

๕๕๑.๕๓
ม ๕๑๓
๖ ๓

การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาการจัดการในบ้าน ง๐๑๒
เรื่องการจัดเก็บเอกสารโดยใช้วิธีค้นกับการสอนแบบปกติ

๕๕ พ.ค. ๒๕๔๐

ปริญดาพนธ์
ของ
มาลี เชาวศาสตร์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตร ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา

มีนาคม ๒๕๔๐

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๕๕๖๐๑

การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาการจัดการในบ้าน ง012

เรื่องการจัดเก็บเอกสารโดยใช้วิธีทัศนัยกับการสอนแบบปกติ

บทคัดย่อ

ของ

มาลี เชาวน์ศาสตร์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา

มีนาคม 2540

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนจากวีดิทัศน์กับการสอนแบบปกติ

กลุ่มตัวอย่าง เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 80 คน จากโรงเรียนสายน้ำผึ้ง กรุงเทพมหานคร ได้มาโดยการสุ่มอย่างง่าย แบ่งเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม กลุ่มละ 40 คน วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติโดยใช้ t-test แบบ dependent group, Independent groups

ผลการวิจัยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มที่เรียนจากวีดิทัศน์มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่ากลุ่มที่เรียนโดยใช้การสอนแบบปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

A COMPARATIVE STUDY OF LEARNING ACHIEVEMENT IN A HOUSE KEEPING
COURSE ON THE SUBJECT OF FILING THE DOCUMENTS THROUGH USING
VIDEO TAPE AND A TRADITIONAL METHOD OF TEACHING

AN ABSTRACT

BY

MALEE YAWSART

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

March 1997

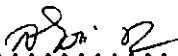
The purpose of this study was to compare the learning achievement of students who learned from the instructional video program and traditional method of teaching.

The subjects participated in this study were 80 Matayomsuksa I students selected by the simple random technique from Sainampueng School in Bangkok. These subjects were randomly assigned into 2 treatment groups. The first group of subjects learned from instructional video program while the other group learned from traditional method of teaching. Right after the lessons, the learning achievement tests were given to the subjects. The data then were statistically analyzed by dependent group, independent groups t-test.

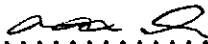
The result of the study showed that learning achievement of experimental group who learned from the instructional video program were significantly than the other group at .05 level.

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก
ธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

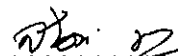
.....  ประธาน

(รศ.สาอางค์ งามวิชา)

.....  กรรมการ

(รศ.ดร.สมสรร วงษ์อยู่น้อย)

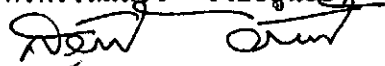
คณะกรรมการสอบ

.....  ประธาน

(รศ.สาอางค์ งามวิชา)

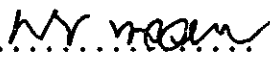
.....  กรรมการ

(รศ.ดร.สมสรร วงษ์อยู่น้อย)

.....  กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(รศ.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....  คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ดร.ศิริยา พูลสุวรรณ)

วันที่... 12... เดือนมีนาคม... พ.ศ. 2540...

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้เสร็จลุล่วงไปได้ด้วยความสมบูรณ์ เนื่องจากได้รับความกรุณาจากรศ.สำอองค์ งามวิชา ประธานที่ปรึกษา รศ.ดร.สมสรร วงษ์อยู่ น้อย กรรมการที่ปรึกษา และ รศ.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม อาจารย์ทั้งสามท่านได้ช่วยเหลือแนะนำให้ข้อคิดเห็นและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เป็นอย่างดียิ่ง ขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ ผศ.พินิต วัฒนโธ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนบทและการผลิตวิดิทัศน์ ขอขอบคุณอาจารย์บุญสืบ เทียนหยิน และอาจารย์วันทนา เสริมชีพ เจ้าหน้าที่โสตฯโรงเรียนสายน้ำผึ้งที่ได้ช่วยผลิตวิดิทัศน์ คุณสงวน จันทรเือก และคุณสุโข แก้วบุญเรือน ผู้เชี่ยวชาญในการประเมินบทและวิดิทัศน์

ขอบคุณอาจารย์ เขียดฟ้า เสรีรัตนเกียรติ อาจารย์ธีรยุทธ นิมิตรมรรค และอาจารย์พงษ์ลดา บุรณะอารีย์พงษ์ ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจแบบทดสอบ และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2539 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ที่ให้ความร่วมมือในการทดลองครั้งนี้

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือในการทำวิจัยครั้งนี้
ผลงานวิจัยครั้งนี้ได้นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการเรียนการสอนต่อไป

มาลี เข้าวาศาสตร์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	4
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า.....	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น.....	7
วิชาการจัดการในบ้าน.....	8
การจัดเก็บเอกสาร.....	8
การสอน.....	10
สื่อการเรียนการสอน.....	14
วัดทัศน.....	18
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	21
3 วิธีดำเนินการทดลอง.....	24
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	24
เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง.....	25
การสร้างเครื่องมือ.....	26
การดำเนินการทดลอง.....	28
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	29
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	33

5	บทย่อ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	38
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	38
	สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า.....	38
	กลุ่มตัวอย่าง.....	38
	เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง.....	39
	การดำเนินการทดลอง.....	39
	การวิเคราะห์ข้อมูล	39
	สรุปผลการศึกษาค้นคว้า.....	40
	อภิปรายผล.....	40
	ข้อเสนอแนะทั่วไป.....	42
	ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย.....	42
	บรรณานุกรม	43
	ภาคผนวก	48
	ภาคผนวก ก แสดงค่า p และ r ของแบบทดสอบ.....	49
	ภาคผนวก ข การหาค่าความเชื่อมั่น.....	52
	ภาคผนวก ค แผนการสอน แบบทดสอบ การตรวจ	
	สอบความสอดคล้องของเนื้อหากับจุดประสงค์.....	56
	ภาคผนวก ง บทวิพากษ์.....	90
	ภาคผนวก จ แบบประเมินวิพากษ์.....	104
	ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	106

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง.....	25
2	แบบแผนการทดลอง.....	28
3	ระยะเวลาการทดลอง.....	29
4	แสดงค่าสถิติพื้นฐานของคะแนนสอบก่อน-หลังการทดลอง ของกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม.....	34
5	การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยก่อน ทดลองของกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม.....	35
6	การเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนก่อนและหลังการ ทดลองของกลุ่มทดลอง, กลุ่มควบคุม.....	36
7	การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยหลังการ ทดลองของกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม.....	37
8	แสดงค่า P_H , P_L , p และ r โดยการวิเคราะห์ข้อสอบ.....	50
9	แสดงค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ.....	55

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การศึกษาเป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ในการจัดการศึกษามีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เท่าทันโลก อีกทั้งเรียนรู้ให้เท่าทันตนเอง เพื่อใช้ชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ทางเลือกหนึ่งในการจัดการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด นั่นคือการนำเอาสื่อการเรียนการสอนเข้ามาช่วยในการกระตุ้นดึงดูดความสนใจของผู้เรียน ใช้เป็นตัวนำเข้าสู่บทเรียน ช่วยในการแก้ปัญหาเวลาเรียนไม่พอกับเนื้อหาและกิจกรรมในหลักสูตร

การเรียนการสอนปัจจุบันมีแนวโน้มกำหนดบทบาทให้ครูเป็นผู้แนะนำ กระตุ้นให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง ครูเป็นแต่เพียงผู้คอยอำนวยความสะดวก เป็นผู้กำกับ หรือจัดการ ซึ่งตรงกับแนวคิดการศึกษาแบบพัฒนาการ ซึ่งเด็กนั้นโดยธรรมชาติเป็นผู้มีความอยากรู้อยากเห็น ดังนั้นการศึกษาคควรเป็นตัวกระตุ้นพัฒนาศักยภาพของเด็กให้มีความงอกงามที่เกิดจากภายใน ไม่ใช่เป็นการหยิบยื่นบางสิ่งให้แก่ผู้เรียนโดยครู แต่ควรเป็นกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน โดยอาศัยสื่อการเรียนการสอนเป็นตัวเชื่อมระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนให้เข้าใจในสิ่งที่ถ่ายทอด ซึ่งเป็นความรู้ เจตคติ ทักษะต่าง ๆ ให้ตรงตามจุดมุ่งหมาย และมีประสิทธิภาพโดยใช้เวลาน้อยลง

สื่อการเรียนการสอนเกือบทุกชนิดจะไม่มีคุณสมบัติในตัวของมันเอง โดยเฉพาะตัวของสื่อการสอน ไม่อาจที่จะทำให้เกิดภาวะทางการศึกษาสำเร็จ ล่วงไปได้ แต่ถ้าสื่อการสอนได้รับการเลือกสรรอย่างชาญฉลาด มีการประเมินค่าอย่างเหมาะสมและถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว สื่อการสอนนั้นจะช่วยเสริมสร้างการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เกิดความเจริญงอกงามทางด้านสติปัญญา และก่อให้เกิดความสนุกสนานในการเรียน

สื่อการเรียนการสอนมีหลายรูปแบบ วิถีทัศน์นั้นได้รับความนิยมมากที่สุด เนื่องจากมีขนาดเล็กกระทัดรัด ราคาถูก ใช้งานได้ง่ายสะดวก นอกจากนี้ยัง

สามารถจะตัดต่อ จัดภาพ แทรกตัวอักษร และเสียงได้อย่างเหมาะสม นำมาใช้ให้ความรู้ได้เกือบทุกระดับ ตั้งแต่ความรู้ง่าย ๆ จนถึงกระบวนการที่สลับซับซ้อน ช่วยให้เด็กเรียน เรียนเนื้อหาได้รวดเร็วขึ้นและช่วยลดเวลาที่ครูต้องสอนอยู่หน้าชั้น โดยไม่ทำให้คุณภาพการศึกษาลดลง เป็นสื่อที่ให้ทั้งภาพและเสียงในขณะเดียวกัน จากเหตุผลที่ว่า การรับรู้ของมนุษย์เรานั้นซึ่งเกิดจากการเห็น 75% การได้ยิน 13% การสัมผัส 6% กลิ่น 3% และรส 3 % จึงเป็นสิ่งที่จะยืนยันได้ว่าวิทัศน์เป็นสื่ออันทรงพลัง เนื่องจากสามารถครอบคลุมการรับรู้ของมนุษย์ได้ถึง 88 %

(ชัยวาลย์ วิตอักษร. 2528 :1) ในสภาพการเรียนรู้อะไร ๆ ก็ตาม ถ้าเรายังเฝ้าประสาทสัมผัสได้มากเท่าใด ผู้เรียนย่อมเข้าใจได้รวดเร็ว และเข้าใจได้ดี

โดยปกติแล้วสื่อ นั้นเป็นแค่เพียงผู้ช่วยครูในการสอน ในเวลาที่ครูต้องการบรรยายหรืออธิบายเนื้อหาบางอย่างให้นักเรียนเข้าใจได้ดีขึ้น ครูจะใช้สื่อ เช่นรูปภาพ แผนภูมิ หรือนำของจริงมาประกอบ นั่นคือสื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหรือเครื่องมือของครูในการสอน ส่วนครูเป็นผู้ดำเนินการสอน

ในการเรียนการสอนตามปกตินั้น การเรียนรู้จะถูกชี้แนะด้วยการสอน โดยมีครูเป็นผู้จัดการเรียนการสอน เป็นผู้เตรียมผู้เรียน ถ้าครูมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ และมีจิตวิทยาในการสอน ไม่ว่าการสอนแบบใด ๆ ก็ตาม ครูต้องรู้จักนำสิ่งที่เด็กสนใจนำเข้าสู่อห้องเรียน ใช้เทคนิควิธีการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา มีการซักถามเพื่อตรวจสอบความเข้าใจของนักเรียนว่าถูกต้องตรงกับจุดประสงค์ของผู้ถ่ายทอดหรือไม่ ถ้าไม่ตรงจะได้แก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ นับได้ว่าเป็น การสื่อสารสองทาง ซึ่งถือว่าการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามครูก็ยังคงมีบทบาทอย่างมากในการจัดการเรียนการสอน

ผู้สอนเล็งเห็นประโยชน์และความสำคัญของการใช้สื่อ เนื่องจากจะช่วยประหยัดเวลาในการสอน ผู้สอนสามารถนำไปสอนได้หลายครั้งตามที่ต้องการ นำสิ่งที่อยู่ภายนอกห้องเรียนให้เข้ามาอยู่ในห้องเรียน ทำให้บทเรียนน่าสนใจยิ่งขึ้น ช่วยการเรียนรู้ของนักเรียน แต่ผู้สอนมักจะมีปัญหาในการผลิต ขาดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญ และผู้นำในการผลิต ในบางครั้งสื่อการสอนที่มีอยู่นั้นไม่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่สอน ขาดแคลนงบประมาณที่จะใช้ในการผลิต ซึ่งตรงกับผลงานวิจัยในต่างประเทศของมาฮาดี รูสลีย์ (Mahady Rusly.1992)

แห่งมหาวิทยาลัยชิราคัส ได้ทำวิจัยที่ประเทศอินเดีย ในปีค.ศ. 1992 พบว่า สื่อการสอนที่ครูมักนิยมใช้คือ สื่อการสอนที่หาได้ง่าย ๆ เช่น ชอล์ค กระดานดำ รูปภาพ แผนที่ แผนภาพ แผนภูมิ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เนื่องจากหาได้ง่ายและสะดวก ครูไม่ต้องเตรียมตัวในการใช้ และการใช้ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อนมาก สามารถหยิบฉวยได้ง่ายจากสิ่งที่มีอยู่รอบตัว แต่สำหรับวิดิทัศน์ไม่ถูกนำมาใช้ เนื่องจากความยุ่งยากในขั้นตอนการผลิต ค่าใช้จ่ายในการผลิตสูง ผลิตได้ไม่ตรงตามเนื้อหาวิชาที่ผู้สอนต้องการ ขาดอุปกรณ์เครื่องมือในการผลิต ผู้เชี่ยวชาญที่จะช่วยในการผลิตไม่มี ผู้สอนต้องเตรียมตัวในการใช้สื่อ อันเป็นสาเหตุทำให้ผู้สอนไม่ผลิตสื่อการเรียนการสอน ได้ใช้การสอนแบบเดิมแม้ว่าหลักสูตรจะมีการเปลี่ยนแปลง แต่การสอนของครูยังเหมือนเดิม ซึ่งอาจจะเป็นอุปสรรคอย่างหนึ่งที่ทำให้นักเรียนไม่มีโอกาสที่จะได้รับประสบการณ์ที่ดีที่จะช่วยเสริมสร้างการเรียนรู้

ผู้วิจัยสอนวิชาการจัดการในบ้าน ง012 ซึ่งเป็นวิชาบังคับเลือกในกลุ่มวิชาการงานอาชีพ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปัญหาที่พบในการจัดการเรียนการสอนวิชานี้คือ ในบทเรื่องการจัดเก็บเอกสารมีเนื้อหาวิชาเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในครอบครัวหลายประเภท บางประเภทเช่น โฉนดที่ดิน กรมธรรม์ประกันชีวิต นักเรียนไม่คุ้นเคย การที่นำเอาของจริงมาบางครั้งชำรุดเสียหายไม่สะดวกในการนำมา และเนื้อหาในเรื่องนี้สามารถสื่อออกมาในลักษณะรูปธรรมได้ง่ายกว่าบทอื่น ประกอบกับผู้สอนมีชั่วโมงในการสอนมากและมีภาระงานในด้านอื่น ๆ ด้วยซึ่งครูมัธยมศึกษามักประสบปัญหาเช่นเดียวกัน ทำให้ประสิทธิภาพในการสอนอาจจะด้อยลงไปในบางครั้ง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้ของนักเรียน อันเป็นหัวใจสำคัญในการจัดการเรียนการสอน ประกอบกับผู้วิจัยเห็นคุณค่าของสื่อการสอนที่จะช่วยแก้ปัญหาที่กล่าวมานี้ได้ และเป็นการพัฒนาการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น อีกทั้งเป็นการตอบสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องการใช้และพัฒนาสื่อ สนับสนุนให้ผู้สอนผลิตสื่อขึ้นมาใช้ วิดิทัศน์เป็นสื่อที่มีลักษณะเด่นหลายประการ พัฒนาจนเป็นที่ยอมรับว่าใช้ได้ง่าย ราคาไม่แพงนัก สะดวกในการเก็บรักษา นักวิจัยจำนวนมากได้วิจัยเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างการใช่วิดิทัศน์กับการเรียนการสอนแบบปกติพบว่า การใช้สื่อวิดิทัศน์ให้ผลสัมฤทธิ์สูงกว่า และมีอีกหลายชิ้นปรากฏผลไม่แตกต่างกันระหว่างการสอน

แบบปกติกับการใช้วิทัศน์ ผู้วิจัยจึงต้องการทดลองการใช้วิทัศน์ในการเรียนการสอนกับการสอนแบบปกติจะส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแตกต่างกันหรือไม่ เพื่อหาข้อสรุปและนำผลการทดลองมาปรับปรุงสื่อให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น เพื่อผลิตสื่อที่ใช้ในบทเรียนในเรื่องต่าง ๆ ต่อไป

✓ ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาการจัดการในบ้าน
ง012 เรื่องการจัดเก็บเอกสารของนักเรียนโดยใช้วิทัศน์กับการสอนแบบปกติ

✓ ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ทำให้ทราบผลการใช้วิทัศน์ในการสอน และเป็นแนวทางในการผลิตสื่อประเภทวิทัศน์มาใช้ประกอบการเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพในหัวข้อต่าง ๆ ต่อไป

✓ ขอบเขตการศึกษาค้นคว้า

1. เนื้อหา

เนื้อหาที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้ เป็นเนื้อหากลุ่มวิชาการงานอาชีพ วิชาการจัดการในบ้าน ง012 เรื่องการจัดเก็บเอกสาร ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ของกระทรวงศึกษาธิการ

2. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 จำนวน 700 คน

3. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร จำนวน 80 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มดังนี้

1) สุ่มนักเรียนมา 2 ห้องเรียนจากทั้งหมด 14 ห้องเรียนโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย ได้ห้องเรียนที่หนึ่งจำนวน 49 คน และห้องเรียนที่สองจำนวน

48 คน

- 2) สุ่มนักเรียนในแต่ละห้องมาจำนวนห้องละ 40 คนโดยวิธีสุ่มอย่างง่าย
- 3) กำหนดให้ห้องหนึ่งเป็นกลุ่มทดลอง อีกห้องเป็นกลุ่มควบคุมโดยวิธีสุ่มอย่างง่าย

กลุ่มทดลองเรียนโดยใช้วีดิทัศน์

กลุ่มควบคุมเรียนโดยการสอนแบบปกติ

4. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

4.1 แผนการสอน เรื่องการจัดเก็บเอกสาร

4.2 วีดิทัศน์ประกอบการสอน เรื่องการจัดเก็บเอกสาร ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง เนื้อหาที่นำมาสร้างเป็นเนื้อหาในหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุงพ.ศ. 2533) วิชาการจัดการในบ้าน ง012 ใช้สอน 2 คาบ คาบละ 50 นาที

4.3 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่องการจัดเก็บเอกสาร

5. ระยะเวลาที่ใช้ในการทดลอง

การศึกษารั้วนี้กระทำในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539

ช่วงเดือนธันวาคม 2539

6. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

6.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ วิธีสอนจำแนกเป็น

6.1.1 วิธีสอนโดยใช้วีดิทัศน์

6.1.2 วิธีสอนแบบปกติโดยครูเป็นผู้สอน

6.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาการจัดการในบ้าน ง012

เรื่องการจัดเก็บเอกสาร

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึงผลการเรียนรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอนโดยใช้วิดิทัศน์ หรือการสอนแบบปกติ ซึ่งสามารถวัดได้โดยใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

2. วิชาการจัดการในบ้าน หมายถึงกลุ่มวิชาการงานอาชีพระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มีหน่วยการเรียนรู้ 1 หน่วย ใช้เวลาเรียน 2 คาบ/สัปดาห์ เนื้อหาของหลักสูตร ศึกษากระบวนการและวิธีการจัดการในบ้าน วิเคราะห์วางแผน และลงมือปฏิบัติในเรื่องการเลือกซื้อสินค้าบริการตามความจำเป็น การออมทรัพย์ การทำบันทึกการรับจ่ายอย่างง่าย และการจัดเก็บเอกสาร

3. การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง เก็บให้เป็นระบบ ระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหาและหยิบใช้ได้สะดวก มีหลักการจัดเก็บคือเก็บในที่แน่นอน อยู่ในสภาพใช้งานได้ ถ่ายสำเนาไว้ ไม่พับเอกสาร แยกประเภทเอกสาร เอกสารแบ่งเป็นเอกสารใช้เป็นประจำ ครึ่งคราว และใช้เพื่อการตรวจสอบ เอกสารแต่ละประเภทมีประโยชน์และมีความจำเป็นแตกต่างกันออกไป

4. วิดิทัศน์ หมายถึงแถบบันทึกภาพและเสียง (video tape) ที่ผลิตขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์ที่ใช้ในการบันทึกภาพและเสียง สำหรับการนำเสนอเพื่อความบันเทิง ข่าวสารหรือการศึกษาหาความรู้ โดยมีส่วนประกอบสำคัญคือเครื่องเล่นเทป และเครื่องรับโทรทัศน์

5. การสอนแบบปกติ หมายถึงการสอนที่ครูเป็นผู้ดำเนินการสอนโดยครูเป็นผู้บรรยายมีอุปกรณ์ และกิจกรรมประกอบด้วยตามแบบการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ในคู่มือครู

6. การสอนโดยใช้วิดิทัศน์ หมายถึงการสอนที่ครูใช้วิดิทัศน์เป็นสื่อการเรียนการสอน

สมมุติฐานการวิจัย

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาการจัดการในบ้าน ง 012 เรื่องการจัดเก็บเอกสารของนักเรียนที่เรียนโดยใช้วิดิทัศน์สูงกว่าที่เรียนโดยการสอนแบบปกติ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนี้ เพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า ผู้วิจัยได้แบ่งเนื้อหา และงานวิจัยออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น
 - ลักษณะเนื้อหาวิชาการจัดการในบ้าน
 - การจัดเก็บเอกสาร
2. การสอน
3. สื่อการเรียนการสอน
 - วิดีทัศน์
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นการศึกษาให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตและการศึกษาต่อ ให้สามารถเลือกแนวทางที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทหน้าที่ของการเป็นพลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย โดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเพียงพอในการเลือกตัดสินใจประกอบอาชีพ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีนิสัยในการปรับปรุงงานตนเองและสังคม เสริมอนามัยชุมชนและครองชีวิตโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม

โครงสร้างหลักสูตร

1. วิชาบังคับ จำนวน 57 หน่วยการเรียนรู้

วิชาบังคับแกนจำนวน 39 หน่วยการเรียนรู้

- | | | |
|--------------|---------------|--------------|
| - ภาษาไทย | - วิทยาศาสตร์ | - คณิตศาสตร์ |
| - สังคมศึกษา | - พละนามัย | - ศิลปศึกษา |

วิชาบังคับเลือก จำนวน 18 หน่วยการเรียนรู้

- | | | |
|--------------|------------|----------|
| - สังคมศึกษา | - พละนามัย | - การงาน |
|--------------|------------|----------|

2. วิชาเลือกเสรี จำนวน 33 หน่วยการเรียนรู้

- กลุ่มวิชาภาษา - กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
- กลุ่มวิชาสังคมศึกษา - กลุ่มวิชาพัฒนาบุคลิกภาพ
- กลุ่มวิชาการงานอาชีพ

3. กิจกรรม

- กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- กิจกรรมแนะแนว
- กิจกรรมอิสระของผู้เรียน

กลุ่มวิชาการงานอาชีพ มีวิชาบังคับเลือกได้แก่วิชา

- งานบ้าน - การจัดการในบ้าน
- งานช่างพื้นฐาน - งานเกษตรพื้นฐาน
- งานผลิตภัณฑ์จากวัสดุท้องถิ่น - โครงการ
- วิชาการจัดการในบ้าน ง012 มีเนื้อหา 6 บทคือ
 - บทที่ 1 บทบาทและหน้าที่ของครอบครัว
 - บทที่ 2 กระบวนการและวิธีการจัดการในบ้าน
 - บทที่ 3 การเลือกซื้อสินค้าและบริการ
 - บทที่ 4 การประหยัดและการออมทรัพย์
 - บทที่ 5 การจัดทำบันทึกการรับ-จ่ายเงิน
 - บทที่ 6 การจัดเก็บเอกสาร
- การจัดเก็บเอกสาร มีเนื้อหาเกี่ยวกับ

ความหมายของการจัดเก็บ คือเก็บให้เป็นระบบ ระเบียบเพื่อสะดวก

ในการค้นหาและหยิบใช้ได้สะดวก

หลักของการจัดเก็บ เก็บให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ เก็บในที่แน่นนอน ควรจะถ่ายสำเนาเอกสารอย่างน้อย 1 ฉบับเพื่อติดตามต้นฉบับได้เมื่อมีการสูญหาย ควรรับซ่อมแซมเอกสารเมื่อมีการชำรุด เอกสารแผ่นใหญ่ไม่ควรพับแยกประเภทของเอกสารเพื่อสะดวกในการค้นหา เก็บเอกสารในที่แน่นนอนเพื่อค้นหาได้ง่าย

วิธีการจัดเก็บ ขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสาร ซึ่งแบ่งเป็น 3 ชนิดคือ

1. เอกสารที่ใช้เป็นประจำ ได้แก่บัตรประจำตัวประชาชน บัตรเงินด่วน ใบขับขี่ ควรเก็บไว้ใกล้ตัวหยิบใช้ได้สะดวก
2. เอกสารที่ใช้เป็นครั้งคราว ได้แก่ทะเบียนบ้าน สูติบัตร โฉนดที่ดิน กรมธรรม์ ควรเก็บในตู้เก็บเอกสาร แยกประเภทไว้
3. เอกสารที่ใช้เพื่อการตรวจสอบ ได้แก่ใบรับประกันสินค้า ใบเสร็จต่าง ๆ เก็บรวบรวมไว้ในที่เดียวกัน มีอายุการเก็บสั้น

ลักษณะและความสำคัญของเอกสารที่จัดเก็บ

บัตรประจำตัวประชาชน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เป็นผู้ออกให้กับบุคคลผู้มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 15-70 ปี ออกให้ครั้ง หนึ่งมีอายุการใช้ 6 ปี มีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ วันเกิดของ เจ้าของบัตร รูปถ่าย วันออกบัตร-วันหมดอายุ ความสำคัญคือใช้แสดงตนเพื่อ ติดต่อกับทางราชการหรือเอกชน ถ้าบัตรหมดอายุต้องรีบทำภายใน 90 วันนับ แต่วันหมดอายุ

ทะเบียนบ้าน มีรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่ตั้งของบ้าน ชื่อผู้พักอาศัย สถานภาพของผู้พักอาศัย ชื่อบิดา-มารดา วันเดือนปีเกิดของผู้พักอาศัย การย้าย เข้า-การย้ายออก ความสำคัญคือใช้เป็นเอกสารติดต่อกับทางราชการ ตั้งแต่ การเกิดจนกระทั่งตาย ใช้เป็นหลักฐานในการทำบัตรประชาชน เป็นหลักฐาน ในการเข้ารับการศึกษ การสมัครทำงาน การออกโฉนดที่ดิน

สูติบัตร เป็นหลักฐานแสดงการเกิด สถานที่เกิด เวลาเกิด ชื่อบิดา มารดา สัญชาติบิดามารดาพร้อมทั้งเลขบัตรประจำตัวประชาชน ต้องเก็บตลอด ชีวิตเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อเกี่ยวกับการเข้าศึกษา การสมัครเข้าทำงาน การขอแก้วันเดือนปีเกิด ชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน

ใบประกาศนียบัตร ใช้เป็นหลักฐานในการจบการศึกษาในระดับต่าง ๆ ใช้ประโยชน์ในการติดต่อเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ทำงาน

โฉนดที่ดินเป็นเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน สามารถใช้เป็นหลักทรัพย์ ในการค้ำประกัน

บัญชีเงินฝาก เป็นหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร
บัญชีเงินฝากมีหลายประเภท บัตรเงินด่วนหรือเอทีเอ็มเป็นบัตรที่ธนาคารออก
ให้กับผู้มีบัญชีเงินฝากประเภทสะสมทรัพย์

กรมธรรม์ประกันภัย เป็นเอกสารที่บริษัทประกันออกให้กับผู้เอาประกัน
เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของการประกัน ระยะเวลาในการประกัน
ชื่อผู้รับประโยชน์ วันออกกรมธรรม์ วันหมดอายุ เงื่อนไขของสัญญา

ใบรับประกันสินค้า บริษัทผู้ผลิตหรือผู้ขายออกให้กับผู้ซื้อเพื่อใช้เป็น
หลักฐานในการให้ประกันสินค้าที่อยู่ในช่วงของการประกัน

ใบเสร็จต่าง ๆ ใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการชำระค่าสินค้าหรือบริการ
ประโยชน์ทางอ้อมของการเก็บใบเสร็จค่าสาธารณูปโภคใช้ตรวจสอบหาสาเหตุ
เมื่อมีการใช้ผิดปกติ

การจัดทำทะเบียนการจัดเก็บ เพื่อสะดวกในการค้นหามีรายละเอียด
เกี่ยวกับ ลำดับที่เอกสาร ชื่อเอกสาร เลขที่เอกสาร รหัสแฟ้ม กำหนดเวลา
หมายเหตุ

2. การสอน

การสอนหมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่กระทำหรือส่งเสริม หรือ
ช่วยให้บุคคลได้เจริญงอกงามขึ้นทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
และสามารถปรับตัวเองให้อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

ความสำคัญของการสอน เป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เรียน

- ได้รับความรู้และมีความเข้าใจในบทเรียนในวิชาการที่สอน
- มีทักษะ ความชำนาญ
- มีทัศนคติที่ดีต่อสิ่งที่เรียนรู้
- มีความสามารถนำสิ่งต่าง ๆ ไปใช้ได้
- สามารถนำความรู้ไปแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้
- นำความรู้ที่ได้รับเป็นพื้นฐานในการหาความรู้ต่อไป

ปัจจัยในการกำหนดวิธีสอน

1. จุดมุ่งหมายของการศึกษา ของบทเรียน
2. ลักษณะของเนื้อหาวิชา
3. ลักษณะของผู้เรียน
4. ครูผู้สอน
5. สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

ลักษณะการสอนที่ดี

1. ให้นักเรียนเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง
2. ให้เหมาะสมกับวัยและการเจริญเติบโตของร่างกายของนักเรียน
3. ให้เหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างบุคคล
4. ส่งเสริมให้เด็กมีความเจริญทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และ

สังคม

5. ให้เด็กรู้จักอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตย
6. สอนโดยแนะให้เด็กเรียนรู้ด้วยตนเอง

หลักการทางจิตวิทยาที่มีผลต่อการเรียนการสอน

1. วุฒิภาวะ หรือการเจริญเติบโตเต็มที่ ในการสอนต้องคำนึงถึงความเจริญเติบโตทางร่างกายและสมองของเด็ก

2. ความพร้อม การสอนจะได้ผลเมื่อเด็กมีความพร้อมที่จะเรียน

3. รับผล การตอบสนองการกระทำของเด็กทันทีจะช่วยการเรียนรู้ของเด็กให้ดีขึ้น

4. การฝึกหัด Pavlov กล่าวว่าการทำซ้ำ จะเกิดผลดีในการเรียนรู้

5. การจูงใจ การสอนครูต้องจูงใจที่เหมาะสมให้เด็กเกิดความสนใจ มีทัศนคติที่ดี มีจุดมุ่งหมายในการเรียน ทำให้การเรียนรู้ของนักเรียนจะเกิดขึ้น

6. ความต้องการพื้นฐานทางจิตวิทยา 4 ประการคือ ความรัก ความปลอดภัย ความสำเร็จ และการยกย่อง การเรียนรู้จะเกิดขึ้นเมื่อครูมีการเสริมแรงทางบวก ตามทฤษฎีการเรียนรู้ของSKINNER ต้องให้การเสริมแรงทันที

7. ความหมายและการเข้าใจความหมาย การเรียนรู้จะเกิดขึ้นเมื่อการเรียนนั้นมีความหมาย ผู้เรียนเข้าใจความหมายนั้น

8. การเรียนรู้ผ่านประสาทสัมผัสหลายด้าน ประสบการณ์เรียนรู้ที่ดีคือผู้เรียนได้ใช้ประสาทสัมผัสหลายด้าน

การสอนแบบต่าง ๆ

การสอนแบบบรรยาย วิธีการสอนแบบนี้ครูเป็นผู้บอกเนื้อหา บอกความจริงเพื่อให้ผู้เรียนจดจำ ผู้เรียนเป็นแต่เพียงจดบันทึกลงไป วิธีสอนแบบนี้สะดวกสำหรับครู เหมาะกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา และอุดมศึกษาที่รู้จักใช้ความคิดหาเหตุผลด้วยตนเอง

จุดเด่นของการสอนวิธีนี้

1. อธิบายเนื้อหาได้กว้างขวางในระยะเวลาเพียงเล็กน้อย
2. สอนนักเรียนจำนวนมาก ๆ ในเวลาเดียวกัน
3. ใช้สอนเนื้อหาที่ไม่สามารถค้นคว้าได้จากแหล่งอื่น
4. ใช้สอนในชั้นที่ผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้เท่ากัน

จุดด้อยของการสอนวิธีนี้

1. นักเรียนไม่มีโอกาสได้ไตร่ตรองค้นหาเหตุผล
2. เน้นเนื้อหามากเกินไปไม่สนใจการพัฒนาการด้านอื่น
3. สอนโดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
4. นักเรียนขาดความคิดริเริ่ม

วิธีการสอนแบบนี้จะได้ผลเมื่อ

1. บุคลิกภาพของครู ครูต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะสอนดีและเตรียมการสอนอย่างดีทำให้เกิดความมั่นใจ มีท่าทาง น้ำเสียงไม่ชวนเบื่อหน่าย
2. เนื้อหาวิชาที่เหมาะสมกับวิชานี้คือประวัติศาสตร์ ชีววิทยา

การสอนแบบอภิธานหรือแบบหน่วย มี 5 ขั้นตอนคือ

1. ขั้นสำรวจ ครูเริ่มด้วยการหาประสบการณ์เดิมของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาใหม่ที่จะสอน โดยวิธีการตั้งคำถาม ทดสอบ หรือการอภิปราย
2. ขั้นสอน จุดมุ่งหมายจะถูกกำหนดขึ้นในช่วงนี้ ครูเริ่มสอนเนื้อหาต่าง ๆ และย้ำความสำคัญเป็นตอน ๆ ความสนใจของนักเรียนจะถูกเร้าด้วยแรงจูงใจจากวิธีสอน เช่น การบรรยาย การสาธิต การใช้อุปกรณ์ช่วยในการสอน ซึ่งครูจะเป็นผู้เลือกให้เหมาะกับผู้เรียน อาจมีการทดสอบสลับกันไปเพื่อ

ตรวจสอบความเข้าใจของนักเรียน

3. ขั้นรวบรวม หลังจากได้เรียนรู้เนื้อหาแล้ว ครูให้นักเรียนเริ่มทำงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแบบฝึกหัด อาจเป็นการตอบคำถามหรือแก้ปัญหา โจทย์ตามเนื้อหาที่เรียน ครูจะคอยแนะนำวิธีการตอบคำถามตามความคิดของเขา วิธีใช้สิ่งอ้างอิง ครูสามารถแนะนำนักเรียนเป็นรายบุคคล

4. ขั้นจัดลำดับความรู้ ขั้นนี้ให้นักเรียนมีโอกาสดำเนินโครงการต่าง ๆ ด้วยตนเอง โดยนำความรู้ จัดลำดับความคิดของตนเสนอเป็นโครงการ

5. ขั้นแสดง นักเรียนมารายงานโครงการต่าง ๆ ของตนโดยครูเป็นผู้ฟังและคอยซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่สงสัย ขั้นนี้นักเรียนมีโอกาสนำเสนอความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่นละคร หุ่น การเล่านิทาน เป็นต้น จุดเด่นของการสอนแบบนี้ เหมาะกับวิชาสังคมศึกษามีเนื้อหา กว้าง สามารถผนวกความรู้ในเนื้อหาวิชาเข้ากับชีวิตประจำวันได้

จุดด้อยคือ ครูไม่สามารถวางแผนระยะยาวได้ เพราะไม่มีพื้นฐานความรู้ หรือความอดทนพอที่จะวางกำหนดจุดหมายความการสอน กิจกรรม แบบฝึกหัด และวัสดุการสอนให้กว้างขวาง

ครูอาจสอนตามลำดับขั้น แต่ทั้งสาระสำคัญของหน่วย คืออาจเตรียมอุปกรณ์ไว้ แต่ปล่อยให้เด็กเรียนใช้อุปกรณ์เอง แทนที่จะช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายคน หรือรายกลุ่ม

วิธีบูรณาการ คือการสอนที่ใช้เรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นแกนกลาง เรื่องนั้นเป็นปัญหาที่เหมือนชีวิตจริงเพื่อจัดประสบการณ์ให้แก่เด็กให้กว้าง เป็นวิธีการให้เด็กเจริญทั้งส่วนตัวและสังคม

จุดเด่นของการสอนวิธีนี้ คือเด็กได้นำความรู้หลายด้านมาใช้ร่วมกัน จุดด้อย ครูอาจจะมีความรู้เฉพาะทาง จะสอนแต่สิ่งที่ตนถนัดเท่านั้น การสอนแบบทำงานกลุ่ม จัดให้นักเรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

นักเรียนได้นำความสามารถของตนออกมาใช้โดยมีการเลือกเนื้อหา ปัญหา มีการอภิปราย วางแผนร่วมกันและปฏิบัติงานเป็นกลุ่มจนสามารถแก้ปัญหาได้

จุดเด่นคือนักเรียนได้ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับความรู้ความคิดต่าง ๆ มีทักษะในการทำงานกลุ่ม คิดวิจารณ์ และแก้ปัญหาเป็น ฝึกการทำงานร่วมกัน

รู้จักวางแผนงาน ฝึกการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

จุดด้อยคือ มาตรฐานของกลุ่มอาจสูงไปสำหรับนักเรียนบางคน หรืออาจต่ำไปไม่สามารถช่วยทำให้เกิดความกระตือรือร้นสนใจ เด็กฉลาดอาจใช้ความคิดของตนครอบคลุมนักเรียนในกลุ่ม

3. สื่อการเรียนการสอน

ความหมาย

สื่อการเรียนการสอนมีผู้ให้นิยามไว้หลายท่านดังนี้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2520 : 90) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

สื่อการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และวิธีประกอบการเรียนการสอนเพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการสื่อความหมายที่ผู้สอนประสงค์จะส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำแนกได้ดังนี้

1. สิ่งสิ้นเปลืองต่าง ๆ ซึ่งเรียก "วัสดุ" ได้แก่ รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ ชอล์ค แบบเรียน ภาพยนตร์ เป็นต้น
2. เครื่องมือที่มีความคงทนถาวร ซึ่งเรียก "อุปกรณ์" ได้แก่ กระดานดำ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียงต่าง ๆ เป็นต้น
3. กระบวนการและวิธีการต่าง ๆ ซึ่งรวมทั้งวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ และกระบวนการที่เป็นอิสระ คือไม่ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างใดเลย เช่น การฟังวิทยากร การศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น

ชนะ กลีการ์ (2521 : 2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง บุคคล วัสดุอุปกรณ์ เหตุการณ์ เทคนิค หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งใช้สร้างสภาวะให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะ และทัศนคติ

สันทนต์ ภิบาลสุข และพิมพ์ใจ ภิบาลสุข (2523 : 35) ได้สรุปความหมายของสื่อการเรียนการสอน หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่ใช้เป็นเครื่องมือหรือช่องทางสำหรับถ่ายทอด หรือนำความรู้ หรือประสบการณ์ไปสู่ผู้เรียน และทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

กิดานันท์ มลิทอง (2531 : 75) ได้สรุปความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ว่า สื่อการเรียนการสอนหมายถึงตัวกลางที่ช่วยนำและถ่ายทอดความรู้จากครูผู้สอน หรือจากแหล่งความรู้ไปยังผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ตั้งไว้

บราวน์ และคณะ (Brown and others. 1973 : 73) ได้กล่าวว่า สื่อการเรียนหมายถึงเครื่องช่วยในการเรียนรู้ ซึ่งครูและนักเรียนเป็นผู้ใช้เพื่อช่วยในการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ชอร์ส (Shorse. 1950 : 89) ได้กล่าวไว้ว่า สื่อการสอนเป็นเครื่องมือช่วยสื่อความหมาย จัดโดยครูและผู้เรียนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เครื่องมือทุกชนิดจัดเป็นสื่อการเรียนการสอน เช่น สไลด์ แผนที่ แผ่นเสียง ของจริงและทรัพยากรจากชุมชน เป็นต้น

จากความหมายของสื่อการเรียนการสอนที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ พอสรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอนหมายถึงสิ่งใดก็ตามที่ถูกนำมาใช้ในกระบวนการเรียนการสอน อันประกอบด้วยวัสดุ เครื่องมืออุปกรณ์ เทคนิค หรือวิธีการต่าง ๆ ซึ่งเป็นตัวกลางในการถ่ายทอดความรู้จากผู้สอนไปยังผู้เรียน อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้อย่างสมบูรณ์ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คุณค่าและความสำคัญของสื่อการเรียนการสอน

ในเรื่องการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอนมีคุณค่าต่อการเรียนรู้เป็นอย่างมาก เพราะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เร็วขึ้น เข้าใจดีขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมตามเป้าหมาย

นิพนธ์ ศุขปริศา (2521: 13-16) ได้กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอนเป็นสื่อถ่ายทอดความรู้และความคิดระหว่างครูกับนักเรียน เป็นเครื่องช่วยให้นักเรียนง่ายขึ้น เพราะสื่อการสอนจะช่วยให้ครูถ่ายทอดข้อเท็จจริง ทักษะ ทศณคติ ความรู้ ความเข้าใจ และความซาบซึ้ง เห็นคุณค่าในเรื่องราวที่สอน ซึ่งเป็นรากฐานให้เกิดความเข้าใจและความจำอย่างถาวร ซึ่งนักการศึกษาที่มีชื่อเสียงของโลกต่างยอมรับและเห็นพ้องกันว่า สื่อการเรียนการสอนช่วยให้นักเรียนได้ผลดีขึ้นในด้านคุณค่าบางประการจากการใช้ ดังนี้

1. คุณค่าทางด้านวิชาการ

1.1 เด็กที่ได้รับการสอนจากการใช้สื่อประกอบการเรียนการสอนจะได้รับประสบการณ์ตรง และเรียนได้ดีกว่าเด็กที่เรียนโดยไม่มีสื่อการเรียนการสอนประกอบ

1.2 ลักษณะที่เป็นรูปธรรมของสื่อการเรียนการสอนช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายของสิ่งต่าง ๆ ได้กว้างขวางขึ้นเป็นแนวทางให้เข้าใจสิ่งอื่น ๆ ได้ดียิ่งขึ้น และยังช่วยส่งเสริมด้านความคิดและการแก้ปัญหาอีกด้วย

1.3 จากการวิจัยสรุปว่า สื่อการเรียนการสอนให้ประสบการณ์ที่เป็นจริงแก่ผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนเรียนรู้อย่างถูกต้อง ทั้งยังช่วยให้ผู้เรียนจดจำเรื่องราวต่าง ๆ ได้มาก และจำได้นาน

1.4 สื่อการเรียนการสอนโดยเฉพาะกายนตร์ ช่วยเร่งทักษะในการเรียนรู้

2. คุณค่าทางด้านจิตวิทยาการเรียนรู้

2.1 สื่อการเรียนการสอนทำให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ และต้องการเรียนในสิ่งต่าง ๆ มากขึ้นเช่น การอ่าน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จินตนาการ ทักษะคิด การแก้ปัญหา และความซบซึ้งในคุณค่า

2.2 ทำให้เกิดมโนภาพเริ่มแรกอย่างถูกต้องสมบูรณ์ และก่อให้เกิดความคิดรวบยอดเป็นอย่างดีเหมือนกัน ทั้งมีอิทธิพลต่อเจตคติของผู้เรียนด้วย

3. คุณค่าทางด้านเศรษฐกิจการศึกษา

3.1 สื่อการเรียนการสอนสามารถช่วยนักเรียนที่เรียนช้าได้เรียนเร็วขึ้นและมากขึ้น ส่วนนักเรียนที่ฉลาดจะเรียนรู้ได้มากขึ้นไปอีก

3.2 การสอนโดยอธิบายอย่างเดี่ยว เป็นการสิ้นเปลืองเวลามากที่สุด เพราะเด็กจะลืมนง่าย ถ้าใช้สื่อการเรียนการสอนจะช่วยขจัดความสิ้นเปลืองนี้ และยังช่วยครูที่สอนด้อยอยู่แล้วให้สอนดียิ่งขึ้น

3.3 สื่อการเรียนการสอนช่วยประหยัดค่าพูดและเวลาของครูและที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้น ยังช่วยประหยัดเวลาของนักเรียน ทำให้มีเวลาเหลือที่จะศึกษาบทเรียนอื่นอีกต่อไป

3.4 สื่อการเรียนการสอนช่วยขจัดปัญหาเรื่องสถานที่ เวลาและระยะทาง คือสามารถนำสิ่งที่เกิดขึ้นในอดีตมาศึกษาได้ ช่วยนำสิ่งที่อยู่ไกลเกินไปมาศึกษาได้ และช่วยทำสิ่งที่เคลื่อนไหวช้าให้เร็วหรือช้าลง

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526 : 139) ได้กล่าวถึงคุณค่าของสื่อการเรียนการสอนว่า สื่อการเรียนการสอนมีคุณค่าหรือลักษณะพิเศษต่าง ๆ ภายในตัวของสื่อเอง และมีผลต่อการจัดการเรียนการสอน ซึ่งคุณค่าของสื่อการเรียนการสอนโดยทั่วไปสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยเพิ่มพูนประสบการณ์ของผู้เรียน
2. ทำให้เนื้อหาวิชาความรู้ที่สอนมีความหมายต่อนักเรียนมากขึ้น
3. ได้รับความสนใจของผู้เรียน ทำให้ครูสามารถสอนและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้กว้างขวางขึ้น
4. เป็นเครื่องมือชี้แนะการตอบสนองของผู้เรียน ไม่ว่าจะเป็นการสอนโดยใช้เทคนิคแบบใดก็ตาม
5. สามารถเอาชนะขีดจำกัดต่าง ๆ ทางกายภาพได้
6. ทำให้ผู้เรียนได้พัฒนากระบวนการเรียนต่าง ๆ เช่นการแก้ปัญหา
7. เป็นเครื่องมือสำหรับครูในการวินิจฉัยผลการเรียนและช่วยในการสอนซ่อมเสริม

เดล (Dale. 1969 : 9) ได้กล่าวถึงคุณค่าของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. สามารถส่งเสริมความเข้าใจอันดี และสร้างความเห็นอกเห็นใจระหว่างนักเรียนกับนักเรียนในชั้นได้
2. ทำให้ผู้เรียนสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมตามที่ประสงค์ได้
3. ทำให้ผู้เรียนเห็นความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เรียนตรงกับความต้องการ เป็นผลทำให้เพิ่มแรงจูงใจให้เกิดการเรียนรู้ยิ่งขึ้น
4. ให้ประสบการณ์ในการเรียนรู้แปลก ๆ ใหม่ ๆ หลายด้านแก่ผู้เรียน
5. ทำให้การเรียนรู้มีความหมาย ทำให้ผู้เรียนที่มีระดับสติปัญญาแตกต่างกันมาก ๆ เข้าใจในเนื้อหาวิชาที่เรียนเช่นเดียวกัน

6. เราใจให้ผู้เรียนนำเอาความรู้ที่ได้เรียนไปใช้อย่างมีความหมาย
7. ทำให้ผู้เรียนมีปฏิกิริยาสะท้อนกลับ ซึ่งช่วยให้ทราบว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เพียงใด
8. ทำให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่สมบูรณ์ เกิดสิ่งจำเป็นที่ถูกต้องและมีความหมาย
9. ช่วยขยายและเพิ่มพูนขอบเขตของประสบการณ์ของผู้เรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น และช่วยให้จดจำได้เร็ว และแม่นยำขึ้นโดยไม่ต้องอาศัยคำอธิบาย

10. ผู้เรียนเกิดความคิดได้กระจ่างแจ้ง และเป็นระเบียบ

คุณค่าและความสำคัญของสื่อการเรียนการสอนจากแนวคิดของนักเทคโนโลยี สรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอนนั้นช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรง เรียนรู้ได้อย่างถูกต้อง ผู้เรียนสามารถจดจำเรื่องราวต่าง ๆ ได้มาก และจำได้นาน สื่อการเรียนการสอนเป็นเครื่องช่วยให้เกิดความสนใจในบทเรียน จัดปัญหาต่าง ๆ เช่น สติปัญญาที่มีความแตกต่างกันสามารถเรียนกันกันได้ ช่วยให้ประหยัดค่าพูดและเวลาที่ใช้ในการสอนของครู นอกจากนี้สื่อการเรียนการสอนยังมีคุณค่าและความสำคัญต่อการส่งเสริมความคิด และการแก้ปัญหา ตลอดจนการใช้ความรู้เพื่อฝึกทักษะได้ผลและรวดเร็วขึ้น

- วิทัศน์

ความหมาย

วิทัศน์ถูกนำมาใช้อย่างกว้างขวางในวงการศึกษา จนเป็นที่กล่าวกันว่า วิทัศน์ทำให้เกิดมิติใหม่ในวงการศึกษา เพราะสามารถที่จะให้เห็นภาพและได้ยิน จึงสามารถให้ความรู้ในรูปแบบตั้งแต่ความรู้ง่าย ๆ ไปหาความรู้ที่สลับซับซ้อนได้ เป็นเรื่องมือที่สามารถสอนได้เหมือนกับสอนโดยครูเหมือนกัน จากเอกสารของ มูลนิธิฟอร์ด (Ford Foundation. 1961 : 9) ได้ชี้ให้เห็นว่าในด้านเทคนิคแล้ว วิทัศน์นั้นราคาถูก บันทึกและใช้ได้ง่าย บันทึกแล้วลบได้หรือเปิดดูได้ทันที คุณสมบัติเหล่านี้จึงเอื้ออำนวยต่อการบันทึกบทเรียน หรือปรับปรุงบทเรียนและเพิ่มคุณภาพการเรียนมากขึ้น

สันทัด ภีบาลสุข (2527 : 20) อธิบายว่าวิดีโอแปลตามศัพท์เทคนิค หมายถึง ภาพ แด่วิดีโอเทป ซึ่งเป็นที่รู้จักในขณะนี้ว่า เทปบันทึกภาพ เทปโทรทัศน์ วิดีทัศน์ หมายถึง 2 กรณีคือ

1. เครื่องบันทึกเทปโทรทัศน์ หมายถึง เครื่องเล่นเทปโทรทัศน์ที่ใช้ได้ทั้งบันทึก (Record) และเล่นเทป (Playback) ออกทางเครื่องรับโทรทัศน์ (TV Receiver)

2. เทปภาพ หมายถึงเทปโทรทัศน์ชนิดม้วน และชนิดคasset (Cassette) สื่อการสอนวิดีโอทัศน์ หมายถึง เทปบันทึกภาพ เทปโทรทัศน์ วิดีทัศน์ ที่ผลิตขึ้นเพื่อเป็นบทเรียนโดยเฉพาะ โดยมีจุดประสงค์เพื่อนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนอยากเรียนรู้มากขึ้น

ความสำคัญของวิดีโอทัศน์

สันทัด ภีบาลสุข (2527 : 24) ให้ความเห็นว่า ปัจจุบันเทคโนโลยีด้านวิดีโอทัศน์กำลังเข้ามามีบทบาททางด้านการเรียนการสอนมากขึ้น เพราะสามารถจะนำไปใช้ได้กับทุกวิชา โดยอาจใช้วิดีโอทัศน์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาดังนี้คือ

1. พัฒนาการสอนโดยใช้วิดีโอทัศน์บันทึกการการสอนเอาไว้ เพื่อให้ครูผู้สอนและคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรได้ทบทวน และพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

2. ช่วยในการประเมินผลการกระทำของตนเองและเปิดโอกาสให้มีการแก้ไข ปรับปรุงการกระทำให้ดียิ่งขึ้น

3. สามารถใช้กับกลุ่มผู้เรียนต่าง ๆ ได้ กล่าวคือ

3.1 การศึกษามวลชน โดยผลิตรายการแล้วส่งให้สถานีโทรทัศน์เป็นผู้ส่งกระจายสารนั้น

3.2 การศึกษากับกลุ่ม ปัจจุบันใช้ได้ผลมาก เพราะมีผลย้อนกลับ (Feedback) รวดเร็ว

3.3 การศึกษารายบุคคลโดยผลิตรายการเพื่อให้แต่ละคนได้ศึกษา

เกศินี โชติกเสถียร (2523 : 181) กล่าวว่า การนำวิดีโอทัศน์มาใช้ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์แก่วงการศึกษา ดังนี้

1. สามารถจะนำการสอนของครู ซึ่งอาจเป็นการสอนหรือการสาธิต กลับมาฉายซ้ำให้นักเรียนดูได้หลายครั้ง

2. สามารถบันทึกการการสอน เพื่อนำกลับมาใช้กับชั้นเรียนได้หลายชั้น โดยไม่ต้องเตรียมการสอนใหม่ ทำให้ทุ่นแรงผู้สอน

3. การบันทึกภาพการสอนของครูในชั้นเรียนหรือกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียนแล้วนำมาเปิดทบทวนเพื่อวิเคราะห์ และประเมินผล จะได้ปรับปรุงหรือเปรียบเทียบ อันจะทำให้การสอนดีขึ้น

ไพบูลย์ จันทยศ (2526 : 42) ได้กล่าวถึงวิดิทัศน์ที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนว่า ค่าใช้จ่ายในการที่จะผลิตเป็นวิดิทัศน์ไม่ได้แพงนัก ภาพยนตร์ที่ดีมีสาระสามารถจะยืมมาบันทึกได้เอง การถ่ายทำจากของจริง ทำได้สะดวก ไม่ต้องล้างฟิล์มเหมือนภาพยนตร์ ประโยชน์ที่ได้จากวิดิทัศน์ในการเรียนการสอน คือ นักเรียนได้เห็นทั้งภาพและได้ฟังทั้งเสียงเหมือนภาพยนตร์ หรือชมโทรทัศน์ทำให้นักเรียนไม่เบื่อ

จากคุณค่าของวิดิทัศน์ ทำให้แนวทางในการนำเอาวิดิทัศน์มาใช้ในการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ มากขึ้น ซึ่งวิจิตร ภักดีรัตน์ (2526:328-329) ได้ประมวลวิธีการใช้วิดิทัศน์เพื่อการเรียนการสอน ที่จัดทำในประเทศต่างๆ ไว้ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการสอน (Teaching Tool) เช่นใช้เป็นชุดการสอนที่สมบูรณ์ ใช้เป็นส่วนหนึ่งของชุดการสอนร่วมกับสื่ออื่นๆ และใช้เป็นสื่อการสอนในวิธีสอนเป็นคณะ (Team Teaching)

2. ใช้เป็นเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ (Laboratory Tool) ด้วยการใช้อุปกรณ์ถ่ายภาพจากภาพในกล้องจุลทรรศน์ที่มีขนาดเล็กมองด้วยตาเปล่าไม่เห็น และเพื่อถ่ายภาพการเคลื่อนไหวด้วยเทคนิคการถ่ายภาพเร็วหรือช้ากว่าปกติ ซึ่งทำให้สามารถศึกษาการเคลื่อนไหวของสิ่งที่จะศึกษาเข้าใจได้ง่ายขึ้น

3. ใช้เป็นอุปกรณ์รวมวัสดุทุกชนิด เช่นสไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ ตลอดจนแผนภาพ แผนภูมิต่างๆ ถ่ายทอดลงในวิดิทัศน์

4. ใช้เป็นอุปกรณ์ในการประมวลเรื่องสำคัญ ด้วยการบันทึกภาพเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ ที่สำคัญรวบรวมไว้ในห้องสมุด

5. ใช้เป็นอุปกรณ์การศึกษาด้วยตนเองของผู้เรียน ด้วยการเก็บรวบรวมวิทัศน์เพื่อการศึกษาไว้ในห้องสมุด ผู้สอนจะมอบหมายงานให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

6. ใช้เป็นการสอนโดยตรง หรือใช้เป็นสื่อการสอนทั้งสิ้น โดยผู้สอนในห้องเรียนมีบทบาทน้อยที่สุดหรือไม่ต้องมีเลย วิธีนี้เป็นวิธีสอนแบบห้องสอนจำลอง หรือวิธีสาธิตทดลอง

7. ใช้เป็นอุปกรณ์การสอนแบบมหภาค-จุลภาค ด้วยการบันทึกวิทัศน์การปฏิบัติงาน กิจกรรมต่าง ๆ ของผู้เรียนคนหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนกลุ่มใหญ่ได้สังเกต ศึกษา วิธีการ ปัญหาอุปสรรค และอภิปรายร่วมกัน เพื่อหาทางปรับปรุง

8. ใช้ในการศึกษาระบบเปิดด้วยการส่งออกอากาศ โดยใช้วิทัศน์เป็นสื่อหลัก หรือเป็นสื่อเสริมร่วมกับสื่อการศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล เพื่อให้ผู้เรียนศึกษาด้วยตนเอง

9. ใช้เป็นสื่อภาพกำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษา ด้วยการที่ศูนย์พัฒนาหลักสูตรในระดับชาติหรือระดับท้องถิ่น กำหนดไว้ในแผนการสอนและจัดทำให้มีการผลิตรายการออกอากาศ หรือใช้ร่วมกับกิจกรรมการสอนในการศึกษาทั้งในระบบโรงเรียน

10. ใช้ในการฝึกอบรมผู้สอน ด้วยการสาธิตวิธีสอนการศึกษารายกรณี การจัดการศึกษาใหม่ ๆ จากวิทัศน์ที่บันทึกไว้ล่วงหน้า จะช่วยให้ผู้สอนสามารถนำเอาแนวคิดไปปรับปรุงการสอนของตนเองให้ดียิ่งขึ้น

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้รวบรวมงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิทัศน์ไว้ดังนี้

พิทยา เลชะพันธ์ (2531 : 37) ได้ทำการวิจัยเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากเทปโทรทัศน์โดยการเตรียมความพร้อมด้วยการใช้คำถามและแจ้งจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมแก่ผู้เรียน ผลการศึกษาพบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากเทปโทรทัศน์ของกลุ่มที่มีการเตรียมความพร้อมด้วยการใช้คำถามสูงกว่ากลุ่มที่เรียนจากเทปโทรทัศน์ที่มีการแจ้งจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมแก่ผู้เรียน

จิรศักดิ์ ศรีประเสริฐ (2532 : 32) ได้ทำการวิจัยเพื่อเปรียบเทียบผลการเรียนรู้จากเทปโทรทัศน์ที่มีลักษณะการดำเนินเรื่องต่างกัน ผลการวิจัยพบว่า ผลการเรียนรู้ของกลุ่มที่เรียนจากเทปโทรทัศน์ที่มีลักษณะการดำเนินเรื่องแบบละครที่เสนอภาพและเสียงของผู้แสดงประกอบการเสนอเนื้อหา มีผลการเรียนรู้สูงกว่ากลุ่มที่เรียนจากเทปโทรทัศน์ที่มีลักษณะการดำเนินเรื่องแบบสารคดีที่เสนอเสียงผู้บรรยายประกอบการแทรกภาพตามเนื้อหา

ธวัช กิพย์พิทักษ์ (2532 : 52-55) ได้ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเจตคติต่อการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่ได้รับการสอนโดยใช้เทปโทรทัศน์ประกอบกับสอนตามคู่มือครู ผลการวิจัยพบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้งสองวิธีไม่แตกต่างกัน โดยให้เหตุผลว่า เนื่องจากเป็นการสอนแบบสืบเสาะหาความรู้เช่นเดียวกัน ส่วนเจตคติต่อการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ นักเรียนที่เรียนจากเทปโทรทัศน์ประกอบมีความคิดเห็นดีกว่าการสอนตามคู่มือครู

บุญสม เลิศพิเชษฐ์ (2536 : 90) ได้ทำวิจัยเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาชีววิทยา และทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่ได้รับการสอนด้วยชุดบทเรียนเทปโทรทัศน์ กับการสอนตามคู่มือครู ผลการศึกษพบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางด้านทักษะกระบวนการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ที่สอนโดยใช้ชุดบทเรียนเทปโทรทัศน์สูงกว่าการสอนตามคู่มือครูอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

วิจิตรตรา วงศ์ทรัพย์สกุล (2536 : 49) ได้ทำวิจัยเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากเทปโทรทัศน์การสอนที่ใช้กราฟฟิคคอมพิวเตอร์ และไม่ใช้กราฟฟิคคอมพิวเตอร์ ผลการศึกษพบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของทั้งสองกลุ่มไม่แตกต่างกัน

ชวาคซ์วอลเดอร์ (Schwarzwalder. 1961 : 1-29) ได้ศึกษาวิธีต่าง ๆ ในการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ของโทรทัศน์ ผลปรากฏว่าครูโทรทัศน์สามารถช่วยแบ่งเบาภาระของครูที่สอนในชั้นธรรมดา ในด้านการจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปได้มาก และทัศนวิสัยที่ครูโทรทัศน์ใช้ประกอบการสอน ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้นกว่าทัศนวิสัยที่ครูในชั้นเรียนใช้ประกอบการ

สอน สรุปผลการทดลองพบว่า นักเรียนที่เรียนจากโทรทัศน์ได้รับความรู้มากกว่านักเรียนที่เรียนในชั้นธรรมดา

โคนิค และฮิลล์ (Koenig and Hill . 1867 :12) ได้สรุปผลการวิจัยเปรียบเทียบผลการเรียนการสอนโดยใช้เทปโทรทัศน์กับการเรียนการสอนปกติพบว่า การเรียนการสอนโดยใช้เทปโทรทัศน์มีผลดีกว่าการสอนปกติ และได้แสดงความคิดเห็นว่าอาจเป็นเพราะการสอนทางโทรทัศน์มีการเตรียมตัวดีกว่า

เบอร์ก (Burke.1983 : XII) ได้ทดลองและสังเกตการเรียนการสอนโดยใช้โทรทัศน์ พบว่าคุณภาพการเรียนการสอนโดยใช้เทปโทรทัศน์ดีกว่าการเรียนการสอนโดยใช้ครูในห้องเรียน เพราะว่ามีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีคุณภาพดีกว่าครูในห้องเรียน นอกจากนี้โทรทัศน์ยังสามารถแสดงให้เห็นได้ทั่วถึงทุกคน ไม่ว่าจะเป็นการสอนแบบสาธิต ทดลอง หรือการสอนด้านภาษา ในเรื่องของการสาธิตนั้น เทปโทรทัศน์สามารถใช้ได้ผล เพราะสามารถให้นักเรียนเห็นในสิ่งที่ควร จะเห็นและยังกำจัดความผิดพลาดในการสาธิตได้โดยการบันทึกภาพไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน (เป็เรื่อง กุมุท . 2515 : 3-4)

โดยสรุปแล้วพบว่า การสอนโดยใช้เทปโทรทัศน์ให้ผลการเรียนรู้ได้ดีกว่า เนื่องจากแสดงให้เห็นถึงภาพและได้ยินเสียง สามารถให้ความรู้ได้ทุกรูปแบบตั้งแต่ความรู้ที่ง่าย ๆ ไปจนถึงกระบวนการที่ยุ่งยากซับซ้อนได้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาทดลอง เพื่อผลิตวิดีโอทัศน์ประกอบการสอน เรื่องการจัดเก็บเอกสารสำหรับใช้สอนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้า ตามรายละเอียดหัวข้อดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เนื้อหา และระยะเวลาในการทดลอง
3. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง
4. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง
5. แบบแผนการทดลองที่ใช้ในการวิจัย
6. การดำเนินการทดลอง
7. การเก็บรวบรวมข้อมูล
8. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานครที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 จำนวน 700 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานครที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 จำนวน 80 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มดังนี้

- 1) สุ่มนักเรียนมา 2 ห้องเรียนจากทั้งหมด 14 ห้องเรียนโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย ได้ห้องเรียนที่หนึ่งจำนวน 49 คน และห้องเรียนที่สองจำนวน 48 คน
- 2) สุ่มนักเรียนในแต่ละห้องมาจำนวนห้องละ 40 คนโดยวิธีสุ่มอย่างง่าย
- 3) กำหนดให้ห้องหนึ่งเป็นกลุ่มทดลอง อีกห้องหนึ่งเป็นกลุ่มควบคุมโดยวิธีสุ่มอย่างง่าย

กลุ่มทดลองเรียนโดยใช้วีดิทัศน์

กลุ่มควบคุมเรียนโดยการสอนแบบปกติ

ตาราง 1 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่ม	จำนวน (คน)
ทดลอง	40
ควบคุม	40
รวม	80

2. เนื้อหาและระยะเวลาในการทดลอง

เนื้อหาที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้ เป็นเนื้อหากลุ่มวิชาการงานอาชีพ
วิชาการจัดการในบ้าน ง012 เรื่องการจัดเก็บเอกสาร ตามหลักสูตรมัธยมศึกษา
ตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุงพ.ศ. 2533) ของกระทรวงศึกษาธิการ

3. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้ประกอบด้วย

- 3.1 แผนการสอน เรื่องการจัดเก็บเอกสาร
- 3.2 บทเรียนวีดิทัศน์ เรื่องการจัดเก็บเอกสาร
- 3.3 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่องการจัดเก็บเอกสาร
- 3.4 เครื่องเล่นเทปโทรทัศน์
- 3.5 เครื่องรับโทรทัศน์สีขนาด 20 นิ้ว

4. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

4.1 การสร้างแผนการสอน

ดำเนินการสร้างตามขั้นตอนดังนี้

1) ศึกษาจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดประสงค์และขอบข่ายของวิชาการจัดการในบ้าน เรื่องการจัดเก็บเอกสารจากหนังสือหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ของกระทรวงศึกษาธิการ

2) ศึกษารายละเอียดของเนื้อหาวิชา เรื่องการจัดเก็บเอกสาร จากหนังสือวิชาการจัดการในบ้าน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ของกระทรวงศึกษาธิการ

3) สร้างแผนการสอนตามเนื้อหาที่ใช้ในการทดลอง ประกอบด้วยจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม กิจกรรมการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอน และการวัดประเมินผล

4.2 การผลิตวิทัศน์ประกอบการสอน

ดำเนินการผลิตตามขั้นตอนดังนี้

1) นำเนื้อหาวิชาตามแผนการสอน มาออกแบบเป็นบทโทรทัศน์การสอน

2) นำบทโทรทัศน์การสอน ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ จำนวน 3 ท่าน คือ ผศ. พินิต วัฒนคุณสงวน จันทร์เพือก และคุณสุโข แก้วบุญเรือน ตรวจสอบความถูกต้อง

3) แก้ไขบทโทรทัศน์การสอนตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

4) ผลิตวิทัศน์ประกอบการสอน/เรื่องการจัดเก็บเอกสารตามบทโทรทัศน์การสอน

5) นำวิทัศน์ประกอบการสอน/เรื่องการจัดเก็บเอกสารที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการผลิตรายการโทรทัศน์จำนวน 3 ท่าน คือ ผศ. พินิต วัฒนคุณสงวน จันทร์เพือก และคุณสุโข แก้วบุญเรือน ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม

6) ปรับปรุงแก้ไขวิทัศน์ประกอบการสอนตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

4.3 การสร้างแบบทดสอบ

— การสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลุ่มวิชาการงานอาชีพ วิชาการจัดการในบ้าน ง012 เรื่องการจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนในการสร้างดังนี้

- 1) ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้จากหนังสือวิชาการจัดการในบ้าน ง012 เรื่องการจัดเก็บเอกสาร และแผนการสอน
- 2) วิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้บทเรียน/เรื่องการจัดเก็บเอกสาร
- 3) สร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาการจัดการในบ้าน ง012 เรื่องการจัดเก็บเอกสารตามพฤติกรรมที่ต้องการวัด เป็นแบบเลือกตอบ มี 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ

4) นำแบบทดสอบไปให้ผู้มีประสบการณ์ด้านการวัดผลทางการศึกษา และผู้มีประสบการณ์ในการสอนวิชานี้/คืออาจารย์เชียดฟ้า เสรีรัตนเกียรติ อาจารย์ธีรยุทธ์ นิमितมรรค และอาจารย์พงษ์ลดา บุรณอารีย์พงษ์ ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับพฤติกรรมการเรียนรู้

5) นำแบบทดสอบที่แก้ไขปรับปรุงแล้ว ไปทดลองกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสาธิตน้ำผึ้ง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 100 คน แล้วนำมาวิเคราะห์คุณภาพของแบบทดสอบดังนี้

ก) หาค่าความยาก (Difficulty) และอำนาจจำแนก (Discrimination Power) โดยใช้เทคนิค 27% จุงเตห์ฟาน (Chung Teh Fan)

ข) เลือกข้อสอบจำนวน 25 ข้อมีค่าความยากอยู่ระหว่าง .38-.83 และค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .20-.65 / (รายละเอียดภาคผนวก ก)

ค) หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของข้อสอบตามวิธีคูเดอร์ริชาร์ดสัน โดยใช้สูตร KR-20 ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้งฉบับเท่ากับ .74 / (รายละเอียดภาคผนวก ข)

5. แบบแผนการทดลองที่ใช้ในการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) โดยมีแบบแผนการทดลองแบบ Randomized control group pretest posttest design (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2529 : 67)

ตาราง 2 แบบแผนการทดลอง

กลุ่มตัวอย่าง	สอบก่อนทดลอง	ทดลอง	สอบหลังทดลอง
R_E	T_{1E}	X	T_{2E}
R_C	T_{1C}	$\sim X$	T_{2C}

สัญลักษณ์ที่ใช้ในรูปแบบของการทดลอง

- R แทน การกำหนดกลุ่มตัวอย่างแบบสุ่ม
- E แทน กลุ่มทดลอง
- C แทน กลุ่มควบคุม
- T_1 แทน การทดสอบก่อนการทดลอง
- T_2 แทน การทดสอบหลังการทดลอง
- X แทน การทดลองสอนโดยใช้วีดิทัศน์
- $\sim X$ แทน การสอนแบบปกติ

6. การดำเนินการทดลอง

ผู้วิจัยได้ดำเนินการทดลองตามลำดับ ดังนี้

1. จัดหาเครื่องเล่นโทรทัศน์ไว้ 1 เครื่อง พร้อมเครื่องเล่นเทป 1 เครื่อง
2. ผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการทดลองกับนักเรียนทั้ง 2 กลุ่มโดยดำเนินการทดลองในวันศุกร์ที่ 6 ธันวาคม 2539 กลุ่มทดลองใช้ช่วงเวลา 8.00-9.50 น. กลุ่มควบคุมใช้ช่วงเวลา 13.00-14.50 น.

3. การดำเนินการทดลองเป็นไปตามขั้นตอน ดังนี้
- ก) ผู้วิจัยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่นักเรียนแต่ละกลุ่ม
 - ข) ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนการเรียน เรื่องการจัดเก็บเอกสารใช้เวลา 25 นาที
 - ค) ให้นักกลุ่มทดลองเรียนโดยใช้วิธีทัศน์ประกอบการสอน 50 นาที
 - ง) ให้นักกลุ่มควบคุมเรียนโดยการสอนแบบปกติ 50 นาที
4. เมื่อเสร็จสิ้นการสอนทั้ง 2 กลุ่มแล้วให้ทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ใช้เวลา 25 นาที

ตาราง 3 ระยะเวลาการทดลอง

กลุ่มตัวอย่าง	สอบก่อนทดลอง	ทดลอง	สอบหลังทดลอง
กลุ่มทดลอง	25 นาที	50 นาที	25 นาที
กลุ่มควบคุม	25 นาที	50 นาที	25 นาที

7. การเก็บรวบรวมข้อมูล

- 1) ตรวจสอบคำตอบของนักเรียนตามเกณฑ์การให้คะแนนแบบ 0-1 (ZERO-ONE METHOD) คือตอบถูกให้คะแนน 1 คะแนน ตอบผิดหรือไม่ตอบหรือเลือกตอบมากกว่า 1 ตัวเลือกในข้อเดียวกันให้ 0 คะแนน
- 2) นำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อสรุปผลต่อไป

8. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

8.1 สถิติที่ใช้ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

8.1.1 ค่าความยากและค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบรายข้อโดยใช้เทคนิค 27% ของจุงเต๋ฟาน (1952 : 1-32) โดยมีวิธีการดังนี้

- 1) เรียงคะแนนการสอบของนักเรียนจากมากไปหาน้อย
 - 2) แบ่งกระดาษคำตอบเป็น 2 กลุ่ม ๆ ละ 27%
กลุ่มสูงคือกลุ่มผู้ได้คะแนนมาก กลุ่มต่ำคือกลุ่มที่ได้คะแนนน้อย
 - 3) แจกแจงความถี่ของการตอบข้อสอบแต่ละข้อจำแนกตาม
กลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ
 - 4) คำนวณหาค่า P_H และ P_L แล้วหาค่า p และ r จากตารางของ
จุงเตห์ฟาน (รายละเอียดภาคผนวก ก)
- 8.1.2 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
วิชาการจัดการในบ้าน เรื่องการจัดเก็บเอกสาร ใช้สูตร KR-20 //
- (รายละเอียดภาคผนวก ข)

$$r_{kk} = \frac{k}{k-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{S^2} \right]$$

เมื่อ r_{kk}	แทน	ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ
k	แทน	จำนวนข้อในแบบทดสอบ
p	แทน	สัดส่วนของคนทำถูกแต่ละข้อ
q	แทน	สัดส่วนของคนทำผิดแต่ละข้อ = $1-p$
S^2	แทน	ความแปรปรวนของคะแนน

(ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2524 : 169)

✓ 8.2 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

8.2.1 หาค่าสถิติพื้นฐานของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คือ ค่าเฉลี่ย
และหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน/โดยใช้สูตร

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

เมื่อ $\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย
$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
n	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้สูตร

$$S = \sqrt{\frac{n\sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ S แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

$\sum X^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

n แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

8.2.2. เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมก่อนการทดลอง โดยใช้ t-test แบบ Independent Groups ใช้สูตร

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}}$$

เมื่อ t แทน การเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ย

ในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมก่อนการทดลอง

$\bar{X}_1$ แทน คะแนนเฉลี่ยในกลุ่มทดลองก่อนการทดลอง

$\bar{X}_2$ แทน คะแนนเฉลี่ยในกลุ่มควบคุมก่อนการทดลอง

S_1^2 แทน ค่าความแปรปรวนคะแนนเฉลี่ยในกลุ่มทดลอง

S_2^2 แทน ค่าความแปรปรวนคะแนนเฉลี่ยในกลุ่มควบคุม

8.2.3 เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแต่ละกลุ่ม ก่อนและหลังการทดลอง โดยใช้ t-test แบบ independent Group ใช้สูตร

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n - 1}}}$$

เมื่อ t แทน การเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนน
แต่ละกลุ่มก่อนและหลังการทดลอง

D แทน ผลต่างของคะแนนหลังการทดลองกับก่อนการทดลอง
ของนักเรียนแต่ละคน

n แทน จำนวนนักเรียนแต่ละกลุ่ม

8.2.4 เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุมหลังการทดลอง โดยใช้ t-test แบบ Independent Groups ใช้สูตร เดียวกับข้อ 8.2.2

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ใช้แทนความหมายดังต่อไปนี้

- N แทน จำนวนนักเรียนในกลุ่มตัวอย่าง
- $\bar{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย
- S แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- t แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา t-distribution

ผลการวิเคราะห์

หลังการทดลอง ผู้วิจัยได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์ตามวิธีการทางสถิติ
แสดงในตารางดังนี้

ตาราง 4 แสดงค่าสถิติพื้นฐานของคะแนนจากการสอบก่อนและหลังการทดลอง
ของนักเรียนในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

		กลุ่มทดลอง	กลุ่มควบคุม
ก่อนการทดลอง	$\bar{X}$	11.1750	11.0250
	S	1.986	2.833
หลังการทดลอง	$\bar{X}$	18.0750	15.9750
	S	1.639	3.214

จากตาราง 4 แสดงว่าก่อนการทดลองนักเรียนที่เรียนโดยใช้วิธีทักสันมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 11.1750 และนักเรียนที่เรียนโดยการสอนแบบปกติมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 11.0250 แต่ภายหลังการทดลองนักเรียนที่เรียนโดยใช้วิธีทักสันมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 18.0750 และนักเรียนที่เรียนโดยการสอนแบบปกติมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 15.9750

เพื่อต้องการทราบว่าก่อนและหลังการทดลองกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีผลการเรียนที่ต่างกันจริงหรือไม่ จึงเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนก่อนการทดลอง หลังการทดลอง ระหว่างกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม คะแนนก่อน-หลังการทดลองของกลุ่มทดลอง คะแนนก่อน-หลังการทดลองของกลุ่มควบคุม ดังแสดงในตารางถัดไป

ตาราง 5 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยก่อนการทดลองของ
กลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม

กลุ่ม	N	$\bar{X}$	S	t
ทดลอง	40	11.1750	1.986	.27
ควบคุม	40	11.0250	2.833	

$P > .05$

จากตาราง 5 แสดงว่า/ก่อนการทดลองนักเรียนที่เรียนโดยใช้วีดิทัศน์กับ
นักเรียนที่เรียนโดยการสอนแบบปกติมีคะแนนเฉลี่ยแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ.05

3

ตาราง 6 การเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนก่อนและหลังการทดลอง
ของกลุ่มทดลอง, กลุ่มควบคุม

กลุ่ม		N	$\bar{X}$	S	t
ทดลอง	PRETEST	40	11.1750	1.986	19.69*
	POSTTEST	40	18.0750	1.639	
ควบคุม	PRETEST	40	11.2500	2.833	14.11*
	POSTTEST	40	15.9750	3.214	

* $p < .05$

จากตาราง 6 แสดงว่า/หลังการทดลองนักเรียนที่เรียนโดยใช้วีดิทัศน์
มีคะแนนสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
และหลังการทดลองนักเรียนที่เรียนโดยการสอนแบบปกติมีคะแนนสูงกว่าก่อน
การทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 7 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยหลังการทดลอง
ของกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม

กลุ่ม	N	$\bar{X}$	S	t
ทดลอง	40	18.0750	1.639	3.68 [*]
ควบคุม	40	15.9750	3.214	

* $P < .05$

จากตาราง 7 แสดงว่า/ภายหลังการทดลองนักเรียนที่เรียนโดยใช้
วิธีทัศน์มีคะแนนเฉลี่ยสูงกว่านักเรียนที่เรียนโดยการสอนแบบปกติอย่างมีนัย
สำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

บทที่ 5

บทย่อ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทย่อ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาการจัดการในบ้าน ง012 เรื่องการจัดเก็บเอกสารของนักเรียนที่เรียนโดยใช้วิธีทัศน์กับการสอนแบบปกติ

สมมติฐานการวิจัย

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาการจัดการในบ้าน ง012 เรื่องการจัดเก็บเอกสารของนักเรียนที่เรียนโดยใช้วิธีทัศน์ สูงกว่า ที่เรียนโดยการสอนแบบปกติ

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานครที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 จำนวน 700 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานครที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 จำนวน 80 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มดังนี้

1) สุ่มนักเรียนมา 2 ห้องเรียนจากทั้งหมด 14 ห้องเรียนโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย ได้ห้องเรียนที่หนึ่งจำนวน 49 คน และห้องเรียนที่สองจำนวน 48 คน

2) สุ่มนักเรียนในแต่ละห้องมาจำนวน 40 คนโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย

3) กำหนดให้ห้องหนึ่งเป็นกลุ่มทดลอง อีกห้องหนึ่งเป็นกลุ่มควบคุมโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย

กลุ่มทดลองเรียนโดยใช้วิธีทัศน์

กลุ่มควบคุมเรียนโดยการสอนแบบปกติ

2. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

2.1 แผนการสอนเรื่องการจัดเก็บเอกสาร

2.2 วัตถุประสงค์ประกอบการสอนเรื่องการจัดเก็บเอกสาร

ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง

2.3 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่องการจัดเก็บ

เอกสาร

3. การดำเนินการทดลอง

แบบแผนการทดลองเป็นแบบ Randomized control group pretest posttest design การทดลองกระทำในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 ผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการทดลองกับนักเรียน 2 กลุ่มด้วยตนเอง จัดให้มีการปฐมนิเทศแก่นักเรียนแต่ละกลุ่มให้เข้าใจจุดมุ่งหมาย ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนการเรียนเรื่องการจัดเก็บเอกสารใช้เวลา 25 นาที กลุ่มทดลองเรียนโดยใช้ วัตถุประสงค์ประกอบการสอนเป็นเวลา 50 นาที กลุ่มควบคุมเรียนโดยการสอนแบบปกติ ใช้เวลา 50 นาทีเท่ากัน เมื่อเสร็จสิ้นการสอนแล้วให้ทำแบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนใช้เวลา 25 นาที ทั้งสองกลุ่ม ได้ทดลองในวันศุกร์ที่ 6 ธันวาคม 2539 กลุ่มทดลองดำเนินการทดลองในช่วงเวลา 8.00 - 9.50 น. กลุ่มควบคุมดำเนินการทดลองในช่วงเวลา 13.00 - 14.50 น.

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. นำคะแนนที่ได้มาหาค่าสถิติพื้นฐาน
2. เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุมก่อนการทดลองโดยใช้ t-test แบบ Independent Groups
3. เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแต่ละกลุ่มก่อน และหลังการทดลองโดยใช้ t-test แบบ Dependent Group
4. เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุมหลังการทดลองโดยใช้ t-test แบบ Independent Groups

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1. ก่อนการทดลองนักเรียนที่เรียนโดยใช้วิธีทัศน์และนักเรียนที่เรียนโดยการสอนแบบปกติมีผลการเรียนไม่แตกต่างกัน
2. หลังการทดลองนักเรียนที่เรียนโดยใช้วิธีทัศน์มีผลการเรียนสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 และหลังการทดลองนักเรียนที่เรียนโดยการสอนแบบปกติมีผลการเรียนสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 เช่นเดียวกัน
3. หลังการทดลองนักเรียนที่เรียนโดยใช้วิธีทัศน์มีผลการเรียนสูงกว่านักเรียนที่เรียนโดยการสอนแบบปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

อภิปรายผล

ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า

1. ก่อนการทดลองนักเรียนที่เรียนโดยใช้วิธีทัศน์มีพื้นฐานความรู้ในเรื่องการจับเก็บเอกสารไม่แตกต่างกันกับกลุ่มที่เรียนโดยการสอนแบบปกติ แต่ภายหลังการทดลองพบว่านักเรียนที่เรียนโดยใช้วิธีทัศน์และนักเรียนที่เรียนโดยการสอนแบบปกติมีความรู้เพิ่มขึ้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดการเรียนการสอนทั้งสองวิธีมีหลักการจัดเหมือนกันดังนี้คือ

ประการแรก นักเรียนได้รับรู้ก่อนเริ่มเรียนว่าหลังจากเรียนจบบทนี้แล้วนักเรียนจะมีความรู้เพิ่มขึ้นในเรื่องหลักการจับเก็บเอกสาร วิธีการจับเก็บ ความสำคัญของเอกสารแต่ละประเภท ประโยชน์ของการจับเก็บเอกสาร การจัดทำทะเบียนการเก็บเอกสารได้ ซึ่งความรู้เหล่านี้นักเรียนสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันของนักเรียน ทำให้ผู้เรียนเห็นประโยชน์คุณค่าของสิ่งที่เรียน มีทัศนคติที่ดีต่อการเรียน จึงเป็นการสร้างแรงจูงใจให้นักเรียนสนใจเรียน ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

ประการที่สอง ในกระบวนการเรียนการสอนได้มีการจัดการสอนในรูปแบบต่าง ๆ เช่นมีการกระตุ้นความสนใจของผู้เรียนโดยใช้คำถามนำ เพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักคิดหาคำตอบ ซึ่งคำตอบนั้นทำให้ทราบว่านักเรียนเข้าใจสิ่งนั้นดีมากน้อยเพียงใด ผู้เรียนจะได้รับการแก้ไขทันทีเมื่อมีความเข้าใจในเรื่องนั้นคลาด

เคลื่อนไหว เป็นการสื่อสารสองทาง ทำให้การรับสารมีประสิทธิภาพ เมื่อการรับรู้มีประสิทธิภาพจะส่งผลต่อการเรียนรู้ เมื่อนักเรียนตอบถูกจะมีการกล่าวชมเชยทันที การเสริมแรงที่ได้ผลนั้นต้องกระทำทันที และต้องเป็นการเสริมแรงทางบวก ตามทฤษฎีการเสริมแรงของSKINNER (กมลรัตน์ หล้าสูงษ์. 2528 : 167) นอกจากนี้ยังนำเอกสารที่เป็นของจริงมาให้นักเรียนดูเพื่อเป็นการกระตุ้นการเรียนรู้ของนักเรียน ทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

2. หลังการทดลองนักเรียนที่เรียนโดยใช้วีดิทัศน์มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่เรียนโดยการสอนแบบปกติเป็นไปตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้ วีดิทัศน์เป็นสื่อการสอนที่มีลักษณะเด่นหลายประการคือ สามารถนำสื่อหลายชนิดมาใช้ร่วมกันได้อย่างสะดวก เช่น ของจริง แผนภูมิ รูปภาพ แอบบันทึกเสียง มาบันทึกลงในม้วนเทปทำให้ผู้เรียนเห็นทั้งภาพที่เคลื่อนไหว และได้ยินเสียงไปพร้อมกัน เป็นประสบการณ์การเรียนรู้ที่ดีทำให้นักเรียนได้ใช้ประสบการณ์หลายด้านไปพร้อมกัน ตรงกับงานวิจัยของชัชวาลย์ วัคอักษร (2528 : 1) ในสภาพการเรียนรู้ใด ๆ ก็ตาม ถ้าเรายังเข้าประสาทสัมผัสได้มากเท่าใด ผู้เรียนย่อมเข้าใจได้เร็วและเข้าใจได้ดี นอกจากนี้วีดิทัศน์ยังช่วยแก้ปัญหาภาพของจริงที่นำมาให้นักเรียนดูในการสอนแบบปกตินั้น มีข้อจำกัดในเรื่องขนาด ความชัดเจนของรายละเอียดในเอกสาร ซึ่งทำให้นักเรียนมองไม่เห็นชัด การรับรู้ของนักเรียนในด้านเนื้อหาวิชาลดลง แต่วีดิทัศน์สามารถฉายให้เห็นได้อย่างทั่วถึง สามารถเล่นย้อนกลับได้ในส่วนของเนื้อหาที่นักเรียนยังไม่เข้าใจ ความยาวของวีดิทัศน์มีผลต่อการเรียนรู้ จากบทความของจุมพล รอดคำดี (2519 : 109-105) การใช้โทรทัศน์เพื่อหวังผลในด้านดึงดูดความสนใจ และเข้าใจเรื่องราวได้ตลอดนั้นจำเป็นต้องคำนึงถึงความยาวของรายการด้วย คือระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายมีความยาวประมาณ 20-22 นาที ซึ่งวีดิทัศน์ซึ่งผู้วิจัยได้ผลิตขึ้นนั้นมีความยาวประมาณ 20 นาที จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้นทำให้นักเรียนที่เรียนโดยใช้วีดิทัศน์มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่เรียนโดยการสอนแบบปกติ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

จากการศึกษาพบว่า นักเรียนที่เรียนโดยใช้วิทัศน์มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่เรียนโดยใช้การสอนแบบปกติ ผู้วิจัยจึงเสนอให้ครูผู้สอนนำวิทัศน์มาใช้ในการประกอบการเรียนการสอน เพื่อช่วยแก้ปัญหาประสิทธิภาพในการสอน ลดภาระในการเตรียมการสอน การสอนโดยอธิบายอย่างเดียว เป็นการสิ้นเปลืองเวลามากที่สุด เพราะนักเรียนจะลืมนง่าย นอกจากนี้ยังช่วยประหยัดค่าพูดและเวลาของครูผู้สอน ผู้สอนสามารถนำเวลาที่เหลือเหล่านี้ไปพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลาของผู้เรียน ทำให้มีเวลาเหลือที่จะศึกษาบทเรียนอื่นต่อไป ซึ่งวิทัศน์นำมาใช้ได้หลายลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการสอน เช่น ใช้เป็นชุดการสอนที่สมบูรณ์ หรืออาจใช้เป็นส่วนหนึ่งของชุดการสอนนำไปสอนร่วมกับสื่ออื่นได้
2. ใช้เป็นเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ เช่น การใช้กล้องโทรทัศน์ถ่ายภาพจากภาพในกล้องจุลทรรศน์ที่มองด้วยตาเปล่าไม่เห็น
3. ใช้เป็นอุปกรณ์รวมวัสดุทุกชนิด เช่น สไลด์ แผนภาพ แผนภูมิต่าง ๆ ถ่ายทอดลงในวิทัศน์
4. ใช้เป็นอุปกรณ์ในการประมวลเรื่องสำคัญ ๆ ด้วยการบันทึกภาพหรือเหตุการณ์ กิจกรรมต่าง ๆ ที่สำคัญรวบรวมไว้ เมื่อกิจกรรมการเรียนการสอนใดมีเนื้อหาเกี่ยวเนื่อง ผู้สอนสามารถหยิบมาใช้ประโยชน์ได้ทันที

ข้อเสนอแนะในการวิจัย

1. ควรมีการผลิตวิทัศน์การสอนที่มีเนื้อหามากขึ้นอาจครอบคลุมทั้งรายวิชา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชานี้สูงขึ้น
2. ควรทำให้ช่วงเวลาในการทำข้อสอบก่อนสอนและหลังสอนไม่อยู่ในวันเดียวกันและใช้เวลาทดลองสำหรับกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมในช่วงเวลาเดียวกันเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดจากตัวแปรแทรกซ้อน
3. ข้อทดสอบหลังการทดลองควรมีการสลับข้อคำถามและสลับตัวเลือก เพื่อลดผลกระทบของการทดสอบก่อนเรียนที่อาจส่งผลกระทบต่อ การทดสอบหลังเรียน

ນ ຣ ຣ ດ າ ນ ຸ ດ ຣ ນ

บรรณานุกรม

- กมลรัตน์ หล้าสงวณ. จิตวิทยาการศึกษา. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศรีเดชา, 2528.
- กิดานันท์ มลิทอง. เทคโนโลยีการศึกษาร่วมสมัย. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- เกตุณี โชติกเสถียร. "รูปแบบรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา," รายงานสัมมนารูปแบบรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.
- จิรศักดิ์ ศรีประเสริฐ. การศึกษาเปรียบเทียบผลการเรียนรู้จากเทปโทรทัศน์ที่มีลักษณะการดำเนินเรื่องต่างกัน. ปรินุณานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.
- จุมพล รอดคำดี. "ข้อควรคำนึงระหว่างผู้จัดรายการโทรทัศน์กับผู้ชมทางบ้าน," นิเทศสาร. 5(3):109 - 125; ธันวาคม 2519.
- ชนะ กลีภาร์. สื่อการสอน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ, 2521.
- ชม ภูมิภาค. เทคโนโลยีทางการสอนและการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ประสานมิตร, 2524.
- ชวาล แพร์ตกุล. เทคนิคการเขียนข้อสอบ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520.
- ชัชวาลย์ วัดอักษร. การศึกษาเปรียบเทียบผลการเรียนรู้จากรายการโทรทัศน์ปกติกับรายการโทรทัศน์ที่มีอักษรบรรยายสรุป. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. มิตินี้ 3 นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- ชูศรี วงศ์รัตนะ. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เจริญผล, 2527.
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การบริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2526.

ทวีป อภิสัทธ. "การเรียนการสอนกับการเดินทาง," มิตรครู. 28(4) : 40 ; กุมภาพันธ์ 2529.

ธวัช ทิพย์พิทักษ์. การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเจตคติต่อการสอน วิชาวิทยาศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่ได้รับการสอน โดยใช้เทปโทรทัศน์ประกอบ. ปรินุณานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา. นิพนธ์ สุขปริดา. โสตทัศนศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา, 2528.

บังเอิญ โอวาท. การศึกษาเปรียบเทียบผลการเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย จากเทปโทรทัศน์ที่มีการดำเนินเรื่องแบบต่างๆ. ปรินุณานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.

บุญสม เลิศพิเชษฐ์. การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาชีววิทยา และทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 4 ที่ได้รับการสอนด้วยชุดบทเรียนเทปโทรทัศน์กับการสอนตาม คู่มือครู. ปรินุณานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536. อัดสำเนา.

เป็รื่อง กุมุท. การวิจัยสื่อและนวัตกรรมการสอน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525.

เป็รื่อง กุมุทและครรชิต อัดถากร. การใช้โทรทัศน์ในห้องเรียน. กรุงเทพ : สหมิตรการแพทย์, 2515.

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535.

- พิทยา เลขะพันธุ์. การศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากเทป
โทรทัศน์โดยการเตรียมความพร้อมด้วยการใช้คำถามและการนั่ง
จดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมแก่ผู้เรียน. ปรินูณานิพนธ์ กศ.ม.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.
อัครสาเนา.
- ไพบุลย์ จันทยศ. "วิดีโอเทปก้าวใหม่ของการสร้างตำราเรียน,"
สารพัฒนาหลักสูตร. อันดับที่ 25. หน้า 42: กรมวิชาการ
กระทรวงศึกษาธิการ, 2526.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บริษัทศึกษาพร จำกัด, 2531.
- วารินทร์ รัชมีพรหม. สื่อการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา และการสอนร่วม
สมัย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิศ, 2531.
- วิจิตร ภักดีรัตน์. เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยี และสื่อศึกษาหน่วย
ที่ 6-10. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ยูไนเต็ดโปรดักชั่น,
2526.
- วิจิตรตรา วงศ์ทรัพย์สกุล. การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจาก
เทปโทรทัศน์การสอนที่ใช้และไม่ใช้กราฟฟิคคอมพิวเตอร์.
ปรินูณานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2536. อัครสาเนา.
- สมศักดิ์ วิราพร. การจัดการในบ้าน. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2536.
- สันศักดิ์ ภิบาลสุข และพิมพ์ใจ ภิบาลสุข. การใช้สื่อการสอน. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ : พีระพัฒนา, 2523.
- Brown, J.W. and others. A-V Instruction Technology
Media and Methods. New York : McGraw-Hill,
Inc., 1973.
- Burke, Richard C. Instructional Television. Indiana
University Press, Bloomington, 1971.

Dale, Edgar. Audio - Visual Methods in Teaching.

Revised ed. New York : The Dryden Press, 1957.

Fan, Chung - Teh. Item Analysis Table. New Jersey:

Educational Testing Service Princeton, 1952.

Koenig, Allen E and Ruane B. Hill. The Further Vision.

Wiscosin : The University of Wiscosin Press, 1967.

Schwarzwalder, John C. "An Invertigation of the Relative Effectiveness of Certain specifie TV. Techniques on learning," Audio - Visual Communication Review.

9 : 1-29, 1961.

Shores, Louis. Instruction Materials : an Introduction for Teachers. New York : The Renald Press, 1960.

Mahady, Rusly. The Study of High School Teachers' Utilization of Instructional Media in Aceh Province, Indonesia. EDD Degree, 1992.

ภ า ท พ น ว ก

ภาคผนวก ก

ตารางแสดงค่า P_H , P_L , p และ r ของแบบทดสอบ

ตาราง 8 แสดงค่า P_H, P_L, p และ r ที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อสอบ

ข้อ	P_H	P_L	P	r
1	.89	.74	.82	.23
2	.89	.77	.83	.20
3	.56	.33	.44	.24
4	.70	.33	.52	.37
5	.56	.33	.44	.24
6	.81	.22	.52	.58
7*	.96	.81	.90	.27
8*	.96	.85	.93	.34
9*	.96	.93	.95	.11
10	.85	.48	.68	.41
11*	.96	.81	.90	.34
12	.70	.11	.38	.61
13	.93	.33	.66	.65
14	.93	.44	.72	.57
15	.96	.44	.74	.64
16	.93	.70	.83	.37
17	.89	.33	.63	.59
18	.67	.26	.46	.41
19*	.96	.81	.90	.34
20	.74	.56	.65	.20
21	.89	.63	.77	.35
22	.63	.19	.40	.46
23	.81	.52	.67	.32

ตาราง 8 แสดงค่า P_H, P_L, p และ r ที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อสอบ

ข้อ	P_H	P_L	p	r
19*	.96	.81	.90	.34
20	.74	.56	.65	.20
21	.89	.63	.77	.35
22	.63	.19	.40	.46
23	.81	.52	.67	.32
24	.86	.71	.79	.21
25	.78	.26	.52	.52
26	.63	.37	.50	.26
27	.93	.56	.77	.49
28	.89	.41	.67	.53
29	.63	.29	.46	.35
30	.67	.30	.48	.37

หมายเหตุ ข้อสอบข้อที่ 7, 8, 9, 11 และ 19 ค่า P มีค่า .9 ขึ้นไป จัดเป็นข้อสอบง่ายเกินไป ตัดทิ้ง

ภาคผนวก ข

การบันทึกคะแนนของผู้ตอบแบบทดสอบ

การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

ตารางแสดงค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

การบันทึกคะแนนของนักกีฬาจำนวน 40 คน จัดสอบ 25 ข้อ คะแนนได้ 1 คะแนนได้ 0

ข้อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	X	X ²	
1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	484	
2	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	16	256	
3	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	21	441	
4	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	20	400	
5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	24	576	
6	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	17	289	
7	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	20	400	
8	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	16	256	
9	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	19	361	
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	23	529	
11	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	16	256
12	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	18	324	
13	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	19	361
14	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	15	225
15	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	10	100
16	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	20	400	
17	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	14	196
18	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	17	289	
19	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	22	484	
20	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	21	441
21	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	16	256
22	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	19	361
23	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	20	400
24	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	484
25	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	10	100
26	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	18	324
27	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	21	441
28	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	19	361
29	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	17	289
30	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	16	256
31	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	576
32	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	20	400
33	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	15	225
34	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	10	100
35	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	21	441
36	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	576
37	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	17	289
38	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	12	144
39	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	19	361
40	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	12	144
E	40	25	22	31	18	23	34	23	34	38	34	37	20	19	24	15	18	34	34	26	21	34	35	36	37	722	13596	
p	1.025	.55	.775	.45	.575	.55	.575	.55	.95	.55	.925	.5	.475	.8	.625	.45	.55	.55	.85	.525	.35	.375	.9	.9				
q	0.175	.45	.225	.55	.425	.425	.425	.45	.05	.45	.075	.5	.525	.4	.375	.55	.45	.45	.15	.475	.65	.625	.1	.075				
f _{ij}	0.245	.245	.195	.245	.245	.125	.245	.125	.245	.125	.095	.25	.245	.24	.245	.245	.125	.125	.225	.245	.125	.195	.25	.095	.4245			

การหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบทดสอบโดยใช้สูตร KR 20
ของ Kuder Richardson

$$k = 25$$

$$\Sigma pq = 4.2405$$

$$S^2 = 14.4589$$

$$r_{kk} = \frac{k}{k-1} \left[1 - \frac{\Sigma pq}{S^2} \right]$$

$$= \frac{25 \times 1 - 4.2405}{24 \quad 14.4589}$$

$$= \frac{25 \times 1 - .2932795}{24}$$

$$= \frac{25}{24} \times .7067205$$

$$= .73616$$

$$= .74$$

ตาราง 9 แสดงค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

จำนวนข้อ	S^2	Σpq	r_{ii}
25	14.458	4.2405	.74

ภาคผนวก ค

แผนการสอน

แบบทดสอบวัดผลการเรียนเรื่อง การจัดเก็บเอกสาร

แบบตารางตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้รายบุคคล

แผนการสอนการสอนปกติ

วิชาการจัดการในบ้าน ง012 เรื่องการจัดเก็บเอกสาร คาบ 1-2

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
2. บอกหลักการจัดเก็บเอกสาร
3. จำแนกประเภทของเอกสารสำคัญเพื่อประโยชน์ของการจัดเก็บ
4. วิเคราะห์วิธีการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
5. อธิบายลักษณะและความสำคัญของเอกสารที่จัดเก็บ
6. ทำทะเบียนการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
7. บอกประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ใดๆ ได้

เนื้อหา

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างเป็นระเบียบโดยจัดเรียงตามลำดับ เพื่อให้สะดวกในการใช้และไม่สูญหาย

เอกสารที่ใช้ในครอบครัวได้แก่ สูติบัตร ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ใบประกาศนียบัตร โฉนดที่ดิน ใบกรรมสิทธิ์ต่าง ๆ เป็นต้น

หลักการจัดเก็บ

1. เก็บในสภาพที่ใช้การได้ มีระบบ ค้นหาง่าย
2. เก็บในที่ที่แน่นอน
3. ถ่ายสำเนาไว้เพื่อติดตามได้เมื่อสูญหาย
4. เอกสารชำรุดต้องรีบซ่อม
5. เอกสารแผ่นใหญ่ไม่ควรพับ
6. แยกประเภทตามวิธีการจัดเก็บ ค้นหาได้ง่าย ประหยัดเวลา

การจำแนกเอกสารตามวิธีการใช้ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

1. เอกสารที่ใช้เป็นประจำ ได้แก่บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ สมุดบัญชีเงินฝาก บัตรเงินด่วน ควรพกติดตัวเพื่อสะดวกในการใช้
2. เอกสารที่ใช้เป็นครั้งคราวได้แก่ ทะเบียนบ้าน สูติบัตร โฉนดที่ดิน เก็บในตู้เก็บเอกสารให้มิดชิด โดยแยกเก็บตามประเภท

3. เอกสารที่ใช้เพื่อการตรวจสอบได้แก่ ใบเสร็จต่าง ๆ รวบรวม เอกสารประเภทเดียวกันไว้ที่เดียวกัน

ลักษณะและความสำคัญของเอกสารที่จัดเก็บ

1. บัตรประจำตัวประชาชน เป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้กับประชาชนคนไทยเพื่อใช้แสดงตน หรือติดต่อกับทางราชการหรือเอกชน หน่วยงานที่ออกบัตรคือกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ออกให้กับประชาชนคนไทยที่มีอายุตั้งแต่ 15-70 ปี มีลักษณะดังนี้คือ มีรูปเจ้าของบัตร ชื่อนามสกุล ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด วันออกบัตร วันหมดอายุบัตร บัตรประชาชนที่ทำครั้งหนึ่งใช้ได้เป็นระยะเวลา 6 ปีนับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรหายต้องแจ้งความทำบัตรใหม่ ในขณะที่รอบัตรใหม่ให้ใช้บัตรเหลืองแทนก่อน
2. บัตรเอทีเอ็ม เป็นบัตรที่ธนาคารเป็นผู้ออกให้ เมื่อมีบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ควรเก็บในช่องพลาสติก ไม่ควรเก็บในบริเวณที่มีสนามแม่เหล็ก
3. สมุดบัญชีเงินฝาก ใช้เป็นหลักฐานในการฝากเงินกับธนาคาร เก็บในช่องให้เรียบร้อย อาจะพกติดตัวในกระเป๋าส่วนตัว
4. ใบขับขี่รถยนต์ ควรถ่ายสำเนาเก็บไว้ในรถ 1 ฉบับ
5. ทะเบียนบ้าน เป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้กับประชาชน เพื่อแสดงที่ตั้งของบ้าน รายชื่อสมาชิกในบ้าน ฐานะของบุคคลในบ้าน ชื่อบิดามารดา การย้ายเข้าย้ายออก
6. สูติบัตร เป็นหลักฐานที่แสดงชื่อนามสกุล วันเดือนปีเกิด เวลาเกิด สถานที่เกิด ชื่อบิดามารดา
7. โฉนดที่ดิน เป็นเอกสารที่แสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ใช้เป็นหลักฐานซื้อขายที่ดิน
8. กรมธรรม์ประกันภัย เป็นเอกสารที่บริษัทผู้รับประกันออกให้กับผู้เอาประกันภัยเพื่อระบุประเภทของการคุ้มครอง ระยะเวลาการคุ้มครองวงเงินประกัน
9. ประกาศนียบัตร เป็นเอกสารที่ทางโรงเรียนออกให้กับผู้จบการศึกษาว่าจบจากสถาบันใด เมื่อไร ใช้เป็นประโยชน์ในการศึกษาต่อ หรือทำงาน

10. สด.9 เป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่อลงบัญชีเป็นทหารกองเกิน ใช้สมัครงาน

11. ใบรับประกันสินค้า ผู้ผลิตออกให้กับผู้ซื้อ เมื่อสินค้าที่ซื้อไปชำรุดเสียหายภายในเวลาที่ประกัน จะได้รับการซ่อมฟรี

12. ใบเสร็จต่าง ๆ เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระหนี้ และใช้ในการตรวจสอบกรณีเมื่อมีการใช้เกินปกติ

รูปแบบทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลา	หมายเหตุ

ลำดับที่ ให้เรียงลำดับเอกสารให้ต่อเนื่อง

ชื่อเอกสาร ให้เขียนชื่อของเอกสาร เช่น บัตรประชาชน

เลขที่เอกสาร เอกสารทุกชนิดมีรายละเอียดของเลขที่เอกสารให้นำมาลงในช่องนี้

รหัสแฟ้ม เอกสารที่ใช้เป็นประจำให้ใช้รหัสแฟ้ม 01 ได้แก่บัตรประชาชน
เอกสารที่ใช้เป็นครั้งคราวให้ใช้รหัสแฟ้ม 02 ได้แก่สูติบัตร
เอกสารที่ใช้เพื่อการตรวจสอบให้ใช้รหัสแฟ้ม 03
ได้แก่ใบเสร็จต่าง ๆ

กำหนดเวลา หมายถึง อายุการเก็บเอกสาร เช่นบัตรประจำตัวประชาชนใช้ได้ 6 ปี ให้ลงวันหมดอายุของบัตร ในกรณีเอกสารที่ต้องเก็บตลอดชีวิตได้แก่ทะเบียนบ้าน ในช่องนี้ให้ใช้คำว่าห้ามสูญหาย หรือ ห้ามทำลาย

หมายเหตุ ในช่องนี้เมื่อมีผู้นำเอกสารไปใช้ ให้ลงว่าใครเป็นผู้ใช้นำไปใช้เมื่อไร

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. ชี้แจงวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน
2. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนสอน 25 นาที
3. ให้นักเรียนยกตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในครอบครัวมีอะไรบ้าง
4. ปัญหาที่นักเรียนพบเกี่ยวกับเอกสารมีอะไรบ้าง
5. จากข้อ 4 ครูสรุปถึงความหมายของการจัดเก็บเอกสาร ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร หลักการวิธีการเก็บเอกสาร
6. นำเอกสารที่นักเรียนยกตัวอย่างในข้อ 3 มาแบ่งประเภทของเอกสาร ครูอธิบายวิธีการเก็บเอกสารแต่ละประเภท
8. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการแบ่งประเภทและการจัดเก็บเอกสาร เมื่อทำเสร็จแล้ว ครูเฉลย
9. ครูให้นักเรียนแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ 8 คนโดยแจกเอกสารให้นักเรียนศึกษาเกี่ยวกับว่าเอกสารแต่ละชนิดมีความสำคัญ มีรายละเอียดอะไรบ้าง และมีประโยชน์อย่างไร หลังจากนั้นให้นักเรียนมารายงานหน้าชั้น กลุ่มละ 5 นาที ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปอีกครั้ง
10. ให้นักเรียนดูทะเบียนการจัดเก็บเอกสารพร้อมทั้งช่วยกันกรอกรายละเอียด
11. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังสอน 25 นาที

สื่อการสอน

แบบทดสอบเรื่องการจัดเก็บเอกสาร

ตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ เช่น บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน สูติบัตร โฉนดที่ดิน ใบกรมธรรม์ ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

แบบฝึกหัดเรื่องการแบ่งประเภทและการจัดเก็บเอกสาร

ทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร

ประเมินผล

การตอบคำถามนักเรียน

แบบฝึกหัดเรื่องการแบ่งประเภทและการจัดเก็บเอกสาร

แบบทดสอบเรื่องการจัดเก็บเอกสาร

แบบฝึกหัดเรื่องการแบ่งประเภทและการจัดเก็บเอกสาร

ให้นักเรียนพิจารณาเอกสารต่อไปนี้ว่าจัดอยู่ในประเภทใด มีวิธีการจัดเก็บอย่างไร

ชื่อเอกสาร	ประเภทของเอกสาร	วิธีการจัดเก็บ
1. บัตรประชาชน		
2. บัตรเอทีเอ็ม		
3. สูติบัตร.....		
4. ใบเสร็จค่าน้ำ.....		
5. ใบขับขี.....		
6. ประกาศนียบัตร.....		
7. ใบรับประกันสินค้า.....		
8. โฉนดที่ดิน.....		
9. กรมธรรม์ประกันชีวิต.....		
10. สมุดบัญชีคู่ฝาก.....		

แผนการสอนที่ใช้วิธีทัศน์

วิชาการจัดการในบ้าน ง012 เรื่องการจัดเก็บเอกสาร คาบ 1-2

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
2. บอกหลักการจัดเก็บเอกสาร
3. จำแนกประเภทของเอกสารสำคัญเพื่อประโยชน์ของการจัดเก็บ
4. วิเคราะห์วิธีการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
5. อธิบายลักษณะและความสำคัญของเอกสารที่จัดเก็บ
6. ทำทะเบียนการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
7. บอกประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารสำคัญ ไปได้

เนื้อหา

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างเป็นระเบียบโดยจัดเรียงตามลำดับ เพื่อให้สะดวกในการใช้และไม่สูญหาย

เอกสารที่ใช้ในครอบครัวได้แก่ สูติบัตร ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ใบประกาศนียบัตร โฉนดที่ดิน ใบกรมธรรม์ต่าง ๆ เป็นต้น

หลักการจัดเก็บ

1. เก็บในสภาพที่ใช้การได้ มีระบบ ค้นหาง่าย
2. เก็บในที่ที่แน่นอน
3. ถ่ายสำเนาไว้เพื่อติดตามได้เมื่อสูญหาย
4. เอกสารชำรุดต้องรีบซ่อม
5. เอกสารแผ่นใหญ่ไม่ควรพับ
6. แยกประเภทตามวิธีการจัดเก็บ ค้นหาได้ง่าย ประหยัดเวลา

การจำแนกเอกสารตามวิธีการใช้ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

1. เอกสารที่ใช้เป็นประจำได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ รถยนต์ สมุดบัญชีเงินฝาก บัตรเงินด่วน ควรพกติดตัวเพื่อสะดวกในการใช้
2. เอกสารที่ใช้เป็นครั้งคราวได้แก่ ทะเบียนบ้าน สูติบัตร โฉนดที่ดิน เก็บในตู้เก็บเอกสารให้มีชีวิต โดยแยกเก็บตามประเภท

3. เอกสารที่ใช้เพื่อการตรวจสอบได้แก่ ใบเสร็จต่าง ๆ รวบรวม เอกสารประเภทเดียวกันไว้ที่เดียวกัน

ลักษณะและความสำคัญของเอกสารที่จัดเก็บ

1. บัตรประจำตัวประชาชน เป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้กับประชาชนคนไทยเพื่อใช้แสดงตน หรือติดต่อกับทางราชการหรือเอกชน หน่วยงานที่ออกบัตรคือกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ออกให้กับประชาชนคนไทยที่มีอายุตั้งแต่ 15-70ปีมีลักษณะดังนี้คือ มีรูปเจ้าของบัตร ชื่อนามสกุล ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด วันออกบัตร วันหมดอายุบัตร บัตรประชาชนที่ทำครั้งหนึ่งใช้ได้เป็นระยะเวลา 6 ปีนับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรหายต้องแจ้งความ ทำบัตรใหม่ ในขณะที่รอบัตรใหม่ให้ใช้บัตรเหลืองแทนก่อน
2. บัตรเอทีเอ็ม เป็นบัตรที่ธนาคารเป็นผู้ออกให้ เมื่อมีบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ควรเก็บในช่องพลาสติก ไม่ควรเก็บในบริเวณที่มีสนามแม่เหล็ก
3. สมุดบัญชีเงินฝาก ใช้เป็นหลักฐานในการฝากเงินกับธนาคาร เก็บในช่องให้เรียบร้อย อาจจะถูกติดตัวในกระเป๋าสตางค์
4. ใบขับขี่ยานยนต์ ควรถ่ายสำเนาเก็บไว้ในรถ 1 ฉบับ
5. ทะเบียนบ้าน เป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้กับประชาชน เพื่อแสดงที่ตั้งของบ้าน รายชื่อสมาชิกในบ้าน ฐานะของบุคคลในบ้าน ชื่อบิดามารดา การย้ายเข้าย้ายออก
6. สูติบัตร เป็นหลักฐานที่แสดงชื่อนามสกุล วันเดือนปีเกิด เวลาเกิด สถานที่เกิด ชื่อบิดามารดา
7. โฉนดที่ดิน เป็นเอกสารที่แสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ใช้เป็นหลักทรัพย์สินค้ำประกัน
8. กรมธรรม์ประกันภัย เป็นเอกสารที่บริษัทผู้รับประกันออกให้กับผู้เอาประกันเพื่อระบุประเภทของการคุ้มครอง ระยะเวลาการคุ้มครอง วงเงินประกัน
9. ประกาศนียบัตร เป็นเอกสารที่ทางโรงเรียนออกให้กับผู้จบการศึกษาว่าจบจากสถาบันใด เมื่อไร ใช้เป็นประโยชน์ในการศึกษาต่อ หรือทำงาน
10. สด.9 เป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้เพื่อลงบัญชีเป็นทหารกองเกิน ใช้สมัครงาน

11. ใบรับประกันสินค้า ผู้ผลิตออกให้กับผู้ซื้อ เมื่อสินค้าที่ซื้อไปชำรุดเสียหายภายในเวลาที่ประกัน จะได้รับการซ่อมฟรี

12. ใบเสร็จต่าง ๆ เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระหนี้ และใช้ในการตรวจสอบกรณีเมื่อมีการใช้เกินปกติ

รูปแบบทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลา	หมายเหตุ

ลำดับที่ ให้เรียงลำดับเอกสารให้ต่อเนื่อง

ชื่อเอกสาร ให้เขียนชื่อของเอกสาร เช่น บัตรประชาชน

เลขที่เอกสาร เอกสารทุกชนิดมีรายละเอียดของเลขที่เอกสารให้นำมาลงในช่องนี้

รหัสแฟ้ม เอกสารที่ใช้เป็นประจำให้ใช้รหัสแฟ้ม 01 ได้แก่บัตรประชาชน
เอกสารที่ใช้เป็นครั้งคราวให้ใช้รหัสแฟ้ม 02 ได้แก่สูติบัตร
เอกสารที่ใช้เพื่อการตรวจสอบให้ใช้รหัสแฟ้ม 03 ได้แก่
ใบเสร็จต่าง ๆ

กำหนดเวลา หมายถึง อายุการเก็บเอกสาร เช่นบัตรประจำตัวประชาชน
ใช้ได้ 6 ปี ให้ลงวันหมดอายุของบัตร ในกรณีเอกสารที่ต้อง
เก็บตลอดชีวิต ได้แก่ทะเบียนบ้าน ในช่องนี้ให้ใช้คำว่า
ห้ามสูญหาย หรือ ห้ามทำลาย

หมายเหตุ ในช่องนี้เมื่อมีผู้นำเอกสารไปใช้ ให้ลงว่าใครเป็นผู้ใช้ นำไป
ใช้เมื่อไร

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. แจกจุดประสงค์ในการเรียนการสอน
2. ทำข้อทดสอบก่อนสอน 25 นาที
3. ให้นักเรียนดูวีดิทัศน์เรื่องการจัดเก็บเอกสารตอนแรกเกี่ยวกับความหมาย หลักการจัดเก็บและการแบ่งประเภทของเอกสาร
4. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการแบ่งประเภทและการจัดเก็บเอกสาร พร้อมเฉลย
5. ให้นักเรียนดูวีดิทัศน์ตอนสอง ลักษณะและความสำคัญของเอกสารที่จัดเก็บทะเบียนการจัดเก็บ
6. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังสอน 25 นาที

สื่อการสอน

วีดิทัศน์ประกอบการสอนเรื่องการจัดเก็บเอกสาร
แบบทดสอบเรื่องการจัดเก็บเอกสาร
แบบฝึกหัดเรื่องการแบ่งประเภทและการจัดเก็บเอกสาร

ประเมินผล

แบบฝึกหัดเรื่องการแบ่งประเภทและการจัดเก็บเอกสาร
แบบทดสอบเรื่องการจัดเก็บเอกสาร

แบบฝึกหัดเรื่องการแบ่งประเภทและการจัดเก็บเอกสาร

ให้นักเรียนพิจารณาเอกสารต่อไปนี้ว่าจัดอยู่ในประเภทใด มีวิธีการจัดเก็บอย่างไร

ชื่อเอกสาร	ประเภทของเอกสาร	วิธีการจัดเก็บ
1. บัตรประชาชน.....		
2. บัตรเอทีเอ็ม		
3. สติ๊กเกอร์.....		
4. ใบเสร็จค่าน้ำ.....		
5. ใบขับขี่.....		
6. ประกาศนียบัตร.....		
7. ใบรับประกันสินค้า.....		
8. โฉนดที่ดิน.....		
9. กรมธรรม์ประกันชีวิต.....		
10. สมุดบัญชีคู่ฝาก.....		

ข้อสอบก่อนปรับปรุง

ข้อสอบวิชา วิชาการจัดการในบ้าน ง012

เรื่องการจัดเก็บเอกสาร

คำชี้แจง ข้อสอบเป็นแบบปรนัยเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ
ให้ทำเครื่องหมาย x ลงในช่องว่างที่ตรงกับตัวเลือกที่ถูกต้องเพียง
คำตอบเดียว ถ้าข้อใดตอบมากกว่า 1 คำตอบ จะถูกหักข้อละ
2 คะแนน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
2. บอกหลักของการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
3. วิเคราะห์วิธีการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
4. จำแนกประเภทของเอกสารสำคัญเพื่อการจัดเก็บได้
5. ทำทะเบียนการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
6. บอกลักษณะและความสำคัญของเอกสารที่จัดเก็บแต่ละชนิดได้
7. บอกประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดตรงกับความหมายของการจัดเก็บเอกสาร
 - ก. เก็บรักษาเอกสารทุกชนิดให้คงสภาพเดิม
 - ข. แยกเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อความเป็นระเบียบ
 - ค. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เก็บไว้ในที่มีขีด เพื่อมิให้เอกสารสูญหาย
 - ง. เก็บเอกสารให้เป็นระบบ จัดเป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการค้นหา

2. ข้อใดคือประโยชน์ของการเก็บเอกสารที่เป็นระบบ
 - ก. สวยงาม
 - ข. ค้นหาง่าย
 - ค. ยืดอายุการใช้งาน
 - ง. ป้องกันการสูญหาย
3. เก็บเอกสารอย่างไรจึงทำให้ผู้ต้องการใช้ค้นหาได้รวดเร็ว
 - ก. เก็บไว้ใกล้มือ
 - ข. แยกประเภทเอกสาร
 - ค. เก็บไว้ในที่ประจำ
 - ง. ทำทะเบียนการจัดเก็บ
4. ข้อใดคือประโยชน์ของการถ่ายสำเนาเอกสารสำคัญ
 - ก. ป้องกันการสูญหาย
 - ข. ประหยัดเวลาในการค้นหา
 - ค. ป้องกันภัยจากการโจรกรรม
 - ง. ติดตามต้นฉบับที่สูญหายได้
5. การเคลื่อนบัตรประชาชนมีประโยชน์อย่างไร
 - ก. ความสวยงาม
 - ข. คงสภาพเดิม
 - ค. ยืดอายุการใช้งาน
 - ง. ป้องกันแมลงแทะ
6. ข้อใด ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับหลักการจัดเก็บเอกสารสำคัญ
 - ก. เอกสารควรเก็บไว้ในที่แน่นอน เพื่อค้นหาได้รวดเร็ว
 - ข. ทะเบียนบ้านที่มีขนาดใหญ่ไม่ควรพับทำให้เป็นรอยฉีกขาดง่าย
 - ค. เอกสารทุกฉบับเมื่อชำรุดให้รีบซ่อม เพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
 - ง. เอกสารทุกชนิดให้เก็บในตู้เก็บเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหาย

7. ข้อใดเป็นวิธีการจัดเก็บทะเบียนบ้านให้คงทนถาวร
 - ก. เก็บในลิ้นชัก
 - ข. หุ้มใส่ซองพลาสติก
 - ค. เก็บไว้ในแนวนอน
 - ง. เก็บไว้ในแฟ้ม
8. ข้อใดเป็นเหตุผลในการจัดเก็บเอกสารบางชนิด ไว้ในตู้เก็บเอกสาร
 - ก. ป้องกันการสูญหาย
 - ข. หยิบใช้ได้สะดวก
 - ค. ป้องกันการเสียหายจากความชื้น
 - ง. ประหยัดเวลาในการค้นหา
9. เอกสารในข้อใดต้องเก็บตลอดชีวิต
 - ก. ใบประกาศนียบัตร
 - ข. กรมธรรม์ประกันภัย
 - ค. ใบรับประกันสินค้า
 - ง. สูติบัตร
10. เอกสารในข้อใดมีอายุการเก็บสั้นที่สุด
 - ก. บัตรประชาชน
 - ข. บัตรเงินด่วน
 - ค. ใบรับประกันสินค้า
 - ง. ใบเสร็จค่าน้ำ-ค่าไฟ
11. เอกสารประเภทใดต้องพกติดตัวอยู่เสมอ
 - ก. สูติบัตร
 - ข. บัตรเงินด่วน
 - ค. ทะเบียนบ้าน
 - ง. ใบรับประกันสินค้า

12. ข้อใด ไม่ใช่ เอกสารที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกัน
- ก. บัตรประชาชน สูติบัตร
 - ข. สมุดบัญชีคู่ฝาก บัตรประชาชน
 - ค. สูติบัตร ทะเบียนบ้าน
 - ง. ใบประกาศนียบัตร กรมธรรม์ประกันภัย
13. ข้อใดเป็นเอกสารใช้เป็นครั้งคราว
- ก. ใบเสร็จค่าน้ำ - ค่าไฟ
 - ข. ทะเบียนบ้าน
 - ค. บัตรประชาชน
 - ง. สมุดบัญชีเงินฝาก
14. ข้อใดเป็นเอกสารใช้เป็นประจำ
- ก. สมุดบัญชีเงินฝาก
 - ข. สูติบัตร
 - ค. ใบเสร็จรับเงิน
 - ง. ใบประกาศนียบัตร
15. ข้อใดเป็นเอกสารใช้เพื่อตรวจสอบ
- ก. สูติบัตร
 - ข. ประกาศนียบัตร
 - ค. ใบรับประกันสินค้า
 - ง. กรมธรรม์ประกันภัย
16. รายการใดต่อไปนี้ ไม่มี อยู่ในบัตรประจำตัวประชาชน
- ก. วันออกบัตร-วันหมดอายุ
 - ข. วัน เดือน ปีเกิดของเจ้าของบัตร
 - ค. สัญชาติ เชื้อชาติเจ้าของบัตร
 - ง. ชื่อเจ้าของบัตร

17. ข้อใด ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- ก. เอกสารที่ทางราชการออกให้กับผู้มีสัญชาติไทยอายุ 15 - 60 ปีบริบูรณ์
 - ข. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับหนึ่ง ๆ มีอายุ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
 - ค. บัตรประจำตัวประชาชนที่หมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องทำบัตรใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ
 - ง. ในระหว่างที่บัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุให้ใช้บัตรเหลืองแทน
18. บัตรประจำตัวประชาชนมีประโยชน์ในการติดต่อกับบุคคลอื่นในด้านใด
- ก. แสดงตนในการออกเสียงเลือกตั้ง
 - ข. แสดงตนเป็นเจ้าของบัญชีเงินฝาก
 - ค. แสดงตนเป็นพลเมืองไทยในต่างประเทศ
 - ง. แสดงตนในการเป็นนักศึกษาในสถาบัน
19. เอกสารประเภทใดใช้ติดต่อกับราชการ/เอกชนเพื่อแสดงตน
- ก. สูติบัตร
 - ข. ทะเบียนบ้าน
 - ค. บัตรประชาชน
 - ง. ใบขับขี่
20. เอกสารใดใช้ตั้งแต่เกิดจนตาย ระบุถึงชื่อ เพศ สถานภาพในบ้าน ชื่อบิดา-มารดา
- ก. บัตรประชาชน
 - ข. สูติบัตร
 - ค. ทะเบียนบ้าน
 - ง. ทะเบียนทหาร
21. ข้อใด มิใช่ ประโยชน์ของสูติบัตร
- ก. ใช้เป็นหลักฐานในการเกิด
 - ข. ใช้เป็นหลักฐานในการย้ายที่อยู่
 - ค. ใช้เป็นหลักฐานในการเข้าศึกษาในระดับภาคบังคับ
 - ง. ใช้เป็นหลักฐานในการขอเปลี่ยนชื่อในทะเบียนบ้าน

22. เอกสารข้อใดที่บริษัทออกให้เพื่อระบุประเภทของการคุ้มครอง
ระยะเวลาการคุ้มครอง เงื่อนไขของสัญญา จำนวนเงินทุนประกัน
- ใบรับประกันสินค้า
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - กรมธรรม์ประกันภัย
 - สัญญาซื้อขายสินค้า
23. เอกสารชนิดใดนิยมใช้เป็นหลักทรัพ์ค้าประกัน
- บัญชีธนาคารทุกประเภท
 - โฉนดที่ดิน
 - ใบรับประกันสินค้า
 - กรมธรรม์ประกันภัย
24. ข้อใด ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับโฉนดที่ดิน
- เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
 - เอกสารที่ใช้เป็นประจํา
 - หลักทรัพ์ชนิดหนึ่งสามารถซื้อ-ขายได้
 - เอกสารสามารถใช้ชำระหนี้
25. บัตรเงินด่วน เป็นเอกสารทางการเงินที่ออกให้กับเจ้าของบัญชีเงินฝาก
ประเภทใด
- บัญชีออมทรัพ์
 - บัญชีกระแสรายวัน
 - บัญชีประจํา
 - สินมัชยะ
26. ข้อใดคือประโยชน์ทางอ้อมของการเก็บใบเสร็จค่านํ้า
- หลักฐานการชำระเงิน
 - ตรวจสอบความถูกต้องกับปริมาณนํ้าที่ใช้
 - ค้นหาสาเหตุ เมื่อมีปริมาณการใช้สูงผิดปกติ
 - หลักฐานในการลงบัญชีรายรับ-รายจ่ายของครอบครัว

ให้พิจารณา แบบทะเบียนการจัดเก็บเอกสารใช้ตอบคำถามข้อ 27-30

โดยให้รหัส 01 แทนเอกสารที่ใช้เป็นประจำ

02 แทนเอกสารที่ใช้เป็นครั้งคราว

03 แทนเอกสารที่ใช้เพื่อการตรวจสอบ

แบบทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลา	หมายเหตุ
1	ใบรับ ประกัน บัญชีเงิน ฝาก	3-9411-1-0016712	01	2533-2539	
2		ช 578924		2538-2539	
3		175-05-056321	01		
4	กรมธรรม์ ประกันภัย	T 008135867			

27. เอกสารลำดับที่ 1 ควรตรงกับข้อใด

ก. ทะเบียนบ้าน

ข. สูติบัตร

ค. สมุดบัญชีเงินฝาก

ง. บัตรประชาชน

28. เอกสารลำดับที่ 2 ควรใช้รหัสแฟ้มตรงกับข้อใด

ก. 01

ข. 02

ค. 03

29. เอกสารลำดับที่ 3 ชื่อกำหนดเวลาให้ใส่ข้อความใดจึงจะเหมาะสม

ก. 1 ปี

ข. 5 ปี

ค. ตลอดเวลา

ง. ห้ามสูญหาย

30. เอกสารลำดับที่ 4 ควรใช้รหัสแฟ้มตรงกับข้อใด

ก. 01

ข. 02

ค. 03

ข้อทดสอบก่อนสอน

ข้อสอบวิชา วิชาการจัดการในบ้าน ง012 เรื่องการจัดเก็บเอกสาร

คำชี้แจง ข้อสอบเป็นแบบปรนัยเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 25 ข้อ
ให้ทำเครื่องหมาย x ลงในช่องว่างที่ตรงกับตัวเลือกที่ถูกต้องเพียง
คำตอบเดียว ถ้าข้อใดตอบมากกว่า 1 คำตอบ จะถูกหักข้อละ
2 คะแนน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
2. บอกหลักของการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
3. วิเคราะห์วิธีการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
4. จำแนกประเภทของเอกสารสำคัญเพื่อการจัดเก็บได้
5. ทำทะเบียนการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
6. บอกลักษณะและความสำคัญของเอกสารที่จัดเก็บแต่ละชนิดได้
7. บอกประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดตรงกับความหมายของการจัดเก็บเอกสาร
 - ก. เก็บรักษาเอกสารทุกชนิดให้คงสภาพเดิม
 - ข. แยกเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อความเป็นระเบียบ
 - ค. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เก็บไว้ในที่มิดชิด เพื่อมิให้เอกสารสูญหาย
 - ง. เก็บเอกสารให้เป็นระบบ จัดเป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการค้นหา

2. ข้อใดคือประโยชน์ของการเก็บเอกสารที่เป็นระบบ
 - ก. สวยงาม
 - ข. ค้นหาง่าย
 - ค. ยืดอายุการใช้งาน
 - ง. ป้องกันการสูญหาย
3. เก็บเอกสารอย่างไรจึงทำให้ผู้ต้องการใช้ค้นหาได้รวดเร็ว
 - ก. เก็บไว้ใกล้มือ
 - ข. แยกประเภทเอกสาร
 - ค. เก็บไว้ในที่ประจำ
 - ง. ทำทะเบียนการจัดเก็บ
4. ข้อใดคือประโยชน์ของการถ่ายสำเนาเอกสารสำคัญ
 - ก. ป้องกันการสูญหาย
 - ข. ประหยัดเวลาในการค้นหา
 - ค. ปลอดภัยจากการโจรกรรม
 - ง. ติดตามต้นฉบับที่สูญหายได้
5. การเคลื่อนบัตรประจำตัวประชาชนมีประโยชน์อย่างไร
 - ก. ความสวยงาม
 - ข. คงสภาพเดิม
 - ค. ยืดอายุการใช้งาน
 - ง. ป้องกันแมลงแทะ
6. ข้อใด ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับหลักการจัดเก็บเอกสารสำคัญ
 - ก. เอกสารควรเก็บไว้ในที่แน่นอน เพื่อค้นหาได้รวดเร็ว
 - ข. ทะเบียนบ้านที่มีขนาดใหญ่ไม่ควรพับทำให้เป็นรอยฉีกขาดง่าย
 - ค. เอกสารทุกฉบับเมื่อชำรุดให้รีบซ่อม เพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
 - ง. เอกสารทุกชนิดให้เก็บในตู้เก็บเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหาย

7. เอกสารในข้อใดที่มีอายุการเก็บสั้นที่สุด
- บัตรประชาชน
 - บัตรเงินด่วน
 - ใบรับประกันสินค้า
 - ใบเสร็จค่าน้ำ-ค่าไฟ
8. ข้อใด ไม่ใช่ เอกสารที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกัน
- บัตรประชาชน สูติบัตร
 - สมุดบัญชีคู่ฝาก บัตรประชาชน
 - สูติบัตร ทะเบียนบ้าน
 - ใบประกาศนียบัตร กรมธรรม์ประกันภัย
9. ข้อใดเป็นเอกสารใช้เป็นครั้งคราว
- ใบเสร็จค่าน้ำ - ค่าไฟ
 - ทะเบียนบ้าน
 - บัตรประชาชน
 - สมุดบัญชีเงินฝาก
10. ข้อใดเป็นเอกสารใช้เป็นประจำ
- สมุดบัญชีเงินฝาก
 - สูติบัตร
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบประกาศนียบัตร
11. ข้อใดเป็นเอกสารใช้เพื่อตรวจสอบ
- สูติบัตร
 - ประกาศนียบัตร
 - ใบรับประกันสินค้า
 - กรมธรรม์ประกันภัย

12. รายการใดต่อไปนี้ ไม่มี อยู่ในบัตรประจำตัวประชาชน
- วันออกบัตร-วันหมดอายุ
 - วัน เดือน ปีเกิดของเจ้าของบัตร
 - สัญชาติ เชื้อชาติเจ้าของบัตร
 - ชื่อเจ้าของบัตร
13. ข้อใด ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- เอกสารที่ทางราชการออกให้กับผู้มีสัญชาติไทยอายุ 15 - 60 ปีบริบูรณ์
 - บัตรประจำตัวประชาชนฉบับหนึ่ง ๆ มีอายุ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
 - บัตรประจำตัวประชาชนที่หมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องทำบัตรใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ
 - ในระหว่างที่บัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุให้ใช้บัตรเหลืองแทน
14. บัตรประจำตัวประชาชนมีประโยชน์ในการติดต่อกับบุคคลอื่นในด้านใด
- แสดงตนในการออกเสียงเลือกตั้ง
 - แสดงตนเป็นเจ้าของบัญชีเงินฝาก
 - แสดงตนเป็นพลเมืองไทยในต่างประเทศ
 - แสดงตนในการเป็นนักศึกษาในสถาบัน
15. เอกสารใดใช้ตั้งแต่เกิดจนตาย ระบุถึงชื่อ เพศ สถานภาพในบ้าน ชื่อบิดา-มารดา
- บัตรประชาชน
 - สูติบัตร
 - ทะเบียนบ้าน
 - ทะเบียนทหาร
16. ข้อใด มิใช่ ประโยชน์ของสูติบัตร
- ใช้เป็นหลักฐานในการเกิด
 - ใช้เป็นหลักฐานในการย้ายที่อยู่
 - ใช้เป็นหลักฐานในการเข้าศึกษาในระดับภาคบังคับ
 - ใช้เป็นหลักฐานในการขอเปลี่ยนชื่อในทะเบียนบ้าน

17. เอกสารข้อใดที่บริษัทออกให้เพื่อระบุประเภทของการคุ้มครอง
ระยะเวลาการคุ้มครอง เงื่อนไขของสัญญา จำนวนเงินทุนประกัน
 - ก. ใบรับประกันสินค้า
 - ข. ใบเสร็จรับเงิน
 - ค. กรมธรรม์ประกันภัย
 - ง. สัญญาซื้อขายสินค้า
18. เอกสารชนิดใดนิยมใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน
 - ก. บัญชีธนาคารทุกประเภท
 - ข. โฉนดที่ดิน
 - ค. ใบรับประกันสินค้า
 - ง. กรมธรรม์ประกันภัย
19. ข้อใด ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับโฉนดที่ดิน
 - ก. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
 - ข. เอกสารที่ใช้เป็นประจำ
 - ค. หลักทรัพย์ชนิดหนึ่งสามารถซื้อ-ขายได้
 - ง. เอกสารสามารถใช้ชำระหนี้
20. บัตรเงินด่วน เป็นเอกสารทางการเงินที่ออกให้กับเจ้าของบัญชีเงินฝาก
ประเภทใด
 - ก. บัญชีออมทรัพย์
 - ข. บัญชีกระแสรายวัน
 - ค. บัญชีประจำ
 - ง. สินมีดยะ
21. ข้อใดคือประโยชน์ทางอ้อมของเก็บใบเสร็จค่าน้ำ
 - ก. หลักฐานการชำระเงิน
 - ข. ตรวจสอบความถูกต้องกับปริมาณน้ำที่ใช้
 - ค. ค้นหาสาเหตุ เมื่อมีปริมาณการใช้สูงผิดปกติ
 - ง. หลักฐานในการลงบัญชีรายรับ-รายจ่ายของครอบครัว

ให้พิจารณา แบบทะเบียนการจัดเก็บเอกสารใช้ตอบคำถามข้อ 22 - 25

โดยให้รหัส 01 แทนเอกสารที่ใช้เป็นประจำ

02 แทนเอกสารที่ใช้เป็นครั้งคราว

03 แทนเอกสารที่ใช้เพื่อการตรวจสอบ

แบบทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลา	หมายเหตุ
1	ใบรับ ประกัน บัญชีเงิน ฝาก	3-9411-1-0016712	01	2533-2539	
2		ช 578924		2538-2539	
3		175-05-056321	01		
4	กรมธรรม์ ประกันภัย	T 008135867			

22. เอกสารลำดับที่ 1 ควรตรงกับข้อใด

ก. ทะเบียนบ้าน

ข. สูติบัตร

ค. สมุดบัญชีเงินฝาก

ง. บัตรประชาชน

23. เอกสารลำดับที่ 2 ควรใช้รหัสแฟ้มตรงกับข้อใด

ก. 01

ข. 02

ค. 03

24. เอกสารลำดับที่ 3 ช่องกำหนดเวลาให้ใส่ข้อความใดจึงจะเหมาะสม

ก. 1 ปี

ข. 5 ปี

ค. ตลอดเวลา

ง. ห้ามสูญหาย

25. เอกสารลำดับที่ 4 ควรใช้รหัสแฟ้มตรงกับข้อใด

ก. 01

ข. 02

ค. 03

ข้อทดสอบหลังสอน

ข้อสอบวิชา วิชาการจัดการในบ้าน ง012 เรื่องการจัดเก็บเอกสาร

คำชี้แจง ข้อสอบเป็นแบบปรนัยเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 25 ข้อ
ให้ทำเครื่องหมาย x ลงในช่องว่างที่ตรงกับตัวเลือกที่ถูกต้องเพียง
คำตอบเดียว ถ้าข้อใดตอบมากกว่า 1 คำตอบ จะถูกหักข้อละ

2 คะแนน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
2. บอกหลักของการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
3. วิเคราะห์วิธีการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
4. จำแนกประเภทของเอกสารสำคัญเพื่อการจัดเก็บได้
5. ทำทะเบียนการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้
6. บอกลักษณะและความสำคัญของเอกสารที่จัดเก็บแต่ละชนิดได้
7. บอกประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้

จงพิจารณาเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดตรงกับความหมายของการจัดเก็บเอกสาร
 - ก. การเก็บรักษาเอกสารทุกชนิดให้คงสภาพเดิม
 - ข. การแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อความเป็นระเบียบ
 - ค. การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เก็บไว้ในที่มิดชิด เพื่อมิให้เอกสารสูญหาย
 - ง. การเก็บเอกสารให้เป็นระบบ จัดเป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการค้นหา
2. ข้อใดคือประโยชน์ของการเก็บเอกสารที่เป็นระบบ
 - ก. ค้นหาง่าย
 - ข. เพื่อความสวยงาม
 - ค. ป้องกันการสูญหาย
 - ง. ยืดอายุการใช้งาน

3. การเลือกบัตรประชาชนมีประโยชน์อย่างไร
 - ก. ความสวยงาม
 - ข. คงสภาพเดิม
 - ค. ยืดอายุการใช้งาน
 - ง. ป้องกันแมลงแทะ
4. การเก็บเอกสารอย่างไรจึงทำให้ผู้ต้องการใช้ค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
 - ก. เก็บไว้ใกล้มือ
 - ข. เก็บไว้ในที่ประจำ
 - ค. แยกประเภทของเอกสาร
 - ง. ทำทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร
5. ข้อใดคือประโยชน์ของการถ่ายสำเนาเอกสารสำคัญ
 - ก. ป้องกันการสูญหาย
 - ข. ปลอดภัยจากการโจรกรรม
 - ค. ติดตามต้นฉบับที่สูญหายได้
 - ง. ประหยัดเวลาในการค้นหา
6. ข้อใด ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับหลักการจัดเก็บเอกสารสำคัญ
 - ก. เอกสารควรเก็บไว้ในที่แน่นอน เพื่อค้นหาได้รวดเร็ว
 - ข. ทะเบียนบ้านที่มีขนาดใหญ่ไม่ควรพับทำให้เป็นรอยฉีกขาดง่าย
 - ค. เอกสารทุกชนิดให้เก็บในตู้เก็บเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหาย
 - ง. เอกสารทุกฉบับเมื่อชำรุดให้รับซ่อม เพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
7. เอกสารในข้อใดมีอายุการเก็บสั้นที่สุด
 - ก. บัตรเงินด่วน
 - ข. บัตรประชาชน
 - ค. ใบเสร็จค่าน้ำ-ค่าไฟ
 - ง. ใบรับประกันสินค้า

8. ข้อใดเป็นเอกสารใช้เป็นครั้งคราว
 - ก. ทะเบียนบ้าน
 - ข. บัตรประชาชน
 - ค. สมุดบัญชีเงินฝาก
 - ง. ใบเสร็จค่าน้ำ-ค่าไฟ
9. ข้อใดเป็นเอกสารใช้เพื่อการตรวจสอบ
 - ก. สูติบัตร
 - ข. สมุดบัญชีธนาคาร
 - ค. ใบรับประกันสินค้า
 - ง. กรมธรรม์ประกันภัย
10. ข้อใดเป็นเอกสารใช้เป็นประจำ
 - ก. ใบประกาศนียบัตร
 - ข. สมุดบัญชีเงินฝาก
 - ค. ใบเสร็จรับเงิน
 - ง. สูติบัตร
11. ข้อใดจัดเป็นเอกสารประเภทเดียวกัน
 - ก. บัตรเงินด่วน โฉนดที่ดิน
 - ข. บัตรประชาชน ใบขับขี่
 - ค. ปรินญาบัตร บัตรเงินด่วน
 - ง. ใบเสร็จต่าง ๆ กรมธรรม์ประกันภัย
12. รายการใดต่อไปนี้ ไม่มี อยู่ในบัตรประจำตัวประชาชน
 - ก. ชื่อเจ้าของบัตร
 - ข. วันออกบัตร-วันหมดอายุ
 - ค. วันเดือนปีเกิดของเจ้าของบัตร
 - ง. สัญชาติ เชื้อชาติของเจ้าของบัตร

13. ข้อใด ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- ก. เอกสารที่ทางราชการออกให้กับผู้มีสัญชาติไทยอายุ 15 - 60 ปีบริบูรณ์
 - ข. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับหนึ่ง ๆ มีอายุ 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
 - ค. บัตรประจำตัวประชาชนที่หมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องทำบัตรใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ
 - ง. ในระหว่างที่บัตรประชาชนหมดอายุให้ใช้บัตรเหลืองแทน
14. บัตรประจำตัวประชาชนมีประโยชน์ในการติดต่อกับบุคคลอื่นในด้านใด
- ก. แสดงตนในการออกเสียงเลือกตั้ง
 - ข. แสดงตนในการเป็นนักศึกษาในสถาบัน
 - ค. แสดงตนเป็นเจ้าของบัญชีเงินฝาก
 - ง. แสดงตนเป็นพลเมืองไทยในต่างประเทศ
15. เอกสารใดใช้ตั้งแต่เกิดจนตาย ระบุถึงชื่อ เพศ สถานภาพในบ้าน ชื่อบิดา-มารดา
- ก. สูติบัตร
 - ข. บัตรประชาชน
 - ค. ทะเบียนบ้าน
 - ง. ทะเบียนทหาร
16. ข้อใดมิใช่ประโยชน์ของสูติบัตร
- ก. ใช้เป็นหลักฐานในการเกิด
 - ข. ใช้เป็นหลักฐานในการย้ายที่อยู่
 - ค. ใช้เป็นหลักฐานในการเข้าศึกษาในระดับภาคบังคับ
 - ง. ใช้เป็นหลักฐานในการขอเปลี่ยนชื่อในทะเบียนบ้าน
17. เอกสารข้อใดที่บริษัทออกให้เพื่อระบุประเภทของการคุ้มครองระยะเวลาการคุ้มครอง เงื่อนไขของสัญญา จำนวนเงินทุนประกัน
- ก. ใบรับประกันสินค้า
 - ข. ใบเสร็จรับเงิน
 - ค. กรมธรรม์ประกันภัย
 - ง. สัญญาซื้อขายสินค้า

18. บัตรเงินสด เป็นเอกสารทางการเงินที่ออกให้กับเจ้าของบัญชีเงินฝากประเภทใด
- บัญชีประจำ
 - สินทรัพย์
 - บัญชีออมทรัพย์
 - กระแสรายวัน
19. เอกสารชนิดใดใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน
- โฉนดที่ดิน
 - กรรมธรรม์ประกันภัย
 - ใบรับประกันสินค้า
 - บัญชีธนาคารทุกประเภท
20. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน
- เอกสารที่ใช้เป็นประจำ
 - หลักทรัพย์ชนิดหนึ่งสามารถซื้อขายได้
 - เอกสารแสดงถึงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน
 - เอกสารสามารถใช้ชำระหนี้ได้
21. ข้อใดคือประโยชน์ทางอ้อมของการเก็บใบเสร็จค่าน้ำ
- หลักฐานในการชำระเงิน
 - ตรวจสอบความถูกต้องกับปริมาณน้ำที่ใช้
 - หลักฐานในการลงบัญชีรายรับรายจ่ายของครอบครัว
 - ค้นหาสาเหตุ เมื่อมีปริมาณการใช้เกินกว่าปกติ

ให้พิจารณาแบบทะเบียนการจัดเก็บเอกสารต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ 22 - 25

โดยให้รหัส 01 แทนเอกสารที่ใช้เป็นประจำ

02 แทนเอกสารที่ใช้เป็นครั้งคราว

03 แทนเอกสารที่ใช้เพื่อการตรวจสอบ

แบบทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสแฟ้ม	กำหนดเวลา	หมายเหตุ
1	ใบรับ ประกัน	ช 578924		2538-2539	
2	กรมธรรม์ ประกันภัย	T 008135867			
3		3-9411-1-0016712	01	2533-2539	
4	บัญชี เงินฝาก	175-05-056321	01		

22. เอกสารลำดับที่ 1 ใช้รหัสแฟ้มตรงกับข้อใด

ก. 01 ข. 02 ค. 03

23. เอกสารลำดับที่ 2 ควรใช้รหัสแฟ้มตรงกับข้อใด

ก. 01 ข. 02 ค. 03

24. เอกสารลำดับที่ 3 ตรงกับข้อใด

ก. สูติบัตร ข. ทะเบียนบ้าน
ค. บัตรประชาชน ง. สมุดบัญชีเงินฝาก

25. เอกสารลำดับที่ 4 ช่องกำหนดเวลาให้ใส่ข้อความใดจึงจะเหมาะสม

ก. 1 ปี ข. 5 ปี
ค. ตลอดเวลา ง. ห้ามสูญหาย

เฉลยข้อสอบชุดต่าง ๆ

ข้อสอบก่อนปรับปรุง

- | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. ง | 2. ข | 3. ค | 4. ง | 5. ค |
| 6. ง | 7. ข | 8. ค | 9. ง | 10. ง |
| 11. ข | 12. ก | 13. ข | 14. ก | 15. ค |
| 16. ค | 17. ก | 18. ก | 19. ค | 20. ค |
| 21. ข | 22. ค | 23. ข | 24. ข | 25. ก |
| 26. ค | 27. ง | 28. ค | 29. ง | 30. ข |

ข้อสอบก่อนสอน

- | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. ง | 2. ข | 3. ค | 4. ง | 5. ค |
| 6. ง | 7. ง | 8. ก | 9. ข | 10. ก |
| 11. ค | 12. ค | 13. ก | 14. ก | 15. ค |
| 16. ข | 17. ค | 18. ข | 19. ข | 20. ก |
| 21. ค | 22. ง | 23. ค | 24. ง | 25. ข |

ข้อสอบหลังสอน

- | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. ง | 2. ก | 3. ค | 4. ข | 5. ค |
| 6. ค | 7. ค | 8. ก | 9. ค | 10. ข |
| 11. ข | 12. ง | 13. ก | 14. ก | 15. ค |
| 16. ข | 17. ค | 18. ค | 19. ก | 20. ก |
| 21. ง | 22. ค | 23. ข | 24. ค | 25. ง |

แบบตารางตรวจสอบความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้รายบุคคล
ค่าชี้แจง โปรดพิจารณาข้อสอบแต่ละข้อที่แนบมาให้ว่าวัดผลได้ตรงกับ

จุดประสงค์การเรียนรู้หรือไม่

ให้กาเครื่องหมาย / ในช่อง +1 ถ้าวัดได้ตรงจุดประสงค์

0 ถ้าไม่แน่ใจหรือตัดสินใจไม่ได้

-1 ถ้าวัดได้ไม่ตรงจุดประสงค์

จุดประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ ข้อที่	วัดได้ตรงหรือไม่			ความคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
1. บอกความหมายของการจัด เอกสารได้.....	..1..	.....	.....	.....	.....
2. บอกหลักการจัดเก็บเอกสาร. สำคัญได้.....	..3.. ..4..	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....
.....	..5..	.....	.....	.....	.....
.....	..6..	.....	.....	.....	.....
.....	..7..	.....	.....	.....	.....
.....	..8..	.....	.....	.....	.....
3. วิเคราะห์วิธีการจัดเก็บ.....	..9..	.....	.....	.....	.....
สำคัญได้.....	..10..	.....	.....	.....	.....
.....	..11..	.....	.....	.....	.....
4. จำแนกเอกสารสำคัญเพื่อการ จัดเก็บได้	..12.. ..13..	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....
.....	..14..	.....	.....	.....	.....
.....	..15..	.....	.....	.....	.....

จุดประสงค์การเรียนรู้	ข้อสอบ ข้อที่	วัดได้ตรงหรือไม่			ความคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
5. ทำทะเบียนการจัดเก็บ.....	.27..	.....	.....	.....	.....
เอกสาร.....	.28..	.....	.....	.....	.....
.....	.29..	.....	.....	.....	.....
.....	.30..	.....	.....	.....	.....
6. บอกลักษณะและความสำคัญ.	.16..	.....	.....	.....	.....
ของเอกสารที่จัดเก็บ.....	.17..	.....	.....	.....	.....
.....	.18..	.....	.....	.....	.....
.....	.19..	.....	.....	.....	.....
.....	.20..	.....	.....	.....	.....
.....	.21..	.....	.....	.....	.....
.....	.22..	.....	.....	.....	.....
.....	.23..	.....	.....	.....	.....
.....	.24..	.....	.....	.....	.....
.....	.25..	.....	.....	.....	.....
7. บอกประโยชน์ของการจัด...	..2..	.....	.....	.....	.....
เก็บเอกสารสำคัญได้.....	.26..	.....	.....	.....	.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ภาคผนวก ง

บทวิทัศน์ เรื่องการจัดเก็บเอกสาร

บทเรียนวิดีโอ
เรื่องการจัดเก็บเอกสาร

ลำดับที่	ภาพ	เสียง
1	F\I CU CAPTION วิดีโอ เรื่องการจัดเก็บเอกสาร จัดทำโดย นางสาวมาลี เขียวศาสตร์	F\I เสียงดนตรี
2	ภาพกราฟฟิค คำว่า ตอนที่1	F\O เสียงดนตรี F\I F\O เสียงดนตรี
3	ณ ห้องเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ภาพบรรยายภาคครูกำลังสอนนักเรียน ด้วยโทรทัศน์กับวิดีโอในหัวข้อเรื่อง การจัดเก็บเอกสาร	F\I เสียงดนตรี F\O
4	ครูยืนหน้าห้องเรียน ช่าง ๆ มีโทรทัศน์ และวิดีโอ ZOOM IN ภาพ CU ที่ปรากฏบนโทรทัศน์เป็นภาพ แม่กับลูกสนทนากัน	F\I แม่พูด : หาทะเบียน บ้านเจอไหมจะ ลูกพูด : ไม่เจอค่ะ
5	ภาพ LS ครูเดินมาหน้าห้องกล่าวกับ นักเรียนทั้งห้อง	ครู : เพื่อให้นักเรียน เข้าใจเรื่องนี้ ฉันจะให้ดูวิดีโอ 3 หัวข้อคือ 1. ความหมาย 2. หลักการจัดเก็บ 3. วิธีการจัดเก็บ

ลำดับ	ภาพ	เสียง
6	ภาพ MS ครูก็มลงไปเปิดวิดีโอเป็นภาพ COLOUR BAR จากนั้นครูหันมาพูดกับนักเรียน	ครู: เอาละตั้งใจดูให้ดีนะ หลังจากจบแล้วครูจะสรุปให้ฟังอีกครั้ง ฉายให้ดูอีกรอบแล้วครูจะถามคำถามให้นักเรียนตอบ
7	ZOOM IN ภาพCU เป็นภาพไตเติ้ลคำว่า การจัดเก็บเอกสารสำคัญในครอบครัว	เสียงบรรยายในทีวี
8	ภาพMS เด็กแรกเกิด คนหนุ่มสาว คนแก่ QUICK OUT	เสียงบรรยายในชีวิตประจำวัน คนเราต้องเกี่ยวข้องกับเอกสารตั้งแต่เกิด จนกระทั่งตาย
9	ภาพ MS เด็กเกิด PAN ภาพมาเป็นภาพสุติบัตร PAN ภาพมาเป็นภาพทะเบียนบ้าน	เมื่อแรกเกิดต้องแจ้งเกิดในสุติบัตร และบันทึกในทะเบียนบ้าน
10	ภาพLS นักเรียนเล็ก ๆ กำลังเรียนหนังสือในห้องเรียน PAN ขวามาเป็น CU ภาพใบประกาศนียบัตร	เมื่ออยู่ในวัยเล่าเรียน ต้องเกี่ยวข้องกับใบประกาศนียบัตร
11	MS คนถือบัตรประชาชน	เมื่อเติบโตขึ้นต้องทำบัตรประชาชน

ลำดับ	ภาพ	เสียง
12	CU สมุดบัญชีธนาคาร PAN ทางขวา ภาพโฉนดที่ดิน PAN ทางขวา ใบกรมธรรม์	จนกระทั่งถึงวัยสร้าง ฐานะจะต้องเกี่ยวข้องกับ เอกสารต่าง ๆ เช่น บัญชี ธนาคาร โฉนดที่ดิน ใบกรมธรรม์ประกันชีวิต และอื่น ๆ
13	LS แฟ้มเอกสารถูกจัดวาง ไว้เรียบร้อย	ดังนั้นคนเราทุกคนจึงต้อง ศึกษาวิธีการจัดเก็บ เอกสารสำคัญต่าง ๆ เพื่อจะใช้ประโยชน์ สำหรับตนเอง และครอบครัว
14	CU งานกราฟฟิคตัวหนังสือคำว่า การจัดเก็บเอกสารคืออะไร	การจัดเก็บเอกสารคือ อะไร
15	CU คอมพิวเตอร์กราฟฟิคตัวหนังสือ ข้อความ ความหมาย การจัดเก็บเอกสารทุกตัวอักษร	การจัดเก็บเอกสารหมายถึง ถึงการเก็บรักษาเอกสาร ไว้อย่างเป็นระเบียบ โดยจัดเรียงตามลำดับ เพื่อสะดวกในการใช้ และไม่สูญหาย
16	CU คอมพิวเตอร์กราฟฟิคตัวหนังสือ หลักการและวิธีการจัดเก็บเอกสาร	

ลำดับ	ภาพ	เสียง
17	LS ตั้บัตรคำหลาย ๆ ตั้ PAN ทางขวามาเรื่อย ๆ	หลักการจับเก็บเอกสาร มีหลักดังนี้
18	CU หน้าตั้บัตรคำ ZOOM IN ให้เห็นหมวดตัวอักษร แล้วPAN ทางขวา ให้เห็นหลาย ๆ ช่ว	1. เก็บอย่างมีระบบ ค้นหาได้ง่าย
19	LS นักเรียนดึงตั้บัตรคำมาค้นหา และนำมาวางเก็บไว้ที่ช่องเดิม	2. เมื่อนำออกมาใช้ เก็บไว้ที่เดิมโดยไม่ วางผิดที่
20	MS พลวกหรือแมลงกัดแทะหนังสือเสียหาย	3. เก็บในที่ปลอดภัยจาก ความชื้น ไม่มีแมลงกัด ทำให้ชำรุด
21	MS คนถ่ายเอกสารในร้านถ่าย เอกสารแห่งหนึ่ง	4. ถ่ายเอกสารอย่างน้อย 1 ฉบับ แยกเก็บ เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือใช้สำหรับติดตาม ต้นฉบับคืน
22	MS คนกำลังติดสก็อตเทป ซ่อมสูติบัตรที่ชำรุด	5. เอกสารฉบับใดชำรุด เสียหายต้องรีบซ่อมให้ ใช้ได้
23	TWO SHOT คนกำลังพับ เอกสาร แต่อีกคนเข้ามาห้าม	6. ไม่ควรพับเอกสารทุก ขนาดและทุกชนิด เพราะจะทำให้ ชำรุดขาดเสียหาย

ลำดับที่	ภาพ	เสียง
24	LS ภายในบ้านแห่งหนึ่งคนกำลัง จัดเก็บหรือคัดเอกสารที่มีลักษณะจัด ไว้เป็นระเบียบเรียบร้อย	7. ควรจัดเก็บเอกสารโดย แยกตามประเภทวิธีการ จัดเก็บเพื่อค้นหาได้เร็ว และประหยัดเวลา เสียงบรรยาย
25	CU คอมพิวเตอร์กราฟฟิคตัวหนังสือ การแบ่งเอกสารตามวิธีการใช้ 1. เอกสารที่ใช้เป็นประจำ 2. เอกสารที่ใช้เป็นครั้งคราว 3. เอกสารใช้เพื่อการตรวจสอบ	การแบ่งเอกสารตาม วิธีการใช้ 1. เอกสารที่ใช้เป็นประจำ 2. เอกสารที่ใช้ครั้งคราว 3. เอกสารใช้เพื่อตรวจสอบ
26	CU มือคนกำลังคลิกระเบ้าสดางค์ หยิบบัตรประชาชน	1. เอกสารที่ใช้เป็นประจำ บัตรประจำตัวประชาชนที่ใช้ แสดงตนติดต่อกับทาง ราชการหรือเอกชน
27	CU หยิบบัตร ATM	บัตรATMใช้กับบัญชี ออมทรัพย์
28	CU หยิบใบขับขี่รถยนต์	ใบขับขี่รถยนต์หรือรถจักร ยานยนต์ทางที่ควรถ่าย สำเนาติดรถหรือติดตัวไว้
29	CU สมุดบัญชีธนาคารกำลัง วางเก็บในตู้เอกสาร	บัญชีธนาคารควรเก็บในตู้ เอกสารที่หยิบใช้ได้ง่าย หรือพกติดตัว

ลำดับ	ภาพ	เสียง
30	CU ช่องเอกสารสีน้ำตาล หรือกระเป๋าสเอกสารกำลังถูก เปิดออก ให้เห็นเอกสารที่อยู่ ในช่อง หรือในกระเป๋าสเอกสารนั้น	2. เอกสารที่ใช้เป็น ครั้งคราวหรือเฉพาะกรณี กรณีไม่สม่ำเสมอ เมื่อใช้ เสร็จแล้วให้เก็บไว้ใน ตู้ให้เรียบร้อย ซึ่ง เอกสารเหล่านี้ได้แก่
31	CU มือคนกำลังนำทะเบียนบ้าน ใส่ช่องพลาสติก	ทะเบียนบ้านควรเก็บใส่ ช่องพลาสติก ห้ามพับ เด็ดขาด
32	CU มือคนกำลังใส่ปฏิญญาบัตร	ปฏิญญาบัตรควรเก็บใส่ปก แข็งไว้ให้เรียบร้อย
33	CU โฉนดที่ดินที่อยู่ในช่อง พลาสติกเรียบร้อย	โฉนดที่ดินควรเก็บไว้ใน ช่องพลาสติกและไม่ควรพับ
34	CU กรมธรรม์เก็บในปกหรือช่อง พลาสติก	กรมธรรม์ต่าง ๆ ควรเก็บ ในปก หรือช่องพลาสติก
35	CU PAN ทางขวา ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์	3. เอกสารใช้เพื่อการ ตรวจสอบ ได้แก่ ใบเสร็จ ต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
36	CU ใบเสร็จค่าโทรศัพท์ PAN ซ้ายไปยังใบเสร็จค่าไฟ PANซ้ายมา หยุดที่ใบเสร็จค่าน้ำ แล้ว ZOOM OUT ให้เห็นทั้งสามใบ	เป็นเอกสารที่เก็บไว้เพื่อ เป็นหลักฐานในการจ่าย เงิน และเก็บไว้เพื่อตรวจ สอบปริมาณการใช้ เพื่อหา สาเหตุ และแก้ไขเมื่อมีการ การใช้สูงเกินกว่าเหตุ

ลำดับ	ภาพ	เสียง
37	CU ใบรับประกันสินค้าหลาย ๆ ใบ	เอกสารสุดท้ายที่จะแนะนำ คือ ใบรับประกันสินค้าควร เก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณี สินค้าชำรุด หรือส่งซ่อม จะได้ประหยัดค่าใช้จ่าย
38	QUICK OUT ตัดภาพมาที่ครูหน้า ห้อง กำลังปิดวิดีโอ ภาพโทรทัศน์มี ลักษณะเป็นพื้น COLOUR หรือสีเทา ดำ ครูยืนหน้าห้องแล้วสอนนักเรียน	ครู: จากวิดีโอที่นักเรียน ดูนั้น นักเรียนจะเห็น ว่า 1. การจัดเก็บเอกสาร คืออะไร 2. หลักการจัดเก็บ เอกสารมีอย่างไร 3. วิธีการจัดเก็บ เอกสารเก็บอย่างไร
39	MS ครูก็ลงไปREWIND และ ฉายวิดีโอให้เด็กดูอีกครั้ง	ครู : ครูจะทบทวนโดย ฉายวิดีโอให้ดูอีกครั้ง
40	หลังจากฉายวิดีโอจบ ค.ณ. เอ๋ ลุกขึ้นยืนและตั้งคำถามถามครู	เอ๋: คุณครูขาหนูเข้าใจหมด แล้ว แต่เอกสารที่จัด เก็บมีความสำคัญอย่างไร
41	MS ครูกับเอ๋ ลักษณะภาพ OVER SHOULDER SHOT	ครู: เอ๋เนื้อหาที่เธอถามมี อยู่ในตอนหน้า ชั่วโงง ต่อไปครูจะฉายให้ดู
42	MS ครูหันหน้าพูดกับนักเรียนทั้งห้อง	ครู : ใครมีอะไรสงสัยถาม ครูอีกไหมค่ะ

ลำดับ	ภาพ	เสียง
43	LS นักเรียนทั้งห้อง	นักเรียน: ไม่มีอะไรสงสัยค่ะ
44	MS ครูยื่นหน้าชั้นสั่งการบ้านเสร็จ พยักหน้าให้หัวหน้าห้องบอกพักเลิกเรียน ในชั่วโมงนี้	ครู : ให้นักเรียนไปทำแบบ ฝึกหัดท้ายบท แล้ว อาทิตย์หน้าหัวหน้า ห้องเก็บส่ง ไปพักได้
45	MS หัวหน้าห้องบอกว่า นักเรียนตรง	หัวหน้า: นักเรียนทำความ เคารพ
46	นักเรียนทั้งชั้นแสดงความเคารพ	นักเรียน: ขอคุณค่ะ คุณครู
47	ภาพ CU ภาพกราฟฟิค คำว่า ตอนที่ 2	F\O เสียงดนตรี F\1
48	ณ ห้องเรียน LS ครูเดินเข้ามากลางห้อง	F\O เสียงดนตรี F\1
49	MS หัวหน้าห้องบอกทำความ เคารพ	หัวหน้า : นักเรียนทำความ เคารพ
50	LS นักเรียนทั้งชั้นทำความ เคารพ	นักเรียน: สวัสดีค่ะคุณครู
51	MS ครู	ครู: วันนี้เราจะมาเรียน 2 เรื่อง คือ 1. ลักษณะและความสำคัญ ของเอกสารที่จัดเก็บ 2. การทำทะเบียนการ จัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	ภาพ	เสียง
52	CU คอมพิวเตอร์กราฟฟิก ข้อความ ลักษณะและความสำคัญของเอกสารที่จัดเก็บ	ลักษณะและความสำคัญของเอกสารที่จัดเก็บ
53	CU บัตรประชาชน	บัตรประจำตัวประชาชน กฎหมายกำหนดให้ผู้มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 15-70 ปี ต้องมีบัตรนี้ เพื่อแสดงตนเป็นพลเมืองไทยและใช้เป็นหลักฐานติดต่อกับทางราชการหรือเอกชน
54	CU บัตรประจำตัวประชาชน CLOSE UP ให้เห็นรูปถ่าย และ ชื่อนามสกุลของเจ้าของบัตร	บัตรประจำตัวประชาชน เป็นหลักฐานและเอกสารออกโดยทางราชการ มีชื่อนามสกุล และรูปถ่ายเจ้าของบัตร
55	CLOSE UP บัตรประชาชน ให้เห็นวัน เดือน ปีเกิดเจ้าของบัตร	วัน เดือน ปีเกิด
56	CU ด้านหลัง ถ่ายให้เห็น สัญลักษณ์ และตัวอักษรที่ออกโดยกรม การปกครอง กระทรวงมหาดไทย	หน่วยงานที่ออกบัตรคือ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
57	CU สุนัขบัตรเต็มใบ	สุนัขบัตรหรือที่เราเรียกว่า ใบแจ้งเกิด ซึ่งออกนายทะเบียนตามเขตต่างๆ

ลำดับ	ภาพ	เสียง
58	CU สุนัขบัตร TITL DOWNช้า ไล่ไปตามคำบรรยาย	ลักษณะสุนัขบัตรแสดงชื่อ นาม สกุลเจ้าของบัตร สัญชาติ วัน เดือน ปีเกิด ชื่อ นาม สกุลบิดา มารดาพร้อมทั้งเลข ประจำตัวประชาชน และ รายการอื่น ๆ
59	CU ทะเบียนบ้าน PAN ไปทาง ขวามือ ให้สอดคล้องกับคำบรรยาย	ทะเบียนบ้านเป็นเอกสาร ของทางราชการ แสดง สถานะของบุคคลต่าง ๆ ในครอบครัว ชื่อ นามสกุล สัญชาติ เพศ การเกิด-การ ตาย การย้ายเข้า-ออก
60	CU สมุดบัญชีเงินฝาก TITL UP รายการตัวเลข ในบัญชี	บัญชีธนาคารเป็นเอกสารที่ แต่ละธนาคารออกให้เป็น หลักฐานในการฝากหรือถอน
61	CU โฉนดที่ดินทั้งฉบับ	โฉนดที่ดินเป็นหลักฐานเอก- สารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน สามารถใช้เป็นหลักทรัพย์ ค้ำประกัน
62	CU กรมธรรมเนียมประกันภัย	กรมธรรมเนียมประกันภัยซึ่งผู้รับ ประกัน
63	CLOSE UPข้อความ วันสัญญา และเงื่อนไขในกรมธรรม์	กำหนดวันสัญญา และ เงื่อนไขในกรมธรรม์
64	CU ข้อความในกรมธรรม์ ที่บอกระยะเวลาเอาประกัน	ระยะเวลาเอาประกัน

ลำดับ	ภาพ	เสียง
65	CU ข้อความวงเงินประกัน ในกรมธรรม์	วงเงินประกัน
66	CU ข้อความประเภทของการ คุ้มครองในกรมธรรม์	ประเภทของการคุ้มครอง
67	CU จำนวนปีที่ชำระเบี้ยประกัน	จำนวนปีที่ชำระเบี้ยประกัน
68	CU ใบรับประกันสินค้า	ใบรับประกันสินค้าเป็นใบ ที่ผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายออก ให้กับผู้ซื้อสินค้า
69	CU รูปสินค้าหม้อหุงข้าว	เพื่อรับรองคุณภาพสินค้าใน ระยะเวลาที่กำหนด
70	CU หม้อหุงข้าวชำรุด	โดยมีเงื่อนไข ถ้าสินค้า ชำรุด ในช่วงเวลาที่ ประกัน ผู้จำหน่ายบริการซ่อม ให้ฟรี ไม่คิดค่าบริการ
71	CU ใบเสร็จค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์	ใบเสร็จค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ใช้เป็นหลักฐานว่าได้ ชำระค่าบริการแล้ว
72	CU คอมพิวเตอร์กราฟฟิคตัวหนังสือ ข้อความว่า รูปแบบทะเบียนการจัดเก็บ เอกสาร	หัวข้อที่สองคือ รูปแบบ ทะเบียนการจัดเก็บ เอกสาร

ลำดับ	ภาพ	เสียง
73	CU คอมพิวเตอร์กราฟฟิคตัวหนังสือ ข้อความว่า ลำดับที่ ชื่อเอกสาร เลขที่เอกสาร รหัสแฟ้ม กำหนดเวลา หมายเหตุ	ทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร มีรายการต่าง ๆ ดังนี้คือ ลำดับที่ ชื่อเอกสาร เลขที่ เอกสาร รหัสแฟ้ม กำหนด เวลา หมายเหตุ
74	CLOSE UP ให้เห็นลำดับที่ และ การเรียงลำดับของแฟ้มเอกสาร	แบบทะเบียนการจัดเก็บ เอกสารในช่องลำดับที่ ให้เรียงลำดับเอกสารให้ ต่อเนื่อง
75	CU ให้เห็นชื่อเอกสาร	ให้เขียนชื่อเอกสารนั้น เช่น บัตรประชาชน
76	CU ให้เห็นเลขที่เอกสาร	ในเอกสารสำคัญจะมี เลขที่เอกสาร เช่น บัตรประชาชน
77	CU ในช่องรหัสแฟ้ม	เอกสารที่ใช้ประจำ ให้ลง 01 เอกสารที่ใช้เป็น ครีครวให้ลง 02 เอกสารที่ใช้เพื่อการ ตรวจสอบให้ลง 03
78	CU ให้เห็นการระบุกำหนดเวลา กำหนดเวลาในการเก็บโดยลงวัน เดือนปี	กำหนดเวลาในการเก็บ หมายถึง อายุการเก็บ เอกสาร ให้ลงว่า เก็บถึงวัน เดือน ปีใด

ลำดับ	ภาพ	เสียง
79	CU ในทะเบียนการจัดเก็บ เอกสารในช่องหมายเหตุ	เอกสารเมื่อมีผู้นำไปใช้ ในช่องหมายเหตุในทะเบียน การจัดเก็บเอกสารให้ใส่ รายละเอียดว่าใครนำไปใช้ ไปใช้เมื่อไร และเมื่อนำ กลับมาใช้ระบุวันที่ด้วย
80	QUICK OUT ตัดภาพมาที่ครูหน้า ห้องกำลังปิดวิดีโอ ภาพโทรทัศน์ มีลักษณะเป็นพื้น COLOUR หรือ สี เทา ดำ ครูยืนหน้าห้อง แล้ว พูดกับนักเรียน	ครู: นักเรียนคงจะทราบ แล้วว่าเอกสารแต่ละชนิด มีลักษณะอย่างไรมีความ สำคัญอย่างไร และการจัด ทำทะเบียนการจัดเก็บ เอกสารอย่างไร
81	MS ครูหันหน้ามาพูดกับนักเรียน	ครู: ใครมีอะไรถามครูไหม
82	LS นักเรียนทั้งห้อง	นักเรียน: ไม่มีค่ะ
83	MS ครูเดินมาหน้าชั้นเรียน พยักหน้า สั่งให้เลิกชั้นเรียน	ครู: เลิกชั้นได้
84	MS หัวหน้าห้องบอกนักเรียน ทำความเข้าใจ	หัวหน้า: นักเรียนทำความเข้าใจ เคารพ
85	ภาพนักเรียนทั้งชั้นยกมือไหว้ แล้วพูดพร้อมกัน	นักเรียน: ขอบคุณค่ะคุณครู
86	CU งานกราฟฟิค "สวัสดี"	F\O
87	CU งานกราฟฟิค ขอขอบคุณ ผู้ให้ความร่วมมือในการจัดทำ	F\I เสียงดนตรี F\O

ภาคผนวก จ

แบบประเมินชุดบทเรียนวิดีโอทัศน์

เรื่องการจัดเก็บเอกสาร

แบบประเมินชุดบทเรียนวิดีโอ
เรื่อง การจัดเก็บเอกสาร เวลา 20 นาที

.....

ท่านเห็นว่าสื่อที่ท่านกำลังประเมินมีมาตรฐานการประเมินในช่วงใด
ให้ท่านทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ

เรื่องที่ประเมิน	ผลการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง
1. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ แผนการสอน.....		..			
2. การเสนอเรื่องตามลำดับขั้นตอน		..			
3. ความชัดเจนของภาพ.....		..			
4. การจัดภาพ.....		..			
5. ความเหมาะสมกลมกลืนของเสียงดนตรี		..			
6. ความชัดเจนของเสียงบรรยาย.....		..			
7. ความเหมาะสมด้านขนาด.....		..			
ลักษณะตัวอักษร.....		..			
8. เวลาในการฉาย.....		..			
9. งานศิลปะในการถ่ายมีความเหมาะสม.		..			
10. คุณภาพโดยทั่วไป.....		..			
11. ความพึงพอใจในการเห็นผล.....		..			
ของการกระทำ.....		..			
12. ความรู้สึกที่นักเรียนได้รับ		..			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวมาลี เชาว์ศาสตร์
วัน เดือน ปีเกิด	25 พฤษภาคม 2503
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	329 หมู่บ้านเสรี 5 ซอย 9 ถนนรามคำแหง เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10110

ตำแหน่งงานปัจจุบัน อาจารย์ 2 ระดับ 6
สถานที่ทำงาน โรงเรียนสาธิตน้ำผึ้ง เขตคลองเตย
กรุงเทพ 10110

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2520 มีชัยมศึกษาตอนปลายแผนกศิลปภาษา (เยอรมัน)
จากโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย

พ.ศ. 2524 ครุศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับสอง)
การสอนวิชาเฉพาะ วิชาเอกธุรกิจศึกษา
จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2539 การศึกษามหาบัณฑิต (ธุรกิจศึกษา)
จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร