

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร โรงเรียนหนองม่วงวิทยาการ
อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม เกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ตด้วยรูปแบบการฝึกอบรม ADDIE
Model ผู้วิจัยขอแนะนำตามลำดับดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาบุคลากร
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต
3. การฝึกอบรม
4. รูปแบบ ADDIE
5. ความพึงพอใจในการเรียนรู้
6. บริบทของโรงเรียนหนองม่วงวิทยาการ
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การพัฒนาบุคลากร

ครูเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาครูเป็น
กระบวนการที่สำคัญในการบริหารงานบุคคล แม้ว่าในการจัดการบรรจุครูเข้าทำงานนั้นจะได้มีการ
สรรหา และผ่านกระบวนการสอบแข่งขันหรือกระบวนการคัดเลือกมาเป็นอย่างดีแล้วก็ตาม ไม่ได้
หมายความว่าครูเหล่านี้จะเป็นบุคลากรที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุดเสมอไป
จำเป็นต้องพัฒนาครูเหล่านั้นให้มีความสามารถในด้านความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน และสามารถ
ปรับตัวให้ทันการเปลี่ยนแปลงสอดคล้องกับความเจริญทางด้านวิทยาการสมัยใหม่ ตลอดจน
ลักษณะเป็นไปในทางก้าวหน้ายิ่งขึ้น “การพัฒนาครู” จึงได้ชื่อว่า เป็นหัวใจของการบริหารงาน
บุคคลอันที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความสามารถและทักษะที่เหมาะสม
กับหน้าที่ตำแหน่งอยู่เสมอ ซึ่งครูที่ได้รับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นอย่างดี

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร เป็นสิ่งที่องค์กรต่าง ๆ ให้ความสำคัญ เพราะการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี มีผลกระทบต่อองค์กร ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นการปรับตัวขององค์กรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีผู้ให้ความหมายไว้มากซึ่งนำเสนอได้ ดังนี้

สมาน รังสิโยภฤกษ์ (2540 : 83) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่จะส่งเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติและวิธีการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

พนัส หันนาภินทร์ (2542 : 80) กล่าวไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การเพิ่มความถนัดทักษะและความสามารถเฉพาะอย่าง ในการทำงาน รวมทั้งการเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับงานที่เปลี่ยนแปลงไปไม่ว่าจะด้วยเทคโนโลยี เทคนิคการทำงาน สภาพแวดล้อม รวมทั้งการที่จะต้องไปรับตำแหน่งใหม่ที่อาจจะมีธรรมชาติของการทำงานแตกต่างไปจากเดิม

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2543 : 166) ได้สรุปความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ โครงการที่จัดขึ้น โดยองค์กรในการพัฒนาทักษะและความรู้ที่จำเป็น ให้แก่พนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในอาชีพ

กรมวิชาการ (2543 : 21) ได้กล่าวถึงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ไว้ว่าการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษามีความจำเป็นต่อการทำให้การปฏิรูปการเรียนรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารควรได้รับการพัฒนา ให้สามารถทำภาวะผู้นำและบุคลิกภาพประชาธิปไตยมาเอื้อต่อการทำงานของครู ให้ครูมีเสรีภาพในการคิด มีโอกาสพัฒนาคุณภาพของผลงาน รวมทั้งการนำศักยภาพในการนำหลักสูตรไปใช้ในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในวิชาที่สอน สามารถพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความต้องการและระดับพัฒนาของผู้เรียนด้วยเทคนิควิธีที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและมีเจตคติที่ดีต่อการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลจริง

ไพฑูริย์ พรหมแพน (2547 : 10) ได้ให้ความหมายการพัฒนาบุคลากร ไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นการดำเนินการให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการพัฒนาบุคลากรและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรในที่สุด

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2547 : 18) ได้กล่าวถึง ความหมายของการพัฒนาบุคลากร คือ การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ กระบวนการ และเทคโนโลยีที่ใช้ในองค์กร เพื่อแสวงหา สร้าง จัดการ แลกเปลี่ยนและทำให้ความรู้ที่ต้องการและได้รับผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่องค์กรต้องการ เป็นกลยุทธ์หลักที่ใช้เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน โดยมุ่งที่ความสามารถขององค์กร การพัฒนาบุคลากร ปัจจัยแห่งความสำเร็จขององค์กรที่สำคัญสองประการคือ บุคลากรและระบบงาน และเหนืออื่นใด คือ การมีบุคลากรที่มีคุณภาพ ทุ่มเทให้กับการทำงานดังนั้นองค์กรจึงต้องสร้างบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีขวัญกำลังใจ ในการทำงานการให้ความสำคัญกับคนในองค์กรจึงมีความสำคัญเป็นอันดับแรก

ชัยยุทธ ศิริสุทธิ (2548 : 21) ได้กล่าวถึงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การทำให้มีคุณภาพมากขึ้นในกรณีที่เกี่ยวข้องกับบุคคลก็คือการดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ ให้มีคุณภาพประสพผลสำเร็จเป็นที่พอใจแก่องค์กร การจะบรรลุผลการพัฒนาบุคคลดังกล่าวผู้เกี่ยวข้องในงานพัฒนาจำเป็นต้องวางแผนจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประชุมนิเทศ การสอนงาน การฝึกอบรม จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา เพื่อให้พนักงานใหม่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้วยความสำเร็จจึงต้องจัดให้มีการประชุมนิเทศ

สรุป การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการ ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถ ทักษะในการทำงานที่เพิ่มมากขึ้น รวมทั้งมีการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และสภาวะของสิ่งแวดล้อม มีทัศนคติที่ดี เพื่อให้ผลการทำงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำเป็นต้องวางแผนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน เช่น การประชุมนิเทศ การสอนงาน การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน

2. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

บุคลากร (ครู) เป็นผู้ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามในด้านความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดังนั้นบุคลากรต้องมีความรู้ และประสบการณ์เพียงพอในการทำหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งได้มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2540 : 83) ได้ กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพของงานเป็นอย่างมาก กล่าวคือ เมื่อได้มีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงาน ก็มีได้หมายความว่าจะสามารถทำงานได้ทันทีเสมอไป จำเป็นต้องมีการอบรมแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้เข้าทำงานใหม่ ในบางกรณีอาจต้องมีการอบรมถึงวิธีการทำงานด้วย

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 80) ได้กล่าวถึง ความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาบุคลากรอยู่ตลอดเวลาด้วยเหตุผลดังนี้

1. ประสิทธิภาพขององค์กรอยู่กับความรู้ ความสามารถในการทำงานของ ผู้ปฏิบัติงานและประสิทธิภาพในการทำงานก็ขึ้นอยู่กับ โอกาสที่เขาจะได้พัฒนาตนเอง ซึ่งอาจ เป็นไปด้วยความสมัครใจที่จะปรับปรุงตนเอง หรือองค์กรจัดหาโอกาสให้แก่เขาที่จะพัฒนาตนเอง ตามจุดมุ่งหมายขององค์กรนั้น

2. พัฒนาการของคนเป็นกิจกรรมที่จะกระทำตั้งแต่เกิดจนตาย หรือตราบเท่าที่ ความสามารถในการรับรู้จะยังมีอยู่ได้ ในส่วนขององค์กรที่จำเป็นจะต้องสร้างให้เกิดการพัฒนา ตราบที่เขายังปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรนั้น ๆ

3. เป็นหน้าที่และความจำเป็นขององค์กรที่จะพัฒนาบุคลากร เพื่อการเปลี่ยนแปลง ในด้านกำลังคน เช่น ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างลง อันเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น การ ลาออก การเสียชีวิต ตลอดจนการขอยางงาน หรือเปลี่ยนแปลงจุดหมายในองค์กร

4. การพัฒนาบุคลากรนั้น ถือได้ว่าเป็นการลงทุนรูปแบบหนึ่ง ที่จะ ได้ผลทั้งระยะสั้น และระยะยาว นอกจากจะเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังมีส่วนช่วยดึงดูด คนที่มีความสามารถที่ได้รับการพัฒนาแล้ว ให้มีความประสงค์ที่จะอยู่ร่วมทำงาน ให้แก่องค์กรนั้น มากขึ้น อันจะเป็นการสร้างความเป็นปึกแผ่นแน่นหนา ให้แก่องค์กรนั้นอีกด้วย

สมเดช สีแสง (2542 : 727) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่า การพัฒนา บุคลากรมีความสำคัญ เนื่องจากเหตุผลหลายประการ คือ

1. บุคคลที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ยังไม่มีความสามารถที่จะปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพเต็มที่ เนื่องจากยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอย่างเท่าที่ควร

2. เนื่องจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ มีลักษณะงานเฉพาะที่แตกต่างกันไป มากมาย รวมถึงวิธีการทำงาน ดังนั้นก่อนที่บุคคลจะปฏิบัติงานจำเป็นต้องพัฒนาคนเหล่านั้นก่อน เพื่อให้มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

3. แม้ว่าบุคคลจะได้ปฏิบัติหน้าที่มานาน หากนโยบาย แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งระบบ วิธีการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปก็จำเป็นต้องพัฒนาบุคคลเหล่านั้นเสียก่อน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์ได้

อุษณีย์ จิตตะปาโล และนุศประวีณ์ เลิศกาญจนวดี (2544 : 147) ได้สรุปความสำคัญ ของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การบริหารขององค์กรใดก็ตาม ทรัพยากรมนุษย์ หรือบุคคลถือว่าเป็น ปัจจัยที่สำคัญที่สุดปัจจัยหนึ่ง ที่จะทำให้องค์กรมีความเจริญรุ่งเรืองหรือเสื่อมโทรมได้ ดังนั้นทุก องค์กรจึงต้องให้บุคลากรของตนเป็นผู้ที่มีความสามารถและวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของบุคลากรก็คือการพัฒนาบุคคล ซึ่งสามารถสรุปถึงประ โยชน์ที่ได้รับการพัฒนา บุคลากร ดังนี้

1. ช่วยให้มีระบบและวิธีการปฏิบัติงานสมรรถภาพดีขึ้น มีการติดต่อประสานงานดีขึ้น ทั้งนี้เพราะการพัฒนาบุคคลช่วยเร่งเร้าความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความสำนึก และรับผิดชอบในหน้าที่ของตน
2. ช่วยให้ผู้สามารถแก้ปัญหาความบกพร่องและปรับปรุงวิธีการดำเนินงานของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. ช่วยให้เกิดการประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการทำงาน เนื่องจากบุคลากรมีความเข้าใจระบบการทำงาน ตลอดจนลักษณะของงานที่ต้องทำเป็นอย่างดี ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
4. ช่วยลดระยะเวลาการเรียนรู้งานให้น้อยลง เพราะไม่มาปฏิบัติงานแบบลองผิดลองถูก
5. ช่วยให้บุคคลนั้น ๆ มีโอกาสได้รับความรู้ ความคิดใหม่ ทำให้เป็นคนทันสมัย

ทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

ไพฑูริย์ พรหมแพน (2547 : 12) สรุปความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กร ทั้งนี้เนื่องจากการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากร ทำให้บุคลากรในหน่วยงานมีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกยุค โลกาภิวัตน์ มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานส่งผลต่อการพัฒนาและเพิ่มผลผลิตขององค์กร

จากความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ที่นักวิชาการและนักบริหารได้กล่าวไว้ข้างต้น สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญมาก หน่วยงานหรือองค์กรที่บุคลากรได้รับการพัฒนา อยู่เสมอจะทำให้เกิดระบบงานที่มีคุณภาพ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด การพัฒนาบุคลากรไม่ เพียงแต่จะทำให้หน่วยงานหรือองค์กรมีประสิทธิภาพเท่านั้น ยังเป็นการเตรียมบุคคลที่จะเข้ามารับ ปฏิบัติงานใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพนั่นเอง

3. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีจุดมุ่งหมายที่จะเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ เพื่อผลงานของสถาบันและเพื่อตอบสนองความต้องการที่จะก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน จึงเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารจะต้องพยายามหาทางให้ผู้ปฏิบัติงานได้ เจริญก้าวหน้าในสายงาน ตามความสามารถของผู้ปฏิบัติงานเองในกระบวนการพัฒนาบุคลากร มีผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่านเสนอไว้ดังนี้

อุทัย หิรัญโต (2531 : 117) ได้เสนอแนะกระบวนการฝึกอบรม สรุปได้ดังนี้

1. สำรวจความต้องการการฝึกอบรมหรือความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม
2. จัดทำโครงการฝึกอบรมโดยละเอียด เพื่อขออนุมัติจากฝ่ายบริหาร
3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการอบรม
4. แจกแจงโครงการนั้นให้ผู้รับฝึกอบรมทราบหรือผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
5. จัดหาสถานที่และอุปกรณ์การฝึกอบรม
6. จัดทำการฝึกอบรม
7. จัดหาวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม
8. เตรียมแบบประเมิน
9. ประเมินผลการอบรม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540 : 156) สรุปกระบวนการพัฒนาบุคลากรว่า การพัฒนา

บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ไว้เป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร หรือปัญหาที่ต้องการแก้ไขโดยวิธีการพัฒนาบุคลากร จากการศึกษาผลผลิตขององค์กร ศึกษาการปฏิบัติงานขององค์กร และศึกษานโยบายแผนงาน และเป้าหมายของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ว่ามีส่วนใดที่ต้องดำเนินการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา

2. การวางแผนการพัฒนาบุคลากร
3. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร
4. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการพัฒนาบุคลากรนั้น มีลักษณะเช่นเดียวกับการบริหารงานบุคคล แต่มีบางขั้นตอนที่แยกออกมาที่แยกออกมาให้เด่นชัดเพื่อดำเนินการ ได้แก่การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งต้องดำเนินการประการแรกก่อนเข้าสู่กระบวนการบริหาร โดยทั่วไปคือการวางแผน การดำเนินการตามแผนและการประเมินผล (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2540 : 173)

เสนาะ ดิยาว์ (2543 : 148-150) ได้เสนอขั้นตอนในการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

1. วิเคราะห์ความต้องการขององค์กร
2. ประเมินความสามารถของการบริหารในปัจจุบัน
3. สำรวจกำลังงานฝ่ายบริหารที่มีอยู่
4. วางโครงการพัฒนาสำหรับแต่ละคน
5. กำหนดโครงการพัฒนาและอบรม

6. ประเมินผลโครงการพัฒนา

กรมวิชาการ (2543 : 21-22) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ควรดำเนินการ
ดังนี้

1. จัดแหล่งเรียนรู้ให้ครูได้ศึกษาและพัฒนาตนเอง
2. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษา ให้ร้อยรัดกับการนิเทศภายนอก
3. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษา กล้าคิด กล้าตัดสินใจ มีเสรีภาพทางวิชาการ
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ทำงานร่วมกัน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับความรู้และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันทั้งในสถานศึกษาเดียวกันและต่างสถานศึกษา
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาเข้ารับการอบรม ร่วมประชุมสัมมนา ฝึกปฏิบัติตามที่หน่วยงานหรือสถาบันต่างๆ จัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพครู

7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้สะสมประสบการณ์ทางวิชาชีพเพื่อการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่สูงขึ้น

คารุณี อัครเทพ (2547 : 19) สรุปการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานนั้น สามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ ทั้งโดยบุคลากรสมัครใจดำเนินการเองเป็นการส่วนตัว เพื่อมุ่งพัฒนาตนเองให้สามารถพัฒนางาน ได้อย่างมีคุณภาพ และดำเนินการ โดยหน่วยงานหรือองค์กรจัด เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีมาใช้ในการพัฒนา โดยคำนึงถึงสภาพความพร้อมของกลุ่มบุคลากรที่ต้องพัฒนา และเป้าหมายในการพัฒนาแต่ละครั้ง

จากศึกษาเอกสาร ข้อมูลดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่ากระบวนการพัฒนาบุคลากรมีขั้นตอนดังนี้ ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการในการพัฒนา ขั้นที่ 2 การกำหนดเป้าหมายของการพัฒนา ขั้นที่ 3 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากร ขั้นที่ 4 การวางแผนการพัฒนาบุคลากร ขั้นที่ 5 การจัดทำและดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด ขั้นที่ 6 การประเมินผลการพัฒนา

4. วิธีในการพัฒนาบุคลากร

แถวทอง มาตยะโค (2542 : 27-28) สรุปวิธีพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. การฝึกอบรม
2. การศึกษาต่อ
3. การพัฒนาที่มงาน

4. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติ
5. การประเมินผลและการวิจัยในชั้นเรียน

ทวี ศรีธรรมบุตร (2546 : 11) ได้กล่าวถึงกิจกรรมต่างๆ ในการพัฒนาครูไว้ว่า เป็นกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นต้องการให้เกิดการประสานความร่วมมือ เพื่อนำไปสู่การพัฒนา ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. การบรรยาย
2. การประชุมอภิปราย
3. การแสดงบทบาทสมมติ
4. การศึกษากรณีตัวอย่าง
5. การสาธิต
6. การสัมมนา

7. การฝึกการทำงาน

กาญจน์ เรืองมนตรี (2548 : 3-4) ได้สรุปเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาบุคลากรไว้ 23 วิธี โดยจัดเป็น 5 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1 กิจกรรมที่ทำให้เกิดผลต่ำ มี 5 กิจกรรม คือ การบรรยายโดยใช้สื่อประกอบการเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม การดูภาพยนตร์ และบทโทรทัศน์ และการฟังจากเทปวิทยุ และเครื่องเล่น งานเสียง

กลุ่มที่ 2 กิจกรรมที่ทำให้เกิดผลปานกลาง-ต่ำ มี 2 กิจกรรม คือ การนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุ และเครื่องมือต่าง ๆ และการสังเกตภายในห้องเรียน

กลุ่มที่ 3 กิจกรรมที่ทำให้เกิดผลปานกลาง มี 10 กิจกรรม คือ การสาธิต การสัมภาษณ์ชนิดมีโครงสร้าง การสัมภาษณ์เฉพาะบางเรื่อง การอภิปราย การอ่าน การวิเคราะห์ และคำนวณ การระดมความคิด การถ่ายทำวิดีโอเทป และการถ่ายภาพ การใช้เครื่องมือ และการทดสอบ และการประชุมกลุ่มย่อย

กลุ่มที่ 4 กิจกรรมที่ทำให้เกิดผลปานกลาง สูง มี 4 กิจกรรม คือ การสาธิต การสัมภาษณ์ทางอ้อม การไปทัศนศึกษา การเขียนเขียนและการแสดงบทบาทสมมติ

กลุ่มที่ 5 กิจกรรมที่ทำให้เกิดผลปานกลาง สูง มี 2 กิจกรรม คือ การเขียน และ การฝึกปฏิบัติตามคำแนะนำ

สรุปวิธีการพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธีที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้เพื่อพัฒนาบุคลากร วิธีที่นิยมปฏิบัติ เช่น การประชุมพิเศษ กระบวนการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การพัฒนาตนเอง ผู้บริหารจะต้องพิจารณาเลือกวิธีการให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์ที่คุ้มค่า

5. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่จะทำให้ทราบว่า การฝึกอบรมประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ผู้เข้ารับการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือไม่ ซึ่งมีนักการศึกษาได้กล่าวถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ดังนี้

ชูชัย สมิทธิไกร (2551 : 226) กล่าวไว้ว่า การประเมินผลการฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบการฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อค้นหาจุดดีและจุดเสียของการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม เพื่อวินิจฉัยว่าผู้เข้ารับการอบรมใดหรือกลุ่มใดที่ได้รับประโยชน์มากที่สุดและน้อยที่สุดจากการฝึกอบรม และเพื่อรวบรวมข้อมูลซึ่งจะช่วยในการจัดการฝึกอบรมในอนาคต ซึ่งมีเกณฑ์การประเมินผลมี 4 ประเภท ได้แก่

1. ปฏิกริยา หรือ ความรู้สึกรับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม
 2. การเรียนรู้ หรือ เกณฑ์ที่บ่งชี้ว่าผู้รับการอบรมมีความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นกว่าเดิมหรือไม่
 3. พฤติกรรม คือ การประเมินว่าพฤติกรรมการทำงานของผู้รับการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นกว่าเดิมหรือไม่ภายหลังการฝึกอบรม
 4. ผลลัพธ์ คือ การประเมินผลของการฝึกอบรมที่มีต่อการดำเนินงานขององค์การ
- เสนาะ ดิเขาว์ (2543 : 106) กล่าวไว้ว่าวิธีการประเมินผลการฝึกอบรมว่า การประเมินผลที่ใช้วัดการฝึกอบรมที่ได้ผลดี ก็คือ การวัดผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการฝึกอบรม วิธีนี้ผู้ทำการวัดผล จะต้องเลือกคนขึ้น 2 กลุ่ม บุคคลทั้งสองกลุ่มจะต้องมีคุณสมบัติอย่างเดียวกันในด้านการศึกษา ประสบการณ์ ความชำนาญ กลุ่มแรกจะต้องให้การฝึกอบรมที่ถูกต้อง ส่วนกลุ่มที่สองไม่ต้องให้การฝึกอบรมใด ๆ เลย ให้ทั้งสองกลุ่มปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยมีเครื่องมือและวิธีการเหมือนกัน และสิ่งแวดล้อมอย่างเดียวกันแล้วจึงวัดผลงานทั้งสองกลุ่มว่าให้ผลออกมาแตกต่างกันหรือไม่จากผลอันนี้ ทำให้เชื่อได้ว่าการฝึกอบรมจะมีผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างไร

ชาลี มณีศรี (2542 : 94) ได้สรุปการประเมินการฝึกอบรมไว้ว่า ข้อมูลป้อนกลับของการฝึกอบรมคือ การประเมินโครงการฝึกอบรมว่า กิจกรรมการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพหรือไม่ ได้รับผลคุ้มค่าใช้จ่ายและเวลาที่สูญเสียไปหรือไม่ การประเมินโครงการเป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศในการปรับปรุงโครงการและสารสนเทศในการตัดสินใจผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

ประเมินผลการฝึกอบรมมุ่งตรวจสอบความก้าวหน้า การเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมอาจตรวจสอบจาก การเตรียมแผนงาน หลักสูตร ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง แบบการประเมินใช้แบบสอบถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ การรายงาน การประเมินการฝึกอบรมสัมพันธ์กับการดำเนินการ เมื่อสิ้นการ ดำเนินการ ผลการประเมินจะเป็นข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เพื่อปรับปรุงการวางแผนฝึกอบรม ต่อไป

สรุปได้ว่าการประเมินผลการฝึกอบรม เป็นการดำเนินการประเมินก่อนการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม โดยใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ ซึ่งประเมินทั้งด้าน ความรู้ความสามารถ ทักษะ พฤติกรรม ทักษะคติและผลลัพธ์ในการปฏิบัติงานในองค์กร ทั้งนี้เพื่อ เป็นการวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของการฝึกอบรม เพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุง แก้ไขต่อไป

6. การนำแนวคิดจิตวิทยาไปประยุกต์ใช้เพื่อการจัดฝึกอบรม

จิตวิทยาเป็นศาสตร์ที่ศึกษาพฤติกรรมและกระบวนการทางจิต เพื่อช่วยทำให้มนุษย์มี ความเข้าใจพฤติกรรมและอธิบายพฤติกรรมทั้งหลายที่เกิดขึ้นได้ นอกจากนี้ยังเป็น การควบคุมพฤติกรรมซึ่งจะช่วยให้สามารถปรับพฤติกรรม ได้ตามที่บุคคลหรือสังคมต้องการ และยังเป็นการทำนายพฤติกรรม เพื่อช่วยให้อาจวางแผนการป้องกัน แก้ไขหรือส่งเสริมได้ อย่างเหมาะสม

ซูซัน สมิททิกอร์ (2551 : 120) ได้สรุปหลักการ จิตวิทยาการเรียนรู้ต่อการฝึกอบรมไว้ ว่า การฝึกอบรมคือการเรียนรู้ ประเด็นที่นักจัดการฝึกอบรมควรจะให้ความสนใจ สามารถแบ่งได้ 3 ประการได้แก่

1. ภาวะของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการฝึกอบรม อันได้แก่ความสามารถและ แรงจูงใจของผู้เข้ารับการอบรม
2. การออกแบบโครงการฝึกอบรม ซึ่งต้องคำนึงถึงประเภทการเรียนรู้ เงื่อนไข การฝึกฝน การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลการกระทำ การปรุงแต่งเนื้อหาให้เข้าใจง่าย ความแตกต่างระหว่างบุคคลและการสร้างและการรักษาแรงจูงใจในของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. การถ่ายโอนความรู้ อันเป็นสิ่งที่ได้เป็นผลมาจากการออกแบบโครงการฝึกอบรมที่ดี ผู้รับการอบรมมีความพร้อมทั้งทางด้านความสามารถ บุคลิกภาพและแรงจูงใจ ซึ่งทำให้เกิดการ

เรียนรู้และการจดจำ และเมื่อกลับไปทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงาน ต่างสนับสนุนให้ผู้รับการอบรมนำความรู้มาประยุกต์ในการทำงาน

นรินทร์ จุลทรัพย์ (2547 : 13) กล่าวไว้ว่า จิตวิทยานอกจากจะนำไปใช้ในการจัดการศึกษาทุกระดับแล้ว ยังนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร แม้แต่การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ก็ได้นำมาใช้ เพื่อเป็นการยืนยันให้เห็นว่ากิจกรรมเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับคนและกลุ่มคน ความเข้าใจถึงพฤติกรรมและที่มาแห่งพฤติกรรมของกันและกันเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานร่วมกันได้ ตลอดจนแสวงหาแนวทางเสริมสร้างและพัฒนาได้อย่างเหมาะสม ในการจัดฝึกอบรมสามารถนำแนวคิดจิตวิทยามาประยุกต์ใช้ได้ ดังนี้

1. ฝ่ายจัดการฝึกอบรมควรมีเจตคติที่ดีต่อผู้เข้าฝึกอบรม แสดงความกระตือรือร้นในการจูงใจด้วยสีหน้า ท่าทาง น้ำเสียง และแววตาที่เป็นมิตร
2. ฝ่ายจัดการฝึกอบรม ควรสร้างความสนิทสนมเป็นกันเอง แก่สมาชิกตั้งแต่วันแรกที่พบกัน จะช่วยสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นมิตรและบรรยากาศของการเรียนรู้ร่วมกันอย่างอบอุ่นทั้งนี้เพราะว่าเมื่อคนเราได้พบกันครั้งแรกด้วยความประทับใจ ความสัมพันธ์จะเป็นเครื่องตัดสินทั้งสิ่งที่เป็นเนื้อหาสาระและสิ่งที่เป็นคุณลักษณะ
3. ฝ่ายจัดการฝึกอบรม และวิทยากร ควรดำเนินกิจกรรมให้เกิดความหลากหลาย สามารถสนองตอบความต้องการของสมาชิกแต่ละคนที่มีความแตกต่างกันได้ และต้องมีความเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับเนื้อหาที่จะเรียนรู้ร่วมกัน เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ วัสดุอุปกรณ์ การใช้สื่อ เทคนิควิธีการ และกิจกรรมประกอบการนำเสนอ เป็นต้น
4. การให้การยอมรับนับถือในประสบการณ์เดิมของกันและกันเป็นสิ่งจำเป็นในการฝึกอบรม สำหรับการอบรมและสัมมนาเนื้อหาและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ถ้าสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับประสบการณ์เดิมของบุคคล โดยเฉพาะในวัยผู้ใหญ่ ผู้เรียนหรือสมาชิกจะมีส่วนร่วมได้มากขึ้นและวิทยากรควรกระตุ้นให้ผู้มีประสบการณ์เหล่านี้ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นออกมา
5. การเปิดโอกาสให้สมาชิกได้ประเมินตนเอง เป็นสิ่งจำเป็นในการอบรมหรือสัมมนา อาจประเมินก่อนและหลังการอบรม โดยใช้แบบสอบถาม หรือแบบสำรวจต่าง ๆ ทั้งนี้เพราะบุคคลในวัยผู้ใหญ่มีความพึงพอใจที่จะประเมินตนเองเพื่อเข้าใจถึงคุณลักษณะและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของตนเอง

6. ถ้าเป็นการจัดประชุมควรกำหนดให้มีวาระชัดเจนและเหมาะสมกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการประชุม สำหรับการฝึกอบรมควรกำหนดหลักสูตร หัวข้อและเนื้อหาการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับเวลาด้วยเช่นเดียวกันและการสัมมนานั้น เวลาที่กำหนดให้วิทยากรบรรยายอภิปรายและประชุมกลุ่มย่อย ควรให้มีน้ำหนักใกล้เคียงกันเพื่อให้สมาชิกเกิดการเรียนรู้ร่วมกันได้มากที่สุด

7. การมีปฏิสัมพันธ์ของสมาชิกในการฝึกอบรม ควรให้สมาชิกได้มีส่วนร่วมปฏิสัมพันธ์ ทั้งทางด้านวาจา ร่างกาย และความรู้สึกร่วมกัน

สุวรรณี วัฒนวงศ์ (2545 : 30) ได้กล่าวถึง การนำความรู้ทางจิตวิทยาประยุกต์ใช้ในการฝึกอบรมหรือสอนผู้ใหญ่ สามารถนำมาเชื่อมโยงกับกระบวนการจัดระบบการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของงานการศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษานอกระบบโรงเรียน โดยได้เสนอแนะให้ใช้กระบวนการ ประกอบด้วยงานตามลำดับขั้นดังต่อไปนี้ คือ

1. การสร้างบรรยากาศเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียน ในการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาผู้ใหญ่ ควรจะมีการประชาสัมพันธ์ เพื่อชักจูงใจให้ผู้สนใจมาร่วมกิจกรรมในโครงการ โดยอาจแจ้งข่าวสารทางจดหมาย การออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ การจัดประชุมสัมมนาและการฝึกอบรมเพื่อแนะแนวการศึกษา สำหรับการจัดสถานที่เรียนหรือศูนย์การเรียน ก็ควรจะทำให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจ จัดอำนวยความสะดวกสบายเรื่องโต๊ะและที่นั่ง จัดวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การจัดห้องเรียนให้อากาศถ่ายเทได้ มีแสงสว่างให้พอเพียง เมื่อเริ่มรับนักศึกษาผู้ใหญ่เข้ามาสู่สถานศึกษาก็ควรมีการปฐมนิเทศ ให้การต้อนรับและแนะนำสมาชิก เพื่อช่วยสร้างบรรยากาศให้มีความเป็นกันเอง

2. การจัด โครงสร้างองค์การ เพื่อวางแผนการเรียนร่วมกันควรจัดให้มีการประชุมหรือปรึกษาหารือกันภายในกลุ่มเล็ก เพื่อให้ผู้เรียนได้ร่วมคิด ร่วมวางแผนการเรียนตั้งแต่จุดเริ่มต้น ผู้สอนจะต้องรู้จักการดำเนินงานกลุ่ม ใช้เทคนิคการอภิปรายกลุ่ม การรักษาความสัมพันธ์ภายในกลุ่มให้มีระดับของการร่วมแสดงความคิดเห็น การก่อให้เกิดความสัมพันธ์กันในลักษณะที่เปิดเผยและไว้วางใจกัน มีอิสระ เสรีภาพ ซึ่งสามารถที่จะนำทฤษฎีและทักษะเกี่ยวกับกระบวนการกลุ่มในจิตวิทยาสังคมมาใช้ได้

3. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน ในขั้นนี้เริ่มต้นโดยการสร้างเกณฑ์

สมรรถภาพที่พึงประสงค์ ซึ่งอาจจะได้มาจากผลการวิจัยหรือแนวคิดของผู้เชี่ยวชาญ จากการวิเคราะห์งาน วิเคราะห์อาชีพ หรือวิเคราะห์รายละเอียดของหลักสูตร ต่อจากนั้นจึงประเมินสภาพปัจจุบันของผู้เรียนว่า เขายังขาดสมรรถภาพอะไรอยู่อีกบ้างในด้านใด สำหรับสมรรถภาพที่ผู้เรียนยังขาดและต้องการนั้น ควรจะสนองตอบโดยวิธีการใดจึงจะทำให้ผู้เรียนยอมรับและตระหนักถึงความต้องการนั้นได้ ความรู้จากจิตวิทยาการทดสอบและการประเมินผล รวมทั้งทฤษฎีการแนะแนวจะช่วยให้ผู้สอนร่วมปรึกษาหารือกับผู้เรียน และดำเนินการไปได้ด้วยดี

4. การกำหนดวัตถุประสงค์ ในการสอนในการสอนผู้ใหญ่ที่จะเน้นที่ความต้องการของผู้เรียน โดยให้เขาเป็นผู้กำหนด และตัดสินใจทางการเรียนของตนเอง ผู้สอนจะเป็นเพียงที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะและร่วมวางแผน ดังนั้นกระบวนการพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์จึงเป็นวิธีการทางจิตวิทยาที่เน้นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เช่น ทฤษฎีการให้คำปรึกษาของนักจิตวิทยากลุ่มมนุษยนิยม สำหรับโนลส์ได้เสนอแนะว่าในการกำหนดวัตถุประสงค์ต้องระบุประเภทของพฤติกรรม รวมทั้งเนื้อหาและขอบข่ายของพฤติกรรมประเภทนั้นๆ ด้วย เช่น จะให้มีความรู้ในเรื่องอะไร จะให้มีความคิดที่ดีเกี่ยวกับอะไร ทั้งนี้ต้องระบุทั้งสองประเภท

5. การจัดแผนการเรียนการสอน มีความจำเป็นที่จะต้องอาศัยความรู้ทางจิตวิทยาการเรียนรู้ เช่น หลักการเรียนรู้ของนักจิตวิทยากลุ่มเกสทอลท์ หลักพัฒนาการทางเชาวน์ปัญญาตามทฤษฎีของบรูเนอร์ (Bruner) การแบ่งแยกประเภทความรู้ออกเป็นสามองค์ประกอบของบลูม (Bloom) หลักการสอนทักษะ หลักการเปลี่ยนทัศนคติ ผลการวิจัยเกี่ยวกับการสอนโดยการจัดเรียนเป็นกลุ่ม โดยแบ่งตามเกณฑ์ต่าง ๆ ในจิตวิทยาการศึกษา ซึ่งได้แก่การจัดระเบียบเนื้อหา หน่วยการเรียน การเสนอแนะกระบวนการ และการจัดวิธีการเรียนการสอนที่สอดคล้องกัน

6. การดำเนินการสอน กิจกรรมการเรียนการสอนจะขึ้นอยู่กับทางเลือกเทคนิคการสอน ตลอดจนการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนอย่างไร จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ การสอนแต่ละหน่วย และกลวิธีการจูงใจผู้เรียนให้มีส่วนร่วมในการเรียน จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับผิชอบในการเรียน ดังนั้นบทบาทของผู้สอนจึงเป็นทั้งนักเทคนิค คือ แนะนำวิธีที่ดีที่สุด ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมด้วยอย่างมาก และบทบาทในฐานะเป็นวิทยากร คือ แนะนำเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาในหน่วยการเรียน แนะนำเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ช่วยการเรียนเมื่อผู้ใหญ่มีความต้องการและคอยเชื่อมโยงความรู้ที่ได้เรียนไปแล้วในหน่วยที่ผ่านมากับเนื้อหาที่จะเรียนต่อไป

7. การประเมินผู้เรียน กิจกรรมนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อทราบว่า ผู้เรียนได้บรรลุเป้าหมายตามที่วางแผนไว้ตอนแรกอย่างไร มีอะไรที่เป็นปัญหาอุปสรรค ทั้งนี้จะเปรียบเทียบกับความสามารถก่อนเข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ เป็นการวัดความเจริญก้าวหน้าของผู้เรียนได้รับ รวมทั้งประสิทธิภาพการสอนของครูเองด้วย ครูผู้สอนต้องมีความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมและความสามารถที่ต้องการจะวัดและประเมินผล ได้แก่ ระดับความรู้ ความคิด ความเข้าใจ ความสามารถทางสติปัญญา (Cognitive Domain) ความรู้สึก ความสนใจ และทัศนคติ (Affective Domain) และครูจะมีความรู้เกี่ยวกับการสร้างเครื่องมือ การสร้างแบบทดสอบ และหลักการประเมินผล ตลอดจนเทคนิคการแนะแนวเพื่อคำปรึกษาที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้ทราบถึงจุดเด่น จุดถ้อยของตนเอง จนสามารถตัดสินใจปรับปรุงและแก้ไขด้วยตนเอง

จากการศึกษาการนำแนวคิดจิตวิทยาไปประยุกต์ใช้เพื่อการจัดฝึกอบรมจากเอกสารที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า การนำหลักจิตวิทยาไปใช้ในการฝึกอบรม เป็นสิ่งหนึ่งที่ทำให้โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยควรนำไปใช้ใน 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ก่อนการฝึกอบรม ได้แก่ การสร้างเจตคติที่ดีต่อกัน การให้ความยอมรับนับถือต่อกัน การสำรวจความต้องการและมีการประเมินก่อนฝึกอบรม การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร มีความต้องการพัฒนาตนเอง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และหัวข้อการฝึกอบรมร่วมกัน มีการกำหนดรูปแบบ กิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้สึกว่าเป็นเจ้าของและมีความสำคัญต่อโครงการฝึกอบรมนี้

2. ระหว่างดำเนินการฝึกอบรม ได้แก่ การมีรูปแบบการฝึกอบรมที่ดี มีกิจกรรมที่หลากหลาย เปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีส่วนร่วมอยู่เสมอ มีการสร้างบรรยากาศที่ดีในการฝึกอบรม วิทยากรและเจ้าของโครงการมีการถ่ายทอดความรู้ที่ดี

3. หลังการฝึกอบรม ได้แก่ สมาชิกได้มีการประเมินตนเองและมีประเมินผลโครงการทั้งด้านความรู้ ทักษะ ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการติดตามนิเทศให้คำแนะนำหลังการฝึกอบรมอยู่เสมอ

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการ ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถ ทักษะในการทำงานที่เพิ่มมากขึ้น รวมทั้งมีการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและสภาวะของสิ่งแวดล้อม มีทัศนคติที่ดี

เพื่อให้ผลการทำงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำเป็นต้องวางแผนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน เช่น การประชุมพิเศษ การสอนงาน การฝึกอบรม การศึกษาคูงาน การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญมากต่อหน่วยงานหรือองค์กรที่บุคลากรได้รับการพัฒนาอยู่เสมอจะทำให้เกิดระบบงานที่มีคุณภาพ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด การพัฒนาบุคลากรไม่เพียงแต่จะทำให้หน่วยงานหรือองค์กรมีประสิทธิภาพเท่านั้น ยังเป็นการเตรียมบุคคลที่จะเข้ามารับ ปฏิบัติงานใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพนั่นเอง และต้องมีการประเมินผล การฝึกอบรม มีการประเมินก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม โดยใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ ซึ่งประเมินทั้งด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ พฤติกรรม ทศนคติ และผลลัพธ์ในการปฏิบัติงานในองค์กร ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของการฝึกอบรม เพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขต่อไป การนำหลักจิตวิทยาไปใช้ในการฝึกอบรม ถือเป็นสิ่งหนึ่งที่ทำให้โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยควรนำไปใช้ใน 3 ขั้นตอน ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างดำเนินการ ฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต

1. ความหมายและความสำคัญของอินเทอร์เน็ต

วนิดา จันทร์จิรากร (2543 : 3) กล่าวว่า อินเทอร์เน็ต มาจากคำเต็ม ๆ ว่า International Network เป็นเครือข่ายของการสื่อสารข้อมูลขนาดใหญ่ อันประกอบด้วยเครือข่ายคอมพิวเตอร์จำนวนมากเชื่อมโยงแหล่งข้อมูลจากองค์กรต่าง ๆ ทั่วโลกเข้าด้วยกัน ข้อมูลเหล่านี้มีตั้งแต่เรื่องทางด้านดาราศาสตร์ ปรัชญา ศิลปะ ไปจนถึงเรื่องของสุขภาพ อาหาร สัตว์เลี้ยง ฯลฯ

กิตานันท์ มลิทอง (2543 : 313) อินเทอร์เน็ต คือ ระบบของการเชื่อมโยงข่ายงานคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่มาครอบคลุมไปทั่วโลก เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการสื่อสารข้อมูล เช่น การบันทึกเข้าระยะไกล การถ่ายโอนแฟ้ม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มอภิปราย อินเทอร์เน็ตเป็นวิธีการในการเชื่อมโยงข่ายงานคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ซึ่งขยายออกไปอย่างกว้างขวางเพื่อการเข้าถึงของแต่ละระบบที่มีส่วนร่วมอยู่

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2547 : 5) อินเทอร์เน็ต(Internet) คือ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกันจำนวนมาก และครอบคลุมไปทั่วโลก เครือข่ายเหล่านี้เชื่อมเข้าหากันภายใต้กฎเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (Protocol) ทำให้แลกเปลี่ยนข้อมูลและส่งผ่านข้อมูลระหว่างกันได้

วชิราพร พุ่มบานเย็น (2545 : 148) อินเทอร์เน็ต คือ เครือข่ายขนาดใหญ่ที่เชื่อมต่อ

ระบบต่าง ๆ จากทั่วทุกมุมโลกเข้าด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นสถาบันการศึกษา องค์กร หน่วยงานทั้งงานราชการและเอกชน ซึ่งมีข้อมูลต่าง ๆ มากมายที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้

สรุปความหมายของอินเทอร์เน็ตได้ว่า อินเทอร์เน็ต หมายถึง ระบบของการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่ครอบคลุมทั่วโลก โดยอาศัยการนำสัญญาณภายใต้กฎเกณฑ์และมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ผู้ใช้ทั้งหน่วยงานราชการ เอกชนและบุคคลทั่วไป สามารถติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล แสวงหาความรู้และความบันเทิงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

2. ประวัติของอินเทอร์เน็ต

เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ถือกำเนิดมาในยุคสงครามเย็น ระหว่างสหรัฐอเมริกากับรัสเซีย กระทรวงกลาโหมประเทศสหรัฐอเมริกาเห็นว่าระบบคอมพิวเตอร์สำหรับสั่งการต้องเป็นระบบเครือข่ายที่ทำงานได้เสมอ หากมีการโจมตีด้วยระเบิดปรมาณูที่เมืองใดเมืองหนึ่ง ระบบคอมพิวเตอร์บางส่วนอาจถูกทำลาย แต่ส่วนที่เหลือต้องทำงานได้เป้าหมายการวิจัยและพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ดังกล่าวจึงกลายมาเป็น โครงการชื่อ ARPA(Advanced Research Projects Agency) โดยได้มอบหมายให้กลุ่มมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาเป็นผู้ทำการวิจัยและเชื่อมโยงเครือข่าย พัฒนาการส่วนนี้เริ่มต้นขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522

การพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการต่อมา ถึงแม้ว่าในช่วงหลังกระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกาเลิกให้การสนับสนุนและไปทำการวิจัยและพัฒนาเอง แต่เครือข่ายนี้ก็เติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว มีการพัฒนามาตรฐานต่าง ๆ เข้ามาใช้อย่างต่อเนื่อง จนในที่สุดได้กลายเป็นมาตรฐานการสื่อสารที่ชื่อ TCP/IP และใช้ชื่อเครือข่ายว่าอินเทอร์เน็ต (Internet)

สำหรับในประเทศไทยเริ่มเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตตั้งแต่ปี พ.ศ. 2532 โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีการเชื่อมโยง เพื่อส่งอิเล็กทรอนิกส์เมลล์กับประเทศออสเตรเลีย ซึ่งทำให้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เมลล์เชื่อมกับอินเทอร์เน็ตเป็นครั้งแรก ในช่วงระยะเวลาเดียวกันนี้ กระทรวงวิทยาศาสตร์โดยศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ก็ได้มีโครงการที่จะเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างมหาวิทยาลัยขึ้น เครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างมหาวิทยาลัยในประเทศไทยก็ค่อย ๆ พัฒนาขึ้น

ในช่วงปี พ.ศ. 2534 ที่กองทหารรัสเซียได้ปิดล้อมและดำเนินการปฏิบัติ มีการวางแผนปิดสื่อสารมวลชนทุกชนิด ทั้งทางด้านวิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ระหว่างประเทศ ทำให้ข่ายการสื่อสารระหว่างประเทศถูกตัดขาดจากโลกภายนอก แต่ปรากฏว่าเครือข่ายอินเทอร์เน็ตยังใช้การอยู่ได้ ข้อมูลข่าวสารจำนวนมากจึงไหลออกไปยังโลกภายนอกทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้บุคคลภายนอกได้รับทราบข่าวสารทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์แห่งนี้อย่างรวดเร็ว

3. บริการในระบบอินเทอร์เน็ต

บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีแหล่งที่ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร บทความ รายงาน ผลงานวิจัยและความบันเทิงด้านต่าง ๆ รูปแบบการให้บริการบนอินเทอร์เน็ต มีดังนี้

3.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail : e-Mail) เป็นการรับ – ส่งจดหมายถึงกัน ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การส่งเอกสารข้อความมีลักษณะเหมือนการส่งจดหมาย แต่ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานเองโดยอัตโนมัติทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว สามารถติดต่อกันได้ อย่างทั่วถึงทุกภูมิภาคที่ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีที่อยู่ (e-Mail Address) เช่น san@rmu.ac.th sunan123@gmail.com wichai@hotmail.com เป็นต้น

3.2 การถ่ายโอนข้อมูล (File Transfer Protocol : FTP) เป็นบริการถ่ายโอนเพิ่มข้อมูล ข่าวสาร บทความรวมถึงเพิ่มข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์หนึ่งสู่คอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่งในกรณีที่โอนย้ายเพิ่มข้อมูลจากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นมาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา เรียกว่า ดาวน์โหลด (Down Load) ส่วนการนำเพิ่มข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราไปไว้ยังเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นเรียกว่า อัปโหลด (Up Load)

3.3 การเรียกใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น (Telnet) ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบอื่น ๆ ในที่ห่างไกล ช่วยให้ผู้ใช้ไม่ต้องเดินทางไปเครื่องนั้น ๆ

3.4 โกเฟอร์ (Gopher) บริการค้นหาไฟล์และฐานข้อมูล เป็นบริการที่คล้ายกับ FTP แต่การจัดเก็บ สารบบรายการเพิ่มข้อมูล และไอคอนของโกเฟอร์จะมีความเป็นระเบียบและแสดงรายละเอียดได้ดีกว่า FTP ซึ่งเสมือนกับตู้บัตรคำในห้องสมุดที่สามารถค้นหาข้อมูล โดยการระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อที่เกี่ยวข้อง

3.5 การสนทนา (Chat) และข่าวสาร (Usenet) เป็นการจัดเก็บข่าวสารที่ส่งไปไว้ในคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลาง โดยที่ทุกคนสามารถเข้าไปอ่านข่าวสาร ได้มีการจัดกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนะและแสดงความคิดเห็นในหัวข้อต่างๆ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต

3.6 เวิลด์ ไวด์ เว็บ (World Wide Web : WWW) เป็นเครือข่ายที่เชื่อมโยงแหล่งข้อมูลข่าวสารเข้าหากันและครอบคลุมทั่วโลก ลักษณะของข้อมูลที่สืบค้นได้จะเป็นเอกสารไฮเปอร์เท็กซ์ที่สร้างด้วยภาษา HTML (Hypertext Markup Language) ซึ่งประกอบด้วยข้อความ ภาพเสียง ภาพเคลื่อนไหว บริการนี้ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในปัจจุบันเนื่องจากสร้างและแก้ไขง่าย ผู้คนหรือหน่วยงานต่าง ๆ จึงนิยมนำเสนอข้อมูลหรือขายสินค้าด้วยบริการนี้ การเข้าถึงข้อมูลแต่ละแห่งเปรียบเสมือนการเยี่ยมชมบ้านของแต่ละคนเราจึงมักได้ยินคำว่า โฮมเพจ (Homepage) หรือบ้านของแหล่งข้อมูลแต่ละแห่งนั่นเอง

4. การเข้าสู่ Web Site

4.1 องค์ประกอบสำหรับการเชื่อมต่อเข้าสู่อินเทอร์เน็ต

4.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

4.1.2 โมเด็ม (Modem) เป็นอุปกรณ์ใช้สำหรับแปลงสัญญาณอะนาลอกเป็นดิจิทัล และดิจิทัลเป็น อะนาลอก โมเด็มมี 2 ประเภท คือ แบบติดตั้งภายใน (Internal) และแบบติดตั้งภายนอก (External). ใช้เชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์กับสายโทรศัพท์

4.1.3 คู่สายโทรศัพท์ 1 เลขหมาย

4.1.4 สิทธิในการใช้อินเทอร์เน็ต (Account) จากองค์กรหรือบริษัทผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider : ISP)

4.1.5 ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์สำหรับติดต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โปรแกรมบราวเซอร์ (Browser) และซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่ใช้ในการสื่อสาร

4.1.6 เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ (ในกรณีที่ต้องการพิมพ์ข้อมูล)

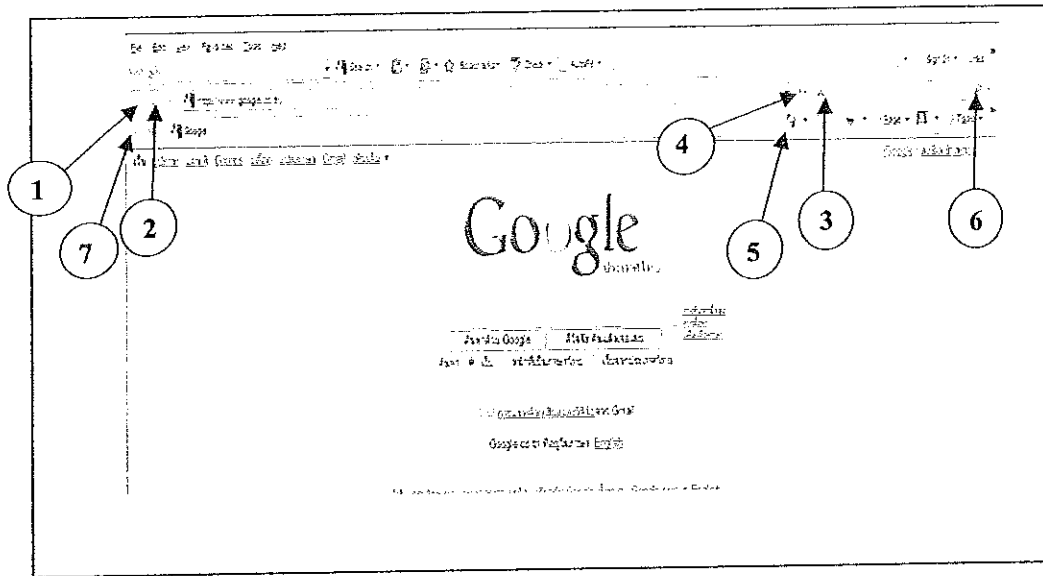
ถ้าต้องการต่อเชื่อมระบบอินเทอร์เน็ตเข้ากับคอมพิวเตอร์หลายๆ เครื่อง อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท

1) ประเภทที่มีงบประมาณจำกัด ต่อคอมพิวเตอร์เข้ากับโมเด็มโดยใช้สายโทรศัพท์ แล้วติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ (Server) มีพรอกซี (Proxy) ซึ่งเป็นหน่วยเก็บข้อมูลที่รับจากอินเทอร์เน็ต เพื่อความรวดเร็วในการเรียกข้อมูลซ้ำในครั้งต่อไป ต่อตัวกระจายสัญญาณ (HUB) เข้ากับคอมพิวเตอร์ประมาณ 5-15 เครื่อง

2) ประเภทที่มีงบประมาณมาก ใช้สายเช่าความเร็วสูง (Leased Line) พร้อมโมเด็ม เราเตอร์ (Router) เครื่องคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ (Server) และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประเภทนี้สามารถต่อคอมพิวเตอร์ได้เป็นจำนวนมาก

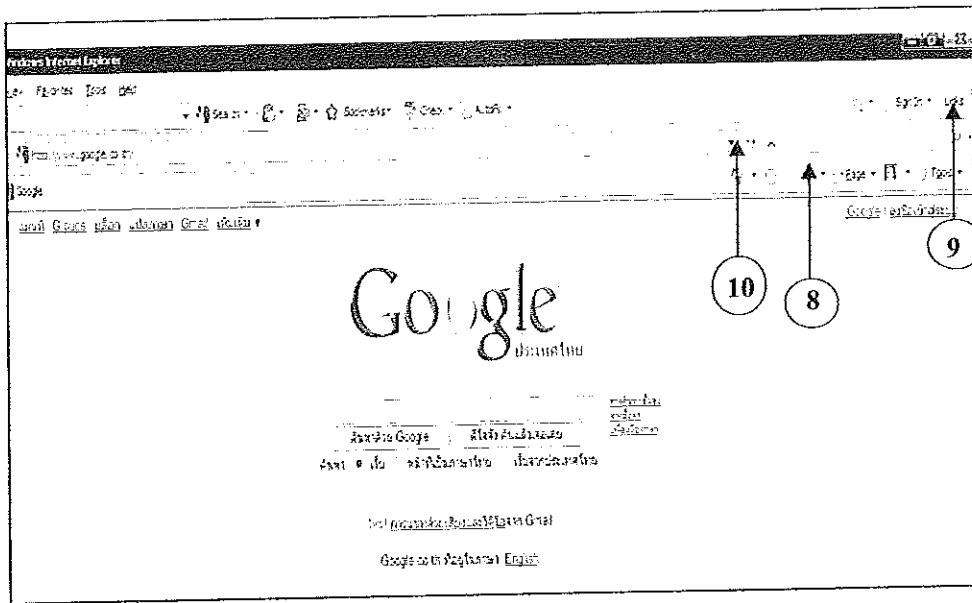
4.2 การใช้โปรแกรม Internet Explorer

Browser คือ เครื่องมือที่ช่วยให้คุณสามารถท่องเที่ยวไปในโลกอินเทอร์เน็ตได้อย่างไร้ขีดจำกัดด้านพรมแดน นอกจากนี้ Browser ยังช่วยอำนวยความสะดวกในการเยี่ยมชมเว็บไซต์ต่างๆ ซึ่งในขณะนี้บริษัทผลิตซอฟต์แวร์ต่างๆนั้นวันจะทวีการแข่งขันกันในการผลิต Browser เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ท่องเว็บให้มากที่สุดส่วนประกอบของโฮมเพจ browser แตกต่างกันไปตามแต่การออกแบบการใช้งานของแต่ละค่ายโปรแกรม โปรแกรม Browser ที่เป็นที่ยอมรับในปัจจุบัน ได้แก่ Internet Explorer และ Firefox แม้ว่าโดยรวมแล้วทั้งสองมีหลักการการทำงานที่ค่อนข้างคล้ายคลึงกัน แต่มีส่วนประกอบที่แตกต่างกัน คือ ตำแหน่งเครื่องมือ และชื่อเรียกเครื่องมือ อาจทำให้ผู้ใช้เกิดความสับสนบ้าง ผู้วิจัยขอแนะนำ โปรแกรม Browser ของ Internet Explorer โดยมีลักษณะและส่วนประกอบ ดังนี้



ภาพประกอบที่ 1 ปุ่มเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Internet Explorer
ที่มา : Google. ค.ศ. 2010. (เว็บไซต์)

1. ปุ่มถอยหลัง (Back) ซึ่ง Internet Explorer เสริมความสะดวกในการใช้งานด้วยการแสดงรายชื่อเว็บไซต์ที่ผู้ใช้ ได้เข้าไปเยี่ยมชมมาแล้ว ทำให้สะดวกในการเลือกกลับไป โดยไม่จำเป็นต้องคลิกหลายครั้งให้เมื่อย โดยคลิกที่ลูกศรเล็ก ๆ ที่อยู่ด้านขวาของปุ่มกด
2. ปุ่มเดินหน้า (Forward) การทำงานเป็นไปในลักษณะเดียวกันกับปุ่มถอยหลัง
3. ปุ่มหยุด (Stop) เป็นการสั่งให้ Browser หยุดอ่านเว็บเพจหน้าที่ผู้ใช้กำลังเรียกใช้
4. ปุ่มเรียกใหม่ (Refresh) ถือเป็นปุ่มคำสั่งประจำ Browser หากมีปัญหาในเชื่อมต่อเว็บไซต์ จนทำให้ Browser เกิดปัญหา แสดงข้อความ บนหน้าจอว่า "The Page can not be displayed ..." ผู้ใช้ไม่ต้องตกใจว่าเครื่องคอมพิวเตอร์จะเกิดปัญหา เพียงแค่คลิกที่ปุ่มเรียกใหม่ (Refresh) เท่านั้น ปัญหาที่เกิดขึ้นก็จะหายไป
5. ปุ่มหน้าแรก (Home) ใช้เมื่อคุณต้องการที่จะกลับไปยังเว็บไซต์แรก ซึ่งมักจะตั้งไว้ที่เว็บไซต์ของค่ายผู้สร้าง Browser ผู้ใช้สามารถกำหนดการทำงานของปุ่มนี้ได้ โดยเข้าไปเปลี่ยนแปลงที่ Edit> Internet Option คลิกเลือก General ปรับเปลี่ยนเว็บไซต์ Home page : address ตามประสงค์
6. ปุ่มค้นหา (Search) ใช้เรียกเว็บไซต์ที่ช่วยในการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต
7. ปุ่มชื่นชอบ (Favorites) ใช้สำหรับสะสมเว็บไซต์ที่ผู้ใช้โปรดปราน



ภาพประกอบที่ 2 ปุ่มเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Internet Explorer
ที่มา : Google. ค.ศ. 2010. (เว็บไซต์)

8. ปุ่มสั่งพิมพ์งาน (Print) ซึ่งจะเป็นการสั่งพิมพ์ทันทีโดยไม่แสดง Printer Dialog (สั่งพิมพ์ตามค่ากำหนดใน default printer) นอกจากนี้เรายังสามารถสั่งพิมพ์เว็บเพจที่ link จากเว็บเพจที่ผู้ใช้สั่งพิมพ์ลงไปได้ 1 ชั้น และยังสามารถสั่งพิมพ์เว็บเพจที่แบ่งเป็นเฟรมได้อีกด้วย

9. แถบติดต่อกับ (Link Toolbar) เป็นแถบเก็บข้อมูลเว็บเพจที่ต้องการไปบ่อย ๆ ทำให้สะดวกในการใช้

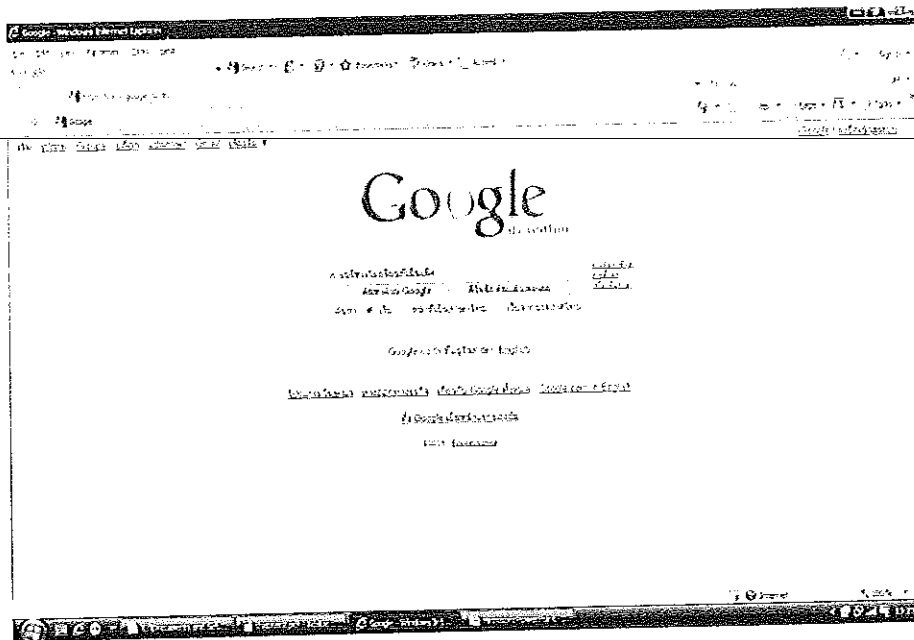
10. แถบตำแหน่งเว็บไซต์ (Address) สำหรับพิมพ์ ตำแหน่งของเว็บไซต์ที่ต้องการติดต่อ โดยปกติจะนำหน้าด้วย `http://www.ชื่อเว็บไซต์.domainname`

5. การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าสนใจ สามารถหาได้จากแหล่งข้อมูลหลายแหล่ง เช่น วิทยุ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ หรือคอมพิวเตอร์ ข้อมูลที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง แม่นยำและเป็นปัจจุบันการสืบค้นข้อมูลสามารถทำได้รวดเร็ว ถ้าจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหมวดหมู่และเป็นระบบ เช่น ข้อมูลจากพจนานุกรม สมุดโทรศัพท์ตู้บัตรรายการในห้องสมุด คอมพิวเตอร์ก็เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งซึ่งใช้ในการเก็บข้อมูล ช่วยให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและง่าย ในการเข้าถึงข้อมูลเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานคอมพิวเตอร์ในการติดต่อสื่อสาร และสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ให้รวดเร็วยิ่งขึ้น บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีข้อมูลอยู่

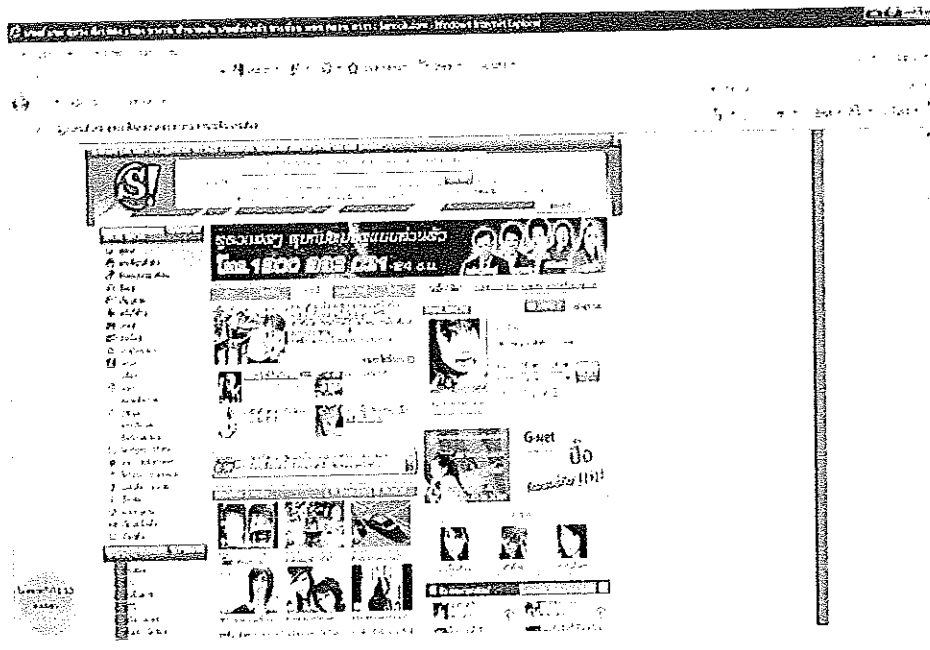
จำนวนมาก ถ้าเราเปิดไปที่ละหน้า อาจจะต้องเสียเวลาในการค้นหาและอาจหาข้อมูลที่เราต้องการไม่พบ ดังนั้นจึงต้องมีวิธีการค้นหาข้อมูลอย่างรวดเร็ว โดยใช้เว็บไซต์ที่เรียกว่า เว็บไซต์ค้นหาข้อมูล (Search Site) ซึ่งจะรวบรวมรายชื่อเว็บไซต์ต่าง ๆ เอาไว้ ผู้ใช้เพียงแต่ทราบหัวข้อที่ต้องการแล้วเข้าไปสืบค้นหาชื่อของของเว็บไซต์ต่าง ๆ เราก็จะได้ข้อมูลที่ต้องการเว็บไซต์สำหรับสืบค้นข้อมูลแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

5.1 Index search เป็นเว็บไซต์ค้นหาข้อมูลที่ใช้โปรแกรมอัตโนมัติรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์ต่างๆ โดยละเอียด เหมาะกับการหาข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจง Search Engine ที่ได้รับความนิยม เช่น Lycos.com, yahoo.com, google.co.th ฯลฯ



ภาพประกอบที่ 3 ส่วนประกอบของโฮมเพจ Google.co.th
ที่มา : Google. ค.ศ. 2010. (เว็บไซต์)

5.2 Directories search เป็นเว็บไซต์ค้นหาข้อมูล โดยจัดหมวดหมู่ที่เหมาะสม แต่ปริมาณข้อมูลอาจไม่ครอบคลุมทุกเว็บไซต์ เหมาะกับการค้นหาข้อมูลที่เป็นหมวดหมู่ใหญ่ ๆ หรือคำที่ต้องการค้นหาแบบกว้าง ๆ เช่น sanook.com เป็นต้น



ภาพประกอบที่ 4 ส่วนประกอบของโฮมเพจ Sanook.com
ที่มา : Sanook.com. ค.ศ. 2010. (เว็บไซต์)

เว็บไซต์บางแห่งจะมีบริการทั้ง 2 ประเภทนี้ อยู่ด้วยกัน วิธีการสืบค้นข้อมูล ทำได้

2 วิธี คือ

5.2.1 ค้นหาตามหมวดหมู่ เป็นการเปิดหาข้อมูลเป็นหมวดหมู่แล้วแยกย่อยไป

เรื่อย ๆ

5.2.2 ค้นหาโดยใช้คีย์เวิร์ด เป็นการพิมพ์คำหรือข้อความลงไปในกรรนำข้อมูลจากการสืบค้นไปใช้ประโยชน์ ควรต้องมีการรวบรวมจากหลายแหล่งและวิเคราะห์ข้อมูลก่อนนำไปใช้ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง น่าเชื่อถือ สอดคล้องตรงกัน

6. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)

บริการอินเทอร์เน็ตชนิดหนึ่งที่นิยมใช้มากที่สุดและเป็นประโยชน์ต่อคนทั่วไป ให้สามารถติดต่อสื่อสารข้อมูลกันได้อย่างรวดเร็วคือ บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

6.1 ความหมายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)

e-Mail ย่อมาจาก Electronic Mail ในภาษาไทยบางครั้งเรียกว่า จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนในพจนานุกรมศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถานใช้คำว่า ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) คือ วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือแบบใหม่แทนจดหมายบนกระดาษ แต่ใช้วิธีการส่งข้อความในรูปของสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่อง

คอมพิวเตอร์หนึ่งไปยังผู้รับอีกเครื่องหนึ่งโดยผ่าน Mail Server

6.2 จุดเด่นของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)

จุดเด่นที่ทำให้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย เมื่อเปรียบเทียบกับ การส่งจดหมายด้วยกระดาษธรรมดาหรือจดหมายธรรมดา ๆ แล้ว การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ดูเหมือนจะยุ่งยากและมีวิธีการใช้สลับซับซ้อนกว่า แต่ถ้าหากพิจารณาแล้วจะพบว่าจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ยุ่งยากแต่ประการใด โดยเฉพาะในปัจจุบัน โปรแกรมที่ใช้รับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการพัฒนาให้ใช้งานได้อย่างสะดวก ไม่ซับซ้อน และที่สำคัญ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์มีจุดเด่นกว่าจดหมายธรรมดาหลายประการ ดังนี้

ความเร็ว จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เดินทางจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ได้รวดเร็วมาก เช่น เราสามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากประเทศไทยไปยังผู้รับที่อยู่ประเทศสหรัฐอเมริกา ภายใน 1-5 นาทีเท่านั้นเอง ถ้าส่งจดหมายด่วน EMS อย่างเร็วที่สุดต้องใช้เวลา 2-3 วันซึ่งเปรียบเทียบกันไม่ได้เลยกับความเร็วของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ความประหยัด ค่าใช้จ่ายในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถือว่าต่ำมาก เมื่อเปรียบเทียบกับจดหมายธรรมดา ปกติถ้าเราส่งจดหมายธรรมดาต้องซื้อซอง ซื้อกระดาษ ซื้อแสตมป์ ค่าลงทะเบียนจดหมายด่วน EMS ยิ่งถ้าส่งไปต่างประเทศก็ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น และถ้าส่งเดือนละหลายฉบับ ค่าใช้จ่ายก็ยิ่งเพิ่มมากขึ้น แต่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ค่าใช้จ่ายไม่แพง มีเพียงค่าโทรศัพท์และค่าบริการอินเทอร์เน็ตรายเดือนที่เราใช้กันอยู่เท่านั้น

ไม่จำกัดระยะทาง ระยะทางเป็นข้อจำกัดสำคัญในการติดต่อสื่อสารกัน เราไม่ต้องเดินทางไปที่ทำกาจดหมายหรือผู้จดหมายเพื่อส่งจดหมาย เราสามารถนั่งอยู่ที่บ้านหรือที่ทำงาน พิมพ์และส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยไม่ต้องเดินทางไปไหนเลย

6.3 ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address)

ที่อยู่ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) คือ ที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต หรือที่อยู่ของผู้จดหมายของผู้ใช้อินเทอร์เน็ต ใช้สำหรับบอกตำแหน่งของผู้รับว่าอยู่ที่ไหนส่วนประกอบของที่อยู่ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

thaigoodview@hotmail.com

ส่วนที่ 1 คือ ชื่อบัญชีสมาชิกของผู้ใช้เรียกว่า user name อาจใช้ชื่อจริง ชื่อเล่น ชื่อองค์กร หรือชื่ออะไรก็ได้ ตามตัวอย่างคือ thaigoodview

ส่วนที่ 2 คือ เครื่องหมาย @ (at sign) อ่านว่า แอท

ส่วนที่ 3 คือ โดเมนเนม (Domain Name) เป็นที่อยู่ของอินเทอร์เน็ต

เซิร์ฟเวอร์ที่เราสมัครเป็นสมาชิกอยู่ เพื่ออ้างถึงเมลเซิร์ฟเวอร์ ประกอบด้วย ชื่อและกลุ่มของ คอมพิวเตอร์ คั่นด้วยเครื่องหมายจุด ตามตัวอย่าง คือ hotmail.com

7. การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน

ในด้านการศึกษ อินเทอร์เน็ตมีประโยชน์ในการช่วยเสริมสร้างคุณภาพและ ความเสมอภาคทางการศึกษา ซึ่งได้มีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาได้หลายรูปแบบ ดังที่ ดนอมพร ดันติพิพัฒน์ (2539 : 5-6) ได้กล่าวไว้ว่า

7.1 การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการติดต่อสื่อสาร อภิปราย ถกเถียง แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและความคิดเห็นทั้งกับผู้สนใจศึกษาในเรื่องเดียวกัน หรือกับผู้เชี่ยวชาญ สถาบันอุดมศึกษา ในสหรัฐอเมริกาได้ใช้อินเทอร์เน็ตในการติดต่อกับครู – อาจารย์ เพื่อการนัดหมาย ชักถามข้อสงสัย หรือการส่งการบ้านด้วยอินเทอร์เน็ต โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ e-Mail เพราะนอกจากประโยชน์ ของ e-Mail ในเรื่องของความได้เปรียบจดหมายปกติที่ต้องใช้เวลาในการรับส่งหลายวัน แต่การใช้ e-Mail สามารถทำได้ในเวลาเพียงไม่กี่นาที และผู้รับไม่จำเป็นต้องรอรับข้อมูล เพราะจดหมายจะถูก ส่งไปรอในกล่องรับจดหมายรอการเปิดอ่านเมื่อใดก็ได้ เมื่อทำการเปิดเครื่องบริการทางอินเทอร์เน็ต ที่นิยมมากในหมู่นักการศึกษา คือ Listserv ซึ่งเป็นบริการที่อนุญาตให้นักการศึกษาสามารถสมัคร เป็นสมาชิกของกลุ่มสนทนาที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกับที่เราสนใจ โดยผู้สนใจต้องส่ง E-Mail ไปยังที่อยู่ของกลุ่มสนทนา เมื่อมีผู้ส่งข้อความมายังกลุ่ม เครื่องคอมพิวเตอร์จะคัดลอกและจัดส่ง ข้อมูลไปยังสมาชิกทุกคนที่ร่วมเป็นสมาชิกในกลุ่มทำให้เราทราบข้อมูลที่ทันสมัยตลอดเวลา ได้ เรียนรู้ানাทัศนะจากผู้เชี่ยวชาญในสาขา และที่สำคัญที่สุด ได้แสดงข้อคิดเห็นส่วนตัวและได้ ชักถามข้อสงสัยหรือขอความช่วยเหลือต่าง ๆ จากสมาชิกในกลุ่ม

นอกจากนี้ยังมีบริการที่เรียกว่า Usenet ที่ให้ประโยชน์ในทางเดียวกัน แต่มีข้อ แตกต่างกันคือ Usenet เป็นกลุ่มข่าว ข้อมูลที่ส่งไปยังกลุ่มจะถูกทำการเผยแพร่ไปทุกเครือข่ายย่อย ๆ นั้น โดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องส่ง e-Mail มาสมัครเป็นสมาชิกของกลุ่มข่าว เพียงเข้าไปเลือกอ่านกลุ่ม ข่าวที่ตัวเองสนใจเท่านั้น การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการค้นข้อมูลในการเรียนรู้ด้วยตนเอง นักการศึกษา สามารถใช้บริการทางอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล ศึกษาค้นคว้าและวิจัยได้หลายวิธี วิธีที่นิยม มากที่สุด คือ ผ่านทาง World Wide Web เพราะมีข้อมูลในหลายรูปแบบ มีซอฟต์แวร์สำหรับการ อ่านข้อมูลที่สมบูรณ์และสามารถเชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกัน ใช้งานง่ายและสะดวก ทั้งยังเอื้อต่อการ บริการอื่น ๆ เช่น e-Mail การถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล Usenet และ โทเฟอร์ไว้ด้วย ในการค้นหาข้อมูล นั้นมีเครื่องช่วยค้น (Search Engine) การทำงานเพียงกดปุ่มเรียกเครื่องมือขึ้นมาแล้วพิมพ์คำหรือ ข้อความที่ต้องการสืบค้นลงไป เครื่องก็จะแสดงผลออกมา ถ้าต้องการเข้าไปอ่านก็กดปุ่มเข้าไปอ่าน ก็จะทำให้ทราบข้อมูลนั้น ๆ ได้เลย ข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏบนจอภาพจากแหล่งต่าง ๆ ทั่วโลก

7.2 การใช้คอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ๆ ที่ต่ออยู่กับเครือข่ายและที่อนุญาตให้มีการเข้าไปใช้ได้ โดยเฉพาะการติดต่อเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด เพื่อค้นหา ยืม ต่อเวลาการยืม หรือการจองหนังสือ วารสาร บริการนี้สามารถขอเข้าไปใช้ได้โดยการใช้คำสั่ง Telnet และตามด้วยชื่อเครื่องหรือเลขหมายของเครื่องแล้วพิมพ์ชื่อ ในการขอเข้าไปใช้ (Login) บางเครื่องอาจต้องใช้รหัสผ่าน (Password) ด้วย หลังจากนั้นต้องทำตามคำสั่งที่ปรากฏบนหน้าจอ ซึ่งจะแตกต่างกันไปในแต่ละระบบของเครื่อง นอกจากผู้ใช้สามารถเข้าไปค้นหาบทความในวารสารต่าง ๆ แล้วยังสามารถใช้บริการพิเศษอื่น ๆ เช่น บริการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับบทความใหม่ ๆ ที่ได้ตีพิมพ์ในวารสารการศึกษาที่สนใจเล่มล่าสุด โดยต้องมีการกำหนดชื่อของวารสารที่สนใจไว้ล่วงหน้าหรือมีบริการส่งแฟกซ์บทความนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้ที่สนใจได้ ซึ่งบริการพิเศษอื่น ๆ มักจะคิดค่าบริการและราคาค่อนข้างสูง การประยุกต์อินเทอร์เน็ตในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมหลักสูตรปัจจุบันมีการใช้อินเทอร์เน็ตในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างแพร่หลายในหลายประเทศ โดยเฉพาะในการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในสหรัฐอเมริกา มีกิจกรรมการสอนในโครงการร่วมมือระหว่างห้องเรียนจาก 2 โรงเรียนขึ้นไป (Classroom Exchange Project) เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลในวิชาทางวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวกับการรับรู้ทางสังคม และที่มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่าง ๆ เนื่องจากโครงการเหล่านี้ได้รวมเอากิจกรรมการเรียนอื่น ๆ เอาไว้ อาทิ การเก็บรวบรวมข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ การค้นคว้าวิจัย การสอบถามปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ การรับรู้ทางสังคม การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ทั้งระดับประเทศและระดับนานาชาติ และการเขียนรายงาน นอกจากนี้ยังมีการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์ รวมทั้งกิจกรรมการเขียนจดหมายโต้ตอบระหว่างนักเรียน จากห้องต่างโรงเรียนที่ได้รับความนิยมอยู่มาก เช่น โครงการบนเครือข่ายที่ถือว่าประสบความสำเร็จอย่างมากก็คือ โครงการสำรวจพระอาทิตย์เที่ยงวัน (Noon Observation Project) เป็นโครงการร่วมจาก โรงเรียนหลายแห่งทั่วประเทศ โดยให้นักเรียนสังเกตและวัดเงาไม้เมตรจากแสงอาทิตย์ในเวลาเที่ยงวัน ในวันที่ตกลงกันได้ แล้วส่งข้อมูลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไปให้ผู้ประสานงานโครงการเพื่อส่งข้อมูลไปยังโรงเรียนในโครงการ นอกจากนี้ยังพบว่า มีการใช้อินเทอร์เน็ตในหลักสูตรกิจกรรมการสอนในโครงการร่วมระหว่างนักเรียนประเทศต่าง ๆ เพื่อการวิจัยและแลกเปลี่ยนข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ เช่น โครงการมลภาวะทางน้ำระหว่างนักเรียนในญี่ปุ่นและนักเรียนในแคนาดา หรือ โครงการปัญหาหน้าไต้ดิน ระหว่างนักเรียนในสหรัฐอเมริกากับนักเรียนในออสเตรเลีย เป็นต้น

นอกจากนี้ อาจารย์ยังใช้อินเทอร์เน็ตสนับสนุนการทำกิจกรรมในชั้นเรียนที่ไม่สามารถทำได้ในชั้นเรียนปกติ เช่น การพานักเรียนชมสถานที่ต่าง ๆ ในการเรียนวิชาภูมิศาสตร์ด้วยการใช้ข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต การเรียนร่วมกันโดยใช้เครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ นักเรียนจะได้ทราบว่า

นักเรียนในที่อื่น ๆ ที่ทำกิจกรรมอย่างเดียวกัน ได้รับผลเป็นอย่างไร แต่ละแห่งจะเปรียบเทียบกันและอาจทำให้เห็นข้อผิดพลาดหรือข้อแตกต่าง ๆ ทำให้ได้รับความรู้เพิ่มเติมขยายวงกว้างขึ้น การติดต่อขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญแบบมีปฏิสัมพันธ์ทันที ประโยชน์ที่สำคัญของอินเทอร์เน็ตต่อการศึกษาคือความสามารถในการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลโดยมีขอบเขตในเรื่องเวลา สถานที่ เป็นอุปสรรค นอกจากนี้อินเทอร์เน็ตจะสร้างแรงจูงใจให้ผู้เรียนได้สูงกว่าวิธีการเรียนแบบอื่น ๆ

7.3 การศึกษาทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต การศึกษาทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ในลักษณะแรกเป็นการใช้ประชุมทางไกล ผู้เรียนและผู้สอนมีการนัดหมายเวลาที่แน่ชัด ซึ่งต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์เพิ่มเติม ในการรับส่งสัญญาณภาพและเสียง เช่น กล้องถ่ายภาพ ไมโครเวฟ ลำโพง และซอฟต์แวร์พิเศษทั้งในห้อง (สถานี) ของผู้สอน และในห้องเรียนของผู้เรียน ผู้สอนและผู้เรียนจะสามารถสื่อสารกันได้ทันที โดยครูผู้สอนไม่จำเป็นต้องเดินทางไปยังห้องเรียนจริงเพียงมาที่สถานีที่จัดเตรียมไว้ และสอนผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ ส่วนผู้เรียนก็ไม่จำเป็นต้องเดินทางมาหาครูผู้สอน เพียงไปยังห้องเรียนที่เตรียมไว้ และเรียนจากจอเมื่อมีข้อสงสัยก็สามารถสอบถามได้ทันที ส่วนการศึกษาทางไกลในลักษณะที่สอง ผู้สอนจะต้องเตรียมเอกสารการสอนหรือบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนไว้ล่วงหน้า ในเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ตผู้เรียนจะสามารถเรียนจากทุกที่ ที่สามารถเข้าใช้เครือข่ายได้ในเวลาใดก็ได้ และสามารถเชื่อมโยงไปสู่ข้อมูลมหาศาลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั่วโลก ถ้าผู้เรียนมีข้อสงสัยใด ๆ ก็สามารถสอบถามผู้สอนได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

7.4 อินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งรวมแนวคิดทางการศึกษาต่าง ๆ เครือข่ายเป็นแหล่งรวมของแนวคิดที่นักเรียน ครู และคนทั่วไปจากที่ต่าง ๆ ทั่วโลก นำไปเสนอตีพิมพ์ประกาศไว้บนกระดานข่าวอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ที่มีความสนใจในโครงการก็สามารถที่จะหยิบโครงการไปใช้ได้อย่างสะดวก ผู้เรียนมีโอกาสที่จะติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้อื่นที่ไม่ใช่ครู ผู้เรียนจะได้มุมมองใหม่ในการเรียนและการค้นคว้า นอกจากนี้ เครือข่ายยังอำนวยความสะดวกในการทำกิจกรรมของกลุ่มสนใจ กลุ่มอภิปรายทำให้มีโอกาสที่จะเรียนรู้ความคิดเห็นและประสบการณ์ของผู้อื่น อันจะเป็นการพัฒนาและขยายความรู้ความเข้าใจของตนเองให้ดีขึ้น เครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ต่างกับโครงการที่อยู่ในรูปของเอกสาร หรือหนังสือ ผู้เรียนสามารถมีปฏิสัมพันธ์กับแนวคิดได้ทันทีและทำได้ง่าย

7.5 อินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรในการเรียนการสอน อินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งรวมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน แผนการสอน ข้อเสนอแนะข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลสาขาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา การค้นคว้า วิจัยการตัดสินใจ ข้อมูลเหล่านี้มีจำนวนมากและทันสมัยมากที่สุด ในการใช้งานอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วยศักยภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถใช้งานได้ทั้งเป็นอุปกรณ์ส่งข้อมูล

รับข้อมูล เป็นโทรสาร เป็นผู้เก็บบันทึกเอกสารและข้อมูล สามารถใช้ข้อมูล สามารถถ่ายสำเนา คัดลอก ทำซ้ำข้อมูล ทั้งนี้ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดหากสามารถนำมา Digitized ได้ เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถที่จะนำข้อมูลนั้นไปดำเนินงานต่าง ๆ และส่งผ่านในระบบได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่เป็นข้อความเสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว กราฟิก อินเทอร์เน็ตจึงเป็นแหล่งสำคัญที่ จักรเย็บผ้าทรพยากรในการเรียนการสอน เผยแพร่ หรือแจกจ่ายเครื่องมือต่าง ๆ ผ่านทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำได้อย่างกว้างขวางและรวดเร็วมาก ทำให้มีการเปลี่ยนกันใช้ทรัพยากรและ ร่วมมือกันพัฒนาความรู้หรือเครื่องมือต่าง ๆ

7.6 อินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งรวมผู้ร่วมกิจกรรมหลากหลายประเภท อินเทอร์เน็ตเป็น พหุภาวะของโลกไม่ได้เป็นของคนใดคนหนึ่ง มีศักยภาพที่จะเพิ่มความสามารถในการสื่อสารทางไกล เข้าไปในเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ซึ่งส่งผลอย่างมากต่อการเรียนการสอนเป็น เครื่องมือที่มีความสามารถเชื่อมต่อความคิดของมวลมนุษยย์ทุกคนเข้ากับความรู้ได้ อินเทอร์เน็ตมี สมาชิกใช้งานเครือข่ายจำนวนมาก จากหลายประเทศ จากทุกทวีป แม้แต่ทวีปแอนตาร์กติกา มี ผู้ใช้จากหลายอาชีพ ความสนใจต่างกัน จากระดับการศึกษาและอายุต่างกัน การอภิปรายแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นในเครือข่ายจึงมีมุมมองที่กว้าง การวิจัยและการทดลองสิ่งต่าง ๆ บนเครือข่ายมีกลุ่ม ประชากรที่แตกต่างกัน ข้อมูลที่ได้จึงมีความน่าสนใจ จะเห็นว่าอินเทอร์เน็ตได้สร้างสถานที่นัดพบ ที่มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน เป็นสถานที่ที่ใช้ในการสร้างความรู้ขึ้นมาและเป็น ความรู้ที่ไม่สิ้นสุดหยุดนิ่ง มีการขยายเพิ่มหรือสร้างความรู้เดิมแล้วเดิมอีก

จากประโยชน์ของอินเทอร์เน็ตต่อการศึกษาก็กล่าวไว้ข้างต้น แสดงให้เห็นว่า อินเทอร์เน็ตมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการศึกษาในยุคปัจจุบัน โดยจะเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการ ค้นหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดและมีประสิทธิภาพ จำเป็นอย่างยิ่งที่ ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา จะต้องได้รับการพัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้ อินเทอร์เน็ตในวงการศึกษไทยต่อไป

จากการศึกษาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ตสรุปได้ว่า อินเทอร์เน็ต หมายถึง ระบบของการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่ครอบคลุมทั่วโลก โดยอาศัยการนำ สัญญาณภายใต้กฎเกณฑ์และมาตรฐานเดียวกัน โดยมีความสำคัญอย่างยิ่งในปัจจุบัน ทำให้ผู้ใช้ทั้ง หน่วยงานราชการ เอกชนและบุคคลทั่วไป สามารถติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล แสวงหา ความรู้ ความบันเทิงและดำเนินธุรกิจได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ส่งผลทำให้ประหยัดเวลา ทรัพยากร บุคคลและงบประมาณ

การฝึกอบรม

1. ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาวิธีหนึ่งโดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ศักยภาพ ในการปฏิบัติงานของครู ซึ่งมีนักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

ปรีศนา เสร้งบาง (2541 : 28) ได้สรุปความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า เป็นวิธีการหรือกระบวนการที่มีแบบแผนขั้นตอน มุ่งพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ มีข้อข้องของการปฏิบัติงานให้ดูด้วยดีและประหยัดทรัพยากร

ซารี มณีศรี (2542 : 90) ได้สรุปความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า เป็นกลวิธีที่จัดให้บุคคลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ มุ่งเปลี่ยนพฤติกรรมผู้ทำหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นในวงแคบ อาจกล่าวได้ว่า การอบรม (Training) มุ่งปรับปรุงงานในปัจจุบันให้ดีขึ้น การศึกษา (Education) เน้นประกอบอาชีพในอนาคตและการพัฒนา (Development) เป้าหมายคือ การพัฒนาองค์การให้ดีขึ้น การฝึกอบรมมีขั้นตอนไม่ซับซ้อนเมื่อเทียบกับการศึกษาและการพัฒนาอาจจัดสำหรับบุคคล กลุ่มบุคคลหรือองค์การ โดยมีระยะเวลาดำเนินการตามวัตถุประสงค์และหลักสูตรกำหนด

วิจิตร อวาทกุล (2540 : 50) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามนี้ การอบรมมีความหมาย 4 นัยด้วยกัน คือ

1. การอบรมเป็นการเปลี่ยนแปลงที่จะทำให้คนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
2. คนก่อนได้รับการอบรม กับคนหลังได้รับการอบรมจะต้องมีพฤติกรรม

เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ไปตามสมควร

3. ถ้าก่อนกับหลังการอบรมไม่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเลยแสดงว่าผู้นั้นยังไม่ได้รับการอบรม หรือกระบวนการอบรมไม่บังเกิดผล

4. ถ้าต้องการเพิ่มเติมความสามารถหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนก็ทำได้ โดยการฝึกอบรมที่ถูกหลักวิชาการของการฝึกอบรม

ทัศนีย์ สิงห์เจริญ (2542 : 79) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า การให้การศึกษแก่ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เขามีความรู้ในเรื่องที่อบรมเพียงอย่างเดียว

ประยูร บุญใช้ (2544 : 35) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่าการฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการอย่างเป็นทางการที่กิจกรรมทำให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ เพื่อจะได้แสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจการ

เศกสรรค์ วัฒนบุตร (2552 : 7) ได้สรุปความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประชุม การอบรม การฝึกอบรม

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง เปลี่ยนแปลง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเกิดทัศนคติที่ดีทั้งต่อตนเองและหน่วยงาน

จากความหมายของการฝึกอบรมที่ได้กล่าวมาสรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง วิธีการกระบวนการจัดกิจกรรมอย่างมีขั้นตอนเป็นระบบ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ใหม่ ๆ มีความสามารถและเกิดทักษะในเรื่องที่ได้จัดฝึกอบรมให้ สามารถนำไปปรับปรุง พัฒนางานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมทั้งองค์กรมากยิ่งขึ้น

2. ความสำคัญของการฝึกอบรม

การพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา โดยวิธีการฝึกอบรมมีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะมีเป้าหมายเพื่อให้ครูมีความตื่นตัวทางวิชาการ นำความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการฝึกอบรม ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาดัง ชารี มณีศรี (2542 : 90 - 91) กล่าวว่า วิชา การศึกษาเป็นสิ่งที่จำเป็น บุคคลที่ทำงานใหม่ย่อมต้องการทักษะในการทำงาน ต้องการเข้าใจนโยบาย วิธีดำเนินงานในส่วนผู้ที่มีประสบการณ์ก็ต้องมีความรู้ขั้นสูงเพื่อปรับประยุกต์กับการทำงาน การได้รับการฝึกอบรมอย่างดีเป็นบทบาทสำคัญของผู้นิเทศที่จะดำเนินการจัดอบรมเพราะวิทยาการสมัยใหม่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็วตามยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization) การเรียนรู้เพื่อป้องกันปัญหา การเรียนรู้จากกันและกัน ความคุ้นเคย มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำให้เกิดประสานสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน

3. กระบวนการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะและเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ค่านิยมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพทั้งต่อตนเองและหน่วยงาน ซึ่งมีนักการศึกษาได้สรุปไว้ดังนี้

ชารี มณีศรี (2542 : 92 - 93) สรุปขั้นตอนการฝึกอบรมไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ดำเนินการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เชื่อมั่นว่าจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมอย่างแท้จริง จากการสำรวจของประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งได้รับการสนับสนุนจาก ASTD (The American Society For Training and Development) สองในสามของบริษัทสหรัฐอเมริกาใช้เทคนิคการหาความจำเป็น โดยการสัมภาษณ์ การสังเกตโดยตรง การตรวจสอบงาน การประเมินผลผลิตและแบบสอบถามเพื่อหาความจำเป็นว่าใครควรฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม เมื่อตกลงเลือกที่จะอบรมเรื่องอะไร การสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับเรื่องนั้น ประกอบด้วย หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เนื้อหาหรือประเด็นสำคัญ เทคนิควิธีการ สื่อ และเวลาดำหนดไว้ โดยเรียงลำดับหัวข้อและความสำคัญตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบริหารโครงการ การขออนุมัติจัดการฝึกอบรม การจัดทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ สถานที่รวมทั้งความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย แบ่งคน แบ่งงาน แบ่งความรับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินการฝึกอบรม การประเมินควรทำทุกขั้นตอนตั้งแต่ขั้นแรก ความจำเป็นที่ได้มานั้นถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่ หลักสูตรที่สร้างขึ้นตอบสนองความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมผู้เข้ารับการอบรมหรือไม่ การดำเนินการมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยยึดวัตถุประสงค์คุ้มกับงบประมาณเวลาที่สูญเสียไป หากประเมินแล้วพบว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีศักยภาพสูงขึ้น ปฏิบัติงานได้อย่างดี บ่งบอกได้ว่าการฝึกอบรมนั้นๆ ประสบความสำเร็จ

สหชาติ ไชยรา (2544 : 36) ได้สรุปขั้นตอนการฝึกอบรมว่า ควรดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาความต้องการ (Needs Assessment) เช่น ผลการดำเนินงาน วิธีการทำงานความตั้งใจ ขวัญกำลังใจ การประสานงาน การควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม (Training Objective)

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดขอบข่ายของหลักสูตร (Program)

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดวิธีการฝึกอบรม (Learning Program))

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการฝึกอบรม (Actual Program)

ขั้นตอนที่ 6 ประเมินผล (Evaluation)

ขั้นตอนที่ 7 ติดตามผลการฝึกอบรม (Follow - up)

เศกสรรค์ วัฒนบุตร (2552 : 11) ได้สรุปขั้นตอนการฝึกอบรมสรุปได้ว่า กระบวนการฝึกอบรมมีขั้นตอนอย่างน้อย 4 ขั้นตอน ดังนี้คือ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา ความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมการฝึกอบรม เตรียมคน เตรียมเอกสาร เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เตรียมสถานที่

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

อุมพร สุขม่วงและนพเก้า เอกอุ่น (2552 : 14) ได้สรุปขั้นตอนการฝึกอบรมตามรูปแบบ ISO 10015 Quality Management – Guidelines for Training เป็นมาตรฐานสากลที่กำหนดแนวทางการฝึกอบรมบุคลากร ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดความต้องการฝึกอบรม (Define Training Needs)

ขั้นตอนที่ 2 ออกแบบและวางแผนฝึกอบรม (Design and Plan Training)

ขั้นตอนที่ 3 จัดฝึกอบรม (Provide for Training)

ขั้นตอนที่ 4 ประเมินผลการฝึกอบรม (Evaluate Training Outcomes) และมีการ

ตรวจทุกขั้นตอน

จากการศึกษากระบวนการฝึกอบรม พอสรุปได้ว่ากระบวนการฝึกอบรมควรมีขั้นตอนอย่างน้อย 4 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษา สำรวจปัญหา ความจำเป็นและต้องการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 2 ออกแบบและวางแผนฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 4 ประเมินผลการฝึกอบรม

4. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่จะทำให้ทราบว่า การฝึกอบรมประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ผู้เข้ารับการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือไม่ ซึ่งมีนักการศึกษาได้กล่าวถึง การประเมินผลการฝึกอบรมไว้ดังนี้

เสนาะ ดิยาว (2543 : 106) ได้กล่าวถึงวิธีการประเมินผลการฝึกอบรมว่าการประเมินผลที่ใช้วัดการฝึกอบรมที่ได้ผลก็คือ การวัดผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการฝึกอบรม วิธีนี้ผู้ทำการวัดผล จะต้องเลือกคนขึ้น 2 กลุ่ม บุคคลทั้งสองกลุ่มจะต้องมีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน ในด้านการศึกษา ประสบการณ์ ความชำนาญ กลุ่มแรกจะต้องให้การฝึกอบรมที่ถูกต้อง ส่วนกลุ่มที่สองไม่ต้องให้การฝึกอบรมใด ๆ เลย ให้ทั้งสองกลุ่มปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยมีเครื่องมือและวิธีการเหมือนกัน และสิ่งแวดล้อมอย่างเดียวกันแล้วจึงวัดผลงานทั้งสองกลุ่มว่าให้ผลออกมาแตกต่างกันหรือไม่จากผลอันนี้ ทำให้เชื่อได้ว่าการฝึกอบรมจะมีผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างไร

ซารี มณีศรี (2542 : 94) ได้สรุปการประเมินการฝึกอบรมไว้ว่า ข้อมูลป้อนกลับของการฝึกอบรมคือ การประเมินโครงการฝึกอบรมว่า กิจกรรมการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพหรือไม่ ได้รับผลคุ้มค่าใช้จ่ายและเวลาที่สูญเสียไปหรือไม่ การประเมินโครงการเป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศในการปรับปรุงโครงการและสารสนเทศในการตัดสินใจของโครงการ ประเมินผลการฝึกอบรมมุ่งตรวจสอบความก้าวหน้า การเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมอาจตรวจสอบจากการเตรียมแผนงาน หลักสูตร ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องแบบการประเมินใช้แบบสอบถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ การรายงาน การประเมินการฝึกอบรมสัมพันธ์กับการดำเนินการ เมื่อสิ้นการดำเนินการ ผลการประเมินจะเป็นข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เพื่อปรับปรุงการวางแผนฝึกอบรม

สรุปได้ว่าการประเมินผลโครงการฝึกอบรม จะต้องเริ่มประเมินผลตั้งแต่ก่อนฝึกอบรม (Pre test) เพื่อดูพื้นฐานความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากนั้นประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม เพื่อวัดความเข้าใจและทักษะที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรม ขั้นสุดท้ายเป็นการวัดหลังจากฝึกอบรมเสร็จแล้ว (Post test) เพื่อวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการฝึกอบรม โดยใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อวางแผนพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขต่อไป

5. การนำแนวคิดจิตวิทยาไปประยุกต์ใช้เพื่อการจัดฝึกอบรม

จิตวิทยาเป็นศาสตร์ที่ศึกษาพฤติกรรมและกระบวนการทางจิต เพื่อช่วยทำให้มนุษย์ความเข้าใจพฤติกรรมและอธิบายพฤติกรรมทั้งหลายที่เกิดขึ้นได้ นอกจากนี้ยังเป็นการควบคุมพฤติกรรมซึ่งจะช่วยให้สามารถปรับพฤติกรรมได้ตามที่บุคคลหรือสังคมต้องการและยังเป็นการทำนายพฤติกรรม เพื่อช่วยให้สามารถวางแผนการป้องกัน แก้ไขหรือส่งเสริมได้อย่างเหมาะสม ปัจจุบันจิตวิทยานอกจากจะนำไปใช้ในการจัดการศึกษาทุกระดับแล้ว ยังนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กร แม้แต่การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ก็ได้นำมาใช้เพื่อเป็นการยืนยันให้เห็นว่ากิจกรรมเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับคนและกลุ่มคน ความเข้าใจถึงพฤติกรรมและที่มาแห่งพฤติกรรมของกันและกันเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานร่วมกันได้ ตลอดจนแสวงหาแนวทางเสริมสร้างและพัฒนาได้อย่างเหมาะสม ซึ่งในการจัดฝึกอบรมสามารถนำแนวคิดจิตวิทยามาประยุกต์ใช้ได้ (นิรันดร์ จุลทรัพย์. 2547 : 29-30) ดังนี้

5.1 ฝ่ายจัดการฝึกอบรมควรมีเจตคติที่ดีต่อผู้เข้าฝึกอบรม โดยแสดงความกระตือรือร้นในการตั้งใจด้วยสีหน้า ท่าทาง น้ำเสียง และแววตาที่เป็นมิตร

5.2 ฝ่ายจัดการฝึกอบรมควรสร้างความสนิทสนมเป็นกันเองแก่สมาชิกตั้งแต่วันแรกที่พบกัน จะช่วยสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นมิตรและบรรยากาศของการเรียนรู้ร่วมกันอย่างอบอุ่นทั้งนี้เพราะว่าเมื่อคนเราได้พบกันครั้งแรกด้วยความประทับใจ ความสัมพันธ์จะเป็นเครื่องตัดสินใจทั้งสิ่งที่เป็นเนื้อหาสาระและสิ่งที่เป็นคุณลักษณะ

5.3 ฝ่ายจัดการฝึกอบรมและวิทยากรควรดำเนินกิจกรรมให้เกิดความหลากหลาย สามารถสนองตอบความต้องการของสมาชิกแต่ละคนที่มีความแตกต่างกันได้และต้องมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเนื้อหาที่จะเรียนร่วมกัน เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ วัสดุอุปกรณ์ การใช้สื่อเทคนิควิธีการและกิจกรรมประกอบการนำเสนอ เป็นต้น

5.4 การให้การยอมรับนับถือในประสบการณ์เดิมของกันและกันเป็นสิ่งจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับการยอมรับและสัมมนาเนื้อหาและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ถ้าสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับประสบการณ์เดิมของบุคคล โดยเฉพาะในวัยผู้ใหญ่ ผู้เรียนหรือสมาชิกจะมีส่วนร่วมได้มากขึ้นและวิทยากรควรกระตุ้นให้ผู้มีประสบการณ์เหล่านี้ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นออกมาอย่างทั่วถึง

5.5 การเปิดโอกาสให้สมาชิกได้ประเมินตนเองเป็นสิ่งจำเป็นในการอบรมหรือสัมมนา อาจประเมินก่อนและหลังการอบรม โดยใช้แบบสอบถามหรือแบบสำรวจต่างๆ ทั้งนี้เพราะบุคคลในวัยผู้ใหญ่มีความพึงพอใจที่จะประเมินตนเองเพื่อเข้าใจถึงลักษณะและพัฒนาการด้านต่างๆ ของตนเอง

5.6 ถ้าเป็นการจัดประชุมควรกำหนดให้มีวาระชัดเจนและเหมาะสมกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในการประชุม สำหรับการฝึกอบรมควรกำหนดหลักสูตร หัวข้อและเนื้อหาการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับเวลาด้วยเช่นเดียวกันและการสัมมนานั้น เวลาที่กำหนดให้วิทยากรบรรยายอภิปรายและประชุมกลุ่มย่อย ควรให้มีน้ำหนักใกล้เคียงกันเพื่อให้สมาชิกเกิดการเรียนรู้ร่วมกันมากที่สุด

5.7 การมีปฏิสัมพันธ์ของสมาชิกในการฝึกอบรมควรให้สมาชิกได้มีส่วนร่วม ปฏิสัมพันธ์ทั้งทางด้านวาจา ร่างกายและความรู้สึกร่วมกัน

สรุปได้ว่า การนำจิตวิทยาไปใช้ในการฝึกอบรมควรดำเนินการดังนี้ เช่น สถานที่จัดฝึกอบรมต้องสะดวก อากาศถ่ายเท ไม่ร้อน ห้องน้ำสะอาด มีที่จอดรถเพียงพอ ระยะเวลาในการฝึกอบรมควรเหมาะสมไม่มากหรือน้อยเกินไป วิทยากรและผู้มีส่วนดำเนินการฝึกอบรมควรมี

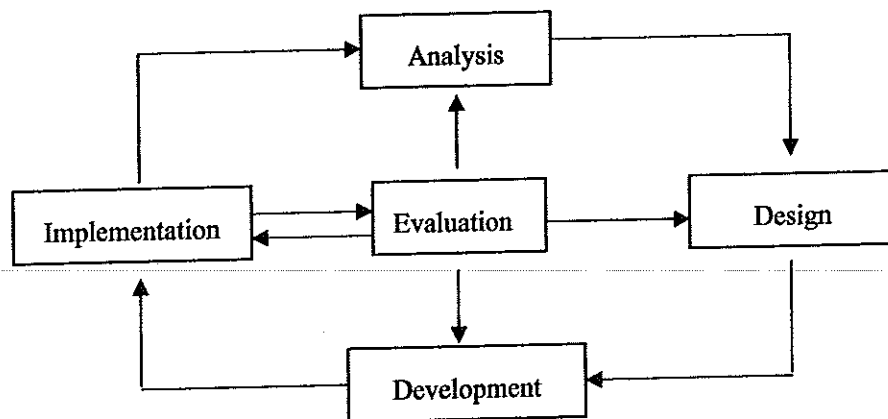
มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ยึดแน่นแจ่มใส สร้างความเป็นกันเอง รวมทั้งควรมีกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ อันดีแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเมื่อมีการประเมินผลงานของผู้เข้าฝึกอบรมจะต้องแจ้งผลให้ทราบเสมอเพื่อให้รู้ถึงระดับความสามารถของตนเอง

จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมสรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง วิธีการ กระบวนการจัดกิจกรรมอย่างมีขั้นตอนเป็นระบบ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ใหม่ ๆ ให้มีความสามารถและเกิดทักษะในเรื่องที่ได้จัดฝึกอบรมให้ สามารถนำไปปรับปรุง พัฒนางานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยอาศัยรูปแบบการฝึกอบรมที่มีคุณภาพ มีขั้นตอนที่เหมาะสมกับสภาพและความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รูปแบบ ADDIE

ADDIE Model (Seels and Glasgow, 1998 : 12) เป็นโมเดลที่ใช้ในการออกแบบ ที่ถูกนำมาใช้ในการออกแบบรูปแบบการพัฒนาในด้านต่าง ๆ มากมาย รูปแบบของ ADDIE Model ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ได้แก่

1. การวิเคราะห์ (A : Analysis)
2. การออกแบบ (D : Design)
3. การพัฒนา (D : Development)
4. การทดลองใช้ (I : Implementation)
5. การประเมินผล (E : Evaluation)



แผนภูมิที่ 2 ความสัมพันธ์ของรูปแบบ ADDIE Model

รูปแบบการฝึกอบรม ADDIE Model ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้

1. วิเคราะห์ (Analysis) เป็นการวิเคราะห์เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ปัญหา (Problem Analysis) หรือประเมินความต้องการ (Need Assessment) การวิเคราะห์งาน/กิจกรรม (Job Task Analysis) การวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Identification of Student Profiles) และการวิเคราะห์ทรัพยากร (Resources)

1.1 การวิเคราะห์ปัญหา คือการใช้กระบวนการประเมินความต้องการซึ่งเป็นเครื่องมือในการค้นหาปัญหาที่จะนำมาออกแบบและพัฒนา รูปแบบการฝึกอบรม โดยมีกรให้รายละเอียดของปัญหา ระบุแหล่งของปัญหาและส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา คำถามที่เกี่ยวข้องกับปัญหาเพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาได้ก็คือ ปัญหามีหรือไม่มี ปัญหาอะไรเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการฝึกอบรม ปัญหานั้นเป็นปัญหาที่แท้จริงหรือไม่ อะไรคือสาเหตุของปัญหา อะไรคือวิธีแก้ปัญหาคือเป็นไปได้อย่างไรจำกัดคืออะไรและเป้าหมายของโครงการออกแบบและพัฒนา รูปแบบการฝึกอบรม คืออะไรเป็นต้น

1.2 การวิเคราะห์กิจกรรม หรืองาน เป็นการวิเคราะห์หารายละเอียด ของกิจกรรมหรืองานที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมในการวิเคราะห์อาจทำได้โดยการสัมภาษณ์ การสังเกต กิจกรรมหรืองานที่ได้กระทำอยู่แล้วเพื่อให้ได้ความรู้และทักษะที่ต้องการ กิจกรรมหรืองานที่ดีและไม่ดีจะต้องแยกออกจากกันให้เห็นชัดเจน การวิเคราะห์การฝึกอบรมอาจทำได้โดยใช้แบบสอบถามด้วย

1.3 การวิเคราะห์ ผู้รับการฝึกอบรม เป็นการวิเคราะห์ คุณลักษณะของผู้รับการฝึกอบรมซึ่งมีทั้งด้านอายุ เพศ พื้นฐานสังคม เศรษฐกิจ ความถนัด แรงจูงใจ ความรู้พื้นฐานเดิมที่มีมาก่อน รวมทั้งความแตกต่างระหว่างบุคคล หรือระหว่างกลุ่ม ตลอดจนระดับด้านการพัฒนา รูปแบบการฝึกอบรม การรับข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มากที่สุดจะเป็นประโยชน์ในการเลือกกลยุทธ์การฝึกอบรมและเทคนิคการวัดผล

1.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องนี้เป็นการให้การคาดคะเนได้ว่าการฝึกอบรมนั้นจะต้องใช้ทรัพยากรเหล่านี้มากน้อยเพียงใดเพื่อนำมาวางแผนเพื่อมาเลือกและมาเป็นส่วนในการตัดสินใจด้วย เมื่อได้ทำการวิเคราะห์ขั้นตอนต่างๆ ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น และพอสรุปได้ว่า การฝึกอบรมนั้นเป็นที่ต้องการ ก็จำเป็นวิเคราะห์ในขั้นนี้โดยเป็นการเปรียบเทียบว่า ในการออกแบบและพัฒนา รูปแบบการฝึกอบรมที่จะดำเนินต่อไปนี้ จะมีการใช้

ทรัพยากรมากกว่าที่เป็นมาแบบดั้งเดิมอย่างไร จะคุ้มค่าหรือไม่ การวิเคราะห์ทรัพยากรนี้ อาจจะทำก่อนหรือหลังจากออกแบบและพัฒนาระบบการสอนดำเนินไปแล้ว แต่คงเป็นส่วนจำเป็นที่จะต้องการวิเคราะห์แบบคาดคะเนก่อนเพราะจะทำให้ไม่สิ้นเปลืองทรัพยากรต่าง ๆ ไปก่อนโดยไม่คุ้มค่า

2. การออกแบบ (Design) ขั้นการออกแบบเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการตั้งวัตถุประสงค์ การกำหนดเนื้อหาความรู้และข้อทดสอบ การเลือกและการออกแบบสื่อ การเริ่มขั้นตอนการออกแบบด้วยการตั้งวัตถุประสงค์และเมื่อตั้งวัตถุประสงค์แล้วก็ดำเนินการขั้นต่อไปคือ การเรียงลำดับขั้นตอนและกำหนดกลยุทธ์การฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมเท่า ๆ กับการกำหนดรายละเอียดของข้อทดสอบ และยังนำไปสู่การเลือกและการออกแบบสื่อการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมอีกด้วย

2.1 การตั้งวัตถุประสงค์ การตั้งวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นชัดเจนว่าการเรียนรู้นั้นได้อะไรขึ้นมาบ้าง และจะวัดผลการเรียนรู้อย่างไร การตั้งวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะเป็นแนวทางให้พัฒนารูปแบบการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้จัดเนื้อหาวิชาได้ถูกต้องแนะแนวทางให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงส่วนสำคัญของการฝึกอบรม และยังเป็นพื้นฐานให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จในรูปแบบการฝึกอบรม

2.2 การกำหนดเนื้อหาความรู้และข้อทดสอบ การกำหนดเนื้อหา ความรู้ (Subject Matter) อาจรวมไปถึงการกำหนดกลยุทธ์ในการฝึกอบรมด้วย การกำหนดเนื้อหาความรู้จะต้องกำหนดลำดับขั้นตอนของเนื้อหาความรู้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้วก่อน ก่อนอื่นคงต้องจัดลำดับของการออกแบบและพัฒนาระบบการสอนจากขั้นสูงสุดไปสู่ขั้นต่ำสุด คือ ขั้นของระบบ (System Level) ขั้นของหลักสูตร (Curriculum Level) เรื่อยไปจนถึงขั้นหน่วยย่อย (Topic) ในการออกแบบและพัฒนารูปแบบการฝึกอบรม เมื่อได้เนื้อหาความรู้ แล้วก็อาจจะต้องกำหนดออกมาเป็นบทเรียน (Lesson) โดยแยกเนื้อหาความรู้นั้นออกมาเป็นบทเรียนย่อย ๆ การดำเนินการดังกล่าวต้องให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านการออกแบบข้อทดสอบควรได้ดำเนินการเป็นขั้นตอนโดยต้องกำหนดวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่ใช้ออกแบบข้อทดสอบต้องแน่ใจว่าข้อทดสอบนั้นสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่วางไว้ ข้อทดสอบจึงต้องมีลักษณะที่เชื่อถือได้ และแม่นยำ วัดได้ถูกต้องเที่ยงตรง

(Validity and Reliability) แบบทดสอบที่สร้างขึ้นจึงต้องประเมินความรู้ประเมินทักษะทางปัญญา ประเมินทักษะการเคลื่อนไหวและประเมินทัศนคติได้ถูกต้อง

2.3 การเลือกและการออกแบบสื่อ สื่อเป็นตัวกลางที่เชื่อมหรือถ่ายทอดการสอนจากผู้สอนไปสู่ผู้เรียน การเลือกสื่อจะต้องให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการฝึกอบรม โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ เงินทุน และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ใช้สื่อ นั้น ๆ ได้

3. การผลิตและการพัฒนา (Production and development)

3.1 การพัฒนาเนื้อหาความรู้ อาจแยกออกเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ คือ

3.1.1 พัฒนาเนื้อหาความรู้แต่ละหน่วย รายละเอียดจะประกอบด้วย มโนทัศน์ ข้อเท็จจริง หลักการหรือกระบวนการ ในกรณีที่เป็นการสอนจะต้องทำงานอย่างใกล้ชิดกับผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา (SME) โดยมีการปรับปรุงแก้ไขทบทวนเป็นอย่างดี

3.1.2 พัฒนาสิ่งที่เป็นตัวอย่างของเนื้อหาแต่ละหน่วย ตัวอย่างต่าง ๆ ที่ผู้เชี่ยวชาญ เนื้อหาให้ประกอบเนื้อหาจะมีประโยชน์มาก

3.1.3 พัฒนาการฝึกปฏิบัติในแต่ละหน่วยของเนื้อหา การมีงานให้ฝึกปฏิบัติ จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจและประยุกต์รายละเอียดและตัวอย่างกับงานที่ปฏิบัติ

3.1.4 การพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้ตัวชี้นำ การสรุป การสังเคราะห์ หรือการใช้เครื่องมือช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจดจำเนื้อหาเป็นต้น

3.2 การพัฒนากิจกรรม ในกิจกรรมควรทำเป็นแผนการฝึกอบรมว่าจะดำเนินการอย่างไร โดยทั่วไปการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพมักมีกิจกรรมดังต่อไปนี้เนื่องอยู่ในการฝึกอบรม

3.2.1 ขันจูงใจ มีผลงานวิจัยที่ระบุว่าในการฝึกอบรมนั้น วิทยากรจะต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความตั้งใจ สนใจ (Attention) ก่อน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้นจึงต้องนำเสนอด้วยแรงจูงใจเสมอแต่ก็ควรมีการดำเนินการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สนใจอยู่ตลอดกระบวนการฝึกอบรมด้วย มีกิจกรรมอยู่หลายประการในการให้แรงจูงใจและเร้าความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความอยากรู้อยากเห็น ให้รางวัลหรือเสริมแรง (Reinforcement) ให้ความตื่นเต้น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่สอดคล้องกับรูปแบบการฝึกอบรม

3.2.2 ให้วัตถุประสงค์แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบว่า เขาจะได้อะไรบ้างที่เรียนจบแล้ว มีงานวิจัยพบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะก้าวหน้าในการฝึกอบรม

เป็นอย่างดี ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบในวัตถุประสงค์การฝึกอบรมอย่างชัดเจนก่อนเริ่มการฝึกอบรม

3.2.3 คำนี้ถึงความรู้พื้นฐานที่มีมาก่อนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกระบวนการฝึกอบรมต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ มีทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นอะไรบ้าง ก่อนที่จะมาเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งที่มีผลงานวิจัยพบว่าการฝึกอบรมจะมีผลสัมฤทธิ์สูงถ้าสิ่งที่ฝึกอบรมใหม่เชื่อมโยงต่อเนื่องกับความรู้เดิมที่จำเป็นต้องมีมาก่อน ความรู้เดิมที่เกี่ยวข้อง (Prerequisites) จึงเป็นสิ่งจำเป็น

3.2.4 ให้สารสนเทศและตัวอย่าง สารสนเทศที่ให้เป็นสิ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องค้นคว้าจะต้องรับเข้าสู่ปัญญา ความคิดของตนเอง เพื่อให้เกิดผลต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สารสนเทศที่ให้ อาจเป็นข้อเท็จจริง กฎเกณฑ์ เป็นตัวอย่างทักษะ ซึ่งอาจให้ในรูปการบรรยายในรูปสื่อที่นำเสนอให้การปฏิบัติให้ทำตามที่สอดคล้องกับเนื้อหา ส่วนตัวอย่างที่สอดคล้องกับเนื้อหา ส่วนตัวอย่างที่ให้ก็เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจและนำไปประยุกต์ใช้สารสนเทศที่ได้รับได้ง่ายขึ้น

3.2.5 การให้การฝึกปฏิบัติและข้อมูลย้อนกลับ ในการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้เนื้อหาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และเจตคติ (Attitude) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องปฏิบัติพฤติกรรมนั้น ๆ และการฝึกปฏิบัติต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลังจากที่ฝึกปฏิบัติแล้ว ความให้ข้อมูลย้อนกลับต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมข้อมูลย้อนกลับอาจเป็นข้อมูลว่าคำตอบหรือการฝึกปฏิบัตินั้นถูกต้องหรือไม่ และควรให้ข้อมูลที่ถูกต้องอีกทั้งให้ข้อมูลต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ตอบหรือกระทำที่ไม่ถูกต้องนั้นว่าไม่ถูกต้องอย่างไรด้วย มี งานวิจัยพบว่าข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) เป็นส่วนสำคัญมากต่อกระบวนการการฝึกอบรม

3.2.6 การทดสอบ เป็นการวัดว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ความรู้ใหม่ ทักษะใหม่และทัศนคติใหม่แล้วได้ผลอย่างไร นอกจากเป็นการประเมินพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ยังทำให้ทราบว่า การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ และมากน้อยเพียงใด และยังนำไปสู่การประเมินเพื่อการปรับปรุงรูปแบบการฝึกอบรมด้วย (Formative Evaluation)

3.3 การพัฒนาข้อทดสอบ ข้อทดสอบที่ดีควรเป็นข้อสอบที่วัดได้ครบตามต้องการ และควรวิเคราะห์ ข้อทดสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การฝึกอบรม และจำนวนข้อทดสอบที่

ประเมินตาม วัตถุประสงค์ ควรมีจำนวนที่เหมาะสมในวัตถุประสงค์ทุกข้อ โดยไม่ให้น้ำหนักมาก ในบางข้อ และน้อยเกินไปในบางข้อ ในการทดสอบความรู้ (Knowledge) ข้อทดสอบอาจสร้างได้ ไม่ยากนักเพราะได้ทั้งปรนัย เติมข้อความ แต่ในการทดสอบทักษะทางปัญญาต้องสร้างข้อทดสอบ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแสดงออกได้ว่ามีปัญหาอย่างแท้จริงที่จะตอบข้อทดสอบนั้นได้ ไม่ใช่ทำได้เพราะการเดาข้อสอบจึงอาจต้องมีหลายข้อในวัตถุประสงค์เดียวกัน ส่วนการทดสอบ ด้านทักษะการเคลื่อนไหวอาจทำได้ทั้งการตอบขั้นตอนการปฏิบัติทักษะอย่างถูกต้อง แต่ที่ลึกลับที่สุดใน การทดสอบคือการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงพฤติกรรมนั้นได้ถูกต้องส่วนการทดสอบด้าน ทักษะนี้อาจสร้างทดสอบเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นหรือ โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรมด้วยวิธี สร้างแบบสำรวจพฤติกรรมขึ้น ผู้สร้างข้อทดสอบได้ดี ควรได้ศึกษาเรื่องการสร้างข้อทดสอบอย่าง ละเอียดถี่ถ้วน เกณฑ์ในการให้ได้ข้อทดสอบที่ดีก็คือ ต้องวัดความคงเส้น+คงวา (Consistency) ของผู้เรียนได้ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเรียนรู้เกิดขึ้นอย่างแท้จริงไม่ใช่ตอบข้อทดสอบได้เพราะ การคาดเดา ดังนั้น ข้อทดสอบจึงต้องเชื่อถือได้ (Reliability) และวัดได้ตรงกับสิ่งที่ต้องการวัด (Validity) ความเชื่อถือได้ของข้อสอบนั้นขึ้นอยู่กับเวลา (Temporal Dependency) คือไม่ว่าผู้เข้า รับการฝึกอบรมจะทำข้อทดสอบนั้นเมื่อใดก็จะได้ผลเหมือนกันทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมมีการเรียนรู้เหมือนเดิม

3.4 การพัฒนาสื่อและวัสดุการฝึกอบรม ในกระบวนการพัฒนาสื่อ่นั้นจะต้องเริ่ม จาก การศึกษาความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าต้องการมีประสบการณ์หลัง การฝึกอบรมอย่างไร

4. การนำไปใช้ (Implementation) เป็นขั้นตอนที่เลือกวัสดุอุปกรณ์มาพัฒนาเป็นสื่อ การฝึกอบรม ซึ่งพัฒนาให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในขั้นของการวิเคราะห์ เมื่อ การ ออกแบบและพัฒนาารูปแบบการฝึกอบรมจนได้ผลผลิต (Product) ที่จะนำไปทดลองใช้ ได้แล้ว ก็ถึงขั้นการนำไปใช้ ในขั้นการนำไปใช้นี้ต้องทำควบคู่กันไปกับขั้นการประเมินผล (Evaluation) เพื่อให้ได้มีการปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา ขั้นนี้เป็นการขั้นการนำเสนอและจัดดำเนินการ ฝึกอบรมขั้นตอนนี้กิจกรรมที่สำคัญที่ต้องทำก่อนคือ การเลือกวิทยากรที่มีความ สามารถในการ นำเสนอเนื้อหาความรู้ นั้น ๆ แต่ถ้าวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมมีความสามารถอยู่แล้ว ขั้นนำเสนอ เนื้อหานี้ก็คงไม่ยากลำบาก เพราะวัสดุทุกอย่างได้เตรียมไว้แล้ว

5. การประเมินผล (Evaluation) การประเมินผลเป็นการวัดความก้าวหน้าของการฝึกอบรม ADDIE Model ซึ่งต้องมีการประเมินผลในทุกขั้นตอนตั้งแต่ ขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนสุดท้าย เพื่อต้องการข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ได้จากการประเมินผล เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงก็ต้องดำเนินการปรับปรุง ในการประเมินผลแยกเป็น 2 ประเภทคือ การประเมินผลเพื่อปรับปรุง (Formative Evaluation) และการประเมินผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (Summative Evaluation)

5.1 การประเมินผลเพื่อปรับปรุง (Formative Evaluation) เป็นกระบวนการที่นักออกแบบและพัฒนารูปแบบการฝึกอบรม จัดทำขึ้นเพื่อการปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงนั้น การประเมินผลเพื่อการปรับปรุงนั้นจะดำเนินการไปในแบบสร้างสรรค์ เป็นไปในทางบวก แต่ไม่มีกระบวนการตัดสินว่าการออกแบบและพัฒนาระบบการสอนนี้ดีหรือไม่ การประเมินผลเพื่อปรับปรุง มี 4 ขั้นตอนคือ การประเมินผลรายบุคคล การประเมินผล กลุ่มเล็ก การประเมินภาคสนามหรือในอบรมจริง และการทบทวนโดยผู้เชี่ยวชาญ การประเมินผลเพื่อปรับปรุงต้องจัดทำให้เป็นระบบและครอบคลุมเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงให้รูปแบบการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นักออกแบบและพัฒนารูปแบบ การฝึกอบรมจะต้องตัดสินใจได้ว่า จะประเมินอะไรบ้าง จะถามอะไร จะให้ใครเป็นผู้ประเมินเมื่อใดจะทำการประเมินและจะต้องปรับปรุงตรงส่วนใดและอย่างไรด้วยการประเมิน โดยผู้เชี่ยวชาญ (Expert Review) ทั้งแบบการประเมินรายบุคคล (One to One Evaluation) การประเมินผลกลุ่มเล็ก (Small – Group Evaluation) และการประเมินภาคสนาม (Field Evaluation)

5.2 ขั้นการประเมินผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (Summative Evaluation) การประเมินผลลัพธ์เป็นการออกแบบ การรวบรวมข้อมูล และการตีความหมาย ข้อมูลที่ได้จากการฝึกอบรม เพื่อเป็นการกำหนดได้ว่า การฝึกอบรมนั้นมีคุณค่าหรือไม่ อย่างไร ในการประเมินผลลัพธ์นี้ผู้ประเมินจึงต้องมีวัตถุประสงค์การสอนพร้อมมูล และต้องมีเครื่องมือ ในการประเมินผลโดยใช้การประเมินแบบอิงเกณฑ์อยู่ด้วย ผู้ประเมินจะต้องวิเคราะห์ว่าเครื่องมือที่นำมาใช้ในการประเมินผลนั้น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา ตลอดจนคู่มือการสอนด้วย

บริบทของโรงเรียนหนองม่วงวิทยาคาร

1. สภาพทั่วไปของโรงเรียนหนองม่วงวิทยาคาร

โรงเรียนหนองม่วงวิทยาคาร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 ตั้งอยู่หมู่ที่ 91 หมู่ 10 บ้านโลกใหญ่ ตำบลหนองม่วง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44130 โทรศัพท์ (043) 731-143 จัดตั้งเมื่อวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2540 บนเนื้อที่ 31 ไร่ ณ ที่สาธารณะ ประโยชน์บ้านโลกใหญ่ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง มัธยมศึกษาปีที่ 6

ชุมชนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนหนองม่วงวิทยาคารประกอบด้วย 13 หมู่บ้าน ได้แก่

1. บ้านโนนม่วง หมู่ที่ 8 ตำบลหนองม่วง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
2. บ้านโลกใหญ่ หมู่ที่ 10 และ หมู่ที่ 1 เกอบรือ จังหวัดมหาสารคาม
3. บ้านเขวน้อย หมู่ที่ 9 ตำบลหนองม่วง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
4. บ้านโคกเสือเผ่า หมู่ที่ 7 ตำบลหนองม่วง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
5. บ้านโนนกลาง หมู่ที่ 11 ตำบลหนองม่วง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
6. บ้านคงมัน หมู่ที่ 6 ตำบลหนองม่วง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
7. บ้านน้ำผึ้ง หมู่ที่ 5 ตำบลหนองม่วง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
8. บ้านม่วง หมู่ที่ 4 ตำบลหนองม่วง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
9. บ้านขี้เหล็ก หมู่ที่ 3 ตำบลหนองม่วง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
10. บ้านขานาง หมู่ที่ 2 ตำบลหนองม่วง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
11. บ้านจิว หมู่ที่ 13 ตำบลหนองม่วง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
13. บ้านหนองแสง หมู่ที่ 12 ตำบลหนองม่วง อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
14. บ้านภูคิน หมู่ที่ 5 หมู่ที่ 11 และหมู่ที่ 15 ตำบลโคกก่อ อำเภอเมือง

จังหวัดมหาสารคาม

2. ข้อมูลนักเรียน / ครู

ในปีการศึกษา 2552 โรงเรียนหนองม่วงวิทยาคาร มีข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ดังนี้

2.1 จำนวนนักเรียน ทั้งหมด 248 คน จำนวน 10 ห้องเรียน นักเรียนชาย

132 คน นักเรียนหญิง 116 คน รวม 248 คน

2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับครู

2.2.1 ครูชาย

จำนวน 4 คน

2.2.2 ครูหญิง จำนวน 10 คน

2.2.3 วุฒิกการศึกษา

1) สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 คน

2) ปริญญาตรี จำนวน 13 คน

3. แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2552 ของโรงเรียนหนองม่วงวิทยาการ

3.1 วิสัยทัศน์โรงเรียนหนองม่วงวิทยาการ

โรงเรียนหนองม่วงวิทยาการ เป็นสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีการบริหารที่เป็นระบบ การนำภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยี และนวัตกรรมมาจัดการเรียนการสอน เน้นคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความสามารถ ส่งเสริมให้องค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้มีบทบาทในการสนับสนุนการศึกษา เพื่อให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา ของโรงเรียน

3.2 พันธกิจโรงเรียนหนองม่วงวิทยาการ

3.2.1 นำเทคโนโลยีนวัตกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นมาจัดการศึกษา

3.2.2 มุ่งเน้นคุณธรรมจริยธรรม ความรู้ความสามารถของผู้เรียน

3.2.3 ส่งเสริมให้องค์กร หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนให้มีบทบาทในการ

สนับสนุนการศึกษา

3.2.4 พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของ

3.3 เป้าหมาย

3.3.1 นักเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 มีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ระดับ 2 ขึ้นไป

3.3.2 นักเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และคิดสร้างสรรค์

3.3.3 นักเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 มีทักษะในการทำงาน รักการทำงานและมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต

3.3.4 นักเรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการเรียนรู้ตามหลักสูตร โดยมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 ทุกกลุ่มสาระ

- 3.3.5 นักเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 มีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี สามารถนำความรู้สู่ครอบครัว และชุมชน
- 3.3.6 นักเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 มีสุนทรียภาพ ศิลปะ คนตรี และกีฬา
- 3.3.7 นักเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 สามารถใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ในการติดต่อสื่อสารและ สืบค้นความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ได้
- 3.3.8 นักเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 มีความรักตนเอง รักท้องถิ่น รักและเห็นคุณค่าของความเป็นไทย ภูมิปัญญาไทย และร่วมมือสืบสานเอกลักษณ์ไทย
- 3.3.9 โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีคุณภาพผ่านเกณฑ์มาตรฐานไม่น้อยกว่าระดับ 2
- 3.3.10 ครูไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ได้รับการพัฒนาให้เป็นครูมืออาชีพและมีคุณลักษณะผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภา
- 3.5 นโยบายของโรงเรียน
- 3.5.1 ให้ทุกคนมาเรียนด้วยความเต็มใจและมีความรู้ โดยโรงเรียนเปรียบเหมือนบ้านหลังที่สองของผู้เรียน นักเรียนเต็มใจที่จะเรียน ครู อาจารย์เปรียบเสมือนพ่อแม่ ที่ให้ความอบอุ่นแก่ผู้เรียน
- 3.5.2 บริการรถรับส่งผู้เรียนจากหมู่บ้านที่ไม่มีรถโดยสารประจำทาง เพื่อช่วยเหลือให้นักเรียนได้เรียนทุกคน
- 3.5.3 ส่งเสริมการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ โดยให้ผู้เรียนได้เรียน และใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นก่อนจบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
- 3.5.4 ส่งเสริมการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ให้ผู้เรียนได้เรียนวิชาเลือกวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ทุกระดับชั้น
- 3.5.5 ส่งเสริมให้ครูพัฒนาสื่อ / นวัตกรรมและใช้ เทคโนโลยีในการเรียนการสอนทุกรายวิชา
- 3.5.6 ส่งเสริมการเรียนการสอนวิชาชีพแก่ผู้เรียน ใช้แหล่งเรียนรู้กับภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 3.5.7 ส่งเสริมระเบียบวินัยเพื่อให้นักเรียนทุกคนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข มีความเป็นอยู่อย่างพอเพียง และมีค่านิยมความเป็นไทย
- 3.5.8 บริการและร่วมพัฒนาชุมชนตามความต้องการของท้องถิ่น
- 3.5.9 ร่วมกับชุมชนป้องกัน แก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดทั้งในและนอกสถานศึกษา

3.5.10 ส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องโดยการอบรมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน

3.6 ยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของโรงเรียน

ในการกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาของโรงเรียนตั้งอยู่บนพื้นฐานของศักยภาพในการพัฒนา สอดคล้องกับกรอบกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรอบกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 จึงกำหนดยุทธศาสตร์ 9 ประการ ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ข้อที่ 1 การรองรับสิทธิและโอกาสทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์ข้อที่ 2 การปฏิรูปการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ข้อที่ 3 การประกันคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์ข้อที่ 4 การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ส่งเสริมเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต โรงเรียน

2. ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ใช้ระบบการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมมาใช้ในการเรียนการสอน

3. พัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษา ตามแบบ SMIS

4. ส่งเสริมให้ครูสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้

5. ส่งเสริมให้นักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และปีที่ 6 สามารถใช้

คอมพิวเตอร์ได้

6. พัฒนาระบบเว็บไซต์ของโรงเรียนและมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

7. พัฒนาคู่มือในโรงเรียนให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยุทธศาสตร์ข้อที่ 5 การปรับปรุงโครงสร้างเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ

ยุทธศาสตร์ข้อที่ 6 การมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ข้อที่ 7 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ยุทธศาสตร์ข้อที่ 8 การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ข้อที่ 9 การสื่อสารเพื่อการปฏิรูปการศึกษา

จากการศึกษาบริบทของโรงเรียนหนองม่วงวิทยาการ พอสรุปได้ว่า สถานศึกษามีความพร้อม ความเข้มแข็งอยู่ในระดับปานกลาง แต่มีอุปสรรคจากปัจจัยภายนอก สภาพแวดล้อมภายในมีจุดแข็งมากกว่าจุดอ่อน แต่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนยังต่ำกว่าเป้าหมาย ดังนั้นจึงเป็นสิ่ง

สำคัญที่โรงเรียนจะต้องพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น การดำเนินการที่จะทำ
บรรลุเป้าหมายได้ จะต้องอาศัยกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ปฏิบัติงาน
ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู มีความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดย
เฉพาะการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ซึ่งเป็นการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของพระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 จะทำให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ นักเรียนได้เรียนรู้จากการ
ปฏิบัติจริงสอดคล้องกับความเป็นอยู่ในชีวิตประจำวัน (โรงเรียนหนองม่วงวิทยาคาร, 2552 : 1)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

เสกสรรค์ วัฒนบุตร (2552 : 80) ได้ทำการศึกษาการพัฒนา รูปแบบการฝึกอบรม

งานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ : กรณีการพัฒนาครูโรงเรียนบ้านขามเรียน ตำบลหนองบัว
อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 2 จาก
กลุ่มตัวอย่างจำนวน 10 คน ผลการศึกษาพบว่า รูปแบบการฝึกอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพเท่ากับ 86.69/84.75 และผลการเปรียบเทียบผลการวิเคราะห์ผลที่เกิด
จากการพัฒนาของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้รูปแบบการฝึกอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
สูงกว่าก่อนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เพียงพิศ อุครรัตน์ (2547 : 61 - 63) ได้ทำการศึกษาบทบาทของอาจารย์ในการใช้
อินเทอร์เน็ตเพื่อการสอนของอาจารย์ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานช่วงชั้นที่ 3 - 4 สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่เข้าร่วมโครงการเครือข่าย
คอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทย พบว่า บทบาทของอาจารย์ในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการสอน
ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานช่วงชั้นที่ 3 - 4 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ อาจารย์มีบทบาทในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการสอนอยู่ในระดับ
น้อย ควรมีการส่งเสริมให้อาจารย์จัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในอินเทอร์เน็ตให้เป็นแหล่ง
การเรียนรู้และศูนย์สื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาและในชุมชน

ประเสริฐ สุวรรณเลิศ (2544 : 123 - 130) ได้ทำการศึกษาเจตคติต่อการใช้

อินเทอร์เน็ตประกอบการเรียนการสอนของครู - อาจารย์ และนักศึกษา ในวิทยาลัยสังกัดกรม
อาชีวศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า ครู - อาจารย์ โดยส่วนรวมมีเจตคติต่อการใช้อินเทอร์เน็ต
ประกอบการสอนประกอบการสอนของ ครู - อาจารย์ ในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัด
มหาสารคาม โดยรวม ครู - อาจารย์ มีเจตคติในระดับดี เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน พบว่า ครู

อาจารย์ มีเจตคติในระดับดีทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ความเข้าใจ เจตคติต่อการใช้อินเทอร์เน็ต ประกอบการสอน โดยรวมอยู่ในระดับดี ด้านความรู้ลึก เจตคติต่อการใช้อินเทอร์เน็ตประกอบการสอน โดยรวมอยู่ในระดับดี ด้านพฤติกรรม เจตคติต่อการใช้อินเทอร์เน็ตประกอบการสอน โดยรวมอยู่ในระดับดี จากการศึกษาค้นคว้าสรุปได้ว่า ครู – อาจารย์ โดยรวมและจำแนกตามคณะวิชา มีเจตคติต่อการใช้อินเทอร์เน็ตประกอบการสอน โดยรวมราย 3 ด้าน อยู่ในระดับดี แสดงว่าหากมีการพัฒนาบุคลากรในการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนจะทำให้บุคลากรมีความสนใจดี และสามารถนำอินเทอร์เน็ตไปพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พรวิจิตร ชาติชำนาญ (2544 : 275-289) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการใช้ อินเทอร์เน็ตของครู – อาจารย์ และนักเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขต การศึกษา 11 ที่เข้าร่วม โครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อ โรงเรียนไทย พบว่า ครู – อาจารย์ มีสภาพ การใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนการสอน โดยรวมอยู่ในระดับน้อย มีความเห็นด้วยในการใช้งาน อยู่ในระดับปานกลางและมีความถี่ในการใช้งานอยู่ในระดับน้อยที่สุด ครู – อาจารย์หมวดวิชา ต่างกันมีสภาพการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนการสอนไม่แตกต่างกัน และครูอาจารย์อยู่ใน โรงเรียนต่างกันมีสภาพการใช้งานอินเทอร์เน็ตต่างกัน ตามสภาพความพร้อมทางด้านระบบ อินเทอร์เน็ตของโรงเรียน

เวนิช หงษา (2541 : 87 – 94) ได้ทำการศึกษาการใช้และการยอมรับอินเทอร์เน็ตของ อาจารย์และนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า อาจารย์ส่วนใหญ่ใช้บริการอินเทอร์เน็ต 3 – 4 ครั้ง ต่อสัปดาห์ ในแต่ละครั้งใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง ในช่วงเวลา 09.00 – 12.00 น. เพราะเป็นช่วง ที่ว่าง บริการที่ใช้มากที่สุดคือ บริการสืบค้นข้อมูล เวิลด์ ไวด์ เว็บ (World Wide Web : WWW) ปัญหาอุปสรรคของอาจารย์ที่ใช้บริการมากที่สุดคือ ปัญหาความขัดข้องของระบบแม่ข่ายนิสิตใช้ อินเทอร์เน็ตโดยเฉลี่ยมากที่สุด 1 – 2 ครั้ง ต่อสัปดาห์ ในแต่ละครั้งใช้เวลาประมาณ 1 – 2 ชั่วโมง ในช่วงเวลา 09.10 – 12.00 น. เพราะเป็นช่วงที่ว่างบริการที่ใช้มากที่สุดคือ บริการสืบค้นข้อมูล เวิลด์ ไวด์ เว็บ (World Wide Web : WWW) ปัญหาอุปสรรคของนิสิตที่ใช้บริการมากที่สุด คือ การใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร อาจารย์มีการใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อการสอนอยู่ในระดับ น้อย แต่มีการยอมรับการใช้สื่ออินเทอร์เน็ตในขั้นทดลอง สำหรับนิสิตมีการยอมรับสื่อ อินเทอร์เน็ตในขั้นสนใจ

สถาพร พิมพ์กรรม (2546 : 71 – 72) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการ ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนการสอน โรงเรียนบ้านด่าน อำเภอโงะเจียม จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ตและสามารถนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการจัด กิจกรรมการเรียนการสอนได้ และนักเรียนมีความพึงพอใจในกิจกรรมการเรียนการสอนที่ครูจัด

โดยนักเรียนได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เป็นบทเรียนที่น่าสนใจ ไม่เบื่อหน่าย มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี นอกจากนี้ นักเรียนยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อันจะทำให้นักเรียนได้รับแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย อันจะส่งผลต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนได้เป็นอย่างดี

วิรัชชญา จำปีกลาง (2544 : 160 – 163) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการใช้ อินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาของอาจารย์และนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า อาจารย์และนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เห็นว่า ด้านฮาร์ดแวร์เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารข้อมูลบางครั้ง ด้านซอฟต์แวร์ใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มากที่สุด ด้านบุคลากรผู้ให้บริการที่ศูนย์ อินเทอร์เน็ตจัดเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือ แนะนำ และองค์ประกอบสนับสนุนอื่น ๆ อาจารย์และนิสิต ศึกษาด้วยตนเองจากหน้าจอ ใช้บริการเฉลี่ย 1 – 2 ครั้งต่อสัปดาห์ ครั้งละ 1 – 2 ชั่วโมง ช่วงเวลา 12.01 – 15.00 น.

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Givens (2000 : 125 – 135) ได้ศึกษาการเรียนรู้ผ่านการทดลองและการฝึกปฏิบัติ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของครูผู้สอนและนักเรียน ในประเทศอังกฤษและเนเธอร์แลนด์ พบว่า กิจกรรมการฝึกปฏิบัติเป็นกิจกรรมหนึ่งที่เหมาะสมในการศึกษาหาความรู้ด้วยการใช้เทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมที่สร้างความลำบากมากมายและกระทบกระเทือนใจแก่นักเรียนสามารถให้นักเรียนฝึกปฏิบัติโดยใช้เทคโนโลยี เช่น การใช้อินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถเรียนรู้ได้อย่างไร้ขอบเขต

Marriott (2004 : 117 – 130) ได้ศึกษาการเปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนรู้ของวิชาการ บัญชีโดยใช้เทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ต สำหรับการศึกษาในชั้นที่สูงขึ้นของสองมหาวิทยาลัยในประเทศอังกฤษ พบว่า ในการใช้อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา ในระหว่างปีแรก ถึง ปีสุดท้าย นักศึกษามีความพึงพอใจในกิจกรรมการใช้อินเทอร์เน็ตในการเรียนรู้ หลายกิจกรรม ซึ่งทำให้เกิดความพึงพอใจ และการพัฒนาประสิทธิภาพของการเรียนรู้ ซึ่งเป็นการจัดการเรียนที่เหมาะสม ซึ่งจากการศึกษาก็ได้เป็นแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัยและ โรงเรียนอื่น ๆ ต่อไป

Fischer, Troendle และ Mandl (2003 : 193 – 214) ได้ศึกษาการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อ ปรับปรุงการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยที่เมืองมิวนิก พบว่า การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการจัดการเรียนการสอนในมหาลัยไม่ได้ทำให้เกิดผลกระทบใด ๆ เพิ่มเติมขึ้นมาเลย และยังเป็น การสนับสนุน

Merisotis (2001 : 589 – 597) ได้ศึกษาคุณภาพและความเสมอภาคในการใช้อินเทอร์เน็ตเป็นหลักในการจัดการศึกษาในระดับสูง ในอเมริกา พบว่า การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีในการจัดการศึกษาระดับสูงขึ้นไป ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่มีทั้งจุดแข็งและจุดอ่อนขึ้น ถึงแม้ว่าอินเทอร์เน็ตจะก่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี แต่ก็ยังเป็นเกิดผลกระทบในเรื่องของมาตรฐานและความเสมอภาคขึ้นด้วย และจากการศึกษาในเรื่องนี้ หลาย ๆ นโยบายได้ถูกนำเสนอจากรัฐบาลเพื่อก่อให้เกิดความเสมอภาคและทัดเทียมกันทั้งหมดในการศึกษาด้านระบบเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต

Cookson (2000 : 71 – 80) ได้ทำการศึกษาความสำคัญของการใช้อินเทอร์เน็ตในการศึกษาระดับสูงของอเมริกาเหนือ พบว่า เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตกำลังทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการศึกษาระดับสูง เพราะในขณะที่การศึกษามองอย่างถูกจำกัดให้เรียนรู้อยู่กับที่ หรือขยายวงได้อย่างจำกัดเท่านั้น แต่ในการศึกษาในระดับสูงได้ทำลายข้อจำกัดนั้นออกไป โดยการใช้อินเทอร์เน็ตมาใช้ในการจัดการศึกษา ซึ่งสามารถจัดการเรียนรู้ได้ ถึงแม้ว่าจะอยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย

Al-Awidi (2001 : 138) ได้ศึกษาแนวโน้มปัจจุบันและอนาคตในการใช้คอมพิวเตอร์ในสภาพแวดล้อมของโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐเท็กซัส เครื่องมือที่ใช้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนประถมศึกษาใน 5 ด้าน ได้แก่ รูปร่างทางกายภาพ การใช้คอมพิวเตอร์ในการสอน การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร และการใช้อินเทอร์เน็ต ผลการศึกษาปรากฏว่าโรงเรียนมีฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนของตนเองแล้ว มีการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือการสอน แต่มีปัญหาสำคัญคือขาดการฝึกอบรม ขาดเงินอุดหนุน ซึ่งทำให้โรงเรียนไม่ได้รับฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า ปัจจุบันมีการใช้อินเทอร์เน็ตอินเทอร์เน็ตอย่างรวดเร็วและแพร่หลายในหลาย ๆ ด้าน รวมทั้งในด้านการศึกษา โดยมีการนำมาใช้ในด้านการจัดการเรียนการสอน การทดลอง การใช้เป็นแหล่งเรียนรู้และการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้เพราะอินเทอร์เน็ตมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการติดต่อสื่อสารอย่างรวดเร็ว การค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ ประหยัดค่าใช้จ่าย มีประสิทธิภาพและใช้ได้ทุกที่ ทุกเวลา หากนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนจะทำให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้นและก่อให้เกิดความพึงพอใจเมื่อใช้อินเทอร์เน็ต จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้อินเทอร์เน็ต เพื่อจะได้นำองค์ความรู้ที่ได้ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน การพัฒนางานของตนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรต่อไป