  
.....
4. การควบคุมงาน โดยใช้แบบฟอร์มมีประโยชน์อย่างไรบ้าง  
.....  
.....  
.....  
.....

5. การควบคุมงานโดยใช้รายงานช่วยในการควบคุมงานได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

6. ทำไมต้องควบคุมในเรื่องของการถ่ายเอกสารในสำนักงาน

.....

.....

.....

.....

7. การใช้คู่มืองานสำนักงานช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

8. การควบคุมโดยการใช้กลุ่มคุณภาพ (QCC) ในการควบคุมงานสำนักงาน หมายถึง

.....

.....

.....

.....

9. การใช้ QC. Technique จะต้องทำอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....



### แบบทดสอบครั้งที่ 4

**เรื่อง เครื่องมือต่างๆในการควบคุมสำนักงาน ( เวลา 15 นาที 10 คะแนน )**

\*\*\*\*\*

**คำสั่ง** ให้นักศึกษาตอบคำถามให้ถูกต้องชัดเจนที่สุด

1. จงบอกถึงเครื่องมือในการควบคุมสำนักงานมา 5 เครื่องมือ

.....

.....

.....

.....

2. วิถีวิกฤต ของการควบคุมงานโดยใช้ PERT หมายถึงอะไร

.....

.....

3. การควบคุมงาน โดยใช้ผังเกณฑ์มีลักษณะอย่างไร

.....

.....

.....

.....

4. การควบคุมงาน โดยใช้แบบฟอร์มมีประโยชน์อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

5. การควบคุมงาน โดยใช้รายงานช่วยในการควบคุมงานได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

6. ทำไมต้องควบคุมในเรื่องของการถ่ายเอกสารในสำนักงาน

.....

.....

.....

.....

7. การใช้คู่มืองานสำนักงานช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

8. การควบคุมโดยการใช้กลุ่มคุณภาพ (QCC) ในการควบคุมงานสำนักงาน หมายถึง

.....

.....

.....

.....

.....

9. การใช้ QC. Technique จะต้องทำอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

10. จงบอกขั้นตอนการแก้ปัญหาตามหลักการควบคุมโดยการใช้กลุ่มคุณภาพ (QCC) ประสบ  
ความสำเร็จมี 4 ขั้นตอนอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\*\*\*\*\*

แบบประเมินความพึงพอใจในกิจกรรมการเรียนการสอน

แบบเน้นเรียนเป็นสำคัญโดยใช้กิจกรรมกระบวนการกลุ่ม

คำสั่ง... ให้นักศึกษาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจของท่าน

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	การชี้แจงบอกจุดมุ่งหมายของวิชาที่สอนอย่างชัดเจน					
2.	ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน					
3.	กระตุ้นให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นในกิจกรรมการเรียนการสอน					
4.	จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้แสดงออกอย่างสร้างสรรค์					
5.	ส่งเสริมทำงานเป็นทีม					
6.	ความเหมาะสมในการมอบหมายงาน					
7.	ปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย					
8.	เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามปัญหา					
9.	ปลูกฝังระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม					
10.	ความพึงพอใจในภาพรวมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยกิจกรรมกระบวนการกลุ่ม					

วิชาบริหารงานสำนักงาน  
ผู้สอน นางสาวสุกัญญา ตั้งประเสริฐ

## ประวัติผู้วิจัย

- นางสาวสุกัญญา ตั้งประเสริฐ : - ตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัยสายสอน  
สาขาบริหารธุรกิจและการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- ประวัติการศึกษา : - ระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต เอกการจัดการทั่วไป  
: - ระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
: - ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู พ.ศ. 2552
- ประวัติการทำงาน : - ครูผู้สอน โรงเรียนจิระศาสตร์วิทยา พ.ศ. 2534 - 2536  
: - ครูผู้สอน โรงเรียนบริหารธุรกิจอยุธยา พ.ศ. 2537 - 2545  
: - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ พ.ศ.2545 - 2546  
: - มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2546 - ปัจจุบัน