

การศึกษาวลของการเพิ่มความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน
โดยใช้ "สไลด์อาชีพ"

บทคัดย่อ
ของ
ฉรค์ ไทยอุทิศ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบผลของการเพิ่มความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" ตามตัวแปรเพศ และ เปรียบเทียบกับการแนะแนวอาชีพแบบเดิม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นครั้งนี้เป็น นักเรียนชั้น ม.๓ แผนการเรียนธุรกิจ ปีการศึกษา ๒๕๒๔ โรงเรียนบางกะปิ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๘๒ คน เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล คือ สไลด์อาชีพ แบบตรวจสอบความสนใจในอาชีพ และแบบทดสอบวัดความสามารถในงานสารบรรณ

ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนมีความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานเพิ่มขึ้น ดังนี้ .

๑. นักเรียนชายและนักเรียนหญิงหลังจากได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" มีความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานเพิ่มขึ้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ($t = ๑.๓๗๒๓$)

๒. นักเรียนมีความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานเพิ่มขึ้นหลังจากได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๑ ($t = ๔.๖๔๔๓$)

๓. นักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" มีความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานเพิ่มขึ้นมากกว่านักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอาชีพแบบเดิม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ ($t = ๒.๕๔๒๒$)

A STUDY OF THE EFFECT OF USING "OCCUPATION SLIDES"
ON AN INCREASE IN CLERICAL INTEREST

AN ABSTRACT
BY
CHARUT THAIUTID

Presented in ~~partial~~ fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University
February 1982

The purposes of this research were to study the effect of using "occupation slides" on an increase in clerical interest according to the variables of sex and to compare it with the traditional guidance method. The samples consisted of 42 M.3 Students entering Business Program of Bangapi School, Bangkok in 1981. The instruments for the experiment and collecting data were the occupation slides, the vocational interest inventory and the clerical aptitude test.

The main results of this experiment were as follows:

1. The male and female students had no significant difference in clerical interest after being exposed to the occupation slides.
2. The students were more interested in clerical occupation after being exposed to the occupation slides at .01.
3. The students exposed to the occupation slides were more interested in clerical occupation than those taught by the traditional guidance method at .05.

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำวันนี้สัปดาห์และคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปัญหานี้
 ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษาบัณฑิต
 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการสอบ

.....	ประธาน		ประธาน
.....	กรรมการ		กรรมการ
.....	กรรมการ		กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความรู้ความกรุณาอย่างสูงและความช่วยเหลืออย่างดียิ่งของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมควร อภัยพันธุ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์บังอร ภูภิรมย์ขวัญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเจตน์ อภิมนตรีรักษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพโรจน์ เบาใจ และอาจารย์พรณพิศ วาณิชการ ที่กรุณาให้คำแนะนำ ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกะปิ และ หัวหน้าฝ่ายแนะแนว โรงเรียนบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ซึ่งกรุณาให้ใช้กลุ่มตัวอย่างสำหรับการทดลอง และขอขอบคุณ อาจารย์พรประภา ศรีธิยาวิทย์ ซึ่งได้ช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยโดยตลอด

ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อและคุณแม่ ซึ่งได้ส่งเสริมและสนับสนุนทั้งด้านกำลังใจและกำลังใจแก่การศึกษาของผู้วิจัยมาโดยตลอด

ขอขอบคุณผู้ซึ่งมีใจกว้างงามในที่นี้อีกหลายท่าน ที่กรุณาให้คำแนะนำและช่วยเหลือจนปริญญานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นรุต ไทยุทธิศ

สารบัญ

บทที่

หน้า

๑	บทนำ	๑
	ภูมิหลัง	๑
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	๔
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	๔
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	๕
	ค่านิยมศัพท์เฉพาะ	๕
๒	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	๘
	ความสนใจในอาชีพ	๘
	เพศกับความสนใจในอาชีพ	๑๔
	ความถนัด	๑๗
	ความถนัดกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	๒๑
	สไลด์	๒๓
	การสอนโดยใช้สไลด์กับการสอนตามปกติ	๒๕
	สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	๒๗
๓	วิธีดำเนินการ	๒๘
	กลุ่มตัวอย่าง	๒๘
	เกณฑ์ในการเลือกกลุ่มตัวอย่าง	๒๘
	วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง	๓๐
	การแบ่งกลุ่มตัวอย่าง	๓๐
	เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล	๓๒
	แบบตรวจสอบความสนใจในอาชีพ	๓๓

การศึกษาค้นคว้าเพื่อเพิ่มความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน
โดยใช้ "สไลด์อาชีพ"

ปริญญานิพนธ์

ของ

ฉัตร ไทยอุทิศ

๓๑ ส.ค. ๒๕๒๕

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท ๒๓ พระโขนง กรุงเทพฯ ๑๑ โทร ๓๙๒๑๕๗๕, ๓๙๑๕๐๕๘

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบทดสอบวัดความสามารถในงานสารบรรณ	๓๖
สไลด์อาชีพ	๓๘
วิธีดำเนินการทดลอง	๔๑
การวิเคราะห์ข้อมูล	๔๓
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	๔๓
๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๔๖
การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลของความสนใจในอาชีพก่อนระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม	๔๖
การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลของความสนใจในอาชีพจากการทดสอบหลังระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม	๔๗
การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลของความสนใจในอาชีพจากการทดสอบหลังระหว่างเพศชายและเพศหญิงในกลุ่มทดลอง	๔๘
การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลของความสนใจในอาชีพจากการทดสอบก่อนและหลังการทดลองภายในกลุ่มทดลอง	๔๙
๕ บทย่อ สรุปผล อภิปรายและข้อเสนอแนะ	๕๐
บทย่อ	๕๐
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	๕๐
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	๕๐
เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล	๕๐
วิธีดำเนินการทดลอง	๕๑
การวิเคราะห์ข้อมูล	๕๒

บทที่	หน้า
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๕๒
อภิปรายผล	๕๓
ข้อเสนอแนะ	๕๖
บรรณานุกรม	๕๘
ภาคผนวก	๖๕

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
๑	แสดงลำดับขั้นตอนของการพัฒนาการค่านาชีพตั้งแต่วัยรุ่นถึงวัยผู้ใหญ่ ...	๑๓
๒	แสดงการจัดเรียงคะแนนแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม	๓๑
๓	แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่าง	๓๒
๔	แสดงตัวอย่างของบทสไลด์อาชีพ	๔๑
๕	แสดงการวิเคราะห์ผลการทดสอบก่อนระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม	๔๖
๖	แสดงการวิเคราะห์ผลการทดสอบหลังระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม	๔๗
๗	แสดงผลการวิเคราะห์ความแตกต่างของความสนใจในอาชีพของกลุ่มทดลอง แยกความก้าวหน้า	๔๘
๘	แสดงการวิเคราะห์ผลของความแตกต่างของการทดสอบครั้งแรกและ ครั้งที่สองของกลุ่มทดลอง	๔๙

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

- ๑ แสดงโครงสร้างและรูปแบบของพัฒนาการด้านความรู้สึกต่าง ๆ ๑๒

บทที่ ๑

บทนำ

ภูมิหลัง

อาชีพนั้นนับว่ามีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อชีวิตมนุษย์ เพราะเกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิต เศรษฐกิจ เกียรติยศชื่อเสียง ตลอดจนความพึงพอใจในตนเอง ซึ่งการประกอบอาชีพ จะทำให้บุคคลเกิดความภูมิใจในตนเองและทำประโยชน์ให้แก่สังคมในแต่ละวัน (วัชร ทรัพย์มี ๒๕๒๓ : ๑) นอกจากนี้ โร กล่าวไว้ว่า อาชีพนั้นนอกจากจะเป็นวิถีทางที่จะได้มาซึ่งค่าตอบแทนเพื่อนำไปซื้อปัจจัยต่าง ๆ มาสนองความต้องการของร่างกายแล้ว ยังเป็นกิจกรรมที่จะสนองความต้องการด้านสังคมของบุคคลนั้น ๆ อีกด้วย (Roe. ๑๙๕๖ : ๓๕) ซึ่งการเลือกอาชีพที่เหมาะสมของแต่ละบุคคลนอกจากจะเป็นประโยชน์แก่ตนเองแล้ว ยังนับว่าเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติอีกด้วย เพราะการเร่งรัดพัฒนา หักการศึกษาและเศรษฐกิจของรัฐย่อมหมายถึง "การพัฒนาอาชีพของประชาชน" นั้นเอง (อรรณพ ประทองเวช ๒๕๒๑ : ๑)

การเตรียมบุคคลเพื่อการประกอบอาชีพต่าง ๆ อย่างเหมาะสมนั้น จึงนับว่า จะเพิ่มความจำเป็นและความต้องการทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพราะการช่วยให้ บุคคลมีการประกอบอาชีพที่เหมาะสมจะทำให้บุคคลนั้นมีแนวโน้มที่จะประสบความสำเร็จ และก้าวหน้าในอาชีพ แต่ในทางตรงกันข้ามถ้าบุคคลเลือกอาชีพที่ไม่เหมาะสมก็จะทำให้ บุคคลนั้นไม่สามารถสนองต่อความต้องการของตนเองได้ และมีแนวโน้มที่จะประสบความ ล้มเหลว ซึ่งจากสภาพความเป็นจริงพบว่า มีคนเป็นจำนวนมากเลือกอาชีพผิดพลาด ไม่เหมาะสม คือ ไม่ตรงกับความถนัด ความสามารถ และความสนใจ ทำให้เกิด อาการเบื่อหน่าย หหมดความสุข ไม่มีความก้าวหน้าต้องดิ้นใจทำและบางรายต้องทนจำใจ ทำไปเพราะอายุมากขึ้น เนื่องจากการที่จะย้อนกลับไปทำงานใหม่ที่คิดว่าเก่าก็ไม่อยู่ใน สภาพที่จะกระทำได้อ จึงต้องยังทนทำงานนั้นไปจนแก่ และตายไปในที่สุด (ธีรฤติ ประทุมรัตน์ ๒๕๒๑ : ๑๓๐ - ๑๓๑) โดยระยะที่เหมาะสมในการเตรียมบุคคลเพื่อ

ประกอบอาชีพ คือ ระยะเวลาที่เด็กเรียนในโรงเรียนมัธยม อยู่ในระหว่างหัวเลี้ยวหัวต่อ
 ประสพปัญหาต่าง ๆ มากมาย เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการเลือกอาชีพ และการเลือกเรียน
 วิชาต่าง ๆ สาเหตุส่วนใหญ่ของปัญหาดังกล่าวเกิดเนื่องมาจากการขาดข้อมูลที่จำเป็นในการ
 เลือกอาชีพ ไม่มีความเข้าใจตนเองอย่างถูกต้องในด้านสติปัญญา ความถนัด และความ
 สนใจ และทั้งยังมีปัญหาเกี่ยวกับเศรษฐกิจและค่านิยมในอาชีพอีกด้วย ดังจะเห็นได้จาก
 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการเลือกอาชีพของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โดย สวัสดิ์ เรื่องนาย
 ในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้ศึกษาจากนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เขตกรุงเทพมหานคร จำนวน
 ๔๐๐ คน พบว่า นักเรียนจำนวนร้อยละ ๖๓.๗๕ ยังไม่ทราบว่า จะเลือกอาชีพอะไร
 เมื่อพิจารณาการเลือกอาชีพของนักเรียนปรากฏว่านักเรียนยังเลือกอาชีพและรายการเรียน
 ต่อไปไม่สอดคล้องกัน สำหรับปัญหาในการเลือกอาชีพพบว่านักเรียนจำนวนร้อยละ ๔๑.๕๐
 ไม่แน่ใจว่าจะสอบเข้าสถาบันที่สอนวิชาชีพที่นักเรียนสนใจได้ นักเรียนจำนวนร้อยละ
 ๗๖.๒๕ ไม่ทราบว่าแต่ละอาชีพต้องมีคุณสมบัติอย่างไรจึงจะเหมาะสม นักเรียนจำนวน
 ร้อยละ ๗๕ ไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับอาชีพเลย และที่สำคัญ คือ นักเรียนยังไม่
 ทราบดีว่าตนเองมีความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และบุคลิกลักษณะสมกับอาชีพใด
 (สวัสดิ์ เรื่องนาย ๒๕๐๕ : ๖๑ - ๘๕)

ความสนใจเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพ และ
 จะมีอิทธิพลต่อการที่บุคคลจะมีความมากน้อยในการประกอบอาชีพนั้นมากหรือน้อยเพียงใด
 กล่าวคือ ถ้าบุคคลมีความสนใจในอาชีพใดสูงมาก บุคคลนั้นก็จะมีแนวโน้มเลือกประกอบ
 อาชีพนั้นในอนาคต (วัชรวิ ทรัพย์มี ๒๕๒๓ : ๓๑) แต่เมื่อบุคคลมีความสนใจในอาชีพ
 ใดสูงมากแล้ว ก็ไม่แน่ว่าจะสามารถทำนายความสำเร็จในอาชีพนั้นได้ (คมเพชร
 ฉัตรสุกกุล ๒๕๒๑ : ๑๐๖ - ๑๐๗) เพราะสิ่งที่จะสามารถทำนายความสำเร็จสัมฤทธิ์ผลหรือ
 พยากรณ์ความสำเร็จในการประกอบอาชีพได้ คือ "ความถนัด" ซึ่งสอดคล้องกับที่
 ถูกกล่าวไว้ว่า "ความถนัด" เป็นผลรวมของลักษณะต่าง ๆ และสมรรถภาพที่ใช้เป็น

รากฐานในการทำนายระดับของความสัมฤทธิ์ผลในอาชีพใดอาชีพหนึ่ง ถ้าบุคคลมีความถนัดทางอาชีพใดสูงก็มักจะมีแนวโน้มประสบความสำเร็จในอาชีพนั้นสูงด้วย (Good. ๑๙๕๔ : ๓๖) ดังนั้น การเลือกอาชีพที่จะทำให้ผู้เลือกประสบความสำเร็จนั้นจะต้องให้เหมาะสมทั้งความถนัด ความสนใจ ตลอดจนบุคลิกลักษณะของแต่ละบุคคล (ประคด คันติวงษ์ ๒๕๐๕ : ๑๑๙) ด้วยเหตุนี้กล่าว ~~ก่อน~~ ก่อนที่บุคคลจะเลือกอาชีพก็จะต้องมีการวางแผนล่วงหน้าเสียก่อน โดยจะต้องให้บุคคลมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ หลายประการ คือ การรู้จักตนเอง ความรู้เกี่ยวกับโลกของงาน ความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของงานอาชีพและความรู้เกี่ยวกับประเภทของอาชีพ (สวัสดิ์ สุวรรณอักษร ๒๕๐๕ : ๔๕) เช่นเดียวกับที่ คมเพชร ฉัตรสุกกุล ได้กล่าวว่า บุคคลควรได้รับความช่วยเหลือให้เกิดมีความสามารถในการเลือกอาชีพโดยให้ได้รับความพึงพอใจสองวิธีการ คือ ช่วยบุคคลให้เกิดพัฒนาการในเรื่องของความสามารถและเรื่องความสนใจซึ่งเกี่ยวข้องกับอาชีพเป็นประเภทแรก และช่วยให้บุคคลได้รับความเข้าใจในตนเอง รู้ถึงจุดอ่อนและลักษณะเด่นอันจะมีผลทำให้เลือกอาชีพได้อย่างพึงพอใจ เป็นประการที่สอง ซึ่งหลักสองประการนี้ถือเป็นหน้าที่ของโครงการแนะแนวอาชีพของโรงเรียน โดยครูแนะแนวมีหน้าที่ที่จะช่วยเหลือนักเรียนให้ได้รับการพัฒนาไปตามศักยภาพที่เขามีอยู่ เพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายที่ดีในอนาคตของเขา (คมเพชร ฉัตรสุกกุล ๒๕๒๑ . ๖๙) อย่างไรก็ตาม การแนะแนวอาชีพที่จะให้ได้ผลดีและเกิดประสิทธิภาพนั้นจำเป็นต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการที่เหมาะสมรวมทั้งการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ผู้ให้การแนะแนวจึงสมควรจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เรื่องอาชีพเป็นอย่างดี และมีความสามารถในการใช้วิธีการให้การแนะแนวที่เหมาะสม ประการสำคัญจะต้องมี "หลักและเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ" ด้วย มิฉะนั้นแล้วการแนะแนวอาชีพจะไม่มีทางเกิดความสัมฤทธิ์ผลได้ (ปริญาดา บุญศิลาเลิศ ๒๕๒๐ : ๔)

จากที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดจะเห็นได้ว่า การแนะแนวอาชีพในโรงเรียนมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับเด็กในการช่วยวางแผนเพื่อประกอบอาชีพโดยการผ่าน

การให้การฝึกฝนและการเรียนรู้ที่ถูกต้อง และช่วยให้นักเรียนสามารถช่วยตนเองให้สามารถเลือกอาชีพได้อย่างเหมาะสม ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาหาวิธีการที่มีประสิทธิภาพไว้สำหรับการแนะแนวอาชีพ จึงได้สร้างสไลด์อาชีพขึ้นใช้ทดลองเพิ่มความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางที่ครูแนะแนวสามารถสร้างอุปกรณ์แนะแนวอาชีพ และสามารถที่จะเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสม ประหยัด สะดวก และใช้ได้รวดเร็วในการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียนให้บังเกิดประสิทธิภาพต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

๑. เพื่อเปรียบเทียบความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานของนักเรียนหลังจากได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้สไลด์อาชีพระหว่างเพศชายและเพศหญิง
๒. เพื่อเปรียบเทียบความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานของนักเรียนก่อนและหลังจากได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้สไลด์อาชีพ
๓. เพื่อเปรียบเทียบความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานระหว่างนักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้สไลด์อาชีพและนักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอาชีพแบบเดิม

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

๑. เพื่อสร้างอุปกรณ์ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการแนะแนวอาชีพไว้ใช้ในโรงเรียนระดับมัธยม
๒. เพื่อเป็นแนวทางให้ครูแนะแนวสร้างอุปกรณ์ขึ้นใช้ประกอบในการแนะแนวอาชีพ และสามารถเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมแนะแนวอาชีพแก่นักเรียนในโรงเรียน อันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในวงการศึกษาศาสนาและอาชีพ

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

๑. การศึกษาครั้งนี้เป็นการทดลองเพิ่มความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน โดยใช้สไลด์อาชีพ

๒. กลุ่มตัวอย่าง ในการศึกษาและทดลองครั้งนี้ ใช้กลุ่มตัวอย่างที่กำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) แผนการเรียนธุรกิจ ปีการศึกษา ๒๕๒๔ โรงเรียนบางกะปิ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๘๒ คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลอง ๒๑ คน และกลุ่มควบคุม ๒๑ คน

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรอิสระ คือ การให้การแนะแนวอาชีพโดยใช้สไลด์อาชีพ

ตัวแปรตาม คือ ความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

๑. พนักงานในสำนักงาน หมายถึง ผู้ที่ทำงานซึ่งต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วน และทำอยู่ในสำนักงานโดยงานดังกล่าวอยู่นั้นอยู่ในขอบข่ายของงานเสมียน ในที่นี้ คือ พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบัญชี และเลขานุการ

๒. ความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน หมายถึง สภาพที่นักเรียนมีความชอบและความรู้สึกมีใจจดจ่อทำงานในสำนักงาน อันจะทำให้นักเรียนนั้นมีแนวโน้มที่จะเลือกไปประกอบอาชีพพนักงานในสำนักงานหลังจากที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ในที่นี้คือ คะแนนความสนใจในอาชีพประเภทงานเสมียนที่ได้จากการให้นักเรียนตอบแบบตรวจสอบความสนใจในอาชีพ ของกองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งสร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๓ และหาเกณฑ์ปกติเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๔

๓. สไลด์อาชีพ หมายถึง สไลด์ เรื่อง "อาชีพพนักงานในสำนักงาน" เป็นสไลด์สีขนาด ๒" x ๒" ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองเพื่อใช้ในการทดลอง ประกอบด้วยทั้งภาพและเทปบันทึกเสียงบรรยายภาพ ซึ่งทั้งภาพและคำบรรยายดังกล่าวจัดทำตามเนื้อหาครอบคลุมงานกลุ่มอาชีพพนักงานในสำนักงานสามอย่างคือ พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบัญชี และเลขานุการ โดยสร้างเป็น ๔ ชุด มีจำนวนทั้งหมด ๖๕ ภาพ และเทปลับ ๒ ม้วน ใช้โดยนำสไลด์ไปฉายด้วยเครื่องฉายสไลด์แล้วจะได้อาภาพไปตกบนจอรับภาพ ขณะเดียวกันก็เปิดเทปคำบรรยายประกอบไปด้วยให้สอดคล้องกับแต่ละภาพ อนึ่ง เนื้อหาของอาชีพพนักงานในสำนักงานดังกล่าวนั้นประกอบด้วยลักษณะต่าง ๆ ของงานอาชีพที่ ฮอปพอค (Hoploch. ๑๙๖๔ : ๖) ได้เสนอแนะไว้ดังนี้

๓.๑ โอกาสในการได้เข้าทำงาน

๓.๒ ลักษณะของงานโดยทั่วไป

๓.๒.๑ เวลาทำงาน

๓.๒.๒ ลักษณะทั่วไป

๓.๒.๓ ความรับผิดชอบ

๓.๒.๔ ขนาดของงาน

๓.๓ คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ

๓.๓.๑ อายุ

๓.๓.๒ เพศ

๓.๓.๓ ส่วนสูงและน้ำหนัก

๓.๓.๔ สุขภาพร่างกาย

๓.๓.๕ ความถนัด

๓.๓.๖ การควบคุมทางกฎหมาย

๓.๓.๗ การศึกษาอบรม

๓.๓.๘ การเข้าประกอบอาชีพ

๓.๓.๙ ความก้าวหน้า

๓.๓.๑๐ ค่าตอบแทน

๓.๓.๑๑ การกระจายของจำนวนผู้ประกอบอาชีพ

๓.๓.๑๒ ข้อดีและข้อบกพร่อง

 ความถนัดในอาชีพพนักงานในสำนักงาน หมายถึง ความสามารถของนักเรียนที่มีผลงานในสำนักงานอยู่ในระดับสูง ซึ่งถ้าเขาได้รับการฝึกฝนและพัฒนาให้เกิดประสบการณ์ที่เหมาะสมเกี่ยวกับงานในสำนักงานแล้วจะมีแนวโน้มสามารถประสบความสำเร็จในอาชีพพนักงานในสำนักงานได้ในที่นี้ คือ คะแนนความสามารถในงานสารบรรณที่ได้จากการให้นักเรียนตอบแบบทดสอบวัดความสามารถในงานสารบรรณของกองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๗ และหาเกณฑ์ปกติเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๐

ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะได้กล่าวถึงทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้.--

๑. ความสนใจในอาชีพ
๒. ความถนัด
๓. สไลค์

ความสนใจในอาชีพ

๕ ความสนใจในอาชีพเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพ (Murdoroh. ๑๙๖๔ : ๒๓๕๑) เกี่ยวกับเรื่องนี้ กินซเบิร์ก ได้ศึกษาพบว่า ความชอบหรือไม่ชอบต่อการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งของเด็กเมื่ออายุ ๑๑ ปี และสามารถในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่ออายุ ๑๓ - ๑๔ ปี จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเลือกอาชีพของเด็กจนกระทั่งมีอายุ ๑๕ - ๑๖ ปี เด็กจะเริ่มมองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างตัวเองกับสังคมและการเลือกอาชีพของเด็กจะมีเหตุผลมากขึ้น นอกจากนี้ยังพบอีกว่า การตัดสินใจเลือกอาชีพของเด็กมีความสัมพันธ์กับอายุของเด็ก นั่นคือ เมื่อเด็กอายุมากขึ้น การเลือกอาชีพจะตรงกับความเป็นจริงมากขึ้น อย่างไรก็ตามการเลือกอาชีพของเด็กส่วนใหญ่ยังไม่ตรงกับความเป็นจริงแม้จะมีอายุถึง ๑๔ ปี เพราะยังมองข้ามความสามารถของคน (Ganzberg. ๑๙๖๖ : ๔๗ - ๕๑) และ แมคควีน ได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบพื้นฐานบางประการในการเลือกอาชีพ โดยใช้กลุ่มตัวอย่างจากนักเรียนเกรด ๔ ถึง ๑๒ ผลการศึกษาพบว่า แนวทางการเลือกอาชีพเปลี่ยนแปลงไปตามอายุของนักเรียน การเลือกอาชีพของนักเรียนชายและหญิงมีลักษณะคล้ายกัน การเลือกอาชีพของนักเรียนนั้นนักเรียนเลือกโดยคุณลักษณะทางเศรษฐกิจเป็นสำคัญ และ

ประการสุดท้าย คือ แนวทางการเลือกอาชีพนั้นนักเรียนจะถือคุณภาพและรายได้ของอาชีพนั้น ๆ เป็นสำคัญ (McQueen. ๑๙๖๗ : ๒๖๐๘ B - ๒๖๑๐ B) นอกจากนี้ อีกคือ ได้ศึกษาวิจัยของคัปรอบที่มีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพของนักเรียนเกษตรกรรม ในหลุยเซียน่า พบว่า บิดามารดา ญาติ เพื่อน บุคคลในอาชีพที่เขาเลือก บุคคลภายในโรงเรียนและพระ มีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพของเขาเล็กน้อยลงมาจากลำดับ ซึ่งการเลือกอาชีพของนักเรียนนั้นสำคัญอยู่ที่ความสนใจส่วนตัว ความพึงพอใจและรายได้ (Eaddy. ๑๙๖๘ : ๒๕๕๔ - ๒๕๕๕)

ซูเปอร์ (Super. ๑๙๕๓ : ๘๘ - ๑๐๔) กล่าวว่า บุคคลจะเลือกอาชีพใดนั้นขึ้นอยู่กับพัฒนาการด้านอาชีพของเขา ซึ่งกระบวนการพัฒนาการด้านอาชีพมีลำดับขั้นดังนี้

๑. Growth Stage ช่วงเวลาของการพัฒนาความรู้สึกนึกคิดที่มีต่อตนเอง การพัฒนาความสามารถและความสนใจ ซึ่งพัฒนาการดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวพันกับการพัฒนาความคิดในเรื่องอาชีพ อยู่น้อยในช่วง ๑๔ ปีแรกของชีวิต ซึ่งแบ่งย่อยออกเป็นสี่ระยะ ดังนี้ คือ

๑.๑ Prevocational Substage ระยะนี้เด็กยังไม่สนใจการเลือกอาชีพซึ่งอยู่ในช่วงสามปีแรกของชีวิต

๑.๒ Fantasy Substage ระยะที่เด็กคิดถึงเรื่องอาชีพ แต่เป็นในลักษณะความเพ้อฝัน ระยะนี้มีอายุระหว่าง ๔ - ๑๐ ปี

๑.๓ Interest Substage ระยะที่เด็กพิจารณาความสนใจของตนในอาชีพต่าง ๆ ระยะนี้มีอายุระหว่าง ๑๑ - ๑๒ ปี

๑.๔ Capacity Substage ระยะที่เด็กพิจารณาความสามารถในการประกอบอาชีพต่าง ๆ ระยะนี้มีอายุระหว่าง ๑๓ - ๑๔ ปี

๒. Exploration Stage ช่วงเวลาของการสำรวจตนเอง สำรวจอาชีพ เริ่มมีประสบการณ์จากการทำงานและกิจกรรมต่าง ๆ เป็นช่วงที่บุคคลตระหนักว่าอาชีพเป็นสิ่งสำคัญในอาชีพ ช่วงนี้บุคคลมีอายุระหว่าง ๑๕ - ๒๔ ปี ซึ่งแบ่งย่อยออกเป็นสามระยะ ดังนี้ คือ

๒.๑ Tentative substage ระยะนี้บุคคลเริ่มพิจารณาเลือกอาชีพ โดยยังไม่ตัดสินใจแน่นอน ซึ่งจะพิจารณาจากความต้องการ ความสนใจ คำนิยม ความสามารถ และโอกาสในการไ้ทำงานทำ ระยะนี้บุคคลจะมีอายุระหว่าง ๑๕ - ๑๙ ปี

๒.๒ Transition Substage ระยะหัวเลี้ยวหัวต่อของการพัฒนา การค้าอาชีพ ระยะนี้บุคคลจะพิจารณาเลือกอาชีพจากสภาพความเป็นจริงมากขึ้น เช่น พิจารณาจากลักษณะของตนเอง ลักษณะของงานตลอดจนโอกาสที่จะไ้ทำงานทำ เป็นช่วงที่บุคคลมีอายุระหว่าง ๑๘ - ๒๑ ปี

๒.๓ Trial Substage ระยะทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นการไ้ประเมินความถนัด ความสามารถ และความเหมาะสมต่าง ๆ

๓. Establishment Stage ระยะที่บุคคลเริ่มประกอบอาชีพที่ถาวร แต่ในช่วงต้น ๆ ระยะนี้ อาจมีการทดลองหรือเปลี่ยนงานไ้ ถ้างานนั้นไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นที่พอใจ โดยมากเป็นงานระดับวิชาชีพอาจไม่มีการทดลองงานหรือเปลี่ยนงาน ช่วงนี้เป็นระยะที่บุคคลมีอายุระหว่าง ๒๕ - ๔๔ ปี ซึ่งแบ่งเป็นระยะย่อยไ้สองระยะ คือ

๓.๑ Trait Substage ระยะที่บุคคลลงมือประกอบอาชีพที่ไ้เลือกสรรแล้ว แต่อาจมีการเปลี่ยนแปลง ถ้างานนั้นไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นที่พอใจ สำหรับบางรายอาจไม่มีขั้นนี้ คือ ประกอบอาชีพถาวรเลยไม่มีการเปลี่ยนงาน ระยะนี้เป็นระยะที่บุคคลมีอายุประมาณ ๒๕ - ๓๐ ปี

๓.๒ Stabilization Substage ระยะนี้บุคคลลงมือประกอบอาชีพอย่างถาวร ระยะนี้เป็นช่วงที่บุคคลมีอายุระหว่าง ๓๑ - ๔๔ ปี

๔. Maintenance Stage ระยะที่บุคคลมีความมั่นคงในการประกอบอาชีพ ในระยะนี้บุคคลจะดำเนินการประกอบอาชีพที่เลือกแล้ว และสร้างความก้าวหน้ามั่นคงในการประกอบอาชีพ ระยะนี้บุคคลมีอายุประมาณ ๔๕ - ๖๕ ปี

๕. Decline Stage ระยะที่ประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพของบุคคล จะลดลงเนื่องจากความชรา ระยะนี้บุคคลมีอายุประมาณ ๖๕ ปี เป็นต้นไป ซึ่งแบ่งได้ เป็นสองระยะดังนี้ คือ

๕.๑ Deceleration ช่วงที่บุคคลเริ่มลดประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพ เป็นระยะที่บุคคลมีอายุประมาณ ๖๕ - ๗๐ ปี

๕.๒ Retirement ช่วงที่บุคคลเลิกประกอบอาชีพโดยสิ้นเชิง ระยะนี้เป็นช่วงที่บุคคลจะใช้ชีวิตในบั้นปลายด้วยการพักผ่อน โดยไม่ประกอบอาชีพใด ๆ เลย เป็นช่วงที่บุคคลมีอายุประมาณ ๗๑ ปี เป็นต้นไป

ความสนใจมีโครงสร้างคล้ายคลึงกับค่านิยมมาก ฉะนั้น การวัดค่านิยมและความสนใจ จึงมีความคล้ายคลึงกัน และอาจใช้ข้อทดสอบสลับเปลี่ยนกันได้เพียงแต่ค่านิยมวัดได้ลึกซึ้งกว่าเท่านั้น ซึ่งการจะเกิดค่านิยมได้จะต้องเกิดความสนใจก่อนเป็นอันดับแรก สอดคล้องกับ บลูม และคนอื่น ๆ (เชคส์คีย์ โฆวาลินท์ ๒๕๒๐ : ๓๔ อ้างอิงมาจาก Bloom and others. ๑๙๗๑ : ๔๕๕ - ๔๖๐) ที่อธิบายถึงโครงสร้างและรูปแบบของพัฒนาการด้านความรู้สึกลึกซึ้ง ๆ ไว้ดังนี้

๑. การรับรู้สิ่งเร้า ๑.๑ การรู้จักเกี่ยวกับสิ่งเร้านั้น ๆ ๑.๒ ความรู้สึกที่จะยอมรับสิ่งเร้านั้น ๑.๓ ความคุมหรือคัดเลือกความสนใจที่มีต่อสิ่งนั้น	ระดับ ความสนใจ ระดับ ทัศนคติ ระดับ ค่านิยม ระดับ บุคลิกภาพ	
๒. การตอบสนอง ๒.๑ การยอมรับสิ่งเร้านั้น ๆ ๒.๒ ความรู้สึกที่จะตอบสนอง ๒.๓ ความพอใจที่ได้รับจากการตอบสนองนั้น ๆ		
๓. การสร้างคุณค่า ๓.๑ การสำนึกในคุณค่า ๓.๒ ความชมชอบในคุณค่านั้น ๆ ๓.๓ ความผูกพันในคุณค่านั้น		
๔. การจัดระบบคุณค่า ๔.๑ สร้างมโนภาพเกี่ยวกับคุณค่านั้น ๔.๒ จัดลำดับคุณค่าเหล่านั้นให้เป็นระบบ		
๕. การสร้างลักษณะนิสัย ๕.๑ สรุปรวมระบบของคุณค่า ๕.๒ สร้างลักษณะนิสัย		

ภาพประกอบ ๑ แสดงโครงสร้างและรูปแบบของพัฒนาการด้านความรู้สึกต่าง ๆ

- จากภาพประกอบ ๑ จะเห็นว่า ระดับความสนใจเมื่อเพิ่มความผูกพันในคุณค่าเข้าไปจะกลายเป็นทัศนคติ และเมื่อพัฒนาต่อไปอีกเล็กน้อยก็กลายเป็นค่านิยมและบูรณาการเป็นบุคลิกภาพในที่สุด

วัชร ทรัพย์มี ได้กล่าวว่า ความสนใจเป็นองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพ และจะมีผลต่อการที่เขาจะมีความบากบั่นในการประกอบอาชีพนั้นมากหรือน้อยเพียงใด เกี่ยวกับความสนใจในอาชีพนี้จะเริ่มก่อตัวตั้งแต่วัยรุ่นเป็นต้นไป โดย ซูเปอร์ (Super) ได้สรุปไว้ตามขั้นตอนของการพัฒนาค่านอาชีพ ดังตาราง ๑ (วัชร ทรัพย์มี ๒๕๒๓ : ๓๑)

ตาราง ๑ ลำดับขั้นตอนของการพัฒนาการค่านอาชีพตั้งแต่วัยรุ่นถึงวัยผู้ใหญ่

วัย	ช่วงอายุ	งานตามขั้นตอนการพัฒนาการค่านอาชีพ
วัยรุ่นตอนต้น	๑๔ - ๑๘ ปี	การก่อตัวของความสนใจในอาชีพ (Crystallizing a Vocational Preference)
วัยรุ่นตอนกลาง	๑๘ - ๒๑ ปี	การพัฒนาความสนใจในอาชีพที่เฉพาะเจาะจง (Specifying a Vocational Preference)
วัยรุ่นตอนปลาย	๒๑ - ๒๕ ปี	การพัฒนาความสนใจในอาชีพอย่างมั่นคง (Implementing a Vocational Preference)
วัยผู้ใหญ่ตอนต้น	๒๕ - ๓๐ ปี	การประกอบอาชีพอย่างถาวร (Stabilizing in Vocation)
วัยผู้ใหญ่ตอนกลาง	๓๐ - ๓๕ ปี	การสร้างความก้าวหน้าและความมีเกียรติในอาชีพ ที่ตนประกอบ (Consolidation Status and Advancing in a Vocation)

คมเพชร ฉัตรสุกกุล ได้กล่าวว่า ความสนใจของบุคคลขึ้นอยู่กับสิ่งแวดล้อม และประสบการณ์ของเขา ซึ่งถ้าบุคคลมีความเจริญงอกงามไปคามวัย จะสามารถ ตรวจสอบเรื่องความสนใจได้ เมื่อเขามีอายุประมาณ ๑๕ ถึง ๑๖ ปี ช่วงของความ สนใจจะชัดเจนก็พอสมควร เมื่อบุคคลอยู่ในระหว่างอายุ ๑๖ ถึง ๒๕ ปี นั้นหมายความว่า ความสนใจต้องเกิดก่อนที่บุคคลจะได้รับประสบการณ์อย่างกว้างขวางเกี่ยวกับอาชีพ และ เมื่อบุคคลมีความสนใจในอาชีพใด ไม่แน่ว่าจะทำนายความสำเร็จในอาชีพนั้นได้ นอกจากอาชีพบางอาชีพ เช่น อาชีพพนักงานฝ่ายขาย (Salesman) (คมเพชร ฉัตรสุกกุล ๒๕๒๑ : ๑๐๖ - ๑๐๗)

๖. จากเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง "ความสนใจในอาชีพ" ผู้วิจัย สามารถสรุปได้ว่า ความสนใจในอาชีพเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อ การเลือกอาชีพ และจะมีผลต่อการที่บุคคลจะมีความบากบั่นในการประกอบอาชีพนั้นมากน้อย เพียงใด กล่าวคือ ถ้าบุคคลใดมีความสนใจในอาชีพใดสูง บุคคลนั้นก็จะมีความบากบั่น ไปประกอบอาชีพนั้นสูง ในทางตรงกันข้าม ถ้าบุคคลใดมีความสนใจในอาชีพใดต่ำ บุคคลนั้น ก็จะมี ความบากบั่นไปประกอบอาชีพนั้นต่ำเช่นกัน และความสนใจในอาชีพสามารถตรวจสอบ ได้ด้วยแบบตรวจสอบมาตรฐานโดยจะพบความสนใจในอาชีพแท้จริง เมื่อบุคคลอายุประมาณ ๑๕ - ๑๖ ปี เนื่องด้วยความสนใจในอาชีพมีความสำคัญเกี่ยวกับการประกอบอาชีพดังกล่า ผู้วิจัยจึงกำหนดเป็นตัวแปรที่สำคัญในการศึกษาครั้งนี้ :-

๗. เพศกับความสนใจในอาชีพ

๗. แกลเลอร์ ได้วิจัยความสนใจในอาชีพของเด็กวัยรุ่น ซึ่งมีอายุระหว่าง ๑๒ - ๑๔ ปี พบว่าเด็กวัยรุ่นทั้งชายและหญิงต่างก็มีความกระตือรือร้นในเรื่องอาชีพแล้ว และ อาชีพที่สนใจก็ไม่สูงกว่าระดับอาชีพของบิดาและมารดาเลย (Galler. ๑๙๕๑ : ๔๓๔ - ๔๔๕) ต่อมาอีกสามปี สตรอง ได้ศึกษาเกี่ยวกับความสนใจในอาชีพของเพศชาย

และเพศหญิง พบว่า ชายและหญิงจะมีความสนใจแตกต่างกันและจะคงอยู่ในสภาพนี้ ตั้งแต่อายุ ๑๔ - ๓๔ ปี กล่าวคือ ชายสนใจอาชีพเกี่ยวกับเครื่องยนตร์กลไก กิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ การเมือง ทหาร และอาชีพที่มีลักษณะโลดโผนตื่นเต้น ส่วนเพศหญิงจะสนใจเกี่ยวกับงานศิลปะ คนตรี กิจกรรมทางวรรณคดี บัญชี ครู และงานด้านสังคมสงเคราะห์ และพบว่าทั้งชายและหญิงสนใจคนตรีและบัญชีพอ ๆ กัน (Strong. ๑๙๕๔ : ๒๑๖ - ๒๒๔) ส่วน อีเซลล์ และ เทค ศึกษาเกี่ยวกับการมองอนาคตของเด็กระดับมัธยมทั้งชายและหญิง พบว่า อาชีพที่นักเรียนชายสนใจมาก ได้แก่ อาชีพที่ทำต่อจากบรรพบุรุษ ได้แก่ การค้า เกษตรกรรม และอุตสาหกรรม แต่นักเรียนหญิงส่วนมากสนใจวิชาชีพชั้นสูงน้อย ส่วนใหญ่จะสนใจเกี่ยวกับ เสมียน การค้า และงานในบ้าน (Bzoll and Tato. ๑๙๕๕ : ๒๑๗ - ๒๒๒) และ ปีเตอร์ และ เซอร์ทเซอร์ (Peters and Shertzer. ๑๙๖๕ : ๓๙๐) ได้สรุปผลของการศึกษาเกี่ยวกับพัฒนาการด้านอาชีพของเด็ก และชี้ให้เห็นถึงความต้องการของเด็กในด้านการแนะแนวอาชีพหลายประการ

๑. นักเรียนหลายคนเลือกอาชีพโดยมีความรู้เกี่ยวกับโลกของอาชีพแคบเกินไป
๒. นักเรียนส่วนมากมีความต้องการจะทำงานโดยใช้ความรู้ระดับวิชาชีพชั้นสูง โดยไม่คำนึงถึงว่าเมื่อสำเร็จออกไปแล้วจะมีงานทำหรือไม่
๓. เด็กผู้ชายมองข้ามหรือไม่ค่อยสนใจอาชีพบางอาชีพ เช่น งานด้านเลขานุการ งานการขาย และอาชีพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้ง ๆ ที่งานด้านนี้เปิดโอกาสให้บุคคลเข้าไปทำงานได้มาก
๔. นักเรียนส่วนใหญ่ขาดข้อสนเทศที่ถูกต้องเกี่ยวกับอาชีพและปริมาณของข้อสนเทศดังกล่าว แล้วไม่เพียงพอกับความต้องการของนักเรียนด้วย

สำหรับในประเทศไทย พรรณราย นิมขุนทด ได้ทำการศึกษาความมีนัยสำคัญของบุคลิกลักษณะในการเลือกอาชีพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ในจังหวัดราชบุรี ปีการศึกษา ๒๕๑๓ โดยทำการศึกษาเกี่ยวกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ สายสามัญ มัธยมศึกษาปีที่ ๖ สายอาชีพ และนักเรียนฝึกหัดครูปีที่ ๒ จำนวน ๒๗๑ คน ใช้แบบสอบถามสองชนิด คือ แบบสำรวจความสนใจอาชีพและแบบทดสอบบุคลิกลักษณะซึ่งดัดแปลงมาจาก The Edwards Personal Preference Schedule พบว่า นักเรียนชายสนใจอาชีพเกี่ยวกับเทคนิควิทยา เช่น วิศวกร ช่างเทคนิค และช่างอุตสาหกรรมต่าง ๆ มากที่สุด รองลงมาได้แก่ ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ และนักบัญชี อาชีพที่นักเรียนชายสนใจน้อยได้แก่ อาชีพเกี่ยวกับงานกลางแจ้ง ได้แก่ เกษตรกรรม ช่างสำรวจ เหมืองแร่ ประมง ป่าไม้ และอาชีพเกี่ยวกับธุรกิจ ซึ่งได้แก่ตัวแทนและนายหน้า ผู้จัดการร้านค้า คนขายของในร้าน และพนักงานเคาน์เตอร์ นักเรียนหญิงสนใจอาชีพเกี่ยวกับให้บริการ ได้แก่ อาชีพนักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล สถาปนิก และนักเขียน ส่วนอาชีพที่นักเรียนหญิงไม่สนใจเลยได้แก่ อาชีพเกี่ยวกับเทคนิควิทยา อาชีพเกี่ยวกับงานกลางแจ้งและอาชีพธุรกิจ (พรรณราย นิมขุนทด ๒๕๑๒ : ๓๐)

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ ประจวบ ประภาวงศ์ ได้ศึกษากับนักเรียนชายในโรงเรียนมัธยมแบบประสมในจังหวัดเชียงใหม่ พบว่า สนใจอาชีพเกี่ยวกับเครื่องยนต์กลไก งานนอกสำนักงาน คำนวณ และวิทยาศาสตร์ มากกว่านักเรียนหญิงในโรงเรียนเดียวกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนนักเรียนหญิงสนใจอาชีพเกี่ยวกับบริการสังคมและเสมียนมากกว่านักเรียนชายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (ประจวบ ประภาวงศ์ ๒๕๑๖ : ๗๔)

ปีเดียวกันนี้ หวัน ประพาน ศึกษาพบว่า นักเรียนชายในโรงเรียนมัธยมแบบประสมในจังหวัดสงขลา สนใจในอาชีพเกี่ยวกับเครื่องยนต์กลไกและการคำนวณมากกว่านักเรียนหญิงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่นักเรียนหญิงสนใจในอาชีพเกี่ยวกับภาษาและวรรณคดี รวมทั้งบริการสังคมมากกว่านักเรียนชายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งผลการวิจัยนี้เหมือนกับนักเรียน

ในโรงเรียนมัธยมสายสามัญในจังหวัดเดียวกัน (หวั่น ประพาน ๒๕๑๖ : ๖๔) สอดคล้องกับผลการวิจัยของ เสถียร ศรีรัตน์ ได้ศึกษาพบว่านักเรียนชายและหญิง กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๒๑ ที่เรียนในโรงเรียนที่ใช้หลักสูตรกว้างในจังหวัดสงขลา มีความสนใจในอาชีพเกี่ยวกับงานนอกสำนักงาน เครื่องยนต์กลไก คำนวณ วิทยาศาสตร์ ภาษาและวรรณคดี บริการสังคมและ เสริมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่มีความสนใจในอาชีพเกี่ยวกับการโฆษณา ศิลปะและดนตรี ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (เสถียร ศรีรัตน์ ๒๕๒๒ : ๖๒)

จากเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง "เพศกับความสนใจในอาชีพ" ที่กล่าวมาแล้ว ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า ความสนใจในอาชีพของเพศชายและเพศหญิงแตกต่างกัน กล่าวคือ เพศชาย จะมีความสนใจเกี่ยวกับงานประเภทเครื่องยนต์กลไก งานคำนวณ การคำนวณ งานศิลปะ และงานองค์การได้แก่ ทหาร ตำรวจ เป็นต้น มากกว่า เพศหญิง ส่วนเพศหญิงจะมีความสนใจเกี่ยวกับงานด้านภาษา วรรณคดี และงานด้าน บริการสังคม เช่น นักสังคมสงเคราะห์ ครู พยาบาล และ ข้าราชการ เป็นต้น มากกว่าเพศชาย แสดงให้เห็นว่าเพศชายและเพศหญิงมีความสนใจในอาชีพแตกต่างกันไปตามชนิดของอาชีพ ซึ่งผลการวิจัยนั้นส่วนใหญ่ได้มาจากการสำรวจ ดังนั้นเพื่อเป็นการพิสูจน์ว่าเพศชายและเพศหญิงจะมีความสนใจในอาชีพเพิ่มขึ้นแตกต่างกันหรือไม่ ผู้วิจัยจึงกำหนด "เพศ" เป็นตัวแปรสำคัญอย่างหนึ่งของการวิจัยในครั้งนี้

ความถนัด

ถูก กล่าวว่า ความถนัด เป็นผลรวมของลักษณะต่าง ๆ และสมรรถภาพที่ใช้เป็นรากฐานในการทำนายระดับของความสัมฤทธิ์ผลในอาชีพใดอาชีพหนึ่งซึ่งตามปกติแล้ว จะแสดงออกให้ทราบได้โดยการปฏิบัติ หรือทดลองทำจริง ๆ (Good. ๑๔๕๔ : ๓๖) สอดคล้องกับ มอสโกวิทซ์ และ ออเกล ที่กล่าวว่า การที่นักเรียนจะเลือกเรียน

วิชาใดนั้น จะต้องคำนึงถึงความสามารถและความถนัดของตนเองเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพราะความถนัดเป็นเครื่องชี้ศักยภาพและความสามารถทางการเรียนรู้ของบุคคล (Moskowitz and Orgel. ๑๙๖๕ : ๒๔๗) นอกจากนี้ บิงแฮม ได้ศึกษา เกี่ยวกับการเลือกเรียนพบว่านักเรียนเลือกเรียนวิชาต่าง ๆ นั้นมักจะมาจากสาเหตุ ที่เรียนตามเพื่อน ผู้ปกครอง หรือครูต้องการให้เรียนวิชานั้น ๆ โดยที่ไม่ได้คำนึงถึง ความสามารถ ความถนัด หรือความแตกต่างระหว่างบุคคลที่ว่า ธรรมชาติของผู้เรียน แต่ละคนนั้นจะต้องมีบางสิ่งบางอย่างแตกต่างกันเสมอ เช่น ความแตกต่างกันทางด้าน สมรรถภาพ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ความสนใจ และพฤติกรรมด้านอื่น ๆ จึงก่อให้เกิด ปัญหา (Bingham. ๑๙๓๗ : ๒๕ - ๒๖)

สุชา จันทรเอม และ สุรางค์ จันทรเอม ได้กล่าวว่า ความถนัดนั้น แบ่งออกเป็นสองอย่าง คือ ความถนัดทางการเรียน (Scholastic Aptitude) เป็นความสามารถที่เกิดขึ้นในตัวบุคคลเนื่องมาจากความรู้และประสบการณ์ทั้งปวงที่บุคคล ได้สะสมมาตั้งแต่เด็กก่อนเข้าโรงเรียน และอยู่ในโรงเรียน ความสามารถเช่นนี้ มิได้ปลูกฝังขึ้นได้ในเวลาอันรวดเร็วนัก และปัจจุบันการวัดความถนัดทางการเรียนก็ เป็นที่สนใจในสถานการศึกษาทั่วไป เพราะเราสามารถนำความรู้เรื่องความถนัด ทางการเรียนไปใช้ประโยชน์ทำนายความสำเร็จทั่วไปของนักเรียนในชั้นเรียนได้ และ ยังช่วยให้ครูจัดการสอนให้สอดคล้องกับความสามารถของเด็กแต่ละคนให้ดีขึ้น ส่วนอีก อย่างหนึ่ง คือ ความถนัดพิเศษ หรือความถนัดทางธรรมชาติ (Special Aptitude) เป็นความสามารถที่ติดตัวมาแต่กำเนิดมากกว่าจะเกิดจากการอบรมสั่งสอน ก่อนหลัง และความถนัดด้านนี้วัดได้จากแบบทดสอบความถนัดในด้านต่าง ๆ ได้แก่ (สุชา จันทรเอม และ สุรางค์ จันทรเอม ๒๕๑๔ : ๑๔๓ - ๑๔๗)

๑. แบบทดสอบความถนัดทางดนตรี (Musical Aptitude Test)

๒. แบบทดสอบความถนัดทางเครื่องยนต์กลไก (Mechanical Aptitude Test)
๓. แบบทดสอบความถนัดทางงานเสมียน (Clerical Aptitude Test)
๔. แบบทดสอบความถนัดทางการใช้มือ (Manual Dexterity Aptitude Test)
๕. แบบทดสอบความถนัดทางภาษา (Verbal Aptitude Test)
๖. แบบทดสอบความถนัดทางศิลปะ (Aptitude in the Graphic Arts Test)
๗. แบบทดสอบความถนัดทางการแพทย์ (Medical Aptitude Test)
๘. แบบทดสอบความถนัดทางกฎหมาย (Law Aptitude Test)

เดโช สนวนานท์ กล่าวว่า ความถนัด (Aptitude) คือ สมรรถภาพที่จะกระทำกิจกรรมใดได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยที่มีการฝึกอบรมเพื่อกระทำกิจกรรมนั้นตามสมควรไม่ว่ารูปการศึกษาอบรมนั้นจะเป็นอย่างมีระเบียบแบบแผนหรือไม่ก็ตาม หรืออาจจะกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่า ความถนัดก็คือ ศักยภาพของบุคคลที่มีอยู่หรือขอบเขตความสามารถของบุคคลที่มีอยู่ทั้งสิ้นไม่ว่าจะได้แสดงออกมาหรือไม่ก็ตาม ซึ่งความถนัดแบ่งได้เป็นสองประเภท คือ ความถนัดทั่วไป ซึ่งหมายถึง สมรรถภาพของบุคคลในการกระทำกิจกรรมต่าง ๆ หลาย ๆ กิจกรรมอย่างมีผลดียิ่งประเภทหนึ่ง และความถนัดเฉพาะอย่าง เช่น ความถนัดในเรื่องเครื่องยนต์ งานเสมียน เป็นต้น (เดโช สนวนานท์ ๒๕๑๒ : ๒๓ - ๒๔) นอกจากนี้ สมบูรณ์ พรธนาภ และ ชัยโรจน์ ชัยอินคำ ได้กล่าวว่า ความถนัดพิเศษ ความถนัดเฉพาะอย่าง และความถนัดตามธรรมชาติ (Aptitude) มีความหมายเหมือนกัน หมายถึง สมรรถวิสัย (Capacity) ด้านต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในตัวบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้บุคคลนั้นพบความสำเร็จสูงสุดในการเรียนและการทำงานด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น ทางด้านดนตรี เสมียน หรือเครื่องยนต์กลไกต่าง ๆ โดยสมรรถวิสัยดังกล่าวก็หมายถึง ขีดสูงสุดของระดับความสามารถที่เขาอาจ

จะมีได้ หากเขาได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและถูกต้อง หรือระดับสูงสุดของความสามารถที่บุคคลถึงจะแสดงออกมาได้ และตัวเขามีโอกาสที่จะแสดงความสามารถนั้น ๆ ออกมา นั่นคือ คำว่า สมรรถวิสัย เป็นคำที่นำมาใช้ในการกำหนดขีดสูงสุดแห่งความสามารถของบุคคล แต่ไม่ได้หมายความว่า บุคคลนั้นมีความสามารถ (Ability) สูงสุด ดังที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะขาดการฝึกฝน และขาดโอกาสที่จะแสดงออกมา (สมบุรณ์ พรรณภาพ และ ชัยโรจน์ ชัยอินคำ ๒๕๑๔ : ๒๔๓

— ๒๔๔) ความถนัดตามธรรมชาติย่อมต้องอาศัยการฝึกฝนอบรมกับโอกาสเป็นสำคัญ คือ หากบุคคลได้มีโอกาสได้รับการฝึกฝนอบรมในสิ่งแวดล้อมที่ดีแล้วย่อมทำให้บุคคลนั้นมีความสามารถสูงสุด (ชวาล แพทย์กุล ๒๕๑๕ : ๑๒) และเมื่อเด็กทุกคนประสบความสำเร็จตามระดับแห่งความสามารถของเขาแล้ว ก็จะเป็นการเตรียมพร้อมที่จะทำประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติด้วย (อรุณศรี ภูมิ ๒๕๑๕ : ๒)

จากเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง "ความถนัด" ที่กล่าวมาแล้ว ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า "ความถนัด" หมายถึง ความสามารถของบุคคล ที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง กล่าวคือ ถ้าบุคคลมีความสามารถในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งมากก็จะมี ความถนัดเกี่ยวกับสิ่งนั้นมาก แต่ถ้ามี่ความสามารถในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งน้อย ก็จะมี ความถนัดเกี่ยวกับสิ่งนั้นน้อย โดยความถนัดพัฒนามาจากความรู้และประสบการณ์ทั้งปวงที่บุคคลได้สะสมมาตั้งแต่แรกเกิด และบุคคลจะเกิดความถนัดไปแนวทางใด หรือถนัดเกี่ยวกับสิ่งใด ขึ้นอยู่กับสิ่งแวดล้อมและการอบรมเลี้ยงดูที่บุคคลนั้นได้รับ, ซึ่งความถนัดนี้จะคงอยู่กับบุคคลตลอดไปจนตาย * อนึ่ง เมื่อบุคคลมีความถนัดทางอาชีพใดสูงแล้ว จะสามารถประกอบอาชีพนั้นได้ก็ และเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญต่อความสำเร็จเกี่ยวกับการประกอบอาชีพของบุคคลด้วย ดังนั้น ผู้วิจัยจึงกำหนด "ความถนัด" ในอาชีพเป็นเกณฑ์เพื่อใช้เลือกกลุ่มตัวอย่าง

ความถนัดกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

สตินสัน ได้ศึกษาโดยใช้แบบทดสอบวัดความถนัดทางการเรียน DAT (Differential Aptitude Test) เป็นตัวพยากรณ์เกรดเฉลี่ยของนักเรียนจาก เมเบิ้ลวูด นิสซูรี พบว่า แบบทดสอบความถนัดคำนวณจำนวนตัวเลขเป็นตัวพยากรณ์ ที่ดีที่สุด รองลงมา คือ ก้านมิตีสัมพันธ์ ก้านภาษา และก้านเหตุผล ตามลำดับ (Stinson, ๑๙๕๕ : ๑๐๓ - ๑๐๔) และ แมคคอร์ธ ได้ศึกษาโดยใช้แบบ ความถนัด GATB (General Aptitude Test Battery) ในการพยากรณ์ ความสามารถในการจดตัวเลขของนักเรียนในโรงเรียนมัธยมแบบประสมในรัฐโอไฮโอ พบว่า ความสามารถด้านภาษาและความคล่องแคล่วในการรับรู้ เป็นตัวพยากรณ์ที่ดี ที่สุด (McCourt, ๑๙๖๓ : ๔๐๘๒) ต่อมาปี ๑๙๖๗ เลวิส ได้ศึกษาความสัมพันธ์ ระหว่างความถนัดกับความสำเร็จในการเรียนและการประกอบอาชีพของนักเรียนที่สำเร็จ จากไฮสกูลในรัฐเท็กซัส จำนวน ๔๐๔ คน โดยใช้แบบทดสอบความถนัด GATB (General Aptitude Test Battery) เป็นตัวพยากรณ์ พบว่า ความสามารถ ด้านตัวเลขและความคล่องแคล่วว่องไวในการรับรู้ สามารถพยากรณ์ความสำเร็จในการ เรียนและการประกอบอาชีพได้ดีที่สุด (Lewis, ๑๙๖๗ : ๒๔๕๐ A)

ในประเทศไทย นิตดา รัชแก้ว ได้ดัดแปลงแบบทดสอบมิตีสัมพันธ์ การใช้ เหตุผลเชิงกลและความถนัดเชิงสัมพันธ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแบบทดสอบ DAT (Differential Aptitude Tests) ฟอร์แมด (Form I) ไปทำการทดสอบ กับนักเรียนช่างก่อสร้าง จำนวน ๓๔๔ คน ช่างอุตสาหกรรม จำนวน ๓๔๕ คน และ นักเรียนพณิชยการจำนวน ๓๐๖ คน เพื่อหาประสิทธิภาพในการทำนายผลสัมฤทธิ์การเรียน วิชาชีพและวิชาสัมพันธ์ พบว่า แบบทดสอบมิตีสัมพันธ์มีความเที่ยงตรงในการทำนายวิชาชีพ เท่ากับ .๓๕ และแบบทดสอบความถนัดเชิงสัมพันธ์มีความเที่ยงตรงในการทำนายวิชา พิมพ์ดีด วิชาบัญชี และธุรกิจทั่วไปของนักเรียนเท่ากับ .๖๕, .๗๑ และ .๖๕ ตามลำดับ

(นิตดา วัณห์แก้ว ๒๕๑๓ : ๔๕) ปี ๒๕๑๖ จักรเพชร เพชรสุข ได้ศึกษาเกี่ยวกับความสามารถบางประการที่ส่งผลต่อการเรียนระดับวิชาชีพชั้นสูงของนักเรียนเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่า นักศึกษาที่เรียนในคณะวิชาบริหารธุรกิจมีความสามารถทางคำนวณภาษาและความเร็วในการอ่านตารางสูง ตัวแปรที่มีความสัมพันธ์เป็นบวกกับเกณฑ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๑ คือ ภาษา มีคีสัมพันธ์ อุปมาอุปไมย และความเร็วในการอ่านตาราง (จักรเพชร เพชรสุข ๒๕๑๖ : ๖๔) และในปีเดียวกันนี้ พจน์ สะเพียรชัย ได้ทำการวิเคราะห์ความถนัดทางเลขานุการและธุรกิจ โดยใช้แบบทดสอบความถนัดเจ็ดฉบับด้วยกัน คือ แบบทดสอบอุปมาอุปไมย การคำนวณ การถอดรหัส การอ่านตาราง การอ่านกราฟ การตรวจสอบตัวเลข การปฏิบัติตามคำสั่งซับซ้อน เป็นตัวพยากรณ์กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ภาคพายัพ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า ความสามารถทางเลขานุการ ธุรกิจ และบัญชี ประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐานสององค์ประกอบ คือ องค์ประกอบทางความคล่องแคล่วว่องไวถูกต้องและรวดเร็ว กับองค์ประกอบทางความสามารถทางสมอง คือ ความเข้าใจภาษา และพบว่าแบบทดสอบที่มีค่าความเที่ยงตรงสูงต่อเกณฑ์ทุกประเภท คือ เกณฑ์วิชาการ เกณฑ์วิชาชีพ และเกณฑ์คะแนนรวม ได้แก่ แบบทดสอบการคำนวณ อุปมาอุปไมย และการอ่านกราฟ (พจน์ สะเพียรชัย ๒๕๑๖ : ๕๒ - ๕๔) ต่อมาปี ๒๕๒๒ สุพรรณ เข้มเฮง ได้ศึกษาองค์ประกอบของความถนัดทางการเรียนที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนธุรกิจศึกษา และค้นหาตัวพยากรณ์ที่ดีในการพยากรณ์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนธุรกิจศึกษา ซึ่งกลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๕๓ คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ คือ แบบทดสอบอุปมาอุปไมย แบบทดสอบการใช้คำ แบบทดสอบมีคีสัมพันธ์ แบบทดสอบความจำ แบบทดสอบการคำนวณ ซึ่งมีค่าความเชื่อมั่น .๖๕๓๓, .๘๕๕๘, .๗๖๗๓, .๗๔๕๖, .๘๑๓๒, .๘๓๘๔ และ .๘๑๖๓ ตามลำดับ จากการศึกษาพบว่า องค์ประกอบที่มีอิทธิพล

ต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนธุรกิจศึกษา คือ องค์ประกอบด้านความคล่องแคล่วว่องไว ในการคิดและตัวพยากรณ์ที่ดีในการพยากรณ์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนธุรกิจศึกษา แยก เป็นรายวิชาดังนี้ (สุพร เข้มเฮง ๒๕๒๒ : ๖๘ - ๗๓)

วิชาธุรกิจศึกษา ตัวพยากรณ์ที่ดี คือ แบบทดสอบอุปมาอุปไมย การคำนวณ และความจำ

วิชาพิมพ์ดีด ตัวพยากรณ์ที่ดี คือ แบบทดสอบการรับรู้

วิชาบัญชีเบื้องต้น ตัวพยากรณ์ที่ดี คือ แบบทดสอบอุปมาอุปไมย

วิชาคณิตศาสตร์ ตัวพยากรณ์ที่ดี คือ แบบทดสอบการคำนวณและอุปมาอุปไมย

วิชาธุรกิจเบื้องต้น ตัวพยากรณ์ที่ดี คือ แบบทดสอบความจำเป็นและอุปมาอุปไมย

จากเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง "ความถนัดกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน"

ผู้วิจัยสามารถสรุปได้ว่า "ความถนัด" เป็นตัวทำนายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนได้ กล่าวคือ เมื่อทราบว่าเด็กมีความถนัดในการเรียนด้านใดสูง เด็กก็จะสามารถเรียนในด้านนั้นได้ผล สูงด้วย ในทางตรงกันข้ามถ้าเด็กมีความถนัดในการเรียนด้านใดต่ำ เด็กก็จะสามารถเรียน ในด้านนั้นได้ผลต่ำด้วยเช่นกัน ดังนั้น เมื่อบุคคลมีความสนใจที่จะประกอบอาชีพใดอาชีพหนึ่ง แล้ว เมื่อตรวจวัดทราบว่าเขามีความถนัดทางอาชีพนั้นสูง ก็สามารถทำนายได้ว่าเขา สามารถไปศึกษาต่อในสายอาชีพที่เขาถนัดได้ผลดีด้วย นอกจากนี้ ความถนัดของบุคคลนั้น สามารถวัดได้โดยแบบทดสอบมาตรฐาน ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงใช้แบบทดสอบวัดความ สามารถในงานสารบรรณ ของกรมวิชาการ ตรวจสอบความถนัดในอาชีพพนักงานใน สำนักงานกับกลุ่มนักเรียน เพื่อหาผู้มีระดับความถนัดสูงแล้วกำหนดเป็นกลุ่มตัวอย่าง

สไลด์

โคสลาห์ ได้ทำการวิจัยพบว่า เด็กสามารถเรียนได้ดีขึ้นเมื่อใช้วัสดุที่เข้ากับ เครื่องฉายเป็นอุปกรณ์การสอน และได้สรุปว่า ความมีกและแสงเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้เรียน

มีความสนใจต่อบทเรียนตลอดเวลา เป็นผลให้การสอนดีขึ้นด้วย (Keislar. ๑๙๖๐ : ๓๑๐ - ๓๑๕) และ บราวน์ ได้กล่าวถึงคุณสมบัติพิเศษของภาพยนตร์และสไลด์ว่า มีคุณสมบัติพิเศษในการแนะนำบทเรียนใหม่แก่ผู้เรียน (Brown. ๑๙๖๕ : ๓๖) แฮส และ แพคเกอร์ ได้กล่าวถึงคุณค่าของสไลด์ในด้านการสอนไว้ดังนี้

(Hass and Packer. ๑๙๖๔ : ๖๗)

๑. สามารถรวบรวมจุดสนใจของผู้เรียนได้ดี
๒. ช่วยเร้าความสนใจของผู้เรียน
๓. เป็นการช่วยเสริมบทเรียน
๔. ทดสอบความเข้าใจของผู้เรียนได้
๕. สามารถฉายให้ดูซ้ำได้ทันทีที่ต้องการ
๖. ใช้เสนอบทเรียนใหม่ต่อไป
๗. ครูและนักเรียนสามารถทำงานร่วมกันได้

นอกจากนี้ เคมพ์ (Kemp. ๑๙๖๘ : ๓๖) ยังได้สรุปคุณค่าของสไลด์ไว้ดังนี้

๑. สามารถใช้สอนเป็นกลุ่มหรือเป็นรายบุคคลได้
๒. จัดเรียงลำดับภาพได้ใหม่ ตามความเหมาะสม
๓. ค่าใช้จ่ายในการผลิตสไลด์ต่ำ และเครื่องฉายมีราคาถูก
๔. มีน้ำหนักเบา ขนาดกระทัดรัด สะดวกต่อการใช้ และการเก็บรักษา

สำหรับในประเทศไทย ไพโรจน์ เบาใจ (ไพโรจน์ เบาใจ ๒๕๑๖ : ๖)

กล่าวถึงคุณค่าของสไลด์ที่มีต่อการเรียนการสอนไว้ ดังนี้

๑. นักเรียนสามารถศึกษาจากสไลด์ด้วยตนเองได้
๒. ใช้แทนหรือเปลี่ยนขนาดของอุปกรณ์อื่นที่มีขนาดไม่เหมาะสมกับห้องเรียนได้
๓. สามารถใช้ฝึกทักษะให้แก่ผู้เรียนได้อย่างดี

๔. มีราคาไม่แพงจนเกินไป ครูสามารถผลิตขึ้นใช้ตัวเอง และตรงกับความต้องการของผู้สอน
 ๕. เป็นอุปกรณ์ที่เก็บรักษาได้ง่าย ไม่เปราะที่เก็บ และมีความคงทน สามารถเก็บไว้ใช้ได้เป็นเวลานาน
 ๖. สะดวกต่อการเตรียมและใช้ ใช้ได้กับห้องเรียนธรรมดาและไม่ต้องการความมืดมาก
 ๗. สามารถนำไปใช้ร่วมกับอุปกรณ์อย่างอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง
- อ่านาจ ขำปรังค์ (อ่านาจ ขำปรังค์ ๒๕๒๐ : ๑๐ - ๑๑) กล่าวว่า ได้มีผู้วิจัยและศึกษาถึงคุณค่าทางการเรียนการสอนโดยทั่วไปของสไลด์ไว้หลายประการ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้
๑. ช่วยในการสร้างความสนใจของผู้เรียน
 ๒. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ของผู้เรียนดีขึ้น
 ๓. ทำให้เกิดความคงทนในการเรียนรู้ข้อความจริง
 ๔. เป็นอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูงในการสอนคนเป็นจำนวนมาก
 ๕. ช่วยสร้างความรู้สึกระทึกใจ ลึกซึ้งและกินเวลานาน

การสอนโดยใช้สไลด์กับการสอนตามปกติ

การวิจัยในต่างประเทศ จากการศึกษาของ อเบรมสัน ได้ทดลองเปรียบเทียบผลการสอนมาตรฐานที่ใช้กันอยู่กับการสอนโดยใช้สไลด์ในวิชากลศาสตร์เบื้องต้นแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปรากฏว่า กลุ่มที่สอนโดยใช้สไลด์มีผลการเรียนดีกว่าทั้งในระยะทันทีที่เรียนจบและหลังจากเรียนไปแล้วนานสองเดือน (Abramson. ๑๙๕๒ : ๘๖) ต่อมาในปี ๑๙๖๕ คราวเคอร์ ได้ศึกษาเปรียบเทียบผลการสอนวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ โดยใช้สไลด์ประกอบหุ่นจำลองกับการสอนโดยวิธีธรรมดา ได้ดำเนินการทดลองโดยแบ่งนักเรียน

วิธี Equate Group กลุ่มทดลองสอนโดยใช้สไลด์กับหุ่นจำลอง กลุ่มควบคุมสอนโดยวิธีธรรมดาทำการวัดผลหลังจากบทเรียนแต่ละเรื่อง ปรากฏว่าการสอนโดยใช้สไลด์ประกอบกับหุ่นจำลองในด้านการเรียนรู้ได้ดีกว่าการสอนแบบธรรมดา และเหมาะสมที่จะนำมาใช้สอนเด็กที่มีสติปัญญาสูงและต่ำ (Crowder. ๑๙๖๔ : ๓๐๓๔ -A) และแมคไกวเร ได้ทดลองใช้สไลด์ฝึกการเขียนตัวเลขกับนักเรียน ๑๓๕ คน ผลปรากฏว่านักเรียนที่ฝึกการเขียนตัวเลขจากสไลด์สามารถเขียนได้รวดเร็วและถูกต้องกว่าการสอนตามปกติ (McGuire. ๑๙๗๑ : ๔๖๔๔ -A)

การวิจัยในประเทศ จากการวิจัยของ จริยา สระคันต์ ได้ศึกษาเปรียบเทียบผลการสอนอ่านคำภาษาไทยโดยใช้สไลด์เป็นอุปกรณ์การสอนกับการสอนอ่านตามปกติของนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ผลการวิจัยปรากฏว่า ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักเรียนทั้งสองกลุ่มไม่แตกต่างกัน แต่ทางด้านความคงทนในการจำ ปรากฏว่า กลุ่มที่ครูสอนโดยใช้สไลด์เป็นอุปกรณ์มีความสามารถในการจำบทเรียนที่เรียนไปแล้วได้ดีกว่านักเรียนที่เรียนโดยครูสอนตามปกติ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (จริยา สระคันต์ ๒๕๑๓ : ๓๑) ปี ๒๕๑๕ เฉลิม คิทธิชัย ได้ศึกษาการสอนวิชาอุตสาหกรรมศิลป์เป็นรายบุคคล โดยใช้สไลด์เทปเสียงกับการเรียนแบบบรรยายในชั้นเรียนตามปกติ โดยสอนวิชาไฟฟ้ากับนักเรียนชั้น มศ.๑ พบว่า ผลการสอนวิชาอุตสาหกรรมศิลป์เป็นรายบุคคลโดยใช้สไลด์เทปเสียงกับแบบบรรยายในชั้นเรียนตามปกติไม่แตกต่างกัน แต่สไลด์เทปเสียงช่วยให้ผู้เรียนจดจำเนื้อหาในบทเรียนได้ดีกว่าการสอนแบบบรรยาย (เฉลิมชัย คิทธิชัย ๒๕๑๕ : ๑๒๖) อีกสองปีต่อมา สมคิด เมตไตรพันธ์ ทำการศึกษาเปรียบเทียบการสอนวิชาถ่ายรูปเป็นรายบุคคลโดยใช้สไลด์เทปกับการสอนแบบบรรยายเป็นกลุ่มในชั้นเรียน ใช้กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนเตรียมทหารชั้นปีที่ ๒ จำนวน ๖๐ คน ได้ผลการวิจัย คือ การสอนโดยใช้สไลด์เทปเสียงกับการสอนแบบบรรยายเป็นกลุ่มไม่แตกต่างกัน แต่สไลด์เทปเสียงช่วยให้ผู้เรียนจำเนื้อหาบทเรียนได้ดีกว่าการสอนแบบบรรยาย (สมคิด เมตไตรพันธ์ ๒๕๑๓ : ๑๑๔) และในปี ๒๕๑๔ สายสมร เตชานันท์ ได้วิจัยเปรียบเทียบผลการสอน

การเขียนเรียงความภาษาอังกฤษระดับ มศ.๒ ซึ่งมีอยู่สามวิธี คือ การสอนโดยใช้ภาพสี การสอนโดยใช้สไลด์ และการสอนโดยไม่ใช้อุปกรณ์ พบว่าการสอนเขียนเรียงความภาษาอังกฤษโดยใช้สไลด์และการสอนโดยใช้ภาพสีมีประสิทธิภาพในการสอนสูงแต่มีผลไม่แตกต่างกัน การสอนทั้งสองวิธีนี้ได้ผลดีกว่าการสอนโดยไม่ใช้อุปกรณ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .๐๐๑ (สายสมร เทษานนท์ ๒๕๑๕ : ๓๔)

จากเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง "สไลด์" ที่กล่าวมาแล้ว ผู้วิจัยสรุปได้ว่า สไลด์เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่ใช้ในการสอนบทเรียน สามารถเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความสนใจต่อบทเรียนตลอดเวลา ช่วยสร้างความรู้สึกระทึกใจลึกซึ้ง ทำให้เกิดเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น นอกจากนี้สไลด์ยังเป็นอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูงในการสอนนักเรียนเป็นจำนวนมาก ใช้สะดวกและยังทุ่นแรงงานในการสอนของครูมากกว่าวิธีการสอนปกติอีกด้วย เนื่องจาก "สไลด์" เป็นเครื่องมือมีประสิทธิภาพมากดังกล่าว ผู้วิจัยจึงทดลองนำเนื้อหาของอาชีพพนักงานในสำนักงานจัดสร้างเป็น "สไลด์อาชีพ" ใช้แนะแนวอาชีพแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ แผนการเรียนธุรกิจโรงเรียนบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ผลที่ได้จากการทดลองครั้งนี้เป็นการพิสูจน์ว่า "สไลด์" นอกจากจะใช้สอนให้ผู้เรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้นแล้ว จะสามารถใช้ในการแนะแนวอาชีพได้ผลดีและเกิดประสิทธิภาพด้วยหรือไม่ ซึ่งแนวทางของการศึกษา ผู้วิจัยตั้งเป็นสมมติฐานโดยยึดแนวทางตามทฤษฎีและ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยดังที่กล่าวมาแล้ว

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

๑. หลังจากได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้สไลด์อาชีพ นักเรียนชายและนักเรียนหญิง มีความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานแตกต่างกัน

๒. นักเรียนมีความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานเพิ่มขึ้น หลังจากได้รับการแนะแนวอาชีพ โดยใช้สไลด์อาชีพ

๓. นักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้สไลด์อาชีพมีความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานมากกว่านักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอาชีพแบบเดิม

บทที่ ๓

วิธีดำเนินการ

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) แผนการเรียนธุรกิจ ปีการศึกษา ๒๕๒๔ โรงเรียนบางกะปิ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๒ คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลอง ๒๑ คน และกลุ่มควบคุม ๒๑ คน

เกณฑ์ในการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

เนื่องจากผู้วิจัยไม่อาจใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง (Random Sampling) ในการเลือกกลุ่มตัวอย่างได้ ทั้งนี้เพราะความไม่สะดวกในด้านต่าง ๆ หลายด้าน เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านกำลังคน ด้านคุณสมบัติของนักเรียน และด้านความร่วมมือจากทางโรงเรียนที่จะได้รับการเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง ดังนั้น ผู้วิจัยได้ตกลงเลือกโรงเรียนบางกะปิ เป็นกลุ่มตัวอย่างในครั้งนี้ โดยวิธีแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

ลักษณะของโรงเรียนบางกะปิที่เหมาะสมเป็นกลุ่มตัวอย่าง

๑. เป็นโรงเรียนที่มีฝ่ายแนะแนวเป็นที่ยอมรับของครูและนักเรียนเป็นส่วนมาก
๒. เป็นโรงเรียนที่มีการกระจายในฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมพอสมควร ซึ่งพอที่จะถือว่าเป็นตัวแทนของฐานะทางเศรษฐกิจระดับกลาง และระดับต่ำในกรุงเทพมหานครได้
๓. เป็นโรงเรียนที่มีการเปิดสอนในแผนการเรียนธุรกิจ ซึ่งมีนักเรียนที่เรียนในแผนการเรียนนี้จำนวนมากพอที่จะคัดเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่างได้
๔. เป็นโรงเรียนที่มีผู้บริหารและคณาจารย์ที่ให้การสนับสนุนเกี่ยวกับงานวิจัย

วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ในการเลือกกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้ ได้ดำเนินการเป็นขั้นตอนดังนี้

๑. นำแบบทดสอบความสามารถในงานสารบรรณไปทดสอบนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) ทั้งหกที่เรียนแผนการเรียนธุรกิจของโรงเรียนบางกะปิ

๒. ตรวจให้คะแนนแบบทดสอบที่สมบูรณ์ทุกฉบับ แล้วคัดเลือกนักเรียนที่ได้คะแนนจากทดสอบความสามารถในงานสารบรรณ ตั้งแต่คะแนน T - Score เท่ากับ ๕๕ คะแนนขึ้นไป ได้จำนวน ๔๒ คน

๓. นำแบบตรวจความสนใจในอาชีพไปทดสอบครั้งแรก (Pretest) กับนักเรียนที่เลือกไว้แล้วจำนวน ๔๒ คน เพื่อวัดระดับความสนใจในอาชีพพนักงาน ในสำนักงานของนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

๔. ตรวจให้คะแนนความสนใจในอาชีพพนักงานในสำนักงาน จากแบบตรวจสอบความสนใจในอาชีพเฉพาะประเภทงานเสมียน

การแบ่งกลุ่มตัวอย่าง

เมื่อทดสอบครั้งแรกแล้วจะได้คะแนนความสนใจในอาชีพพนักงานในสำนักงาน จากนั้นก็นำลำดับที่ของคะแนนดังกล่าวมาเป็นเกณฑ์ในการแบ่งออกเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ซึ่งมีวิธีการดำเนินการเป็นขั้น ๆ ดังนี้

ตัวอย่าง เช่น มีนักเรียน ๑๐ คน ได้คะแนนความสนใจในอาชีพพนักงานในสำนักงานต่าง ๆ กัน คือ ๕ ๕ ๕ ๔ ๔ ๓ ๔ ๖ ๓ และ ๗

๑. เรียงคะแนนตามลำดับจากมากไปหาน้อย

คนที่ ๑ ๕ คะแนน

คนที่ ๒ ๔ คะแนน

คนที่ ๒ ๔ คะแนน

คนที่ ๔ ๓ คะแนน

คนที่ ๕ ๖ คะแนน

คนที่ ๖ ๕ คะแนน

คนที่ ๖ ๕ คะแนน

คนที่ ๔ ๔ คะแนน

คนที่ ๕ ๓ คะแนน

คนที่ ๕ ๓ คะแนน

๒. จัดคะแนนเรียงเป็นสองกลุ่ม ดังตัวอย่าง

ตาราง ๒ แสดงการจัดเรียงคะแนนแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม

กลุ่มที่ ๑		กลุ่มที่ ๒	
ลำดับที่	คะแนน	ลำดับที่	คะแนน
คนที่ ๑	๕ คะแนน	คนที่ ๒	๔ คะแนน
คนที่ ๒	๔ คะแนน	คนที่ ๔	๓ คะแนน
คนที่ ๕	๖ คะแนน	คนที่ ๖	๕ คะแนน
คนที่ ๖	๕ คะแนน	คนที่ ๔	๔ คะแนน
คนที่ ๕	๓ คะแนน	คนที่ ๕	๓ คะแนน

วิธีการดังกล่าวนี้ นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่างแล้วจะถูกแบ่งออกเป็นสองกลุ่ม ซึ่งจะแทนเฉลี่ยของแต่ละกลุ่ม เมื่อนำมาเปรียบเทียบความแตกต่างตามหลักสถิติแล้วปรากฏว่าไม่พบความแตกต่างกัน ส่วนการแบ่งกลุ่มใดเป็นกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุมนั้นใช้วิธีจับฉลาก

ตาราง ๓ แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่ม \ เพศ	ชาย	หญิง	รวม
กลุ่มทดลอง	๘	๑๒	๒๐
กลุ่มควบคุม	๘	๑๓	๒๑
รวม	๑๖	๒๕	๔๑

เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เครื่องมือในการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

๑. แบบตรวจสอบความสนใจในอาชีพ
๒. แบบทดสอบความสามารถในงานสารบรรณ
๓. สไลด์อาชีพ

แบบตรวจสอบความสนใจในอาชีพ

แบบตรวจสอบความสนใจในอาชีพชุดนี้สร้างโดยกองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๓ และหาเกณฑ์ปกติเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ ผู้วิจัยยืมมาใช้ทำการทดสอบกับนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังการทดลอง เพื่อจะได้ทราบระดับความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน ซึ่งภายในแบบตรวจสอบนี้ประกอบด้วยลักษณะของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานทางจักรกล (Mechanical) ผู้ที่สนใจงานด้านนี้จะชอบทำงานเกี่ยวกับเครื่องมือและเครื่องจักรกลต่าง ๆ ได้แก่ งานช่างกล ช่างซ่อมเครื่องยนต์ ช่างแก้ไขไฟฟ้า และวิศวกรรมด้านต่าง ๆ

๒. งานคำนวณ (Computational) ผู้สนใจด้านนี้มักจะชอบทำงานเกี่ยวกับตัวเลข เช่น งานพัสดุ บัญชีร้านค้า งานธนาคาร เพราะต้องเกี่ยวกับการคำนวณตัวเลข

๓. งานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ (Scientific) ผู้สนใจด้านนี้มักจะชอบทำการค้นคว้าหาความจริงใหม่ ๆ และแก้ปัญหา เช่น เป็นแพทย์ นักเคมี พยาบาล งานวิศวกรรม งานช่างทางวิทยุและทีวี และงานเกี่ยวกับการบิน นักวิจัยต่าง ๆ มักสนใจมากด้านนี้

๔. งานชักชวนโฆษณา (Persuasive) ผู้ที่สนใจด้านนี้ หมายความว่าชอบงานที่ต้องพบกับคนอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่งานหรือการขายผลิตภัณฑ์ เช่น นักแสดง นักการเมือง ผู้ประกาศทางวิทยุและทีวี นักเทศน์ และพนักงานขายต่าง ๆ

๕. งานศิลปะ (Artistic) ผู้สนใจงานด้านนี้ มักชอบทำงานสร้างสรรค์ โดยมีหัวใจในทางออกแบบและศิลปะ เช่น นักวาด นักแกะสลัก สถาปัตย์ ออกแบบเครื่องแต่งกาย แบบผม และนักออกแบบตกแต่งภายในสถานที่

๖. งานวรรณกรรม (Literary) ผู้สนใจงานนี้มักจะชอบอ่านและขีดเขียน เช่น นักประวัติศาสตร์ ครู นักแสดง นักข่าว บรรณาธิการ นักวิจารณ์ละครและภาพยนตร์ และวิจารณ์หนังสือ

๗. งานดนตรี (Musical) ผู้สนใจงานนี้มักจะชอบไปฟังดนตรี เป็น นักร้อง เล่นดนตรี และแต่งเพลง

๘. งานบริการสังคม (Social Service) ผู้สนใจงานนี้มักจะชอบช่วย บริการผู้อื่น เช่น พยาบาล งานลูกเสือ อนุศาสนา ผู้ให้บริการแนะแนว ผู้สอนพิเศษ นักเทศน์ นักสังคมสงเคราะห์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

๙. งานเสมียน (Clerical) ผู้สนใจงานนี้มักจะชอบงานในสำนักงาน ซึ่งต้องการความละเอียดถี่ถ้วน เช่น พนักงานบัญชีและตรวจบัญชี พนักงานเก็บเอกสาร เสมียนชาย เลขานุการ พนักงานคำนวณสถิติ และพนักงานจัดการจราจร

๑๐. การทำงานนอกบ้าน (Out door) ผู้ที่สนใจงานนี้ หมายความว่า เขาชอบงานที่ต้องใช้เวลาอยู่นอกบ้าน ซึ่งส่วนใหญ่ก็จะทำงานเกี่ยวข้องกับสัตว์ต่างๆ หรือการเพาะปลูก เช่น พนักงานดูแลรักษาป่า นักธรรมชาติวิทยา และงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกรรม

ลักษณะของแบบตรวจสอบความสนใจในอาชีพ

ลักษณะของแบบตรวจสอบความสนใจในอาชีพนี้มีจำนวน ๑๒ หน้า หน้าละ

๑๔ ข้อ รวมทั้งสิ้น ๑๖๘ ข้อ ใช้เวลาในการทำไม่เกินหนึ่งชั่วโมง ส่วนกระดาษคำตอบ มี ๑๒ คอลัมน์ คอลัมน์ละ ๑๔ ข้อ คำตอบหน้า ๑ ตอบในคอลัมน์ ๑ คำตอบหน้า ๒ ต้องตอบในคอลัมน์ ๒ ตามลำดับ ซึ่งคำถามแต่ละข้อจะกำหนดกิจกรรมให้สามชนิด เป็น ก. ข. และ ค. ที่แตกต่างกันให้ผู้ตอบเลือกว่ากิจกรรมดังกล่าวที่กำหนดให้ นั้น ผู้ตอบอยากกระทำหรือชอบมากที่สุด และกิจกรรมชนิดใดที่ผู้ตอบไม่ชอบกระทำหรือชอบ น้อยที่สุด ในการตอบนั้นให้ผู้ตอบอ่านกิจกรรมทั้งสามชนิดของแต่ละข้อให้ครบเสียก่อน

แล้วจึงพิจารณาว่าผู้ต้องชอบกิจกรรมใดมากที่สุดและชอบกิจกรรมใบน้อยที่สุด เมื่อพิจารณาแล้วให้ไปตอบลงในกระดาษคำตอบต่างหาก กังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างคำถาม

- (๐) ก. ไปชมภาพเขียนตามงานนิทรรศการภาพเหมือน
 ข. ไปเลือกหาหนังสืออ่านในห้องสมุด
 ค. ไปชมพิพิธภัณฑ์
- (๐๐) ก. รวบรวมชีวประวัติบุคคลสำคัญ
 ข. รวบรวมเหรียญเงินตรา
 ค. รวบรวมผีเสื้อ

ตัวอย่างคำตอบ

(๐)

(๐๐)

มากที่สุด		น้อยที่สุด
==	ก.	==
==	ข.	==
==	ค.	==
==	ก.	==
==	ข.	==
==	ค.	==

ในข้อ (๐) ผู้ตอบชอบข้อ ค. ไปชมพิพิธภัณฑ์มากที่สุด จึงขีดเส้นหน้าเต็มช่องสี่เหลี่ยม ค. ทางซ้ายมือ และเขาชอบข้อ ข. ไปเลือกหาหนังสืออ่านในห้องสมุดน้อยที่สุด จึงขีดตอบข้อ ข. ทางขวามือ

ส่วนในข้อ (๐๐) ผู้ตอบข้อ ข. รวบรวมเหรียญเงินตรามากที่สุด และ
ข้อ ค. รวบรวมผีเสื้อน้อยที่สุด

การตรวจให้คะแนน

การตรวจให้คะแนนนั้น ผู้วิจัยใช้ค่าเฉลี่ยและเกณฑ์ปกติของกองวิจัยการศึกษา
กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ โดยจะตรวจให้คะแนนเฉพาะความสนใจในอาชีพ
ประเภทงานเสมือนเท่านั้น ซึ่งผลที่ได้ถือเป็นระดับความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน
ของนักเรียน

แบบทดสอบวัดความสามารถในงานสารบรรณ

แบบทดสอบชุดนี้ ผู้วิจัยใช้ของกองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวง
ศึกษาธิการ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๗ และหาเกณฑ์ปกติเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๐ แบบทดสอบ
ประกอบด้วยสี่ตอน มีคำถามรวม ๕๐ ข้อ ใช้เวลาทำ ๓๕ นาที ลักษณะเป็นแบบ
ทดสอบที่มุ่งวัดความรวดเร็วและความถูกต้องในการใช้สายตาและมือเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนี้
ยังสามารถวัดความละเอียดรอบคอบ และความสะอาดในการปฏิบัติงานอันเป็นสิ่งจำเป็น
สำหรับงานในสำนักงาน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ "หาตัวเหมือน" (๑๕ คะแนน)

ตอนนี้มีจำนวน ๔๕ ข้อ แต่ละข้อจำกัดอักษรหรือตัวเลขมาให้ก่อนทางซ้ายมือ
และให้หาคำตอบที่กำหนดมาให้ข้อใดตรงกับคำถามที่กำหนดให้ เมื่อหาได้แล้วไปขีดตอบ
ในกระดาษคำตอบ

ตัวอย่างคำถาม

		ก.	ข.	ค.	ง.	จ.
(๐)	AB	AB	AC	AD	AE	AF
(๐๐)	33	3A	3B	33	BB	B3

ตัวอย่างคำตอบ

(๐) ก. ~~=~~ ข. = ค. = ง. = จ. =

(๐๐) ก. = ข. = ค. ~~=~~ ง. = จ. =

ตอนที่ ๒ "การคำนวณ" (๑๕ คะแนน)

ตอนนี้แต่ละข้อจะกำหนดโจทย์คณิตศาสตร์อย่างง่าย จำนวน ๑๕ ข้อ ให้หาคำตอบที่ถูกต้องแล้วนำไปใส่ในกระดาษคำตอบ

ตัวอย่าง

(๐) $๖๔ \div ๘$ มีค่าเท่าไร ?

ก. ๘๖๐๐

ข. ๘๙๐๐

ค. ๕๓๐๐

ง. ๕๘๐๐ !

จ. ไม่มีคำตอบถูกต้อง

ตอนที่ ๓ "หาคำผิด" (๑๕ คะแนน)

ตอนนี้มีจำนวน ๑๕ ข้อ แต่ละข้อจะกำหนดคำมา ๔ คำ ให้พิจารณาว่าคำในข้อใดผิด เมื่อหาได้แล้วให้ตอบลงในกระดาษคำตอบ

ตัวอย่าง

(๐) ก. สบู่

ข. สบัก

ค. สบ้าย

ง. บรรเลง

จ. ไม่มีคำผิด

ตอนที่ ๔ "การใช้คำ" (๑๕ คะแนน)

ตอนนี้มีจำนวน ๑๕ ข้อ แต่ละข้อจะกำหนดข้อความ และแต่ละข้อความจะมีช่องว่าง
กำหนดให้เลือกหาคำตอบที่ถูกต้อง
ตัวอย่าง

(๑) แดงนิมนต์พระสงฆ์รวมทั้งสิ้น ๓๐

- ก. รูป
- ข. คน
- ค. ทาน
- ง. องค์
- จ. พระองค์

การตรวจให้คะแนน

การตรวจให้คะแนนนั้น ผู้วิจัยใช้ค่าเฉลี่ยและเกณฑ์ปกติ ของกองวิจัยการศึกษา
กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ คะแนนที่ได้จากการตอบแบบทดสอบวัดความสามารถ
ในงานสารบรรณนี้ ถือได้ว่าเป็นระดับความถนัดอาชีพพนักงานในสำนักงานของนักเรียน

สไลด์อาชีพ

สไลด์อาชีพที่ใช้ทดลองในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. การเลือกเนื้อหาสไลด์อาชีพ
๒. การสร้างสไลด์อาชีพ

การเลือกเนื้อหาสไลด์อาชีพ

เนื่องจากสไลด์เป็นสื่อประเภทที่ให้ภาพและเสียงคำบรรยายไปพร้อม ๆ กัน จึงช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้นเพราะมีลักษณะเป็นรูปธรรม และเนื้อหาที่ผู้วิจัยเลือกเพื่อใช้สร้างเป็นสไลด์อาชีพนั้นอยู่ในขอบเขตของงานในสำนักงานสามอย่าง คือ พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบัญชี และเลขานุการ ซึ่งเนื้อหาดังกล่าวได้ยึดตามเอกสารการแนะนำอาชีพของกรมแรงงาน ซึ่งออกในเดือนสิงหาคม ปี ๒๕๒๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นแนวทางเรียบเรียง ประกอบด้วยลักษณะต่าง ๆ ของงานอาชีพที่ ฮอปพอค (Hoploch. ๑๙๖๔ : ๖) ได้เสนอแนะไว้ดังนี้

๑. โอกาสในการได้เข้าทำงาน
๒. ลักษณะของงานโดยทั่วไป
 - ๒.๑ เวลา
 - ๒.๒ ลักษณะทั่วไป
 - ๒.๓ ความรับผิดชอบ
 - ๒.๔ ขนาดของงาน
๓. คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ
 - ๓.๑ อายุ
 - ๓.๒ เพศ
 - ๓.๓ ส่วนสูงและน้ำหนัก
 - ๓.๔ สุขภาพร่างกาย
 - ๓.๕ ความถนัด
 - ๓.๖ การควบคุมทางกฎหมาย
 - ๓.๗ การศึกษาอบรม

๓.๘ การเข้าประกอบอาชีพ

๓.๙ ความก้าวหน้า

๓.๑๐ ค่าตอบแทน

๓.๑๑ การกระจายของจำนวนผู้ประกอบการอาชีพ

๓.๑๒ ข้อดีและข้อบกพร่อง

เนื้อหาที่เลือกและจัดเรียบเรียงไว้แล้วดังกล่าว จะได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการเขียนสคริป (script) ต่อไป

การสร้างสไลด์อาชีพ

สไลด์อาชีพที่สร้างขึ้นใช้ในการทดลองครั้งนี้ ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองโดยยึดเนื้อหาของงานในสำนักงานดังกล่าวมาแล้ว และดำเนินการสร้างตามลำดับขั้นตอนดังนี้

๑. ศึกษาคู่มือการสร้างสไลด์โดยละเอียด
๒. ปรึกษารถึงวิธีการและขั้นตอนการสร้างกับผู้ชำนาญทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. เขียนสคริปแต่ละเฟรมเพื่อนำไปสร้างสไลด์ ซึ่งแต่ละเฟรมประกอบด้วยลักษณะของภาพ และคำบรรยายภาพที่สอดคล้องกัน
๔. นำสคริปที่เขียนสมบูรณ์แล้วไปให้ผู้ชำนาญด้านภาษา ด้านจิตวิทยา และเทคโนโลยีทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง
๕. สร้างสไลด์จำนวน ๒๕ ภาพ ตามสคริปที่ได้รับการตรวจแก้ไขแล้ว
๖. บันทึกเสียงคำบรรยายภาพตามสคริปเรียงตามลำดับลงในเทปคาสเซต
๗. นำสไลด์อาชีพและเทปคำบรรยายไปหาความเที่ยงตรงแบบ Face Validity โดยอาศัยผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา ด้านจิตวิทยา และด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นผู้ตรวจสอบแล้วนำมาแก้ไขปรับปรุง

๔. นำสไลด์อาชีพและเทปเสียงคำบรรยายที่แก้ไขปรับปรุงขึ้นสุดท้ายแล้ว จำนวน ๔ ชุด คือ "ชุดพนักงานในสำนักงาน" จำนวน ๑๔ ภาพ "ชุดพนักงานพิมพ์ดีด" จำนวน ๑๕ ภาพ "ชุดพนักงานบัญชี" จำนวน ๑๖ ภาพ และ "ชุดพนักงานเลขานุการ" จำนวน ๑๖ ภาพ รวมเป็นสไลด์อาชีพ ๔ ชุด จำนวนทั้งสิ้น ๖๕ ภาพ ไปใช้กับกลุ่มทดลอง

ตาราง ๔ แสดงตัวอย่างของบทสไลด์อาชีพ

ภาพ	คำบรรยาย
พนักงานพิมพ์ดีด กำลังพิมพ์เอกสาร	ผู้ที่ประกอบอาชีพ "พนักงานพิมพ์ดีด" นอกจากจะสามารถพิมพ์ดีดเอกสารต่าง ๆ ได้คล่องแคล่วแล้วยังจะต้องมีการสังเกตดี มีไหวพริบสามารถที่จะแก้คำผิด สะกดตัวอักษรถูกต้อง มีสายตาวี ความจำดี รอบคอบ ทำงานสะอาดเรียบร้อย มีสมาธิในการทำงาน และมีความอดทนด้วย

วิธีดำเนินการทดลอง

เพื่อให้การทดลองครั้งนี้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามจุดหมายของการวิจัย จึงได้จัดลำดับขั้นตอนของการดำเนินการทดลองดังต่อไปนี้

๑. ทำการทดสอบก่อนทดลอง โดยใช้แบบตรวจสอบความสนใจในอาชีพเพื่อวัดระดับความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานของนักเรียนในกลุ่มตัวอย่าง และการทดสอบครั้งแรกนี้ ผู้วิจัยน่าจะแนะของนักเรียนที่ได้ไปใช้ในการแบ่งกลุ่มตัวอย่างเป็นกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุมด้วยตามที่กล่าวมาแล้วในหัวข้อวิธีการแบ่งกลุ่มตัวอย่าง

๒. ขั้นตอนการทดลอง

๒.๑ กลุ่มทดลอง ให้การแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" จำนวนสี่สัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ คาบ คาบละ ๔๕ นาที ซึ่งมีวิธีการดำเนินการ คือ

๒.๑.๑ สัปดาห์ที่หนึ่ง ให้การแนะแนวอาชีพใช้สไลด์อาชีพชุด "พนักงานในสำนักงาน"

๒.๑.๒ สัปดาห์ที่สอง ให้การแนะแนวอาชีพใช้สไลด์อาชีพชุด "พนักงานพิมพ์ดีด"

๒.๑.๓ สัปดาห์ที่สาม ให้การแนะแนวอาชีพใช้สไลด์อาชีพชุด "พนักงานบัญชี"

๒.๑.๔ สัปดาห์ที่สี่ ให้การแนะแนวอาชีพใช้สไลด์อาชีพชุด "พนักงานเลขานุการ"

ในการให้การแนะแนวอาชีพแต่ละคาบก่อนให้ผู้วิจัยจะบอกความมุ่งหมายในการดูสไลด์อาชีพ และหลังให้การแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" แล้ว จะเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย

๒.๒ กลุ่มควบคุม ให้ได้รับการแนะแนวอาชีพโดยวิธีการแนะแนวอาชีพแบบเดิม ใช้เนื้อหาเกี่ยวกับเนื้อหาใน "สไลด์อาชีพ" และใช้เวลาในการทดลองเท่ากัน

๓. ทำการทดสอบหลังทดลอง (Posttest) เมื่อการทดลองสิ้นสุดลงแล้ว
หนึ่งสัปดาห์ โดยใช้แบบทดสอบชุดเดิมเหมือนกับการทดสอบก่อนทดลอง เวลาทำการทดสอบ
นั้นทำพร้อมกันทั้งกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

๔. นำข้อมูลที่ได้จากการทดสอบก่อนทดลอง และทดสอบหลังทดลอง ไปวิเคราะห์
ตามวิธีการทางสถิติ

การวิเคราะห์ข้อมูล

๑. เปรียบเทียบคะแนนจากการทดสอบก่อนทดลองระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่ม
ควบคุมโดยใช้ t - test แบบ Independent measure

๒. เปรียบเทียบคะแนนจากการทดสอบก่อนทดลองและหลังทดลองภายในกลุ่ม
ทดลอง โดยใช้ t - test แบบ Dependent measure

๓. เปรียบเทียบคะแนนจากการทดสอบหลังทดลองระหว่างเพศชายและหญิง
ในกลุ่มทดลอง โดยใช้ t - test แบบ Independent measure

๔. เปรียบเทียบคะแนนจากการทดสอบหลังทดลองระหว่างกลุ่มทดลองกับกลุ่ม
ควบคุม โดยใช้ t - test แบบ Independent measure

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. หาค่าสถิติพื้นฐาน $\bar{X}$ และ S.D.

๒. ทดสอบความแตกต่างของคะแนนการทดสอบครั้งแรก (Pretest) และ
การทดสอบครั้งหลัง (Posttest) ในกลุ่มทดลอง โดยใช้ t - test แบบ
Dependent Measure จากสูตร (บึงอร ภูวภิรมย์ขวัญ ๒๕๒๓ : ๑๑๒)

$$t = \frac{\bar{d} - D}{\frac{s_d}{\sqrt{n}}} ; df = n - 1$$

และ
$$s_d = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (d_i - \bar{d})^2}{n - 1}}$$

t แทน ค่าวิกฤติในการตรวจสอบความแตกต่างของคะแนน
จากการทดสอบก่อนและหลังการทดสอบ

$\bar{d}$ แทน คะแนนเฉลี่ยของผลต่างระหว่างคะแนนของการทดสอบ
ครั้งแรกและการทดสอบครั้งหลัง

D แทน ผลต่างคะแนนของการทดสอบครั้งแรกและการทดสอบครั้งหลัง

s_d แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลต่างคะแนนการทดสอบ
ครั้งแรกกับการทดสอบครั้งหลัง

d_i แทน ผลต่างคะแนนของการทดสอบครั้งแรกและการทดสอบครั้งหลัง
แต่ละจำนวนตั้งแต่จำนวนที่หนึ่งถึงจำนวนที่ n

n แทน จำนวนนักเรียนในกลุ่ม

๓. ทดสอบความแตกต่างของคะแนนระหว่างเพศชายและเพศหญิงในกลุ่มทดลอง
โดยใช้ t - test แบบ Independent Measure จากสูตร (ลวน สายยศ และ
อังคณา สายยศ ๒๕๑๕ : ๒๑๕)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{N_1} + \frac{s_2^2}{N_2}}} ; df = \frac{\left(\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2} \right)^2}{\frac{\left(\frac{s_1^2}{n_1} \right)^2}{n_1 - 1} + \frac{\left(\frac{s_2^2}{n_2} \right)^2}{n_2 - 1}}$$

เมื่อ	t	แทน	ค่าวิกฤติในการตรวจสอบความแตกต่างของคะแนนระหว่างกลุ่มสองกลุ่ม
	$\bar{X}_1$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ ๑
	$\bar{X}_2$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ ๒
	S_1^2	แทน	ความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่ ๑
	S_2^2	แทน	ความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่ ๒
	N_1	แทน	จำนวนนักเรียนในกลุ่มที่ ๑
	N_2	แทน	จำนวนนักเรียนในกลุ่มที่ ๒

๔. ทดสอบความแตกต่างของคะแนนระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

โดยใช้ t - test แบบ Independent Measure จากสูตร (บึงอร ภูวภิรมย์ขวัญ

๒๕๒๓ : ๑๐๖)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{(N_1 - 1)S_1^2 + (N_2 - 1)S_2^2}{N_1 + N_2 - 2} \left(\frac{1}{N_1} + \frac{1}{N_2} \right)}}; df = n_1 + n_2 - 2$$

เมื่อ	t	แทน	ค่าวิกฤติในการตรวจสอบความแตกต่างของคะแนนระหว่างกลุ่มสองกลุ่ม
	$\bar{X}_1$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ ๑
	$\bar{X}_2$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ ๒
	S_1^2	แทน	ความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่ ๑
	S_2^2	แทน	ความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่ ๒
	N_1	แทน	จำนวนนักเรียนในกลุ่มที่ ๑
	N_2	แทน	จำนวนนักเรียนในกลุ่มที่ ๒

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากการทดลองแล้ว ผู้วิจัยได้รวบรวมค่าสถิติพื้นฐานต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ตามวิธีการสถิติตามลำดับดังนี้ คือ

๑. วิเคราะห์เปรียบเทียบผลของความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานจากการทดสอบก่อนให้การแนะแนวอาชีพระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบผลของความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานจากการทดสอบหลังให้การแนะแนวอาชีพระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบผลของความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานจากการทดสอบหลังให้การแนะแนวอาชีพระหว่างเพศชายและหญิงในกลุ่มทดลอง

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบผลของความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานจากการทดสอบก่อนให้การแนะแนวอาชีพและหลังให้การแนะแนวอาชีพภายในกลุ่มทดลอง

วิเคราะห์เปรียบเทียบผลของความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานจากการทดสอบก่อนให้การแนะแนวอาชีพระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

ตาราง ๕ แสดงการวิเคราะห์ผลของการทดสอบก่อนระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

ค่าสถิติ / กลุ่ม	N	$\bar{X}$	ΣX	ΣX^2	S	S^2	t
ทดลอง	๒๑	๕๓.๒๘๕๓	๑๒๐๓	๗๒๑๓๑	๑๒.๓๕๕๘	๑๖๒.๘๑๒๕	๐.๐๕๔๕
ควบคุม	๒๑	๕๓.๕๒๓๘	๑๒๐๘	๗๒๖๓๔	๑๒.๕๔๐๘	๑๕๓.๒๖๑๖	

จากตาราง ๕ แสดงให้เห็นว่า นักเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานก่อนให้การแนะแนวอาชีพแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

วิเคราะห์เปรียบเทียบผลของความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานจากการทดสอบหลังให้การแนะแนวอาชีพระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

ตาราง ๖ แสดงการวิเคราะห์ผลจากการทดสอบหลังทดลองระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

ค่าสถิติ กลุ่ม	N	$\bar{X}$	X	X^2	S	S^2	t
ทดลอง	๒๑	๖๕.๕๕๒๔	๑๓๘๕	๕๓๒๑๐	๕.๖๓๕๓	๕๒.๘๖๖๓	๒.๕๔๒๒ *
ควบคุม	๒๑	๕๕.๑๔๒๙	๑๒๔๒	๓๖๓๘๔	๑๒.๑๐๐๘	๑๔๖.๔๒๙๓	

* มีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕

จากตาราง ๖ แสดงให้เห็นว่า ความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน "ของนักเรียน" ที่ได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" เพิ่มมากกว่านักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอาชีพแบบเดิม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ .

วิเคราะห์เปรียบเทียบผลของความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานจากการทดลองหลังให้
การแนะแนวอาชีพระหว่างเพศชายและเพศหญิงในกลุ่มทดลอง

ตาราง ๙ แสดงผลการวิเคราะห์ความแตกต่างของความสนใจในอาชีพของกลุ่ม
ทดลองแยกตามตัวแปรเพศ

ค่าสถิติ ตัวแปร	N	$\bar{X}$	ΣX	ΣX^2	S	S^2	t
เพศชาย	๘	๕๙.๑๑๑๑	๕๑๔	๒๙๕๒๒	๔.๕๖๗๔	๒๐.๘๖๑๑	๑.๓๗๖๓
เพศหญิง	๑๒	๖๘.๐๘๓๓	๘๑๗	๖๓๖๗๔	๒๗.๐๖๐๔	๗๓๒.๒๖๕๒	

จากตาราง ๙ แสดงให้เห็นว่านักเรียนชายและนักเรียนหญิง มีความสนใจ
อาชีพพนักงานในสำนักงานเพิ่มขึ้น หลังจากได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ"
แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

วิเคราะห์เปรียบเทียบผลของความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานจากการทดสอบก่อนให้
การแนะแนวอาชีพและหลังให้การแนะแนวอาชีพภายในกลุ่มทดลอง

ตาราง ๔ แสดงการวิเคราะห์ผลของความแตกต่างของการทดสอบครั้งแรก
และครั้งหลังของกลุ่มทดลอง

ค่าสถิติ กลุ่ม	N	ΣD	ΣD^2	D^-	S_D	S_{D^-}	t
ทดลอง	๒๑	๑๘๒	๓๐๑๒	๘.๖๖๖๗	๘.๖๖๖๖	๐.๘๘๘๒	๔.๖๘๕๓ **

**

มีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๑

จากตาราง ๔ แสดงให้เห็นว่า ความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานของ
นักเรียนหลังจากได้รับการแนะแนวอาชีพมากกว่าก่อนได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้
"สไลด์อาชีพ" อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๑ นั่นคือ "สไลด์อาชีพ" สามารถ
เพิ่มความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานได้

บทที่ ๕

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยต้องการศึกษามลของการเพิ่มความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน โดยการใช้ "สไลด์อาชีพ" โดยเปรียบเทียบตามตัวแปรเพศ และเปรียบเทียบกับการแนะแนวอาชีพแบบเดิม ซึ่งเป็นการหาเครื่องมือแนะแนวอาชีพที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพไว้ใช้ในโรงเรียนระดับมัธยม

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

๑. การศึกษาครั้งนี้เป็นการทดลองเพิ่มความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน โดยใช้ "สไลด์อาชีพ"
๒. กลุ่มตัวอย่าง ในการศึกษาค้นคว้านี้ใช้กลุ่มตัวอย่างที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) แผนการเรียนธุรกิจ ปีการศึกษา ๒๕๒๔ โรงเรียนบางกะปิ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๘๒ คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลอง ๒๑ คน และกลุ่มควบคุม ๒๑ คน
๓. ตัวแปรที่ศึกษา
 - ๓.๑ ตัวแปรอิสระ คือ การให้การแนะแนวอาชีพโดยใช้สไลด์อาชีพ
 - ๓.๒ ตัวแปรตาม คือ ความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน

เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล

- ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เครื่องมือในการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้
๑. แบบตรวจสอบความสนใจในอาชีพ แบบทดสอบชุดนี้สร้างโดยกองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๗ และหาเกณฑ์ปกติเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘ มีความเชื่อมั่นในการตรวจสอบความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน

เท่ากับ ๔๗๖ ผู้วิจัยยืมมาใช้ทดสอบกับนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังการทดลอง เพื่อจะได้ทราบระดับความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน ลักษณะของแบบตรวจสอบความสนใจฉบับนี้มีจำนวน ๑๒ หน้า หน้าละ ๑๔ ข้อ รวมทั้งสิ้น ๑๖๘ ข้อ ใช้เวลาในการทำไม่เกินหนึ่งชั่วโมง

๒. แบบทดสอบวัดความสามารถในงานสารบรรณ ผู้วิจัยใช้ของกองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๙ และหาเกณฑ์ปกติ ๒๕๒๐ แบบทดสอบประกอบด้วยสี่ตอน มีคำถามรวม ๕๐ ข้อ ใช้เวลาทำ ๓๕ นาที ลักษณะเป็นแบบทดสอบที่มุ่งวัดความเร็วและความถูกต้องในการใช้สายตาและมือส่วนใหญ่ นอกจากนี้ยังสามารถวัดความละเอียดรอบคอบและความสะอาดในการปฏิบัติงานอันเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับงานในสำนักงาน ผลจากแบบทดสอบฉบับนี้ใช้เป็นเกณฑ์ในการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

๓. สไลด์อาชีพ ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองซึ่งมีเนื้อหาในขอบเขตของงานในสำนักงาน คือ พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบัญชี และเลขานุการ โดยสร้างเป็นสไลด์จำนวน ๔ ชุด ได้แก่ ชุดพนักงานในสำนักงาน ชุดพนักงานพิมพ์ดีด ชุดพนักงานบัญชี และชุดเลขานุการ รวมทั้งสิ้น ๖๕ ภาพ

วิธีดำเนินการทดลอง

เพื่อให้การทดลองครั้งนี้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความมุ่งหมายของการวิจัย ผู้วิจัยจึงได้จัดลำดับขั้นตอนการทดลองดังนี้

๑. กลุ่มทดลอง ให้การแนะนำอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" จำนวนสี่สัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ คาบ คาบละ ๔๕ นาที ซึ่งมีวิธีดำเนินการ คือ

๑.๑ สัปดาห์ที่หนึ่ง ให้การแนะนำอาชีพใช้สไลด์อาชีพชุด "พนักงานในสำนักงาน"

๑.๒ สัปดาห์ที่สอง ให้การแนะแนวอาชีพใช้สไลด์อาชีพชุด "พนักงานพิมพ์ดีด"

๑.๓ สัปดาห์ที่สาม ให้การแนะแนวอาชีพใช้สไลด์อาชีพชุด "พนักงานบัญชี"

๑.๔ สัปดาห์ที่สี่ ให้การแนะแนวอาชีพใช้สไลด์อาชีพชุด "เลขานุการ"

๒. กลุ่มควบคุม ให้ได้รับการแนะแนวอาชีพโดยวิธีการแนะแนวอาชีพแบบเดิม ใช้เนื้อหาเดียวกันกับสไลด์อาชีพ และใช้เวลาเท่ากัน

๓. เมื่อการทดลองทั้งสองกลุ่มสิ้นสุดลงเป็นระยะเวลา ๑ สัปดาห์ จึงทำการทดสอบครั้งที่สอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

๑. เปรียบเทียบผลของคะแนนความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานจากการทดสอบก่อนทดลองระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

๒. เปรียบเทียบผลของคะแนนความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานจากการทดสอบก่อนทดลองและหลังทดลองภายในกลุ่มทดลอง

๓. เปรียบเทียบผลของคะแนนความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานของกลุ่มทดลองแยกตามตัวแปรเพศ

๔. เปรียบเทียบผลของคะแนนความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานหลังการให้การแนะแนวอาชีพระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. ความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานของนักเรียนหลังจากได้รับการแนะแนวโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" มีมากกว่าก่อนได้รับการแนะแนวอาชีพอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๑

๒. นักเรียนชายและนักเรียนหญิงมีความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงาน หลังจากได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งขัดแย้งกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

๓. ความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานของนักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" มากกว่านักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอาชีพแบบเดิมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

อภิปรายผล

๑. เพศกับความสนใจในอาชีพ

ผลการเปรียบเทียบความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานของเพศชายและเพศหญิง หลังจากได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" พบว่า เพศชายและเพศหญิงมีความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ กล่าวคือ เพศชายและเพศหญิงมีความสนใจเพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแนะแนวอาชีพโดยใช้สไลด์ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวขัดแย้งกับสมมติฐาน ข้อ ๑ ที่ว่า "หลังจากได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" นักเรียนชายและนักเรียนหญิงมีความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานแตกต่างกัน ซึ่งการที่ผู้วิจัยตั้งสมมติฐานเช่นนี้ เพราะได้แนวทางจากการศึกษาเอกสารการวิจัยเกี่ยวกับความสนใจอาชีพ โดยส่วนใหญ่เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ แต่การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงทดลองและใช้สไลด์อาชีพเป็นตัวแปรทดลองมีความสนใจในอาชีพเป็นตัวแปรตาม ผู้วิจัยทดลองในลักษณะเพื่อใช้สไลด์อาชีพแล้ว ผลของความสนใจในอาชีพระหว่างเพศชายและเพศหญิงจะแตกต่างกันหรือไม่ แต่ผลการวิเคราะห์ที่ได้ขัดแย้งกับสมมติฐานซึ่งผู้วิจัยคิดว่าอาจมีสาเหตุมาจากสองประการ ดังนี้

๑.๑ กลุ่มตัวอย่างทั้งเพศชายและเพศหญิง ก่อนได้รับการแนะนำอาชีพ โดยใช้ "สไลด์อาชีพ" มีระดับความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานไม่แตกต่างกันจากการทดสอบทางสถิติ เมื่อเพศชายและเพศหญิงทั้งคู่ได้รับแนะนำอาชีพจากเครื่องมืออย่างเดียวกัน คือ "สไลด์อาชีพ" ในเวลาเดียวกันและระยะเวลาเท่ากัน จึงทำให้ผลของระดับความสนใจในอาชีพที่ได้ไม่แตกต่างกัน

๑.๒ "สไลด์อาชีพ" ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น สามารถทำให้ทั้งเพศชายและเพศหญิงสนใจ ตั้งใจอยู่อย่างเสมอกันเสมอปลายตั้งแต่เริ่มต้นจนจบในแต่ละชุด ทำให้ได้รับความรู้และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอาชีพพนักงานในสำนักงานไปพร้อมกัน เป็นผลให้เพศชายและเพศหญิงเกิดความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานเพิ่มขึ้นไม่แตกต่างกัน

จากผลการวิจัยดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าสไลด์อาชีพ สามารถนำไปใช้แนะนำอาชีพได้ทั้งในโรงเรียนมัธยมชาย โรงเรียนมัธยมหญิง และโรงเรียนมัธยมประเภทสหศึกษา ซึ่งมีสภาพคล้ายคลึงกับกลุ่มตัวอย่างโดยลติ

๒. การเพิ่มความสนใจในอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ"

ผลการเปรียบเทียบความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานก่อนและหลังให้การแนะนำอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" พบว่า ความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานของนักเรียนหลังจากได้รับการแนะนำอาชีพมากกว่าก่อนได้รับการแนะนำอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .๐๑ ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลสอดคล้องกับสมมติฐานข้อ ๒ ที่ว่า "นักเรียนมีความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานเพิ่มขึ้นหลังจากได้รับการแนะนำอาชีพโดยใช้สไลด์อาชีพ"

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลแสดงให้เห็นว่า "สไลด์อาชีพ" สามารถส่งผลให้นักเรียนเกิดความสนใจในอาชีพเพิ่มขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพราะสไลด์ใหม่เป็นสื่อการสอนที่ให้ทั้งภาพและเสียงไปพร้อม ๆ กัน ทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ข้อเท็จจริงเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจคุณค่าของสิ่งที่ได้รับ (Brown. ๑๙๖๔ : ๓๖) และเกิด

เป็นระดับของความสนใจในอาชีพที่เพิ่มขึ้น ซึ่งมีความสนใจในอาชีพที่เพิ่มขึ้น จะมีประโยชน์มาก กล่าวคือ เมื่อนักเรียนมีความถนัดเกี่ยวกับอาชีพพนักงานในสำนักงานระดับสูงมากอยู่แล้ว แต่เขาจะไม่เลือกศึกษาต่อสายอาชีพที่เขาถนัดสูง ถ้าเขามีระดับความสนใจในอาชีพนี้น้อยเกินไป เพราะระดับความสนใจในอาชีพเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพของบุคคล (Murdorck. ๑๙๖๔ : ๒๓๕๑) ดังนั้น เมื่อช่วยเพิ่มระดับความสนใจในอาชีพของนักเรียนให้มีในระดับสูง สอดคล้องกับความถนัดในอาชีพเดียวกัน จึงเป็นการเตรียมบุคคลได้ถูกทางตรงตามจุดหมายหลักของการแนะแนวอาชีพ และจากผลการวิจัยครั้งนี้พบว่า "สไลด์อาชีพสามารถเพิ่มระดับความสนใจในอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ" ดังนั้นสามารถสรุปได้ว่า สไลด์อาชีพเป็นเครื่องมือแนะแนวอาชีพที่มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับครูแนะแนวจะได้นำไปใช้แนะแนวอาชีพในโรงเรียนระดับมัธยมให้แพร่หลายออกไป

๓. การแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" กับการแนะแนวอาชีพแบบเดิม

ผลการเปรียบเทียบความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานจากการทดลองหลังให้ การแนะแนวอาชีพระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม พบว่าความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานของนักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" เพิ่มมากกว่านักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอาชีพแบบเดิมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ ซึ่งผลการวิเคราะห์สอดคล้องกับสมมติฐานข้อ ๓ ที่ว่า "นักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอาชีพโดยใช้ สไลด์อาชีพมีความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานมากกว่านักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอาชีพแบบเดิม"

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล แสดงให้เห็นว่าวิธีการแนะแนวอาชีพโดยใช้ "สไลด์อาชีพ" สามารถทำให้นักเรียนเกิดความสนใจในอาชีพเพิ่มขึ้นมากกว่าวิธีการแนะแนวอาชีพแบบเดิม ซึ่งผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับการวิจัยในลักษณะคล้ายคลึงกัน เช่น อเบรมสัน ได้พบว่า นักเรียนที่เรียนโดย "สไลด์" ในวิชาคณิตศาสตร์มีผลการเรียนดีกว่าวิธีการสอนธรรมดาใน

ระยะทันทีที่เรียนจบและหลังจากเรียนไปแล้วนานสองเดือน (Abramson. ๑๙๕๒ : ๘๖) จริยา สระตันดี ได้ศึกษาเปรียบเทียบผลการสอนอ่านคำภาษาไทยโดยใช้สไลด์เป็นอุปกรณ์ การสอนกับการสอนอ่านปกติของนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ผลปรากฏว่า กลุ่มที่ครูสอน โดยใช้สไลด์เป็นอุปกรณ์มีความสามารถในการจำบทเรียนที่เรียนไปแล้วได้ดีกว่านักเรียนที่ เรียนโดยครูสอนตามปกติ (จริยา สระตันดี ๒๕๑๓ : ๓๑) และ เฉลิม คิคชัย ได้ศึกษาการสอนวิชา อุตสาหกรรมศิลป์เป็นรายบุคคล โดยใช้สไลด์เทปเสียงกับการสอน แบบบรรยายในชั้นเรียนตามปกติ โดยสอนวิชาไฟฟ้ากับนักเรียนชั้น มศ.๑ พบว่า สไลด์ เทปเสียงช่วยให้ผู้เรียนจดจำเนื้อหาในบทเรียนได้ดีกว่าการสอนแบบบรรยาย (เฉลิมชัย คิคชัย ๒๕๑๕ : ๑๒๖) จากผลการวิจัยที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า "สไลด์อาชีพ" เป็น เครื่องมือที่สามารถเพิ่มความสนใจอาชีพในสำนักงานได้อย่างผลดีกว่าวิธีการแนะนำอาชีพ แบบเดิม และยังสะดวก รวดเร็ว ทุนแรงงาน ทุนเวลาในการเตรียมการให้บริการ แนะนำอาชีพในแต่ละครั้งอีกด้วย ดังนั้นครูแนะนำจึงควรตระหนักถึงประโยชน์ของ "สไลด์อาชีพ" และนำ "สไลด์อาชีพ" ไปใช้แนะนำอาชีพให้กว้างขวางต่อไป

ข้อเสนอแนะ

เกี่ยวกับการใช้ "สไลด์อาชีพ" ประกอบการแนะนำอาชีพ

๑. แนวในการสร้างสไลด์อาชีพ เพื่อใช้ในการแนะนำอาชีพ ควรคำนึงถึงอาชีพ ที่เปิดสอนในแผนการเรียนของโรงเรียนมัธยม และสอดคล้องกับบุคลิกภาพของนักเรียนทั้งใน ด้าน ด้านภาพ คำบรรยายและการลำดับเนื้อหา โดยเนื้อหาในคำบรรยายของสไลด์จะต้องเน้น เพียงการให้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน ไม่ควรมีลักษณะของการเชิญชวนและชี้นำให้เด็กเชื่อหรือ คล้อยตาม ทั้งนี้เพื่อจะได้สร้าง "สไลด์อาชีพ" ที่มีประสิทธิภาพต่อการแนะนำอาชีพ

๒. เนื่องจาก "สไลด์อาชีพ" เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพชนิดหนึ่งในการแนะแนวอาชีพทั้งยังสร้างง่าย ราคาถูก และใช้สะดวก ฉะนั้นครูแนะแนวจึงควรจะได้มีการนำ "สไลด์อาชีพ" ไปใช้ในการแนะแนวอาชีพในโรงเรียนระดับมัธยมให้กว้างขวางยิ่งขึ้นต่อไป

๓. โรงเรียนมัธยมที่เหมาะสมจะใช้ "สไลด์อาชีพ" ประกอบการแนะแนวอาชีพ ควรมีอุปกรณ์เครื่องฉายสไลด์และห้องโสตทัศนศึกษา

เกี่ยวกับการวิจัย "สไลด์อาชีพ"

๑. ควรมีการวิจัยเปรียบเทียบผลของการเพิ่มความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานระหว่างการใช้ "สไลด์อาชีพ" กับวิธีการแนะแนวอาชีพโดยใช้เครื่องมือประเภทอื่น ๆ อีก เพื่อเป็นการหาวิธีการแนะแนวอาชีพที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๒. ควรมีการวิจัยเปรียบเทียบผลของการเพิ่มความสนใจอาชีพพนักงานในสำนักงานระหว่างการใช้ "สไลด์อาชีพ" กับวิธีการแนะแนวอาชีพแบบเดิมในโรงเรียนส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นการยืนยัน และสนับสนุนการวิจัยครั้งนี้ .-

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ✓ คมเพชร ฉัตรสุกกุล บริการสนเทศ ภาควิชาแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ๒๕๒๑ , ๒๓๒ หน้า
จริยา สระคันต์ การศึกษาเปรียบเทียบผลการอ่านคำโดยใช้สไลด์กับการสอนตามปกติ
ของนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ วิทยานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา
ประสานมิตร ๒๕๑๓ , ๔๕ หน้า อักสำเนา
- จักรเพชร เพชรสุข ความสามารถบางประการที่ส่งผลต่อการเรียนระดับวิชาชีพชั้นสูง
ของนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วิทยานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัย
วิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๖ , ๗๗ หน้า อักสำเนา
- เฉลิมชัย คัดชัย การสอนวิชาอุตสาหกรรมศิลป์เป็นรายบุคคลโดยใช้สไลด์ทึบเสียง
วิทยานิพนธ์ ก.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๕ , ๖๒ หน้า อักสำเนา
- ชวาล แพทย์กุล การทดสอบความถนัดทางการเรียน ฉบับพิเศษ คณะกรรมการสโมสร
อาจารย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๒๕๒๐ , ๑๓๐ หน้า
- ๙ เชิดศักดิ์ โฆวาสินธุ์ การวัดทัศนคติและบุคลิกภาพ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ๒๕๒๐ , ๑๓๐ หน้า
- เคโซ สนวนานท์ ปทานุกรมจิตวิทยา โอเคียนส์โตร์ ๒๕๑๒ , ๓๕๔ หน้า
- ✓ ชีรวุฒิ ประทุมรัตน์ การจัดและให้บริการสนเทศ โรงพิมพ์ไทรโยธา ๒๕๒๑ , ๑๔๔ หน้า
- นิตตา รักษ์แก้ว การคัดแปลงแบบทดสอบความถนัดเชิงเส้นี้น การใช้เหตุผลเชิงกลและ
มิตีสัมพันธ์ของแบบทดสอบความถนัดทั่วไป วิทยานิพนธ์ ก.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒๕๑๓ , ๔๐ หน้า อักสำเนา
- บังอร ภูภิรมย์ขวัญ สถิติประยุกต์ทางการศึกษา ทวีกิจการพิมพ์ ๒๕๒๓ , ๒๐๐ หน้า
- ปริญดา บุญศิลาเลิศ การทดลองใช้ชุดการแนะแนวอาชีพกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
โรงเรียนพนมสวราม "พนมออกุลวิทยา" จังหวัดฉะเชิงเทรา วิทยานิพนธ์ กศ.ม.
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ๒๕๒๐ , ๑๔๔ หน้า อักสำเนา

ประจวบ ประภาวงศ์ การศึกษาเปรียบเทียบความสามารถ ความสนใจ และความ
ต้องการในการเลือกอาชีพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ระหว่างโรงเรียนมัธยม
แบบประสมกับโรงเรียนมัธยมสายสามัญจังหวัดเชียงใหม่ ปริณูพานิพนธ์ กศ.ม.

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๖ , ๑๐๗ หน้า อักส่าเนา

ประคัล คันทิวงศ์ "การวิเคราะห์อาชีพ" รายงานการประชุมแนะแนวการศึกษาและ
อาชีพ ๒๕๐๕ กองเผยแพร่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๐๕ , หน้า ๑๑๘

- ๑๒๐

พรพรรณ นิมขุณหต ความมีนัยสำคัญของบุคลิกภาพในการเลือกอาชีพของนักเรียนชั้น
มัธยมศึกษาตอนปลายในจังหวัดราชบุรี วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒๕๑๒ , ๗๖ หน้า อักส่าเนา

พจน์ สะเพียรชัย วิเคราะห์ความถนัดทางเลขานุการและธุรกิจ คณะวิชาวิจัยการศึกษา
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๖ , ๕๕ หน้า

ไพโรจน์ เบาใจ การศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการเรียนวิชาสุขศึกษาในระดับ
ชั้นประถมศึกษาตอนปลาย โดยใช้สไลด์ประกอบเทปสอนด้วยวิธีต่าง ๆ ปริณูพานิพนธ์
กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๖ , ๘๒ หน้า อักส่าเนา

ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ สถิติวิทยาทางการศึกษา วัฒนาพานิช ๒๕๐๕ ,
๒๔๖ หน้า

✓ วัชรวิ ทรัพย์มี การแนะแนวอาชีพ ภาควิชาจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๒๓ ,
๑๓๖ หน้า

วิเชียร เกตุสิงห์ สถิติวิเคราะห์สำหรับวิจัย กองวิจัยการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาแห่งชาติ พิมพ์ครั้งที่ ๗ ๒๕๒๑ , ๑๔๑ หน้า

- เสถียร ศรียรัตน์ ความสัมพันธ์ระหว่างความก้าวร้าวกับความสนใจในอาชีพของนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ในโรงเรียนที่ใช้หลักสูตรกว้าง ในจังหวัดสงขลา วิทยานิพนธ์
 กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ๒๕๒๒ , ๑๔๓ หน้า อักสำเนา
 สวัสดิ์ เรืองฉาย "ผลการวิเคราะห์ปัญหาการเลือกอาชีพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓"
วารสารแนะแนว (กุมภาพันธ์ - มีนาคม) ๒๕๑๕ , หน้า ๖๑ - ๘๕
- สวัสดิ์ สุวรรณอักษร "แนวคิดในการเลือกอาชีพ" ศิลปหัตถกรรม หนังสือที่ระลึกงาน
 กรรพาหัตถกรรมนักเรียนครั้งที่ ๓๕ ของกระทรวงศึกษาธิการ ๑ - ๕ ธันวาคม ๒๕๑๕ ,
 หน้า ๘๑ - ๘๘
- สายสมร เตชานันท์ การเปรียบเทียบการใช้ภาพสีและสไลด์ในการสอนเรียงความ
ภาษาอังกฤษในระดับมัธยมศึกษา วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๔ ,
 ๘๖ หน้า อักสำเนา
- สุชา จันทน์เอม และ สุรางค์ จันทน์เอม การวัดทางจิตวิทยาและการศึกษา สำนักพิมพ์
 แพรวพิทยา กรกฎาคม ๒๕๑๔ , ๒๐๐ หน้า
- สุพร เข้มแสง ความสัมพันธ์ระหว่างความถนัดทางการเรียนกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
ธุรกิจศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในเขตกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์
 กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ๒๕๒๒ , ๑๑๕ หน้า อักสำเนา
- สมคิด เมตไตรพันธ์ การสอนวิชาถ้อยคำเป็นรายบุคคลโดยใช้สไลด์เทปเสียง
 วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๗ , ๗๘ หน้า อักสำเนา
- สมบูรณ์ พรรณภาพ และ ชัยโรจน์ ชัยอินคำ จิตวิทยาการศึกษา สำนักพิมพ์บรรณกิจ
 ๒๕๑๔ , ๔๒๒ หน้า
- หวัน ประพาน การศึกษาเปรียบเทียบความสามารถ ความสนใจ และความต้องการ
ในการเลือกอาชีพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ระหว่างโรงเรียนมัธยมแบบประสม
กับโรงเรียนมัธยมสายสามัญ จังหวัดสงขลา วิทยานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชา
 การศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๖ , ๓๔๔ หน้า อักสำเนา

อรุณศรี กุมท ความถนัดทางการเรียน ความตั้งใจเรียน และสุขภาพของนักเรียน
สอบตกซ้ำชั้นระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ สายสามัญศึกษา โรงเรียนรัฐบาล ปีการศึกษา
๒๕๑๓ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร
๒๕๑๕ , ๔๖ หน้า อักสำเนา

✓ อรวรรณ ประครองเวช การสำรวจปัญหาการเลือกอาชีพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ๒๕๒๑ , ๕๕ หน้า
 อักสำเนา

อำนาจ ชำปรางค์ การเปรียบเทียบผลการเรียนรู้ที่เกิดจากการใช้บทเรียนสำเร็จรูปกับ
การใช้สไลด์เทปในการสอนวิชาโศกทัศน์ศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาศรี
ชั้นสูง ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ๒๕๒๐ ,
๔๕ หน้า อักสำเนา

Abramson, Bernard. "A Comparison of Two Methods of Teaching
 Mechanics in High School," Science Educations. 39 : 69 - 106,
 March, 1952.

Brown, James W. and others. A-V Instruction. NewYork, McGraw-Hill
 Book, Co., 1969. 621 p.

Crowder, Gene Arnold, 'Visual Slides and Assembly Models Compared
 with Conventional Methods in Teaching Industrial Arts,' Dissertation
Abstracts. 29 3034-A, 1969.

Eaddy, Vanik Silas. 'The Influence of Selected Factors on. the
 Vocational Choice of Vacational Agricultural Students in
 Louisiana,' Dissertation Abstracts, 29(9) : 2958 - 2959, March,
 1969.

Ezell, Lonnie B. and Henry H. Tate. 'High School Students Look to
 Future,' The Journal of Educational Research. 49 . 217 - 222,
 November, 1955.

Galler, E.H. "Influence of Social Class on Children's Choices Occupation," Elementary School Journal. 51 : 439 - 445, 1951.

✓Ginzberg, Eli. The Development of Human Resources. New York, McGrawHill, Inc., 1966. 299 p.

Good, C.V. Dictionary of Education. New York, McGraw-Hill Book 1945. 495 p.

Hass, Kenneth B. and Harry R. Packer. Preparation and Use of AudioVisual Aid. 3th. ed., Delhi, Pretice-Hall of India (Private), Ltd., 1964. 369 p.

Hoppock, Robert. Occupational Information. New York, McGraw-Hill Book, Company, 1903. 589 p.

Keislar, Evan R. "A Descriptive Approach to Classroom Motivation," The Journal of Teacher Education. 2nd. ed., 130 - 1960.

Kemp, Jerrold E. Planning and Producing Audio-Visual Materials. 2nd. ed., Chandlor Publishing Company, 1968. 303 p.

Lewis, Harry Jackson. "The Relationship between Aptitudes Success in Vocational and Educational Pursuits," Dissertation Abstracts. 27 : 2890, March, 1967.

McCourt, Edward Leo. "An Examination of the General Aptitude Test Battery as a Predictor of initial Stenographic Employment," Dissertation Abstracts. 27 . 4082, March, 1967.

✓McQueen, Lita Jeanne. "Some Cognitive Bases of Vocational Choices," Dissertation Abstracts. 28'5) . 2609B - 2610B, November, 1967.

✓Murdorch, Joseph McLean. "An Investigation of the Factor Influencing the Occupational Choice of Selected College Students," Dissertation Abstracts. 25(4) . 2351, October, 1964.

✓ Roe Anne. The Psychology of Occupations. New York, John Willey and Sons, Inc., 1956. 340 p.

Shertzer, Bruce and Human J. Peters. Guidance : Technique for Individual Appraisal and Development. New York, The Macmillan Company, 1965. 390 p.

Strong E.G., Jr. "Interest Score While in College of Occupations Engages in 20 Years Later," Educational Psychological Measurement. 11 : 335 - 348, 1951.

✓ Super, Donald E. The Psychology of Careers. New York, Harper and Brothers, 1957. 362 p.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.
ลักษณะสโลคอาชีพ ชุดที่ ๑
เรื่อง "พนักงานในสำนักงาน"

ชุดที่ ๑

สไลด์อาชีพ เรื่อง "พนักงานในสำนักงาน"

สไลด์อาชีพชุดนี้มีจำนวน ๑๔ ภาพ เนื้อหาเน้นเป็นการกล่าวถึงข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพพนักงานในสำนักงานอย่างกว้าง ๆ ในขอบเขตของอาชีพสามอย่างคือ พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบัญชี และเลขานุการ ซึ่งภายในบทของสไลด์จะครอบคลุมตามลักษณะของหัวข้อดังต่อไปนี้ :-

๑. บทนำ
๒. ลักษณะอาชีพ
๓. คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ
๔. หน้าที่ของผู้ประกอบอาชีพ
๕. ระดับการศึกษาของผู้ประกอบอาชีพ
๖. สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนอาชีพ
๗. หน่วยงานที่จะรับสมัครงาน
๘. การหางานทำ
๙. เวลาทำงานและวันหยุด
๑๐. รายได้
๑๑. โอกาสก้าวหน้าในอาชีพ
๑๒. บทสรุป

บทสไลด์อาชีพ เรื่อง "พนักงานในสำนักงาน"

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๑	คำว่า ... สไลด์อาชีพ เรื่อง "พนักงานใน สำนักงาน"	เพลงประกอบ
๒	คำว่า ... ฉัตร ไทยอุทิศ จัดทำ พระประภา ศรีอิทธิวิทย์ ถ่ายภาพ	เพลงประกอบ
๓	คำว่า ... มศ. สมควร อภัยพันธ์ มศ. บังอร ภูวภิรมย์ขวัญ มศ. ไพโรจน์ เบาใจ ที่ปรึกษา	เพลงประกอบ

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๔	พนักงานทั้งชายและหญิงจำนวนหลายคนกำลังทำงานแตกต่างกันภายในสำนักงาน	หน่วยงานเกือบทุกสังกัดถ้ามีคนทำงานตั้งแต่สิบคนขึ้นไปแล้วจะต้องมีพนักงานในสำนักงานทำหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งคน ซึ่งอาชีพ "พนักงานในสำนักงาน" ชนิดที่ตลาดแรงงานปัจจุบันต้องการมาก ได้แก่ พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบัญชี และเลขานุการ
๕	พนักงานพิมพ์ดีด บัญชี และเลขานุการ ทำงานในสำนักงาน	ผู้ที่ทำงานด้านนี้ จะต้องมีความเป็นระเบียบและใช้ความละเอียดถี่ถ้วนเป็นสำคัญโดยมีหน้าที่ในการทำงานแตกต่างกัน กล่าวคือ "พนักงานพิมพ์ดีด" จะพิมพ์หนังสือหรือเรื่องราวต่าง ๆ "พนักงานบัญชี" จะจัดทำบัญชีประกอบไปด้วยรายการและตัวเลข และ "เลขานุการ" จะบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการ เพื่อสนองนายจ้างหรือหัวหน้างาน เป็นต้น
๖	พนักงานกำลังทำงานด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส	อุปนิสัยและบุคลิกภาพของบุคคล นับว่ามีส่วนสำคัญมากในการประกอบอาชีพ "พนักงานในสำนักงาน" โดยบุคลิกภาพและคุณสมบัติของผู้จะประกอบอาชีพนี้ เป็นสิ่งสำคัญที่จะมีผลทำให้บุคคลประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานได้

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๓	พนักงานพิมพ์ดีด กำลังพิมพ์เอกสาร	ผู้ที่ประกอบอาชีพ "พนักงานพิมพ์ดีด" นอกจากจะสามารถพิมพ์ดีดเอกสารต่าง ๆ ได้คล่องแคล่วแล้ว ยังจะต้องมีการสังเกตดี มีไหวพริบสามารถที่จะแก้ไขคำผิด สะกดตัวอักษรถูกต้อง มีสายตาไว ความจำดี รอบคอบ ทำงานสะอาดเรียบร้อย มีสมาธิในการทำงานดี และมีความอดทนด้วย
๔	พนักงานบัญชี กำลังคิดเลข	ผู้ที่ประกอบอาชีพ "พนักงานบัญชี" นั้น นอกจากจะเป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางการทำบัญชีแล้ว ยังต้องมีความขยันขันแข็ง รอบคอบละเอียดถี่ถ้วน มีสมาธิในการทำงานดี และยังคงนั่งทำงานเป็นประจำในสำนักงานในระยะเวลาอันยาวนานอีกด้วย เพราะฉะนั้น จึงต้องมีความอดทนพอสมควร
๕	เลขานุการกำลัง ทำงาน	ผู้ที่ทำงาน "เลขานุการ" จะต้องมีความรู้ความสามารถทางด้านพิมพ์ดีด ชวเลขและภาษาอังกฤษดี นอกจากนี้ยังจะต้องมีลักษณะท่าทางดี มีความสามารถในการฟังและจดจำเรื่องราว รายละเอียดได้อย่างแม่นยำ มีปฏิภาณในการติดต่อกับบุคคลทั่วไป และต้องเป็นผู้เก็บรักษาความลับได้ดีอีกด้วย

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๑๐	คำว่า ... "สถานศึกษาและ หลักสูตรการเรียน"	ผู้ที่ต้องการจะประกอบอาชีพ "พนักงานในสำนักงาน" เมื่อ จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) แล้ว สามารถเข้าศึกษาต่อใน สถานศึกษาที่เปิดสอนในแผนกพาณิชย์การ หรือแผนกธุรกิจ ทั้งของ รัฐบาลและเอกชน เรียนจบหลักสูตร ๓ ปี จะได้วุฒิประกาศนียบัตร วิชาชีพ หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า "ปวช." และถ้าจบ ๕ ปี จะได้วุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเรียกย่อ ๆ ว่า "ปวส." เรียนต่อจาก ปวส. อีก ๒ ปี จะได้วุฒิปริญญาตรี
๑๑	ตัวอากรธนาคาร และบริษัท	เมื่อเรียนจบหลักสูตรแต่ละระดับแล้ว ก็สามารถหางานทำ ในหน่วยงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือของเอกชนได้ ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม กองต่าง ๆ สถาบันการศึกษา บริษัท ห้างร้าน และธนาคาร เป็นต้น
๑๒	คำว่า ... "การหางานทำ"	การหางานทำนั้นง่ายมาก โดยการติดต่อกับสถานประกอบ การหรือหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยตนเอง หรืออาจทราบตำแหน่ง จากประกาศทางวิทยุ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ ถ้าไม่สามารถหา งานได้ด้วยตนเอง ก็สามารถติดต่อขอทราบตำแหน่งงานว่าง จากสำนักงานจัดหางานทั้งของกรมแรงงานและเอกชนได้

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๑๓	คำว่า ... "เวลาทำงาน และ วันหยุดพักผ่อน	เวลาทำงานของ "พนักงานในสำนักงาน" ปกติทำสัปดาห์ละ ๕ วัน ส่วนใหญ่อยู่ในช่วงเวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หยุดวันเสาร์ และวันอาทิตย์ แต่มีสถานประกอบการบางแห่งทำงานวันเสาร์ เต็มวันหรือครึ่งวันด้วย สำหรับวันหยุดประจำปีจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และถ้าเป็นบริษัทชาวต่างประเทศจะมีวันหยุดพิเศษ เช่น วันคริสต์มาส วันตรุษจีน เป็นต้น
๑๔	คำว่า ... "รายได้"	ผู้ที่ทำงานในหน่วยงานของราชการ หรือได้บรรจุเป็นข้าราชการแล้วจะได้รับเงินเดือนตามวุฒิดังนี้ .- วุฒิ ปวช. ได้รับเงินเดือน ๑,๕๕๐ บาท วุฒิ ปวส. ได้รับเงินเดือนละ ๒,๒๐๕ บาท และ วุฒิปริญญาตรี ได้รับเงินเดือนละ ๒,๗๖๕ บาท นอกจากนี้ยังได้รับเงินนอกเหนือจากเงินเดือนอีก ได้แก่ เงินล่วงเวลา ค่ารักษา - พยาบาล เป็นต้น และเมื่อออกจากราชการตามวาระจะได้เบี้ย - บำนาญ เป็นหลักประกันความมั่นคงอีกอย่างหนึ่งด้วย
๑๕	ป้ายชื่อธนาคาร	อัตราเงินเดือนของผู้ทำงานธนาคารหรือในหน่วยงานของเอกชน จะได้รับมากกว่าหน่วยงานของรัฐบาล นอกจากเงินเดือนแล้วยังได้ผลประโยชน์อื่น ๆ อีก เช่น เงินค่าล่วงเวลา เงิน - โบนัส เงินสะสมและเงินค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๑๖	คำว่า ... "โอกาสก้าวหน้า"	ผู้ประกอบการอาชีพ "พนักงานในสำนักงาน" ถ้ามีการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อให้ตนเองมีความสามารถ ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ ก็จะมีโอกาสเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นตามลำดับ และเป็นผลให้เงินรายได้สูงขึ้นตามด้วย
๑๗	ลักษณะภายใน ลักษณะกำลัง ก่อสร้าง	ด้วยเหตุที่รัฐบาลได้ส่งเสริมสนับสนุนให้เอกชนลงทุนในอุตสาหกรรม และให้เงินกู้แก่ผู้ประกอบการเป็นจำนวนปีละมาก ๆ ธุรกิจการค้าจึงขยายตัวและเพิ่มปริมาณขึ้นทุกปี "อาชีพพนักงานในสำนักงาน" ซึ่งประกอบด้วย "พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบัญชีและเลขานุการ" จึงเป็นที่ต้องการของธุรกิจการค้าต่าง ๆ เป็นเงาตามตัว
๑๘	คำว่า "สวัสดิ์"	เพลงประกอบ

ภาคผนวก ข.
ลักษณะสไลด์อาชีพ ชุดที่ ๒
เรื่อง "พนักงานพิมพ์ดีด"

บทสไลด์อาชีพ เรื่อง "พนักงานบัญชี"

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๑	คำว่า ... "สไลด์อาชีพ" เรื่อง "พนักงานบัญชี"	เพลงประกอบ
๒	เครื่องคิดเลข ไฟฟ้าวางบน สมุดบัญชี	ในการประกอบการทุกสาขาเศรษฐกิจ ผู้ประกอบการจำเป็นต้องมีรายงานทางค่าน "บัญชี" เป็นเครื่องมือสำหรับชี้ให้เห็นถึงฐานะที่แท้จริงของกิจการ ซึ่งหน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่เรื่องนั้นคงเพียงไร และไปทำอะไรหรือขาดทุนอย่างไร
๓	พนักงานกำลัง คิดเลข	เมื่อการบัญชีเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญต่อการประกอบการทางเศรษฐกิจเช่นนี้ "พนักงานบัญชี" ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำและรักษาระบบการบัญชีให้ถูกต้องและเป็นระเบียบ ย่อมต้องมีความสำคัญและจำเป็นต่อผู้ประกอบการมาก นอกจากนี้ยังนับว่า "พนักงานบัญชี" ยังมีส่วนช่วยในการสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่การประกอบการในทุกสาขาเศรษฐกิจอีกด้วย

ชุดที่ ๒

สไลด์อาชีพ เรื่อง "พนักงานพิมพ์ดีด"

สไลด์อาชีพชุดนี้มีจำนวน ๑๕ ภาพ เนื้อหานั้นเป็นการกล่าวถึงข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ "พนักงานพิมพ์ดีด" อย่างละเอียดในขอบเขตและครอบคลุมตามลักษณะของหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. บทนำ
๒. ลักษณะอาชีพ
๓. คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ
๔. หน้าที่ของผู้ประกอบอาชีพ
๕. ระดับการศึกษาของผู้ประกอบอาชีพ
๖. สถานันการศึกษาที่เปิดสอนอาชีพ
๗. หน่วยงานที่จะรับสมัครงาน
๘. การหางานทำ
๙. เวลาทำงานและวันหยุด
๑๐. รายได้
๑๑. โอกาสก้าวหน้าในอาชีพ
๑๒. บทสรุป

บทสไลด์อาชีพ เรื่อง "พนักงานพิมพ์ดีด"

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๑	คำว่า ... สไลด์อาชีพ เรื่อง "พนักงานพิมพ์ดีด"	เพลงประกอบ
๒	พนักงานกำลัง พิมพ์เอกสาร	"พนักงานพิมพ์ดีด" เป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญต่อการดำเนินงานของ หน่วยงานต่าง ๆ ในฐานะเป็นผู้ช่วยให้การติดต่อธุรกิจการงาน ดำเนินไปอย่างสะดวกรวดเร็วและเป็นที่เรียบร้อย
๓	พนักงานพิมพ์ดีด กำลังพิมพ์ข้อความ จากต้นฉบับ	"พนักงานพิมพ์ดีด" มีหน้าที่พิมพ์ข้อความ จดหมาย หรือเรื่อง ราวต่าง ๆ จากต้นฉบับหรือจากคำบอก โดยวางรูปแบบให้ถูกต้อง สวยงามและเมื่อพิมพ์เสร็จแล้วจะต้องตรวจสอบงานพิมพ์ให้เรียบร้อย ถูกต้อง นอกจากนี้จะต้องทำหน้าที่อื่นอีกด้วย เช่น อัดสำเนา ถ่ายรูปเอกสารหรือแบบพิมพ์ต่าง ๆ เวียนหนังสือและส่งหนังสือ เป็นต้น

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๔	คำว่า ... "คุณสมบัติของพนักงานพิมพ์ดีด"	คุณสมบัติของ "พนักงานพิมพ์ดีด" ที่หน่วยงานต้องการ คือ ๑. ผู้ที่มีความรู้ตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) ขึ้นไปที่สามารถพิมพ์ได้คล่องแคล่ว ๒. จะต้องสามารถพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ จำนวนนาฬิกาไม่ต่ำกว่า ๔๕ คำ ๓. จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางงานไวยากรณ์ดีและสะกดตัวได้ถูกต้อง
๕	บริเวณหน้าสถานศึกษาสอนพิมพ์ดีด	ผู้ที่ต้องการจะเป็น "พนักงานพิมพ์ดีด" เมื่อจบชั้น ม.๓ แล้วสามารถเรียน "วิชาพิมพ์ดีด" หลักสูตรระยะสั้น ๑ - ๓ เดือน ได้ที่โรงเรียนสอนพิมพ์ดีดของเอกชนทั่วไปหรือโรงเรียนสารพัดช่างของรัฐบาล นอกจากนี้สามารถเรียนหลักสูตรระยะยาวได้ที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาต่าง ๆ ทั้งของเอกชน หรือของรัฐบาลที่มีหลักสูตรการสอนวิชาเลขานุการหรือแผนกพณิชยการ ซึ่งจะมีการสอน "วิชาพิมพ์ดีด" ควบคู่ไปกับวิชาสามัญ จบ ม.๓ เรียน ๓ ปี ได้วุฒิ ปวช. หรือถ้าเรียน ๕ ปี จะได้วุฒิ ปวส. ตามลำดับ

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๖	ป้ายชื่อธนาคาร	เมื่อจบหลักสูตรวิชาพิมพ์ดีดของสถาบันที่เข้าเรียนแล้วก็สามารถติดต่อขอทราบตำแหน่งงานว่างจากสำนักจัดหางานของรัฐ และเอกชนได้ เพื่อสมัครเป็น "พนักงานพิมพ์ดีด" ในหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ ธนาคาร บริษัท ห้างร้าน สถาบันต่าง ๆ ตลอดจนหน่วยราชการทุกแห่ง นอกจากนี้ยังสามารถติดตามงานว่างจากวิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เป็นต้น
๗	บริเวณหน้าที่ทำการที่คืนจังหวัด	วิธีสมัครงาน "พนักงานพิมพ์ดีด" จะแตกต่างกันออกไป ตามชนิดของงาน คือ ถ้าเป็นบริษัทห้างร้านต่าง ๆ ของเอกชนจะใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์และทดลองให้พิมพ์ดีด ส่วนในหน่วยราชการนั้น ถ้าผู้สมัครเข้าเป็นลูกจ้างใช้วิธีสัมภาษณ์และทดลองให้พิมพ์ดีด แต่ถ้าสมัครเข้ารับราชการจะต้องมีการสอบแข่งขันแบ่งเป็นสอบข้อเขียนและภาคปฏิบัติ
๘	พนักงานกำลังนั่งพิมพ์ดีด	เมื่อเริ่มเข้าทำงานนั้น สถานประกอบการหรือหน่วยงานส่วนมากไม่มีการให้ทดลองทำงานก่อน แต่มีบางแห่งให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะสั้น และฝึกอบรมแบบฝึกในเวลาทำงานใช้เวลาฝึกประมาณ ๑ - ๒ เดือน แต่ถ้าเป็นหน่วยงานของทางราชการจะต้องมีการทดลองปฏิบัติราชการเป็นเวลา ๒ เดือนก่อน และระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงานก็จะได้รับเงินเดือนตามวุฒิด้วย

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๕	แผนภูมิอัตราเงินเดือนข้าราชการบัญชี ๓ วุฒิ ม.๓, ปวช., และ ปวส.	ในปัจจุบันส่วนใหญ่แล้วสถานประกอบการทุกแห่งจะรับสมัคร "พนักงานพิมพ์ดีด" ตั้งแต่วุฒิ ม.๓ ขึ้นไป และอัตราเงินเดือนชั้นแรกก็จะแตกต่างกันไปตามชนิดของหน่วยงาน กล่าวคือ อัตราเงินเดือนของข้าราชการให้ตามวุฒิ ดังนี้.— วุฒิ ม.๓ ได้เดือนละ ๑,๖๒๐ บาท วุฒิ ปวช. ได้เดือนละ ๑,๕๕๐ บาท วุฒิ ปวส. ได้เดือนละ ๒,๒๐๕ บาท นอกจากนี้ยังได้รับเงินค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลืออีกด้วย
๑๐	พนักงานหลายคนกำลังพิมพ์เอกสารนอกจากเงินเดือนแล้ว ยังได้รับผลประโยชน์อื่น ๆ อีก เช่น เงิน — ในสำนักงาน	ส่วนหน่วยงานของเอกชน เงินเดือนจะสูงกว่าของทางราชการและกำลังพิมพ์เอกสารนอกจากเงินเดือนแล้ว ยังได้รับผลประโยชน์อื่น ๆ อีก เช่น เงิน — โบนัส เงินช่วยเหลือ เงินทุนสวัสดิการ เงินค่าล่วงเวลา เป็นต้น
๑๑	คำว่า ... "เวลาทำงาน และวันหยุดของหน่วยงานราชการ"	เวลาทำงานและวันหยุดพักผ่อนของ "พนักงานพิมพ์ดีด" แตกต่างกันไปตามชนิดของหน่วยงาน กล่าวคือ สำหรับหน่วยงานของราชการทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ — ๑๖.๓๐ น. สัปดาห์ละ ๕ วัน หยุดวันเสาร์และอาทิตย์ นอกจากนี้ยังสามารถพักร้อนได้ปีละ ๑๐ วัน อีกด้วย

ภาคผนวก ค.
ลักษณะสโลกอาชีพ ชุดที่ ๓
เรื่อง "พนักงานบัญชี"

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๑๒	คำว่า ... "เวลาทำงาน และวันหยุดของ หน่วยงาน - เอกชน"	ในสถานประกอบการของเอกชนต่าง ๆ ส่วนใหญ่แล้วทำงานตั้งแต่ เวลา ๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. บางแห่งทำวันเสาร์ครึ่งวัน หยุด วันอาทิตย์ ๑ วัน และหยุดประจำปีตามกฎหมายแรงงาน ถ้าเป็นบริษัท ของชาวต่างประเทศจะมีวันหยุดพิเศษ เช่น วันคริสต์มาส วันตรุษจีน เป็นต้น
๑๓	คำว่า ... "โอกาสก้าว - หน้าในอาชีพ"	พนักงานพิมพ์ดีดตามบริษัทห้างร้านต่าง ๆ เมื่อมีประสบการณ์ ความชำนาญและความสามารถเพิ่มขึ้น ก็สามารถเลื่อนจากพนักงาน ชั้นผู้น้อยเป็นพนักงานพิมพ์ดีดชั้นอาวุโส หรือเลื่อนเป็นหัวหน้าธุรการ พนักงานบัญชีและเลขานุการ ได้ตามลำดับ ... ส่วนพนักงานพิมพ์ดีด ของทางราชการที่เป็นลูกจ้าง จนเกิดความสามารถและมีประสบการณ์ ในการทำงานดี ก็อาจเลื่อนตำแหน่งเป็นข้าราชการชั้นสูงได้
๑๔	บริเวณศูนย์ การค้า	ด้วยเหตุที่การค้าขยายตัวและเพิ่มปริมาณขึ้นทุกปี และหน่วย ราชการต่าง ๆ ก็มีการปรับปรุงขยายงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ความต้องการพนักงานพิมพ์ดีดจะเพิ่มจำนวนมากขึ้น ผู้ที่มีคุณสมบัติของ "พนักงานพิมพ์ดีด" พร้อมแล้วจึงมีโอกาสหางานทำได้ง่าย
๑๕	คำว่า ... "สวัสดี"	เพลงประกอบ

ชุดที่ ๓

สไลด์อาชีพ เรื่อง "พนักงานบัญชี"

สไลด์อาชีพชุดนี้มีจำนวน ๑๒ ภาพ เนื้อหานั้นเป็นการกล่าวถึงข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ "พนักงานบัญชี" อย่างละเอียดในขอบเขตและครอบคลุมตามลักษณะของหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. บทนำ
๒. ลักษณะอาชีพ
๓. คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ
๔. หน้าที่ของผู้ประกอบอาชีพ
๕. ระดับการศึกษาของผู้ประกอบอาชีพ
๖. สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนอาชีพ
๗. หน่วยงานที่จะรับสมัครงาน
๘. การหางานทำ
๙. เวลาทำงานและวันหยุด
๑๐. รายได้
๑๑. โอกาสก้าวหน้าในอาชีพ
๑๒. บทสรุป

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๔	คำว่า ... "หน้าที่ของ พนักงานบัญชี"	"พนักงานบัญชี" โดยทั่วไปจะปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ๑. จัดทำบันทึกทางธุรกิจการเงินทั้งหมดของสถานประกอบการหรือหน่วยงานตามแบบการทำบัญชี ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและบันทึกของเสมียนในการรับ - จ่ายเงินและธุรกรรมอื่น ๆ ๓. ตรวจสอบการลงบัญชี ทำการคำนวณและร่วมยอดเงินเท่าที่จำเป็น รวมทั้งจัดทำงบดุลและรวบรวมรายงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำ
๕	พนักงานกำลัง ทำบัญชี	"พนักงานบัญชี" จะต้องทำรายงานผลงานและฐานะทางการเงินของกิจการสถานประกอบการ โดยรวบรวมรายการที่ได้บันทึกไว้แล้วมาจัดทำขึ้นเป็นงบดุล นอกจากนี้ "พนักงานบัญชี" บางคนอาจได้รับมอบหมายให้คำนวณเงินค่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้าง ทำบันทึกการเงินโดยใช้เครื่องทำบัญชี และเครื่องคำนวณ
๖	พนักงานกำลัง อ่านสมุดบัญชี	"พนักงานบัญชี" ควรจะต้องมีความรู้ขั้นพื้นฐานทางการบัญชี และสามารถเข้าใจวิธีการทำบัญชีที่จำเป็นสำหรับงวดบัญชีหนึ่ง ๆ โดยเริ่มต้นจากหลักการลงบัญชีทั่วไป วิธีปึกบัญชี การอธิบายปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการบัญชี รวมทั้งการใช้สมุดรายวันพิเศษต่าง ๆ และการทำรายงานการปรับปรุงเมื่อสิ้นงวดบัญชี เป็นต้น

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๓	ป้ายชื่อสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีว - ศึกษา	ผู้ที่ต้องการประกอบอาชีพ "พนักงานบัญชี" เมื่อเรียนจบชั้น ม.๓ แล้ว สามารถสอบเข้าเรียนต่อในวิทยาลัยอาชีวศึกษาที่ เปิดสอนแผนกบัญชีการทั้งของรัฐบาลและเอกชน ซึ่งปัจจุบันมี อยู่มากมายทั้งกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ค่าเล่าเรียนสถาน ศึกษารัฐบาลต่ำกว่าของเอกชน แต่ถ้าเป็นบุตรข้าราชการสามารถ เบิกค่าเล่าเรียนได้
๔	นักศึกษากำลัง นั่งเรียนในห้อง	จบจาก ม.๓ แล้ว เรียน ๓ ปี จะได้วุฒิ ปวช. ถ้าเรียน ๕ ปี จะได้วุฒิ ปวส. และต่ออีก ๒ ปี จะได้วุฒิปริญญาตรี ซึ่ง ผู้เรียนในแต่ละระดับจะต้องเรียนวิชาบัญชีควบคู่ไปกับวิชาสามัญ
๕	คนกำลังยื่นอ่าน ป้ายประกาศ	เมื่อสำเร็จการศึกษาแต่ละระดับแล้ว ก็สามารถติดต่อสอบถาม ตำแหน่งงานว่าง ได้ตามหน่วยงานหรือสถานประกอบการต่าง ๆ อาทิ เช่น ธนาคาร บริษัท ห้างร้าน สถาบันต่าง ๆ สำนักงาน จัดหางานตลอดจนหน่วยราชการทุกแห่ง หรืออาจทราบประกาศ การรับสมัครงานจากหนังสือพิมพ์รายวัน วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
๑๐	คำว่า ... "วิธีการรับสมัคร - งานของหน่วยงาน ต่าง ๆ "	การรับสมัคร "พนักงานบัญชี" ถ้าทำงานจะแตกต่างกันไป ตามชนิดของหน่วยงาน กล่าวคือ หน่วยราชการหรือองค์การที่ เป็นรัฐวิสาหกิจต้องมีการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก ส่วน สถานประกอบการของเอกชน อาจมีการทดสอบความรู้ - ความสามารถเพียงเล็กน้อย เช่น อาจตั้งเป็นโจทย์ขึ้นแล้วให้ ผู้สมัครจัดทำบททดลอง งบบัญชีทางการค้า บัญชีกำไรและขาดทุน และงบดุล เป็นต้น

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๑๑	คำว่า ... "รายได้"	อัตราเงินเดือนของ "พนักงานบัญชี" จะแตกต่างกันออกไปตามวุฒิของผู้ที่จบมา และลักษณะของหน่วยงานที่จะรับเข้าทำงาน กล่าวคือ หน่วยงานของราชการ อัตราเงินเดือนขั้นแรกตามวุฒิ ดังนี้ วุฒิ ปวช. ๑,๕๕๐ บาท วุฒิ ปวส. ๒,๒๐๕ บาท และวุฒิปริญญาตรี ๒,๗๒๕ บาท นอกจากนี้ยังได้รับเงินช่วยเหลืออื่น ๆ อีก อาทิ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินพิเศษ และเงินค่าล่วงเวลา เป็นต้น
๑๒	พนักงานกำลัง นั่งตีคัมภีร์	รายได้ของ "พนักงานบัญชี" ในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและเอกชนจะแตกต่างกันไปตามฐานะและลักษณะของหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดีจะได้เงินเดือนสูงกว่าพนักงานบัญชีที่เป็นข้าราชการ และนอกจากจะได้รับเงินเดือนแล้วยังได้เงินอื่น ๆ อีก เช่น เงินโบนัส เงินล่วงเวลา เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น
๑๓	คำว่า ... "เวลาทำงานและวันหยุด"	เวลาทำงานของ "พนักงานบัญชี" ในหน่วยงานของรัฐบาลเริ่มตั้งแต่ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์และอาทิตย์เต็มวัน ส่วนรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน เวลาทำงานจะอยู่ในช่วง ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ความปกติหยุดวันเสาร์ครึ่งวันและวันอาทิตย์เต็มวัน นอกจากนี้ยังมีการให้หยุดงานในวันหยุดประจำปีของทางราชการและของสถานประกอบการอีกด้วย

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๑๔	พนักงานกำลังนั่งหัวเราะและดูสมุดบัญชี	"พนักงานบัญชี" เมื่อทำงานก็ มีประสบการณ์และเวลาในการทำงานมากยิ่งขึ้น ก็สามารถเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นตามลำดับขั้นของทางราชการ ในหน่วยงานเอกชน ก็มีโอกาสดำเนินการโดยเลื่อนจากตำแหน่งพนักงานบัญชีผู้น้อย เป็นหัวหน้าแผนก ผู้ช่วยสมุหบัญชี สมุหบัญชี รองผู้จัดการ และผู้จัดการตามลำดับ
๑๕	พนักงานกำลังตรวจบัญชี	อาชีพ "พนักงานบัญชี" นี้มีความมั่นคงและก้าวหน้ามาก และมีความสำคัญและจำเป็นต่องานทุกสาขาธุรกิจ ดังนั้นทุกหน่วยงานที่เป็นธุรกิจต่าง ๆ ที่ให้บริการคนส่วนใหญ่จะต้องมีพนักงานบัญชี เป็นกำลังสำคัญของสถานประกอบการเลยทีเดียว
๑๖	คำว่า ... "สวัสดี"	-เพลงประกอบ

ภาคผนวก ง.
ลักษณะสโลคอาชีพ ชุดที่ ๔
เรื่อง "เลขานุการ"

ชุดที่ ๔

สไลด์อาชีพ เรื่อง "เลขานุการ"

สไลด์อาชีพชุดนี้มีจำนวน ๑๖ ภาพ เนื้อหานั้นเป็นการกล่าวถึงข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ "เลขานุการ" อย่างละเอียด ในขอบเขตและครอบคลุมตามลักษณะของหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. บทนำ
๒. ลักษณะอาชีพ
๓. คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ
๔. หน้าที่ของผู้ประกอบอาชีพ
๕. ระดับการศึกษาของผู้ประกอบอาชีพ
๖. สถานบันการศึกษาที่เปิดสอนอาชีพ
๗. หน่วยงานที่จะรับสมัครงาน
๘. การหางานทำ
๙. เวลาทำงานและวันหยุด
๑๐. รายได้
๑๑. โอกาสก้าวหน้าในอาชีพ
๑๒. บทสรุป

บทสโลกอาชีพรเรื่อง "เลขานุการ"

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๑	คำว่า ... สโลกอาชีพร เรื่อง "เลขานุการ"	เพลงประกอบ
๒	พนักงานกำลัง หาเอกสารที่ เก็บเอกสาร	ผู้ที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ มักจะต้องมีความรับผิดชอบ ในเรื่องต่าง ๆ มากมายในแต่ละวันมองการทำงาน ด้วยเหตุ ดังกล่าวจึงจำเป็นจะต้องมีผู้ช่วยในการจัดสิ่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นที่เรียบร้อย ซึ่งผู้นั้นคือ "เลขานุการ"
๓	เลขานุการกำลัง นั่งทำงาน	"เลขานุการ" จะเป็นผู้ที่นายจ้างไว้วางใจให้ดำเนินการและ ให้เก็บเรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นความลับ ซึ่งปัจจุบันถือกันว่า "งานเลขานุการ" มีความสำคัญมากหน้าที่หนึ่งจนมีผู้กล่าวว่า "การมีเลขานุการที่ดีเป็นส่วนหนึ่งแห่งความสำเร็จของผู้ประกอบ การทีเดียว"

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๔	คำว่า ... "หน้าที่ของเลขานุการ"	"เลขานุการ" ที่จะต้องเข้าใจในลักษณะของหน่วยงานที่จะไปทำเป็นอย่างดี แต่ไม่ว่าจะไปเป็นเลขานุการในหน่วยงานใดก็ตาม จะต้องทำหน้าที่โดยทั่วไปไม่คล้ายคลึงกันคือ
๕	พนักงานกำลังเก็บเอกสารเข้าตู้เก็บเอกสาร	นอกจากนี้ "เลขานุการ" ยังต้องบันทึกรายงานการประชุม และคำขอเรื่องราวต่าง ๆ ด้วยการจัดหมวดหมู่และพิมพ์ดีด... จัดเรื่องเข้าแฟ้มและดูแลเก็บแฟ้มเรื่องราวต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเพื่อให้คนหาง่าย.... และต้องช่วยเหลือนายจ้างในงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	เลขานุการกำลังนั่งร่างหนังสือ	อาชีพ "เลขานุการ" สามารถที่จะทำได้ทั้งผู้ชายและผู้หญิง แต่จะต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสม กล่าวคือ.— ๑. จะต้องมีความรู้ทางด้านงานเลขานุการโดยตรง คือ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี "เลขานุการ" ในสถาบันของรัฐหรือเอกชน วุฒิตั้งแต่ ปวช. ขึ้นไป ๒. จะต้องมีความรู้ด้านอื่น ๆ อีก อาทิ เช่น ความรู้ทางด้านไวยากรณ์ไทยดี เขียนหนังสือสะกดถูกต้อง มีความละเอียดถี่ถ้วน และมีความรู้ภาษาอื่น ๆ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษใช้ได้ก็ยิ่งกว่า

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๓	นักศึกษากำลัง เดินออกจาก สถานศึกษา	ผู้ที่ต้องการจะประกอบอาชีพ "เลขานุการ" เมื่อจบชั้น ม.๓ แล้ว สามารถศึกษาต่อในสถานศึกษาที่มีหลักสูตรการสอน "วิชาเลขานุการ" ทั้งของรัฐบาลและเอกชน เรียนระดับ ปวช. ใช้เวลา ๓ ปี ระดับ ปวส. ใช้เวลา ๕ ปี และระดับปริญญาตรี ใช้เวลา ๓ ปี
๔	แผนภูมิรายชื่อ สถานศึกษาใน กรุงเทพ ฯ	สถานศึกษาของรัฐบาลที่เปิดสอนวิชา "เลขานุการ" ใน กรุงเทพ ฯ ได้แก่ - วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ ฯ ตั้งอยู่ที่ ถนนนางลิ้นจี่ ทุ่งมหาเมฆ - วิทยาลัยปทุมธานี ตั้งอยู่ที่ ... ถนนจักรวรรดิ - วิทยาลัยจักรพงษ์วนารักษ์ ตั้งอยู่ที่ ... ถนนวิภาวดีรังสิต - วิทยาลัยพาณิชยการธนบุรี ตั้งอยู่ที่ ... ถนนจรัลสนิทวงศ์ คูหาสวรรค์ และวิทยาลัยการเชตุพน ตั้งอยู่ที่ บางมด
๕	แผนภูมิรายชื่อ สถานศึกษาของ รัฐบาลในส่วน ภูมิภาค	สำหรับสถานศึกษาส่วนภูมิภาคของรัฐบาลที่เปิดสอนวิชา "เลขานุการ" มีดังนี้.- - วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา - วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ - วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ จังหวัดสงขลา - วิทยาลัยพาณิชยการพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นต้น

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๑๐	แผนภูมิรายชื่อ สถานศึกษาเอกชน	ส่วนสถานศึกษาของเอกชนที่มีหลักสูตรการสอนวิชา "เลขานุการ" มีตั้งแต่ระดับ ปวช. ถึงระดับปริญญาตรี ได้แก่ - พณิชยการมักกะสัน ถนนดินแดง พญาไท กรุงเทพฯ ฯ - พณิชยการสีลม ถนนสีลม บางรัก กรุงเทพฯ ฯ - พณิชยการราชดำเนิน ซอยทวีธาภิเศก บางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ ฯ - อุตสาหกรรมพาณิชยการ อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ กรุงเทพฯ ฯ และ เกริกวิทยาลัย บางจาก สมุทรปราการ ... นอกจากนี้ยังมีสถานศึกษาของเอกชนในส่วนภูมิภาคอีกหลายแห่งที่เปิดสอน "วิชาเลขานุการ"
๑๑	คนกำลังนั่งอ่าน หนังสือพิมพ์	หลังจากสำเร็จการศึกษา "วิชาเลขานุการ" ในระดับที่ต้องการแล้ว ก็สามารถหางานทำได้โดยการติดต่อสถานประกอบการต่าง ๆ ด้วยตนเอง หรืออาจทราบตำแหน่งงานว่างจากประกาศทางวิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์ โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ มักจะมีการประกาศรับสมัครงาน "เลขานุการ" อยู่เสมอ
๑๒	เลขานุการกำลัง นั่งอ่านข้อความ ให้หัวหน้าหน่วย งานฟัง	เวลาปฏิบัติงานของ "เลขานุการ" ทุกหน่วยงาน ส่วนใหญ่จะอยู่ในช่วงเวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. แต่ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการ ควรมาทำงานในส่วนงานเข้าก่อนนายจ้างและกลับหลังนายจ้างเสมอ สัปดาห์หนึ่งทำงาน ๕ วัน หยุดเสาร์และอาทิตย์ แต่มีสถานประกอบการบางแห่งทำงานวันเสาร์ ครึ่งวันหรือเต็มวันด้วย ... นอกจากนี้ยังมีวันหยุดประจำปีปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอีกด้วย

ลำดับ	ภาพ	คำบรรยาย
๑๓	แผนภูมิ เงินเดือน ข้าราชการบัญชี ๓ วุฒิ ปวช., ปวส. และปริญญาตรี	ผู้ประกอบอาชีพ "เลขานุการ" มีรายได้ค่อนข้างดี อัตราค่าจ้างเป็นรายเดือนแตกต่างกันไปตามความรู้ ความชำนาญ และลักษณะของสถานที่ทำงาน กล่าวคือ ผู้รับราชการจะได้รับเงินขั้นแรกตามวุฒิ ดังนี้ - วุฒิ ปวช. ได้รับเดือนละ ๑,๕๕๐ บาท - วุฒิ ปวส. ได้รับเดือนละ ๒,๒๐๕ บาท - วุฒิปริญญาตรี ได้รับเดือนละ ๒,๗๖๕ บาท นอกจากนี้ยังได้รับเงินค่าล่วงเวลา และเงินช่วยเหลืออีกด้วย
๑๔	เลขานุการ กำลัง ยื่นเอกสารให้ หัวหน้าหน่วยงาน	ส่วนหน่วยงานเอกชน ได้แก่ บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ จะให้เงินเดือนสูงกว่าข้าราชการและยังได้รับผลประโยชน์อื่น ๆ อีก อาทิ เช่น เงินโบนัส เงินสะสม และเงินค่าล่วงเวลา เป็นต้น
๑๕	เลขานุการ กำลัง นั่งจกคำสั่งของ หัวหน้าหน่วยงาน	เมื่อทำงานไประยะเวลาหนึ่งประสบการณ์ในการทำงานจะเพิ่มมากยิ่งขึ้น และโอกาสจะได้เลื่อนเงินเดือนสูงขึ้นมีเรื่อย ๆ ทุกปี "เลขานุการ" ที่เป็นข้าราชการจะได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นตามลำดับ ส่วน "เลขานุการ" ในหน่วยงานเอกชนก็มีโอกาสเลื่อนจากเลขานุการธรรมดาไปเป็นเลขานุการผู้จัดการใหญ่ จึงนับว่าอาชีพ "เลขานุการ" นี้มีความมั่นคงสำหรับชีวิตอาชีพหนึ่ง
๑๖	คำว่า ... "สวัสดี"	เพลงประกอบ