



วิจัยในชั้นเรียน

เรื่อง การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
รายวิชางานสารบรรณในสำนักงานโดยใช้ชุดฝึกทักษะ

โดย

นางสาววันทนีย์ ฉะยาดกลาง

ตำแหน่งพนักงานราชการครู

ภาควิชาการจัดการและการจัดการสำนักงาน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อผู้วิจัย : วันทนี เนียนกลาง
 ชื่อเรื่อง : การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน รายวิชางานสารบรรณในสำนักงาน โดยใช้ชุดฝึกทักษะ
 สาขาวิชา : การจัดการสำนักงาน
 ปีการศึกษา : 2566

บทคัดย่อ

การวิจัย เรื่อง การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน รายวิชางานสารบรรณในสำนักงานโดยใช้ชุดฝึกทักษะ ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน ที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชางานสารบรรณในสำนักงาน รหัสวิชา 20216-2106 ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 7 คน

มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชางานสารบรรณในสำนักงาน เรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน ที่ โดยใช้ชุดฝึกทักษะ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน จำนวน 7 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ชุดฝึกทักษะชนิดและแบบหนังสือราชการ

วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ สถิติที่ใช้ในการ วิเคราะห์ คือ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และ ร้อยละ (%)

การวิจัยในชั้นเรียนครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้ชุดฝึกทักษะ เรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ รายวิชางานสารบรรณในสำนักงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1/2566 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา โดยใช้ชุดฝึกทักษะ ซึ่งสามารถอภิปรายผลการวิจัยได้ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชางานสารบรรณในสำนักงาน เรื่อง ชนิดและแบบหนังสือราชการ ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน โดยใช้ชุดฝึกทักษะ ภาคเรียนที่ 1/2566 ที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชางานสารบรรณในสำนักงาน รหัสวิชา 20216-2106 จำนวน 7 คน ที่มีผลการทดสอบก่อนเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 พบว่า

ผู้เรียนจำนวน 7 คน มีผลคะแนนทดสอบหลังการใช้ชุดฝึกทักษะเพิ่มขึ้นทุกคน หากพิจารณาคะแนนของผู้เรียนที่ได้จากการทำแบบทดสอบหลังเรียน ซึ่งยังไม่ได้มีการใช้ชุดฝึกทักษะ ค่าเฉลี่ยที่ได้ประมาณ 7 คะแนน เต็ม 20 คะแนน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 35 ของคะแนนเต็ม สามารถสรุปได้ว่าผู้เรียนแทบจะไม่มีสมาธิในเรื่องนี้เลย จากนั้นมีการใช้ชุดฝึกทักษะเพื่อให้ผู้เรียนได้ทำซ้ำ ๆ บ่อย ๆ และจึงมาทำข้อสอบเดิมอีกครั้ง พบว่า ค่าเฉลี่ยที่ได้ประมาณ 18 คะแนน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 90 ของคะแนนเต็ม ซึ่งสามารถสรุปได้ว่าหลังจากการใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ ทำให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการวิจัยเรื่องการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ รายวิชางานสารบรรณในสำนักงาน ฉบับนี้สำเร็จลุล่วง บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ข้าพเจ้าได้เค้าโครงการทำวิจัยจาก ผลงานวิจัยเรื่องการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องการผันแปร รายวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1/1 สาขาการตลาด โดย อาจารย์งามตา บุญยะพรรค อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาพื้นฐาน วิทยาลัยอาชีวศึกษาสันติราษฎร์ ในพระอุปถัมภ์ฯ รวมทั้ง ทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ จากผลงานทางวิชาการที่ได้ทำการเผยแพร่ในหนังสือและเว็บไซต์ต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวไว้ในบรรณานุกรม รวมถึงได้รับการสนับสนุนเวลาและทรัพยากรต่าง ๆ ในการจัดทำจากคณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้อมูลการวิจัยจากกลุ่มตัวอย่างคือนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการ จำนวน 7 คน

ข้าพเจ้าจึงขอขอบคุณบุคคลและแหล่งข้อมูลดังกล่าวเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นางสาววันทนี ฉะยกลาง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	
กิตติกรรมประกาศ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	6
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	6
สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)	7
ขอบเขตของการวิจัย	7
นิยามศัพท์เฉพาะ	7
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	8
งานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	15
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	
แบบแผนการวิจัย	16
ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง	16
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	16
ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ	16
การดำเนินการวิจัย/การเก็บรวบรวมข้อมูล	17
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	18
บทที่ 4 ผลการวิจัย	
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	19
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	20
ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง	20
สรุปผลการวิจัย	20
อภิปรายผล	21
ข้อเสนอแนะ	21
บรรณานุกรม	22

ภาคผนวก	
แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน	24
ประวัติผู้วิจัย	32

ทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

จากการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาการสารบรรณในสำนักงาน รหัสวิชา 20216-2106 ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 สาขาวิชาการจัดการ นั้น พบว่า นักเรียนที่มาเรียนนั้น เพิ่งสำเร็จการศึกษาในระดับมัธยม 3 ยังไม่ค่อยเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการ ถึงแม้ว่าจะทำการสอนไปแล้ว 1 – 2 รอบ เมื่อต้องทบทวนความจำอีกครั้ง นักเรียนก็ยังไม่เข้าใจ “งานสารบรรณ” ถือว่าเป็นงานหลักอีกอย่างหนึ่งของพนักงานสำนักงาน ฉะนั้นผู้เรียนสาขาวิชาการจัดการสำนักงานจะต้องมีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับหนังสือราชการเป็นอย่างดี เมื่อได้ทำการสังเกตและสอบถามนักศึกษาเป็นรายบุคคลพบว่า นักเรียนเกิดความสับสนในการจำชื่อของหนังสือราชการ และลักษณะการใช้งาน รวมถึงรายละเอียดเฉพาะต่าง ๆ และเมื่อทำแบบฝึกหัดพบว่านักศึกษาทำไม่ถูกต้องเนื่องจากการทำแบบฝึกหัดจะต้องทำตามลำดับขั้น และมีการอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน มิฉะนั้นจะไม่เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ทำให้มีปัญหาในการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ไม่ประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินการสอนต่อไป ผู้สอนจึงคิดหาวิธีการในการแก้ปัญหาดังกล่าวให้กับผู้เรียนโดยทำการศึกษาทฤษฎีของ Thorndike กฎแห่งการฝึกหัด หรือการกระทำซ้ำ ๆ (The Law of Exercise or Repetition) ซึ่งให้เห็นการกระทำซ้ำ ๆ หรือการฝึกหัดนี้หากได้ทำบ่อย ๆ ซ้ำ ๆ จะทำให้การกระทำนั้น ๆ ถูกต้องและมั่นคง ผู้สอนทำการศึกษาและนำหลักการมาใช้แก้ ปัญหาให้กับผู้เรียน และได้ศึกษางานวิจัยของอาจารย์งามตา บุญยะพรรค อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาพื้นฐาน วิทยาลัยอาชีวศึกษาสันติราษฎร์ ในพระอุปถัมภ์ฯ (2559) เรื่องการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องการผันแปรรายวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1/1 สาขาการตลาด ผู้วิจัยได้สร้างชุดฝึกทักษะและบันทึกผลคะแนนผลปรากฏว่าผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ สูงขึ้นตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งงานวิจัยนี้สามารถนำไปเป็นแนวทางในการวิจัยปัญหาที่พบจากการจัดการเรียนการสอนได้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาการสารบรรณในสำนักงานเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน โดยใช้ชุดฝึกทักษะ

สมมติฐานของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีสมมติฐานดังนี้

การใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ ในรายวิชางานสารบรรณในสำนักงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปี ที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน ทำให้นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

1. **ขอบเขตด้านเนื้อหา** ทำการวิจัยในเนื้อหาเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ รายวิชางานสารบรรณในสำนักงาน รหัสวิชา 20216-2106 ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ประเภทวิชาบริหารพาณิชยกรรม
2. **ประชากรของการวิจัยครั้งนี้คือ** นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา ที่ลงทะเบียนเรียนวิชางานสารบรรณในสำนักงานในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 จำนวน 7 คน
3. **กลุ่มตัวอย่างคือ** นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน จำนวน 7 คน ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566
4. **ตัวแปรที่ศึกษาได้แก่**
 - 4.1 ตัวแปรอิสระ ชุดฝึกทักษะเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ
 - 4.2 ตัวแปรตาม คะแนนทดสอบเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการของผู้เรียนจำนวน 7 คน
5. **การวิจัยครั้งนี้ดำเนินการในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566**

นิยามศัพท์เฉพาะ

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึงความสามารถในจดจำและเข้าใจชนิดและแบบหนังสือราชการในรายวิชางานสารบรรณในสำนักงาน

ชุดฝึกทักษะ หมายถึง สื่อการสอนในรายงานสารบรรณในสำนักงาน สำหรับผู้เรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน จำนวน 7 คน ต้องใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ จำนวน 3 ชุด ตามหน่วยการเรียนรู้และเนื้อหาการเรียน จัดทำขึ้นสำหรับให้ผู้เรียนที่ทุกคน ประกอบด้วย ชุดฝึกทักษะชนิดและแบบหนังสือราชการ 2 ข้อ

ประสิทธิภาพชุดฝึกทักษะ หมายถึง ชุดฝึกทักษะที่มีคุณภาพสามารถพัฒนาให้ผู้เรียนเกิดทักษะการคิดวิเคราะห์ด้านการใช้ความรู้พื้นฐานในการเรียนจากง่ายไปหายาก เพื่อนำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งพิจารณาได้จากผลการประเมินความแตกต่างของคะแนนการทดสอบก่อนเรียนกับหลังเรียน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การใช้ชุดฝึกทักษะชนิดและแบบหนังสือราชการ จะช่วยพัฒนาทักษะความจำ ความเข้าใจและแสดงความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ได้ ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ชุดฝึกทักษะชนิดและแบบหนังสือราชการ ในรายวิชาการสารบรรณในสำนักงาน ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ตามหัวข้อได้ดังนี้

1. หลักสูตร
2. ชุดฝึกทักษะ
3. ทฤษฎีการวางเงื่อนไขแบบการกระทำหรือแบบปฏิบัติการ
4. ทฤษฎีสัมพันธ์เชื่อมโยง
5. ทฤษฎีการเรียนรู้ของไทเลอร์
6. ทฤษฎีการเรียนรู้ของกาเย่
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตร

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการจัดการ สำนักงาน วิชากลุ่มวิชาชีพเลือก รายวิชาการสารบรรณในสำนักงาน รหัสวิชา 20216-2106 จำนวน 3 ชม. 2 หน่วยกิต

ชื่อวิชา งานสารบรรณในสำนักงาน (Correspondence office)

รหัสวิชา 20216-2106

ท-ป-น 1 -2-2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณ
3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการงานสารบรรณ
2. รับ-ส่งหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่างและพิมพ์หนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เก็บรักษาหนังสือตามวิธีการและขั้นตอนของระเบียบงานสารบรรณ
5. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณในสำนักงาน การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การร่างและการพิมพ์ การจัดเก็บระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

2. ชุดฝึกทักษะ

2.1 ความหมายของชุดฝึกทักษะ

สุคนธ์ สิ้นธพานนท์ (2553, น.96) ได้ให้ความหมายของชุดฝึกทักษะว่า สื่อที่สร้างขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้ทำกิจกรรมที่เป็นการทบทวนหรือเสริมเพิ่มเติมความรู้ให้แก่นักเรียน หรือให้นักเรียนได้ฝึกทักษะการเรียนรู้หลายรูปแบบเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้มีคุณลักษณะตามที่ต้องการ

คันสนีย์ สื่อสกุล (2554, น.24) งานหรือกิจกรรมที่ครูผู้สอนมอบหมายให้นักเรียนทำเพื่อฝึกทักษะและทบทวนความรู้ที่ได้เรียนไปแล้วให้เกิดความชำนาญ ถูกต้อง คล่องแคล่ว จนสามารถนำความรู้ไปแก้ปัญหาได้โดยอัตโนมัติ

จากความหมายของชุดฝึกทักษะข้างต้น สรุปได้ว่า ชุดฝึกทักษะเป็นสื่อที่สร้างขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้ฝึกฝนความรู้ที่ได้เรียนไปหรือเป็นการเสริมความรู้ให้กับนักเรียนเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชำนาญ

2.2 หลักการสร้างชุดฝึกทักษะ

จิระเดช เหมือนสมาน (2551, น.8) ได้ให้แนวทางในการดำเนินการสร้างชุดฝึกทักษะไว้ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายและวางแผนในการดำเนินการสร้างชุดฝึกทักษะ
2. วิเคราะห์ทักษะและเนื้อหาวิชาที่ต้องการสร้างชุดฝึกทักษะเป็นทักษะย่อย ๆ และเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมตามทักษะและเนื้อหาย่อย ๆ นั้น
3. เขียนชุดฝึกทักษะตามเนื้อหาและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ให้สอดคล้องกับหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ และจิตวิทยาพัฒนาการตามวัยของผู้เรียน
4. กำหนดรูปแบบของชุดฝึกทักษะ

สุคนธ์ สิ้นธพานนท์ (2553, น.97) กล่าวว่าชุดฝึกทักษะมีหลักสำคัญเป็นแนวในการจัดทำชุดฝึกทักษะ ดังนี้

1. จัดเนื้อหาสาระในการฝึกตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้
2. เนื้อหาสาระ และกิจกรรมการฝึกเหมาะสมกับวัย และความสามารถของผู้เรียน
3. การวางรูปแบบของชุดฝึกทักษะมีความสัมพันธ์กับโครงเรื่อง และเนื้อหาสาระ
4. ชุดฝึกทักษะต้องมีคำชี้แจงง่าย ๆ สั้น ๆ เพื่อให้ผู้เรียนอ่านเข้าใจ เรียงจากง่ายไปยากมีแบบฝึกทักษะที่น่าสนใจ และท้าทายให้ผู้เรียนได้แสดงความสามารถ
5. มีความถูกต้อง ครูผู้สอนจะต้องพิจารณาตรวจสอบให้ดีอย่าให้มีข้อผิดพลาด
6. กำหนดเวลาที่ใช้ชุดฝึกทักษะแต่ละตอนให้เหมาะสม

2.3 ขั้นตอนการสร้างชุดฝึกทักษะ

1. ศึกษาหลักสูตร หลักการ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา จุดประสงค์ในแต่ละชุดการฝึก
3. จัดทำโครงสร้างและชุดฝึกในแต่ละชุด
4. ออกแบบชุดฝึกทักษะในแต่ละชุดให้มีรูปแบบที่หลากหลาย และน่าสนใจ
5. ลงมือสร้างแบบฝึกในแต่ละชุดรวมทั้งออกข้อสอบก่อน และหลังเรียนให้สอดคล้องกับเนื้อหา และจุดประสงค์การเรียนรู้
6. นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
7. นำชุดฝึกทักษะไปทดลองใช้บันทึกผลแล้วปรับปรุงแก้ไขส่วนที่บกพร่อง
8. ปรับปรุงชุดฝึกทักษะให้มีประสิทธิภาพ
9. นำไปใช้จริง

การสร้างชุดฝึกทักษะควรสร้างให้ตรงกับจุดประสงค์ที่ต้องการฝึก เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก สนองความสนใจ ความแตกต่างระหว่างบุคคล ทำให้จบเป็นเรื่อง ประเมินความก้าวหน้าในการฝึกให้นักเรียนทราบทันที

2.4 ลักษณะของชุดฝึกทักษะที่ดี

ปยุตตนา จงอนุกุลธนากร (2553, น.14) กล่าวว่าลักษณะของชุดฝึกทักษะที่ดี ควรประกอบไปด้วย

1. เนื้อหาที่ตรงกับจุดประสงค์
2. กิจกรรมเหมาะสมกับระดับวัยหรือความสามารถของนักเรียน
3. มีภาพประกอบ หรือวางฟอร์มที่ดี
4. มีที่ว่างเหมาะสมสำหรับการฝึกเขียน
5. ใช้เวลาที่เหมาะสม
6. ทำทหายความสามารถของผู้เรียน และความสามารถนำไปฝึกด้วยตนเองได้

ไพรวรรณ บุญมา (2552, น.27) ได้กล่าวถึงชุดฝึกทักษะที่ดีว่าหนังสือแบบเรียนนั้นครูควรสร้างเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อฝึกหัดนักเรียนโดยเฉพาะไม่มีการผสมผสานปนเปกัน ผู้เรียนจะกระตือรือร้นและสนใจที่จะทำครูควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้เหมาะสมกับวัย วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิหลังทางภาษาของนักเรียน ซึ่งชุดฝึกทักษะที่นักเรียนสนใจ และมีความกระตือรือร้นที่จะทำมีลักษณะดังนี้

1. ต้องมีการฝึกนักเรียนมากพอสมควรในเรื่องหนึ่ง ๆ ก่อนที่จะมีการฝึกในเรื่องอื่นต่อไป ทั้งนี้ทำขึ้นเพื่อสอนมิใช่ทำขึ้นเพื่อการทดสอบ
2. ควรมีความชัดเจนทั้งคำสั่ง และวิธีทำตัวอย่างแสดงวิธีทำไม่ควรยากเกินไปเพราะจะทำให้เข้าใจยาก ควรปรับปรุงให้ง่าย และเหมาะสมกับผู้ใช่
3. ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ แต่ละเรื่องไม่ควรยาวเกินไป ควรมีกิจกรรมหลายรูปแบบเพื่อสร้างความสนใจ และเพื่อฝึกทักษะใดทักษะหนึ่งจนเกิดความชำนาญ
4. ควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาด้วยตนเองให้รู้จักค้นคว้า และรู้จักนำความรู้ไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้ถูกต้องมีหลักเกณฑ์

5. ควรตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล การจัดทำชุดฝึกควรมีทุกระดับตั้งแต่ง่าย ปานกลาง จนถึงระดับค่อนข้างยากเพื่อนักเรียนจะได้เลือกทำตามความสามารถ

6. สามารถสร้างความสนใจของนักเรียนตั้งแต่หน้าปกจนถึงหน้าสุดท้าย จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าลักษณะของชุดฝึกที่ดีนั้นควรเป็นแบบฝึกที่มีทุกระดับตั้งแต่ง่าย ปานกลาง และค่อนข้างยาก ควรเป็นแบบฝึกที่สามารถสร้างความสนใจของนักเรียนได้มีกิจกรรมหลากหลายรูปแบบชวนให้ติดตาม

2.5 ประโยชน์ของชุดฝึกทักษะ

สุคนธ์ สินธพานนท์ (2553, น.96-97) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของชุดฝึกทักษะ ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย เด็กแต่ละคนมีความสามารถแตกต่างกัน การให้ผู้เรียนได้ทำชุดฝึกทักษะที่เหมาะสมกับความสามารถของแต่ละคนใช้เวลาที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะการเรียนรู้ของแต่ละคนจะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้เรียนเกิดกำลังใจในการเรียนรู้ นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมผู้เรียนที่เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

2. ชุดฝึกทักษะช่วยเสริมให้ผู้เรียนเกิดทักษะที่คงทน ชุดฝึกทักษะสามารถให้ผู้เรียนได้ฝึกทำทันทีหลังจากจบบทเรียนนั้น ๆ หรือให้มีการฝึกซ้ำหลาย ๆ ครั้งเพื่อความแม่นยำในเรื่องที่ต้องการฝึก หรือเน้นย้ำให้นักเรียนทำชุดฝึกทักษะเพิ่มเติมในเรื่องที่ผิด

3. ชุดการฝึกสามารถเป็นเครื่องมือในการวัดผลหลังจากที่ผู้เรียนเรียนจบบทเรียนในแต่ละครั้ง ผู้เรียนสามารถตรวจสอบความรู้ความสามารถของตนเองได้และเมื่อไม่เข้าใจ และทำผิดในเรื่องใดๆ ผู้เรียนก็สามารถซ่อมเสริมตนเองได้ จัดได้ว่าเป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าทั้งครูผู้สอน และผู้เรียน

4. เป็นสื่อที่ช่วยเสริมบทเรียนหรือหนังสือเรียนหรือคำสอนของครูผู้สอน ชุดฝึกทักษะที่ครูทำขึ้นเพื่อฝึกทักษะการเรียนรู้ นอกเหนือจากความรู้ในหนังสือเรียนหรือบทเรียน

5. ลดภาระการสอนของครูผู้สอน ไม่ต้องฝึกทบทวนความรู้ให้แก่ นักเรียนตลอดเวลาไม่ต้องตรวจงานด้วยตนเองทุกครั้ง นอกจากกรณีชุดฝึกทักษะนั้นเป็นการฝึกทักษะการคิดที่ไม่มีเฉลยตายตัวหรือมีแนวเฉลยที่หลากหลาย

6. เป็นการฝึกความรับผิดชอบของผู้เรียน การให้ผู้เรียนได้เรียนรู้โดยการทำชุดฝึกทักษะตามลำพังโดยมีภาระให้ทำตามที่มีมอบหมาย จัดได้ว่าเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์การทำงานให้ผู้เรียนได้นำไปประยุกต์ปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

7. ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ การที่ผู้เรียนได้ทำชุดฝึกทักษะการเรียนรู้ที่มีรูปแบบหลากหลายจะทำให้ผู้เรียนสนุกและเพลิดเพลินเป็นการท้าทายให้ลงมือทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามชุดฝึกทักษะนั้น ๆ

3. ทฤษฎีการวางเงื่อนไขแบบการกระทำหรือแบบปฏิบัติการ

สกินเนอร์ (Skinner) เป็นผู้คิดทฤษฎีการวางเงื่อนไขแบบการกระทำหรือแบบปฏิบัติการ ซึ่งมีชื่อเรียกต่าง ๆ กัน คือ Operant Conditioning Theory หรือ Instrumental conditioning theory หรือ Type - R Conditioning Theory สกินเนอร์ได้เสนอแนวความคิด จำแนกทฤษฎีทางพฤติกรรมออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. พฤติกรรมที่เกิดจากการเรียนรู้แบบ Type S (Response Behavior) ซึ่งมีสิ่งเร้า (Stimulus) เป็นตัวกำหนดหรือดึงออกมา เช่น น้ำลายไหลเนื่องจากใส่อาหารเข้าไปในปาก สะดุ้งเพราะถูกเคาะที่สะบ้าข้างเขา หรือการหรีตาเมื่อถูกแสงไฟ พฤติกรรมดังกล่าวเป็นการตอบสนองแบบอัตโนมัติ

2. พฤติกรรมที่เกิดจากการเรียนรู้แบบ Type R (Operant Behavior) สกินเนอร์ให้ความสำคัญในเรื่องของการเสริมแรงซึ่งสามารถแบ่งได้ดังนี้

1) แรงเสริมบวก (Positive Reinforcement) หมายถึง การให้สิ่งเสริมแรงที่อินทรีย์ (Organism) ชอบตอบสนองหลังอินทรีย์กระทำพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น ให้รางวัลกับนักเรียนที่ทำคะแนนสอบได้สูงสุด ชมเชยนักเรียนที่แต่งกายเรียบร้อย เป็นต้น

2) แรงเสริมลบ (Negative Reinforcement) หมายถึง การถอดถอนสิ่งเสริมแรงที่อินทรีย์ชอบหลังอินทรีย์ (Organism) กระทำพฤติกรรมที่พึงประสงค์ หรือ การเปลี่ยนแปลงสภาพการณ์หรือเปลี่ยนสิ่งแวดล้อมบางอย่างก็อาจทำให้อินทรีย์ (Organism) แสดงพฤติกรรมได้ เช่น นักเรียนที่ชอบคุยและแหย่เพื่อนเวลาให้ทำงาน จึงถูกครูจับไปนั่งเดี่ยวที่มุมห้องและต้องนั่งทำงานคนเดียว หลังจากที่นักเรียนตั้งใจทำงานครูก็อนุญาตให้กลับมานั่งที่ตามเดิมของตนรวมกับเพื่อน ๆ ได้ เป็นต้น

สกินเนอร์เห็นความสำคัญของการให้เสริมแรงมาก จึงได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับกับการให้เสริมแรงไว้อย่างละเอียด ในด้านการเสริมแรงนั้น สกินเนอร์ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยได้แยกวิธีการเสริมแรงออกเป็น 2 วิธี คือ การให้เสริมแรงทุกครั้ง (Continuous Reinforcement) เป็นการให้เสริมแรงทุกครั้งที่คุณเรียนแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ และการให้เสริมแรงเป็นครั้งคราว (Partial Reinforcement) คือไม่ต้องให้เสริมแรงทุกครั้งที่คุณเรียนแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ สกินเนอร์พบว่า การให้เสริมแรงทุกครั้งแม้ว่าจะช่วยในระยะแรกของการเรียนรู้แบบการวางเงื่อนไขแบบโอเปอเรนต์ แต่ไม่มีประสิทธิภาพเท่ากับการให้เสริมแรงเป็นครั้งคราว จึงได้ทำการวิจัย โดยสามารถแบ่งการให้เสริมแรงเป็นครั้งคราวออกเป็น 4 ประเภทคือ

1. การให้เสริมแรงตามช่วงเวลาที่แน่นอน (Fixed Interval : FI)
2. การให้เสริมแรงตามช่วงเวลาที่ไมแน่นอน (Variable Interval : VI)
3. การให้เสริมแรงตามอัตราส่วนที่แน่นอนหรือคงที่ (Fixed Ratio : FR)
4. การให้เสริมแรงตามอัตราส่วนที่ไมแน่นอน (Variable Ratio : VR)

4. ทฤษฎีสัมพันธ์เชื่อมโยง (Thorndike's Connectionism Theory)

ทฤษฎีการเรียนรู้ของธอร์นไดค์ ที่เชื่อในเรื่องของทฤษฎีสัมพันธ์เชื่อมโยง (Connectionism Theory) ธอร์นไดค์ ได้ศึกษาเรื่อง การเรียนรู้ของสัตว์ และต่อมาได้กลายมาเป็นทฤษฎีการเรียนรู้ทั่วไปโดยอาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์นั้น เป็นที่รู้จักกันดีในนามทฤษฎีความสัมพันธ์เชื่อมโยง ในเรื่องนี้นอกจากธอร์นไดค์จะได้อำนาจในเรื่องการฝึกหัดหรือการกระทำซ้ำแล้ว เขายังให้ความสำคัญของการให้รางวัลหรือการลงโทษ ความสำเร็จหรือความผิดหวังและความพอใจหรือความไม่พอใจแก่ผู้เรียนอย่าง ทัดเทียมกันด้วย ทฤษฎีสัมพันธ์เชื่อมโยงของธอร์นไดค์ เน้นที่ความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้า (Stimulus) กับการตอบสนอง (Response) ที่เชื่อว่าการเรียนรู้ จะเกิดขึ้นได้ด้วยการที่มนุษย์หรือสัตว์ได้เลือกเอาปฏิกิริยาตอบสนองที่ถูกต้องนั้นมาเชื่อมต่อเข้ากับสิ่งเร้าอย่างเหมาะสม หรือการเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ โดยการสร้างสิ่งเชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนอง เรียกทฤษฎีการเรียนรู้ของธอร์นไดค์ว่า ทฤษฎีเชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้ากับตอบสนอง (S-R Bond Theory) หรือทฤษฎีสัมพันธ์เชื่อมโยง (Connectionism Theory)

จากการทดลองและแนวความคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนรู้ของธอร์นไดค์ ดังกล่าวมาข้างต้น เขาได้เสนอกฎการเรียนรู้ที่สำคัญขึ้นมา 3 กฎ อันถือว่าเป็นหลักการเบื้องต้นที่นำไปสู่เทคโนโลยีทางการศึกษา และการสอนกฎทั้ง 3 ได้แก่

1. กฎแห่งการฝึกหัดหรือการกระทำซ้ำ (The Law of Exercise or Repetition) ซึ่งให้เห็นว่าการกระทำซ้ำหรือการฝึกหัดนี้ หากได้ทำบ่อย ๆ ซ้ำ ๆ ซาก ๆ จะทำให้การกระทำนั้น ๆ ถูกต้องสมบูรณ์และมั่นคง
2. กฎแห่งผล (The Law of Effect) เป็นกฎที่มีชื่อเสียงและได้รับความสนใจมากที่สุด ใจความสำคัญของกฎนี้ก็คือรางวัลหรือความสมหวัง จะช่วยส่งเสริมการแสดงพฤติกรรมนั้นมากขึ้น แต่การทำโทษหรือความผิดหวังจะลดอาการแสดงพฤติกรรมนั้นลง
3. กฎแห่งความพร้อม (The Law of Readiness) กฎนี้หมายถึงความพร้อมของร่างกาย ในอันที่จะแสดงพฤติกรรมใด ๆ ออกมา

5. ทฤษฎีการเรียนรู้ของไทเลอร์

1. ความต่อเนื่อง (continuity) หมายถึง ในวิชาทักษะ ต้องเปิดโอกาสให้มีการฝึกทักษะในกิจกรรม และประสบการณ์บ่อย ๆ และต่อเนื่องกัน
2. การจัดช่วงลำดับ (sequence) หมายถึง หรือการจัดสิ่งที่มีความง่ายไปสู่สิ่งที่มีความยาก ดังนั้นการจัดกิจกรรมและประสบการณ์ จึงควรให้มีการเรียงลำดับก่อนหลัง เพื่อให้ได้เรียนเนื้อหาที่ลึกซึ้งยิ่งขึ้น
3. บูรณาการ (integration) หมายถึงการจัดประสบการณ์จึงควรเป็นในลักษณะที่ช่วยให้ผู้เรียนได้เพิ่มพูนความคิดเห็นและได้แสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกัน เนื้อหาที่เรียนเป็นการเพิ่มความสามารถทั้งหมดของผู้เรียนที่จะได้ใช้ประสบการณ์ได้ในสถานการณ์ต่าง ๆ กัน ประสบการณ์การเรียนรู้จึงเป็นแบบแผนของปฏิสัมพันธ์ (interaction) ระหว่างผู้เรียนกับสถานการณ์ที่แวดล้อม

6. ทฤษฎีการเรียนรู้ของกาเย่

กาเย่ (Gagne) ได้เสนอหลักที่สำคัญเกี่ยวกับการเรียนรู้ว่า ไม่มีทฤษฎีหนึ่งหรือทฤษฎีใดสามารถอธิบายการเรียนรู้ของบุคคลได้สมบูรณ์ ดังนั้น กาเย่ จึงได้นำทฤษฎีการเรียนรู้แบบสิ่งเร้าและการตอบสนอง (S-R Theory) กับทฤษฎีความรู้ (Cognitive Field Theory) มาผสมผสานกันในลักษณะของการจัดลำดับการเรียนรู้ดังนี้

1. การเรียนรู้แบบสัญญาณ (Signal Learning) เป็นการเรียนรู้แบบการวางเงื่อนไข เกิดจากความใกล้ชิดของสิ่งเร้าและการกระทำซ้ำ ผู้เรียนไม่สามารถควบคุมพฤติกรรมของตนเอง
2. การเรียนรู้แบบการตอบสนอง (S-R Learning) คือการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถควบคุมพฤติกรรมนั้นได้ การตอบสนองเป็นผลจากการเสริมแรงกับโอกาสการกระทำซ้ำ หรือฝึกฝน
3. การเรียนรู้แบบลูกโซ่ (Chaining Learning) คือการเรียนรู้อันเนื่องมาจากการเชื่อมโยงสิ่งเร้ากับการตอบสนองติดต่อกันเป็นกิจกรรมต่อเนื่องโดยเป็นพฤติกรรมที่เกี่ยวกับการเคลื่อนไหว เช่น การขับรถ การใช้เครื่องมือ
4. การเรียนรู้แบบภาษาสัมพันธ์ (Verbol Association Learning) มีลักษณะเช่นเดียวกับการเรียนรู้แบบลูกโซ่ หากแต่ใช้ภาษา หรือสัญลักษณ์แทน
5. การเรียนรู้แบบการจำแนก (Discrimination Learning) ได้แก่การเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถมองเห็นความแตกต่าง สามารถเลือกตอบสนองได้
6. การเรียนรู้มโนทัศน์ (Concept Learning) ได้แก่การเรียนรู้อันเนื่องมาจากความสามารถในการตอบสนองสิ่งต่างในลักษณะที่เป็นส่วนรวมของสิ่งนั้น เช่น วงกลมประกอบด้วยมโนทัศน์ย่อยที่เกี่ยวข้อง ส่วนโค้ง รัศมีทาง ศูนย์กลาง เป็นต้น
7. การเรียนรู้กฎ (Principle Learning) เกิดจากความสามารถเชื่อมโยงมโนทัศน์เข้าด้วยกันสามารถนำไปตั้งเป็นกฎเกณฑ์ได้
8. การเรียนรู้แบบปัญหา (Problem Solving) ได้แก่ การเรียนรู้ในระดับที่ ผู้เรียนสามารถรวมกฎเกณฑ์ รู้จักการแสวงหาความรู้ รู้จักสร้างสรรค์ นำความรู้ไปแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้จากลำดับการเรียนรู้นี้แสดงให้เห็นว่า พฤติกรรมการเรียนรู้แบบต้น ๆ จะเป็นพื้นฐาน

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งามตา บุญยะพรรค (2559:บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องการแปรผัน ในรายวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หลังจากใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องการแปรผัน ในรายวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 สาขาการตลาด เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้เรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ 2/1 สาขาการตลาด ในภาคเรียนที่ 2 ปี การศึกษา 2559 โดยเลือกแบบเจาะจงที่ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ ต่ำกว่าเกณฑ์ร้อยละ 80% จำนวน 22 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นชุดฝึกทักษะเรื่องการแปรผัน วิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2/1 สาขาการตลาด แบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วย ค่าร้อยละและค่าเฉลี่ย

ผลการวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องการแปรผัน ในรายวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2/1 สาขาการตลาด ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้ชุดฝึกทักษะชนิดและแบบหนังสือราชการ ในรายวิชาการงานสารบรรณในสำนักงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัย ตามขั้นตอนดังนี้

1. แบบแผนการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงเปรียบเทียบ มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาการงานสารบรรณในสำนักงาน เรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน โดยใช้ชุดฝึกทักษะ

2. ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรของการวิจัยครั้งนี้คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาการงานสารบรรณในสำนักงาน รหัสวิชา 20216-2106 ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 จำนวน 7 คน

นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาการงานสารบรรณในสำนักงาน รหัสวิชา 20216-2106 ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 จำนวน 7 คน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย

1. แบบทดสอบก่อนเรียน
2. แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
3. ชุดฝึกทักษะเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ
4. แบบทดสอบหลังเรียน

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือแต่ละประเภท

1. แบบทดสอบก่อนเรียน ออกข้อสอบภาคทฤษฎีแบบ 4 ตัวเลือกจำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน จากเนื้อหาบทที่ 2 เรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ

2. แบบฝึกหัดท้ายบทภาคปฏิบัติเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ จำนวน 2 ข้อ 20 คะแนน

3. เมื่อทำแบบฝึกหัดท้ายบทแล้วพบว่ามึ้นักศึกษาจำนวน 25 คนมีคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ 70 ผู้วิจัยจึงจัดทำชุดฝึกทักษะภาคปฏิบัติจำนวน 2 ชุด 20 คะแนน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ฝึกทำตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

4. เมื่อนักศึกษาทำชุดฝึกทักษะครบแล้ว จึงให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนแบบเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน

4. การดำเนินการวิจัย/การเก็บรวบรวมข้อมูล (ขั้นตอนการดำเนินงาน)

ขั้นเตรียมการ

1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับทักษะในการคิดวิเคราะห์เพื่อหาคำตอบของผู้เรียนในการเรียนการสอนวิชางานสารบรรณในสำนักงาน ของผู้เรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ 1 สาขาวิชาการจัดการ วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา

2. กำหนดหัวข้อที่จะจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนา

3. ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการวิจัย

4. กำหนดกรอบโครงร่างในการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ

5. สร้าง และพัฒนาเครื่องมือ

ขั้นดำเนินการ

ใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องชนิดและแบบของหนังสือราชการ

1. แนะนำตัวผู้สอน ผู้เรียน ตรวจสอบตารางเรียน ห้องเรียน รายวิชาที่เรียน พร้อมทั้งแจ้งจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา

2. ผู้สอนแจ้งเรื่องการใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอน หัวข้อเรื่องที่ต้องเรียน เกณฑ์การประเมินผล และการตัดสินผลการเรียน

3. ผู้สอนแจ้งให้ผู้เรียนทราบว่า มีการใช้ชุดฝึกทักษะที่นอกเหนือจากหนังสือเรียน และผู้สอนจะทำการเก็บข้อมูลจากผู้เรียนเพื่อทำการวิจัย

4. จัดการเรียนการสอนตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้

5. ผู้เรียนฝึกทักษะตามหน่วยการเรียนรู้

6. ผู้สอนเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยตามเรื่องที่กำหนด

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ซึ่งดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

บันทึกข้อมูลคะแนนการทำชุดฝึกทักษะของผู้เรียนแต่ละคน โดย

1. เมื่อจัดการเรียนการสอนและทำความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ จนเข้าใจแล้ว
2. ผู้เรียนทำชุดฝึกทักษะตามแผนการจัดการเรียนการสอนและเวลาที่กำหนดไว้
3. ตรวจสอบพิมพ์รายบุคคล โดยให้เจ้าของงานพิมพ์ทราบว่าในแต่ละชุดฝึกทักษะที่ทำนั้น

มีคะแนนเท่าไร เพราะเหตุใด

4. นำคะแนนที่ได้ของแต่ละคนมาคำนวณรวม เพื่อประเมินผลการเรียน

6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้สูตรทางสถิติ คือ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าสัดร้อยละ (Percentage) ในการหาสัดส่วนกลุ่มตัวอย่าง

$$\text{สูตร } P = \frac{f}{n} \times 100$$

เมื่อ P แทน ค่าร้อยละ

f แทน จำนวนหรือความถี่ที่ต้องการหาค่าร้อยละ

n แทน จำนวนข้อมูลทั้งหมด

ค่าเฉลี่ย

$$\text{สูตร } \bar{X} = \frac{\sum x}{n}$$

เมื่อ \bar{X} แทน คะแนนเฉลี่ย

$\sum x$ แทน ผลรวมคะแนนทั้งหมด

n แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชางานสารบรรณในสำนักงานเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน โดยใช้ชุดฝึกทักษะ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 จำนวน 7 คน

ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 ผลการประเมินผู้เรียนเรื่องชนิดและแบบของหนังสือราชการ จำนวน 20 คะแนน
ก่อนการใช้ชุดฝึกทักษะ

ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนเต็ม 20 คะแนน		ความเปลี่ยนแปลง	ค่าเฉลี่ย
		ก่อนใช้ชุดฝึก	หลังใช้ชุดฝึก		
1	นางสาวกัญญาภัก ไชยเอียด	7	17	10	
2	นางสาวชุลฟา เจ๊ะหะ	8	19	11	
3	นางสาวชุลฟา หลำหวัง	5	18	13	
4	นางสาวซูไรดา มาฮอ	9	19	10	
5	นางสาวนูรีดา สะแปะอิง	6	18	12	
6	นางสาวศุภัญญา ดีเกียรติไพบุลย์	8	17	9	
7	นางสาวพีรเดา ดือราแม	5	16	11	
ค่าเฉลี่ยคะแนนที่ได้		6.9	17.7	10.9	

จากข้อมูลตารางที่ 1 พบว่าผู้เรียนทุกคนมีผลการทดสอบเพิ่มขึ้นหลังจากใช้ชุดฝึกทักษะ

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงเปรียบเทียบ มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชางานสารบรรณในสำนักงานเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการ โดยใช้ชุดฝึกทักษะ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 จำนวน 7 คน

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชางานสารบรรณในสำนักงานเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการ โดยใช้ชุดฝึกทักษะ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 จำนวน 7 คน
2. สมมุติฐานของการวิจัย

การใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ ในรายวิชางานสารบรรณในสำนักงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน ทำให้นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังการใช้ชุดฝึกทักษะสูงกว่าก่อนการใช้ชุดฝึกทักษะ

ประชากร /กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรของการวิจัยครั้งนี้คือ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา ที่ลงทะเบียนเรียนวิชางานสารบรรณในสำนักงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 จำนวน 7 คน

กลุ่มตัวอย่างคือ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน จำนวน 7 คน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

สรุปผลการวิจัย

ผู้เรียนจำนวน 7 คน มีผลคะแนนทดสอบหลังการใช้ชุดฝึกทักษะเพิ่มขึ้นทุกคน หากพิจารณาคะแนนของผู้เรียนที่ได้จากการทำแบบทดสอบหลังเรียน ซึ่งยังไม่ได้มีการใช้ชุดฝึกทักษะ ค่าเฉลี่ยที่ได้ประมาณ 7 คะแนน เต็ม 20 คะแนน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 35 ของคะแนนเต็ม สามารถสรุปได้ว่าผู้เรียนแทบจะไม่มี ความเข้าใจในเรื่องนี้เลย จากนั้นมีการใช้ชุดฝึกทักษะเพื่อให้ผู้เรียนได้ทำซ้ำ ๆ บ่อย ๆ และจึงมาทำข้อสอบเดิมอีกครั้ง พบว่า ค่าเฉลี่ยที่ได้ประมาณ 18 คะแนน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 90 ของคะแนนเต็ม ซึ่งสามารถสรุปได้ว่า หลังจากการใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ ทำให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น

อภิปรายผล

การวิจัยในชั้นเรียนครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้ชุดฝึกทักษะ เรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ รายวิชางานสารบรรณในสำนักงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 ปี การศึกษา 2566 สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา โดยใช้ชุดฝึกทักษะ ซึ่งสามารถอภิปรายผลการวิจัยได้ดังนี้

ผู้เรียนจำนวน 7 คน มีผลคะแนนทดสอบหลังการใช้ชุดฝึกทักษะเพิ่มขึ้นทุกคน หากพิจารณาคะแนนของผู้เรียนที่ได้จากการทำแบบทดสอบหลังเรียน ซึ่งยังไม่ได้มีการใช้ชุดฝึกทักษะ ค่าเฉลี่ยที่ได้ประมาณ 7 คะแนน เต็ม 20 คะแนน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 35 ของคะแนนเต็ม สามารถสรุปได้ว่าผู้เรียนแทบจะไม่มี ความเข้าใจในเรื่องนี้เลย จากนั้นมีการใช้ชุดฝึกทักษะเพื่อให้ผู้เรียนได้ทำซ้ำ ๆ บ่อย ๆ และจึงมาทำข้อสอบเดิมอีกครั้ง พบว่า ค่าเฉลี่ยที่ได้ประมาณ 18 คะแนน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 90 ของคะแนนเต็ม ซึ่งสามารถสรุปได้ว่า หลังจากการใช้ชุดฝึกทักษะเรื่องชนิดและแบบหนังสือราชการ ทำให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาความพึงพอใจในการใช้ชุดแบบฝึกทักษะ เพื่อให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม
2. ผู้สอนสามารถนำแนวทางการสอนนี้ไปใช้กับผู้เรียนระดับชั้นอื่น โดยอาจจะกำหนดเนื้อหาสาระ ที่ต้องการตามเนื้อหาที่ใช้ในการเรียนการสอน

บรรณานุกรม

- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2530). การสร้างและการพัฒนาแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์. กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- มลาวัลย์ นกหงส์. (2552). การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และความสามารถการคิด วิเคราะห์เรื่อง โจทย์ปัญหาทศนิยม กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนโดยการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ และการจัดการเรียนรู้ตามคู่มือครู สสวท. ปรินญาครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย. ถ่ายเอกสาร.
- ลวน สายยศ, และ อังคณา สายยศ. (2538). เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาสน.
- เสริย์ ตู้ประกาย. (2556). ความพึงพอใจต่อเอกสารประกอบการสอน การสำรวจภาคสนาม (CVE5401). รายงานวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สุภาภรณ์ เลอเลิศฉวนิชย์ (2563). งานสารบรรณ (Clerical Work). พิมพ์ครั้งที่ 1. นนทบุรี. เอ็มพันธ์.

ภาคผนวก

แบบทดสอบก่อนเรียน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า งานสารบรรณ ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
 - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
 - ค. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
 - ง. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
2. หนังสือราชการคืออะไร
 - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
 - ข. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
 - ค. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 - ง. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
3. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
 - ก. หนังสือภายใน
 - ข. หนังสือภายนอก
 - ค. หนังสือประทับตรา
 - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
4. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
 - ก. เรื่อง
 - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
 - ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
5. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันข้อใด
 - ก. แบบฟอร์ม
 - ข. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
 - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
 - ง. การเก็บหนังสือ
6. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
 - ก. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 - ข. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
 - ค. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
 - ง. ถูกทุกข้อ

7. หนังสือประทับตราใช้กระดาษชนิดใด
- ก. ใช้กระดาษอัดสำเนา
 - ข. ใช้กระดาษบันทึก
 - ค. ใช้กระดาษตราครุฑ
 - ง. ไม่มีข้อกำหนดแน่นอน
8. แฉงการณ เป็นหนังสือประเภทใด
- ก. ประทับตรา
 - ข. ประชาสัมพันธ์
 - ค. เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
 - ง. สั่งการ
9. วันเดือน ปี ที่ออกหนังสือในหนังสือประทับตรา ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหนในหนังสือ
- ก. ใต้รูปครุฑ
 - ข. ได้ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
 - ค. ไม่มีการลงวัน เดือนปี ในหนังสือชนิดนี้
 - ง. ผิดทุกข้อ
10. หนังสือประทับตราจะมีความสมบูรณ์พร้อมที่จะส่งออกได้ จะต้อง...
- ก. ประทับตราให้ถูกต้องที่สุด
 - ข. ระบุตัวผู้รับให้ชัดเจน
 - ค. มีผู้ลงชื่อกำกับตราที่ประทับตามระเบียบ
 - ง. มีคำว่าหนังสือประทับตรา
11. หนังสือราชการที่มีคำว่าด่วน ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจะต้องปฏิบัติอย่างไร
- ก. ปฏิบัติเร็วที่สุด
 - ข. ปฏิบัติโดยเร็ว
 - ค. ปฏิบัติเร็วตามกำหนดเวลา
 - ง. ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
12. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด
- ก. หนังสือภายใน
 - ข. หนังสือสั่งการ
 - ค. หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

13. หนังสือราชการที่เป็นต้นฉบับ (ตัวจริง) จะมีรูปครุฑไว้ตรงส่วนใดของหนังสือ
- ก. ด้านบนขวา
 - ข. ด้านล่างซ้าย
 - ค. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด
 - ง. ตรงส่วนใดก็ได้ขอให้เห็นเด่นชัด
14. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน
- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา
 - ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
 - ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
 - ง. ตรงไหนก็ได้
15. การเก็บหนังสือราชการปกติจะต้องเก็บรักษาไว้กี่ปี
- ก. 1 ปี
 - ข. 5 ปี
 - ค. 10 ปี
 - ง. 20 ปี
16. ข้อความสุดท้ายของรายงานการประชุมควรจะเป็นอะไร
- ก. เวลาเลิกประชุม
 - ข. วัน เดือน ปี และสถานที่ประชุม
 - ค. ผู้ตรวจรายงานการประชุม
 - ง. ผู้จัดรายงานการประชุม
17. หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็นกี่ประเภท
- ก. 4
 - ข. 3
 - ค. 2
 - ง. ประเภทเดียว
18. การร่างหนังสือราชการต้องระวังเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ หลายเรื่อง เรื่องใดต่อไปนี้จำเป็นน้อยมาก
- ก. วรรคตอน
 - ข. ใจความ
 - ค. แบบฟอร์ม
 - ง. ตัวสะกดการันต์

19. หนังสือราชการประเภทใดอาจไม่ต้องทำสำเนาฉบับไว้ก็ได้

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือประทับตรา
- ค. หนังสือภายใน
- ง. หนังสือสั่งการ

20. ข้าราชการที่มีตำแหน่งยศทหารหรือตำรวจ ต้องพิมพ์สลงหน้าชื่อในวงเล็บใต้ลายเซ็นหรือไม่

- ก. พิมพ์สลงไปด้วย
- ข. ไม่ต้องพิมพ์
- ค. พิมพ์หรือไม่พิมพ์ก็ได้
- ง. ไม่มีคำตอบถูก

แบบทดสอบหลังเรียน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า งานสารบรรณ ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร
 - ก. งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 - ข. งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ
 - ค. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
 - ง. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
2. หนังสือราชการคืออะไร
 - ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
 - ข. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
 - ค. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 - ง. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
3. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด
 - ก. หนังสือภายใน
 - ข. หนังสือภายนอก
 - ค. หนังสือประทับตรา
 - ง. หนังสือประชาสัมพันธ์
4. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
 - ก. เรื่อง
 - ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
 - ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
 - ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
5. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด
 - ก. แบบฟอร์ม
 - ข. การลงทะเบียนรับ-ส่ง
 - ค. ผู้ส่งและผู้รับ
 - ง. การเก็บหนังสือ
6. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง
 - ก. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 - ข. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
 - ค. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
 - ง. ถูกทุกข้อ

7. หนังสือประทับตราใช้กระดาษชนิดใด
- ก. ใช้กระดาษอัดสำเนา
 - ข. ใช้กระดาษบันทึก
 - ค. ใช้กระดาษตราครุฑ
 - ง. ไม่มีข้อกำหนดแน่นอน
8. แฉงการณ เป็นหนังสือประเภทใด
- ก. ประทับตรา
 - ข. ประชาสัมพันธ์
 - ค. เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
 - ง. สั่งการ
9. วันเดือน ปี ที่ออกหนังสือในหนังสือประทับตรา ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหนในหนังสือ
- ก. ใต้รูปครุฑ
 - ข. ได้ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
 - ค. ไม่มีการลงวัน เดือนปี ในหนังสือชนิดนี้
 - ง. ผิดทุกข้อ
10. หนังสือประทับตราจะมีความสมบูรณ์พร้อมที่จะส่งออกได้ จะต้อง...
- ก. ประทับตราให้ถูกต้องที่สุด
 - ข. ระบุตัวผู้รับให้ชัดเจน
 - ค. มีผู้ลงชื่อกำกับตราที่ประทับตามระเบียบ
 - ง. มีคำว่าหนังสือประทับตรา
11. หนังสือราชการที่มีคำว่าด่วน ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจะต้องปฏิบัติอย่างไร
- ก. ปฏิบัติเร็วที่สุด
 - ข. ปฏิบัติโดยเร็ว
 - ค. ปฏิบัติเร็วตามกำหนดเวลา
 - ง. ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
12. รายงานการประชุมจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดใด
- ก. หนังสือภายใน
 - ข. หนังสือสั่งการ
 - ค. หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

13. หนังสือราชการที่เป็นต้นฉบับ (ตัวจริง) จะมีรูปครุฑไว้ตรงส่วนใดของหนังสือ
- ก. ด้านบนขวา
 - ข. ด้านล่างซ้าย
 - ค. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด
 - ง. ตรงส่วนใดก็ได้ขอให้เห็นเด่นชัด
14. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน
- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา
 - ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
 - ค. ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
 - ง. ตรงไหนก็ได้
15. การเก็บหนังสือราชการปกติจะต้องเก็บรักษาไว้กี่ปี
- ก. 1 ปี
 - ข. 5 ปี
 - ค. 10 ปี
 - ง. 20 ปี
16. ข้อความสุดท้ายของรายงานการประชุมควรจะเป็นอะไร
- ก. เวลาเลิกประชุม
 - ข. วัน เดือน ปี และสถานที่ประชุม
 - ค. ผู้ตรวจรายงานการประชุม
 - ง. ผู้จัดรายงานการประชุม
17. หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็นกี่ประเภท
- ก. 4
 - ข. 3
 - ค. 2
 - ง. ประเภทเดียว
18. การร่างหนังสือราชการต้องระวังเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ หลายเรื่อง เรื่องใดต่อไปนี้เป็นน้อยมาก
- ก. วรรคตอน
 - ข. ใจความ
 - ค. แบบฟอร์ม
 - ง. ตัวสะกดการันต์

19. หนังสือราชการประเภทใดอาจไม่ต้องทำสำเนาฉบับไว้ก็ได้

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือประทับตรา
- ค. หนังสือภายใน
- ง. หนังสือสั่งการ

20. ข้าราชการที่มีตำแหน่งยศทหารหรือตำรวจ ต้องพิมพ์ยศลงหน้าชื่อในวงเล็บใต้ลายเซ็นหรือไม่

- ก. พิมพ์ลงไปด้วย
- ข. ไม่ต้องพิมพ์
- ค. พิมพ์หรือไม่พิมพ์ก็ได้
- ง. ไม่มีคำตอบถูก

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ-ชื่อสกุล	นางสาววันทนี ฉีกกลาง
วันเดือนปีเกิด	8 มิถุนายน 2530
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	15/69 ม.1 ถ.จรูญสำราญ ซ. 14 ต.รูสะมิแล อ.เมือง จ.ยะลา 94000
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	พนักงานราชการครู
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี สาขาการจัดการสำนักงาน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา
ผลงานทางวิชาการ/ผลงานการศึกษาวิจัย	

แหล่งเผยแพร่งานวิจัยในชั้นเรียน www.yvc.ac.th