

## บทที่ 4

### รายงานการทดลองใช้เอกสารตำรา เรื่อง พิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ

การจัดทำตำราเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเรียนเรื่อง พิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดทำคือ

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการพิมพ์ดีดที่ดีขึ้น
  2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เนื้อหาที่ถูกต้อง ค่าอธิบายชัดเจน ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น
  3. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เนื้อหาเหมาะสมกับระดับความรู้และระดับของผู้เรียน
  4. เพื่อให้ผู้เรียนนำไปปรับใช้กับการพิมพ์งานในคอมพิวเตอร์ได้
  5. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้
- โดยหลังจากที่นักศึกษาได้เรียนรู้ และใช้เอกสารตำราแล้ว ผู้วิจัยคาดหวังว่าผู้เรียนจะสามารถพัฒนาการพิมพ์งานที่ดีและถูกต้อง สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้กับการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ และสามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ในอนาคต

#### วิธีดำเนินการทดลอง

กลุ่มที่ใช้ในการทดลองใช้เอกสารตำราเรื่อง พิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ เป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 2 โดยได้มาจากกลุ่มนักศึกษาที่ผู้วิจัยกำลังดำเนินการสอนอยู่ในภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา 2544 จำนวน 1 ห้องเรียน รวม 44 คน ของโรงเรียนเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อี.เทค)

#### เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

1. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียนและหลังใช้เอกสารตำราเรื่องพิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ เป็นข้อสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 50 ข้อ
2. เอกสารตำราประกอบการเรียนเรื่อง พิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ
3. การฝึกปฏิบัติจริงที่ห้องเรียนหลังจากทำแบบทดสอบก่อนเรียน

## รายงานผลการทดลองใช้

ผลการทดลองใช้แบบทดสอบครั้งนี้ เพื่อต้องการให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้จากตัวอย่างที่ถูกต้อง ผิดทักษะการพิมพ์ที่ดีในงานชั้นผลิต อีกทั้งยังสามารถนำไปปรับใช้กับการพิมพ์งานในเครื่องคอมพิวเตอร์และสามารถปรับประยุกต์ไปใช้ในการทำงานได้ ซึ่งสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้วิจัย โดยรายงานผลการทดลองใช้ที่สำคัญ ได้ดังนี้คือ

1. ผู้วิจัยได้ทำการทดลองใช้เอกสารตำราเรื่อง พิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ โดยมีนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ 2 โรงเรียนเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อี.เทค) จำนวน 1 ห้องเรียน รวม 44 คน เป็นกลุ่มทดลองใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ โดยใช้ระยะเวลาในการทดลองในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2544 รวมระยะเวลา 1 เดือน
2. ช่วงสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนธันวาคม พ.ศ. 2544 ผู้วิจัยได้นำแบบทดสอบ pre-test ซึ่งได้มาจากเอกสารตำราที่ผู้เขียนจัดทำขึ้น โดยสร้างเป็นแบบทดสอบแบบปรนัย (เลือกตอบ) จำนวน 50 ข้อ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนการเรียนมาให้นักศึกษาทำแบบทดสอบตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 50 นาที ผลจากการทำแบบทดสอบ นักศึกษาบางคนทำแบบทดสอบไม่ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ เพราะรายละเอียดที่เคยเรียนมายังไม่ชัดเจน และนักศึกษาไม่ค่อยได้ฝึกปฏิบัติจริงเท่าที่ควร
3. ช่วงสัปดาห์ที่ 2-3 ของเดือนธันวาคม พ.ศ. 2544 ผู้วิจัยได้นำเอกสารตำราเรื่อง พิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ มาใช้ประกอบการเรียน ซึ่งนักศึกษาสามารถตอบสนองต่อเนื้อหาที่ผู้วิจัยได้นำมาทดลองใช้เป็นอย่างดี
4. ช่วงสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนธันวาคม พ.ศ. 2544 เป็นช่วงสุดท้าย ผู้วิจัยได้นำแบบทดสอบ post-test ชุดเดียวกันกับแบบทดสอบแบบ pre-test เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์หลังการเรียนอีกครั้ง โดยใช้เวลาเท่ากับครั้งแรกคือ 50 นาที แต่จะมีนักศึกษาบางคนสามารถทำแบบทดสอบได้เร็ว เสร็จภายใน 30-40 นาที ซึ่งผลปรากฏว่ามีค่าเฉลี่ยของคะแนนหลังการทดลอง 2 แบบคือ คะแนนก่อนสอบและหลังสอบเท่ากัน ค่าความแตกต่างคือ 0 และคะแนนหลังสอบสูงกว่าคะแนนก่อนสอบซึ่งมีค่าความแตกต่างตั้งแต่ระดับ 1-9
5. นักศึกษาที่ทำการทดลองใช้มีพื้นฐานการเรียนรู้ใกล้เคียงกัน จากผลการทดสอบของคะแนนทดสอบก่อนเรียน (pre-test) ของนักศึกษาจำนวน 44 คน มีค่าเฉลี่ย  $(\bar{X}) = 24.93$  และคะแนนทดสอบหลังเรียน (post-test) มีค่าเฉลี่ย  $(\bar{X}) = 27.95$  ซึ่งผลแตกต่าง (different) ของคะแนนทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนมีค่าเฉลี่ย = 3.04 ซึ่งแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

6. นักศึกษาที่มีผลการทดสอบหลังเรียนมากกว่าก่อนเรียน ผู้วิจัยได้ทำการชมเชยและให้รางวัลเพื่อเป็นแรงเสริมในการทำงานชั้นผลิตต่อไป และนักศึกษาที่มีผลการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนเท่ากัน ผู้วิจัยได้เสริมแรงกระตุ้นและให้กำลังใจกับผู้เรียน เพื่อให้พัฒนาทักษะการทำงานชั้นผลิตที่ดี ให้เท่าเทียมกับผู้เรียนคนอื่น ๆ ได้

### สรุปผลการทดลอง

จากการทดลองใช้ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้พัฒนาเอกสารตำรา เพื่อให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียน การนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดกับผู้เรียน และได้เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ทำแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน เพื่อประกอบการเรียนตำราพิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติจากแบบของตัวอย่างจริง มีแบบฝึกหัดให้ได้ฝึกฝนทักษะ จนทำให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้น จนสามารถนำไปใช้ประกอบอาชีพได้ในโอกาสต่อไป

### ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาเอกสารประกอบการเรียน

1. จากการพัฒนาเอกสารประกอบการเรียนเรื่อง “พิมพ์ดีดเพื่อการบริหารงานธุรการ” ผู้วิจัยได้ยกตัวอย่างงานแต่ละเรื่องมาน้อยแบบ และนำมาพิมพ์ใหม่ ซึ่งไม่แตกต่างจากหนังสือพิมพ์ดีดทั่วไป ดังนั้น ในการวิจัยครั้งต่อไป ควรจะจัดทำเอกสารตำราประกอบการเรียนที่มีการยกตัวอย่างในแต่ละเรื่องให้มาก และใช้การนำสำเนาจากต้นฉบับจริงมาเป็นตัวอย่าง ซึ่งจะทำให้นักศึกษามองเห็นความแตกต่างได้มากขึ้น
2. ในการพัฒนาเอกสารตำราประกอบการเรียนครั้งนี้ ผู้วิจัยหาประสิทธิภาพของเอกสารประกอบการเรียนโดยใช้วิธีวัดความสามารถในการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียน (pre-test) และหลังเรียน (post-test) ดังนั้นหากมีการวิจัยครั้งต่อไป ควรจะมีการหาประสิทธิภาพประกอบการเรียนโดยใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพมาตรฐาน 80/80
3. ในการพัฒนาเอกสารตำราประกอบการเรียนในครั้งต่อไป ควรมีการทดสอบในส่วน of ภาคปฏิบัติก่อนและหลังการใช้เอกสารประกอบการเรียนเพื่อหาประสิทธิภาพของเอกสารตำราต่อไป