

## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับ (1) แนวคิดเกี่ยวกับสื่อสังคมออนไลน์ (2) แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม (3) ชุดฝึกอบรม และ (4) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับสื่อสังคมออนไลน์

การศึกษาวรรณกรรมเกี่ยวกับ แนวคิดเกี่ยวกับสื่อสังคมออนไลน์ ผู้วิจัยได้ศึกษา ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับ (1) ความหมายของสื่อสังคมออนไลน์ (2) ประเภทของสื่อสังคมออนไลน์ (3) สื่อสังคมออนไลน์ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน (4) ข้อดีและข้อเสียของการผลิตสื่อสังคมออนไลน์ (5) การจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อสังคมออนไลน์

#### 1.1 ความหมายของสื่อสังคมออนไลน์

แวนเดล (Wandel, 2007, p.2) กล่าวว่าสื่อสังคมออนไลน์คือสื่อที่ใช้ในการสื่อสารบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ถูกออกแบบมาสำหรับกลุ่มคนที่มีความสนใจในด้านเดียวกันเพื่อใช้ในการเผยแพร่หรือแบ่งปันเนื้อหา รูปภาพ วิดีโอ เพื่อให้เพื่อนหรือกลุ่มคนที่มีความสนใจตรงกันได้เข้ามาพูดคุยหรือมีปฏิสัมพันธ์กัน โดยมีรูปแบบการสื่อสารโดยใช้เว็บไซต์ เช่น Facebook, Twitter หรือ Ning ซึ่งผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์แต่ละคนสามารถส่งข้อความ รูปภาพ วิดีโอ เพื่อแบ่งปันไปยังผู้ใช้อื่นๆ ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกันได้ เว็บเหล่านี้มีลักษณะเป็นเว็บ 2.0 นั่นคือ ผู้ใช้สามารถสื่อสาร โต้ตอบ หรือมีปฏิสัมพันธ์กันบนหน้าเว็บไซต์และสามารถใช้เป็นสื่อในการเผยแพร่เนื้อหา ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ และสื่ออื่นๆ สู่อินเทอร์เน็ตได้อีกด้วย

#### 1.2 ประเภทของสื่อสังคมออนไลน์

สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) สามารถแบ่งประเภทตามหมวดการใช้งานได้ 5 หมวด ดังนี้

1. หมวดการสื่อสาร (Communication) เช่น Blogs (blogger (google), Blognone, gotoKnow, Typepad, WordPress), Internet forums (vBulletin, phpBB), Micro-blogging (Twitter, Plurk, Pownce, Jaiku), Social networking (Facebook, LinkedIn, MySpace, Orkut, Skyrock, Netlog, Hi5, Friendster, MultiPLY) และ Social network aggregation เช่น FriendFeed, NutshellMail, Spokeo, Youmeo

2. หมวดความร่วมมือ และแบ่งปัน (Collaboration) เช่น Wikis (Wikipedia, PBwiki, wetpaint), Social bookmarking (Delicious, StumbleUpon, Stumpedia, Google Reader, CiteULike), Social news (Digg, Mixx, Reddit) และ Opinion sites (epinions, Yelp)

3. หมวด มัลติมีเดีย (Multimedia) เช่น Photo sharing เว็บที่แบ่งปันการใช้งานรูป (Flickr, Zoomr, Photobucket, SmugMug), Video sharing แบ่งปันวิดีโอ (YouTube, Vimeo, Revver), Art

sharing แบ่งปันภาพศิลปะ (deviantART) และ Livcasting การถ่ายทอดสด (Ustream.tv, Justin.tv, Skype) อีกทั้งยังมี Audio and Music Sharing เว็บไซต์ที่มีการแชร์เพลงจากสถานีวิทยุ และเว็บเพลงหรือดนตรี (imeem, The Hype Machine, Last.fm, ccMixer)

4. หมวดรีวิว และแสดงความคิดเห็น (Reviews and Opinions) เช่น Product Reviews (epinions.com, MouthShut.com, Yelp.com) และ Q&A (Yahoo Answers)

5. หมวดบันเทิง (Entertainment) เช่น Virtual worlds (Second Life, The Sims Online), Online gaming (World of Warcraft, EverQuest, Age of Conan, Spore (2008 video game)) และ Game sharing (Miniclip)

เศรษฐกิจ มະลิสวรรณ (2553) ได้แบ่งประเภทสื่อสังคมออนไลน์ไว้โดยยึดตามจุดเด่นที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. ประเภท Publishing เป็น Blog และเว็บประเภทเนื้อหา (content) เช่น Blogger, Wordpress, Bloggang, Exteen, TypePad เป็นต้น ซึ่งในแต่ละเว็บบล็อกก็มีการแยกย่อยเนื้อหาเป็นหมวดต่างๆ ตามความสนใจ เช่น Oknation.net เป็น Blog ที่ให้ทุกคนเป็นนักข่าวได้ด้วยการเขียน Blog นำเสนอข่าวต่างๆ Blognone.com นำเสนอข่าวแฉดวงไอที Keng.com เป็น Blog สำหรับผู้ที่สนใจการตลาด Gotoknow.org เป็น Blog ที่รวบรวมความรู้แขนงต่างๆ Pzecret.net เป็น Blog แนะนำ Portable ที่น่าสนใจ เป็นต้น

2. ประเภท Community หรือเครือข่ายสังคมที่ช่วยสร้างเครือข่ายเพื่อนเก่าและหาเพื่อนใหม่ สามารถส่งข้อความแลกเปลี่ยนความสนใจ ซึ่งกันและกัน เช่น Facebook, Hi5 และ Myspace เป็นต้น

3. ประเภท Media มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอวิดีโอ ภาพยนตร์ เพลง เช่น Youtube, Ustream.tv, Yahoo Video, Doucore.tv, Dailymotion, Thaitube.in.th, Veoh, Netflix, Imeem, Last.fm, Ijigg เป็นต้น

4. ประเภท Games เกมออนไลน์ที่สามารถสร้างตัวตนในโลกเสมือนจริงใช้ชีวิตอยู่ในโลกออนไลน์ ติดต่อสื่อสาร ทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกันกับผู้อื่น เช่น SecondLife, World WarCraft, Audition, Gamegum, Ragnarok, Pangya เป็นต้น

5. ประเภท Photo Management เว็บฝากรูปออนไลน์ที่ช่วยจัดการภาพถ่ายจากกล้องดิจิทัล และยังสามารถแบ่งปันรูปภาพ หรือจะเปิดขายภาพเลยก็ได้ เช่น Photobucket, Flickr, Zoomr, Photoshop Express, Glowfoto, Shutterfly เป็นต้น

6. ประเภท Business/Commerce เว็บไซต์เครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อธุรกิจซื้อ-ขาย ประมูลสินค้าออนไลน์ เช่น Amazon, eBay, Officelive, PayPal, Linkln, Pramool, Tarad.com เป็นต้น

7. ประเภท Data/Knowledge แหล่งข้อมูลความรู้ เช่น Wikipedia, Answers, Zickr,

Tag.in.th, Del.icio.us, Digg, Bittorrent, Google Earth เป็นต้น สำหรับการศึกษานี้ มุ่งเน้นในเรื่อง การนำสื่อสังคมออนไลน์ ใน 3 ประเภทแรก ได้แก่ Publishing, Community และ Media มาใช้ในการศึกษาค้นคว้า

### 1.3 สื่อสังคมออนไลน์ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน

สื่อสังคมออนไลน์ที่ได้รับความนิยมและมีผู้ใช้งานจำนวนมากในปัจจุบัน และเป็นสื่อสังคมออนไลน์ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของนักเรียน มีดังนี้

#### 1. Facebook

Facebook ว่าเป็นเว็บไซต์เครือข่ายสังคมสำหรับติดต่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร โดย Facebook เปิดใช้งานเมื่อ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547 โดย Mark Elliot Zuckerberg นักศึกษาจากมหาวิทยาลัยฮาร์เวิร์ด (Harvard University) ในช่วงแรกนั้น Facebook เปิดให้ใช้งานเฉพาะนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยฮาร์เวิร์ด ซึ่งต่อมาได้ขยายตัวออกไปสำหรับมหาวิทยาลัยทั่วสหรัฐอเมริกา และตั้งแต่ 11 กันยายน พ.ศ. 2549 ได้ขยายมาสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปทุกคนเหมือนในปัจจุบัน

จำนวนผู้ให้บริการ Facebook ในประเทศไทยนั้น มีจำนวนสูงมากประเทศหนึ่งของโลกโดยจัดอยู่ในอันดับ ที่ 13 ของประเทศที่มีคนใช้ Facebook มากที่สุดในโลก โดยมีผู้ให้บริการ 18 ล้านคน คิดเป็นร้อยละ 27.59 ของประชากรทั้งประเทศ ส่วนหนึ่งที่ทำให้อัตราการใช้งานเพิ่มสูงขึ้น อันเนื่องมาจากเทคโนโลยีเกี่ยวกับโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงอุปกรณ์เชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ตต่างๆ ได้มีการพัฒนาหาซื้อได้ง่ายในราคาที่ไม่แพงจนเกินไปและสะดวกในการพกพา รวมไปถึงการสร้างแอปพลิเคชันต่างๆ ที่ตอบสนองความต้องการในการเชื่อมต่อเว็บไซต์เครือข่ายสังคมออนไลน์ (วรรณพร กลิ่นบัว, 2553)

#### 2. Weblog หรือ Blog

วิกิพีเดีย (2560) ได้ให้ความหมายว่า Blog มาจากคำว่า **บล็อก** (อังกฤษ: blog) เป็นคำรวมมาจากคำว่า **เว็บล็อก** (อังกฤษ: weblog) เป็นรูปแบบเว็บไซต์ประเภทหนึ่ง ซึ่งถูกเขียนขึ้นในลำดับที่เรียงตามเวลาในการเขียน ซึ่งจะแสดงข้อมูลที่เขียนล่าสุดไว้แรกสุด บล็อกโดยปกติจะประกอบด้วย ข้อความ ภาพ ลิงก์ ซึ่งบางครั้งจะรวมสื่อต่างๆ ไม่ว่าจะ เพลง หรือวิดีโอในหลายรูปแบบได้ โดยบล็อกจะเปิดให้ผู้เข้ามาอ่านข้อมูลสามารถแสดงความคิดเห็นต่อท้ายข้อความที่เจ้าของบล็อกเป็นคนเขียน ซึ่งทำให้ผู้เขียนสามารถได้ผลตอบกลับโดยทันที คำว่า "บล็อก" ยังใช้เป็นคำกริยาได้ซึ่งหมายถึง การเขียนบล็อก และนอกจากนี้ผู้ที่เขียนบล็อกเป็นอาชีพก็จะถูกเรียกว่า "บล็อกเกอร์"

บล็อกเป็นเว็บไซต์ที่มีเนื้อหาหลากหลายขึ้นอยู่กับเจ้าของบล็อก โดยสามารถใช้เป็นเครื่องมือสื่อสาร การประกาศข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น การเผยแพร่ผลงาน ในหลายด้านไม่ว่า อาหาร การเมือง เทคโนโลยี หรือข่าวปัจจุบัน นอกจากนี้บล็อกที่ถูกเขียนเฉพาะเรื่องส่วนตัวหรือจะเรียกว่าไดอารีออนไลน์ ซึ่งไดอารีออนไลน์นี้เองเป็นจุดเริ่มต้นของการใช้บล็อกในปัจจุบัน นอกจากนี้ตามบริษัทเอกชนหลายแห่งได้มีการจัดทำบล็อกของทางบริษัทขึ้น เพื่อเสนอแนวความเห็นใหม่ให้กับลูกค้า โดยมีการเขียนบล็อกออกมาในลักษณะเดียวกับข่าวสั้น และได้รับการตอบรับจากทางลูกค้าที่แสดงความคิดเห็นตอบกลับเข้าไป เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์

### 3. Youtube

Youtube เป็นเว็บไซต์ที่ให้ผู้ใช้งานสามารถฝากไฟล์วิดีโอและแลกเปลี่ยนวิดีโอผ่านทางเว็บไซต์ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 โดย Chad Hurley, Steve Chen และ Jawed Karim ปัจจุบันเว็บส่วนหนึ่งของบริษัท Google โดยบริษัท Google เข้าซื้อกิจการไปด้วยมูลค่า 1,650 ล้านดอลลาร์ Youtube ได้กลายเป็นเว็บไซต์สังคมออนไลน์ชั้นนำ อันดับต้นๆ ของโลก กลายเป็นเว็บไซต์วิดีโอที่ใหญ่ที่สุดในโลก เรียกได้ว่ามีอิทธิพลต่อผู้คนจำนวนมากทั่วโลก สามารถตอบสนองความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการได้หลายหลายไม่ว่าจะเป็นความต้องการเผยแพร่ตัวตน (Identity Network) การเผยแพร่ผลงาน (Interesting Network) หรือเป็นการค้นหาข้อมูลที่มีความสนใจเฉพาะกลุ่ม (Wikipedia) จนกลายเป็นสื่อต้นทรงพลังในการกระจายข้อมูลข่าวสารในรูปแบบวิดีโอออนไลน์ที่มีเนื้อหาเข้าถึงได้ง่ายโดยไม่ต้องคำนึงถึงอุปสรรคทางภาษา

### 4. Slideshare

Slideshare เป็นสื่อสังคมออนไลน์อีกประเภทหนึ่งที่สมาชิกสามารถแบ่งปันเอกสารหรือสไลด์ Presentation ที่สร้างขึ้นให้แก่สมาชิกคนอื่น และสามารถนำไปใช้ร่วมกับสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ ได้ง่ายและสะดวกอีกด้วย

### 5. Twitter

วิกิพีเดีย (2560) ได้ให้ความหมาย ทวิตเตอร์ (Twitter) ว่าเป็นบริการเครือข่ายสังคมออนไลน์จำพวกไมโครบล็อก โดยผู้ใช้สามารถส่งข้อความยาวไม่เกิน 280 ตัวอักษร ว่าตนเองกำลังทำอะไรอยู่ โดยเรียกการส่งข้อความนี้ว่า ทวิต (อังกฤษ: Tweet) ซึ่งแปลว่า เสียงนกร้อง ทวิตเตอร์ก่อตั้งขึ้นเมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2549 โดย แจ็ก ดอร์ซี, บิช สโตน และอิวาน วิลเลียมส์ เจ้าของบริษัทอ็อบวิโออุส และต่อมาในเดือนกรกฎาคม ก็ได้เปิดตัวเว็บไซต์สังคมออนไลน์ ซึ่งต่อมาได้รับความนิยมจากทั่วโลก โดยมีผู้ใช้ที่ลงทะเบียนเข้าใช้มากกว่า 500 ล้านคนในปี พ.ศ. 2555 รวมไปถึงมีทวิตมากกว่า 340 ล้านทวิตต่อวัน และมีการค้นหาข้อมูลผ่านเว็บไซต์มากกว่า 1,600 ล้านครั้งต่อวัน นับตั้งแต่วันเปิดตัว ทวิตเตอร์เป็นเว็บไซต์ 1 ใน 10 อันดับที่มีผู้ใช้งานมากที่สุด โดยได้รับการขนานนามว่าเป็นเว็บไซต์สำหรับการส่งบริการข้อความสั้น บนอินเทอร์เน็ต ซึ่งในภายหลังนอกจากที่จะสามารถทวิตบนเว็บไซต์แล้ว ได้มีการเปิดให้ใช้งานการส่งทวิต ด้วยการส่งบริการข้อความสั้น (SMS) และบนโปรแกรมประยุกต์ในโทรศัพท์มือถือ และสมาร์ตโฟน (<https://th.wikipedia.org/wiki>)

### 5. ข้อดีและข้อเสียของการผลิตสื่อสังคมออนไลน์

สื่อสังคมออนไลน์มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ดังนั้นผู้ใช้สื่อเหล่านี้ควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสื่อเหล่านั้นๆ รวมทั้งทั้งข้อดี และข้อเสียของการผลิตสื่อสังคมออนไลน์เป็นอย่างดี เพื่อเป็นการนำสื่อสังคมออนไลน์มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นการป้องกันตนเองจากภัยที่อาจเกิดขึ้นจากการผลิตสื่อสังคมออนไลน์เหล่านี้ด้วย ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้ (กานดา รุณนะพงศา สายแก้ว, 2560)

#### ข้อดี

1. สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ในสิ่งที่สนใจร่วมกันได้



2. เป็นคลังข้อมูลความรู้ขนาดย่อมเพราะเราสามารถเสนอและแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนความรู้หรือตั้งคำถามในเรื่องต่างๆ เพื่อให้บุคคลอื่นที่สนใจหรือมีคำ ตอบได้ช่วยกันตอบ
3. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารกับคนอื่น สะดวกและรวดเร็ว
4. เป็นสื่อในการนำเสนอผลงานของตัวเอง เช่น งานเขียน รูปภาพ วิดีโอต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้เข้ามารับชมและแสดงความคิดเห็น
5. ใช้เป็นสื่อในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือบริการลูกค้าสำหรับบริษัทและองค์กรต่างๆ ช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้ลูกค้า
6. ช่วยสร้างผลงานและรายได้ให้แก่ผู้ใช้งาน เกิดการจ้างงานแบบใหม่ๆ ขึ้น

### ข้อเสีย

1. เว็บไซต์ให้บริการบางแห่งอาจจะเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวมากเกินไป หากผู้ใช้บริการไม่ระมัดระวังในการกรอกข้อมูล อาจถูกผู้ไม่หวังดีนำมาใช้ในทางเสียหาย หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลได้
2. สื่อสังคมออนไลน์เป็นสังคมออนไลน์ที่กว้าง หากผู้ใช้รู้เท่าไม่ถึงการณ์หรือขาดวิจารณญาณ อาจโดนหลอกลวงผ่านอินเทอร์เน็ต หรือการนัดเจอกันเพื่อจุดประสงค์ร้าย ตามที่เป็นข่าวตามหน้าหนังสือพิมพ์
3. เนื่องจาก Social Network Service เป็นสื่อในการเผยแพร่ผลงาน รูปภาพต่างๆ ของเรา ให้บุคคลอื่นได้ชมและแสดงความคิดเห็น อาจเป็นช่องทางในการถูกละเมิดลิขสิทธิ์ ขโมยผลงานหรือถูกแอบอ้างได้

สื่อสังคมออนไลน์ที่ให้บริการอยู่บนโลกออนไลน์นั้นมีทั้งข้อดีและข้อเสีย ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ใช้บริการสื่อสังคมออนไลน์ เหล่านี้จะต้องรู้และเข้าใจ เพื่อเป็นการนำสื่อสังคมออนไลน์ไปใช้ในทางที่ถูกต้องเหมาะสม และเกิดประโยชน์ที่แท้จริง และเป็นการป้องกันตนเองจากภัยที่อาจจะเกิดขึ้น จากการที่สื่อสังคมออนไลน์มีทั้งข้อดีและข้อเสีย และยังเป็นเครื่องมือที่เยาวชนไทยใช้บริการเป็นจำนวนมาก ครูจึงเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการที่จะอบรม สั่งสอน และชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องในการผลิตสื่อสังคมออนไลน์ต่อไป

## 6. การจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อสังคมออนไลน์

จากการรวบรวมข้อมูลของงานวิจัยทางการศึกษาพบว่า ผู้สอนในสหรัฐอเมริกา นิยมนำ Blog มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาอย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะการเสนองานเขียนใน Blog เนื่องจาก Blog มีคุณสมบัติปฏิสัมพันธ์ (Interactive) ที่ผู้อ่านสามารถให้ข้อคิดเห็นในงานนั้นได้ ดังนั้นเมื่อผู้เรียนเขียนเสร็จ ส่งงานเขียนของตนไว้ใน Blog จึงเท่ากับเป็นการเชิญชวนให้ผู้อ่านร่วมวิจารณ์แสดงความคิดเห็นงานเขียนของผู้เรียนสำหรับผู้เรียนที่เริ่มเขียนการเสนอผลงานเขียนใน Blog เท่ากับเป็นการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานของตนเอง อีกทั้งผู้เรียนอาจได้รับประโยชน์สูงสุดจากผู้อ่านที่เข้ามาแสดงความคิดเห็นและให้คำแนะนำรวมทั้งผู้เรียนอาจได้เรียนรู้วิธี แนวทาง หรือรูปแบบ การเขียนที่ดีจากผู้อ่านที่เป็นนักเขียนระดับมืออาชีพ ดังนั้น Blog จึงเป็นเสมือนสนามฝึกปฏิบัติการเขียนของผู้เรียนที่ให้ผู้เรียนได้ขีดเคลา แก้ไข ปรับปรุง งานเขียนของตนจากผู้อ่านที่ได้มีปฏิสัมพันธ์กับงานเขียนด้วยนอกจากนี้ยังมีงานวิจัยทางการศึกษาในประเทศไทย ที่นิยมนำ Blog มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนอีกเป็นจำนวนมาก ซึ่งล้วนแล้วแต่กล่าวว่า Blog

ช่วยให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนกับครู นักเรียนกับนักเรียน รวมทั้งนักเรียนกับบุคคลภายนอก ทำให้นักเรียนได้รับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการนำมาปรับปรุงการพัฒนางานเขียนหรือองค์ความรู้ของตนเองได้เป็นอย่างดี

มีงานวิจัยเพิ่มเติม คือ การเรียนวิชาการหนังสือพิมพ์ที่ Hunterdon เป็นวิชาที่ไม่ใช้กระดาษเลย งานของผู้เรียนทุกชิ้นจะนำไปไว้ใน Blog ที่สร้างขึ้นเฉพาะสำหรับชั้นเรียนนี้เท่านั้น ให้ผู้เรียนทำงานร่วมกัน เช่น การสืบค้นเรื่องต่างๆ จากหนังสือพิมพ์ออนไลน์เพื่อส่งขึ้นไปไว้ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ กอบบรรณาธิการจะประชุมกับผู้สอนเพื่อเลือกเรื่องที่น่าสนใจที่สุดในแต่ละวัน จากการดำเนินการวิธีนี้ ผู้สอนพบว่าผู้เรียนแต่ละคนจะสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต เมื่อพบแล้วจะสะสมเรื่องต่างๆ ไว้ในช่วงแรกของภาคการศึกษา แล้วเขียนเกี่ยวกับเรื่องนี้ตอนปลายภาคการศึกษา นอกจากนี้ผู้สอนยังพบว่าการอภิปรายใน Blog เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพที่สุดในการเรียนรู้ของผู้เรียนวิชาการหนังสือพิมพ์ การใช้ Blog ในการเรียนการสอนคือการผสมผสานระหว่างเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยครูจะต้องเชื่อมโยงบทเรียนเนื้อหาวิชา คำสอน แบบฝึกปฏิบัติต่างๆ ทางวิชาการและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนอื่นๆ นอกจากนี้การที่นักเรียนในปัจจุบันนิยมใช้เครื่องมือสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ เช่น Facebook, Twitter, Youtube เป็นต้น ครูก็ควรที่จะนำเครื่องมือที่นักเรียนใช้บริการอยู่เหล่านี้ มาใช้ร่วมกับ Blog ในการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน เพื่อฝึกฝนให้นักเรียนสามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการศึกษา การเรียนรู้ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการนำสื่อสังคมออนไลน์มาใช้ในการเรียนการสอนจึงเป็นนวัตกรรมการศึกษาใหม่ที่ควรนำมาพิจารณาเพื่อใช้เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนทุกระดับชั้นของประเทศไทย

**โดยสรุป** สื่อสังคมออนไลน์ คือสื่อที่ใช้ในการสื่อสารบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ถูกออกแบบมาสำหรับกลุ่มคนที่มีความสนใจในด้านเดียวกันเพื่อใช้ในการเผยแพร่หรือแบ่งปันเนื้อหา รูปภาพ วิดีโอ เพื่อให้กลุ่มคนที่มีความสนใจตรงกันได้เข้ามาพูดคุยหรือมีปฏิสัมพันธ์กัน

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม

เนื้อหาครอบคลุม (1) ความหมายของการฝึกอบรม (2) ประเภทของการฝึกอบรม (3) วิธีและเทคนิคของการฝึกอบรม และ (4) ประโยชน์ของการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

**2.1 ความหมายของการฝึกอบรม** สำหรับความหมายของการฝึกอบรมนั้น มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้คำจำกัดความต่างกันดังนี้

ศศิกาญจน์ ทวีสุวรรณ (2545, น.7) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้บุคคลได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ ทักษะคิด และประสบการณ์เกี่ยวกับงานซึ่งจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การปรับปรุงงานในปัจจุบัน และการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพสูงขึ้น

วิจิตร อวาระกุล (2550, น.15) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มความรู้ ความชำนาญ และความสามารถของบุคคลหรือที่เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นการพัฒนาบุคคล หรืออาจกล่าวได้

ว่าการฝึกอบรม ก็คือ กระบวนการที่จะส่งเสริมสมรรถภาพบุคคล (พนักงาน หรือข้าราชการ) ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลโดยตรงไปยังผลงานของสถาบัน สังคม และ ประชาชน

ชาญ สวัสดิ์สาลี (2550, น.15) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และ พฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคล (ผู้ปฏิบัติงาน) ให้ดีขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลนั้นสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อ “งาน” ที่รับผิดชอบในปัจจุบัน และ/หรืองานที่กำลังจะได้รับมอบหมายให้ทำในอนาคตโดยตรง

**โดยสรุป** การฝึกอบรม เป็นกระบวนการพัฒนาบุคคลเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติ มีทักษะความชำนาญประสบการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

## 2.2 ประเภทของการฝึกอบรม

วิจิตร อวกุล (2550, น.83-87) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้ 6 ประเภท ได้แก่

**2.2.1 การฝึกอบรมก่อนทำงาน** กล่าวคือ ในการศึกษาความรู้พื้นฐานในโรงเรียน มหาวิทยาลัย ซึ่งจัดการศึกษาหลักสูตรให้สนองความต้องการของตลาด เช่น การแพทย์ วิศวกร นักบิน นักเคมี เศรษฐกร ฯลฯ การศึกษาประเภทนี้ไม่ได้สอนให้นักศึกษาจบออกมาเพื่อทำงานหรือบริการประชาชนโดยตรง แต่สอนเน้นหนักไปในเชิงวิชาการทฤษฎีหลักการเทคนิคส่วนการทำงาน วิธีปฏิบัติดำเนินงานในโรงงาน สถาบันในชีวิตจริงนั้นเป็นหน้าที่ของหน่วยงานและนักศึกษาต้องไปฝึกปฏิบัติหาประสบการณ์เอาเองอย่างไรก็ตาม การสอบคัดเลือกผู้เข้าทำงานในหน่วยงาน มักสอบได้เฉพาะเนื้อหาวิชาการที่เรียนมาจากมหาวิทยาลัย แต่วิธีการทำงานอื่นมักสอบไม่ใคร่ได้ ตัวนักศึกษาเองก็ไม่มีประสบการณ์ด้านนี้ การศึกษาในวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย ในระยะก่อนการทำงาน จึงเป็นการศึกษาในเนื้อหาวิชาการอย่างกว้างๆ ทั่วๆ ไป การอบรมนี้เรียกว่าการอบรมก่อนการทำงาน

**2.2.2 การอบรมปฐมนิเทศ** กล่าวคือ การอบรมปฐมนิเทศเป็นการอบรมให้แก่บุคคลที่เข้ามาทำงานใหม่ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในระยะแรก ยังไม่รู้อะไรเกี่ยวกับหน่วยงาน เป็นการแนะนำให้พนักงานที่บรรจุใหม่ได้ทราบเกี่ยวกับ นโยบาย วัตถุประสงค์ ประวัติ กฎระเบียบ ความเป็นมาของหน่วยงาน ผู้บริหาร โครงสร้าง การทำงาน สภาพการจ้าง เป็นการขจัดข้อสงสัยต่างๆ ความลังเลของผู้ปฏิบัติงานใหม่ นอกจากนั้นการปฐมนิเทศยังจะช่วยให้พนักงานใหม่ ได้รู้จักคุ้นกับหน่วยงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานและสร้างความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันดีขึ้น การปฐมนิเทศจะทำให้พนักงานใหม่รู้เรื่องราวความเป็นไปขององค์การด้วยความรวดเร็วภายในระยะเวลาอันสั้น เป็นการหล่อหลอมทัศนคติที่ถูกต้องของหน่วยงาน

**2.2.3 การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน** กล่าวคือ พนักงานที่เข้ารับการฝึกก่อนเข้าประจำการจากโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย จากคณะสาขาวิชาต่างๆ เป็นการได้รับความรู้พื้นฐานเป็นหลักหรือทฤษฎีที่ใช้กับงานกว้างๆ หลายอย่าง เช่น ผู้ที่จบทางวิทยาศาสตร์ (เคมี) ผู้ที่จะใช้วิชาเคมีทำงานในโรงงานน้ำอัดลม กับผู้ที่จบเคมีที่จะไปทำงานกับโรงงานผงซักฟอก หรือทำงานโรงงานปุ๋ย จะได้ไม่เสียเวลาศึกษาด้วยตนเอง เกิด

การผิดพลาดและไม่ค่อยได้ผลย่อมต้องรับการอบรมก่อนการเข้าทำงานที่แตกต่างกัน ฉะนั้น พนักงานที่แม้จะได้ศึกษาทางวิชาการแขนงต่าง ๆ มาจากวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยแล้ว ก่อนให้ปฏิบัติงานต้องมีการอบรมก่อนส่งตัวเข้าทำงาน หรือส่งตัวลงปฏิบัติงานในท้องที่เฉพาะเรื่องเฉพาะแห่งไปเช่นนี้ เราเรียกว่าเป็นการอบรมก่อนเข้าทำงาน ก่อนดำรงตำแหน่ง เช่น ก่อนไปดำรงตำแหน่งผู้จัดการ ก่อนไปดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานมีความรู้ในเรื่องของงานลักษณะของงาน วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องปลอดภัยมีประสิทธิภาพ เป็นการอบรมพนักงานที่เข้ามาใหม่ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยใหม่ เพื่อให้พนักงานมีความรู้ในเรื่องหรืองานที่จะต้องไปปฏิบัติในขั้นต้น จะได้ไม่ต้องเสียเวลาไปศึกษาด้วยตนเอง ซึ่งเสียเวลาสิ้นเปลือง และอาจเกิดผลเสียหายแก่งานด้วย

**2.2.4 การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติการหรือประจำการ** กล่าวคือ การจัดการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ที่ตนทำให้มากยิ่งขึ้น ในขณะที่บุคคลยังดำรงตำแหน่งอยู่ ไม่ต้องลาออกไปเรียน ไม่ก่อให้เกิดการเสียหายแก่งานของหน่วยงานนั้นในขณะที่รับการฝึกอบรมโดยหน่วยงานหรือทางราชการจัดขึ้นเอง เช่น การอบรมพัฒนาระยะสั้น การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ที่หน่วยงานต่างๆ จัดขึ้นเป็นครั้งคราว เหล่านี้จัดว่าเป็นการฝึกอบรม หรือการพัฒนาบุคคลระหว่างปฏิบัติการทั้งสิ้น นอกจากนี้ การเรียนทางไปรษณีย์ การซื้อตำรามาอ่านศึกษาด้วยตนเอง ได้สนทนากับผู้ทรงคุณวุฒิ ก็จัดว่าเป็นการฝึกอบรมระหว่างประจำการด้วย เป็นการเติมความรู้ เพิ่มความรู้ใหม่ให้กับผู้ที่กำลังปฏิบัติงาน การฝึกอบรมระหว่างประจำการสามารถทำได้ทุกระดับและทุกวิชาที่มีความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งมีวิธีการฝึกอบรมหลายวิธีที่สามารถใช้ให้เหมาะสมกับระดับประเภทของวิชาและบุคคลที่เข้าฝึกอบรม

**2.2.5 การฝึกอบรมเฉพาะเรื่องเฉพาะสาขาวิชา** กล่าวคือ เป็นการอบรมเทคนิค ปลีกย่อย เป็นรายละเอียดเฉพาะเรื่อง เช่น การอบรมเทคนิค การตรวจการติดเชื้อในรังไข่ การตรวจตัวอ่อน การปรับโมดูล ฯลฯ ซึ่งเป็นการอบรมรายละเอียดเฉพาะเรื่องที่ทำเป็นพิเศษของหน่วยงานเพื่อเสริมงานหลักให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

**2.2.6 การอบรมพิเศษ** กล่าวคือ เป็นการอบรมรายการพิเศษที่นอกเหนือไปจากการอบรมหลักขององค์การทั้ง 5 ข้อ ดังกล่าวข้างต้น เช่น การอบรมอาสาสมัคร บรรเทาสาธารณภัย อบรมลูกเสือชาวบ้าน อบรมอาสาภาค อบรมหน่วยบรรเทาทุกข์ การอบรมเพื่อประโยชน์ของสังคมส่วนรวม หรือการอบรมให้บริการแก่คนภายนอกหน่วยงานเป็นการร่วมมือในการจัดอบรมระหว่างหน่วยงานในสังคมชุมชน

**โดยสรุป** ประเภทของการฝึกอบรมประกอบด้วย การฝึกอบรมก่อนทำงาน การอบรมปฐมนิเทศ การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติการหรือประจำการ การฝึกอบรมเฉพาะเรื่องเฉพาะสาขาวิชา และการอบรมพิเศษ

### 2.3 วิธีและเทคนิคของการฝึกอบรม

วีจิตร์ อวากุล (2550, น.88-93) กล่าวว่า เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการอบรมในรูปแบบต่างๆ ที่จะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมเรียนรู้ เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ค่อนข้างถาวรตามวัตถุประสงค์ของการอบรม โดยการฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดการเรียนรู้จนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ค่อนข้างถาวรไปตามวัตถุประสงค์ของการอบรม



ดังนั้นเทคนิคการฝึกอบรมแต่ละอย่างย่อมจะเหมาะสมกับบางวิชากับบางกลุ่ม บางระดับ อายุ การศึกษา ช่วงระยะเวลา ฯลฯ ฉะนั้นวิทยากรจึงต้องเลือกใช้เพื่อให้เกิดผลมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ มิใช่ว่าเคยใช้เคยฝึกอบรมอย่างไรได้ผลหรือไม่ได้ผล ก็ยังใช้วิธีเดิมหรือไม่ใช้วิธีใหม่ๆ บ้างเลย เทคนิคการฝึกอบรมจึงมีความสำคัญต่อการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร และยังมีผลไปถึงการจูงใจให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม รูปแบบหรือวิธีการฝึกอบรมที่ใช้กันทั่วไปมีมากมายแต่ที่นิยมปฏิบัติกัน 6 วิธี ได้แก่

**2.3.1 การบรรยายหรือการฝึกอบรม** เป็นการฝึกอบรมโดยอาศัยหลักความแตกต่างของความรู้ โดยวิทยากรมีความรู้สูงกว่าผู้เข้ารับการบรรยาย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้้น้อย วิทยากรถ่ายทอดให้ผู้รับการอบรมทางเดียว มีลักษณะการฝึกอบรมบอกเล่าทางวิชาการ สื่อสารทางเดียวเพื่อสร้างเปลี่ยนแปลงความรู้สึนึกคิด ความเชื่อ เพื่อให้เกิดการยอมรับเรื่องราว หลักการทฤษฎี โดยใช้การจูงใจ ความจริง เหตุผล หลักทฤษฎีและวิธีการต่างๆ โดยจะต้องมีเอกสารประกอบคำบรรยาย ตำรา การค้นคว้า การใช้ห้องสมุดด้วยจึงจะได้ผล

**2.3.2 การประชุม** การประชุมเป็นวิธีหนึ่งของการฝึกอบรมในหน่วยธุรกิจขนาดเล็กมักใช้การประชุมเป็นการอบรม เช่น ร้านจำหน่ายสินค้าอาหาร เครื่องดื่ม ฯลฯ มักจะใช้วิธีการประชุมเจ้าหน้าที่ พนักงาน มีวิธีการทำงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ มีอะไรก็มาพูด มาบอก ชี้แจง ทำความเข้าใจในการประชุม ผู้จัดการมักเป็นประธานที่ประชุม หรือการอบรมนั้นๆ เรื่องราวนโยบายใหม่ๆ ก็จะมาพูดในที่ประชุม บางคนมีข้อเสนอแนะดีๆ ก็จะรับมาปฏิบัติ สรุปเป็นมติที่ประชุมที่ทุกคนต้องปฏิบัติ แม้บางคนไม่เห็นด้วย ไม่เชื่อ แต่ก็ต้องปฏิบัติตาม เพราะมติที่ประชุมบังคับให้เขาต้องปฏิบัติตาม และเขามีส่วนรับรู้และเข้าประชุมด้วย นอกจากนั้นเพื่อให้การฝึกอบรมโดยใช้การประชุมได้ผลดียิ่งขึ้น ผู้บริหารอาจใช้บทบาททางการบริหารเข้าช่วยงานฝึกอบรมเพื่อให้ได้ผลดียิ่งขึ้น โดยอาจใช้กฎระเบียบ เกณฑ์ต่างๆ บังคับรวมทั้งการให้รางวัลสำหรับผู้ทำงานได้ดี และลงโทษผู้ฝ่าฝืนหรือกระทำผิดระเบียบกฎเกณฑ์

**2.3.3 การนำอภิปราย** เป็นเทคนิคการอบรมเพื่อให้ความรู้โดยการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมอบรม สามารถแสดงความคิดเห็นเสรี ใช้อุบัติเป็นประโยชน์ในการเพิ่มพูน ความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนการเรียนรู้ที่กว้างขวาง ตามวัตถุประสงค์และกรอบที่กำหนด โดยมีผู้นำอภิปรายซึ่งต้องมีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดี การอภิปรายมักใช้กันกับกลุ่มที่มีความรู้และประสบการณ์จำนวน 20 คน ไม่เกิน 25 คน ข้อมูลข่าวสารจะมาจากผู้นำอภิปราย และส่วนมากภาคปฏิบัติและประสบการณ์จะมาจากผู้ อภิปราย ผลจากอภิปรายมักไม่มีการลงคะแนนเสียงแต่มีลักษณะสรุปข้อเสนอแนะต่างๆ จดบันทึก รวมทั้งเก็บรักษาความทรงจำจากถ้อยคำ และการอภิปรายในกลุ่มไว้เพื่อพัฒนาตนเอง การอภิปรายจึงเป็นการเรียนรู้จาก ประสบการณ์ร่วมกันหรือจากประสบการณ์โดยเฉพาะของผู้อื่นมาเป็นสิ่งพัฒนาตนเองและพัฒนางานที่ตนทำ ผู้นำการประชุมจึงต้องมีความสามารถในการที่จะทำไม่ให้เกิดการขัดแย้ง และสามารถดึงประสบการณ์จาก ผู้เข้าร่วมประชุมมาให้เกิดประโยชน์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

**2.3.4 การอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิหลายคน** การอภิปรายที่มีผู้อภิปรายระหว่าง 3-4 คน รวมทั้งผู้นำอภิปรายคอยสรุปและเชื่อมโยงเรื่องราวของวิทยากรแต่ละคนให้ผู้ฟังเข้าใจดีขึ้น โดยวิทยากรจะออกความเห็นในหัวข้อเรื่องเดียวกัน แต่เป็นความเห็นคนละทัศนคติของแต่ละคนไป

**2.3.5 การอภิปรายแบบซิมโปเซียม** การอภิปรายแบบนี้คล้ายกับการอภิปรายหมู่ โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิหลายคน วิธีการคือทุกคนพูดเรื่องเดียวกันแต่แบ่งกันพูดคนละตอน เช่น ถ้าพูดเรื่องอ้อย คนที่หนึ่งอาจพูดเรื่องพันธุ์อ้อย คนที่สองพูดเรื่องการปลูก คนที่สามพูดเรื่องการเก็บเกี่ยว เป็นต้น โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้คอยเชื่อมโยงและประสานเรื่องให้ผู้ฟังเข้าใจดีขึ้น

**2.3.6 การฝึกอบรมแบบอื่น ๆ** เช่น การประชุมผู้มีประสบการณ์หรือมีความรอบรู้ในสาขาต่างๆ การประชุมทางวิชาการ การประชุมระดับผู้นำหัวหน้า การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมซินดิเคต การสัมมนา การตั้งเป็นคณะทำงาน การตั้งเป็นคณะกรรมการ การศึกษาจากกรณีการอภิปรายกลุ่มย่อย การระดมความคิด ฯลฯ

**โดยสรุป** วิธีและเทคนิคของการฝึกอบรม ประกอบด้วย การบรรยายหรือการฝึกอบรม การประชุม การนำอภิปราย การอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิหลายคน การอภิปรายแบบซิมโปเซียม และการฝึกอบรมแบบอื่นๆ

## 2.4 ประโยชน์ของการฝึกอบรม

วิชชุดา หุ่นวิไล (2542, น.239) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรม คือ

**2.4.1 การฝึกอบรมช่วยทำให้ระบบวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น** การติดต่อประสานงาน ความสนใจในการปฏิบัติงานและจิตใจใฝ่งานที่ดีขึ้น สามารถนำเทคนิค และวิธีการใหม่ๆ ไปช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจนเกิดประสิทธิภาพ

**2.4.2 การฝึกอบรมช่วยทำให้เกิดการประหยัด** ทั้งด้านวัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณ เพราะการฝึกอบรมทำให้การปฏิบัติงานได้พัฒนาทักษะชำนาญงานมากขึ้น การทำงานผิดพลาดก็น้อยลง

**2.4.3 การฝึกอบรมช่วยทำให้เวลาในการเรียนงานลดลง** เมื่อบุคลากรจะเริ่มปฏิบัติงานจะมีการอบรมแนะนำก่อน บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมมาแล้วจะสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีและได้ผลดี ประหยัดเวลากว่าใช้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและเรียนงานไปด้วยในเวลาเดียวกัน

**2.4.4 การฝึกอบรมช่วยลดภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา** ซึ่งไม่ต้องมานั่งเสียเวลามาชี้แจงสั่งสอนในงานที่สั่ง และการฝึกอบรมยังช่วยลดการทำงานล่วงเวลาน้อยลง เพราะการทำงานล่วงเวลานั้นเกิดจากความล่าช้า ไม่คล่อง และไม่เข้าใจในงานเป็นส่วนมาก

**2.4.5 การฝึกอบรมช่วยแนะแนวทางในความก้าวหน้าของบุคคล** กระตุ้นเตือนผู้ปฏิบัติงานคิดถึงความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานด้วยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะรู้งานโดยการฝึกอบรม

**โดยสรุป** การฝึกอบรมมีประโยชน์ทั้งในระดับปฏิบัติงาน และในระดับหัวหน้างาน โดยการฝึกอบรมช่วยให้ระบบวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยลดเวลาในการเรียนงาน และช่วยลดภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา และเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

### 3. ชุดฝึกอบรม

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการค้นคว้าและศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรมมีเนื้อหาสาระครอบคลุม (1) นิยามของชุดฝึกอบรม (2) ความสำคัญของชุดฝึกอบรม (3) ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม (4) ประเภทของชุดฝึกอบรม (5) องค์ประกอบของชุดฝึกอบรม (6) การออกแบบชุดฝึกอบรม (7) การผลิตชุดฝึกอบรม และ (8) สื่อที่ใช้ในชุดฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 3.1 นิยามของชุดฝึกอบรม

จากการให้นิยามของนักการศึกษาหลายๆ ท่านได้ให้นิยามของชุดฝึกอบรมไว้อย่างหลากหลายทัศนะ ดังนี้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (อ้างถึงใน บุญเลิศ บุญประกอบ 2542, น.8) กล่าวว่า ชุดฝึกอบรมเป็นชุดสำเร็จ ที่ใช้เป็นแนวทางและเครื่องมือในการดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีระเบียบระบบ ทั้งในส่วนวิทยากรให้การฝึกอบรม และส่วนของสมาชิกที่รับการฝึกอบรม โดยมีการกำหนดขั้นตอนการฝึกอบรม การกำหนดสื่อ การกำหนดกิจกรรม การกำหนดเนื้อหาและประสบการณ์ รวมทั้งการกำหนดเครื่องมือ และการประเมินการฝึกอบรมไว้อย่างครบถ้วน

นิพนธ์ สุขปรีดี (2547, น.151) กล่าวว่า ชุดฝึกอบรม หมายถึง การจัดทรัพยากรหรือการจัดการฝึกอบรมโดยรวบรวมสื่อเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรมและทดสอบประสิทธิภาพแล้ว เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับประสบการณ์ตรงหรือประสบการณ์ใกล้เคียงประสบการณ์ตรง ได้ปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเอง ตามเนื้อหาสาระที่ละน้อยเพื่อให้โอกาสของผู้รับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมฝึกได้ถูกต้อง และได้รับการเสริมแรงในขณะรับการฝึกอบรม

ศุภนันท์ บุญชอบ (2548, น.9) กล่าวว่า ชุดฝึกอบรม หมายถึงชุดสำเร็จ ที่ใช้เป็นแนวทางและเป็นเครื่องมือการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม อาจประกอบด้วยชุดวัสดุอุปกรณ์ ที่มีการกำหนดขั้นตอนในการนำสื่อกิจกรรมบางอย่างเข้ามาใช้อย่างมีระบบ โดยเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม และเรื่องที่เป็นชุดฝึกอบรมนั้นๆ และผู้เข้ารับการอบรมต้องมีความก้าวหน้าในการเรียนรู้เพิ่มขึ้น บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

**โดยสรุป** ชุดฝึกอบรมเป็นชุดสำเร็จ ที่ใช้เป็นแนวทางและเครื่องมือในการดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีระเบียบระบบ อาจประกอบด้วยชุดวัสดุอุปกรณ์หรือการรวบรวมสื่อเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรมโดยมีการกำหนดขั้นตอนการฝึกอบรม การกำหนดสื่อ การกำหนดกิจกรรม การกำหนดเนื้อหาและประสบการณ์ รวมทั้งการกำหนดเครื่องมือ และการประเมินการฝึกอบรมไว้อย่างครบถ้วน โดยผู้เข้ารับการอบรมต้องมีความก้าวหน้าในการเรียนรู้เพิ่มขึ้น บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3.2 ความสำคัญของชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของผู้รับการฝึกอบรม โดยมีนักการศึกษากล่าวถึงความสำคัญของชุดฝึกอบรมไว้ดังนี้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2547, น. 152-153) กล่าวถึงความสำคัญของชุดฝึกอบรม มีดังนี้

1) ผู้ให้การฝึกอบรมลดการเตรียมการฝึกอบรมโดยเฉพาะการฝึกอบรมหลายรุ่น ผู้ให้การอบรมปรับปรุงชุดฝึกอบรมโดยไม่ต้องมีการผลิตใหม่

2) ระบบฝึกอบรมมีมาตรฐาน เพราะผู้ให้การฝึกอบรมต่างสถานที่ใช้ชุดฝึกอบรมเดียวกัน

3) มาตรฐานการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4) ส่งเสริมให้เกิดเครื่องช่วยฝึกอบรม

5) ผู้รับการฝึกอบรมมีโอกาสรับประสบการณ์ตรงหรือประสบการณ์ใกล้เคียงจากชุดฝึกอบรม

สื่อประสม

6) ไม่จำกัดเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม

7) เปลี่ยนบทบาทผู้ให้การฝึกอบรมจากผู้บรรยายมาเป็นผู้แนะนำ เสนอแนะการแก้ไขปัญหาในการฝึกอบรม และจัดการฝึกอบรม

8) ประหยัดทรัพยากร เพราะสื่อต่างๆ ส่วนมากจะนำมาใช้ได้หลายครั้ง

9) ส่งเสริมให้ผู้ให้การฝึกอบรมเป็นผู้จัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ

นิพนธ์ สุขปรีดี (2547, น.152-153) ได้ให้ความจำกัดความเกี่ยวกับความสำคัญของชุดฝึกอบรมไว้ดังต่อไปนี้

1) ผู้ให้การฝึกอบรมลดเวลาการเตรียมการฝึกโดยเฉพาะการฝึกอบรมหลายรุ่น ให้ผู้ให้การฝึกอบรมปรับปรุงชุดฝึกอบรมโดยไม่ต้องผลิตชุดใหม่

2) ระบบการฝึกอบรมมีมาตรฐานเพราะผู้ให้ชุดการฝึกอบรมต่างใช้ชุดฝึกอบรมประเภทเดียวกัน

3) มาตรฐานการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4) ส่งเสริมให้เกิดเครื่องช่วยการฝึกอบรม

5) ผู้รับการฝึกอบรมมีโอกาสเกิดประสบการณ์ตรงหรือประสบการณ์ใกล้เคียงจากชุดฝึกอบรม

สื่อประสม

6) ไม่จำกัดเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม

7) เปลี่ยนบทบาทผู้ให้การฝึกอบรมจากผู้บรรยายมาเป็นผู้แนะนำ เสนอแนะการแก้ไขปัญหาในการฝึกอบรมและจัดการฝึกอบรม

8) ประหยัดทรัพยากร เพราะสื่อต่างๆ ส่วนมากจะนำมาใช้ได้หลายครั้ง

9) ส่งเสริมให้ผู้ให้การฝึกอบรมเป็นผู้จัดการฝึกอบรมอย่างมีระบบ



**โดยสรุป** ความสำคัญของชุดฝึกอบรม คือ ช่วยลดเวลาเตรียมการฝึก มีมาตรฐานการฝึกและประเมินผลเดียวกัน ผู้รับการฝึกอบรมมีโอกาสเกิดประสบการณ์ตรง ไม่จำกัดเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม เปลี่ยนบทบาทผู้ให้การฝึกอบรมจากผู้บรรยายมาเป็นผู้แนะนำ ประหยัดทรัพยากร และ ส่งเสริมให้ผู้ให้การฝึกอบรมเป็นผู้จัดการฝึกอบรมอย่างมีระบบ

### 3.3 แนวคิดเกี่ยวกับชุดฝึกอบรม

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2531, น.39) กล่าวถึง แนวคิดการผลิตชุดการสอนที่นำมาประยุกต์ใช้กับการผลิตชุดฝึกอบรม มี 5 แนวคิดใหญ่ ๆ ได้แก่

แนวคิดที่ 1 ทฤษฎีความแตกต่างระหว่างบุคคล นักศึกษาได้นำหลักจิตวิทยาามาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน โดยคำนึงถึงความต้องการความถนัด และความสนใจของผู้เรียนเป็นสำคัญ ความแตกต่างระหว่างบุคคลมีหลายด้าน คือ ความสามารถด้านสติปัญญา ความต้องการ ความสนใจ อารมณ์ และสังคม เป็นต้น ในการจัดการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลนี้ วิธีการที่เหมาะสมคือการจัดการเรียนการสอนรายบุคคลหรือการจัดการสอนตามเอกัตภาพ การศึกษาโดยเสรี การศึกษาด้วยตนเอง ซึ่งล้วนแต่เป็นวิธีการที่เปิดโอกาสให้ ผู้เรียนเป็นอิสระในการเรียน ตามสติปัญญา ความสามารถ และความสนใจ โดยมีครูคอยแนะนำช่วยเหลือตามความเหมาะสม

แนวคิดที่ 2 คือ เป็นความพยายามที่จะเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอนจากแบบเดิมที่ยึดครูเป็นแหล่งความรู้หลัก มาเป็นจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนด้วยการใช้ความรู้จากสื่อการสอนต่าง ๆ การเรียนการสอนโดยวิธีนี้ ครูจะถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เรียนเพียง 1 ใน 3 ของเนื้อหาทั้งหมดอีก 2 ส่วนผู้เรียนจะศึกษด้วยตนเอง จากที่ผู้สอนเตรียมไว้ในชุดการสอน

แนวคิดที่ 3 คือ โสตทัศนูปกรณ์ ในรูปของการจัดระบบการใช้สื่อการสอนหลายอย่างมาช่วยในการสอนให้เหมาะสมและใช้แหล่งความรู้สำหรับนักเรียน แทนการใช้ครูเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้แก่เด็ก ตลอดเวลาแนวทางใหม่จึงเป็นการผลิตสื่อการสอนแบบสื่อประสมให้เป็นชุดการสอน

แนวคิดที่ 4 คือ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน และนักเรียนกับสภาพแวดล้อม นักเรียนเป็นฝ่ายรับความรู้จากครูเท่านั้น แทบไม่มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นต่อเพื่อน และต่อครู นักเรียนจึงขาดทักษะในการแสดงออก และขาดทักษะในการทำงานกลุ่ม จึงได้นำกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ มาใช้ในการเรียนการสอนเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ประกอบกิจกรรมร่วมกัน ซึ่งนำมาสู่การผลิตสื่อออกมา ในรูปของชุดการสอน

แนวคิดที่ 5 การจัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ โดยยึดหลักจิตวิทยาการเรียนรู้มาใช้ โดยจัดสภาพออกมาเป็นการสอนแบบโปรแกรม ซึ่งหมายถึงระบบการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ดำเนินการดังนี้

- (1) ได้ร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยตัวเอง (Active Participation)
- (2) ได้ทราบการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานของตนว่าถูกหรือผิดอย่างไร (Immediate Feedback)

- (3) ได้ทราบผลอันจะทำให้เกิดการกระทำพฤติกรรมนั้นซ้ำอีกในอนาคต (Success Experiences)
- (4) ได้เรียนรู้ทีละขั้นตอนตามความสามารถและความต้องการของนักเรียนเอง (Gradual Approximation)

### 3.4 ประเภทของชุดฝึกอบรม

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา สีนสกุล (2520, น.53) กล่าวว่า ชุดฝึกอบรมที่แบ่งตามลักษณะการใช้งาน สามารถแบ่งได้ 3 ประเภท คือ

1. ชุดฝึกอบรมแบบบรรยาย เป็นชุดฝึกอบรมที่กำหนดกิจกรรมและสื่อการสอนให้วิทยากรใช้ประกอบการสอนแบบบรรยาย เป็นการเปลี่ยนบทบาทให้วิทยากรพูดน้อยลง และให้ผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมมากขึ้น ชุดฝึกอบรมแบบบรรยายนี้จะมีเนื้อหาเพียงอย่างเดียว โดยแบ่งหัวข้อที่จะบรรยายไว้ตามลำดับขั้น

2. ชุดฝึกอบรมแบบกิจกรรมกลุ่ม ชุดฝึกอบรมแบบกิจกรรมกลุ่มยึดระบบการผลิตสื่อการสอนตามหน่วยและหัวเรื่องที่จะเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ประกอบกิจกรรมร่วมกันโดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องฝึกอบรมแบบกิจกรรมที่เรียกว่า “ห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนรู้” ชุดฝึกอบรมแบบกิจกรรมกลุ่มประกอบด้วย ชุดย่อยตามจำนวนศูนย์ที่แบ่งไว้ในแต่ละหน่วย ในแต่ละศูนย์มีสื่อหรือบทเรียนครบชุดตามจำนวนผู้เรียนในศูนย์กิจกรรมนั้นๆ สื่อที่ใช้ในศูนย์จัดไว้ในรูปสื่อประสมผู้รับการฝึกอบรมจากชุดฝึกอบรมแบบกิจกรรมกลุ่มจะต้องการความช่วยเหลือจากวิทยากรเพียงเล็กน้อยในระยะเริ่มต้นเท่านั้น หลังจากเคยชินวิธีการใช้แล้วผู้รับการฝึกอบรมจะสามารถช่วยเหลือกันและกันได้เอง

3. ชุดฝึกอบรมแบบรายบุคคล เป็นชุดฝึกอบรมที่จัดระบบขึ้นเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมใช้เรียนด้วยตนเองตามลำดับขั้นที่วางไว้ โดยมีห้องเรียนพิเศษเรียกว่า “ห้องเรียนรายบุคคล” ที่มีคู่มือจัดเตรียมไว้ ผู้รับการฝึกอบรมจะนำชุดฝึกอบรมไปใช้ในคูหา เมื่อมีปัญหาระหว่างการฝึกอบรม ผู้รับการฝึกอบรมจะสามารถปรึกษากันได้ วิทยากรก็พร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือได้ทันทีในฐานะผู้ประสานงาน ผู้รับการฝึกอบรมสามารถนำชุดฝึกอบรมนี้ไปศึกษาที่บ้านได้ เป็นชุดฝึกอบรมที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองตามความแตกต่างระหว่างบุคคล อาจในโรงเรียนหรือที่บ้านก็ได้ เพื่อให้ผู้เรียนก้าวไปข้างหน้าตามความสามารถของผู้เรียน ชุดฝึกอบรมรายบุคคลอาจออกมาในรูปของหน่วยการสอนย่อย หรือ “โมดูล”

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และ วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2547, น. 116) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับชุดฝึกอบรมรายบุคคลว่า เป็นชุดสื่อประสมที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนศึกษาด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ในรูปของสื่อต่างๆ ในสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่จัดไว้ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และใคร่ครวญทีละน้อยตามลำดับ ได้ร่วมกิจกรรมอย่างกระฉับกระเฉง ได้รับคำติชมอย่างทันท่วงทีและได้รับประสบการณ์ที่เป็นความสำเร็จและเกิดความภูมิใจ ชุดฝึกอบรมรายบุคคลมีองค์ประกอบดังนี้ (1) แผนการสอนเป็นการประยุกต์หลักการจัดแนวความคิดล่วงหน้า เพื่อให้ทราบเรื่องที่จะต้องเรียน (2) เนื้อหาสาระในชุดฝึกอบรมรายบุคคลเป็นความรู้และประสบการณ์ที่ได้ผ่านการวิเคราะห์และปรับแต่งให้เหมาะแก่การศึกษาด้วย

ตนเองแล้ว (3) สื่อที่ใช้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระในชุดฝึกอบรบรายบุคคลเป็นเครื่องมือบรรจุเนื้อหาสาระที่เหมาะสมจะถ่ายทอดไปให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้เอง (4) สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ชุดฝึกอบรบรายบุคคลหมายถึงวัสดุอุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐานสำหรับการใช้ชุดฝึกอบรบ (5) สภาพแวดล้อมทางกายภาพ หมายถึงสถานที่เรียน อุณหภูมิและแสงสว่าง (6) เครื่องมือประเมินในชุดฝึกอบรบรายบุคคล หมายถึงแบบสังเกต แบบทดสอบ แบบสอบถาม (7) คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรบรายบุคคล เป็นเอกสารแนะนำจากชุดฝึกอบรบ และ (8) แบบฝึกหัดใช้ในการฝึกอบรบรายบุคคล เป็นเอกสารที่ใช้ในการบันทึกและสรุปประเด็นสำคัญของเนื้อหาสาระที่เรียนและบันทึกผลของการประกอบกิจกรรมตามที่กำหนด

สมพงษ์ แต่งตาด และ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ (2537, น.78) ให้ความหมายของชุดฝึกอบรบรายบุคคลไว้ว่า เป็นชุดฝึกอบรบที่จัดระบบขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนใช้เรียนด้วยตัวเองตามลำดับขั้นของความสามารถของแต่ละบุคคลเมื่อศึกษาจบแล้วจะทำการทดสอบประเมินความก้าวหน้าและศึกษาชุดอื่นต่อไปตามลำดับ เมื่อมีปัญหา ผู้เรียนจะปรึกษาตนเองได้ ผู้สอนพร้อมที่จะให้การช่วยเหลือในฐานะผู้ประสานงานหรือผู้แนะแนวทางการเรียน

**โดยสรุป** ชุดฝึกอบรมมี 3 ประเภทคือ ชุดฝึกอบรบแบบบรรยาย ชุดฝึกอบรบแบบกิจกรรมกลุ่ม และ ชุดฝึกอบรบแบบรายบุคคล

### 3.5 องค์ประกอบของชุดฝึกอบรม

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2549, น.2) ได้จำแนกองค์ประกอบของชุดฝึกอบรมไว้ 4 ส่วนคือ

1. คู่มือและแบบฝึกปฏิบัติ สำหรับวิทยากรผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรม และผู้รับการฝึกอบรมที่ต้องเรียนจากชุดฝึกอบรม
2. คำสั่ง หรือ การมอบงานเพื่อกำหนดแนวทางในการฝึกอบรมให้แก่ผู้รับการฝึก อบรม
3. เนื้อหาสาระ อยู่ในรูปของสื่อการสอนแบบประสม กิจกรรมการฝึกอบรมทั้งรายกลุ่ม และ รายบุคคล
4. การประเมินผล เป็นการประเมินผลของกระบวนการ ได้แก่ แบบฝึกหัด หรือกิจกรรมระหว่างฝึกอบรม และผลการเรียนรู้ ในรูปของแบบทดสอบก่อนเรียน และ แบบทดสอบหลังเรียน ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน

**โดยสรุป** องค์ประกอบของชุดฝึกอบรมที่ผู้วิจัยใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ (1) คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม (2) เนื้อหาสาระเรื่อง สื่อสังคมออนไลน์เพื่อการเรียนการสอน นำเสนอเนื้อหาโดยใช้ประมวลสาระ สไลด์คอมพิวเตอร์ประกอบคำบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ (3) แบบฝึกปฏิบัติ และ (4) การประเมิน คือ การประเมินก่อน ระหว่าง และหลังฝึกอบรม

### 3.6 การออกแบบชุดฝึกอบรม

นิพนธ์ สุขปรีดี (2547, น.158-168) กล่าวว่า การออกแบบชุดฝึกอบรมประกอบ 3 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อการออกแบบชุดฝึกอบรม กล่าวคือ ในการออกแบบชุดฝึกอบรมนั้น ขั้นตอนก่อนที่จะดำเนินการออกแบบประกอบด้วย

(1) การศึกษาแนวคิดพื้นฐานสำหรับชุดฝึกอบรม เป็นการศึกษาเกี่ยวกับด้าน เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น เพื่อเป็นข้อมูลการออกแบบชุดฝึกอบรม

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อการออกแบบชุดฝึกอบรม ประกอบด้วยวัตถุประสงค์สองประเภท ประเภทแรกคือ การกำหนดวัตถุประสงค์ชุดฝึกอบรมประเภทชุดสื่อฝึกอบรม ซึ่งเป็นการกำหนดแบบกว้างๆ ไม่เจาะจงชัดเจนลงไปนัก เพื่อให้ผู้ใช้ชุดสื่อฝึกอบรมได้สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงชุดสื่อฝึกอบรมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรมได้โดยง่าย เช่น “ชุดสื่อฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร” ส่วนอีกประเภทหนึ่งนั้นคือ การกำหนดวัตถุประสงค์ชุดฝึกอบรมประเภทโมดูลฝึกอบรม จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนในขั้นการออกแบบชุดฝึกอบรม เพราะชุดฝึกอบรมประเภทนี้จะจัดการฝึกอบรมพร้อมสื่อวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆที่ไม่มีในสถานที่ฝึกอบรม เป็นชุดเพื่อการฝึกอบรมวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งโดยเฉพาะ เช่น “ชุดฝึกอบรมการพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนการสอนแบบบรรยาย”

2) การศึกษาชุดฝึกอบรมที่มีอยู่ เป็นการศึกษาเกี่ยวกับ ชุดอุปกรณ์ชุดฝึกอบรม ชุดฝึกอบรม และ โมดูลฝึกอบรม ที่มีอยู่ก่อนแล้ว เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบชุดฝึกอบรมต่อไป

3) การออกแบบจำลองชุดฝึกอบรม ประกอบด้วย 4 ชั้น คือ

(1) การกำหนดปัจจัยนำเข้าเพื่อการออกแบบชุดฝึกอบรม ครอบคลุมการวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่ และได้มาเป็นปัจจัยนำเข้าของชุดฝึกอบรม โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้ (1) เป็นทรัพยากรที่เหมาะสมและเกื้อหนุนวัตถุประสงค์ในการออกแบบ (2) หาง่ายและมีราคาถูก (3) วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมเป็นปัจจัยนำเข้าในระบบฝึกอบรมและไม่ต้องขนย้ายมาจากที่อื่น (4) ไม่เป็นอันตรายต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่นเครื่องมืออันตรายต่างๆ สัตว์ร้ายที่ควบคุมยาก แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้เครื่องมืออันตรายต่างๆ เช่นวัตถุระเบิด ก็ต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้รับการฝึกอบรม (5) ต้องไม่ขัดต่อ ปรัชญา ความเชื่อ ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น (6) ต้องเกื้อหนุนต่อการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (7) เกื้อหนุนต่อกิจกรรมที่เป็นขั้นเป็นตอนที่ละน้อยในการนำเสนอเนื้อหาสาระ หรือปฏิบัติกิจกรรมการฝึกอบรมของชุดฝึกอบรมที่ออกแบบ (8) ต้องเกื้อหนุนต่อความสำเร็จในการปฏิบัติกิจกรรมของชุดฝึกอบรม และ (9) เกื้อหนุนต่อการให้รางวัลความสำเร็จในการปฏิบัติกิจกรรมสำเร็จตามเกณฑ์ของชุดฝึกอบรม

(2) การกำหนดกระบวนการออกแบบชุดฝึกอบรม พิจารณาจากปัจจัยที่เกื้อหนุนวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดที่จะกำหนดสื่อที่ใช้ปฏิบัติกิจกรรมของผู้ให้และผู้รับการฝึกอบรมในชุดฝึกอบรม

(3) การกำหนดการประเมินผลลัพธ์และผลย้อนกลับในชุดฝึกอบรม กำหนดทั้งด้านการเตรียมการฝึกอบรมการดำเนินการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม เพื่อเป็นข้อมูลในการออกแบบชุดฝึกอบรม

(4) การออกแบบจำลองชุดฝึกอบรม เป็นการกำหนดทางเลือกในการออกแบบชุดฝึกอบรม และออกแบบจำลองตามรูปแบบตามที่กำหนดในการออกแบบชุดฝึกอบรม



**โดยสรุป** การออกแบบชุดฝึกอบรม ประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ การศึกษาชุดฝึกอบรมที่มีอยู่ และ การออกแบบจำลองชุดฝึกอบรม

### 3.7 การผลิตชุดฝึกอบรม

การผลิตชุดฝึกอบรม ผู้วิจัยได้ค้นคว้าวิธีการผลิตชุดฝึกอบรม และได้นำวิธีการผลิตชุดฝึกอบรม แผนจุฬาเพื่อแนวทางซึ่ง ชัยยงค์ พรหมวงศ์ สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และ สุดา สีนสกุล (2520, น. 48) กล่าวว่า การผลิตชุดฝึกอบรม (แผนจุฬา) แบ่งออกเป็น 10 ชั้น คือ

- 1) กำหนดหมวดหมู่เนื้อหาและประสบการณ์ กำหนดเป็นวิชา หรือบูรณาการเป็นแบบสหวิทยาการ ตามที่เห็นเหมาะสม
- 2) กำหนดหน่วยการฝึกอบรม แบ่งเนื้อหาการฝึกอบรมออกเป็นหน่วย โดยประมาณเนื้อหา วิชาที่วิทยาการสามารถถ่ายทอดได้ ภายใน 1 สัปดาห์ หรือครั้งละ 1 – 2 ชั่วโมง
- 3) กำหนดหัวเรื่อง เป็นการกำหนดว่าควรจะให้ประสบการณ์แก่ผู้รับการฝึกอบรมเรื่อง อะไรบ้าง แล้วกำหนดหัวเรื่องออกมาเป็นหน่วยการสอน
- 4) กำหนดมโนทัศน์และหลักการ มโนทัศน์และหลักการที่กำหนดขึ้นจะต้องสอดคล้องกับหน่วย และ หัวเรื่อง โดยสรุปรวมแนวคิด สารและหลักเกณฑ์ที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนว ทางนำเนื้อหามาบรรจุให้สอดคล้องกัน
- 5) กำหนดวัตถุประสงค์ ให้สอดคล้องกับหัวเรื่องโดยคิดเป็นจุดประสงค์ทั่วไปก่อน แล้วจึงเขียนเป็นเชิงพฤติกรรม ที่ต้องมีเกณฑ์การเปลี่ยนพฤติกรรมไว้ทุกครั้ง
- 6) กำหนดกิจกรรมการเรียน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ซึ่งจะเป็นแนวทางการเลือกการผลิตสื่อการสอน
- 7) กำหนดแบบประเมินผล ต้องประเมินผลให้ตรงกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม โดยใช้แบบสอบอิงเกณฑ์ เพื่อให้วิทยากรทราบว่า หลังผ่านการฝึกอบรมแล้ว ผู้รับการฝึกอบรมได้เปลี่ยนพฤติกรรมตามที่การเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งหรือไม่
- 8) เลือกและผลิตสื่อการสอน วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการที่วิทยากรใช้ ถือเป็นสื่อการสอนทั้งสิ้น เมื่อผลิตสื่อการสอนของแต่ละหัวเรื่องแล้วก็จัดสื่อการสอนเหล่านั้นไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อเตรียมไว้ทดลองหาประสิทธิภาพ
- 9) หาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรม เพื่อเป็นการประกันว่า ชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพในการสอนผู้สร้างต้องกำหนดเกณฑ์ขึ้น โดยคำนึงถึงหลักว่าการเรียนรู้เป็นกระบวนการ เปลี่ยนพฤติกรรมผู้เรียนบรรลุผล ดังนั้น การกำหนดเกณฑ์ จำต้องคำนึงถึง “กระบวนการ” และ “ผลลัพธ์” โดยกำหนดตัวเลขร้อยละเฉลี่ยมาเป็น  $E_1 / E_2$   
 $E_1$  คือ ค่าประสิทธิภาพขบวนการ คิดเป็นร้อยละของคะแนนที่ผู้รับการฝึกอบรมได้รับโดยเฉลี่ยจากการทำแบบฝึกหัดและการประกอบกิจกรรม

$E_2$  คือ ค่าประสิทธิภาพของผลลัพธ์ (พฤติกรรมที่เปลี่ยนในตัวผู้รับการฝึกอบรมหลังผ่านการฝึกอบรมแล้ว) คิดเป็นร้อยละของคะแนนที่ผู้รับการฝึกอบรมได้นับหลังการทดสอบหลังเรียน

10) การใช้ชุดฝึกอบรม ชุดการสอนที่ได้รับการปรับปรุงมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ ที่ตั้งไว้แล้ว สามารถนำไปใช้ฝึกอบรมได้ ตามประเภทของชุดฝึกอบรม และระดับการศึกษา โดยกำหนดขั้นตอนการใช้ ดังนี้

10.1 ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อพิจารณาพื้นฐานความรู้เดิมของผู้เรียนใช้เวลาประมาณ 10 - 15 นาที

10.2 ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

10.3 ชี้นำประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

10.4 ชี้นำสรุปผลการเรียน เพื่อสรุปมโนทัศน์ และหลักการที่สำคัญของหน่วยที่เรียน

10.5 ทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อดูพฤติกรรมการเรียนรู้ที่เปลี่ยนไปของผู้รับการฝึกอบรมว่ามีการพัฒนาเพิ่มขึ้นเพียงไร

**โดยสรุป** ขั้นตอนการผลิตชุดฝึกอบรมมี 10 ขั้นตอนได้แก่ กำหนดหมวดหมู่เนื้อหาและ ประสพการณ์ กำหนดหน่วยการฝึกอบรม กำหนดหัวเรื่อง กำหนดมโนทัศน์และหลักการ กำหนด วัตถุประสงค์ กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ กำหนดแบบประเมินผล เลือกและผลิตสื่อการสอน หาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรม การใช้ชุดฝึกอบรม

### 3.8 สื่อที่ใช้ในชุดฝึกอบรม

สื่อที่ใช้ในชุดฝึกอบรมมีหลายประเภทในที่นี้จะกล่าวเฉพาะสื่อที่นำมาใช้ในการพัฒนาชุดฝึกอบรม เรื่อง การผลิตสื่อสังคมออนไลน์เพื่อการเรียนการสอนสำหรับพนักงานครูในสังกัดเทศบาลนครนครสวรรค์ ได้แก่ ประมวลสาระ แบบฝึกปฏิบัติ สไลด์คอมพิวเตอร์ และคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม

**1. ประมวลสาระ** ประมวลสาระที่ผลิตยึดระบบการผลิตแบบตำราทางไกลของมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และวาสนา ทวีกุลทรัพย์ 2540, น. 161-170) ประมวลสาระเป็นตำรา โปรแกรมประเภทหนึ่ง que ออกแบบให้นักเรียนเรียนได้ตามลำพัง ด้วยการลงมือปฏิบัติ ทราบแนวตอบทันทีที่ เกิดความภาคภูมิใจ และเรียนรู้ไปทีละน้อย ประมวลสาระ ประกอบด้วย แผนการสอน การวิเคราะห์เนื้อหา สาระและการเขียนแผนผังแนวคิด การกำหนดหน่วยและหัวเรื่อง การกำหนดเนื้อหา การกำหนดกิจกรรมและ แนวตอบ

**1.1 แผนการสอน** หรือสิ่งจัดแนวความคิด หรือเค้าโครงล่วงหน้า เป็นเครื่องมือที่บอกให้ผู้เรียนทราบ ล่วงหน้าว่า ตนจะต้องเรียนเนื้อหาอะไร มีวัตถุประสงค์อันใด มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติอย่างไร เรียนจาก เครื่องมือหรือสื่อใด และจะได้รับการประเมินผลลัพธ์ของการเรียนอย่างไร แผนการสอนประกอบด้วย หัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์

**1) การเขียนหัวเรื่อง** หัวเรื่องเป็นหัวข้อย่อยของตอนอาจแบ่งเป็น 2-6 หัวเรื่อง โดยอาจ

กำหนดหัวเรื่องเป็นแบบง่าย การกำหนดหัวเรื่องควรมีการเสนอเนื้อหาได้อย่างน้อย 1-2 หน้า หากมีเรื่องที่เขียนน้อยเกินไปให้รวมเรื่องย่อยเข้าด้วยกัน การลำดับหัวเรื่องให้มีหลักการแน่นอน เช่น จากเนื้อหาพื้นฐานไปสู่เนื้อหาที่สลับซับซ้อนมากขึ้น

**2) การเขียนแนวคิด** จะช่วยให้ผู้เขียนมีเป้าหมายกับเรื่องที่เขียนเด่นชัดและช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่เรียนได้ง่ายขึ้น การกำหนดแนวคิด เป็นการกำหนดข้อความที่แสดงแก่นหรือเป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อสรุปรวมและข้อแตกต่าง แนวคิดมี 2 ระดับ คือ แนวคิดระดับกว้าง และแนวคิดระดับนำไปใช้ การเขียนแนวคิดต้องมีแนวคิดในทุกตอนและหัวเรื่องโดยแยกเป็นข้อๆ จำแนกลักษณะของแนวคิดให้ชัดเจน ใช้ภาษาที่ชัดเจนอย่างดี และครอบคลุมประเด็นสำคัญครบครัน

**3) การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม** วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมเป็นจุดมุ่งหมายการเรียนรู้การสอนประเภทหนึ่งที่มุ่งวัดการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยการดูพฤติกรรมที่ได้เปลี่ยนแปลงในตัวผู้เรียน วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมต้องกำหนดตามประเภทของพฤติกรรม จำแนกได้ 3 ประเภท คือ พฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย

**1.2 การวิเคราะห์เนื้อหาและเขียนแผนผังแนวคิด** การวิเคราะห์เนื้อหาเป็นการแบ่งเนื้อหาออกเป็นหน่วย ตอน หัวเรื่อง และหัวเรื่องย่อย เพื่อจำแนกแนวคิดหลักและแนวคิดรองตามลำดับ โดยให้มีความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิดหลักและแนวคิดรองอย่างใกล้ชิด ส่วนการเขียนแผนผังแนวคิด เป็นการเขียนแผนผังแสดงความสัมพันธ์ของแนวคิดในระดับตอน หัวเรื่อง และหัวเรื่องย่อย ทั้งเป็นความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิดในตอนเดียวกัน และความสัมพันธ์กับแนวคิดในตอนอื่น เพื่อแสดงลำดับความต่อเนื่องของแนวคิดและช่วยในการสอนเนื้อหาที่มีความสมดุลครบถ้วนบริบูรณ์ และมีลำดับขั้นตอนอย่างต่อเนื่องเหมาะสม

**1.3 การกำหนดหน่วย และหัวเรื่อง** การกำหนดหน่วย เป็นการพิจารณารายละเอียดปรับปรุงรายชื่อหน่วย หรือปรับเปลี่ยนชื่อหน่วย การกำหนดหัวเรื่องหรือตอนในแต่ละหน่วยควรมี 4-6 ตอน กำหนดได้หลายแบบ คือ ครอบคลุมเนื้อหาสาระที่เป็นความรู้พื้นฐานไปจนถึงความรู้ระดับสูง ยึดเนื้อหาย่อยที่มีความสัมพันธ์กับเนื้อหาในหน่วย ยึดกลุ่มประเภทเดียวกัน ยึดความต่อเนื่องกันตามเวลา ยึดองค์ประกอบหรือโครงสร้างเป็นหลัก ส่วนการกำหนดหัวเรื่องโดยเฉพาะแต่ละตอนควรกำหนดให้มีตั้งแต่ 2 หัวเรื่องขึ้นไป กำหนดหัวเรื่องได้หลายแบบ คือ แบบง่าย แบบตายตัว แบบยึดด้านสติปัญญา และแบบบูรณาการ

**1.4 การนำเสนอเนื้อหา** นิยมจัดสัดส่วนโครงสร้างเนื้อหาไว้ 3 ส่วน คือ เกริ่นนำ เสนอเนื้อหา และสรุปเนื้อหา การเกริ่นนำ เป็นการดึงดูดความสนใจของนักเรียนมาสู่เรื่องที่จะเรียนด้วยการชี้ให้เห็นสภาพการณ์ที่อยู่รอบตัว เป็นที่รู้จักกันดีระหว่างผู้เขียนกับผู้เรียน เล่าประสบการณ์เดิมของผู้เขียน หรือตั้งคำถามชวนคิด เพื่อให้ผู้เรียนเปิดใจรับความรู้ใหม่ การเสนอเนื้อหา เป็นขั้นการนำเสนอเนื้อหาตามลำดับหัวเรื่อง หรือระดับหัวข้อย่อย โดยนำข้อความที่เป็นแนวคิดหรือความคิดรวบยอดจากแผนการสอน การสรุปเนื้อหา ทำให้ผู้รับการอบรมเข้าใจเรื่องที่เรียนสูงกว่าที่เรียนจากบทเรียนที่ไม่มีการสรุปเนื้อหา การสรุปเนื้อหาเป็นข้อความเดียวกับแนวคิดที่ยกมาและอาจคิดว่าซ้ำซ้อนแต่ที่จริงเป็นประโยชน์ในแง่การต่อยอด ช้ำทวน

**1.5 การกำหนดกิจกรรมและแนวตอบ** การกำหนดกิจกรรม เป็นการกำหนดงานหรือภารกิจทุกอย่างที่กำหนดให้ผู้รับการอบรมลงมือปฏิบัติ หลังจากที่ได้ศึกษาเนื้อหาสาระแล้ว การกำหนดกิจกรรมมีวัตถุประสงค์

4 ประการ คือ (1) ประยุกต์หลักจิตวิทยาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีโอกาสลงมือปฏิบัติ และมีส่วนร่วมในการเรียนด้วยตนเอง (2) เพื่อให้ผู้สอนมั่นใจว่าผู้รับการอบรมจะเกิดการเรียนรู้ (3) เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้ฝึกฝนและทดสอบความรู้ และความเข้าใจของตนเองหลังจากได้ศึกษาประมวลสาระด้วยตนเองแล้ว และ (4) ช่วยให้ผู้รับการอบรมต้องศึกษาเอกสารการสอนอย่างสม่ำเสมอ ประเภทของกิจกรรมระหว่างเรียน ได้แก่ กิจกรรมต่างๆ ที่ผู้เรียนต้องทำในระหว่างศึกษาประมวลสาระ โดยมีจุดมุ่งหมายช่วยให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในสิ่งที่กำลังศึกษาได้ดียิ่งขึ้น กิจกรรมระหว่างเรียนอาจมีรูปแบบต่างๆ ดังนี้ คือ

- 1) การให้ตอบคำถาม ตามเนื้อหาที่กำหนดไว้ในเอกสารการสอนหรือประมวลสาระ
- 2) การให้เปรียบเทียบ หรือคิดหาหลักเกณฑ์ในการเปรียบเทียบ
- 3) การให้สรุป หรืออธิบายเรื่องที่ศึกษาอบรม จากเนื้อหาสาระโดยคำนึงถึงหลักฐาน ทฤษฎี

หลักการ และแนวคิดใหม่ๆ

- 4) การให้แสดงความคิดเห็นของตนเอง หรือนิยามถ้อยคำใดๆ โดยใช้ถ้อยคำของผู้เรียนเอง
- 5) การให้อธิบายปรากฏการณ์บางอย่าง ในทำนองที่คล้ายคลึงกับเนื้อหาที่กล่าวไว้ใน

ประมวลสาระ

- 6) การให้ยกตัวอย่างประกอบแนวคิด หรือเนื้อหาสาระบางอย่าง
- 7) การให้ทำการทดลองอย่างง่ายๆ โดยไม่จำเป็นต้องใช้ห้องปฏิบัติการ
- 8) การให้สังเกตปรากฏการณ์บางอย่างที่อยู่รอบตัวของผู้รับการอบรม แล้วรายงานผลให้

ทราบ

- 9) การให้ประยุกต์หลักการหรือทฤษฎีในเรื่อง หรือกรณีที่กำหนดไว้ให้

ข้อควรพิจารณาในการกำหนดกิจกรรม คือ (1) กิจกรรมที่กำหนดขึ้นต้องให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับการวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (2) กิจกรรมที่กำหนดขึ้นต้องสามารถปฏิบัติได้จริง (3) กิจกรรมที่กำหนดขึ้นต้องมั่นใจว่านักเรียนได้รับประโยชน์สอดคล้องกับสิ่งที่ผู้เรียนเรียนและคุ้มค่ากับเวลาและพลังงาน (4) กิจกรรมที่กำหนดขึ้นควรกำหนดระยะเวลาในการทำ (5) ควรจะบ่งบอกในกิจกรรมให้ชัดเจนว่า เขียนคำตอบไว้ ณ ที่ใด (6) กิจกรรมที่จะกำหนดขึ้นให้มีความหลากหลาย (7) เมื่อได้กำหนดกิจกรรมใดๆ แล้ว ควรตีกรอบและเส้นนั้นเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับการอบรมดูแนวตอบทันที และ (8) กิจกรรมนั้นควรใช้คำถามแบบเปิด ควรบ่งบอกให้ผู้รับการอบรมทราบด้วยว่าคำถามนี้อาจมีคำตอบที่ถูกต้องหลายคำตอบ การกำหนดแนวตอบ เป็นการกำหนดข้อความที่ช่วยให้ผู้ตรวจสอบคำตอบของตนตามที่เขียนไว้ในแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ทราบว่าตนตอบถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดีอย่างไร แล้วจะได้แก้ไขให้ถูกต้องยิ่งขึ้น วิธีการให้แนวตอบต้องทำทันทีหลังจากกำหนดกิจกรรมแล้ว โดยใส่ได้กรอบกิจกรรมมีเส้นตรงยาวขนานบนและล่างการให้แนวตอบเท่าที่ปฏิบัติกันอยู่มี 6 วิธี คือ

- 1) การแนะวิธีตอบ โดยแนะว่าควรจะตอบลักษณะใด ครอบคลุมเนื้อหาสาระแค่ไหน ตอบได้เท่าใด ถึงจะถือว่าใช้ได้



2) การสรุปประเด็นที่จำเป็น เป็นการให้ประเด็นสำคัญ คือ ข้อความที่แสดงว่าผู้รับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนดีแล้ว อาจให้ประเด็นครบทุกประเด็นที่ต้องการให้ผู้รับการอบรมใน คำตอบ

3) การให้เฉลย อาจให้แนวตอบในรูปเฉลย

4) ชี้แจงแหล่งให้ผู้รับการอบรมได้ตรวจสอบเนื้อหาเอง เป็นการกำหนดแหล่งคำตอบสำหรับ กิจกรรมที่บอกให้ผู้รับการอบรมทำ ส่วนมากมักเป็นเนื้อหาในประมวลสาระที่ผู้เรียนได้เรียนมาแล้ว แนวตอบ ตามวิธีนี้ควรมีรายละเอียดมากพอ ตรวจสอบจากลักษณะใด ครอบคลุมเนื้อหาสาระแค่ไหน ตอบได้เท่าใดจึง ถือว่าใช้ได้

5) การตอบให้ดูเป็นตัวอย่าง ใช้ในการให้แนวตอบของกิจกรรมที่ให้ผู้รับการอบรมตอบตาม ประสบการณ์ของตนเอง เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีแนวเพียงในด้านเนื้อหาสาระและความยาวของการตอบ

6) การให้ผู้รับการอบรมตรวจสอบด้วยตนเองหรือกับเพื่อนผู้รับการอบรมใช้ในกรณีผู้รับการ อบรมยกประสบการณ์เดิมของตนเอง

ข้อควรพิจารณาในการให้แนวตอบ คือ (1) ให้แนวตอบกิจกรรมที่ชัดเจน (2) ให้แนวตอบ เช่นเดียวกับที่ต้องการให้ผู้รับการอบรมตอบ (3) ไม่ควรให้แนวตอบยาวเกินไป (4) มีสาระเพียงพอที่ผู้รับ การอบรมจะตรวจสอบ (5) อธิบายพื้นฐานความเข้าใจของผู้รับการอบรมก่อนให้แนวตอบ และ (6) ป้องกัน ไม่ให้ผู้รับการอบรมดูแนวตอบ

**2. แบบฝึกปฏิบัติ** หรือ Work Book เป็นเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้ผู้รับการอบรมได้ศึกษาควบคู่กับ ประมวลสาระหรือตำราทางไกล ในการเรียนแต่ละหน่วยเพื่อประเมินตนเองก่อนเรียน บันทึกสาระสำคัญของ แต่ละหัวเรื่อง ทำกิจกรรมที่กำหนดให้ และทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน

**องค์ประกอบของแบบฝึกปฏิบัติ** ประกอบด้วย (1) คำชี้แจงการใช้แบบฝึกปฏิบัติ (2) แบบประเมิน ตนเองก่อนเรียน (3) กระดาษคำตอบแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนอยู่ในแผ่นเดียวกัน (4) การ บันทึกสาระสำคัญและกิจกรรมต่างๆ (5) แบบประเมินตนเองหลังเรียน และ (6) เฉลยแบบประเมินตนเองก่อน เรียนและหลังเรียน

**แนวทางในการกำหนดเนื้อหาที่ให้นักศึกษาระสำคัญและการให้ตอบกิจกรรม** การกำหนดที่ให้ผู้รับ การอบรมได้บันทึกสาระสำคัญ เป็นการจัดสภาพการณ์ที่จะให้ผู้รับการอบรมสรุปประเด็นสำคัญจากที่ได้ศึกษา จากประมวลสาระแต่ละหัวเรื่อง ส่วนการประกอบกิจกรรมที่กำหนดไว้ในประมวลสาระหรือตำราทางไกลเป็น การช่วยให้ผู้รับการอบรมได้มีโอกาสใคร่ครวญ พินิจพิเคราะห์ให้เข้าใจในเรื่องที่เรียนดีขึ้น แนวทางในการ กำหนดเนื้อหาที่ให้นักศึกษาระสำคัญผู้รับการอบรมได้เรียนเรื่ององค์ประกอบของแบบฝึกปฏิบัติ ผู้เขียนอาจ กำหนดให้ผู้รับการอบรมบันทึกสาระสำคัญของแต่ละหัวเรื่องไว้ด้านซ้ายมือ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) ให้เขียนเรื่องที่และชื่อหัวเรื่อง กำกับไว้ทุกครั้ง

2) ให้มีข้อความบันทึกสาระสำคัญ หลังจากชื่อหัวเรื่อง

3) เนื่องจากหัวเรื่องอาจมีข้อย่อยลงไปอีก จึงควรกะที่จะบันทึกสาระสำคัญให้พอเหมาะแล้ว เขียนหัวข้อย่อยกำกับไว้ด้วย มิฉะนั้นจะทำให้เนื้อที่ว่างเว้นไว้มากเกินไป

4) ไม่ควรเว้นเนื้อที่มากเกินไป แต่ละหัวเรื่องน่าจะเว้นที่ให้กับทักสาระสำคัญเพียง 1-2 คอลัมน์ หรือไม่เกินหนึ่งหน้า หากเป็นการให้บันทึกแบบเรียงต่อกันมา เมื่อเว้นที่ไว้มากจะทำให้ผู้รับการอบรม บันทึกไม่พอ พยายามสรุปสาระสำคัญ แต่ถ้าลอกเนื้อหาลงจะทำให้เสียเวลาโดยใช่เหตุ แนวทางในการ กำหนดสิ่งที่ให้ผู้รับการอบรมตอบกิจกรรม โดยปกติมักเว้นที่ให้ผู้รับการอบรมตอบกิจกรรมในคอลัมน์ทาง ขวามือ โดยกำหนดว่า “กิจกรรม” และตามด้วยหมายเลขกิจกรรมนั้น เสร็จแล้วควรมีข้อความชี้แนะลักษณะ กิจกรรมที่ทำโดยลอกคำสั่งของกิจกรรมที่เขียนไว้ในประมวลสาระหรือตำราทางไกล แล้วเว้นที่ตีเส้นให้ผู้รับ การอบรมตอบ ในกรณีหัวเรื่องเดียวมีมากกว่า 1 กิจกรรมก็อาจแบ่งส่วนให้เท่ากัน หรือพิมพ์คอลัมน์ในหน้า ต่อไป

**3. คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม** เป็นเอกสารสำหรับวิทยากรใช้ประกอบการฝึกอบรม คู่มือการใช้ชุดฝึก อบรมมีความสำคัญต่อวิทยากร คือ (1) เป็นเสมือนผู้คอยเตือน แนะนำให้วิทยากรได้มีการเตรียมตัว ก่อนสอน (2) ช่วยให้วิทยากรทราบบทบาทของตนเองล่วงหน้าก่อนทำการสอน (3) ทราบกิจกรรมที่วิทยากร และผู้รับการอบรมต้องดำเนินการ และ (4) ทราบแผนการอบรมทุกขั้นตอน

ส่วนประกอบของคู่มือการใช้ชุดการสอน ประกอบด้วย คำนำ ส่วนประกอบของชุดฝึกอบรม คำชี้แจง สำหรับผู้ใช้ สิ่งที่วิทยากรและผู้รับการฝึกอบรมต้องเตรียม บทบาทของวิทยากรและผู้รับการฝึกอบรม แผนการ ฝึกอบรม สื่อที่ใช้ในชุดฝึกอบรม ประกอบด้วย ประมวลสาระ แบบฝึกปฏิบัติ และสไลด์คอมพิวเตอร์

**4. สไลด์คอมพิวเตอร์ (Power Point)** เป็นสื่อที่เสนอข้อความตัวอักษรและภาพนิ่ง เพื่อใช้ถ่ายทอด เนื้อหาประกอบการบรรยายของวิทยากร ข้อควรคำนึงถึงในการผลิตสไลด์คอมพิวเตอร์ ครอบคลุมพื้นสี ตัวอักษร เทคนิค และการนำเสนอ (วาสนา ทวีกุลทรัพย์ 2540, น.43-44)

**1) พื้นสี** ควรเป็นสีอ่อนหรือตัวอักษรสีเข้ม หรือพื้นสีเข้มตัวอักษรสีอ่อน ในกรณีพื้นสีเข้ม ตัวอักษรควรเป็นสีที่ตัดกัน ไม่ควรเป็นสีที่กลมกลืน ทำให้มองไม่เห็นตัวอักษร

**2) ตัวอักษร** ควรมีขนาดใหญ่พอเหมาะมองเห็นได้ชัด รูปแบบของตัวอักษรควรอ่านง่ายและ สบายตา รูปแบบของตัวอักษรควรเหมือนกันทุกแผ่น อย่าเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรบ่อยๆ ผู้รับการอบรมจะ สับสนและรำคาญมากกว่าสวยงาม ขนาดของตัวอักษรที่เป็นหัวเรื่องควรเป็นตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่ ส่วน ข้อความควรมีขนาดของตัวอักษรเล็กลง ไม่ควรระบุข้อความหรือตัวอักษรจำนวนมากเกินไปทั้งแผ่น หัวข้อ เรื่องควรมีทุกแผ่นสไลด์คอมพิวเตอร์และควรมีขนาดใหญ่กว่าหัวข้อย่อย และสีของหัวเรื่องควรเป็นสีที่ เหมือนกันในแต่ละแผ่นเพื่อให้ผู้รับการอบรมได้ทราบว่ากำลังเรียนอยู่ในหัวเรื่องใด

**3) ภาพ** ภาพควรมีขนาดใหญ่สอดคล้องกับข้อความ ตำแหน่งการวางภาพควรวางให้ เหมาะสมกับข้อความ ถ้าวางตำแหน่งภาพไว้ซ้ายมือตัวอักษรจะอยู่ทางขวาก็ควรดำเนินการอย่างนี้ทุกแผ่นของ สไลด์คอมพิวเตอร์

นอกจากนี้ภาพที่นำมาใช้ในสไลด์คอมพิวเตอร์ควรเป็นภาพที่มีความชัดเจนเหมาะกับวัยของ ผู้ชมและเร้าความสนใจให้ผู้ชมอยากชม การนำเสนอภาพควรมีเครื่องหมายชี้นำ (Sign Post) เหมือนกับการที่ วิทยากรชี้ตำแหน่งของเนื้อหาสาระที่สอนที่สำคัญให้ผู้รับการอบรมทราบ สำหรับเครื่องหมายชี้นำ (Sign Post) ควรมีข้อความระบุถึงสิ่งที่อยู่ในภาพที่ชี้บอก

4) **เทคนิค** เทคนิคในการเสนอสไลด์คอมพิวเตอร์มีหลายรูปแบบ ไม่ควรใช้เทคนิคมากหรือบ่อยครั้งจนผู้ชมหรือผู้รับการอบรมสนใจเทคนิคมากกว่าสนใจในเนื้อหาสาระที่เรียน

5) **การนำเสนอ** ควรนำเสนอข้อความหลากหลาย อาจอยู่ในรูปของกราฟหรือแผนภูมิ หรือแผนภาพ หรือตารางเปรียบเทียบเพื่อดึงดูดความสนใจ และทำให้ผู้รับการอบรมเข้าใจเนื้อหาสาระดียิ่งขึ้น มิใช่เสนอแต่ข้อความเต็มไปหมด หรือมีข้อความแต่น้อยทุกแผ่นจนน่าเบื่อ

โดยสรุป สื่อที่ใช้ในการพัฒนาชุดฝึกอบรม เรื่อง สื่อสังคมออนไลน์เพื่อการเรียนการสอนสำหรับพนักงานครูในสังกัดเทศบาลนครนครสวรรค์ ได้แก่ ประมวลสาระ แบบฝึกปฏิบัติ สไลด์คอมพิวเตอร์ และคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม

#### 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาชุดฝึกอบรม เรื่อง สื่อสังคมออนไลน์เพื่อการเรียนการสอนสำหรับพนักงานครูในสังกัดเทศบาลนครนครสวรรค์ ผู้วิจัยได้ศึกษามีงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ (2555) ได้ทำการพัฒนาชุดฝึกอบรมทางไกล เรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ใช้ในการศึกษาทางไกล ผลการวิจัย พบว่า ชุดฝึกอบรมทางไกลที่ผลิตขึ้นทั้ง 4 หน่วยมีประสิทธิภาพ 81.50/80.00, 80.25/80.40, 81.20/81.10 และ 80.65/80.80 ตามลำดับเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80 (2) นักศึกษามีความก้าวหน้าทางการเรียนเพิ่มขึ้นจากเดิมโดยมีคะแนนทดสอบหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน (3) นักศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดฝึกอบรมทางไกลในระดับมากที่สุด

วรรณดี แสงประทีปทอง (2560) ได้ทำการพัฒนาชุดฝึกอบรมเรื่องการสร้างเครื่องมือวัดค่านิยมไทย ผลการวิจัย พบว่า 1. ชุดฝึกอบรมเรื่องการสร้างเครื่องมือวัดค่านิยมไทย ประกอบด้วย เอกสารการอบรม และคู่มือ ชุดฝึกอบรม โดยเอกสารการอบรม ประกอบด้วยเนื้อหา 3 หน่วย ได้แก่ แนวคิดเกี่ยวกับค่านิยม การสร้าง เครื่องมือวัดค่านิยม และการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวัดค่านิยม เนื้อหาแต่ละหน่วยประกอบด้วยแนวคิด วัตถุประสงค์ เนื้อหา 3-5 เรื่อง กิจกรรม และแนวตอบกิจกรรม ชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นมีความเหมาะสมด้าน เนื้อหา ด้านการนำเสนอ และด้านการนำไปใช้ในระดั้มากที่สุดทุกด้าน 2. ผลการใช้ชุดฝึกอบรม พบว่าหลังการอบรม ผู้เข้าอบรม (1) มีความรู้เรื่องการสร้างเครื่องมือวัด ค่านิยมไทยเพิ่มขึ้นในระดับมาก (2) มีความสามารถในการสร้างเครื่องมือวัด ค่านิยมไทยโดยได้คะแนนเฉลี่ย ร้อยละ 89 และ (3) มีความพึงพอใจต่อชุดฝึกอบรมในภาพรวมในระดับมากที่สุด

วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2560) การพัฒนาชุดฝึกอบรม เรื่องการผลิตชุดการสอนแบบกลุ่มกิจกรรมเน้นการบูรณาการ ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ สำหรับครูประถมศึกษาโรงเรียนในจังหวัดนนทบุรี การดำเนินการวิจัยมี 2 ระยะ ระยะแรก เพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรม เรื่องการผลิตชุดการสอนแบบกลุ่มกิจกรรม เน้นการบูรณาการระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีขั้นตอนย่อยดังนี้ คือ พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดประเภทของชุดฝึกอบรม เขียนแผนการฝึกอบรม ผลิตสื่อที่ใช้ในชุดฝึกอบรม ตรวจสอบคุณภาพของชุดฝึกอบรม และทดลองใช้ เบื้องต้น โดยทำการทดลองแบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบภาคสนาม กับครูประถมศึกษาในโรงเรียนจังหวัดนนทบุรี จำนวน 30 คน เพื่อนำผลที่ได้ในการทดลองแต่ละครั้งมาปรับปรุง จากนั้นจึงดำเนินการทดลอง

ใช้จริงกับครูประถมศึกษา โรงเรียนในจังหวัดนนทบุรี อีกจำนวน 30 คน เครื่องมือการวิจัย คือ ชุดฝึกอบรมแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลัง การอบรม และแบบสอบถามความพึงพอใจของครู ผลการวิจัยมีดังนี้คือ (1) ชุดฝึกอบรมเรื่อง การผลิตชุดการสอนแบบกลุ่มกิจกรรมเน้นการบูรณาการระหว่าง กลุ่มสาระการเรียนรู้ พบว่า ในการทดลองเบื้องต้นมีประสิทธิภาพ  $E_1/E_2 = 82.38/80.00$  และทดลองใช้จริงมี ประสิทธิภาพ  $80.67/80.33$  :ซึ่งมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด  $80/80$  (2) ครูผู้รับการอบรมที่อบรมด้วยชุดฝึกอบรม มีผลสัมฤทธิ์หลังการอบรมสูงกว่าก่อนการอบรม (3) ครูผู้รับการอบรมที่อบรมด้วยชุดฝึกอบรมมีความพึงพอใจอยู่ใน ระดับมาก (4) นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการสอนที่ครูผู้รับการอบรมผลิตขึ้นมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อน เรียน และ (5) นักเรียนที่เรียนด้วยชุดการสอนที่ครูผู้รับการอบรมผลิตขึ้นมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

โดยสรุป ชุดฝึกอบรมที่มีการพัฒนาขึ้นและมีการหาประสิทธิภาพโดยทำการทดลองใช้เบื้องต้น โดยทำการทดลองแบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบภาคสนาม สามารถทำให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และองค์ประกอบของชุดฝึกอบรม ประกอบด้วยหลักสูตรการฝึกอบรม แผนการฝึกอบรม สื่อที่ใช้ในชุดฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารการอบรม คู่มือชุดฝึกอบรม ประมวลสาระ และแบบฝึกปฏิบัติ

ซึ่งแนวทางดังกล่าว ผู้วิจัยนำไปใช้ในการพัฒนาชุดฝึกอบรมเรื่อง การผลิตสื่อสังคมออนไลน์เพื่อการเรียนการสอนสำหรับพนักงานครูในสังกัดเทศบาลนครนครสวรรค์