

การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ณัฐพัชร ไพศาลธนภักดิ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการเทคโนโลยีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ธันวาคม 2559
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณา
วิทยานิพนธ์ของ ณิชพัชร ไพศาลชนกภัทร์ ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

.....
(ดร.ดวงพร ธรรมะ) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

.....
(รองศาสตราจารย์ ลัดดา สุขปรีดี) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพงษ์ หกสุวรรณ) ประธาน

.....
(ดร.ดวงพร ธรรมะ) กรรมการ

.....
(รองศาสตราจารย์ ลัดดา สุขปรีดี) กรรมการ

.....
(ดร.ชนะวัฒน์ วรรณประภา) กรรมการ

คณะศึกษาศาสตร์อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตร
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ของมหาวิทยาลัยบูรพา

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย) คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559

กิตติกรรมประกาศ

งานวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาจาก ดร.ดวงพร ชรรมะ อาจารย์
ที่ปรึกษาหลัก รองศาสตราจารย์ ลัดดา สุขปรีดี อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ
แนวทางที่ถูกต้อง ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความละเอียดถี่ถ้วนและเอาใจใส่ด้วยดี
เสมอมา

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพงษ์ หกสุวรรณ ประธานกรรมการ
สอบวิทยานิพนธ์และ ดร.ชนะวัฒน์ วรรณประภา กรรมการสอบ ที่กรุณาให้ความรู้ ให้คำปรึกษา
ตรวจแก้ไขและวิจารณ์ผลงานทำให้งานวิจัยมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ให้
ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบและให้คำแนะนำแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยให้มีคุณภาพ
นอกจากนี้ยังได้รับความอนุเคราะห์จากท่านคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตลอดจน
เพื่อนร่วมงาน ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีใน การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยทำให้
งานวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี

เนื่องจกงานวิจัยครั้งนี้ส่วนหนึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะศึกษาศาสตร์
จึงขอขอบพระคุณ คณะศึกษาศาสตร์ ณ ที่นี้ด้วย

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ลัดดา สุขปรีดี คุณพ่อวิฑยะและ คุณแม่รำไพ
ผู้เชี่ยวชาญ และพี่ ๆ ทุกคนที่ให้อกำลังใจ และสนับสนุนผู้วิจัยเสมอมา

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการศึกษา ผู้วิจัยขอบูชาแต่พระคุณบิดา มารดา ตลอดจน
บูรพาจารย์ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่ผู้รายงานให้มีสติปัญญา มีคุณธรรม จริยธรรม
อันเป็นเครื่องชี้นำให้ประสบความสำเร็จในชีวิต

ณัฐพัชร โพธิ์สาธณภักดิ์

54921102: สาขาวิชา: สาขาเทคโนโลยีการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, ศศ.ม
(เทคโนโลยีการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)

คำสำคัญ: บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม ข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

ณัฐพัชร ไพศาลชนกภัทร์: การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าว
เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา (THE DEVELOPMENT OF COMPUTER BASE TRAINING ON ONLINE
NEWS WRITING FOR ACADEMIC SUPPORT STAFF FACULTY OF EDUCATION
BURAPHA UNIVERSITY) คณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์: ดวงพร ธรรมะ, ประ.ด.,
ลัดดา สุขปรีดี, กศ.ม. 141 หน้า. ปี 2559.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนาและทดสอบประสิทธิภาพบทเรียนคอมพิวเตอร์
ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/ 80 2) เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์
ทางการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรมด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม 3) ศึกษาความพึงพอใจ
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นพนักงานสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
บูรพา จำนวน 29 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ 1) บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม 2) แบบทดสอบวัด
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 3) แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม การทดสอบประสิทธิภาพ
ของบทเรียนใช้สูตร E1/ E2 เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียนและหลังเรียนใช้สถิติ
(t-test) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า 1) ได้บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมแบบสอนเนื้อหาประกอบด้วย
เนื้อหา 3 หน่วย คือความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
ทางอินเทอร์เน็ตและการส่งข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต 2) ประสิทธิภาพของบทเรียน
คอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสาย
สนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาเท่ากับ 81.72/ 82.07 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กำหนดได้
3) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมหลังเรียน
สูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) ความพึงพอใจที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์
ฝึกอบรมของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด
โดยรวม ($\bar{X} = 4.57, SD = 0.12$)

54921206: MAJOR: TRAINING TECHNOLOGY IN HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT;

M.A. (TRAINING TECHNOLOGY IN HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT)

KEYWORDS: COMPUTER BASE TRAINING/ ON ONLINE NEWS WRITING

NATTHAPAT PAISANTHANAPAT: THE DEVELOPMENT OF COMPUTER BASE TRAINING ON ONLINE NEWS WRITING FOR ACADEMIC SUPPORT STAFF FACULTY OF EDUCATION BURAPHA UNIVERSITY. ADVISORY COMMITTEE: DUANGPORN THAMMA, Ph.D., LADDA SOOKPREEDEE, M.Ed. 142 P. 2016.

1) The purpose of this study were develop a Computer Base training on “Online news Writing” to meet the criterion at 80/80 and to investigate the academic achievement. The stage of procedure were: 1) Information collection and analyze 2) Design Preliminary form of CBT 3) Develop Preliminary form of CBT 4) Assessment research tool 5) Implementation Preliminary Testing 6) Information collection and analyze

2)The program was a kind of multimedia computer using captivate for subject matter presentation. The program was tried out by means of individual tryout, small group and field tryout to find the weak points for revision. The efficiency of the computer base training was conducted by using a sample consisting of 29 Faculty of Education, Burapha University officer. The statistic used in analyzing the data were means, standard deviation, percentage and t-test.

3) The result of the study were that The content structure was tutorials program.
 3.1) The computer base training on “Online news Writing” was tutorials program, consisted of 3 units of the content: introduction to public relation, writing news for internet and sending public relation news online. 3.2) The computer based training program had the efficiency criterion at 81.72/ 82.07. 3.3) The academic achievement after studying was significant higher than that of before studying ($P < .05$) which was approved by the hypothesis as set. 3.4) The trainers satisfaction on computer based training Online news writing program was at the high level ($\bar{X} = 4.59$)

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
คำถามการวิจัย.....	4
ขอบเขตการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
โครงสร้างของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	9
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการฝึกอบรม.....	11
บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม.....	19
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์.....	41
การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์.....	50
การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต.....	57
เอกสารเกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน.....	66
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ.....	67
เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	71

สารบัญ (ต่อ)

3	วิธีดำเนินการวิจัย.....	74
	ขั้นที่ 1 รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์.....	75
	ขั้นที่ 2 ออกแบบบทเรียนต้นแบบ.....	75
	ขั้นที่ 3 การพัฒนาบทเรียนต้นแบบ.....	77
	ขั้นที่ 4 ตรวจสอบคุณภาพบทเรียน โดยผู้เชี่ยวชาญ.....	83
	ขั้นที่ 5 ทดลองใช้บทเรียนต้นแบบ.....	83
	ขั้นที่ 6 การประเมินผลและปรับปรุง.....	84
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	85
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	85
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	87
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	87
	การนำเสนอผลการวิจัย.....	87
	ผลการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม.....	88
	ผลการทดสอบประสิทธิภาพบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม.....	95
	ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างก่อนเรียนกับหลังเรียน.....	95
	ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม.....	96
5	สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	98
	สรุปผล.....	98
	อภิปรายผล.....	99
	ข้อเสนอแนะ.....	102
	บรรณานุกรม.....	103
	ภาคผนวก.....	106
	ภาคผนวก ก.....	107
	ภาคผนวก ข.....	109
	ภาคผนวก ค.....	117
	ภาคผนวก ง.....	123
	ภาคผนวก จ.....	128
	ประวัติผู้วิจัย.....	141

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	กำหนดเกณฑ์การประเมิน โดยใช้รูบิกแบ่งคะแนนตามระดับคุณภาพตามเกณฑ์	81
2	ประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อ การประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	95
3	เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยบทเรียน คอมพิวเตอร์ฝึกรอบมเรื่องการเขียนข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	96
4	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทางอินเทอร์เน็ต.....	96
5	คะแนนระหว่างเรียนและคะแนนผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มตัวอย่าง (N=29).....	110
6	คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มตัวอย่างก่อนเรียนและหลังเรียนด้วย บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	111
7	การทดสอบเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนทดสอบผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียนและหลังเรียน	113
8	ผลการหาประสิทธิภาพบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบมเรื่องการเขียนข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาจากการทดลองใช้กลุ่มเล็ก.....	114
9	ผลการหาประสิทธิภาพบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบมเรื่องการเขียนข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาจากการทดลองใช้กลุ่มภาคสนาม.....	114
10	ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความเหมาะสมของบทเรียน คอมพิวเตอร์ ฝึกรอบมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต โดยผู้เชี่ยวชาญ	116

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
11	ค่าอำนาจจำแนก และค่าความยากแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต 118
12	ค่าความยาก อำนาจจำแนก และความเชื่อมั่นแบบฝึกหัดวัดผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต 120
13	ค่าดัชนีความสอดคล้อง ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์กับจุดประสงค์ การเรียนรู้โดยผู้เชี่ยวชาญ..... 124
14	ค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบฝึกหัด สำหรับผู้เชี่ยวชาญ..... 124
15	ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับลักษณะที่จะวัดของแบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยผู้เชี่ยวชาญ..... 127

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ตัวแปรที่ศึกษา.....	5
2 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
3 ภาพรูปแบบการเขียนข่าวแบบพีระมิดหัวกลับ.....	54
4 ภาพรูปแบบการเขียนข่าวแบบพีระมิดหัวตั้ง.....	55
5 ขั้นตอนการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ทางอินเทอร์เน็ต.....	74
6 แสดงผลงานแสดงขั้นตอนการทำงานของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม.....	77
7 แผนผังการให้ข้อมูลย้อนกลับบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม.....	78
8 แผนผังส่วนของแบบทดสอบบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม.....	78
9 แผนผังการทำงานของโครงสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม.....	79
10 หน้าจอแสดงชื่อเรื่องของบทเรียน.....	89
11 หน้าจอแสดงเมนูหลัก.....	90
12 หน้าจอแสดงเนื้อหาตัวอย่างหน่วยที่ 1.....	91
13 หน้าจอแสดงเนื้อหาตัวอย่างหน่วยที่ 2.....	92
14 หน้าจอแสดงเนื้อหาตัวอย่างหน่วยที่ 3.....	93
15 หน้าจอแสดงตัวอย่างกิจกรรมระหว่างเรียนและแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	94
16 หน้าจอแสดงส่วนออกจากโปรแกรมบทเรียน.....	95

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบัน องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนย่อมต้องการเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับไว้วางใจและเชื่อมั่นจากกลุ่มเป้าหมายของหน่วยงานตลอดจนประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความร่วมมือสนับสนุนจากกลุ่มบุคคลดังกล่าว อันมีผลให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งต่อการบริหารงานของหน่วยงาน วิธีการที่สำคัญที่ทำให้หน่วยงานดำเนินงานตามวัตถุประสงค์คือ “การประชาสัมพันธ์” เพราะการประชาสัมพันธ์เป็นยุทธวิธีการสื่อสารที่มีความสำคัญในการให้ข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งการประชาสัมพันธ์นั้นจำเป็นต้องอาศัยวิธีการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ การเขียนถือเป็นรูปแบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์ประเภทหนึ่งที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ข่าวสารความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง โดยเฉพาะการเขียนข่าวนอกจากเพื่อจุดมุ่งหมายดังกล่าวแล้วยังต้องมุ่งหมายเพื่อช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและแก้ไขความเข้าใจผิดที่เกิดขึ้นรวมทั้งสร้างความสัมพันธ์อันดีให้แก่หน่วยงานเป็นสำคัญอีกด้วย

ในยุคของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เรียกว่า “ยุคโลกไร้พรมแดน” ทำให้หน่วยงานต่าง ๆหันมาใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เนื่องจากสามารถใช้เป็นช่องทางในการส่งข่าวข้อมูลการประชาสัมพันธ์องค์กรและหน่วยงานไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว เพราะปัจจุบันการดำเนินงานประชาสัมพันธ์มีการปรับตัวอย่างมากจากการเจริญเติบโตของผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทั่วโลกและในประเทศไทยรวมทั้งการเจริญของธุรกิจมือถือออนไลน์ทำให้พฤติกรรมมารับข้อมูลข่าวสารผ่านอินเทอร์เน็ตของผู้บริโภคข่าวสารมีมากยิ่งขึ้นเป็นอันดับ (ณฐา ฉางชูโต, 2553, หน้า 173) ดังนั้นบุคลากร ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานหรือองค์กรจำเป็นต้องพัฒนาตนเอง ให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อให้มีทักษะในการเขียนข่าวทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คณะศึกษาศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยบูรพา มีวิสัยทัศน์เพื่อเป็นสถาบันชั้นนำในระดับนานาชาติที่ผลิตครูวิชาชีพ และบุคลากรทางการศึกษา ด้วยคุณภาพการจัดการศึกษาระดับสากล เป็นศูนย์กลางแห่งความเป็นเลิศในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาและการวิจัยแก่สังคมและประเทศโดยมีพันธกิจ 4 ประการคือ ผลิตบัณฑิต วิจัยและพัฒนาให้บริการวิชาการแก่สังคมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงสร้างการบริหารงาน ประกอบด้วยฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และภาควิชาซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร จำนวน 12 หน่วยงาน การบริหารงาน

และดำเนินงานของคณะศึกษาศาสตร์ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยความสามารถในการปฏิบัติงานและความรักใคร่สามัคคีของบุคลากรภายในรวมทั้งการสนับสนุนร่วมมือจากประชาชนที่เกี่ยวข้อง การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์จึงมีความสำคัญต่อการบริหารงานเป็นอย่างมาก ดังนั้นคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงกำหนดให้การประชาสัมพันธ์เป็นภารกิจหนึ่งที่ต้องปฏิบัติ ในส่วนงานบริหารทั่วไปโดยมีบุคลากรที่รับผิดชอบทำหน้าที่ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง ด้วยการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านสื่อต่าง ๆ ได้แก่สื่อสิ่งพิมพ์ ป้ายประกาศ และสื่อออนไลน์ คือ Face book (งานประชาสัมพันธ์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา) www.edu.buu.ac.th และประสานงานบุคลากรเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีในการทำงานร่วมกัน ในรูปการจัดกิจกรรมและบอกกล่าวอย่างต่อเนื่อง สำหรับการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล อาศัยข้อมูลจากงานด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน และหน่วยงานต่าง ๆ ผู้วิจัยในฐานะที่รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ของคณะศึกษาศาสตร์ที่ผ่านมา พบปัญหาบางประการที่เป็นอุปสรรคในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลที่เกิดจากความล่าช้า และขาดความสมบูรณ์ของข้อมูลที่นำมาเขียนข่าวเพื่อการเผยแพร่เนื่องจากต้องรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานและภาควิชาต่าง ๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนปฏิบัติงานประจำเป็นผู้ให้ข้อมูล จากการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์เกี่ยวกับความพึงพอใจในการประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (2557) พบว่าการส่งข้อมูลข่าวสารล่าช้า ข่าวสารบางหัวเรื่องมีความผิดพลาด ได้รับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภายในคณะไม่ทั่วถึง และเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ไม่มีความรู้ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงานของตนเองทำให้บางครั้งได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนและคลาดเคลื่อน ผู้วิจัยจึงเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรซึ่งปฏิบัติงานสายสนับสนุนงานบริหารและบริการวิชาการให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์โดยอาศัยเทคโนโลยีการสื่อสารในการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้บุคลากรดังกล่าวมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์และร่วมสร้างองค์กรที่ทันสมัย โดยเฉพาะด้านการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไปได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและรู้จักคณะศึกษาศาสตร์มากยิ่งขึ้น ด้วยการให้การฝึกอบรม ซึ่งชูชัย สมิทธิไกร (2549, หน้า 15) กล่าวว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการศึกษา ของบุคลากรและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร ทั้งองค์กรธุรกิจเฉพาะ องค์กรรัฐบาล หรือแม้แต่องค์กรชุมชนที่เป็นองค์กรหลักหรือองค์ประกอบหลัก ดังนั้นการให้การฝึกอบรม จึงเป็นภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานหรือองค์กร สถาบันต่าง ๆ ซึ่งล้วนแต่มีวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เทคนิคการฝึกอบรมเป็นแนวทางที่ปฏิบัติหรือวิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์และทักษะให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เทคนิคการฝึกอบรมมีมากมายหลายวิธี

แต่ละวิธีมีทั้งข้อดีและข้อจำกัดแตกต่างกันไป ดังนั้นผู้จัดการฝึกอบรมควรเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดจะช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ (พงศ์ประเสริฐ หกสุวรรณ, 2552, หน้า 29-45) ปัจจุบันการฝึกอบรมด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม (Computer base training: CBT) เป็นรูปแบบการฝึกอบรมที่เน้นการถ่ายทอดเนื้อหาผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต มีการนำเสนอเนื้อหา (Information) มีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) ระหว่างผู้อบรมกับบทเรียน มีการให้ผลป้อนกลับทันที (Immediate feedback) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถศึกษาจากบทเรียนได้ด้วยตนเองในสถานที่และเวลาตามต้องการทั้งยังสามารถเรียนได้เร็วช้าตามความสามารถและความแตกต่างของแต่ละคน (Individulization) (ถนอมพร เลาหจรัสแสง, 2545, หน้า 7) นอกจากนี้ยังเป็นการลดค่าใช้จ่ายและเวลาในการฝึกอบรมแบบเดิมได้เป็นอย่างมาก การสร้างบทเรียนสามารถนำเสนอข้อมูลที่มีทั้งตัวอักษร ภาพกราฟิก เสียง วิดีทัศน์ และสามารถเชื่อมโยงกับเอกสารอื่นได้ โดยอาศัยช่องทางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้ามาช่วยเพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการได้

ผู้วิจัยจึงสนใจพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และทักษะในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตที่ถูกต้องตามหลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ดีเป็นประโยชน์นำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ข่าวสารของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นแนวทางในการพัฒนาการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนาและทดสอบประสิทธิภาพบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาให้มีประสิทธิภาพ E_1/ E_2 ตามเกณฑ์ 80/ 80
2. เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการเรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
3. ศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คำถามการวิจัย

1. บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรวมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตมีประสิทธิภาพ E_1/E_2 ตามเกณฑ์ 80/ 80 หรือไม่
2. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียนสูงกว่าหลังเรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรวมเรื่องการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาหรือไม่
3. ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรวมเรื่องการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ขอบเขตการวิจัย

1. รูปแบบการวิจัยเป็นการวิจัยเชิงวิจัยและพัฒนา (The research and development)
2. ประชากร คือ บุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์ ได้แก่บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 47 คน
3. กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 29 คน ได้มา โดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามตารางเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970)
4. เนื้อหาที่จะนำมาจัดทำบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรวมเรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพามีดังนี้
 - 4.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
 - 4.1.1 ความหมาย ลักษณะ ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์
 - 4.1.2 การสื่อสารกับการประชาสัมพันธ์
 - 4.1.3 สื่อที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - 4.2 การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 - 4.2.1 ความหมาย ความสำคัญและประเภทของข่าว
 - 4.2.2 ลักษณะสำคัญของข่าวอินเทอร์เน็ตและโครงสร้างการเขียนข่าวทางอินเทอร์เน็ต
 - 4.2.3 วิธีการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
 - 4.2.4 วิธีการเขียนคำบรรยายภาพประกอบข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
 - 4.3 การส่งข่าวประชาสัมพันธ์ขึ้นบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

5. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

- 5.1 บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
- 5.2 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียนและหลังเรียน
- 5.3 แบบสอบถามวัดความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม
- 5.4 แบบประเมินบทเรียนบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมโดยผู้เชี่ยวชาญ

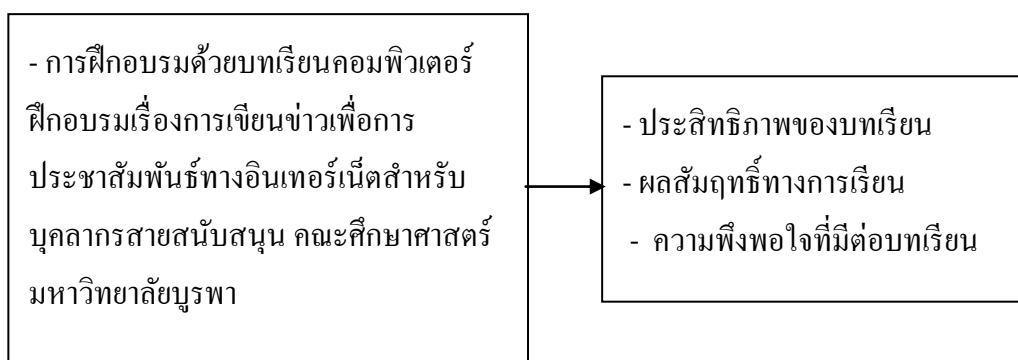
6. ตัวแปรที่ศึกษา

6.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ การฝึกอบรมด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

6.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งได้จากการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ตัวแปรอิสระ

ตัวแปรตาม



ภาพที่ 1 ตัวแปรที่ศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตจากการอบรมด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตไปใช้ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงานของตนได้

3. ผู้สนใจทั่วไปสามารถใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นแนวทางในการส่งข่าวข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ในองค์กรของตนเองให้มีประสิทธิภาพ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม หมายถึง บทเรียนที่มีการถ่ายทอดเนื้อหาผ่านคอมพิวเตอร์ นำเสนอเนื้อหาด้วยข้อมูลที่มีทั้งอักษร ภาพกราฟิก เสียง วิดีทัศน์ และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถศึกษาจากบทเรียนได้ด้วยตนเองตามความแตกต่างของแต่ละคน โดยออกแบบให้มีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ฝึกอบรมกับบทเรียนและให้ผลย้อนกลับทันที

2. ประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม หมายถึง ความสามารถของบทเรียนฝึกอบรมในการสร้างผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ 80/ 80 ดังนี้

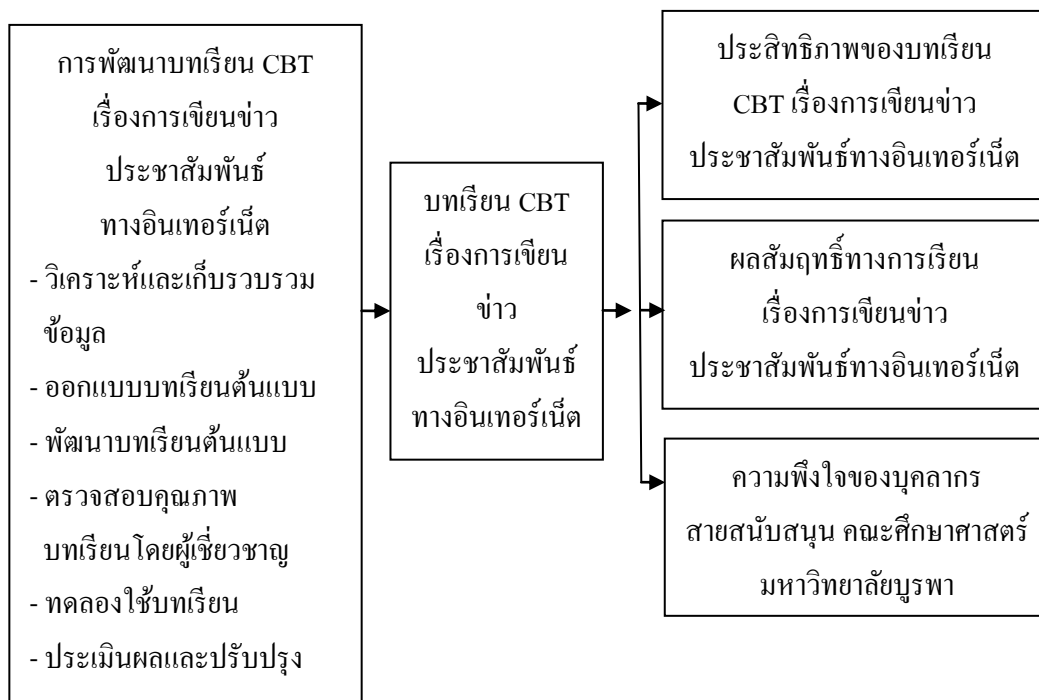
80 แรก หมายถึง คะแนนเฉลี่ยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดที่ได้จากการทำแบบฝึกหัดระหว่างฝึกอบรมรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

80 หลัง คือ คะแนนเฉลี่ยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดที่ได้จากการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาเรื่องการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านอินเทอร์เน็ต หลังการฝึกอบรมโดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม เรื่องการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วัดได้จากคะแนนทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเป็นแบบทดสอบปรนัย ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ปีการศึกษา 2558

กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 2 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาผู้วิจัยได้ทำการศึกษา ค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. โครงสร้างของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการฝึกอบรม
 - 2.1 ความหมายของการฝึกอบรม
 - 2.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
 - 2.3 ประเภทของการฝึกอบรม
 - 2.4 กระบวนการฝึกอบรม
 - 2.5 ประโยชน์ของการฝึกอบรม
 - 2.6 การฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
3. บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
 - 3.1 ความหมายของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
 - 3.2 รูปแบบของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
 - 3.3 บทบาทและความสำคัญของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
 - 3.4 การออกแบบและพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
 - 3.5 ขั้นตอนการออกแบบและพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
 - 3.6 ทฤษฎีการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
 - 3.7 การหาประสิทธิภาพบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
4. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
 - 4.1 ความหมาย ความสำคัญ
 - 4.2 วัตถุประสงค์และหน้าที่การประชาสัมพันธ์
 - 4.3 ลักษณะการประชาสัมพันธ์
 - 4.4 การดำเนินงานประชาสัมพันธ์
 - 4.5 การสื่อสารกับการประชาสัมพันธ์
 - 4.6 ประสิทธิภาพของการสื่อสาร
 - 4.7 สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

5. การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - 5.1 หลักการเขียนข่าวทั่วไป
 - 5.2 การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - 5.3 ส่วนประกอบของข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
6. การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
 - 6.1 โครงสร้างของข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
 - 6.2 หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
 - 6.3 วิธีเขียนข่าวทางอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาสัมพันธ์
 - 6.4 การส่งข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
7. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
8. เอกสารเกี่ยวข้องกับคามพึงพอใจ
9. เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ความเป็นมาของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2534 ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2533 ซึ่งยกฐานะมาจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน ทั้งนี้คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีประวัติความเป็นมา เริ่มตั้งแต่กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ณ ซอยประสานมิตร อำเภอพระโขนง จังหวัดพระนคร เมื่อปี พ.ศ. 2492 จากนั้นได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ในปี พ.ศ. 2497 ต่อมาได้ขยายวิทยาเขตออกไปอีก 2 แห่ง คือ วิทยาเขตปทุมวัน และวิทยาเขตบางแสน ซึ่งก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2498 นับเป็นจุดเริ่มต้นของคณะศึกษาศาสตร์ อย่างแท้จริง ต่อมาวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน ได้รับการพัฒนาเป็นระยะจนกระทั่งในปี พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2517 ส่งผลให้วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน เปลี่ยนฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒวิทยาเขตบางแสน และปี พ.ศ. 2533 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2533 ขึ้น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน จึงได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา และได้ประกาศจัดตั้งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาขึ้น เพื่อดำเนินการผลิตบัณฑิตสายศึกษาศาสตร์ และที่เกี่ยวข้องจนถึงปัจจุบัน (คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2557, หน้า 3)

ปรัชญา

สุโข ปณฺญา ปฏฺฐิตาโก คือ ความได้ปัญญา ให้เกิดสุข

ปณฺธาน

ความรู้ดี มีคุณธรรม นำสังคม

วิสัยทัศน์

สถาบันชั้นนำในระดับนานาชาติที่ผลิตครูวิชาชีพ และบุคลากรทางการศึกษา ด้วยคุณภาพการจัดการศึกษาระดับสากล เป็นศูนย์กลางแห่งความเป็นเลิศในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาและการวิจัยแก่สังคม และประเทศ

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิต และพัฒนากำลังคนทางด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. วิจัยและพัฒนาเพื่อการสร้างองค์ความรู้และการประยุกต์ใช้ทางด้านศึกษาศาสตร์และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมทางด้านศึกษาศาสตร์ และด้านอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำพาสู่สังคมอุดมปัญญา
4. พัฒนาคณะให้มีความเป็นเลิศ เข้มแข็ง และพึ่งตนเองได้

การแบ่งหน่วยงานภายในคณะศึกษาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์ เป็นส่วนงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีการปรับโครงสร้างองค์การตามการบริหารงานเป็น 12 หน่วยงาน ดังนี้

- (1) สำนักงานคณบดี
- (2) ภาควิชาการอาชีวศึกษาและพัฒนาสังคม
- (3) ภาควิชาการจัดการเรียนรู้
- (4) ภาควิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
- (5) ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาประยุกต์
- (6) ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา
- (7) ศูนย์บัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- (8) ศูนย์นวัตกรรมการบริหารและผู้นำทางการศึกษา
- (9) โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”
- (10) โรงเรียนสาธิตอาชีวศึกษา
- (11) สำนักงานจัดการศึกษา
- (12) ศูนย์วิจัยและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการฝึกอบรม

1. ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในหลาย ๆ วิธีในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ให้ได้รับความรู้ทักษะ และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่เจริญงอกงาม เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสังคม ดังที่หลายท่านได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

ราชบัณฑิตยสถาน (2556, หน้า 571) ให้ความหมายของคำว่าฝึกอบรมดังนี้
ฝึกหมายถึง ทำ (เช่น บอก แสดง หรือปฏิบัติ เป็นต้น) เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจจนเป็น
หรือมีความชำนาญ อบรม หมายถึง แนะนำพร่ำสอนให้ซึมซับเข้าไปจนคิดเป็นนิสัย
แนะนำชี้แจงให้เข้าใจในเรื่องที่ต้องการ บ่มนิสัย ขัดเกลานิสัย

วิจิตร อาวะกุล (2550, หน้า 7) กล่าวถึง “ความสู่ความสำเร็จด้วยการฝึกอบรม” และ
ให้ความหมายของการฝึกอบรม คือ กระบวนการส่งเสริมความรู้ให้เพิ่มพูนทั้งความชำนาญ
และความสามารถให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยทั่วไป
การเรียนรู้หรือการฝึกอบรมมีเป้าหมาย คือ ความต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับสิ่งต่อไปนี้

1. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่การงาน
2. เปลี่ยนแปลง เจตคติต่อองค์กรในทางที่ดี
3. พัฒนาความถนัดหรือทักษะนิสัยในการทำงานให้ถูกต้อง

คาสิโอ (Casio, 2013, p. 293) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้
บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง
โดยเฉพาะ และเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการ

สรุปได้ว่าการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เข้า
รับการอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือทัศนคติในเรื่อง
ใดเรื่องหนึ่ง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และสามารถนำไปพัฒนาตนเองหรือพัฒนางานให้มี
ประสิทธิภาพสูงขึ้น

2. วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาบุคลากร นักวิชาการกล่าวถึงวัตถุประสงค์
ของการฝึกอบรมไว้ดังนี้ชูชัย สมितिไกร (2556, หน้า 5-6) ได้สรุปจุดประสงค์ของการฝึกอบรม
บุคลากรในองค์กรไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ในตนเอง (Self-awareness) ของแต่ละบุคคล
ความตระหนักรู้ในตนเอง เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง เช่น การทำความเข้าใจบทบาทและ

ความรับผิดชอบของตนเองในองค์กร การเข้าใจทัศนะของผู้อื่นที่มีต่อตนเอง และการเรียนรู้ว่าการกระทำของตนมีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร เป็นต้น

2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะการทำงาน (Job skills) ของแต่ละบุคคล อาจเป็นการเพิ่มพูนทักษะใดทักษะหนึ่งหรือหลายทักษะก็ได้ เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษาความปลอดภัย

3. เพื่อเพิ่มพูนแรงจูงใจ (Motivation) ของแต่ละบุคคล ซึ่งจะทำให้เกิดผลดีในการปฏิบัติงาน แม้ว่าบุคคลนั้นจะมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานแต่หากขาดแรงจูงใจในการทำงานบุคคลนั้นอาจไม่ได้ใช้ความรู้ความสามารถได้อย่างเต็มที่ ผลการปฏิบัติงานอาจไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ทวีป อภิสัท (2551, หน้า 5-8) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมบุคลากรโดยทั่วไป ได้แก่

1. เพื่อฝึกอบรมให้กับคนใหม่ให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย และฝึกอบรมคนเก่าเพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

2. เพื่อฝึกอบรมเตรียมผู้ที่เปลี่ยนงานใหม่ตำแหน่งใหม่ให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพต่าง ๆ ให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้ง การพัฒนาการบริหารงานที่สอดคล้องกับความจำเป็น

หากพิจารณาถึงโครงการฝึกอบรมโดยทั่ว ๆ ไปไม่ว่าจะเป็นโครงการฝึกอบรมประเภทใดหรือขององค์กรใดก็ตาม สามารถจำแนกวัตถุประสงค์ของการจัดการฝึกอบรมนั้น ๆ ได้เป็น

2 ส่วนสำคัญ ๆ คือ

1. วัตถุประสงค์ขององค์กร การที่องค์กรหนึ่ง ๆ จะจัดให้มีโครงการฝึกอบรมใด ๆ ให้แก่บุคลากรของตนนั้น ย่อมมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ ประการควบคู่กันไป คือ

1.1 เพื่อเสริมสร้างขวัญ ทัศนคติและความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการทำงานในหน้าที่ของบุคคลเหล่านั้นต่อไป

1.2 เพื่อสอนแนะวิธีการทำงานที่ถูกต้อง เหมาะสมหรือดีที่สุดแก่บุคลากรขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ลดการควบคุมลงและเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายลงด้วย

1.3 เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์กรให้ได้รับผลิตสูงสุด

1.4 เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

1.5 เพื่อจัดวางระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1.6 เพื่อพัฒนาฝีมือหรือทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้สามารถรู้ถึงระบบและวิธีการทำงานที่ถูกต้อง รู้จักใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

1.7 เพื่อพัฒนาการบริหาร โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคลเพื่อให้เป็นที่พึงพอใจของบุคคลทุกฝ่าย

1.8 เพื่อฝึกฝนบุคคลเตรียมไว้เพื่อความเจริญก้าวหน้าของงานและการเพิ่มขยายองค์กรหรือตั้งหน่วยงานใหม่ในอนาคต

2. วัตถุประสงค์ของบุคคลแต่ละคน การที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการใด ๆ ก็ตาม ย่อมมีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมาย ดังนี้

2.1 เพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานของตน ทำให้มีโอกาสได้รับการเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นไปได้ ทั้งนี้เพราะเมื่อบุคคลใดก็ตามได้รับการฝึกอบรมแล้ว ย่อมสามารถนำเอาความรู้ความเข้าใจที่ได้รับ ไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2.2 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความรู้เป็นพื้นฐานในการนำไปสู่ความเข้าใจ เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะได้ดี

2.3 เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญหรือทักษะในการทำงานคือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้เครื่องมือต่าง ๆ การขับรถ การขี่จักรยาน เป็นต้น

2.4 เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ การฝึกอบรมสามารถเปลี่ยนแปลงทัศนคติไปในทางที่ดีที่พึงปรารถนา ซึ่งเป็นพื้นฐานทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล ทัศนคติคือความรู้สึกในด้านดีหรือไม่ดีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น เกิดความจงรักภักดีต่อบริษัท เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เกิดความภาคภูมิใจในสถาบัน เป็นต้น

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการให้ความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางหน่วยงานต้องการส่งเสริมให้กับพนักงานของตน เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทักษะ เพื่อนำมาซึ่งการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรนั้น ๆ

3. ประเภทของการฝึกอบรม

มีผู้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้หลายแนวทาง โดยอาศัยหลักเกณฑ์ในการแบ่งที่แตกต่างกันดังนี้ (Gary, 2014, pp. 10-11)

3.1 ประเภทที่ยึดช่วงเวลาในการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์

3.1.1 การฝึกอบรมก่อนการทำงาน (Pre-service training) เป็นการฝึกอบรมก่อนที่บุคคลนั้นจะเริ่มทำงานในตำแหน่งหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งในองค์กร การฝึกอบรมก่อนการทำงานนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.1.1.1 การปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นการจัดขึ้นเพื่อแนะนำ องค์กรหรือสถาบันให้เจ้าหน้าที่ใหม่ทราบวัตถุประสงค์และนโยบายของหน่วยงาน รวมทั้งรู้จักผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสภาวะแวดล้อม อีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจและเจตคติที่ถูกต้องอีกด้วย

3.1.1.2 การแนะนำ (Introduction training) เป็นการฝึกอบรมเชิงปฐมนิเทศเพื่อสอนวิธีการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งโดยเฉพาะ

3.1.2 การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (In-Service training) เป็นการฝึกอบรมหลังจากบุคคลได้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานแล้ว บางครั้งเรียกว่า การฝึกอบรมบุคลากรประจำการ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของคนเหล่านั้น การฝึกอบรมระหว่างการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.1.2.1 การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job training) เป็นการฝึกอบรมแบบไม่เป็นทางการ เน้นความสำคัญของการลงมือปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติในสถานการณ์จริง โดยมีผู้ชำนาญงานสอนและแนะนำเป็นรายบุคคลแน่ใจว่าผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องด้วยตนเองจึงเสร็จการอบรม

3.1.2.2 การฝึกอบรมนอกที่ทำงาน (Off the job training) เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นมาอย่างเป็นทางการ โดยหน่วยงานหรือสถาบันมีเจ้าหน้าที่ในการจัดการฝึกอบรม การฝึกอบรมนี้มักจัดในห้องอบรมหรือห้องประชุม ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีเวลาให้การอบรมอย่างเต็มที่ การฝึกอบรมนอกที่ทำงานนี้จะต้องมีการวางแผนฝึกอบรมไว้ล่วงหน้าตามกระบวนการหลักเกณฑ์และมีหลักสูตรการฝึกอบรมกำหนดไว้อย่างชัดเจน

2. ประเภทที่ยึดตัวบุคลากรในการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์

2.1 การฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาทำงานใหม่ เรียกว่า การปฐมนิเทศ (Introduction or orientation)

2.2 การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (On the job training)

2.3 การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บังคับบัญชา

2.4 การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับนักบริหาร

3. ประเภทที่ยึดความสำคัญของการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์

3.1 การฝึกอบรมขั้นต้น (Regular training program) เป็นการฝึกอบรมเพื่อสนองความต้องการขั้นต้น เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม การฝึกอบรมประเภทนี้ได้แก่ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมก่อนเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

3.2 การฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหา (Problem solving training program)

เป็นการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น มุ่งเน้นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3.3 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนา (Innovative training program) เป็นการฝึกอบรมขั้นสูง

เน้นการมุ่งอนาคต เป็นการฝึกอบรมที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถพัฒนาให้ก้าวหน้าขึ้น

4. ประเภทที่จัดจุ่มงหมายในการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์

4.1 การปฐมนิเทศ (Orientation training) การฝึกอบรมประเภทนี้มีจุดมุ่งหมาย

ประการสำคัญที่จะให้ผู้เข้าทำงานใหม่ได้เรียนรู้เรื่องราวต่าง ๆ ขององค์กรและหน้าที่การทำงานที่จะต้องทำ

4.2 การฝึกอบรมในงาน (On the job training) การฝึกอบรมประเภทนี้มีจุดมุ่งหมาย

ที่จะสอนวิธีการทำงานเฉพาะตำแหน่งให้กับบุคคล เพื่อให้สามารถทำงานให้ได้โดยเร็วที่สุด

4.3 การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ (Job skill and knowledge training) การฝึกอบรม

ประเภทนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้คนในองค์กรมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ และเป็นการทบทวนความรู้เดิมเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

4.4 การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ชั้นผู้บังคับบัญชา (Supervisory training) การฝึกอบรม

ประเภทนี้มุ่งที่จะพัฒนาหัวหน้างานให้มีความรู้และความชัดเจนเกี่ยวกับการสอนงานสัมพันธภาพในการทำงาน การปรับปรุงงาน และการรักษาความปลอดภัยในงาน

4.5 การฝึกอบรมระดับการจัดการ (Managerial training) เป็นการฝึกอบรมแก่ฝ่ายจัดการ

ระดับรองจากฝ่ายจัดการชั้นสูงให้มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง มีความชำนาญเกี่ยวกับภาวะผู้นำ จิตวิทยาในการบริหาร ศิลปะการจูงใจและมนุษยสัมพันธ์

4.6 การพัฒนานักบริหาร (Executive development) เป็นการพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับสูง

ผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณาตัดสินใจในนโยบายและการปฏิบัติของหน่วยงาน

5. ประเภทที่ยึดศูนย์กลางการเรียนรู้ในการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์

แบ่งการฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภทและแต่ละประเภทมีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนี้

5.1 เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนา ประเภทให้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

ประกอบด้วยเทคนิคการบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ การประชุมปาฐกถา

5.2 เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

เทคนิคในการฝึกอบรม ได้แก่ การจัดแบบเป็นทีม การระดมสมอง การประชุมกลุ่มย่อย กรณีศึกษา

การอภิปรายเป็นคณะ การประชุมคณะกรรมการ การประชุมเป็นพิธีการ การประชุมปฏิบัติงาน
ในเวลาจำกัด (In basket technique) วิธีประสบเหตุการณ์ (Incident method) การฟังเป็นทีม
(Listening team) เกมส์การบริหาร (Management games) การแสดงบทบาทสมมติ (Role playing)
การสัมมนา การอบรมเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรม (Sensitivity training) การประชุมแบบซินดิเคต
(Syndicate method) การประชุมปฏิบัติการ (Workshop)

5.3 เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนา ประเภทการพัฒนาการเรียนรู้เป็นรายบุคคล
ได้แก่ การสอนงาน (Coaching) คอมพิวเตอร์ช่วยในการอบรม (Computer aided training)
การฝึกอบรมทางไปรษณีย์ การสอนสำเร็จรูป (Programmed instruction)

5.4 เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนา ประเภทใช้วัสดุทัศนูปกรณ์เป็นศูนย์กลาง
การเรียนรู้ เช่น การสอนโดยใช้ภาพโปสเตอร์ หุ่นจำลอง ภาพยนตร์ โทรทัศน์ วีดิทัศน์หรือวัสดุ
กราฟิกอื่น ๆ และคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

จากที่กล่าวมาโดยสรุปจะเห็นการจำแนกประเภทของการฝึกอบรมแตกต่างกันออกไป
ตามเกณฑ์ที่ต้องการ เช่น ช่วงเวลาในการฝึกอบรม ตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความสำคัญของ
การฝึกอบรม จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม เป็นต้น แต่การอธิบายรายละเอียดของเนื้อหาในแต่ละ
ประเภทค่อนข้างจะไม่แตกต่างกันมากนัก ทั้งนี้เพราะการฝึกอบรมแยกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน เพื่อเตรียมบุคลากรใหม่ให้ทราบวัตถุประสงค์นโยบาย
ระเบียบวิธีปฏิบัติ และวัฒนธรรมขององค์กร รวมทั้งรู้จักผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และสภาวะ
แวดล้อมในการทำงาน

2. การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์กรในระดับต่าง ๆ ให้ได้
มีความรู้ ความสามารถ และมีศักยภาพเพียงพอที่จะปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในหน้าที่ปัจจุบันให้มี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการเตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อรับผิดชอบงานใน
ตำแหน่งที่สูงขึ้น

สำหรับการฝึกอบรมด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมครั้งนี้เป็นการฝึกอบรมระหว่างการทำงาน
เพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของคณะศึกษาศาสตร์ให้มีความรู้ความสามารถ
ในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

4. กระบวนการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม เป็นการดำเนินงานโดยพิจารณาถึงสิ่งที่ป้อนเข้า (Input)
การดำเนินงานที่เป็นระบบ มีขั้นตอนเป็นกระบวนการ (Process) และมีผลออกมา (Output)
และจำเป็นต้องมีการย้อนกลับ (Feedback) แบบต่อเนื่อง ซึ่งทุกขั้นตอนต้องมีการกระทำ
อย่างต่อเนื่องเป็นระบบคาสิโอ (Casio, 2013, p. 297) ได้อธิบายกระบวนการของการฝึกอบรมทั้ง 4
ขั้นตอนไว้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม เป็นวิธีการที่จะทำให้พบอุปสรรคปัญหาหรือข้อขัดข้องใด ๆ ในการปฏิบัติงานที่อาจจะแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม ซึ่งผู้รับผิดชอบหรือผู้บริหารโครงการฝึกอบรมจำเป็นต้องทราบ ฉะนั้นก่อนที่จะจัดให้มีการฝึกอบรมจึงควร มีการพิจารณาให้ถ่องแท้ว่าผู้ใดต้องการพัฒนาด้านไหน มีความสนใจเรื่องใด หรือมีสิ่งใดบกพร่องที่ควรแก้ไข เพื่อจะได้จัดโครงการฝึกอบรมให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และเพื่อที่จะเร้าความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตรและโครงการ เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการได้ข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลแล้วว่าเป็นความต้องการให้การฝึกอบรม หลักสูตรและโครงการฝึกอบรมที่ดีนั้น จะช่วยให้ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมสามารถดำเนินการได้อย่างดี หมายถึงผู้รับผิดชอบหรือผู้บริหารโครงการและผู้เข้าฝึกอบรมจะได้ทราบว่าโครงการนี้มีวัตถุประสงค์อะไร กำลังทำอะไร เมื่อไร และอย่างไร เพื่อให้การจัดการฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จะเห็นได้ว่าหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ซึ่งจะต้องวางแผนและดำเนินการล่วงหน้าเป็นเวลานานก่อนที่จะมีการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมเสร็จสมบูรณ์แล้ว ซึ่งจะต้องนำไปขออนุมัติโครงการจัดการฝึกอบรม ซึ่งในขั้นตอนนี้จะเน้นหนักในด้านการบริหารโครงการ เช่น ด้านสถานที่ ด้านอุปกรณ์การฝึกอบรม ด้านการเงิน ด้านการจัดการบุคคล ตลอดจนสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม เพื่อเอื้ออำนวยการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนหลังจากดำเนินงานฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องประเมินผลการฝึกอบรมว่าคุ้มค่าเงินและเวลาที่เสียไปหรือไม่ อีกทั้งต้องติดตามผลด้วยว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมไป เมื่อกลับไปทำงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบแล้ว พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงหรือไม่ แล้วนำผลการจัดการฝึกอบรมเสนอให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรม และคณะผู้จัดโครงการก็จะนำผลดังกล่าวมาวิเคราะห์ด้วยว่า ควรจะมีการพัฒนาหรือปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร และวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมอันจะนำไปสู่การสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรในการจัดการฝึกอบรมรุ่นต่อไป ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการแก้ไขอุปสรรคหรือปัญหาขององค์กรที่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม โดยนำวิธีการระบบ คือ วิเคราะห์ความต้องการ การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การดำเนินการ และการประเมินผลการฝึกอบรม มาใช้ในการบริหารโครงการเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

5. ประโยชน์ของการฝึกอบรม

วิจิตร อวระกุล (2550, หน้า 14) ได้แบ่งประโยชน์ของการฝึกอบรม โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ

5.1 ด้านเวลา การฝึกอบรมจะช่วยลดเวลาในการเรียนรู้ด้านความรู้ ความเข้าใจและการปฏิบัติงานเฉพาะอย่างได้มากกว่าการศึกษาเล่าเรียน โดยปกติการศึกษาเล่าเรียนความรู้ที่จำเป็นสำหรับงานต่าง ๆ เช่น งานการเงิน การพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ จะต้องใช้เวลาศึกษาเล่าเรียนเป็นเดือน แต่ถ้าอาศัยการฝึกอบรมในแต่ละงานจะใช้เวลาเพียงวันเดียวหรืออย่างมาก 2 วันเท่านั้น ทักษะหรือความชำนาญที่ได้รับในระหว่างการฝึกอบรมจะช่วยลดเวลาในการปฏิบัติงานได้อีกทางหนึ่งซึ่งจะช่วยให้มีเวลามากขึ้น สำหรับการปฏิบัติงานอื่น ๆ ผู้บริหารไม่จำเป็นต้องเสียเวลาในการติดตามดูแลและควบคุมการทำงานอยู่ตลอดเวลา ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารมีเวลาในการบริหารงานด้านอื่นที่สำคัญและจำเป็นมากกว่า

5.2 ด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานดีขึ้นมาก เพราะการมารู้จักกัน โดยเฉพาะผู้บริหารด้วยกันมารวมกันร่วมกินร่วมนอน และเรียนด้วยกันเป็นระยะเวลาานาน ๆ จะสร้างความคุ้นเคยได้เป็นอย่างดี การขอความร่วมมือในการทำงานย่อมสะดวกและง่าย

5.3 ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความสามารถ และเพิ่มพูนความชำนาญในการปฏิบัติงาน สร้างความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การที่ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ในชีวิต ทำให้เกิดความภาคภูมิใจ ทำให้บรรยากาศในการทำงานมีชีวิตชีวามากขึ้น การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.4 ด้านการบริหารงาน การที่บุคลากรในหน่วยงานได้รับการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ย่อมช่วยให้การบริหารงานของผู้บริหารสามารถดำเนินไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดอีกต่อไป ผู้บริหารก็สามารถคิดงานสร้างงานใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาหน่วยงาน ช่วยให้งานก้าวหน้าไปอย่างไม่หยุดยั้ง

5.5 ด้านขวัญและกำลังใจ การฝึกอบรมจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง เข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีกำลังใจ การทำงานได้รับการยอมรับจากผู้บริหาร เพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา สร้างความภาคภูมิใจให้แก่ตนเอง

5.6 ด้านความมั่นคงขององค์กรและหน่วยงานทางธุรกิจ บุคลากรในองค์กรที่ได้รับการฝึกอบรมอยู่เสมอ ย่อมช่วยลดปัญหาในด้านการดำเนินงาน ลดปัญหาด้านการขัดแย้ง ลดอุบัติเหตุต่าง ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงาน ลดปัญหาการลาออกจากงานกลางคัน หรือโอนย้ายบุคคล ทำให้บุคลากรขององค์กรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อองค์กรและหน่วยงาน

สรุปได้ว่าประโยชน์ของการฝึกอบรม คือ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เรียนรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรได้ในระยะเวลาอันสั้น

6. การฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

เดสเลอร์ (Dessler, 2014, p. 121) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม เป็นการเปิดโอกาสทางการเรียนรู้หลักสูตรการฝึกอบรมรูปแบบใหม่คือการเรียนรู้การใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยี เช่น ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ระบบเครือข่าย และเว็บมีโอกาสนปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกันระหว่างฝึกอบรม สามารถเรียนรู้หรือฝึกอบรมเมื่อไรก็ได้ ตามที่ตนต้องการ การฝึกอบรมที่กำหนดสถานที่และเวลาไว้แน่นอนจึงเปลี่ยนมาเป็นการฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน ผู้รับการฝึกอบรมเป็นผู้ควบคุมตนเองในการฝึกอบรมตามเวลาที่ต้องการและในสถานที่ที่ตนสะดวก กิดานันท์ มลิทอง (2548, หน้า 239, 104) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรม ด้วยคอมพิวเตอร์ว่าเป็นการฝึกอบรมในลักษณะสื่อหลายมิติ (Hypermedia) เดิมรูปแบบคือใช้สื่อประสมโดยมีการเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink) ซึ่งการใช้สื่อหลายมิติที่มีลักษณะเป็นกรอบความคิดแบบใยแมงมุม (Web framework) ที่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกับวิธีที่มนุษย์จัดระบบความคิดภายในจิตใจ ผู้รับการฝึกอบรมสามารถจัดลำดับความคิดที่เชื่อมโยง สามารถอ่านและสืบค้นเนื้อหาหลากหลายรูปแบบในลักษณะสื่อประสมได้สะดวกรวดเร็ว ไม่ต้องเรียนตามลำดับเนื้อหาเหมือนการเรียนจากหนังสือ มีความยืดหยุ่นในการฝึกอบรม รวมถึงการใช้คุณลักษณะของเครือข่ายภายนอก โดยมีการใช้กระดานสนทนา การสนทนาสด และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ร่วมด้วย

โดยสรุปการฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม เป็นการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยในการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถฝึกอบรมได้โดยไม่จำกัดเรื่องเวลาและสถานที่และเพื่อสนับสนุนปฏิริยาสองทางระหว่างผู้รับการฝึกอบรมกับผู้ฝึกอบรมและกับผู้รับการฝึกอบรมด้วยกันเอง ด้วยการผสมผสานการฝึกอบรมผ่านจอภาพและฝึกอบรมผ่านเครือข่าย

บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

ความหมายของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมหรือ CBT มาจากภาษาอังกฤษว่า Computer base training นอกจากนี้ยังมีอีกหลายคำที่มักพบอยู่บ่อย ๆ ซึ่งมีความหมายเดียวกัน ได้แก่ Computer aided instruction (CAI), Computer assisted learning (CAL), Computer aided learning (LAL), Computer based instruction (CBI), Computer administered education (CAE), Computer aided teaching (CAT) นักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่าน ได้ให้ความหมายของ CBT ไว้ดังนี้

ถนอมพร (ต้นพิพัฒน์) เถาหจรัสแสง (2541, หน้า 7) กล่าวว่า CBT เป็นสื่อการเรียน การสอนที่ใช้ความสามารถของคอมพิวเตอร์ในการนำเสนอสื่อประสมกัน ได้แก่ ข้อความ ภาพนิ่ง กราฟิก แผนภูมิ กราฟ ภาพเคลื่อนไหว วิดีทัศน์และเสียง เพื่อถ่ายทอดเนื้อหาบทเรียนในลักษณะที่ใกล้เคียงกับการสอนจริงในห้องเรียนมากที่สุด เป็นการศึกษาในลักษณะตัวต่อตัว และผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากการมีปฏิสัมพันธ์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งการได้รับผลป้อนกลับ (Feedback) อย่างสม่ำเสมอ และสามารถตอบสนองความแตกต่างระหว่างผู้เรียนได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถประเมินการตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียนได้ตลอดเวลา

นิพนธ์ สุขปริดี (2554, หน้า 65) กล่าวว่าคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม เป็นระบบการสอน โดยมี ความเชื่อพื้นฐานที่ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน โดยให้มีการตอบคำถามคิด และการกระทำกิจกรรมขณะเรียน โดยการใช้ระบบไมโครคอมพิวเตอร์เป็นสื่อในการเรียน การสอน เพื่อให้ผู้ได้รับการเสริมแรง จากระบบการสอนสามารถบันทึกความก้าวหน้าการเรียน ของผู้เรียน แต่ละคนเป็นระยะ นลอง ทับศรี (2552, หน้า 3) อธิบายว่าคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม CBT Computer-Base Training เป็นบทเรียนที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นตัวนำเสนอเนื้อหาและกิจกรรมการ เรียนการสอน ส่วนใหญ่มุ่งที่จะให้ผู้เรียน เรียนด้วยตนเองเป็นหลัก บทเรียนอาจจะบันทึกเป็น แผ่นดิสก์แผ่นเดียวหรือหลายแผ่น หรืออาจบรรจุในฮาร์ดดิสก์ก็ได้ เวลาเรียนจำเป็นต้องใช้ คอมพิวเตอร์เป็นตัวนำเสนอ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอบทเรียนอาจเป็นเครื่องที่ใช้กันอยู่ทั่วไป หรืออาจเป็นเครื่องที่เพิ่มอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น อาจมีการ์ดเสียง หรือเครื่องเล่นวีดิโอดิสก์ (CD-ROM) ประกอบก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถของบทเรียนคอมพิวเตอร์ที่สร้างขึ้น

ดังนั้นสรุปได้ว่า บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม Computer base training หรือ CBT หมายถึง การ จัดการเรียนการสอนเพื่อการฝึกอบรมแบบเดี่ยวหรือกลุ่ม โดยอาศัยเครื่องคอมพิวเตอร์ในการ นำเสนอสื่อประสม เพื่อถ่ายทอดเนื้อหาให้ใกล้เคียงกับการเรียนการสอนจริงในห้องเรียนให้มากที่สุด โดยนำเสนอเนื้อหาและประสบการณ์ต่าง ๆ อย่างเหมาะสมที่ละหน้าจอในลักษณะ ที่แตกต่างกันเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้เรียน ทั้งยังกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยการมี ปฏิสัมพันธ์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งเสริมแรงจากการได้รับ ผลป้อนกลับอย่างสม่ำเสมอ สามารถตอบสนองความแตกต่างระหว่างผู้เรียนได้เป็นอย่างดี และสามารถตรวจสอบความเข้าใจ ของผู้เรียน โดยการป้อนคำถามทั้งระหว่างเรียนและหลังเรียนได้อีกด้วย

รูปแบบของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมที่ใช้ในปัจจุบันมีหลายลักษณะความต้องการจุดประสงค์ ในการใช้งานเนื้อหาวิชา และความเหมาะสมต่าง ๆ นักวิชาการและนักการศึกษาได้ทำการแบ่งของ

ลักษณะของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมและบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนไว้หลายประเภท ซึ่งสามารถสรุปได้ 6 ลักษณะ ดังนี้ (นิพนธ์ สุขปรีดี, 2554, หน้า 65)

1. บทเรียนเพื่อการสอนเนื้อหา (Tutorial) เป็นลักษณะของการสอน ใช้สอนเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ หรือความคิดรวบยอด (Concept) ของเนื้อหาในรายวิชาต่าง ๆ โดยคอมพิวเตอร์จะเสนอบทเรียนและทดสอบด้วยคำถามแบบต่าง ๆ แล้วบันทึกคำตอบของนักเรียน ว่ามีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่สอนมากน้อยเพียงใด ข้อดีของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมในลักษณะนี้ก็คือ ผู้เรียนสามารถเลือกเรื่องที่เรียนได้ตามความถนัดตามความสามารถของตน เพราะลักษณะของบทเรียนจะออกแบบไว้ให้แยกเข้าออกจากเนื้อหาต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

2. บทเรียนเพื่อการฝึกหัด (Drill and practice) เป็นลักษณะของการฝึกหัดทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาแล้ว หรือเพื่อพัฒนาทักษะเฉพาะเรื่อง โดยใช้คอมพิวเตอร์เสนอบทเรียนในรูปแบบฝึกหัดหรือโจทย์ทีละข้อ เปรียบเทียบคำตอบของผู้เรียนกับคำตอบที่ถูกต้อง ซึ่งคอมพิวเตอร์จะบันทึกจำนวนคำถามหรือ โจทย์ที่เสนอให้ผู้เรียนตอบและจำนวนคำตอบที่ถูกไว้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดบทเรียนให้เหมาะสมกับระดับความสามารถของแต่ละคน

3. บทเรียนลักษณะจำลองสถานการณ์ (Simulation) จัดว่าเป็นบทเรียนที่กระตุ้นความสนใจของนักเรียนได้มากที่สุด เพราะเป็นการจำลองสถานการณ์จริงให้ผู้เรียนได้ศึกษาอย่างใกล้ชิด เปิดโอกาสให้ผู้เรียน ได้ใช้ทักษะในการตัดสินใจแบบต่าง ๆ และเห็นผลของการตัดสินใจนั้น ได้ทันที จุดประสงค์ของการใช้สถานการณ์จำลองก็เพื่อช่วยให้ผู้เรียน ได้สร้างรูปแบบการตอบสนองที่เป็นประโยชน์กับเหตุการณ์จริงของโลก และเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ทดสอบเหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

4. บทเรียนในลักษณะของเกมการสอน (Instruction games) เป็นการนำแนวคิดของการแข่งขันมาใช้ในการเรียนการสอน ทำให้เกิดความท้าทายอยากเอาชนะ วัตถุประสงค์เพื่อกระตุ้นความสนใจของผู้เรียน มีการแข่งขัน เราสามารถใช้เกมในการสอน และเป็นสื่อที่ทำให้ความรู้แก่ผู้เรียนได้ในแง่ของกระบวนการ ทักษะคิด ตลอดจนทักษะต่าง ๆ ทั้งยังช่วยเพิ่มบรรยากาศในการเรียนรู้ให้มากขึ้นด้วย

5. บทเรียนเพื่อการฝึกแก้ปัญหา (Problem solving) เป็นการนำเอาคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมการฝึกแก้ปัญหา โดยการกำหนดสภาพปัญหาและบอกเงื่อนไขต่าง ๆ ให้แก่ผู้เรียน ใช้ความรู้กฎเกณฑ์หลักการต่าง ๆ ประมวลกันเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว ในบางครั้งมีลักษณะของเกมและการจำลองสถานการณ์ร่วมอยู่ด้วย

6. บทเรียนเพื่อการทดสอบ (Test) ประเภทนี้ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อการสอน แต่เพื่อใช้ประเมินการสอน ประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียน หรืออาจใช้สำหรับประเมินผู้เรียน

ก่อนการเรียนรู้เนื้อหาวิชาต่าง ๆ คอมพิวเตอร์จะประเมินผลในทันทีว่าผู้เรียนสอบได้หรือไม่ได้ และจะอยู่ในลำดับที่เท่าไร

บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนหรือบทเรียนฝึกอบรมมีความแตกต่างไปตามจุดประสงค์ แต่โดยทั่วไปจะมี 3 รูปแบบหลัก ๆ ดังนี้ (เขาวลัทธิชัย เตียรณบรรจง, 2544, หน้า 24)

1. บทเรียนสอนเนื้อหา (Tutorial) ออกแบบเพื่อสอนเนื้อหาใหม่ กิจกรรมการเรียน มีการนำเข้าสู่บทเรียนให้ข้อมูลพื้นฐานก่อนการเริ่มเรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมและเกิดความสนใจที่จะเรียนรู้มีการทบทวนความรู้เดิมหรือให้ความรู้เพิ่มเติมก่อนที่จะศึกษาเนื้อหาใหม่ มีการประเมินในรูปแบบฝึกหัดหรือการทดสอบซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญหลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเนื้อหาเป็นช่วง ๆ ตามความเหมาะสมการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ควบคุมการเรียนการให้ผลป้อนกลับที่เหมาะสมล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญของการออกแบบบทเรียนแบบสอนเนื้อหา

1.1 บทเรียนคอมพิวเตอร์สอนเนื้อหาประกอบโครงสร้างสำคัญ 4 ส่วน คือ

1.1.1 ส่วน นำ เป็น โครงสร้างส่วนแรกของบทเรียนจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับบทเรียน และวิธีการใช้บทเรียน โดยทั่วไปจะประกอบด้วยชื่อเรื่อง ชื่อหน่วยการเรียน ระดับชั้น คำแนะนำในการใช้บทเรียน มีรายการ ให้ผู้เรียนเลือกทำกิจกรรมเช่นทดสอบความรู้ก่อนการเรียน ทดสอบ ทดสอบความรู้เดิมที่จำเป็นสำหรับการศึกษาเนื้อหาใหม่ในส่วนนำของบทเรียนนี้อาจให้ผู้เรียนพิมพ์ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ ชั้น เลขประจำตัว เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการเรียนและการประเมินผลด้วยก็ได้

1.1.2 ส่วนเสนอเนื้อหา เป็นส่วนของการนำเสนอเนื้อหาที่ผู้ออกแบบกำหนดขึ้น เนื้อหาที่นำเสนอจะตรงกับเนื้อหาในหลักสูตรหรือเป็นเนื้อหาที่ประมวลความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ในการสร้างบทเรียนส่วนเนื้อหาจะเป็นตอนที่ไม่ว่านักอาจสร้างเป็นหน่วยย่อย ๆ จากเนื้อหาหลัก ปริมาณของการนำเสนอขึ้นอยู่กับความยากง่ายและโครงสร้างสัมพันธ์ของเนื้อหา การวิเคราะห์เนื้อหาเป็นองค์ประกอบสำคัญในการกำหนดโครงสร้างของส่วนนี้และเกี่ยวข้องกับโครงสร้างส่วนอื่น ๆ ด้วย ในการนำเสนอเนื้อหาผู้ออกแบบอาจนำสื่อหลายประเภทมาใช้สอนร่วมกันได้เช่น วิดิทัศน์ ภาพ และเสียง เป็นต้น

1.1.3 ส่วนคำถามและการฝึก เป็นส่วนของการตรวจสอบความรู้ ความเข้าใจ หรือทักษะของผู้เรียนในแต่ละตอนย่อยของเนื้อหา รูปแบบของคำถามหรือการฝึกนี้จะมีปริมาณเท่าใดขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบซึ่งสัมพันธ์โดยตรงกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของเนื้อหา

1.1.4 ส่วนประเมินและเสริมการเรียนรู้ เป็นส่วนที่ผู้ออกแบบโปรแกรมให้เก็บข้อมูลคำตอบ จากส่วนคำถามและการฝึกเพื่อประเมินความรู้ความสามารถของผู้เรียนซึ่งจะมี

ความละเอียดมากขึ้นขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบโปรแกรม เช่นผู้ออกแบบโปรแกรมอาจต้องการข้อมูลว่าผู้เรียนตอบแบบฝึกหัดถูกต้องกี่ข้อ ตอบถูกครั้งแรกก็ข้อตอบถูกครั้งที่สองก็ข้อได้คะแนนกี่คะแนนร้อยละของคำตอบถูกร้อยละของคำตอบผิดแล้วนำไปประมวลและตัดสินผลผู้เรียนจะสามารถตรวจสอบความรู้ความสามารถของตนได้บางกรณีผู้ออกแบบโปรแกรมอาจให้ตัดสินผลโดยเทียบเคียงเกณฑ์ที่กำหนดแล้วให้ข้อเสนอแนะต่อผู้เรียนว่าควรจะทำต่อไปอย่างไร โดยทั่วไปนั้นเมื่อผู้เรียนตอบคำถามแต่ละข้อผู้เรียนก็จะได้รับผลป้อนกลับอยู่แล้วการออกแบบผลป้อนกลับนอกจากจะบอกผู้เรียนว่าถูกหรือผิดแล้ว ผลการวิจัยพบว่าผู้เรียนควรทราบด้วยว่าถูกเพราะเหตุผลใด ผิดเพราะเหตุผลใดทั้งนี้เพื่อเป็นการเน้นย้ำความเข้าใจและเพื่อไว้สำหรับผู้ที่คิดว่าเดาคำตอบด้วยดังนั้นส่วนการประเมินและเสริมการเรียนรู้นี้เกี่ยวข้องกับการประเมินรายข้อและการประเมินความรู้ในหน่วยการเรียนรู้หลังจากส่วนนี้ผู้ออกแบบบทเรียน จะออกแบบให้ผู้เรียนเลือกที่จะศึกษาเนื้อหาต่อไปหรือทดสอบความรู้หรือออกจากบทเรียนได้

2. บทเรียนแบบฝึกหัดและปฏิบัติ (Drill and practice) เป็นบทเรียนอีกรูปแบบหนึ่ง ที่ออกแบบโครงสร้างหลักเพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทำซ้ำหรือฝึกแก้ปัญหาที่หลากหลายมากขึ้น โดยเชื่อว่าการฝึกจะช่วยให้ผู้เรียนประยุกต์เอาความรู้ หลักการ และทฤษฎีต่าง ๆ ที่ศึกษาจากชั้นเรียนมาใช้แก้ปัญหาโจทย์ต่าง ๆ จากบทเรียน เนื้อหาที่นิยมให้มีการฝึกเพิ่มเติมส่วนมากจะเป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการสอนกฎเกณฑ์ ทฤษฎี และทักษะต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ บทเรียนที่ออกแบบเพื่อการฝึกนี้จะไม่สอนเนื้อหาใหม่แต่จะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ทบทวนกฎเกณฑ์และแนวคิดหลัก หากผู้เรียนต้องการฝึกหรือระหว่างฝึก ส่วนคำถามหรือปัญหาที่ใช้ในการฝึกรวบรวมขึ้นในลักษณะคลังข้อสอบคอมพิวเตอร์จะทำหน้าที่สุ่มข้อสอบตามเนื้อหาที่ผู้เรียนต้องการฝึก รวมทั้งจำนวนข้อคำถามระดับความยากง่ายของคำถามกำหนดเวลาในการฝึกเก็บรวบรวมข้อมูล สารสนเทศของผู้เรียนนั้น ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงต่อไป

3. แบบสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation) เป็นบทเรียน ที่ออกแบบเพื่อช่วยเปลี่ยนแปลงบรรยากาศการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติให้น่าสนใจยิ่งขึ้น สถานการณ์จำลองที่ผู้สอนใช้ในห้องเรียนส่วนมากจะเป็นการแสดงละคร การกำหนดบทบาทสมมุติและการสาธิต โดยกำหนดสภาพแวดล้อมให้เกี่ยวข้องกับสถานการณ์จริงซึ่งให้ความรู้สึกและประสบการณ์จริง แต่ในเชิงของการปฏิบัติถ้าพิจารณาถึงความยืดหยุ่น ความคุ้มค่า ความปลอดภัยต่าง ๆ

บทเรียนทั้ง 3 รูปแบบคือแบบสอนเนื้อหา ฝึกทักษะ และสร้างสถานการณ์จำลองเป็นรูปแบบที่พบเห็นเป็นส่วนใหญ่และยังมีบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนอีกหลายรูปแบบ เช่น แบบการแก้ปัญหา ทดสอบความรู้ การสาธิต และ เกมการศึกษา ในทางปฏิบัติมีการผสมผสาน

รูปแบบต่าง ๆ เข้าด้วยกันเช่น บทเรียนการแก้ปัญหาอาจเป็นส่วนหนึ่งของ CAI สร้างสถานการณ์จำลอง หรือเกมการศึกษาอาจเป็นส่วนประกอบหนึ่งของบทเรียน ฝึกทักษะก็ได้ รูปแบบหลากหลายของบทเรียน ทุกรูปแบบสามารถนำไปออกแบบร่วมกับบทเรียน สอนเนื้อหา ซึ่งความหลากหลายของรูปแบบนี้หากใช้เหมาะสมกับผู้เรียนและ ทฤษฎีการเรียนรู้จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ เป็นอย่างยิ่งในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้พัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม ลักษณะแบบสอนเนื้อหา

บทบาทและความสำคัญของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

เยวลักษณ์ เตียรณบรรจง (2544, หน้า 13) กล่าวถึงบทบาทของสื่อว่า ปัจจุบันสังคมเต็มไปด้วยข้อมูลข่าวสาร การใช้สื่อการสอนในรูปแบบที่เหมาะสมจึงมีความจำเป็นมากขึ้นเพราะสื่อจะช่วยให้การรับรู้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และด้วยประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาก้าวหน้าอย่างไม่มีขอบเขตจำกัด ทำให้ระบบคอมพิวเตอร์สามารถประมวลข้อมูล นำเสนอข้อมูล ภาพ เสียง และข้อความได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อนำมาผนวกกับการออกแบบโปรแกรมที่ดี ย่อมส่งผลดีต่อการเรียนการสอน

ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง (2547, หน้า 18) ได้กล่าวถึงข้อดีของคอมพิวเตอร์ช่วยสอนและคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. ผู้เรียนสามารถเรียนได้ตามความต้องการของตนเอง
2. สามารถกระตุ้นและตอบสนองเพื่อเป็นการเสริมแรงได้รวดเร็วมาก
3. ผู้เรียนจะมีทัศนคติที่ดีต่อบทเรียน โดยเฉพาะผู้เรียนช้าเนื่องจากมีความเป็นตัวของตัวเอง ไม่ต้องอายเพื่อนเมื่อเรียนไม่ทัน
4. สี เสียง ภาพกราฟิกที่เคลื่อนไหวได้ทำให้บทเรียนน่าสนใจ
5. ความสามารถในการบันทึกข้อมูลของผู้เรียน สามารถนำมาใช้ในการศึกษารายบุคคลได้ดีนั่นคือ ผู้ออกแบบบทเรียนสามารถออกแบบบทเรียนให้ผู้เรียนทราบผลความก้าวหน้าของตนในบทเรียนได้
6. ความสามารถของหน่วยความจำ เครื่องจะช่วยบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เป็นประโยชน์ต่อผู้สอนที่จะนำไปวางแผนบทเรียนนั้นต่อไป
7. ข้อมูลในบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมสามารถนำมาพัฒนาได้ง่ายนั่นคือ นำมาแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและยังสะดวกต่อการนำมาใช้งานด้วยการขยายขีดความสามารถของครูผู้สอนในการวางแผนการสอน ตลอดจนการควบคุมการเรียนรู้ของผู้เรียนได้อย่างใกล้ชิด ทำให้ผู้สอนมีเวลามากพอที่จะให้ความสนใจกับผู้เรียนช้าได้

ชัยเลิศ พิชิตพรชัย (2544, หน้า 131) กล่าวว่า การฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer-Based training หรือ CBT) มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนผู้ใช้ในการเกิดความชำนาญในความรู้หรือ การปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะตัว

บทเรียนประเภทคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม ช่วยให้ผู้เรียนสามารถฝึกฝนซ้ำ ๆ ได้ โดยที่ผู้เรียนไม่มีความรู้สึกอายถ้ายังจำเนื้อหาไม่ได้และไม่ต้องกลัวว่าจะทำอะไรผิดพลาดแล้วอาจทำให้เกิดผลเสียหายนั่น เนื่องจากทุกอย่างที่ฝึกฝนเกิดขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับทางด้านผู้สอน บทเรียนประเภทคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม ช่วยแบ่งเบาภาระผู้สอนโดยไม่ต้องพูดหรือบรรยายหรือทำตัวอย่างให้ผู้เรียนซ้ำ ๆ

การออกแบบและการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ

การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมผู้พัฒนาต้องอาศัยประสบการณ์และความคิดของตนเองกับต้องอาศัยวิธีจัดการระบบ (System approach) ซึ่ง ฅลอง ทับศิริ (2552, หน้า 4-14) เสนอขั้นตอนการออกแบบและพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมดังนี้

1. **ขั้นศึกษาสภาพต้องการ (Needs assessment)** ผู้ออกแบบบทเรียนจะต้องทำความเข้าใจในบทเรียนที่จะสร้าง ได้แก่

- 1.1 ทำความรู้จักผู้เรียน หรือวิเคราะห์ผู้เรียน
- 1.2 การวิเคราะห์งาน/ การวิเคราะห์เนื้อหา
- 1.3 ศึกษาสภาพแวดล้อมของใช้บทเรียนที่จะสร้างขึ้น
- 1.4 บอกเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ
- 1.5 ศึกษาและกำหนดจุดมุ่งหมายของบทเรียน

2. **ขั้นการออกแบบ (Design)** เป็นการศึกษาออกแบบเพื่อให้ได้วิธีการที่ดีที่สุดในการสอนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

- 2.1 ตัดสินใจในรูปแบบบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
- 2.2 กำหนดลักษณะการสอน
- 2.3 กำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนการสอน
- 2.4 ใช้จิตวิทยาการเรียนการสอนสำหรับคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
- 2.5 เลือกการนำเสนอเนื้อหาของคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
- 2.6 กำหนดยุทธศาสตร์การสอน (Instructional strategies)
- 2.7 กำหนดการวัดผล ประเมินผล
- 2.8 ออกแบบบทเรียนให้กระตุ้นความสนใจในผู้เรียน
- 2.9 ออกแบบกรอบ/ จอคอมพิวเตอร์
- 2.10 การเขียนสตอรี่บอร์ด

3. **ขั้นพัฒนาและปรับปรุง (Development & revision)** เป็นการนำเอาแผนที่วางไว้ในขั้นการวางแผน โดยนำสตอรี่บอร์ดมาจัดทำเป็นบทเรียนกิจกรรม ประกอบด้วย

- 3.1 การเขียนผัง
- 3.2 การลงมือสร้างบทเรียน
- 3.3 การตรวจสอบโปรแกรม
- 3.4 การนำบทเรียนไปทดลองใช้จริงกับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- 3.5 สร้างส่วนอื่น ๆ ต่อไป
- 3.6 เขียนเอกสารกำกับบทเรียน

4. **ขั้นประเมินโปรแกรม (Evaluation/ implementation)** ประเมินว่าบทเรียนที่สร้างช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ ผู้เรียนพึงพอใจ เกิดความสนใจ เกิดความอยากเรียนเพียงใด หรือบทเรียนนี้ใช้ยาก-ง่าย เพียงใด รวมทั้งประเมินเอกสารประกอบการเรียน ชัยขงค์ พรหมวงศ์ (2554, หน้า 14-16) เสนอแนะการพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาศึกษาในยุคประดิษฐ์ เช่น การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ (Research and development: R & D) โดยใช้วิธีวิจัยและพัฒนา (Research and development) 7 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาองค์ความรู้หรือเนื้อหาสาระเกี่ยวกับต้นแบบชิ้นงาน (Study the body of content) โดยวิจัยเอกสารจากการทบทวนวรรณกรรมการสัมภาษณ์ผู้รู้/ ผู้ทรงคุณวุฒิและการศึกษาคุณงาน

ขั้นที่ 2 ประเมินความต้องการต้นแบบชิ้นงาน (Assess needs for the innovative prototypes) เพื่อหาองค์ประกอบปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ขั้นตอนและรายละเอียดของนวัตกรรม

ขั้นที่ 3 พัฒนาแนวคิดต้นแบบชิ้นงาน (Develop conceptual framework) โดยเขียนกรอบแนวคิดที่ประกอบด้วยทฤษฎีและหลักการองค์ประกอบ ของนวัตกรรมกระบวนการการทำงาน ของนวัตกรรมขั้นตอนตามลำดับและรายละเอียดของนวัตกรรม

ขั้นที่ 4 ถามความเห็นผู้เชี่ยวชาญ (Seek experts' opinions) เป็นการนำกรอบความคิดนวัตกรรมไปขอความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้วิธีส่งแบบสอบถามใช้เทคนิคเดลฟายหรือกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นที่ 5 ร่างต้นแบบชิ้นงาน (Draft the innovative prototype) เป็นการพัฒนาต้นแบบชิ้นงานนวัตกรรมตามลำดับขั้นตอนคือการออกแบบชิ้นงานและเขียนรายละเอียดนวัตกรรม

ขั้นที่ 6 รับรองและทดสอบต้นแบบชิ้นงาน (Verify or test the prototype) เป็นการนำร่างนวัตกรรมไปทดลองใช้เพื่อหาประสิทธิภาพตาม 2 ขั้นตอน คือ (1) การทดลองใช้เบื้องต้น และทดลองใช้จริงในกรณีที่เป็นนวัตกรรมขนาดใหญ่ที่ต้องใช้เวลาพัฒนาหรือลงทุนสูงก็อาจให้

ผู้ทรงคุณวุฒิ 3-5 คนรับรอง หลังจากการทดลองใช้หรือรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้วก็ต้องเขียน รายงานผลการทดสอบประสิทธิภาพของนวัตกรรม

ขั้นที่ 7 ปรับปรุงและเขียนรายงาน (Finalize the prototype and write final reports) เป็นการเขียนรายงานผลการวิจัยให้เป็นที่มาตามรูปแบบขนาดและรูปแบบอักษร กระบวนการพัฒนานวัตกรรมเป็นกระบวนการที่ต้องใช้ยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างเป็นระบบซึ่ง อาจใช้รูปแบบหรือโมเดลที่เรียนว่า ADDIE Model ดังนี้

1. Analysis (วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ) คือ สำรวจปัญหา จุดเด่นจุดด้อย ของความต้องการในการพัฒนา

2. Design (ออกแบบ)

2.1 คิดจินตนาการสร้างฝันในสิ่งที่คาดหวังจะนำมาใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงตาม สภาพปัญหาและความต้องการ

2.1 จัดลำดับความคิดสรุปที่จะทำอะไรอย่างไรที่สามารถนำไปพัฒนา

2.3 แสวงหารวบรวมความรู้เพื่อสนับสนุนในสิ่งที่คิดและกำหนดขั้นตอนการพัฒนา

3. Development (สร้างหรือพัฒนา)

3.1 ชิดเตรียมทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นใช้ในการพัฒนา

3.2 ดำเนินการสร้างเพื่อพัฒนานวัตกรรมตามขั้นตอน

3.3 ตรวจสอบนวัตกรรมที่พัฒนาในแต่ละขั้นตอน

3.4 กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณค่าความเป็นนวัตกรรม

3.5 ปรับปรุงและพัฒนานวัตกรรมให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด

4. Implementation (ทดลองใช้) นำนวัตกรรมไปใช้ทดลองกับกลุ่มเป้าหมาย

5. Evaluation (ติดตาม ประเมินผล)

5.1 ประเมินผลการทดลองใช้และปรับปรุงนวัตกรรม

5.2 สังเคราะห์ผลการตรวจสอบและปรับปรุงนวัตกรรมที่พัฒนา

5.3 สรุปรายงานการสร้าง/พัฒนา

5.4 เผยแพร่นวัตกรรม

โดยสรุปขั้นตอนการพัฒนาของนวัตกรรมอาจใช้ 7 ขั้นตอนคือ 1) ศึกษาองค์ความรู้หรือ เนื้อหาสาระเกี่ยวกับต้นแบบชิ้นงาน 2) ประเมินความต้องการต้นแบบชิ้นงาน 3) พัฒนาแนวคิด ต้นแบบชิ้นงาน 4) ทดสอบความเห็นผู้เชี่ยวชาญ 5) ร่างต้นแบบชิ้นงาน 6) รับรองและทดสอบต้นแบบ ชิ้นงาน 7) ปรับปรุงและเขียนรายงาน หรืออาจดำเนินการโดยใช้ ADDIE Model ก็ได้ซึ่งเริ่มด้วย

การวิเคราะห์พัฒนานวัตกรรมมีการออกแบบและพัฒนาจนมีประสิทธิภาพมาตรฐานจึงนำไปทดลองใช้มีการติดตามและประเมินผลการใช้หลังปรับปรุงจนดีแล้วจึงทำการสรุปและเผยแพร่ต่อไป

บอร์คและกอลด์ (Borq and Gall, 1989, pp. 782-785) กำหนดขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (R&D) เพื่อนำไปใช้เพื่อการพัฒนาและตรวจสอบผลผลิตทางการศึกษาซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ได้ดังนี้

1. กำหนดผลผลิตและรวบรวมข้อมูล (Product selection) ซึ่งจะครอบคลุมการประเมินความต้องการการสำรวจตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่จะพัฒนาซึ่งอาจจะได้ข้อมูลมาจากการศึกษาเอกสารการสังเกตภาพสนามหรืออาจต้องมีการวิจัยขนาดเล็กเพื่อหาคำตอบซึ่งเอกสารที่ศึกษาไม่สามารถให้คำตอบได้

2. การวางแผนการวิจัยและพัฒนา (Planning) คือการกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของการพัฒนาเช่น วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดียเป็นต้น ถ้าเป็นไปได้ควรเขียนวัตถุประสงค์ในรูปของพฤติกรรมกำหนดวิธีการที่จะพัฒนาผลิตภัณฑ์ทั้งในด้านงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์และระยะเวลาเป็นต้น

3. การพัฒนารูปแบบของการผลิตเบื้องต้น (Develop preliminary form of product) ซึ่งประกอบด้วยการออกแบบและกระบวนการผลิตและการประเมินผลหลักสำคัญของขั้นตอนนี้คือต้องกำหนดโครงสร้างผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ได้ผลย้อนกลับจากการทดลองภาคสนามให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

4. การทดลองหรือการทดสอบเบื้องต้น (Preliminary field testing) ในขั้นนี้เป็นการนำผลที่ออกแบบและจัดทำไว้ไปทดลองใช้เพื่อทดสอบคุณภาพขั้นต้นในสถานศึกษาจำนวน 1-3 สถาบันถ้าเป็นบุคคลใช้จำนวน 6-12 คน โดยใช้แบบทดสอบ สังเกต และสัมภาษณ์แล้วรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์

5. ผลผลิตไปปรับปรุง (Main field testing) ภายหลังจากได้รับการเสนอแนะและทดสอบในเบื้องต้น

6. ทดสอบกลุ่มย่อย (Main field testing) ถ้าเป็นสถานศึกษาใช้กลุ่มตัวอย่าง 5-15 คน ถ้าเป็นบุคคลกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30-100 คน ในขั้นนี้จะเป็นข้อมูลเชิงปริมาณผลลัพธ์และการประเมินผลที่ได้จะเป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยมีการเปรียบเทียบกับกลุ่มควบคุมตามความเหมาะสม

7. ปรับปรุงผลผลิตที่ได้จากการทดลอง (Operational product revision)

8. ทดสอบภาคสนาม (Operational field testing) เป็นการทดลองโดยใช้กลุ่มตัวอย่าง ถ้าเป็นโรงเรียนใช้ 10-30 โรงเรียน ถ้าเป็นบุคคลใช้กลุ่มตัวอย่าง 40-200 คน เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ สังเกตแล้วใช้แบบสอบถามนำมาวิเคราะห์

9. ปรับปรุงผลผลิตขั้นสุดท้าย (Final product revision) เป็นการปรับปรุงผลผลิตภายหลังการทดสอบขั้นสุดท้าย

10. นำไปเผยแพร่ (Distribution) เป็นการประชุมหรือในวารสารหรือการเผยแพร่ทางการค้า การเผยแพร่จะนำมาสู่การควบคุมคุณภาพ

การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมครั้งนี้ผู้วิจัยดำเนินการตามกระบวนการวิจัยและพัฒนาตามแนวทางของ บอร์กและกอลล์และข้อเสนอแนะการพัฒนาวัตกรรมการของชัยงค์ พรหมวงศ์ โดยนำมาประยุกต์และกำหนดขั้นตอนการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ประกอบด้วย

1.1 วิเคราะห์และเก็บข้อมูลโดยการศึกษาเอกสารความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรม และการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

1.2 วิเคราะห์ปัญหาในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลของคณะศึกษาศาสตร์ จากการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งมีภารกิจเขียนและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

1.3 วิเคราะห์เนื้อหาศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนด จุดประสงค์การเรียนรู้ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

2. ออกแบบบทเรียนต้นแบบ

3. พัฒนาบทเรียนต้นแบบ

4. ตรวจสอบคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญ

5. ทดลองใช้บทเรียนต้นแบบ

6. ประเมินผลและปรับปรุง

การออกแบบนำเสนอเนื้อหาด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมนั้นแตกต่างจากบทเรียนจากสื่อดั้งเดิม เช่นตำรา บทเรียนสำเร็จรูป ชุดการสอนและการสอนในห้องเรียนตามปกติ ดังนั้นการออกแบบการเรียนการสอนย่อมต้องแตกต่างกันแน่นอน ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญในเนื้อหา (Content expertise) ซึ่งมีความสำคัญทั้งในด้านความถูกต้องและความลึกซึ้งในเนื้อหาของบทเรียน และช่วยให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และความสัมพันธ์ของเนื้อหา ตัวอย่าง คำอธิบายต่าง ๆ ในการเรียนการสอนได้การเขียนโปรแกรม (Programming) เป็นภารกิจที่สำคัญของ

กระบวนการพัฒนาคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเช่นกัน การเขียนโปรแกรมมีลักษณะการปฏิบัติ

2 ลักษณะ คือ

1. เขียนบทเรียนด้วยภาษาคอมพิวเตอร์
2. ใช้โปรแกรมช่วยเขียนบทเรียน

ธีรพงษ์ มงคลวิฑูฑ (2550, หน้า 6-8) การออกแบบบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน และฝึกอบรมแบบสอนเนื้อหา ดังนี้

1. การวิเคราะห์เนื้อหา ขั้นตอนนี้นับว่าสำคัญต่อการออกแบบบทเรียน โดยการวิเคราะห์ความต้องการของเนื้อหาที่นำมาสร้างบทเรียนในส่วนเนื้อหาบทเรียนจะได้มาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากได้รายละเอียดของเนื้อหาที่ต้องการแล้วให้ทำดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเรื่องที่จะนำมาสร้างเป็นบทเรียน

ขั้นตอนที่ 2 นำเรื่องที่จะนำมาสร้างเป็นบทเรียน

2. การจัดกิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงานในขั้นนี้จะยึดหลักตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมเป็นหลัก

3. กำหนดวิธีการนำเสนอการนำเสนอเนื้อหาในขั้นนี้ได้แก่การเลือกรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาในแต่ละเฟรมว่าจะใช้วิธีการแบบใดกำหนดขนาดของเนื้อหาการออกแบบการแสดงผลและกราฟิกบนจอภาพการออกแบบเฟรมต่าง ๆ ของบทเรียนการนำเสนอส่วนประกอบสุดท้ายได้แก่ การวัดผลประเมินผลแบบเลือกตอบแบบเติมคำโดยทั่วไปคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมจะมีองค์ประกอบหลักซึ่งต้องคำนึงถึงในการออกแบบด้วยคือ

3.1 ข้อความอาจเป็นอักษรหรือตัวเลขที่มีแบบหลากหลายมีความแตกต่างกันทั้งตัวพิมพ์ ขนาด และสี การออกแบบขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการใช้ให้มีความชัดเจน อ่านง่ายไม่ต้องใช้สายตามาก

3.2 ภาพนิ่งอาจเป็นภาพ 2 มิติ หรือ 3 มิติการออกแบบขึ้นอยู่กับความสามารถของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในคอมพิวเตอร์ช่วยสอนจะมีภาพนิ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ

3.3 ภาพเคลื่อนไหวช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องการเคลื่อนที่และการเคลื่อนไหวที่ไม่สามารถอธิบายด้วยตัวอักษรหรือภาพเพียงไม่กี่ภาพ ภาพเคลื่อนไหวมีลักษณะเด่นชัดช่วยสร้างความสนใจของผู้เรียนได้

3.4 เสียง มี 3 ชนิดคือ เสียงพูด เสียงดนตรี และเสียงประกอบการเรียนรู้จากคอมพิวเตอร์อาศัยเสียงช่วยสร้างความเข้าใจแก่ผู้เรียนได้มากและรวดเร็วยิ่งขึ้น

3.5 การเชื่อมโยงแบบปฏิสัมพันธ์คือการรับรู้ข้อมูลเพิ่มเติมเป็นตัวอักษรโดยใช้โปรแกรม Hypermedia หรือข้อมูลย้อนกลับเพื่อตอบสนองหรือมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนได้ทันที

4. นำหลักการเรียนรู้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

การออกแบบองค์ประกอบดังกล่าวเป็นส่วนสำคัญลักษณะหนึ่งของการออกแบบบทเรียนให้สวยงามหน้าสนใจแต่การออกแบบบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมที่จะส่งผลให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพโดยตรงต้องอาศัยหลักการเรียนรู้มาเป็นแนวทางในการออกแบบด้วยคือ

4.1 การออกแบบสิ่งเร้าหรือเนื้อหาที่จะสอน ผู้เรียนสามารถเห็นข้อมูลได้บนหน้าจอโดยหลักการแล้วไม่นำหลักการรับรู้มาใช้มากนักวิธีการแสดงข้อมูลซึ่งจะทำให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจและจำได้ส่วนขั้นตอนของการแสดงข้อมูลต้องเข้าใจง่ายในส่วนของคำถามนั้นจะต้องออกแบบเป็นรูปกิจกรรมเป็นส่วนผู้เรียนได้โต้ตอบหรือเข้าใจเหมือนกันการฟังและเห็นดังนั้นคำสั่งของแต่ละกิจกรรมต้องชัดเจนและคำถามในบทเรียนต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

4.2 การตอบสนองของผู้เรียน การเรียนหลายอย่างสิ่งที่แสดงคุณภาพของการเรียนคือการจัดพื้นฐานของสิ่งที่เรียนการฝึกหัดเพิ่มเติมและข้อมูลป้อนกลับในการตอบสนองของผู้เรียนนั้นผู้เรียนต้องรู้ในคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ควบคุมบทเรียนอยู่รวมทั้งต้องมีความรู้เกี่ยวกับคำสั่งพื้นฐานของคอมพิวเตอร์ช่วยสอนคือกลไกการป้อนข้อมูลเช่นให้ผู้เรียนประเมินผลตนเองถึงระดับความเข้าใจของเนื้อหา จัดกระบวนการคิดที่ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงเนื้อหาด้วยความรู้เดิม การออกแบบสำหรับผู้เรียนระดับสูงให้ผู้เรียนพิมพ์คำตอบเองแต่ต้องเขียนโปรแกรมให้สามารถรับคำตอบได้

4.3 ข้อมูลป้อนกลับ บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเหมือนกับสื่อการสอนในรูปแบบอื่นคือมีขบวนการสื่อสารข้อมูลมีข้อมูลป้อนกลับและข้อมูลป้อนกลับแต่ละอย่างที่ได้รับแล้วแต่ชนิดของ Course ware และอีกส่วนหนึ่งที่ต้องพิจารณาคือเวลาในการให้ข้อมูลป้อนกลับซึ่งต้องให้ทันทีหลังจากผู้เรียนตอบคำถามหรือทำกิจกรรมดังนี้ การให้ข้อมูลป้อนกลับต้องให้ทันทีทันใดหลังการตอบสนองของผู้เรียนการให้ข้อมูลป้อนกลับตอนไหนนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ถ้าการเรียนในระดับต่ำควรจะให้ข้อมูลป้อนกลับทุกครั้งถ้าเป็นการเรียนในระดับสูงหรือระดับนามธรรมควรให้ตอนท้ายของบทเรียน

4.4 การควบคุมบทเรียน การออกแบบบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมนั้นต้องพัฒนาถึงลักษณะของผู้เรียนเช่นพื้นฐานความรู้ความสามารถดังนี้

4.4.1 ออกแบบบทเรียนซึ่งอนุญาตให้ผู้เรียนพัฒนาความก้าวหน้าของแต่ละบุคคล

4.4.2 ออกแบบบทเรียนซึ่งผู้เรียนสามารถเลิกหรือเริ่มเรียนบทเรียนได้ทุกขณะตามความต้องการของผู้เรียน

4.4.3 ขณะที่แก้ปัญหาหนึ่ง ๆ ผู้เรียนสามารถหยุดและกลับไปในส่วนของบทเรียนได้ถ้าต้องการ

4.4.4 ในบทเรียนที่ผู้เรียนเป็นผู้ควบคุมบทเรียนควรให้คำแนะนำก่อนหรือระหว่างเรียน

โดยสรุปบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมแบบสอนเนื้อหาเป็นบทเรียนที่ยึดเนื้อหาเป็นระบบและเรียนกันไปผู้เรียนจะศึกษาตามลำดับที่โปรแกรมวางไว้บทเรียนจะแทรกคำถามหรือกิจกรรมให้ไว้เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียนและสามารถย้อนกลับไปทบทวนเดิมหรือข้ามเนื้อหาที่เรียนรู้แล้วได้

ทฤษฎีการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

ในการสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมนั้น ได้ยึดเอาทฤษฎีการเรียนรู้มาใช้เป็นหลักในการสร้าง ดังนี้ (สุรางค์ โค้วตระกูล, 2556, หน้า 111-112)

1. ทฤษฎีความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้าและการตอบสนอง (Connectionism theory) ของธอร์นไดค์ (Thorndike) ซึ่งได้เสนอกฎการเรียนรู้ (Law of learning) ดังนี้

1.1 กฎแห่งความพร้อม (Law of readiness) หมายถึง สภาพแวดล้อมหรือความมีวุฒิภาวะของผู้เรียนทั้งร่างกายและจิตใจ อวัยวะต่าง ๆ ในการเรียนรู้และจิตใจรวมทั้งพื้นฐานประสบการณ์เดิมสภาพความพร้อมของ หู ตา ปะสาท สมอง และกล้ามเนื้อ ประสบการณ์เดิมที่เชื่อมโยงกับความรู้ใหม่ หรือสิ่งใหม่ ตลอดจนความสนใจเข้าใจต่อสิ่งที่เรียน การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ดี ถ้าผู้เรียนมีความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจ

1.2 กฎแห่งการฝึกหัด (Law of exercise) หมายถึง การที่ผู้เรียนได้มีการฝึกหัดหรือกระทำบ่อย ๆ ด้วยความเข้าใจจะทำให้การเรียนรู้นั้นคงทนถาวร ถ้าไม่ได้กระทำซ้ำบ่อย ๆ การเรียนรู้จะไม่นคงทนถาวร และในที่สุดอาจลืมได้ กฎแห่งการฝึกหัดแบ่งออกเป็น

1.2.1 กฎแห่งการใช้ (Law of use) หมายถึง การฝึกฝน การตอบสนองอย่างไร อย่างหนึ่งเสมอ ย่อมทำให้เกิดพันธะที่แน่นแฟ้นระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนอง การเรียนรู้เกิดจากการเชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนอง ความมั่นคงของการเรียนรู้จะเกิดขึ้น ก็จะทำให้ความรู้นคงทนและไม่ลืม

1.2.2 กฎแห่งการไม่ใช้ (Law of disuse) หมายถึง การไม่ได้ฝึกฝนหรือไม่ได้ใช้ ไม่ได้ทำบ่อย ๆ ย่อมทำให้ความมั่นคงระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนองอ่อนกำลังลงหรือ ลดความเข้มลง เมื่อบุคคลได้เกิดการเรียนรู้แล้วแต่ไม่ได้นำความรู้ไปใช้ หรือไม่เคยใช้ หากได้มีการนำไปใช้บ่อย ๆ หากไม่มีการนำไปใช้อาจมีการลืมเกิดขึ้นได้

1.3 กฎแห่งผล (Law of effect) กฎนี้เป็นผลที่เกิดความพอใจ กล่าวคือ อินทรีย์ที่ได้รับ ความพอใจ จะทำให้พันธะหรือสิ่งเชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนองมีความเข้มแข็งมั่นคง

เมื่อบุคคลได้รับผลที่พึงพอใจย่อมอยากจะเรียนรู้ต่อไป แต่ถ้าได้รับผลที่ไม่พึงพอใจ จะไม่ยอมอยากเรียนรู้ ดังนั้นการได้รับผลที่พึงพอใจ จึงเป็นปัจจัยสำคัญในการเรียนรู้ การนำทฤษฎีการเรียนรู้ไปใช้ในการออกแบบการเรียนการสอน คือ (อารี พันธุ์ณี, 2546, หน้า 123-129)

1. การจัดการเรียนได้เรียนรู้จากการลองผิดลองถูกบ้าง ซึ่งจะมีประโยชน์ในการช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาจากประสบการณ์จริงด้วยตนเองและจะทำให้ผู้เรียนเกิดความพอใจและภาคภูมิใจในสิ่งที่ตนเองได้กระทำ เป็นการทำให้ผู้เรียนได้ปรับตนใหม่ในทางที่เหมาะสมต่อไป
2. กฎแห่งความพร้อมมาใช้ หมายถึง การสำรวจความพร้อมของผู้เรียน ว่ามีความรู้พื้นฐานใดบ้างเพียงพอหรือไม่ เป็นการเชื่อมโยงความรู้เดิมกับความรู้ใหม่
3. การนำทฤษฎีฝึกหัดมาใช้ ไม่ควรเน้นการสอนเพียงเพื่อรู้อย่างเดียวแต่การสอนให้ตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญและประโยชน์ที่ได้รับจากการเรียนรู้ย่อมสำคัญกว่าการที่จะสอนและให้ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ได้ ก็จะต้องให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจอย่างเด่นชัดและการนำไปใช้บ่อย ๆ ก็ทำให้ผู้เรียนเกิดความมั่นคงแน่นแฟ้นในสิ่งที่เรียน ความรู้คงทนถาวร
4. ทฤษฎีการวางเงื่อนไขแบบการกระทำของสกินเนอร์ (Operant conditioning theory) สกินเนอร์ (Burhus F. Skinner) ผู้คิดค้นทฤษฎีการวางเงื่อนไขแบบการกระทำขึ้น เป็นนักศึกษและเป็นนักจิตวิทยาที่มีชื่อเสียงชาวอเมริกัน ได้สร้างเครื่องมือช่วยสอนที่เรียกว่า บทเรียนสำเร็จรูปหรือโปรแกรมการเรียนขึ้นเพื่อช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนในอเมริกา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทั้งด้านตัวครูผู้สอนและระบบการเรียนการสอนได้เป็นผลสำเร็จดียิ่ง หลักการเรียนรู้ของทฤษฎีการวางเงื่อนไขแบบการกระทำของสกินเนอร์ เน้นการกระทำของผู้เรียนที่เรียนรู้มากกว่าสิ่งเร้าที่ผู้สอนกำหนด กล่าวคือ เมื่อต้องการให้อินทรีย์เกิดการเรียนรู้จากสิ่งเร้าใดสิ่งเร้าหนึ่ง เราจะให้ผู้เรียนเลือกแสดงพฤติกรรมเองโดยไม่บังคับ หรือบอกแนวทางการเรียนรู้ เมื่อผู้เรียนแสดงพฤติกรรมการเรียนรู้แล้วจึงเสริมแรงพฤติกรรมนั้น ๆ ทันที เพื่อให้เรียนรู้ว่าพฤติกรรมที่แสดงออกนั้นเป็นพฤติกรรม การเรียนรู้หรือกล่าวอีกอย่างหนึ่งทฤษฎีการเรียนรู้การวางเงื่อนไขแบบอาการกระทำนั้น จะขึ้นอยู่กับเสริมแรง
5. แรงจูงใจ หมายถึง องค์ประกอบที่กระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมที่มีจุดมุ่งหมาย แต่เนื่องจากเราไม่สามารถจะสังเกตแรงจูงใจได้โดยตรงจึงต้องอาศัยพฤติกรรมที่สังเกตได้เป็นสิ่งที่อ้างอิงการสร้างแรงจูงใจทำได้ดังนี้

5.1 การชมเชยและการตำหนิ จะมีผลต่อการเรียนรู้ โดยทั่วไปการชมเชยจะให้ผลดีกว่าการตำหนิ

5.2 การทดสอบบ่อย ๆ คะแนนจากการทดสอบจะเป็นสิ่งที่จูงใจและมีความหมายต่อผู้เรียนอย่างมาก เพราะอาจหมายถึง การเลื่อนชั้น การสำเร็จการศึกษา การทดสอบจึงเป็นแรงจูงใจให้ผู้เรียนสนใจมากขึ้น ทำให้ตื่นตัวในการเรียน สนใจ เอาใจใส่อย่างจริงจัง

5.3 การค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ควรส่งเสริมด้วยการกำหนดหัวข้อที่ทำให้ผู้เรียนสนใจ เพื่อให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติม ด้วยตนเอง ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนเกิดความสนใจจนกว่าจะสามารถค้นคว้าหาความรู้มาตอบสนองความสนใจนั้นได้

5.4 วิธีการที่แปลกและใหม่ ควรนำวิธีการที่แปลกและใหม่ ๆ เพื่อเร้าความสนใจ ซึ่งผู้เรียนไม่เคยคิดเคยประสบมาก่อน จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและมีแรงจูงใจในการเรียนมากขึ้น

5.5 การเชื่อมโยงบทเรียนเดิมเข้ากับบทเรียนใหม่ จะทำให้เข้าใจได้ง่ายและชัดเจนขึ้นซึ่งจะทำให้ผู้เรียนสนใจบทเรียนมากขึ้น

แนวความคิด 9 ประการ ของกาเย่ที่นำไปใช้ในการสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม (Gagne, 1985, pp. 121-136)

1. เร่งเร้าความสนใจ (Gain attention) ก่อนที่จะเริ่มการนำเสนอเนื้อหาบทเรียน ควรมีการจูงใจและเร่งเร้าความสนใจให้ผู้เรียนอยากเรียน ดังนั้น บทเรียนคอมพิวเตอร์จึงควรเริ่มด้วยการใช้ภาพ แสง สี เสียง หรือใช้สื่อประกอบกันหลาย ๆ อย่าง โดยสื่อที่สร้างขึ้นมานั้นต้องเกี่ยวข้องกับเนื้อหาและน่าสนใจ ซึ่งจะมีผลโดยตรงต่อความสนใจของผู้เรียน นอกจากเร่งเร้าความสนใจแล้ว ยังเป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้เรียนพร้อมที่จะศึกษาเนื้อหาต่อไปในตัวอีกด้วย
2. บอกรวัตถุประสงค์ (Specify objective) วัตถุประสงค์ของบทเรียน นับว่าเป็น ส่วนสำคัญยิ่งต่อกระบวนการเรียนรู้ ที่ผู้เรียนจะได้ทราบถึงความคาดหวังของบทเรียนจากผู้เรียน นอกจากผู้เรียนจะทราบถึงพฤติกรรมขั้นสุดท้ายของตนเองหลังจบบทเรียนแล้ว จะยังเป็นการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าถึงประเด็นสำคัญของเนื้อหา รวมทั้งเค้าโครงของเนื้อหาอีกด้วย การที่ผู้เรียนทราบถึงขอบเขตของเนื้อหาอย่างคร่าวๆ จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถผสมผสานแนวความคิดในรายละเอียด หรือส่วนย่อยของเนื้อหาให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับเนื้อหาในส่วนใหญ่ได้ ซึ่งมีผลทำให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากจะมีผลดังกล่าวแล้ว ผลการวิจัยยังพบว่า ผู้เรียนที่ทราบวัตถุประสงค์ของการเรียนก่อนเรียนบทเรียน จะสามารถจำและเข้าใจในเนื้อหาได้ดีขึ้นอีกด้วย
3. ทบทวนความรู้เดิม (Activate prior knowledge) การทบทวนความรู้เดิมก่อนที่จะนำเสนอความรู้ใหม่แก่ผู้เรียน มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องหาวิธีการประเมิน ความรู้ที่จำเป็นสำหรับบทเรียนใหม่ เพื่อไม่ให้ผู้เรียนเกิดปัญหาในการเรียนรู้ วิธีปฏิบัติโดยทั่วไปสำหรับบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ก็คือ การทดสอบก่อนบทเรียน (Pre-test) ซึ่งเป็นการประเมินความรู้ของผู้เรียน เพื่อทบทวนเนื้อหาเดิมที่เคยศึกษาผ่านมาแล้ว และเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับเนื้อหาใหม่ นอกจากจะเป็นการ

ตรวจวัดความรู้พื้นฐานแล้ว บทเรียนบางเรื่องอาจใช้ผลจากการทดสอบก่อนบทเรียนมาเป็นเกณฑ์จัดระดับความสามารถของผู้เรียน เพื่อจัดบทเรียนให้ตอบสนองต่อระดับความสามารถของผู้เรียน เพื่อจัดบทเรียนให้ตอบสนองต่อระดับความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียนแต่ละคน แต่อย่างไรก็ตาม ในขั้นการทบทวนความรู้เดิมนี้ไม่จำเป็นต้องเป็นการทดสอบเสมอไป หากเป็นบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่สร้างขึ้นเป็นชุดบทเรียนที่เรียนต่อเนื่องกัน ไปตามลำดับ การทบทวนความรู้เดิม อาจอยู่ในรูปแบบของการกระตุ้นให้ผู้เรียนคิดย้อนหลังถึงสิ่งที่ได้เรียนรู้มาก่อนหน้านี้ก็ได้ การกระตุ้นดังกล่าวอาจแสดงด้วยคำพูด คำเขียน ภาพ หรือผสมผสานกันแล้วแต่ความเหมาะสม ปริมาณมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับเนื้อหา ตัวอย่างเช่น การนำเสนอเนื้อหา เรื่องการต่อตัวด้านทานแบบผสม ถ้าผู้เรียนไม่สามารถเข้าใจวิธีการหาความด้านทานรวม กรณีนี้ควรจะมีวิธีการวัดความรู้เดิมของผู้เรียนก่อนว่ามีความเข้าใจเพียงพอที่จะคำนวณหาค่าต่าง ๆ ในแบบผสมหรือไม่ ซึ่งจำเป็นต้องมีการทดสอบก่อน ถ้าพบว่าผู้เรียนไม่เข้าใจวิธีการคำนวณ บทเรียนต้องชี้แนะให้ผู้เรียนกลับไปศึกษาเรื่องการต่อตัวด้านทานแบบอนุกรมและแบบขนานก่อนหรือ อาจนำเสนอบทเรียนย่อยเพิ่มเติมเรื่องดังกล่าว เพื่อเป็นการทบทวนก่อนก็ได้

4. นำเสนอเนื้อหาใหม่ (Present new information) หลักสำคัญในการนำเสนอเนื้อหา ของบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนก็คือ ควรนำเสนอภาพที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ประกอบกับคำอธิบายสั้น ๆ ง่าย แต่ได้ใจความ การใช้ภาพประกอบ จะทำให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาง่ายขึ้นและมีความคงทนในการจำได้ดีกว่าการใช้คำอธิบายเพียงอย่างเดียว โดยหลักการที่ว่า ภาพจะช่วยอธิบายสิ่งที่เป็นนามธรรมให้ง่ายต่อการรับรู้ แม้ในเนื้อหาบางช่วงจะมีความยากในการที่จะคิดสร้างภาพประกอบ แต่ก็ควรพิจารณาวิธีการต่าง ๆ ที่จะนำเสนอด้วยภาพให้ได้ แม้จะมีจำนวนน้อย แต่ก็ยังดีกว่าคำอธิบายเพียงคำเดียว อย่างไรก็ตามการใช้ภาพประกอบเนื้อหาอาจไม่ได้ผลเท่าที่ควรหากภาพเหล่านั้นมีรายละเอียดมากเกินไป ใช้เวลามากไปในการปรากฏบนจอภาพ ไม่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ชับซ้อน เข้าใจยาก และไม่เหมาะสมในเรื่องเทคนิคการออกแบบ เช่น ขาดความสมดุล องค์ประกอบภาพไม่ดี เป็นต้น

5. ชี้แนะแนวทางการเรียนรู้ (Guide learning) ตามหลักการและเงื่อนไขการเรียนรู้ (Condition of learning) ผู้เรียนจะจำเนื้อหาได้ดี หากมีการจัดระบบการเสนอเนื้อหาที่ดีและสัมพันธ์กับประสบการณ์เดิมหรือความรู้เดิมของผู้เรียน บางทฤษฎีกล่าวไว้ว่า การเรียนรู้ที่กระจำชัด (Meaningful learning) นั้น ทางเดียวที่จะเกิดขึ้นได้ก็คือการที่ผู้เรียนวิเคราะห์และตีความในเนื้อหาใหม่ลงบนพื้นฐานของความรู้และประสบการณ์เดิม รวมกันเกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ ดังนั้น หน้าที่ของผู้ออกแบบคอมพิวเตอร์ช่วยสอนในขั้นนี้ก็คือ พยายามค้นหาเทคนิคในการที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนนำความรู้เดิมมาใช้ในการศึกษาความรู้ใหม่ นอกจากนั้น ยังจะต้องพยายามหาวิถีทางที่จะ

ทำให้การศึกษาความรู้ใหม่ของผู้เรียนนั้นมีความกระจำจืดเท่าที่จะทำได้ เป็นต้นว่า การใช้เทคนิคต่าง ๆ เข้าช่วย ได้แก่ เทคนิคการให้ตัวอย่าง (Example) และตัวอย่างที่ไม่ใช่ตัวอย่าง (Non-example) อาจจะช่วยให้ผู้เรียนแยกแยะความแตกต่างและเข้าใจมโนคติของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ชัดเจนขึ้น ผู้ออกแบบบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดียอาจใช้วิธีการค้นพบ (Guided discovery) ซึ่งหมายถึง การพยายามให้ผู้เรียนคิดหาเหตุผล ค้นคว้า และวิเคราะห์หาคำตอบด้วยตนเอง โดยบทเรียนจะค่อย ๆ ชี้แนะจากจุดกว้าง ๆ และแคบลง ๆ จนผู้เรียนหาคำตอบได้เอง นอกจากนั้น การใช้คำอธิบายกระตุ้นให้ผู้เรียนได้คิด ก็เป็นเทคนิคอีกประการหนึ่งที่สามารถนำไปใช้ในการชี้แนวทางการเรียนรู้ได้ สรุปแล้วในขั้นตอนนี้ผู้ออกแบบจะต้องยึดหลักการจัดการเรียนรู้ จากสิ่งที่มีประสบการณ์เดิม ไปสู่เนื้อหาใหม่ จากสิ่งที่ยากไปสู่สิ่งที่ยากกว่าตามลำดับขั้น

6. กระตุ้นการตอบสนองบทเรียน (Elicit response) นักการศึกษาถือว่า การเรียนรู้จะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้นเกี่ยวข้องกับระดับและขั้นตอนของการประมวลผลข้อมูล หากผู้เรียนได้มีโอกาสร่วมคิด ร่วมกิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา และร่วมตอบคำถาม จะส่งผลให้มีความจำดีกว่าผู้เรียนที่ใช้วิธีอ่านหรือคัดลอกข้อความจากผู้อื่นเพียงอย่างเดียว บทเรียนคอมพิวเตอร์ มีข้อได้เปรียบกว่าสื่อโสตทัศน เช่น วิทยุทัศน์ ภาพยนตร์ สไลด์ เทปเสียง เป็นต้น ซึ่งสื่อการเรียนการสอนเหล่านี้จัดเป็นแบบปฏิสัมพันธ์ไม่ได้ (Non-interactive media) แตกต่างจากการเรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ผู้เรียนสามารถมีกิจกรรมร่วมในบทเรียนได้ หลายลักษณะ ไม่ว่าจะเป็นการตอบคำถาม แสดงความคิดเห็น เลือกกิจกรรมและปฏิสัมพันธ์กับบทเรียน กิจกรรมเหล่านี้เองที่ไม่ทำให้ผู้เรียนรู้สึกเบื่อหน่าย เมื่อมีส่วนร่วม ก็มีส่วนคิดนำหรือติดตามบทเรียน ย่อมมีส่วนผูกประสานให้ความจำดีขึ้น

7. ให้ข้อมูลย้อนกลับ (Provide feedback) ผลจากการวิจัยพบว่า บทเรียนคอมพิวเตอร์ ช่วยสอนจะกระตุ้นความสนใจจากผู้เรียนได้มากขึ้น ถ้าวทเรียนนั้นทำท่าย โดยการบอกเป้าหมาย ที่ชัดเจน และแจ้งให้ผู้เรียนทราบว่าขณะนั้นผู้เรียนอยู่ที่ส่วนใด ห่างจากเป้าหมายเท่าใด การให้ข้อมูลย้อนกลับดังกล่าว ถ้านำเสนอด้วยภาพจะช่วยเร่งเร้าความสนใจได้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะถ้าภาพนั้นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน อย่างไรก็ตาม การให้ข้อมูลย้อนกลับด้วยภาพ หรือกราฟิกอาจมีผลเสียอยู่บ้าง ตรงที่ผู้เรียนอาจต้องการดูผล ว่าหากทำผิด แล้วจะเกิดอะไรขึ้น ตัวอย่างเช่น บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนแบบเกมการสอนแบบแวนคอสสำหรับการสอนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ผู้เรียนอาจตอบโดยการกดแป้นพิมพ์ไปเรื่อย ๆ

โดยไม่สนใจเนื้อหา เนื่องจากต้องการดูผลจากการแวนคอส วิธีหลีกเลี่ยงก็คือ เปลี่ยนจากการนำเสนอภาพ ในทางบวก เช่น ภาพเล่นเรือเข้าหาฝั่ง ภาพขยับยานสู่ดวงจันทร์ ภาพหนูเดินไปกินเนยแข็ง เป็นต้น ซึ่งจะไปถึงจุดหมายได้ด้วยการตอบถูกเท่านั้น หากตอบผิดจะไม่เกิดอะไรขึ้น

อย่างไรก็ตามถ้าเป็นบทเรียนที่ใช้กับกลุ่มเป้าหมายระดับสูงหรือเนื้อหาที่มีความยาก การให้ข้อมูลย้อนกลับด้วยคำเขียนหรือกราฟจะเหมาะสมกว่า

8. ทดสอบความรู้ใหม่ (Assess performance) การทดสอบความรู้ใหม่หลังจากศึกษาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เรียกว่า การทดสอบหลังบทเรียน (Post-test) เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ทดสอบความรู้ของตนเอง นอกจากนี้จะยังเป็นการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนว่าผ่านเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เพื่อที่จะไปศึกษาในบทเรียนต่อไปหรือต้องกลับไปศึกษาเนื้อหาใหม่ การทดสอบหลังบทเรียนจึงมีความจำเป็นสำหรับบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนทุกประเภท นอกจากจะเป็นการประเมินผลการเรียนรู้แล้ว การทดสอบยังมีผลต่อความคงทนในการจดจำเนื้อหาของผู้เรียนด้วย แบบทดสอบจึงควรถามแบบเรียงลำดับตามวัตถุประสงค์ของบทเรียน ถ้าบทเรียนมีหลายหัวเรื่องย่อย อาจแยกแบบทดสอบออกเป็นส่วน ๆ ตามเนื้อหา โดยมีแบบทดสอบรวมหลังบทเรียน อีกชุดหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบบทเรียนต้องการแบบใด

9. สรุปและนำไปใช้ (Review and transfer) การสรุปและนำไปใช้ จัดว่าเป็นส่วนสำคัญในขั้นตอนสุดท้ายที่บทเรียนจะต้องสรุปมโนคติของเนื้อหาเฉพาะประเด็นสำคัญ ๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีโอกาสทบทวนความรู้ของตนเองหลังจากศึกษาเนื้อหาผ่านมาแล้ว ในขณะเดียวกัน บทเรียนต้องชี้แนะเนื้อหาที่เกี่ยวข้องหรือให้ข้อมูลอ้างอิงเพิ่มเติม เพื่อแนะแนวทางให้ผู้เรียนได้ศึกษาต่อในบทเรียนถัดไป หรือนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นต่อไป

การทดสอบประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

การหาประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมผู้วิจัยได้ศึกษาการทดสอบประสิทธิภาพของสื่อและเทคโนโลยีการสอนโดยอาศัยแนวคิดจากชัยขงค์ พรหมวงศ์และ เษชัญ กิจระการ ดังนี้

ชัยขงค์ พรหมวงศ์ (2556, หน้า 7-19) ได้ให้ความหมายไว้ว่าการทดสอบประสิทธิภาพหมายถึงการนำสื่อไปทดสอบด้วยกระบวนการ 2 ขั้นตอน การทดสอบประสิทธิภาพการใช้เบื้องต้น (Try out) และการทดสอบประสิทธิภาพสอนจริง (Trial run) การทดสอบหาประสิทธิภาพเป็นการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือเพื่อให้ทราบว่าเครื่องมือมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยนำเครื่องมือไปทดลองใช้เบื้องต้น ปรับปรุงและนำไปใช้จริงจนแน่ใจว่าเครื่องมือ นั้นมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

การทดลองใช้เบื้องต้น หมายถึง การนำเครื่องมือที่ผลิตขึ้นเป็นต้นแบบ (Prototype) ไปทดลองใช้ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแต่ละระบบ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของเครื่องมือให้เท่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้

การทดลองใช้จริง หมายถึงการนำเครื่องมือที่ได้ทดลองใช้และปรับปรุงแล้วไปสอนจริง ในชั้นเรียนหรือในสถานการณ์เรียนที่แท้จริงเพื่อตรวจสอบคุณภาพเป็นครั้งสุดท้ายก่อนนำไปเผยแพร่

1. การทดลองใช้เบื้องต้น หมายถึง (Try out) การทดลองใช้เบื้องต้นมี 3 ขั้นตอน คือ แบบเดี่ยว แบบกลุ่ม แบบสนาม

ขั้นที่ 1 (แบบเดี่ยว) เป็นการทดลองกับผู้เรียน 3 คน โดยใช้เด็กอ่อน ปานกลาง และ เด็กเก่ง คำนวณหาค่าประสิทธิภาพเสร็จแล้วปรับปรุงให้ดีขึ้น (โดยปกติคะแนนของผู้เรียนที่ได้จากการทดลองแบบเดี่ยวนี้อาจได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์มาก)

ขั้นที่ 2 1: 10 (แบบกลุ่ม) เป็นการทดลองกับผู้เรียน 6-10 คน โดยใช้ผู้เรียนอ่อน ปานกลาง และเด็กเก่ง คำนวณหาค่าประสิทธิภาพเสร็จแล้วปรับปรุงให้ดีขึ้น (โดยปกติคะแนนของผู้เรียนที่ได้จากการทดลองแบบกลุ่มจะเพิ่มขึ้นเกือบเท่าตัว โดยห่างจากเกณฑ์ประมาณ 10 เปอร์เซ็นต์)

ขั้นที่ 3 1: 100 (แบบภาคสนาม) เป็นการทดลองกับผู้เรียน 40-100 คน คำนวณหาค่าประสิทธิภาพเสร็จแล้วปรับปรุง ผลลัพธ์ที่ได้ควรใกล้เคียงกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ หากต่ำกว่าเกณฑ์ไม่เกิน 2.5 เปอร์เซ็นต์ ก็ให้ยอมรับหากแตกต่างกันมากต้องกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพของสื่อการสอนใหม่ โดยให้ยึดสภาพความจริงเป็นเกณฑ์

เกณฑ์การทดสอบประสิทธิภาพ

การทดสอบประสิทธิภาพเครื่องมือหรือสื่อการสอนนั้นต้องมีการกำหนดเกณฑ์ ทดสอบ เพื่อให้ทราบว่าเครื่องมือนั้นมีประสิทธิภาพเพียงใด ซึ่งการกำหนดประสิทธิภาพกระทำได้ โดยการประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียน (กระบวนการ) และพฤติกรรมขั้นสุดท้าย (ผลลัพธ์)

1. ประเมินพฤติกรรมต่อเนื่อง (Transitional behavior) คือประเมินต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วยพฤติกรรมย่อยหลาย ๆ พฤติกรรม เรียกว่า “กระบวนการ” (Process) ของผู้เรียน ที่สังเกตจากการทำกิจกรรมกลุ่ม (รายงานกลุ่ม) และรายงานบุคคล ได้แก่งานที่มอบหมาย และกิจกรรมอื่นใดที่ผู้สอนกำหนดไว้

2. ประเมินพฤติกรรมขั้นสุดท้าย (Terminal behavior) คือประเมินผลลัพธ์ (Products) ของนักเรียน โดยพิจารณาจากการสอบหลังเรียนและการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประสิทธิภาพจะกำหนดเป็นเกณฑ์ที่ผู้สอนคาดหมายว่าผู้เรียนจะเปลี่ยนพฤติกรรมเป็นที่พึงพอใจ โดยกำหนดให้เป็นเปอร์เซ็นต์ของผลเฉลี่ยของคะแนนการทำงานและการประกอบกิจกรรมของผู้เรียนทั้งหมด (E_1) ต่อเปอร์เซ็นต์ของผลการทดสอบหลังเรียนของผู้เรียนทั้งหมดนั้น คือ ประสิทธิภาพของกระบวนการ/ ประสิทธิภาพของผลลัพธ์

การที่กำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพ E_1/ E_2 กระทำได้โดยการประเมินพฤติกรรมต่อเนื่อง (กระบวนการ) กำหนดค่าสัมประสิทธิ์เป็น $E_1 = \text{Efficiency of process}$ (ประสิทธิภาพของกระบวนการ) และพฤติกรรมสุดท้าย (ผลลัพธ์) กำหนดค่าสัมประสิทธิ์เป็น $E_2 = \text{Efficiency of product}$ E_1/ E_2 (ประสิทธิภาพของผลลัพธ์) ประสิทธิภาพของสื่อจะเป็นเกณฑ์ที่ผู้สอนคาดหมายว่าผู้เรียนจะเปลี่ยนพฤติกรรมเป็นที่พึงพอใจ โดยกำหนดผลเฉลี่ยของคะแนนแบบการทำงานและการประกอบกิจกรรมของผู้เรียนทั้งหมดของผลประเมินหลังเรียนนั้นคือ E_1/ E_2 เท่ากับประสิทธิภาพ

ของกระบวนการ/ประสิทธิภาพของผลเรียนการกำหนดให้มีค่าเท่าใดนั้นผู้สอนเป็นผู้พิจารณา โดยปกติเนื้อหาที่เป็นความรู้ความจำจะตั้งไว้ 80/ 80, 85/ 85 หรือ 90/ 90 ส่วนเนื้อหาที่เป็นทักษะหรือเจตคติอาจตั้งไว้ต่ำกว่านี้เช่น 75/ 75 เป็นต้น

เกณฑ์ประสิทธิภาพ (E_1/ E_2)

มีความหมายแตกต่างกันหลายลักษณะ เช่น $E_1/ E_2=80/ 80$ มีความหมายดังนี้

1 เกณฑ์ 80/ 80 ตัวเลข 80 ตัวแรก (E_1) คือ ผู้เรียนทั้งหมดทำแบบฝึกหัดหรือแบบทดสอบย่อย ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 80 ถือเป็นประสิทธิภาพของกระบวนการ ส่วนตัวเลข 80 ตัวหลัง (E_2) คือ ผู้เรียนทั้งหมดที่ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test) ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 80 ส่วนการหาค่า E_1 และ E_2 ใช้สูตร ดังนี้

$$E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$$

$$E_2 = \frac{\sum f}{N} \times 100$$

เมื่อ	E_1 แทน	ประสิทธิภาพของแบบทดสอบระหว่างเรียน
	E_2 แทน	ประสิทธิภาพของแบบทดสอบหลังเรียน
	$\sum X$ แทน	คะแนนรวมของแบบทดสอบระหว่างเรียน ที่ผู้เรียนกลุ่มทดลองทำได้
	$\sum f$ แทน	คะแนนรวมของแบบทดสอบหลังเรียน ที่ผู้เรียนกลุ่มทดลองทำได้
	N แทน	จำนวนผู้เรียนกลุ่มทดลอง
	A แทน	คะแนนเต็มของแบบทดสอบระหว่างเรียน
	B แทน	คะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังเรียน

ประสิทธิภาพของสื่อการเรียนการสอน จะมาจากผลลัพธ์การคำนวณ E_1 และ E_2 เป็นตัวเลขตัวแรกและตัวหลังตามลำดับ ถ้าตัวเลขเข้าใกล้ 100 มากเท่าใด ยิ่งถือว่ามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นเกณฑ์ที่ใช้พิจารณารับรองประสิทธิภาพของสื่อการเรียนการสอน ส่วนแนวคิดในการหาประสิทธิภาพที่ควรคำนึง ดังนี้

1. สื่อการเรียนการสอนที่สร้างขึ้นต้องมีการกำหนดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อการเรียนการสอนไว้อย่างชัดเจนและสามารถวัดได้

2. เนื้อหาของบทเรียนที่สร้างขึ้น ต้องผ่านกระบวนการวิเคราะห์เนื้อหาตามจุดประสงค์ของการเรียนการสอน
3. แบบฝึกหัดและแบบทดสอบต้องมีการประเมินความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ของการสอนที่ได้วิเคราะห์ไว้แล้ว ส่วนความยากง่ายและอำนาจจำแนกของแบบทดสอบควรมีการวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้กำหนดค่าน้ำหนักของคะแนนในแต่ละข้อคำถาม
4. จำนวนของแบบฝึกหัดต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และจะต้องมีแบบฝึกหัดและข้อคำถามในแบบทดสอบครอบคลุมทุกจุดประสงค์ของการสอน จำนวนแบบฝึกหัดและข้อคำถามในแบบทดสอบไม่ควรน้อยกว่าจำนวนวัตถุประสงค์
ประสิทธิภาพเครื่องมือหรือสื่อการสอนนั้นไม่ควรต่ำกว่าเกณฑ์เกิน 5 เปอร์เซ็นต์ แต่โดยปกติจะกำหนดไว้ 2.5 เปอร์เซ็นต์ เช่น ตั้งเกณฑ์ประสิทธิภาพไว้ 90/90 เมื่อทดลองแบบ 1: 100 แล้วสื่อการสอนนั้นมีประสิทธิภาพ 87.5/87.5 ก็สามารถยอมรับได้ว่าสื่อการสอนนั้นมีประสิทธิภาพ การยอมรับประสิทธิภาพของสื่อการสอนมี 3 ระดับ คือ

1. สูงกว่าเกณฑ์
2. เท่าเกณฑ์
3. ต่ำกว่าเกณฑ์ แต่ยอมรับว่ามีประสิทธิภาพ

เผชิญ กิจระการ (2544, หน้า 44-51) การหาประสิทธิภาพของสื่อการเรียนการสอนใด ๆ มีกระบวนการสำคัญอยู่ 2 ขั้นตอน ซึ่งทั้งสองวิธีนี้จะควบคู่กันไป จึงมั่นใจได้ว่าสื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ได้ผ่านกระบวนการหาประสิทธิภาพจะเป็นที่ยอมรับได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วิธีหาประสิทธิภาพเชิงเหตุผล (Rational approach)

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการหาประสิทธิภาพโดยใช้หลักของความรู้และเหตุผลในการตัดสินคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน โดยอาศัยผู้เชี่ยวชาญ (Panel of experts) เป็นผู้พิจารณาตัดสินคุณภาพ ซึ่งเป็นการหาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) และความเหมาะสมในด้านความถูกต้องของการนำไปใช้ (Usability) ผลจากการประเมินของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะนำมาหาประสิทธิภาพ โดยใช้สูตร ดังนี้

$$CVR = \frac{2N_e - 1}{N}$$

เมื่อ CVR แทน ประสิทธิภาพเชิงเหตุผล

N_e แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ยอมรับ

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

ผู้เชี่ยวชาญจะประเมินสื่อการสอนตามแบบประเมินที่สร้างขึ้นในลักษณะของแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) (นิยมใช้มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ) นำค่าเฉลี่ยที่ได้จากการประเมินของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนไปแทนค่าในสูตร สำหรับค่าเฉลี่ยของผู้เชี่ยวชาญที่ยอมรับได้

จะต้องอยู่ในระดับมากขึ้นไป คือ มีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.51-5.00 ค่าที่คำนวณได้ต้องสูงกว่าค่าที่ปรากฏในตาราง ตามจำนวนของผู้เชี่ยวชาญจึงจะยอมรับว่าสื่อมีประสิทธิภาพ ถ้าได้ค่าไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด จะต้องปรับปรุงแก้ไขสื่อและนำไปใช้ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาใหม่

2. วิธีการหาประสิทธิภาพเชิงประจักษ์ (Empirical approach)

วิธีนี้จะนำสื่อไปทดลองกับนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย การหาประสิทธิภาพของสื่อเช่น บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรวม (CBT) บทเรียน โปรแกรม ชุดการสอน แผนการสอน แบบฝึกทักษะ เป็นต้น ส่วนมากใช้วิธีหาประสิทธิภาพด้วยวิธีนี้ ประสิทธิภาพที่วัดส่วนใหญ่ จะพิจารณาจากเปอร์เซ็นต์การทำแบบฝึกหัดหรือกระบวนการเรียน หรือแบบทดสอบย่อย โดยแสดงเป็นค่าตัวเลข 2 ตัว เช่น $E_1/E_2 = 80/80$, $E_1/E_2 = 85/85$, $E_1/E_2 = 90/90$ เป็นต้น

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้รายงานได้ตั้งเกณฑ์ประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรวมเท่ากับ 80/80 ดังนี้

80 แรก หมายถึง คะแนนเฉลี่ยของผู้เข้ารับการฝึกรวมทั้งหมดที่ได้จากการทำแบบฝึกหัดระหว่างฝึกรวมรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

80 หลัง คือ คะแนนเฉลี่ยของผู้เข้ารับการฝึกรวมทั้งหมดที่ได้จากการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

1. ความหมายของการประชาสัมพันธ์

วิลค็อกซ์ (Wilcox, 2015, p. 33) ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ว่า การประชาสัมพันธ์ คือ การสื่อสาร (Communication) สาขาหนึ่งในรูปแบบของการสื่อสารองค์กร (Organizational communication) ที่ต้องอาศัยความชำนาญเฉพาะด้านเป็นอย่างมาก ต้องใช้ความสามารถทั้งศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินงานสื่อสารเพื่อสร้างสรรค์ความรู้ ความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน ระหว่างบุคคลภายในองค์กร และความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับสาธารณชนที่เกี่ยวข้องเพื่อก่อให้เกิดความสนับสนุน ร่วมมือ เชื้อถือือ ศรัทธา ตลอดจนการสร้างชื่อเสียง เกียรติยศ การยอมรับและการไว้วางใจ อันจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน เพื่อความสำเร็จในงานขององค์กร

วิรัช ลภีรัตนกุล (2553, หน้า 4) ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การประชาสัมพันธ์ (Public relation) เป็นการติดต่อสื่อสารจากองค์กรไปสู่สาธารณชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับฟังความคิดเห็นและประชมติจากสาธารณชนที่มีต่อองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเชื่อถือภาพลักษณ์ ความรู้ และแก้ไขข้อผิดพลาดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

คัทลิป (Cutlip, 2000, p. 8) ให้คำนิยามว่าการประชาสัมพันธ์หมายถึงการติดต่อสื่อสาร ด้านความคิดเห็นจากหน่วยงานไปสู่ประชาชนรวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นและประชามติ ที่ประชาชนมีต่อหน่วยงานด้วยความพยายามอย่างจริงจังโดยมุ่งสร้างผลประโยชน์ร่วมกัน

สรุปการประชาสัมพันธ์เป็นการสื่อสารหรือสื่อสารความรู้ ความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรภายในองค์กรกับประชาชนที่เกี่ยวข้อง หรือก่อให้เกิดความสนับสนุน ร่วมมือ เชื่อถือ ศรัทธา ตลอดจนการสร้างชื่อเสียง การยอมรับอันมีประโยชน์ในการดำเนินงานหรือความสำเร็จขององค์กร

2. วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานชัดเจนเป็นงานเชิงสร้างสรรค์ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน เพื่อให้เกิดความรู้สึกรักที่กระหว่างหน่วยงานกับประชาชน กลุ่มเป้าหมายและประชาชนที่เกี่ยวข้อง งานประชาสัมพันธ์จึงเป็นงานที่ต้องอาศัย การดำเนินงานสื่อสารเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ในอันที่จะก่อให้เกิดความรู้สึกรักที่กระหว่างหน่วยงานกับประชาชน ฉะนั้น การทราบถึงวัตถุประสงค์อย่างถ่องแท้ เป็นเรื่องสำคัญโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการสื่อสารที่ผู้ส่งมีจำนวนมาก การสื่อสารกันเป็นหมู่คณะ หรือเป็นทีมงาน ผู้สื่อสารมีตั้งแต่ผู้กำหนดนโยบายเป้าหมายและผู้ปฏิบัติ ทุกคนในกลุ่มผู้ส่งสารนี้จำเป็นต้องทราบวัตถุประสงค์ในการสื่อสารเพื่อปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน วาสนา จันทรสว่าง (2553, หน้า 72-73) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ว่า

2.1 เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เหตุการณ์พิเศษ และการสร้างความสัมพันธ์อันดีในการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2.1.1 การประชาสัมพันธ์ภายใน คือ การประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กรเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย และอุดมการณ์ขององค์กร เสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ และความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ลดช่องว่างระหว่างฝ่ายบริหารและบุคลากร กระตุ้น ชักจูงใจ และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนทำงานเต็มที่ด้วยความเต็มใจ และทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์องค์กรไปพร้อมกันด้วย โดยมีความรู้สึกจงรักภักดีต่อองค์กร รู้สึกมีส่วนร่วมในความสำเร็จ มีความภาคภูมิใจในเกียรติยศ และชื่อเสียงของหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ภายในเป็นเรื่องที่สำคัญมากเป็นอันดับแรก ตลอดจนมีผลกระทบโดยตรงต่อการประชาสัมพันธ์ภายนอกเพราะการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภายนอกไม่ประสบผลสำเร็จ ลุล่วงไปได้หากปราศจากการประชาสัมพันธ์ภายในหรือการประชาสัมพันธ์ภายในล้มเหลว

2.1.2 การประชาสัมพันธ์ภายนอก คือ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับประชาชนกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสื่อมวลชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงานขององค์กรมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ตลอดจนบอกกล่าว

เกี่ยวกับการดำเนินงานในเหตุการณ์พิเศษ เพื่อการสนับสนุนร่วมมือในการดำเนินงาน เพื่อความสำเร็จของงานในองค์กรนั้น

2.2 เพื่อสร้าง และเผยแพร่ชื่อเสียงขององค์กรให้เป็นที่รู้จัก ได้รับความไว้วางใจ ความนิยมยกย่อง ความเชื่อถือ และศรัทธาจากประชาชน โดยการแสดงเจตนารมณ์หรืออุดมการณ์ ที่แน่วแน่ในการดำเนินงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และบรรทัดฐานของสังคม เพื่อมุ่งมั่น สร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้า แก่ชุมชน และสังคมโดยรวม การกระทำดี และแสดงให้เห็นว่าคุณงามความดีเหล่านี้เป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะถ้าองค์กรไม่ได้รับความนิยม และความเชื่อถือ ศรัทธาจากประชาชนแล้ว ย่อมปราศจากการสนับสนุนร่วมมือ ซึ่งจะเป็นอุปสรรค และปัญหาในการดำเนินงานขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง

2.3 เพื่อป้องกัน และรักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ (Image) ขององค์กร ประชาสัมพันธ์ในลักษณะนี้ เป็นการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อป้องกัน และแก้ไขความเข้าใจผิด ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้โดยมีการตรวจสอบความคิดเห็น และประมุขของประชาชนที่เกี่ยวกับองค์กร เป็นระยะ ๆ การตรวจสอบ และประเมินผลงานหรือข่าวสารที่ประชาชนได้รับเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กรแล้ววางแผนดำเนินการเพื่อป้องกัน รักษา และเตรียมพร้อมในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิรัช ลภรัตน์กุล (2553, หน้า 15) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ว่า

1. การประชาสัมพันธ์โดยทั่วไป มีวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายที่สำคัญพอสรุปได้ 3 ประการดังนี้

1.1 เพื่อสร้างความนิยมให้เกิดขึ้นในหมู่ประชาชน (Positive steps to achieve will) ความนิยม (Good will) จากประชาชนเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานและความอยู่รอดขององค์กรสถาบันและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อปกป้องรักษาชื่อเสียงสถาบันมิให้เสื่อมเสีย (Action to safeguard reputation) ชื่อเสียงขององค์กรสถาบันนับว่าเป็นสิ่งสำคัญมาก หน่วยงานสถาบันบางแห่งถึงกับยอมสละผลประโยชน์สำคัญต่าง ๆ บางประการไป เพื่อแลกกับการรักษาชื่อเสียงสถาบัน ทั้งนี้เพราะชื่อเสียงของสถาบันย่อมมีส่วนเกี่ยวข้องเชื่อมโยงไปถึงภาพลักษณ์ (Image) ขององค์กรสถาบันด้วย หากองค์กรสถาบันมีชื่อเสียงที่เป็นไปในทางลบหรือเสื่อมเสีย ภาพลักษณ์ที่ประชาชนมีต่อสถาบันนั้นย่อมเป็นไปในทางลบหรือทางไม่ดีเช่นกัน ประชาชนอาจมีความรังเกียจ ซิงซังไม่ยอมคบค้าสมาคมด้วย หรืออาจไม่ให้ความร่วมมือแก่องค์กรสถาบันแห่งนั้นได้ เพราะตนมีความไม่ไว้วางใจ หรือเคลือบแคลงระแวงสงสัยในชื่อเสียง พฤติกรรมขององค์กรสถาบันแห่งนั้น

1.3 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายใน (Internal relationship) ความสัมพันธ์ภายในในที่นี้ หมายถึงความสัมพันธ์ของกลุ่มประชาชนภายในหน่วยงาน หรือบุคลากรขององค์การสถาบัน นั่นเอง โยทั่วไปการประชาสัมพันธ์อาจแบ่งตามลักษณะกว้าง ๆ ได้ 2 ประเภทคือ

1.3.1 การประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal public relationship) คือการสร้าง ความเข้าใจและความสัมพันธ์กันดีกับกลุ่มบุคคลภายในสถาบันนั่นเอง อันได้แก่กลุ่มเจ้าหน้าที่ เสมียน พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนจนถึง นักการ ภารโรง คนขับรถ ภายในองค์การสถาบัน ให้เกิดมีความรักใคร่กลมเกลียว สามัคคีในหมู่เพื่อร่วมงาน รวมทั้งด้านการเสริมสร้างขวัญ และความรักใคร่ผูกพัน ความรักภักดี ต่อหน่วยงาน

1.3.2 การประชาสัมพันธ์ภายนอก (External public relations) คือการสร้าง ความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนภายนอกกลุ่มต่าง ๆ อันได้แก่ประชาชนทั่วไปและ ประชาชนที่องค์การสถาบันเกี่ยวข้อง เช่น ผู้ความคิดเห็น ผู้นำในท้องถิ่น ลูกค้า ผู้บริโภค รวมทั้ง ชุมชนละแวกใกล้เคียงๆ เพื่อให้กลุ่มประชาชนเหล่านี้เกิดความรู้ ความเข้าใจในตัวสถาบันและ ให้ความร่วมมือแก่สถาบันด้วยดี

สรุปวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร สร้าง และเผยแพร่ชื่อเสียง ตลอดจนป้องกัน และรักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ขององค์กร

3. ลักษณะของการประชาสัมพันธ์

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นกิจกรรมทุกอย่างที่รวมอยู่ในกระบวนการสื่อสาร เพื่อสร้างทัศนคติ และความสัมพันธ์ของหน่วยงานกับประชาชนที่เกี่ยวข้อง ขอบเขต และลักษณะของการประชาสัมพันธ์ จึงไม่ใช่กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ลักษณะ การประชาสัมพันธ์จึงมีลักษณะดังนี้ (Scot, 2006, pp. 50-57)

3.1 Publicity การเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ กิจกรรมหน่วยงานโดยผ่านสื่อต่าง ๆ หรือสื่อมวลชน เช่น ประการศ การปิดประกาศ การบริการข้อมูลข่าวสาร การสารนิเทศหรือ สารสนเทศ (Information service) การบริการสอบถาม (Information or inquiry) การส่งข่าวสาร สำหรับสื่อมวลชน (Press release or news release)

3.2 Public attitude คือ การเสริมสร้างทัศนคติ ความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อองค์กร การรณรงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการกระทำขององค์การให้เป็นไปในทางที่ดี

3.3 Public opinion คือ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างประชามติให้เกิดขึ้นในทางที่เป็นผลดีต่อองค์กร การสร้างภาพลักษณ์ (Public image) ขององค์กรในทางที่ดี เช่น การสร้างภาพลักษณ์ของ

โรงพยาบาลทำให้บริการดูแลรักษาโรคภัยไข้เจ็บ การช่วยชีวิตคน (ภาพบวก) มิใช่โรงฆ่าสัตว์ (ภาพลบ) การสร้างขวัญสำหรับองค์กร ให้เป็นภาพที่ประทับใจ

3.4 Public Service or public welfare กิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการประชาสัมพันธ์องค์กรได้มาก คือ การบริการสาธารณะ การบริการสังคม การให้สวัสดิการ และการให้ผลประโยชน์แก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

3.5.3 Public development การจัดการกิจกรรมเพื่อการพัฒนาโดยมีส่วนร่วม เช่น การฝึกอาชีพ การฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาคน การจัดทำนักศึกษา การให้ทุนการศึกษา การฝึกอบรมและดูงาน โครงการเยาวชนเพื่อสันติภาพและการจัดการรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา เป็นต้น

3.1 Public advertising การโฆษณาองค์กร เป็นการโฆษณาประชาสัมพันธ์ (Public relations advertising) เพื่อชื่อเสียงของหน่วยงานองค์กรหรือสถาบัน เช่น การให้ทุนสนับสนุนรายการโทรทัศน์โดยมิได้โฆษณาบริการ กิจกรรมหรือผลิตภัณฑ์ แต่โฆษณาชื่อเสียงขององค์กร

4. การดำเนินงานประชาสัมพันธ์

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ หมายถึงกิจกรรมทุกอย่างที่รวมอยู่ในกระบวนการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ของหน่วยงานกับประชาชนในการดำเนินงานเพื่อหวังให้เกิดการยอมรับหรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ความเชื่อและพฤติกรรม (Seitel, 2014, p. 51) สรุปว่า กิจกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

4.1 การวิจัย และรับฟังความคิดเห็น (Research-listening) การวิจัย การค้นคว้า แสวงหาข้อมูลที่เป็นปัญหาของหน่วยงานทั้งอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เช่น การพูดคุย สัมภาษณ์ สอบถามเป็นส่วนตัว การสอบถามความคิดเห็น ความต้องการประชาชนกลุ่มเป้าหมาย การสัมภาษณ์เจาะลึก การรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน และสื่อมวลชน เมื่อดำเนินการแสวงหาข้อมูลต่าง ๆ ได้แล้ว จะนำมาวิเคราะห์ตรวจสอบเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนงาน

4.2 การวางแผนงาน และการตัดสินใจ (Planning-decision making) เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการประชาสัมพันธ์ เพราะเป็นการกำหนดแนวทางในการประชาสัมพันธ์ว่าจะทำอะไรได้บ้างตามขั้นตอนต่าง ๆ คือ กำหนดวัตถุประสงค์ของงานประชาสัมพันธ์ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย กิจกรรม และสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ กำหนดเวลา งบประมาณ และวิธีการประเมินผล

4.3 การดำเนินการสื่อสาร (Communication-action) เมื่อวางแผนดำเนินงานประชาสัมพันธ์แล้วหน่วยงานจะดำเนินการส่งข่าวสารต่าง ๆ ตามที่ได้วางแผนไว้ ผ่านสื่อไปยังกลุ่มเป้าหมายซึ่งต้องคำนึงถึงกระบวนการสื่อสารสองทาง โดยการรับฟังความคิดเห็นหรือปฏิกิริยาสะท้อนกลับ (Feedback) จากกลุ่มเป้าหมายด้วย

4.4 การประเมินผล (Evaluation) คือ การวิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงาน

ประชาสัมพันธ์ที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว ตามแผนงานประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบ ติดตามผล การประเมินผลกระทบ และการประเมินประสิทธิผลของโครงการ ทั้งแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น การสังเกต หรือแบบที่เป็นทางการ เช่น การวิจัย เป็นต้น ซึ่งอาจดำเนินงานโดยบุคลากรภายในหรือ บุคคลภายนอกหน่วยงาน

5. การสื่อสารกับการประชาสัมพันธ์

วิลค็อกซ์ (Wilcox, 2015, p. 97) ให้ความหมาย การสื่อสารว่า หมายถึง การส่งต่อข่าวสารและ ความรู้จากผู้ส่ง (Source) ไปยังผู้รับ (Receiver) โดยผ่านสื่อ (Channel) โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อแจ้งให้ทราบ (To inform)
2. เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม (To educate)
3. เพื่อโน้มน้าวให้ความคิดเห็นคล้อยตาม (To persuade)
4. เพื่อให้ความบันเทิง (To entertain)

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับผู้ส่งสารว่าสามารถส่งสารผ่านสื่อ ได้อย่างเหมาะสมกับผู้รับ สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ผู้ส่งสารควรมีความรู้ความ เข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

5.1 วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร การสื่อสารในปกติ ไม่ว่าจะสื่อสารอย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการเป็นไปด้วยความตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม จะมีวัตถุประสงค์ในการสื่อสารเป็น เป้าหมายในการสื่อสารทุกครั้ง การสื่อสารในหน่วยงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา อาจเป็นไปเพื่อแจ้งให้ทราบ ขอคำปรึกษา อธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจ กระตุ้นในการทำงาน ฯลฯ การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นการสื่อสารสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับ กลุ่มบุคคลภายในสถาบันและบุคคลภายนอก

5.2 เนื้อหาสาระที่ต้องการส่ง การสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์หากผู้ส่งทราบว่ากำลังจะ ส่งสารในเรื่องใด ประกอบกับผู้ส่งสารมีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องนั้นเป็นอย่างดีแล้ว ก็ย่อมมี โอกาสที่จะสื่อสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเตรียมสารนั้นควรมีความเหมาะสมทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพ ด้านปริมาณ ซึ่งเกิดกับปัจจัยหลายประการ เช่นเวลา เนื้อที่ ความสนใจของผู้รับ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังควรพิจารณาถึงจำนวนครั้งหรือความถี่ในการส่งสาร การส่งสารบ่อยครั้งในเวลา ที่เหมาะสมจะทำให้ผู้รับสารมีโอกาสรับสารได้มาก ส่วนด้านคุณภาพ ได้แก่ความถูกต้องของสาร ความชัดเจน ของเนื้อหาสาระไม่ก่อให้เกิดความสับสน เคลือบแคลงสงสัย ตลอดจนต้องคำนึงถึง ความยากง่ายของสารเพื่อให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้รับ

5.3 ประเภทคุณสมบัติของสื่อขั้นตอนการวางแผนการใช้สื่อเพื่องานประชาสัมพันธ์มี ความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะผู้ที่สื่อสารได้ดีต้องมีความรู้ ความเข้าใจสื่อ สื่อมีมากมายหลาย

ประเภท ต่างมีข้อดีและข้อจำกัด ฉะนั้น การเลือกใช้สื่อผิดประเภท หรือสื่อไม่เป็น อาจทำให้ การสื่อสารนั้นไม่ประสบความสำเร็จ

5.4 รายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องรู้จักผู้รับสาร ยิ่งรู้จักมากเท่าไรผู้ส่งสารก็ยังสามารถเลือกสารที่เหมาะสม ใช้สื่อที่ถูกต้องผู้รับ ทั้งนี้ การสื่อสาร เพื่อผลทางธุรกิจ เช่นงาน โฆษณาให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับที่เป็น กลุ่มเป้าหมาย โดยจะดำเนินการศึกษาจำนวน เพศ อายุ รายได้ อาชีพ และภูมิภานแล้ว ควรศึกษา เกี่ยวกับทัศนคติ ความรู้ หากมีเท่ากัน เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน การสื่อสารย่อมเป็นไป อย่างราบรื่น ไม่ยุ่งยากและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร การศึกษาข้อมูลของผู้รับสาร ในด้านต่าง ๆ มีความจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการสื่อสารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวในผู้รับ สาร เรียกว่ากลุ่มเป้าหมายของการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมายในงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ กลุ่มบุคคล ภายในหน่วยงานหรือองค์กร กลุ่มบุคคลภายนอก การดำเนินงานประชาสัมพันธ์กับคนกลุ่มต่าง ๆ เหล่านี้ จำเป็นต้องศึกษาหาข้อมูลเพื่อรู้เขา ให้มากที่สุดเพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างสอดคล้อง และเหมาะสม

5.5 ศักยภาพของผู้ส่งสาร การดำเนินการสื่อสารให้บรรลุเป้าหมายได้นั้น ควรมี การสำรวจหน่วยงานว่ามีความพร้อมที่จะดำเนินงานสื่อสารให้มีประสิทธิภาพได้มากน้อยแค่ไหน เช่นสำรวจตัวเองว่ามีความรู้ในเรื่องที่จะส่งพอหรือไม่ มีเวลามากน้อยเพียงไร สำรวจความพร้อม ของหน่วยงาน เช่นกำลังคน อุปกรณ์ งบประมาณ และระยะเวลา เป็นต้น

5.6 จิตวิทยาสื่อสารการสื่อสาร เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ มีขั้นตอนสามารถเรียนรู้ได้ ขณะเดียวกัน การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ต้องอาศัยความสามารถเฉพาะตัว เป็นเหตุในการสื่อสารส่งผลที่แตกต่างกันการดำเนินงานสื่อสารไม่ใช่สูตรสำเร็จตายตัว ต้องศึกษาและเข้าใจ จิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารเช่น จิตวิทยาการเรียนรู้ จิตวิทยาการรับรู้ เพื่อเข้าใจพฤติกรรมของ ผู้รับสาร และสามารถวางแผนการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ก่อนที่จะกำหนดรูปแบบวิธีการสื่อสารผู้สื่อสารหรือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่สื่อสาร ควรมีความรู้ ความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร เนื้อหาสาระ สื่อประเภทต่าง ๆ รวมทั้งเข้าใจในธรรมชาติของสื่อแต่ละชนิด รู้จักผู้รับสาร รู้ศักยภาพของตนเอง หรือหน่วยงาน และเข้าใจในจิตวิทยาการสื่อสาร จึงจะสามารถวางแผนการสื่อสารให้มี ประสิทธิภาพได้

6. ประสิทธิภาพของการสื่อสาร

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับผู้ส่งสารว่าสามารถส่งสารผ่านสื่อ ได้อย่างเหมาะสมกับผู้รับ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ผู้ส่งสารควรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

6.1 วัตถุประสงค์ในการสื่อสาร การสื่อสารในปกติในหน่วยงานระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาอาจเป็นไปเพื่อแจ้งให้ทราบ ขอคำปรึกษา อธิบายเพื่อให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน ฯลฯ การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นการสื่อสารสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มบุคคลภายในสถาบันและบุคคลภายนอก

6.2 เนื้อหาสาระที่ต้องการส่ง การสื่อสาร เพื่อประชาสัมพันธ์หากผู้ส่งทราบว่ากำลังจะส่งสารในเรื่องใดและผู้ส่งสารมีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องนั้นเป็นอย่างดีแล้ว ก็ย่อมมีโอกาสที่จะสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพการเตรียมสารนั้น ควรมีความเหมาะสมทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ด้านปริมาณ เช่น เวลา เนื้อที่ ความเหมาะสมจะทำให้ผู้รับสารมีโอกาสรับสารได้มาก ส่วนด้านคุณภาพ ได้แก่ ความถูกต้องของสารความชัดเจน ของเนื้อหาสาระตลอดจนความยากง่ายของสาร ต้องคำนึงถึงเพื่อให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้รับ

6.3 ประเภทคุณสมบัติของสื่อ ขั้นตอนการวางแผนการใช้สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ผู้ที่จะสื่อสารได้ดีต้องมีความรู้ ความเข้าใจสื่อ สื่อมีมากมายหลายประเภทต่างมีข้อดีและข้อจำกัดฉะนั้น การเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมจะช่วยให้การสื่อสารนั้นประสบความสำเร็จ

6.4 รายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องรู้จักผู้รับสาร ยิ่งรู้จักมากเท่าไรผู้ส่งสารยังสามารถเลือกสารที่เหมาะสม ใช้สื่อที่ถูกใจผู้รับ การศึกษาข้อมูลของผู้รับสารในด้านต่าง ๆ มีความจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการสื่อสารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวในผู้รับสารที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ๆ ในงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ กลุ่มบุคคลกลุ่มต่าง ๆ เหล่านี้จำเป็นต้องศึกษาหาข้อมูลเพื่อรู้เขามากที่สุด

6.5 ศักยภาพของผู้ส่งสาร การดำเนินการสื่อสารให้บรรลุเป้าหมายนั้น ควรมีการสำรวจหน่วยงานว่ามีความพร้อมที่จะดำเนินงานสื่อสารมากน้อยเพียงใดเช่นสำรวจตัวเองว่ามีความรู้ในเรื่องที่จะส่งพอหรือไม่ มีเวลามากน้อยเพียงไร สำรวจความพร้อมของหน่วยงาน เช่นกำลังคน อุปกรณ์ งบประมาณ และระยะเวลา เป็นต้น

6.6 จิตวิทยาสื่อสาร การสื่อสาร เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ มีขั้นตอนสามารถเรียนรู้ได้ ขณะเดียวกัน การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ต้องอาศัยความสามารถเฉพาะตัว เป็นเหตุในการสื่อสารส่งผลที่แตกต่างกันจิตวิทยาการรับรู้ เพื่อเข้าใจพฤติกรรมของผู้รับสาร และสามารถวางแผนการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

สื่อประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือ และสื่อกลางในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย

การสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับสาธารณชน ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมาย และหลากหลาย อันเป็นผลมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีของโลก อย่างไรก็ตาม สามารถแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์หลัก ๆ โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้ 6 ประเภท คือ (อรุณรัตน์ ชินวงษ์, 2553, หน้า 182-187)

7.1 สื่อบุคคล หมายถึง ตัวบุคคลที่หน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ สื่อบุคคลจัดได้ว่าเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพสูงในการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการโน้มน้าวจิตใจ

7.2 สื่อมวลชน จากข้อจำกัดของสื่อบุคคลที่ไม่สามารถใช้เป็นสื่อกลางถ่ายทอดข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์สู่คนจำนวนมากพร้อมกันในเวลาเดียวกันอย่างรวดเร็ว มนุษย์จึงพัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสาร และเกิดเป็นสื่อมวลชน เพื่อมารับใช้ภารกิจดังกล่าว สื่อมวลชนอาจแบ่งประเภทตามคุณลักษณะของสื่อได้เป็น 5 ประเภท คือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์

7.3 สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานเป็นผู้ผลิต และเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย ด้วยวัตถุประสงค์ในการผลิต และรูปแบบแตกต่างกันออกไป เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ จดหมายข่าว วารสาร เอกสารเผยแพร่ หนังสือในโอกาสพิเศษ รายงานประจำปี เป็นต้น

7.4 สื่อโสตทัศน เป็นสื่อที่ผู้รับสามารถรับได้ทั้งภาพ และหรือเสียง โดยปกติสื่อโสตทัศนแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นสื่อวัสดุ หรือส่วนที่เป็นสื่ออุปกรณ์ โดยสื่อวัสดุอาจจะสามารถใช้ได้ด้วยตัวเองโดยตรง เช่น ภาพวาด แบบจำลอง หรือของตัวอย่าง หรืออาจต้องนำไปใช้ร่วมกับสื่ออุปกรณ์ เช่น เทปบันทึกภาพ เทปวีดิทัศน์ฟิล์มภาพยนตร์ แผ่นซีดีรอม เป็นต้น ส่วนที่เป็นสื่ออุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีอิทธิพลอย่างมากในการติดต่อสื่อสาร และงานประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อผสม (Multi-media) ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวางเพราะเป็นสื่อที่สามารถดึงดูดความสนใจได้เป็นอย่างดี เนื่องจากให้ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ที่สมจริงเป็นธรรมชาติ และผู้รับยังสามารถมีส่วนร่วม และตอบสนองต่อสื่อดังกล่าวได้

7.5 สื่อกิจกรรม ปัจจุบันสื่อนี้มีความหมายขยายขอบเขตกว้างขวางไปถึงกิจกรรมที่สามารถสื่อความรู้สึกนึกคิด ความรู้ อารมณ์ และเรื่องราวข่าวสารไปสู่กลุ่มเป้าหมายได้ สื่อประเภทกิจกรรมมีได้มากมายหลายรูปแบบ เช่น การจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การแถลงข่าว การสาธิต การจัดริ้วขบวน การจัดนิทรรศการ การจัดแข่งขันกีฬา การจัดแสดง การจัดกิจกรรมทางการศึกษา การจัดกิจกรรมเสริมอาชีพ การจัดกิจกรรมการกุศล โดยสื่อกิจกรรมนี้สามารถปรับปรุงดัดแปลงแก้ไขให้ยืดหยุ่น เหมาะสมกับโอกาส และสถานการณ์ได้ง่ายแต่มีข้อจำกัด คือ ผู้รับมีจำนวนจำกัด เฉพาะกลุ่มที่ร่วมกิจกรรมนั้น ๆ เท่านั้น

7.6 สื่อสมัยใหม่ (Modern media) นิยมใช้กันในยุคข่าวสาร หรือยุคสารสนเทศ (Information age) ประเภทของสื่อสมัยใหม่ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ดาวเทียม (Sattelite) อินเทอร์เน็ต (Internet) การประชาสัมพันธ์ที่จัดทำขึ้นบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งถือว่าเป็นสื่อสมัยใหม่ ที่นำมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่นเดียวกับสื่ออื่น ๆ อินเทอร์เน็ตที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ส่วนใหญ่ผ่านทาง E-mail หรือระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และระบบข้อมูลจาก World wide Web (www) โดยการจัดทำเป็น Website ของแต่ละแห่งให้ประชาชนเข้าไปติดตามข้อมูลของหน่วยงานได้

การเลือกใช้สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ต้องพิจารณาให้เหมาะสมเพราะ เครื่องมือและสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์แต่ละชนิดต่างมีข้อดีและข้อจำกัดในกาใช้ที่แตกต่างกันไป ดังนั้นการเข้าใจใน บทบาทและวิธีการตลอดจนอิทธิพลของสื่อต่าง ๆ จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพของการประชาสัมพันธ์

การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

1. หลักการเขียนข่าวทั่วไป

ข่าว คือ เหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้น มีความสำคัญเป็นที่สนใจของประชาชน มีผลกระทบต่อประชาชน และได้รับการนำเสนอผ่านสื่อ ซึ่งการเสนอข่าวนั้นเป็นการตอบสนอง ความสนใจใคร่รู้ อันเป็นความต้องการตามธรรมชาติของมนุษย์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้ (Wilcox, 2015, p. 213)

1. เพื่อเป็นการแจ้งข่าวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ประชาชนทราบ
 2. เพื่อเป็นการอธิบายรายละเอียดของเหตุการณ์ให้เกิดความเข้าใจตามข้อเท็จจริง
 3. เพื่อที่จะให้คำแนะนำ และข้อปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัย
- การเขียนข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์หรือสารที่จะสื่อออกไปยังสื่อมวลชนหรือประชาชน จะต้องมีการเตรียมรายละเอียดที่จะตอบคำถามว่า ใคร? ทำอะไร? ทำเมื่อไหร่? ทำที่ไหน? ทำทำไม? และทำอย่างไร? หรือที่เรียกว่าใช้หลัก 5W+1H ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
1. Who ใคร คือ บุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าว ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง อาชีพ กลุ่มบุคคล องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ฯลฯ
 2. What การกระทำ กิจกรรม เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ฯลฯ
 3. When เวลา วัน เดือน ปี ฯลฯ
 4. Where บริเวณ สถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ ฯลฯ
 5. Why สาเหตุ เหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ฯลฯ

6. How วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ ความยาก ความง่าย ฯลฯ

ซึ่งปกติแล้วข้อมูลที่ได้อาจจะไม่สามารถตอบคำถามได้หมด แต่อย่างน้อย ควร
ครอบคลุมข้อ 1, 2 และ 3 จึงจะพอเขียนเป็นข่าวได้ และเมื่อได้ข้อมูลแล้วพิจารณาความสำคัญ
เรียบเรียงให้ได้เนื้อหาที่สำคัญครบถ้วน

2. หลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์มีขั้นตอนเช่นเดียวกับการเขียนข่าวทั่วไป แต่มี
วัตถุประสงค์เพิ่มเติม ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- 2.1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องราวที่เผยแพร่
- 2.2. เพื่อสร้างความรู้สึที่ดีต่อองค์กรหรือหน่วยงาน
- 2.3. เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดต่อนโยบาย หรือโครงการที่กำลังจะดำเนินการ

ทั้งนี้ มีหลักการสำคัญว่า ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ต้องเป็นข่าวเชิงบวก และสร้างสรรค์บน
พื้นฐานของความจริงที่เกิดจากการกระทำที่ดีขององค์กรหรือหน่วยงานฯ

3. ส่วนประกอบของข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน มีลักษณะการใช้ ดังนี้
(รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ, 2557, หน้า 64-65)

3.1 พาดหัวข่าว (Headline) คือ การนำประเด็นสำคัญของข่าวมาพาดหัวหนังสือพิมพ์
เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าจะเกิดอะไรขึ้นบ้าง โดยใช้ตัวอักษรตัวใหญ่กว่าธรรมดา ใช้เพียงข้อความสั้น ๆ
แต่สามารถเสนอสาระสำคัญให้แก่ผู้อ่าน ได้พิจารณาเลือกอ่านรายละเอียดข่าวที่ตนสนใจได้ ทั้งยัง
สามารถบอกภาพลักษณ์ของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ๆ ด้วย การพาดหัวข่าวจะต้องใช้ทักษะ การเลือก
ถ้อยคำภาษาอย่างมาก เพราะต้องดึงดูดความสนใจ และกระทบต่อความรู้สึกของผู้อ่าน ไปพร้อม ๆ
กับการใช้ข้อความที่สั้นที่สุดให้สามารถอธิบายเนื้อความข่าวได้มากที่สุด โดยอาจใช้คำที่รุนแรง
คำแสดง ภาษาเฉพาะกลุ่ม ใช้สำนวน หรือเครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ

3.2 ความนำข่าว (Leads) หรือวรรคนำ คือ สาระสำคัญของเนื้อหาข่าวที่เขียนโดยย่อเพื่อ
สร้างความเข้าใจโดยทั่ว ๆ ไปแก่ผู้อ่าน ความนำจะเป็นข้อความที่เป็นเนื้อหาข่าวโดยย่อทั้งหมด ซึ่งทำ
ให้ผู้อ่านจับใจความได้ทันที องค์ประกอบของข่าวในที่นี้ คือ ให้ความรู้ ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด
และอย่างไร ภาษาที่ใช้ในการเขียนความนำข่าวดังกล่าวต้องเขียนด้วยข้อความที่กระชับรัดกุม เลือกสรรคำ
โดยเฉพาะคำกริยา วิเศษณ์ที่ทำให้เห็นภาพ แฝงอารมณ์ความรู้สึก ใช้คำสั้น ๆ คล้ายกับ
พาดหัวข่าว

3.3 เนื้อเรื่องหรือเนื้อหาข่าว (Detail) คือ ส่วนที่อธิบายข้อเท็จจริงหรือขยายรายละเอียดของ
เหตุการณ์หรือเรื่องราวที่จะทำให้อ่านได้ทราบ และเข้าใจลำดับความสำคัญของเหตุการณ์
ที่เกิดขึ้นทั้งหมดและส่วนประกอบอื่น ๆ ข้างต้นเพื่อให้อ่านทราบเรื่องราว และเข้าใจลำดับ

ความสำคัญของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน หรือกล่าวได้ว่า เป็นส่วนขยายวรรคนำ และวรรคเชื่อมให้สมบูรณ์ที่สุด เนื้อข่าวอาจมีขนาดสั้น หรือมีความยาวมากเป็นหลายวรรคตอน ข่าวสั้นที่มีความยาวเพียงวรรคเดียวนั้น ความน่ากับเนื้อข่าวจะเป็นอันเดียวกัน และอยู่ภายในวรรคเดียวกัน การเสนอข่าวมักจะเสนอตามลำดับความสำคัญของเรื่องราว จากสำคัญที่สุดไปถึงสำคัญน้อยที่สุด หรืออาจเสนอข่าวตามลำดับเวลาหรือเหตุการณ์ก็ได้

ภาควิทยา วรรณภา (2544, หน้า 75-77) กล่าวว่าข่าวที่เป็นสากลนิยมมักจะแบ่งข่าวออกเป็น ส่วน ๆ ได้แก่ พาดหัวข่าว ความนำ (หรือวรรคนำหรือโปรยข่าว) ส่วนเชื่อม และเนื้อข่าว หรือเนื้อเรื่องที่เป็นรายละเอียดของข่าวอย่างไรก็ตามได้หมายความว่าข่าวทุกข่าวจะต้องประกอบด้วยโครงสร้างข่าว ดังกล่าวอย่างครบถ้วนแต่ขึ้นอยู่กับว่าข่าวนั้นจะเป็นข่าวสั้นหรือข่าวยาว

ข่าวสั้น คือข่าวที่มีเนื้อหาสาระไม่มาก สามารถเขียนให้จบได้ในย่อหน้าเดียวและมีพื้นที่ในการนำเสนอไม่มากนักเช่นกันข่าวสั้นนี้จะปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์ตามชนิดของเนื้อหาข่าวเช่นเป็นข่าวสั้นประกอบในหน้าการศึกษาหรือข่าวสั้นในหน้าต่อข่าวที่มีความสำคัญไม่เพียงพอที่จะนำเสนอในหน้าหนึ่งเป็นต้น โดยโครงสร้างของข่าวสั้นมีสองส่วนประกอบด้วย

1. พาดหัวข่าว (Headline)
2. เนื้อข่าว (Body or detail)

ข่าวยาว คือข่าวที่มีเนื้อหาสาระค่อนข้างมาก อาจมีเนื้อหาหลายประเด็นเวลานำเสนอจะแบ่งเป็นหลายย่อหน้าแต่ที่เรียนกว่าข่าวยาวไม่ได้หมายความว่าข่าวนั้น ๆ จะต้องมีความยาวมากมายเพียงแต่เป็นข่าวที่มีเนื้อหาสาระที่ต้องนำเสนอเป็นขั้นตอนเพื่อสะดวกในการอ่านและการทำความเข้าใจเท่านี้ก็ถือว่าเป็นข่าวยาวแล้ว (อวยพร พาณิช และคณะ, 2544, หน้า 205) โดยโครงสร้างของข่าวยาวประกอบด้วย

1. พาดหัวข่าว (Headline)
2. พาดหัวรอง (Secondary interest)
3. ความนำ (Lead)
4. ส่วนเชื่อม (Neck or bride)
5. เนื้อข่าว (Body or detail)

1. หัวข่าว (Headline) เป็นส่วนแรกของข่าวที่สรุปความสำคัญหรือประเด็นที่สำคัญที่สุดของแต่ละข่าวมักเลือกใช้คำที่ถูกต้องอย่างละเอียดเพื่อให้มีความกะทัดรัดสื่อความหมายและดึงดูดความสนใจชวนให้ผู้อ่านติดตามอ่านรายละเอียดด้านในเนื้อหาข่าวต่อไปและมักใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ที่สุดในข่าวแต่ละข่าวด้วย

2. พาดหัวรอง (Secondary interest) เป็นการขยายพาดหัวข่าวให้ชัดเจนยิ่งขึ้น อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับประเด็นข่าวและพื้นที่ในการพาดหัวข่าว

3. ความนำหรือวรรคนำหรือโปรยข่าว (Lead) เป็นส่วนที่ต่อจากหัวข้อที่ช่วยสรุปประเด็นสำคัญของข่าวเพิ่มเติมจากหัวข้อเป็นการประหยัดเวลาของผู้อ่านโดยปกติมักจะตอบคำถามว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำอย่างไร หรือว่าสรุป 5W1H ในกรณีที่เป็นข่าวที่มีความยาวและมีประเด็นแต่ไม่สามารถนำเสนอทุกประเด็นในหัวข้อ ได้เพราะมีพื้นที่จำกัด ก็ถูกนำเสนอในส่วนของความนำนี้
4. ส่วนเชื่อม (Neck or bride) เป็นส่วนเชื่อมต่อระหว่างความนำกับเนื้อข่าวมักปรากฏในข่าวที่เป็นการรายงานครั้งที่ 2 หรือ 3 ฯลฯ หรือเมื่อมีอุบัติเหตุใหม่เกิดขึ้น โดยมีมูลเหตุหรือ มีการเกี่ยวพันกับเหตุการณ์ที่เคยรายงานไปแล้วก็จะถูกนำมาเสนอเพื่อให้ภูมิหลังของอุบัติการณ์ใหม่เป็นการปูพื้นความรู้ให้ผู้อ่านทราบและทำความเข้าใจถึงที่มาของข่าวใหม่เป็นต้น
5. เนื้อข่าว (Body or detail) เป็นรายละเอียดเนื้อหาของข่าว นำเสนอรายละเอียดของเหตุการณ์โดยมักจะเรียงลำดับความสำคัญของรายละเอียดหรือประเด็นข้อเท็จจริง

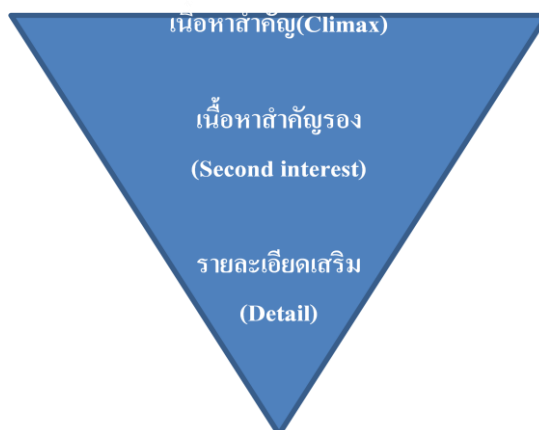
4. รูปแบบการเขียนข่าว

วิธีการเขียนเพื่อเสนอข่าวภายในโครงสร้างพื้นฐานสามารถเขียนได้ 3 รูปแบบประกอบด้วย (รุ่งรัตน์ ชัยสำเริง, 2557, หน้า 67-69)

4.1 การเขียนข่าวแบบปิรามิดหัวกลับ (Inverted pyramid) เนื้อข่าวจะประกอบด้วยความนำข่าวที่เป็นฐานของพีระมิดหรือจุดสำคัญ (Climax) โดยกลับหัวขึ้นไปในเนื้อหาส่วนบนสุด และรายละเอียดตัวข่าวอื่น ๆ จะเขียนต่อไปตามลำดับความสำคัญอย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันการเขียนข่าวรูปแบบปิรามิดหัวกลับได้รับความนิยมมากที่สุด การเรียบเรียงเนื้อหาข่าวแบบปิรามิดหัวกลับนั้นมีลักษณะการจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหา ดังนี้

- 4.1.1 ส่วนสำคัญที่สุด (Climax)
- 4.1.2 เนื้อหาสำคัญอันดับรอง (Second interest)
- 4.1.3 รายละเอียดเสริม (Details)

ดั่งภาพ



ภาพที่ 3 รูปแบบการเขียนข่าวพีรามิดหัวกลับ

ข้อดีของการเสนอข่าวในรูปแบบพีรามิดหัวกลับ

1. สะดวกในการอ่าน ปัจจุบันมีข่าวสารจำนวนมากที่รอให้ผู้อ่านติดตาม ดังนั้น การเขียนโดยมีวรรคนำสรุปเรื่อง และตามด้วยรายละเอียดที่สำคัญมากไปหาสำคัญน้อย จึงช่วยประหยัดเวลาในกรณีที่ต้องการทราบเรื่องเพียงคร่าว ๆ ก็อ่านได้จากย่อหน้าแรก ๆ เป็นหลัก

2. สนองความกระหายใคร่รู้ของมนุษย์ ผู้อ่านสามารถรู้เรื่องตอนสำคัญหรือประเด็นสำคัญที่สุดของข่าวได้ในทันที โดยไม่ต้องรออ่านจนกระทั่งจบย่อหน้าสุดท้ายของข่าวเสมอไป

3. สะดวกแก่การทำงานของบรรณาธิการข่าว ด้วยเหตุที่บรรณาธิการสามารถเข้าใจความสำคัญ และความน่าสนใจของข่าวได้จากย่อหน้าแรก ๆ ก็สามารตัดลั่นเลือกและนำไปพิจารณาเรียบเรียงพาดหัวข่าวได้ทันที

4. สะดวกในการเข้าหน้า (Make-up) เนื่องจากเนื้อหาของหน้าหนังสือพิมพ์มีจำกัด ทำให้ไม่อาจลงข่าวบางชิ้นได้ครบทุกย่อหน้า บรรณาธิการฝ่ายศิลป์ (Sub-editor) ก็สามารถพิจารณาตัดเนื้อหาข่าวในย่อหน้าท้าย ๆ ออกได้ โดยไม่ทำให้สูญเสียใจความสำคัญ รวมทั้งไม่ต้องเสียเวลาเรียบเรียงใหม่อีกด้วย

4.2 การเขียนข่าวแบบพีรามิดหัวตั้ง (Upright pyramid style) จะเริ่มจากการเขียนข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญน้อยไว้ในวรรคแรกหรือที่ยอดพีรามิด จากนั้นจะค่อย ๆ เขียนข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ในวรรคต่อ ๆ ไปจนถึงวรรคสุดท้าย หรือฐานพีรามิด ซึ่งจะเป็นช่วงของการเสนอข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญที่สุดหรืออาจนับได้ว่าเป็นช่วง “ไปประเด็นข่าว” (Climax) ก็ว่าได้



ภาพที่ 4 ภาพการเขียนข่าวพีรามิดหัวตั้ง

รูปแบบการเขียนข่าวแบบพีรามิดหัวตั้งนี้ เคยใช้กันมาในการเขียนแบบเก่า ๆ อย่างไรก็ตาม การเขียนข่าวแบบนี้ยังใช้อยู่ในปัจจุบันกับเหตุการณ์พิเศษ ที่มีรายละเอียดมากเกินไปที่จะสรุปข้อเท็จจริงสำคัญทั้งหมดไว้ในย่อหน้าแรก หรือมีเจตนาที่จะใช้กับเหตุการณ์ที่มีเงื่อนงำสูง เพื่อสร้างความสนใจให้กับผู้อ่านก่อนที่จะคลี่คลายคำตอบให้ทราบในตอนจบของเรื่อง ในปัจจุบันหนังสือพิมพ์มักนำรูปแบบการเขียนข่าวพีรามิดหัวตั้งมานำเสนอข่าวสั้น

4.3. การเขียนข่าวแบบลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (Chronological pyramid)

มีเค้าโครงการเขียนแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ส่วนแรก ได้แก่ ความนำ ซึ่งอาจเป็นการสรุปแบบธรรมดา หรือสรุปเพียงส่วนเดียวอย่างไม่สมบูรณ์แต่เป็นการเปิดเผยลักษณะข้อเท็จจริง โดยยังไม่เปิดเผยผลลัพธ์สุดท้ายของเรื่อง ส่วนที่สอง คือ ตัวข่าว ซึ่งจะเป็นการเสนอเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และส่วนสุดท้ายของเนื้อหาอาจเป็น ได้ทั้งตอนหรือฉากสุดท้ายของเรื่อง ซึ่งดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง หรือเป็นการเขียนข้อเท็จจริงบางอย่างที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น โดยตรงหรือเป็นการเขียนสรุป (Conclusion) ซึ่งมักจะย้อนไปอิงกับข้อความเดิมในความนำ ภาควิทยาการสื่อสารมวลชน (2554, หน้า 79-86) เสนอแนะวิธีการเขียนและการนำเสนอ ไม่ว่าจะเป็นการใช้ภาพประกอบข่าวหรือการใช้ภาษาที่มีสีสันในการพาดหัวข่าวหรือจะเป็นวิธีการเขียนที่ให้ความสำคัญของข่าวขึ้นก่อนแล้วให้รายละเอียดเนื้อหาข่าวในตอนสุดท้าย การเขียนข่าวมีหลายรูปแบบ ได้แก่

1. พีระมิดหัวกลับ (Inverted pyramid)

โดยการเขียน Climax ส่วนแรกคือ ความนำของข่าวที่จะนำเสนอสรุปประเด็นที่สำคัญที่สุดของข่าวให้ผู้อ่านรับทราบพาดหัวรองเป็นการขมวดพาดหัวข่าวให้ชัดเจนยิ่งขึ้นความนำเป็นส่วนที่ต่อจากหัวข่าวจะช่วยสรุปประเด็นสำคัญ Neck เป็นส่วนเชื่อมระหว่างความนำกับเนื้อหาข่าว Detail เป็นการให้รายละเอียดขยายเพิ่มเติมจากสิ่งที่สรุปนำ

การเขียนข่าวตามรูปแบบพีระมิดหัวกลับเป็นรูปแบบการเขียนข่าวที่นำเอาประเด็นข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญที่สุดของข่าวขึ้นมาเขียนก่อน จากนั้นจึงนำประเด็นที่มีความสำคัญรองลงมาเขียนเรียงตามลำดับจากสำคัญมากไปหาน้อยผู้สื่อข่าว อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน และอย่างไร เป็นความนำของข่าวไปก่อนแล้วจึงค่อยขยายรายละเอียดของข้อเท็จจริงเหล่านั้นตามลำดับความสำคัญในเนื้อข่าวต่อไป

รูปแบบการเขียนแบบพีระมิดหัวกลับนี้เป็นรูปแบบที่ดีที่สุดในการเขียนข่าวเป็นที่นิยมนกันทั่วไปก็เนื่องจากการเขียนข่าวรูปแบบนี้สามารถให้ความสะดวกแก่ผู้อ่านเป็นอย่างมากคือผู้อ่านเป็นอย่งดีสอดคล้องกับธรรมชาติของมนุษย์ที่เมื่อต้องการทราบข่าวสารอะไรก็ตาม ก็ย่อมอยากรู้โดยทันทีว่ามีเหตุการณ์ความต้องการของผู้อ่านได้เพราะเมื่อผู้อ่านอ่านย่อหน้าแรกหรือส่วนที่เป็นความนำของข่าวก็จะทราบเหตุการณ์นั้น โดยทันทีจากนั้นถ้ามีเวลาพอก็สามารถอ่านในส่วนที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยต่อไปนอกจากนั้นโครงสร้างข่าวรูปแบบพีระมิดหัวกลับยังช่วยให้การจัดหน้าข่าวได้น่าสนใจมากขึ้น

2. พีระมิดหัวตั้ง (Upright pyramid) โดยเขียน Lead ส่วนแรกคือความนำของข่าว ที่ยังไม่กระชับรัดกุม Detail ส่วนที่ 2 เป็นรายละเอียดในการดำเนินเรื่องเพื่อนำไปสู่ Climax เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดซึ่งจะเป็นการคลายปมให้ผู้อ่านทราบตอนจบ การเขียนข่าวรูปแบบนี้ไม่เป็นที่นิยมสำหรับการเขียนหนังสือพิมพ์นักเหมาะสำหรับการเขียนเรื่องสั้นหรือนวนิยายมากกว่า เพราะการเขียนแบบนี้จะมีลักษณะคล้ายเรื่องเล่าโดยเริ่มจาก ความนำที่ยังไม่กระชับรัดกุมที่เป็นประเด็นสุดยอดของเรื่องกล่าวไว้ในตอนสุดท้ายส่วนใหญ่แล้วจะเขียนสั้น ๆ ซึ่งเป็นเรื่องตลกขบขัน ทั้งนี้ผู้อ่านต้องติดตามอ่านตั้งแต่เริ่มต้นจนจบจึงทราบว่าทสรุปของข่าวหมายถึงอะไร

3. แบบผสม (Combination) โดยเขียน Climax ส่วนแรกสรุปเหตุการณ์ที่เป็นประเด็นสำคัญแรกของข่าว Detail ส่วนที่ 2 เป็นการขยายรายละเอียดจากวรรณกรรมเหตุการณ์แรกพร้อม Detail ส่วนที่ 3 ต่อมากลับเกิดเหตุการณ์ขึ้นต่อเนื่องจากเหตุการณ์แรกพร้อม Detail รายละเอียดที่จะนำไปสู่ประเด็นสำคัญที่ 2 Detail รายละเอียดที่จะนำไปสู่ประเด็นสำคัญที่ 2 Climax ส่วนที่ 4 เป็นประเด็นสำคัญที่สองที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกับเหตุการณ์สำคัญแรก การเขียนข่าวในรูปแบบนี้นักนิยมเขียนเมื่อข่าวขึ้นนั้น ๆ มีประเด็นสำคัญ มากกว่าหนึ่ง เป็นการผสมผสานรูปแบบการเขียนข่าวแบบพีระมิดหัวกลับและพีระมิดหัวตั้งกล่าวคือมีการสรุปประเด็นสำคัญไว้ในส่วนแรกและตามด้วยรายละเอียดในเนื้อข่าวที่ขยายตามประเด็นในความนำจากนั้นก็ให้รายละเอียดเหตุการณ์เพิ่มเติมเพื่อนำผู้อ่านไปสู่ประเด็นสำคัญหรือ Climax ที่สองของข่าวซึ่งมีความสำคัญกลับประเด็นแรก

4. แบบปิ่นโต โดยเขียน Climax ส่วนแรกสรุปเหตุการณ์ที่เป็นประเด็นสำคัญของข่าวDetail ชั้นที่ 1 เป็นการออกประเด็นแรกและรายละเอียด Detail ชั้นที่ 2 เป็นการออกประเด็นที่สองDetail ชั้นที่ 3 เป็นการออกประเด็นที่สาม Detail ชั้นที่ 4 เป็นการออกประเด็นที่สี่

ข่าวมีรูปแบบการเขียนที่เป็นเอกลักษณ์ซึ่งผู้เขียนต้องยึดหลักปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และรูปแบบที่กำหนดไว้เนื่องจากการนำเสนอข่าวสารไปยังผู้อ่านมีกรอบเวลาที่จำกัดเป็นปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพข่าวนอกจากนี้เรื่องของปริมาณเนื้อที่ในการพิมพ์มีจำกัดเช่นกัน ตลอดจนต้องเขียนข่าวให้มีความน่าสนใจดึงดูดผู้อ่านจากที่กล่าวมานั้นผู้สื่อข่าวจึงจำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการเขียนข่าวที่ถูกต้องตามหลักการเพื่อให้ได้ข่าวที่มีรูปแบบการเรียนที่เหมาะสมและตอบสนองความต้องการของผู้อ่าน

ในการเขียนเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ให้ยึดรูปแบบการเขียนข่าวแบบพีรามิดหัวกลับ (Inverted pyramid) เป็นหลัก อาจประกอบด้วย 2-5 ย่อหน้าตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเรื่อง อย่างไรก็ตาม หากเรื่องราวไม่มีเนื้อหามากนักไม่จำเป็นต้องพยายามเรียบเรียงให้ยาวเกินความจำเป็น

ในกรณีที่มีเนื้อหา 2 ย่อหน้าขึ้นไป อาจพิจารณาจัดลำดับเรื่องราว โดยอาศัยแนวทางดังนี้

1. ย่อหน้าแรก และย่อหน้าที่สอง เป็นส่วนขยายรายละเอียดเกี่ยวกับประเด็นที่ระบุไว้ในบรรณานุกรม เช่น รายละเอียดของโครงการ จุดมุ่งหมายของการบริการ เป็นต้น
2. ย่อหน้าที่สาม อาจเหมาะสำหรับการอ้างคำพูดหรือคำให้สัมภาษณ์ของผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้องมาบรรจบในเครื่องหมายคำพูดเพื่อช่วยให้เกิดความน่าเชื่อถือ
3. ย่อหน้าที่สี่ หรือย่อหน้าที่ห้า ในกรณีที่เนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสินค้า หรือบริการให้ระบุเฉพาะที่เป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวิธีการจัดบริการ โดยไม่ต้องสอดแทรกความคิดเห็น

เชิงโฆษณา

การเขียนข่าวทั่วไปจะใช้รูปแบบการเขียนแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ สำหรับการเขียนเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ให้ยึดรูปแบบการเขียนข่าวแบบพีรามิดหัวกลับ (Inverted pyramid) เป็นหลักอาจประกอบด้วย 2-5 ย่อหน้าตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเรื่อง อย่างไรก็ตาม หากข่าวไม่มีเนื้อหามากนักไม่จำเป็นต้องพยายามเรียบเรียงให้ยาวเกินความจำเป็น

การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

อินเทอร์เน็ต คือ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดมหึมาที่เชื่อมโยงเอาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ย่อย ๆ ทั่วโลก เข้าไว้ด้วยกัน เครือข่าย คือ ชื่อเรียกกลุ่มของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ที่เชื่อมต่อกัน เพื่อให้สามารถแบ่งปันข้อมูลและทรัพยากรอื่น ๆ เช่นคอมพิวเตอร์สำนักงาน มักเชื่อมต่อกันเพื่อให้สามารถใช้แฟ้มข้อมูลและเครื่องพิมพ์ร่วมกันกับคอมพิวเตอร์ทั้งหมด บนอินเทอร์เน็ตในอีกซีกโลกหนึ่ง ผู้ใช้เครือข่ายนี้สามารถสื่อสารถึงกันได้ทางอีเมล สามารถสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งคัดลอกแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมมาใช้ได้ อินเทอร์เน็ตนับได้ว่าเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในยุคของสังคมข่าวสารเป็นเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับยุคของโลกไร้พรมแดนที่กำลังทวีความสำคัญยิ่งในหน่วยงานต่าง ๆ และวงการการศึกษา รวมถึงงานสื่อสารมวลชน สำหรับงานสื่อสารมวลชนเป็นงานที่ต้องเน้นความรวดเร็วเป็นหลักให้ทันกับสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน เพราะข่าวสารนั้นมีการปรับให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา อีกทั้งยังสามารถใช้ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อการค้ารวมทั้งการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารโดยใช้อินเทอร์เน็ตสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้จำนวนมากในเวลารวดเร็วและอินเทอร์เน็ตถือว่าเป็นสื่อที่สามารถตอบสนองความต้องการของสื่อมวลชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ การออกแบบเพื่อเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักการเขียนข่าวทั่วไปมารประกอบด้วยการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตเช่นเดียวกับการเขียนข่าวทั่วไปเช่นกันประกอบด้วย (อรวิรัช ฟองจันทร์, 2551, หน้า 38)

1. โครงสร้างของข่าวประชาสัมพันธ์ ทางอินเทอร์เน็ต

1.1 หัวข่าว (Headline) เป็นส่วนแรกของข่าวที่จะเรียกความสนใจของผู้อ่านต้องใช้ทักษะในการเลือกถ้อยคำและภาษาที่ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน

1.2 ความนำข่าว (Lead) ส่วนใหญ่ใช้รูปแบบความนำแบบสรุป ซึ่งมีองค์ประกอบ ข่าวได้แก่ 5 W 1 H คือใคร (Who) เป็นคำถามเกี่ยวกับบุคคล เช่น ใครทำอะไรที่เป็นความสนใจ ของผู้อ่าน

ทำอะไร (What) เกิดอะไรขึ้นการกระทำหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในข่าว

ที่ไหน (Where) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้น ๆ เกิดขึ้นที่ไหน

เมื่อไหร่ (When) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้น ๆ เกิดขึ้นวัน เวลาใด

ทำไมและอย่างไร (Why and How) ทำไมการกระทำหรือเหตุการณ์จึงเกิดขึ้นและเกิดอย่างไร

1.3 ตัวข่าวหรือเนื้อเรื่อง คือส่วนที่เขียนเพื่ออธิบายข่าวให้ละเอียดขึ้น ส่วนใหญ่จะอยู่ในวรรคตอนเดียวกับความนำข่าว

1.4 สรุปหรือท้ายข่าว ส่วนนี้อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

2. หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต (อรวิรัช ฟองจันทร์, 2551, หน้า 43-46)

การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตก็คือ การเขียนข่าวแจก (Press release หรือ New release) นั่นเอง ซึ่งส่วนใหญ่ก็ใช้หลักการเขียนข่าวแจกเพื่อประชาสัมพันธ์ แต่มีข้อสังเกตที่น่าสนใจเกี่ยวกับหลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์บนสื่ออินเทอร์เน็ต ดังนี้

2.1 เขียนข่าวที่มีแง่มุมน่าสนใจ และมีคุณค่าแห่งความเป็นข่าว (Newsworthy “Angles”) ได้แก่

2.1.1 เขียนข่าวที่เป็นเหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรหน่วยงานสถานศึกษา

2.1.2 เขียนข่าวที่กล่าวถึงความสำเร็จขององค์กร

2.1.3 เขียนข่าวที่เกี่ยวกับเรื่องราวที่กำลังได้รับความสนใจหรือความนิยมในขณะนั้น

2.1.4 เขียนข่าวที่กล่าวถึงข้อเสนอพิเศษ (Special offer) สิทธิพิเศษ และวาระพิเศษ

ขององค์กร

2.1.5 ในกรณีที่เป็นหน่วยงานภาครัฐหรือสถานศึกษาควรเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อแนะนำนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ขององค์กรที่เกิดขึ้น

2.1.6. เขียนข่าวที่เกี่ยวกับโครงการกิจกรรมความเคลื่อนไหว (Movement) และความก้าวหน้า (Progress) ขององค์กรหน่วยงาน

2.2 เขียนข่าวที่ให้รายละเอียดข้อมูลครบถ้วนว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ตามหลัก 5W+1H เช่น

2.2.1 ในกรณีที่เป็นหน่วยงานองค์ภาครัฐอาจมีคำสั่ง คำรับรองอ้างอิงจากผู้บริหาร ผู้บริโภคนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

2.2.2 ต้องปรากฏชื่อที่อยู่อินเทอร์เน็ตขององค์กรหน่วยงาน

2.2.3 ข้อมูลสถิติตัวเลขข้อเท็จจริงข่าวสารจากหน่วยงาน

2.3 เขียนข่าวที่มีรูปแบบ (Format) ที่ทำให้ข้อมูลน่าเชื่อถือตามมาตรฐานและสากลนิยม เช่น

2.3.1 ด้านบนอาจใส่ข้อความ FOR IMMEDIATE RELEASE สำหรับการเผยแพร่ทันที

2.3.2 ใส่ชื่อองค์กรหน่วยงานสถานศึกษาพร้อมที่อยู่

2.3.3 พิมพ์คำว่า CONTACT และใส่ชื่อผู้ติดต่อได้พร้อมตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์

E-mail

2.3.4 ใส่หัวข้อเรื่อง

2.3.5 เริ่มเนื้อเรื่องด้วย ชื่อเรื่อง วันเดือนปี จากนั้นตามด้วยเนื้อหาข่าวสาร (Body)

3. วิธีเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต (ธนพร จินโต, 2547, หน้า 24-27) กล่าวถึงการออกแบบเพื่อเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตไว้ดังนี้

วิธีการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกระทำเช่นเดียวกับ การเขียนข่าวทั่วไปแต่ต้องเป็นการเขียนที่กระชับชัดเจนและมีการสื่อสารที่ตรงประเด็น อีกทั้งมีโครงสร้างการการเขียนข่าวที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อจะทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในเนื้อหาของข่าวมากยิ่งขึ้นและสิ่งที่สำคัญคือต้องบอกถึงชื่อผู้เขียนข่าว ผู้ถ่ายภาพข่าว และบรรณาธิการข่าวในตอนท้ายข่าวดังนี้

3.1 พาดหัวข่าว (Headline) เป็นส่วนบนสุดของข่าวที่อยู่เหนือจากเนื้อข่าวใช้เรียกความสนใจของผู้อ่าน การออกแบบต้องใช้ทักษะในการเลือกถ้อยคำและภาษาที่ดึงดูดความสนใจ พิมพ์ด้วยอักษรขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรส่วนอื่น อาจใช้สีที่เด่นสะดุดตา รูปแบบทั้งขนาดและความกว้างของ คอลัมน์ มีหลายรูปแบบดังนี้

3.1.1 หัวข่าวแบบชิดซ้าย หัวข่าวแบบนี้มีตั้งแต่ 2 บรรทัด ตัวอักษรตัวแรกของหัวข่าวจะอยู่ชิดด้านซ้ายมือทุกบรรทัด

ส่งชื่อนิต.โครงการครูพันธุ์ใหม่

สถาบันผลิตครูเน้นสอนเข้ม

3.1.2 หัวข่าวแบบชิดขวา ตัวอักษรตัวแรกของหัวข่าวจะอยู่ตรงไหนของบรรทัด ก็ได้ แต่อักษรตัวสุดท้ายของหัวข่าวแต่ละบรรทัดจะวางไว้ชิดแนวคอลัมน์ด้านขวาสุด

ส่งชื่อนิต.โครงการครูพันธุ์ใหม่

สถาบันผลิตครูเน้นสอนเข้ม

3.1.3 หัวข่าวแบบชิดซ้ายล่างชิดขวา หัวข่าวแบบนี้มี 3 บรรทัด ตัวอักษรตัวแรกของหัวข่าวบรรทัดแรกจะอยู่ชิดด้านซ้ายมือส่วนบรรทัดที่ 2 จะเยื้องมาเล็กน้อยส่วนบรรทัดที่ 3 ตัว อักษรสุดท้ายจะไว้ชิดแนวคอลัมน์ด้านขวาสุด

สกอ.

จีสถาบันผลิตครูสอนเข้ม

เพิ่มทุนครูพันธุ์ใหม่

3.1.4. หัวข่าวแบบเต็มคอลัมน์ หัวข่าวแบบนี้มี 2-3 บรรทัด แต่ละบรรทัดจำนวนตัวอักษรเท่ากันและวางพาดยาวเต็มความกว้างของคอลัมน์

สกอ. จีสถาบันผลิตครูสอนเข้มเพิ่มทุนครูพันธุ์ใหม่

3.1.5 หัวข่าวแบบพีรามิดหัวกลับ หัวข่าวแบบนี้มี 2-3 บรรทัด โดยวางเยื้องกันให้ลดหลั่นลงมาคือบรรทัดแรกจะมีความเต็มของคอลัมน์และบรรทัดสุดท้ายมีข้อความน้อยที่สุด

หยุดไฟฟ้าขัดข้อง...เพียงปลายนิ้ว

ผลงาน นศ. วิสวะ ม.บูรพา

3.1.6 หัวข่าวแบบพีรามิดหัวตั้ง หัวข่าวแบบนี้มีหลายบรรทัด โดยบรรทัดแรกจะเป็นยอดตัวอักษรน้อยที่สุด บรรทัดต่อมาวางเยื้องและบรรทัดสุดท้ายพาดเต็มคอลัมน์

นิสิตชาย-หญิง

นอนเกลื่อนบาร์เปียร์

ผู้บริหารมหาวิทยาลัยชื่อดังอุจเฉตนา

3.1.7 หัวข่าวแบบ Centered top line หัวข่าวแบบนี้มีมักมี 3 บรรทัด โดยบรรทัดที่ 1 และบรรทัดที่ 3 จะมีตัวอักษรเท่ากันแต่จะน้อยกว่าบรรทัดที่ 2 ที่มีตัวอักษรมากที่สุด และพาดเต็มความกว้างคอลัมน์

เบื้องหลัง “นายทุน”

กรณี ปล่อยข่าว ทูม 20 ล้านสร้าง Music cafe

เป้าหมาย ม.บูรพา

การออกแบบเพื่อการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ส่งทางอินเทอร์เน็ต

การเขียนข่าวทางอินเทอร์เน็ตจะแตกต่างจากการเขียนในสื่ออื่น ๆ เนื่องจากผู้รับสารบนอินเทอร์เน็ตไม่ได้รับสารด้วยการอ่านแบบที่อ่านสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แต่การอ่านจะเป็นการอ่านแบบสแกน (Scan) เพื่อค้นหาหรือข้อความสำคัญที่ให้ความหมายและใจความอย่างรวดเร็ว ดังนั้นการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตจะต้องมีลักษณะที่เหมาะสมกับลักษณะการอ่านดังกล่าวของผู้รับสาร ซึ่งโทมัส (Thomas, 2010, p. 334) เสนอแนะการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตดังนี้

1. ในส่วนของโฮมเพจ หน้าแรกหรือโฮมเพจไม่ควรมีรายละเอียดของข้อมูลจำนวนมาก ควรจัดให้มีเฉพาะที่เป็นหัวข้อหรือเมนูหลัก (Main menu) แล้วให้ลิงค์ (link) เชื่อมโยงไปยังข้อมูลที่เป็นรายละเอียดในเว็บเพจหน้าถัดไปแทนและ ควรมีสัญลักษณ์ (Logo) ของหน่วยงานการจัดวางเมนูสำหรับเข้าสู่ข้อมูลควรวางไว้ทางด้านซ้ายมือของหน้าจอเพื่อความสะดวกในการแสดงและดูข้อมูลทางด้านขวามือ ส่วนเมนูสำหรับเชื่อมโยงไปยังเว็บเพจหน้าอื่น ๆ และเว็บไซต์อื่นควรจัดให้อยู่ด้านบนหรือด้านล่าง
2. ในส่วนของเว็บเพจเตรียมเนื้อหาให้ตรงกับหัวข้อที่กำหนดไว้ในโฮมเพจและกำหนดโครงสร้างของเว็บเพจในการนำเสนอที่ง่ายต่อการเข้าใจ และควรจะทำให้สามารถแสดงและประมวลผลได้ด้วยทุกบราวเซอร์ (Browser) โดยให้สามารถแสดงผลด้วยรูปภาพทั้งที่เป็นภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่ง ภาพสีหรือภาพขาวดำ แต่ไม่ควรใส่รูปภาพลงไปในแต่ละเว็บเพจจำนวนมากเกินความจำเป็น เพราะจะมีผลต่อความเร็วในการแสดงผล การพื้นหลังของเว็บเพจต้องให้เหมาะสม อย่าให้ก่อกวนกับข้อมูลจนดูลำบาก เช่น ถ้าพื้นหลังเป็นสีดำตัวหนังสือควรเป็นสีขาว เป็นต้น

3. การเขียนเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ส่ง เผยแพร่โดยทางผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรืออีเมล (E-mail) นั้น โดยทั่วไปก็ใช้หลักและวิธีการเขียนเช่นเดียวกับข่าวแจกทางสื่อสิ่งพิมพ์ คือ นำเสนอด้วยเนื้อหา และวัตถุประสงค์เช่นเดียวกัน โดยจะต้องระบุให้ชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และทำไม ควรเขียนให้สั้น กระชับ สื่อความหมายดี และที่สำคัญต้องระบุรายละเอียดที่น่าเชื่อถือต่าง ๆ เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ส่งข่าว ข่าว และภาพประกอบต่าง ๆ (ถ้ามี) เป็นต้น แผ่นพับ วารสารก็สามารถจัดส่งเป็นเอกสารแนบไปได้ สำหรับ หัวจดหมายในอีเมล จะประกอบด้วย หัวข้อเรื่อง (Subject) ชื่อหน่วยงาน องค์กร และสถาบัน รวมทั้งอีเมลล์ของหน่วยงานที่ส่งข่าว วัน เวลาที่ส่งข่าว และชื่อผู้รับ

4. ควรมีการเน้นคำหรือข้อความที่สำคัญ ๆ เช่น ใช้ความแตกต่างของตัวอักษร รวมถึงความแตกต่างระหว่างพื้นที่ตัวหนังสือกับพื้นที่ว่างโดยรอบ คำหรือข้อความสำคัญใช้ขนาดของตัวอักษรที่ใหญ่กว่าหรือมีลักษณะเส้นที่หนาและเข้มกว่า ส่วนข้อความที่ไม่ต้องการเน้นจะมี ขนาด เล็กและบางกว่า เป็นต้น

5. การใช้รูปแบบตัวอักษร (Font) ควรเป็นตัวอักษรที่เป็นมาตรฐานสากลที่นิยมใช้กัน เพื่อ การแสดงผลคอมพิวเตอร์ของผู้รับที่แตกต่างกัน คำนี้ถึงการจัดตำแหน่งของตัวอักษรและข้อความ จัดแบ่งเนื้อหาเป็นหัวข้อ เนื้อหาข้อมูลที่เป็นหมวดหมู่เดียวกันควรจัดให้อยู่ในหัวข้อเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการอ่านและค้นหา ควรหลีกเลี่ยงการจัดตัวอักษรและข้อความให้ชิดขวาแม้จะดู น่าสนใจแต่เริ่มต้นของแต่ละบรรทัดที่ไม่สม่ำเสมอ จะทำให้อ่านยาก ส่วนการจัดตัวอักษรและ ข้อความให้อยู่กึ่งกลาง จะใช้ได้ผลดีกับข้อมูลที่มีปริมาณไม่มากเช่น ประกาศ หรือ คำเชื้อเชิญ เป็นต้น

6. ภาพเป็นส่วนสำคัญในการสื่อความหมายในข่าวเพราะสามารถใช้เล่าเรื่องราวและสร้างความ เข้าใจในเนื้อหาข่าวและยังช่วยให้ข่าวนั้นได้รับความสนใจและน่าเชื่อถือได้มากยิ่งขึ้น

แต่ควรเลือกใช้ภาพที่เหมาะสมซึ่งภาพที่ใช้สื่อความหมายในข่าวอินเทอร์เน็ต ควรมีลักษณะที่ดี ดังนี้

6.1 ต้องเป็นภาพที่สื่อความหมายได้ทันที และสัมพันธ์กับข่าว

6.2 ต้องเป็นภาพที่สามารถช่วยเล่าเรื่องราวเหตุการณ์ได้

7. การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอาจจำเป็นต้องมีภาพเพื่อให้เกิด ความชัดเจนมากยิ่งขึ้น การใช้ภาพ ข่าวและภาพประกอบข่าวทั่วไปควรมีคำอธิบายภาพเพื่อให้เกิด ความชัดเจนและน่าสนใจยิ่งขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

7.1 ภาพที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล ควรเป็นภาพที่บุคคลนั้นกำลังทำอะไรอยู่

ถ้ามีบุคคลหลายคนให้อธิบายภาพจากซ้ายไปขวา และอธิบายให้ชัดเจนว่าบุคคลนั้นเป็นใคร ทำอะไรและสำคัญอย่างไร

7.2 ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับข่าว ควรอธิบายภาพโดยยึดหลักเช่นเดียวกับการเขียนข่าว ตามองค์ประกอบของข่าว ใครกำลังทำอะไร เป็นประเด็นสำคัญ

7.3 ภาพสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับข่าว ถ้าเป็นภาพที่บุคคลอยู่ในสถานที่ที่ปรากฏในข่าว ควรอธิบายว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ที่เน้นการกระทำของบุคคลนั้นด้วย แต่ถ้าเป็นภาพการประชาสัมพันธ์เน้นเฉพาะสถานที่ คำอธิบายภาพก็เน้นให้รู้จักสถานที่เท่านั้น ความชัดเจนมากยิ่งขึ้น การใช้ภาพ ข่าวและภาพประกอบข่าวทั่วไป

8. การเขียนคำบรรยายประกอบข่าว (อรวิ พงษ์จันทร์, 2551, หน้า 43-46) ภาพประกอบข่าว ควรมีลักษณะที่ดี ต้องเป็นภาพที่สื่อความหมายได้ทันที และสัมพันธ์กับข่าวและ ต้องเป็นภาพที่สามารถช่วยเล่าเรื่องราวเหตุการณ์ได้

4. การเขียนคำอธิบายภาพประกอบข่าวที่ดี มีดังนี้

1. ภาพที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล ควรเป็นภาพที่บุคคลนั้นกำลังทำอะไรอยู่ ถ้ามีบุคคล หลายคนให้อธิบายภาพจากซ้ายไปขวาและอธิบายให้ชัดเจนว่าบุคคลนั้นเป็นใคร ทำอะไรและสำคัญอย่างไร

2. ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับข่าว ควรอธิบายภาพโดยยึดหลักเช่นเดียวกับการเขียนข่าวตามองค์ประกอบของข่าว ใครกำลังทำอะไร เป็นประเด็นสำคัญ

3. ภาพสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับข่าว ถ้าเป็นภาพที่มีบุคคลอยู่ในสถานที่ที่ปรากฏ ในข่าวควรอธิบายว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ที่เน้นการกระทำของบุคคลนั้นด้วย แต่ถ้าเป็นภาพการประชาสัมพันธ์เน้นเฉพาะสถานที่ คำอธิบายภาพก็เน้นให้รู้จักสถานที่เท่านั้น

4. ภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับข่าว ภาพลักษณะนี้เป็นภาพที่เป็นธรรมชาติ

ไม่มีการจัดวางท่า การอธิบายภาพจึงต้องบรรยายเน้นเฉพาะ เหตุการณ์ โดยการนำจุดเด่นของภาพเพื่อให้เกิดชัดเจนขึ้น

สรุปภาพประกอบข่าว ควรมีรายละเอียดที่สำคัญ คือ ต้องเป็นภาพที่สื่อความหมายได้ทันที มีความสัมพันธ์กับข่าวและต้องเป็นภาพที่สามารถช่วยเล่าเรื่องราวเหตุการณ์ได้ การเขียน คำบรรยายภาพประกอบข่าวที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล ควรมีรายละเอียดดังนี้ คือ ภาพที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล ควรเป็นภาพที่บุคคลนั้นกำลังทำอะไรอยู่ ถ้ามีบุคคลหลายคนให้อธิบายภาพจากซ้ายไปขวาและอธิบายให้ชัดเจนว่าบุคคลนั้นเป็นใคร ทำอะไรและสำคัญอย่างไร

5. การส่งข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

การใช้เครือข่ายทางอินเทอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสารมีประโยชน์หลายประการดังนี้ (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, 2551, หน้า 109)

1. สามารถนำเสนอข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ได้ เช่น การนำเสนองาน/

กิจกรรมของหน่วยงาน

2. สามารถสร้างกระบวนการปฏิสัมพันธ์ในการสื่อสารโดยใช้อิเล็กทรอนิกส์เมลล์ (E-mail) มีเว็บบอร์ดแสดงความคิดเห็นหรือสอบถาม และการ Chat เพื่อการติดต่อสื่อสาร

3. สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว สะดวก เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ตลอดเวลา และสามารถติดต่อสื่อสารไปได้ทั่วทุกมุมโลก

ผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตหลายคน อาจเข้าสู่อินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางระบบเครือข่ายของสำนักงาน หรือ สถานศึกษาของตน ซึ่งตามปกติแล้วหากเป็นหน่วยงาน หรือสำนักงานใหญ่ ๆ จะต่อคอมพิวเตอร์เป็นระบบภายในองค์กร (LAN) ซึ่งมักจะเชื่อมต่อกับผู้ให้บริการ (ISP) ผ่านสายนำสัญญาณความเร็วสูง (High-speed leased line) แทนที่จะเชื่อมต่อผ่านโมเด็ม (Modem) แต่ถ้าหากว่าคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ในวง LAN ที่ไม่โตมากนักก็อาจใช้เชื่อมต่อกับโมเด็มก็ได้ เพราะ จะทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการเชื่อมต่อระบบ แต่อาจจะมีปัญหาในเรื่องของความเร็วในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ตบ้างเล็กน้อย เราสามารถประยุกต์ใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ดังนี้

1. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมลล์ (E-mail)
2. สนทนา (Chat)
3. อ่านหรือแสดงความคิดเห็นในเว็บบอร์ด
4. การติดตามข่าวสาร
5. การสืบค้นข้อมูล/ การค้นหาข้อมูล
6. การดาวโหลด เกม เพลง ไฟล์ข้อมูล ฯลฯ
7. การติดตามข้อมูล ภาพยนตร์ รายการบันเทิงต่างๆ ออนไลน์
8. การเล่นเกมคอมพิวเตอร์ออนไลน์
9. การเรียนรู้ออนไลน์ (e-Learning)
10. การประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Video conference)
11. โทรศัพท์ผ่านอินเทอร์เน็ต (VoIP)

12. อื่น ๆ

บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีแหล่งที่ให้บริการข้อมูล ข่าวสารด้านต่าง ๆ การใช้งานอินเทอร์เน็ตส่งข่าวประชาสัมพันธ์อาจใช้รูปแบบหลัก ๆ ดังนี้

1. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมลล์ (e-Mail) เป็นการรับส่งจดหมายถึงกัน ผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต การส่งเอกสารข้อความมีลักษณะเหมือนการส่งจดหมายแต่ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานให้เอง โดยอัตโนมัติทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว สามารถติดต่อกันได้

อย่างทั่วถึงทุกภูมิภาคที่ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีที่อยู่ (E-mail address)

2. การถ่ายโอนข้อมูล (File transfer protocol: FTP) เป็นบริการถ่ายโอนเพิ่มข้อมูล ข่าวสาร บทความ รวมถึงเพิ่มข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์หนึ่งสู่คอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่งในกรณีที่โอนย้ายข้อมูลจากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นบนอินเทอร์เน็ต มาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา เรียกว่า ดาวน์โหลด (Download) ส่วนกระบวนการนำข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่ง ไปไว้ยังเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นบนอินเทอร์เน็ตเรียกว่า อัปโหลด (Upload)

3. การเรียกใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น (Telnet) ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบอื่น ๆ ในที่ห่างไกล ช่วยให้ผู้ใช้ ไม่ต้องเดินทางไปเครื่องนั้น ๆ

4. การสนทนา (Chat) และข่าวสาร (Usenet) เป็นการจัดเก็บข่าวสารที่ส่งไปไว้ในคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลาง โดยที่ทุกคนสามารถเข้าไปอ่านข่าวสาร มีการจัดกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนะและแสดงความคิดเห็นในหัวข้อต่าง ๆ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต

วิธีการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ขึ้นบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นขั้นตอนที่สำคัญ

ที่นักประชาสัมพันธ์ควรเรียนรู้ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้ (อรวรีย์ พงษ์จันทร์, 2551, หน้า 54)

1. ขั้นตอนแรก การจัดเตรียมเนื้อหาข่าว สามารถทำได้ 2 วิธีด้วยกัน คือ
 - 1.1 พิมพ์เนื้อหาข่าวลงในช่องพิมพ์ข้อความข่าวบนหน้าเว็บไซต์
 - 1.2 พิมพ์ข้อความข่าวในโปรแกรมพิมพ์เอกสาร เช่น Microsoft word หรือ Notepad แล้วจึง Copy ข้อความข่าวลงใส่ในช่องพิมพ์ข้อความ
2. ขั้นตอนการอัปโหลดข้อมูล
 1. สร้าง Folder นำข้อความข่าวที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วแล้วสร้าง Folder ภาพ นำภาพประกอบข่าวมาใส่ ควรปรับขนาดภาพให้มีความเหมาะสมทำการลดขนาดภาพ (Resize)
 2. เปิดเว็บไซต์ของหน่วยงาน เข้าสู่ระบบ พิมพ์ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน และ Login
 3. พิมพ์พาดหัวข่าวและข้อความข่าว ประกอบด้วย หัวข้อเรื่อง (Subject) ชื่อหน่วยงาน องค์กร และสถาบัน รวมทั้งอีเมลล์ของหน่วยงานที่ส่งข่าว วัน เวลาที่ส่งข่าว และชื่อผู้รับ
 4. เลือกไฟล์ภาพประกอบข่าวพิมพ์วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดวันประกาศข่าว
 5. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อย จากนั้นบันทึก

เอกสารเกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เป็นความสามารถของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากผู้เรียนได้รับประสบการณ์ จากกระบวนการเรียนการสอนได้มีผู้ให้ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไว้ ดังนี้

พิชิต ฤทธิ์จรูญ (2552, หน้า 31) ได้กล่าวว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ และทักษะทางด้านวิชาการรวมทั้งสมรรถภาพสมองด้านต่าง ๆ เช่นระดับสติปัญญา การคิด การแก้ปัญหาต่าง ๆ ของผู้เรียน ซึ่งแสดงให้เห็นด้วยคะแนนที่ได้ จากการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เยาวดี วิบูลย์ศรี (2556, หน้า 9) ได้กล่าวว่าผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ผลผลิตหรือคุณลักษณะ ที่วัดได้จากเครื่องมือวัดผลประเภทใดประเภทหนึ่งอย่างมีระบบเป็นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ที่เน้นปริมาณตัวเลขมากกว่าการบรรยายในเชิงคุณภาพ

สรุปลงได้ว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหมายถึงผลที่เกิดจากกระบวนการสอนที่จะทำให้ ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและสามารถวัดได้โดยการแสดงออกมาทั้ง 3 ด้านคือ ด้านพุทธิพิสัย ด้านจิตพิสัย และด้านทักษะพิสัยซึ่งแสดงให้เห็นด้วยคะแนนที่ได้จากแบบทดสอบ วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เอมอร จังศิริพรปกรณ์ (2550, หน้า 54) ได้กล่าวว่า การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง การตรวจสอบว่าผู้เรียนได้บรรลุจุดมุ่งหมายทางการศึกษาตามที่กำหนดไว้เพียงใด ทั้งนี้ ยกเว้นในทางด้านอารมณ์ สังคมและการปรับตัว นอกจากนี้แล้วยังหมายรวมถึงการประเมิน ผลสำเร็จต่าง ๆ ทั้งที่เป็นการวัดโดยใช้แบบทดสอบ แบบให้ปฏิบัติการและแบบที่ไม่ใช่ แบบทดสอบด้วย

พวงรัตน์ ทวีรัตน์ (2550, หน้า 89) กล่าวว่า การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นการวัดดู ว่าผู้เรียนมีพฤติกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในจุดหมายของการเรียนการสอนมากน้อยเพียงใดเป็น การตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ของสมรรถภาพทางสมอง ซึ่งเป็นผลจากการฝึกอบรม ในช่วงที่ผ่านมา และการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสามารถวัดได้ 2 แบบ ตามจุดมุ่งหมายและ ลักษณะวิชาที่สอน คือ

1. การวัดด้านปฏิบัติเป็นการตรวจสอบระดับความสามารถในการปฏิบัติหรือทักษะของ ผู้เรียนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้แสดงความสามารถดังกล่าวในรูปของการกระทำจริงออกเป็นผลงาน การวัดแบบนี้จึงต้องใช้ “ข้อสอบภาคปฏิบัติ” (Performance test)

2. การวัดด้านเนื้อหาเป็นการตรวจสอบระดับความสามารถเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา อันเป็น ประสิทธิภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมถึงพฤติกรรมความสามารถในด้านต่าง ๆ สามารถวัดได้โดยใช้ “ข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์” (Achievement test)

เขาวดี วิบูลย์ศรี (2556, หน้า 20) ได้กล่าวว่า การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นการวัดผล การศึกษาซึ่งจะมีประสิทธิภาพและได้ผลตามจุดประสงค์ควรปฏิบัติตามหลักการต่อไปนี้

1. วัดให้ตรงตามจุดประสงค์ในการวัด ควรวัดให้ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการจะวัด เพื่อจะได้แปลความหมายให้ถูกต้องและไม่ผิดพลาดในการนำไปใช้ต่อไป
2. ใช้เครื่องมือดี มีคุณภาพในการวัดผลการศึกษา เครื่องมือต้องมีคุณภาพเพื่อผลที่ได้ จากการวัดจะสามารถเชื่อถือได้ และคะแนนที่ได้จากการวัดสามารถแปลได้ถูกต้อง
3. มีความยุติธรรม การวัดผลทางการศึกษาซึ่งจัดว่าเป็นการวัดตัวแปรทางด้านจิตวิทยา หรือทางสังคมศาสตร์ ถ้าจะให้ผลดีต้องมีความยุติธรรม สิ่งที่ถูก ต้ออยู่ภายใต้สถานการณ์ ที่เป็นไปเหมือนกันไม่มีการลำเอียงหรือเลือกที่รักมักที่ชัง

สรุปได้ว่าการวัดผลสำเร็จของผู้เรียนภายหลังการเรียนการสอนสิ้นสุดลงนั้น กระบวนการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้ทราบถึงการพัฒนาใน ด้านความรู้ในการเรียนนั้น ๆ และสามารถนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุง การเรียนการสอนหรือตัดสินผลการเรียนได้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทำได้โดยอาศัย เครื่องมือในการวัดได้แก่ เครื่องมือประเภทแบบทดสอบและประเภทไม่เป็นแบบทดสอบแต่ที่นิยม ใช้กันอย่างแพร่หลายคือแบบทดสอบ

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยทำการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนผู้เข้ารับการอบรม โดยวัดจาก แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแบบปรนัย 4 ตัวเลือก

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ

1. ความหมายของความพึงพอใจ

ความพึงพอใจหรือความพอใจตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า “Satisfaction” ได้มีผู้ให้ ความหมายความพึงพอใจไว้ ดังนี้

อารีย์ พันธุ์ณี (2546, หน้า 130) ได้ให้ความหมายความพึงพอใจ หมายถึง พลังที่เกิดจากพลังทาง จิตที่มีผลไปสู่เป้าหมายที่ต้องการและหาสิ่งที่ต้องการมาตอบสนอง

นุชลิ อุปภัย (2555, หน้า 53) ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า ความพึงพอใจ หมายถึงความรู้สึก ยินดี เจตคติที่ดีต่อบุคคล เมื่อได้รับการตอบสนองความต้องการของตนทำให้เกิดความรู้สึกยินดีใน สิ่งนั้น ๆ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2556, หน้า 775) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจ หมายถึง ชอบใจพฤติกรรมเกี่ยวกับความพึงพอใจของมนุษย์ คือความพยายามที่จะขัดความตึงเครียดหรือความกระวนกระวายหรือภาวะไม่ได้คุณภาพในร่างกาย ซึ่งมนุษย์สามารถจัดสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวได้แล้ว มนุษย์ย่อมได้รับความพึงพอใจในสิ่งที่ตนต้องการ

ปรียาพร วงศ์จันทรโรจน์ (2553, หน้า 38) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์จากการได้รับการตอบสนองความต้องการ ซึ่งแสดงออกมา ทางพฤติกรรมซึ่งสังเกตได้จากสายตา คำพูด และการแสดงออกทางพฤติกรรม สภาพอารมณ์ของบุคคลที่มีต่อองค์ประกอบของงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคคลนั้น ๆ

สุรางค์ ไคว์ตระกูล (2556, หน้า 30) ได้ให้ความหมายว่า ความพึงพอใจ หมายถึง สภาพอารมณ์ของบุคคล นั่นคือ ความรู้สึกรัก ชอบ พอใจ หรือ เจตคติที่ดีของบุคคลที่มีต่อองค์ประกอบของงาน ซึ่งส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการตอบสนองตามความต้องการของบุคคลนั้น ๆ

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่าความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกที่รักความรูสึกชอบยินดี เต็มใจ และมีเจตคติที่ดีต่อองค์ประกอบของงานหรือสิ่งเร้าที่มากระทบต่อตนเองของบุคคล นั้น ๆ และอยากจะตอบสนองกลับต่อสิ่งเร้าที่มากระทบไปในทางที่ดีที่สุด

2. การวัดความพึงพอใจ

นุชลี อุปภัย (2555, หน้า 77-79) กล่าวถึง การวัดความพึงพอใจไว้ว่าในการวัดความรู้สึกหรือการวัดทัศนคตินั้นจะวัดออกมาในลักษณะทิศทาง (Direction) ซึ่งมีอยู่ 2 ทิศทาง คือ ทางบวกหรือทางลบ ทางบวก หมายถึง การประเมินค่าความรู้สึกไปในทางที่ดีชอบหรือพอใจ ส่วนทางลบจะเป็นการประเมินค่าความรู้สึกไปในทางที่ไม่ดี ไม่ชอบ หรือไม่พอใจ และการวัดในลักษณะปริมาณ (Magnitude) ซึ่งเป็นความเข้มข้น ความรุนแรง หรือระดับทัศนคติไปในทิศทาง ที่พึงประสงค์หรือไปพึงประสงค์ซึ่งวิธีการวัดมีอยู่หลายวิธี เช่น วิธีการสังเกต วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการใช้แบบสอบถามซึ่งรายละเอียดดังนี้

1. วิธีการสังเกต เป็นวิธีการใช้ตรวจสอบบุคคลอื่น โดยการเฝ้ามองหรือจดบันทึก อย่างมีแบบแผน วิธีนี้เป็นวิธีการศึกษาที่เก่าแก่ และยังเป็นที่ยอมรับใช้อย่างแพร่หลายจนถึงปัจจุบัน แต่ก็เหมาะสมกับการศึกษาเป็นรายกรณีเท่านั้น

2. วิธีการสัมภาษณ์ เป็นวิธีการที่ผู้วิจัยต้องออกไปสอบถาม โดยการพูดคุยกับบุคคลนั้น ๆ โดยมีการเตรียมแผนงานล่วงหน้า เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริงมากที่สุด

3. วิธีการใช้แบบสอบถาม วิธีการนี้จะเป็นการใช้แบบสอบถามที่มีข้อคำถามไว้อย่างเรียบร้อย เพื่อให้ผู้ตอบทุกคนตอบมาเป็นแบบแผนเดียวกันมักใช้ในกรณีที่ต้องการข้อมูลจากกลุ่ม

ตัวอย่างจำนวนมาก ๆ วิธีนับเป็นวิธีที่นิยมใช้กันมากที่สุดในการวัดทัศนคติรูปแบบ การ
สอบถามจะใช้มาตราวัดทัศนคติซึ่งที่นิยมใช้ปัจจุบันวิธีหนึ่ง คือมาตราประมาณ ค่าแบบลิเคิร์ต
(Likert, s scales) ประกอบด้วยข้อความที่แสดงถึงทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้าอย่างใดอย่างหนึ่ง
แล้วมีคำตอบที่แสดงถึงระดับความรู้สึก 5 คำตอบ เช่น มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

สรุปได้ว่า การวัดความพึงพอใจเป็นการตรวจสอบทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด
ซึ่งสามารถใช้เครื่องมือวัดได้หลายแบบ เช่นการสังเกต การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม

3. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ

สิ่งจูงใจเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งหมายถึง องค์ประกอบต่าง ๆ อาจจะเป็นวัตถุหรือ
สถานะใดๆ ที่จะเป็นเครื่องโน้มน้าวจิตใจทำให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ ปฏิบัติงานอย่างมี
ประสิทธิภาพเพื่อให้งานนั้นประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ หรือกล่าวอีกอย่างหนึ่งคือ
เครื่องล่อใจนั่นเอง

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553, หน้า 43) ได้กล่าวถึงสิ่งจูงใจที่ใช้เป็นเครื่องกระตุ้นเพื่อให้บุคคล
เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ สิ่งเหล่านี้ได้แก่เงินทอง สิ่งของหรือสภาวะทางกายที่มีให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและ
สิ่งจูงใจที่ไม่ใช่วัตถุ (Personal nonmaterial opportunities) เกียรติภูมิการใช้สิทธิพิเศษมากกว่า
คนอื่น
2. สภาพทางกายที่พึงปรารถนา หมายถึง การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งจะเป็นสิ่งที่ทำให้
เกิดความสุขในการทำงาน เช่น สิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน ความพร้อมของเครื่องมือ
3. ผลประโยชน์ทางอุดมคติ หมายถึง การมีความสัมพันธ์ของบุคคลในหน่วยงาน การอยู่
ร่วมกัน ความมั่นคงทางสังคม จะเห็นหลักประกันในการทำงาน
4. ความดีงดูในสังคม หมายถึง การมีความสัมพันธ์ของบุคคลในหน่วยงาน การอยู่
ร่วมกัน ความมั่นคงของสังคม จะเป็นหลักประกันในการทำงาน
5. การปรับทัศนคติและสภาพของงานให้เหมาะคือเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงาน
จะทำให้เข้าเป็นผู้มีความสำคัญในหน่วยงานจะทำให้บุคคลมีกำลังในในการทำงานมากขึ้น

สุรางค์ ไคว์ตระกูล (2556 หน้า 77-78) ได้กล่าวว่า บุคคลจะมีความพึงพอใจต่อ การ
ทำงานหรือทำกิจกรรมนั้น ขึ้นอยู่กับการกระตุ้นของสิ่งจูงใจ 8 ประการ คือ

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ ได้แก่ เงินทอง สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้
2. สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาสของบุคคล ได้แก่ ชื่อเสียง เกียรติยศ อำนาจพิเศษ ตำแหน่ง
3. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพ ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการ
ทำงาน

4. สิ่งจูงใจที่เป็นอุดมคติ ได้แก่ ความพึงพอใจของบุคคลที่ได้แสดงฝีมือความรู้สึที่ได้ทำงานอย่างเต็มที่
 5. สิ่งจูงใจที่เป็นความตั้งใจทางสังคม ได้แก่ ความสัมพันธ์อันมิตรในหมู่เพื่อร่วมงาน การยกย่องนับถือซึ่งกันและกัน
 6. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพการทำงาน ได้แก่ การปรับปรุงวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและให้สอดคล้องกับทัศนคติของแต่ละบุคคล
 7. สิ่งจูงใจที่เอื้อโอกาสให้มีส่วนร่วมในการทำงาน ได้แก่ การมีโอกาส แสดง
ความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในงานทุกชนิดที่หน่วยงานจัดขึ้น
 8. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพการอยู่ร่วมกัน ได้แก่ ความพอใจของบุคคลที่ได้ร่วมกัน การรู้จัก
กันอย่างกว้างขวาง ความสนิทสนมกลมเกลียวความร่วมมือในการทำงาน
- ในการดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรม ความพึงพอใจเป็นสิ่งสำคัญที่กระตุ้นให้ผู้เรียนทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรือต้องการปฏิบัติให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ผู้สอนซึ่งสภาพปัจจุบันเป็นเพียงผู้อำนวยการอำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำปรึกษา จึงต้องคำนึงถึงความพอใจในการเรียนรู้ การทำให้ผู้เรียนเกิดความพึงพอใจในการเรียนรู้หรือปฏิบัติงานมีแนวคิดพื้นฐานที่ต่างกัน 2 ลักษณะ ดังนี้
1. ความพึงพอใจนำไปสู่การปฏิบัติงาน การตอบสนองความต้องการผู้ปฏิบัติงานเกิดความพอใจ จะทำให้เกิดแรงจูงใจในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่สูงกว่าผู้ไม่ได้รับ
การตอบสนอง ทัศนะตามแนวคิด
 2. ผลของการปฏิบัติงานนำไปสู่ความพึงพอใจ ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจ และผล
ปฏิบัติงานจะถูกเชื่อมโยงด้วยปัจจัยอื่น ๆ ผลการปฏิบัติงานที่ดีจะนำไปสู่ผลตอบแทน ที่
เหมาะสม ซึ่งในที่สุดจะนำไปสู่ผลตอบแทนซึ่งแบ่งออกเป็นผลตอบแทนภายใน (Intrinsic reward)
และผลตอบแทนภายนอก (Extrinsic rewards) โดยผ่านการรับรู้เกี่ยวกับความยุติธรรมของผล
การตอบแทน ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ปริมาณของผลตอบแทนที่ผู้ปฏิบัติได้รับ นั่นคือ ความพอใจในงาน
ของผู้ปฏิบัติงานจะถูกกำหนดโดยความแตกต่างระหว่างผลการตอบแทนที่เกิดขึ้นจริงและการรับรู้
เกี่ยวกับความยุติธรรมของผลตอบแทนที่รับรู้แล้วความพอใจย่อมเกิดขึ้น
- จากแนวคิดพื้นฐานดังกล่าวเมื่อนำไปใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนผลตอบแทนภายในหรือรางวัลภายใน เป็นผลด้านความรู้สึกของผู้เรียนที่เกิดกับตัวผู้เรียนเอง เช่น ความรู้สึกต่อความสำเร็จที่เกิดขึ้นเมื่อสามารถเอาชนะกับความยุ่งยากต่าง ๆ และสามารถดำเนินงานภายใต้ ความ
ยุ่งยากได้สำเร็จ ทำให้เกิดความภาคภูมิใจ ความมั่นใจตลอดจนได้การยกย่องจากบุคคลอื่น ส่วน
ผลตอบแทนภายนอก เป็นรางวัลที่ผู้อื่นจัดให้มากกว่าที่ตนเองให้ตนเอง เช่น การรับคำยกย่อง หรือ
แม้แต่การได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับที่น่าพอใจ

สรุปได้ว่าความพึงพอใจในการฝึกอบรมและผลการเรียนจะมีความสัมพันธ์กัน ในทางบวกทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่า กิจกรรมที่ผู้เรียนได้ปฏิบัตินั้น ทำให้ผู้เรียนได้รับการตอบสนองความต้องการทั้งทางร่างกายและจิตใจ ซึ่งส่วนสำคัญที่จะทำให้เกิดความสมบูรณ์ของชีวิตมากขึ้นเพียงใด นั่นคือ สิ่งที่ผู้สอนต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ในการสร้างเสริมความพึงพอใจในการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศรีธันว์ อยู่สุขขี (2541) ทำการศึกษาการใช้สำนวนไทยในการเขียนข่าวของหนังสือพิมพ์รายวัน แยกตามตัวอักษรนำประเภทข่าวตำแหน่งข่าว ตลอดจนปัญหาการใช้สำนวนไทยในการเขียนข่าว ผลการศึกษาพบว่าการใช้สำนวนไทยปรากฏในข่าวที่ขึ้นต้นด้วยอักษร ล มากที่สุด การใช้สำนวนส่วนมากใช้ในข่าวการเมือง ข่าวเศรษฐกิจ ข่าวสังคมข่าวอาชญากรรม ข่าวต่างประเทศ ข่าวชาวบ้านและข่าวภูธรเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยและพบว่า มีการใช้สำนวนในตำแหน่งพาดหัวข่าววรรคแรกและเนื้อข่าวตามลำดับ สำหรับปัญหาการใช้สำนวนไทยพบว่ามีปัญหาการใช้สำนวนไทยผิดรูปในลักษณะการเปลี่ยนแปลงคำหรือข้อความสำนวน ตัดคำหรือเติมคำข้อความในสำนวน

ปีตมา ทองนพคุณ (2543) ได้พัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยฝึกอบรม มีจุดมุ่งหมายเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม โดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยฝึกอบรมกับการอบรมโดยวิทยากรตามปกติ หลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การพัฒนาองค์การ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ได้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงในปีงบประมาณ 2542 แบ่งเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมให้กลุ่มทดลองฝึกอบรมด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม กลุ่มควบคุมฝึกอบรมโดยวิทยากรปกติ ผลการศึกษาวิจัยพบว่าผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม โดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยฝึกอบรม โดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยฝึกอบรมสูงกว่ากลุ่มการอบรมโดยวิทยากรตามปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อภิเชษฐ์ เพิ่ม โสภา (2546) ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาสื่อมัลติมีเดียด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เรื่องกฎจราจรสำหรับผู้ทดสอบเพื่อขอรับใบอนุญาตขับรถมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพของสื่อมัลติมีเดียด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เรื่อง “กฎจราจร” ตลอดจนเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังเรียนและศึกษาความพึงพอใจของผู้อบรมที่มี ต่อสื่อมัลติมีเดียที่สร้างขึ้น กลุ่มตัวอย่างคือผู้ทดสอบ เพื่อขอรับใบอนุญาตขับรถในจังหวัดราชบุรี จากการสุ่ม โดยบังเอิญจำนวน 60 คน ผลการวิจัยพบว่าประสิทธิภาพของสื่อมัลติมีเดียที่สร้างขึ้น

ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์มีค่า 80.5/ 80.11 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01และความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

มงคล รัตนวิจิตรตากร (2549) พัฒนาคทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรบรรมเรื่องระบบมาตรฐาน การจัดการสิ่งแวดล้อมสากล (ISO) 14001 มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรบรรม เรื่องระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมสากล (ISO) 14001 ในมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/ 80 และศึกษาความคิดเห็นที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรบรรม กลุ่มตัวอย่างคือพนักงานบริษัทยูเนี่ยน เทคโนโลยีจำกัด จำนวน 30 คน ผลการวิจัยได้บทรเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรบรรมเรื่องระบบมาตรฐาน การจัดการสิ่งแวดล้อมสากล (ISO) 14001 ในรูปแบบบทเรียนคอมพิวเตอร์แบบนำเสนอเนื้อหาใน ลักษณะมัลติมีเดียใช้เป็นกิจกรรม ผู้เรียนสามารถควบคุมการเรียนได้ด้วยตนเองมีประสิทธิภาพ เท่ากับ 94.28/ 85.83 ผลการศึกษาความคิดเห็นที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรบรรม อยู่ในระดับมาก

รชตวรรษรณ เชื้อเพชร (2549) พัฒนาคทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรบรรมเรื่องเครื่องหมายจรจรและ พฤติกรรมในการขับขี้อย่างปลอดภัยสำหรับผู้เรียนช่วงอายุ 15-18 ปี มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนา บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรบรรมเรื่องเครื่องหมายจรจรและพฤติกรรมในการขับขี้อย่างปลอดภัย สำหรับผู้เรียนช่วงอายุ 15-18 ปี ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/ 80 และศึกษาความคิดเห็นของ นักเรียนที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรบรรม กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนโรงเรียนสิงห์สมุทร จังหวัดชลบุรี จำนวน 30 คน ผลการวิจัยได้บทรเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรบรรมเรื่องเครื่องหมายจรจร และพฤติกรรมในการขับขี้อย่างปลอดภัยสำหรับผู้เรียนช่วงอายุ 15-18 ปี ที่มีประสิทธิภาพ 86.67/ 84.56 และผลประเมินความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรบรรมพบว่านักเรียน มีความพึงพอใจในระดับดี

นิติ สมคิด (2550) ได้พัฒนาคทเรียนสำหรับการเรียนการสอนผ่านเว็บเรื่องพื้นฐาน การ ออกแบบกราฟิก มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคทเรียนสำหรับการเรียนการสอนผ่านเว็บ เรื่องพื้นฐานการออกแบบกราฟิก ให้ได้ประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/ 80 ผู้วิจัยได้พัฒนาตามหลัก การออกแบบการเรียน การสอนแบบดั้งเดิม (ADDIE model) ซึ่งมี 5 ขั้นตอนคือ 1) ขั้นตอน การวิเคราะห์ปัญหาและเนื้อหาในการพัฒนาการเรียนการสอน 2) ขั้นตอนการออกแบบโดยได้ทำ การกำหนดเนื้อหาโดยสำรวจความจำเป็นของเนื้อหา (Need assessment) จากการสอบถาม ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหามาตั้งเคราะห์เป็นบทเรียน 4 บท ได้แก่ แนวคิดพื้นฐานในการออกแบบ ทฤษฎีสี คอมพิวเตอร์กราฟิก และหลักการออกแบบ จากนั้นกำหนดจุดประสงค์ ออกแบบหน้าจอ ออกแบบผังงานบทเรียนสำหรับ การเรียนการสอน 3) ขั้นตอนการพัฒนาแบ่งการพัฒนาเป็นสองส่วน ส่วนแรกเป็นการสร้างโปรแกรมบทเรียนตามที่ได้ออกแบบไว้ ส่วนที่สองได้พัฒนาแบบทดสอบ

หลังเรียนเพื่อประเมินประสิทธิภาพของบทเรียน 4) ขั้นการนำไปใช้ การทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง 15 คน ซึ่งเป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โรงเรียนเทคโนโลยีปทุมธานี ขั้นสุดท้ายคือขั้นการประเมินผู้เรียนทำการประเมินผล 2 ส่วนคือการประเมินประสิทธิภาพบทเรียน และการประเมินบทเรียนผลการศึกษาวิจัย พบว่าบทเรียน สำหรับการเรียนการสอนผ่านเว็บ มีประสิทธิภาพ 84.83/ 83.11 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด 80/ 80 และมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็น ต่อคุณภาพบทเรียนเท่ากับ 4.45 ซึ่งถือว่ามึระดับความเหมาะสมมาก

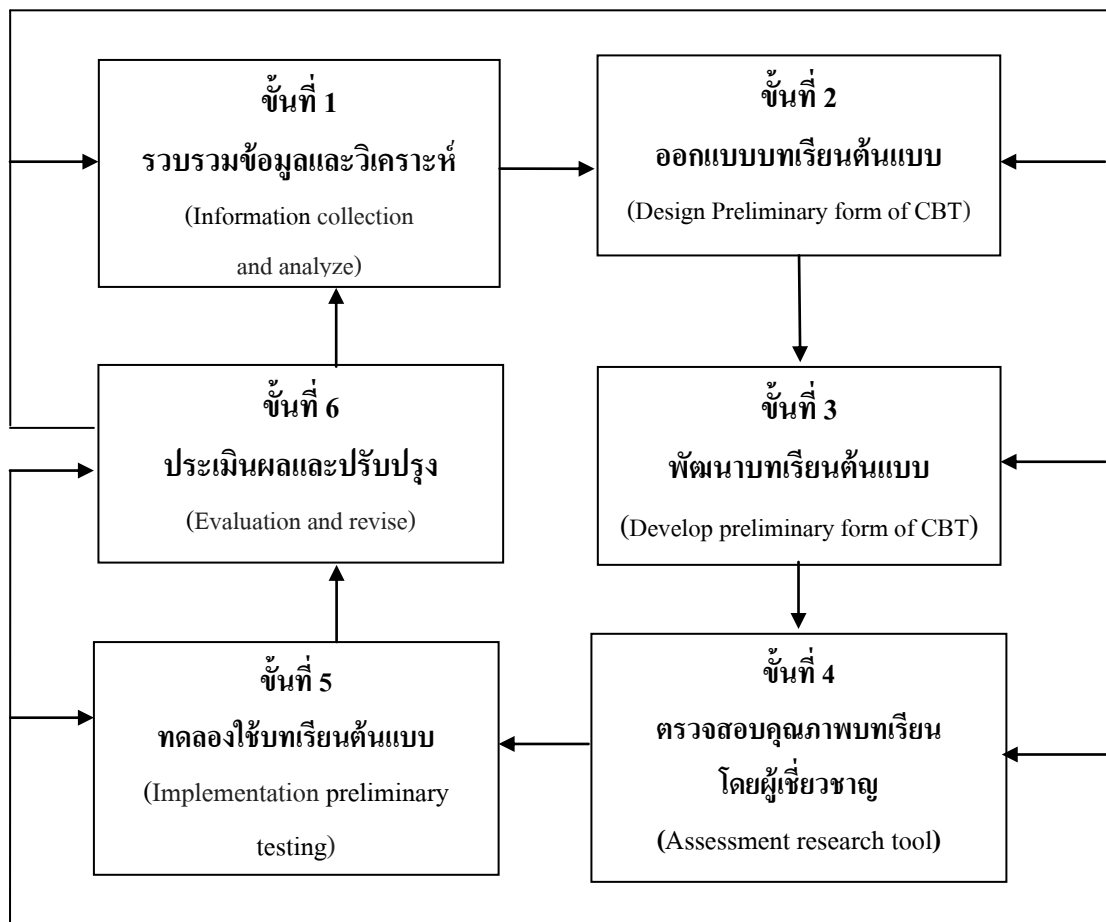
ธีรวัรา ชะบุรณ์ (2557) วิจัยเรื่องวิเคราะห์การใช้ภาษาพาดหัวข่าวในหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ โดยมี จุดประสงค์เพื่อวิเคราะห์การใช้ภาษาและความหมายของคำจากพาดหัวข่าวในหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ผลการวิจัยสรุปถึงการใช้อย่างที่ประกอบในพาดหัวข่าวมี 5 ลักษณะ ได้แก่ การใช้คำเรียกชื่อ การใช้คำสมญานาม การใช้คำย่อ การย่อคำ และการใช้ภาษาต่างประเทศส่วนความหมายทางคำ ที่ปรากฏในพาดหัวข่าวมี 2 ลักษณะได้แก่ความหมายโดยตรงพบว่ามีคำนำหน้าใหม่โดยส่วนมาก มักเป็นคำระดับไม่เป็นทางการซึ่งราชบัณฑิตยสถานได้นิยามความหมายไว้ในพจนานุกรมคำใหม่ และความหมายโดยนัยพบว่ามี ความหมายแฝงหรือความหมายชักนำความคิดไปถึงสิ่งอื่นอาจ เชื่อมโยงไปถึงสิ่งอื่นหรือสิ่งต่าง ๆ ในบริบทนั้น

สรุปจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่าบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรวมสามารถ ช่วยให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงและเป็นไปตามวัตถุประสงค์

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเพื่อพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบเรื่องการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประยูรวงศ์ขั้นตอนการวิจัยและพัฒนาของ บอร์กและกอลล์ (Borg & Gall, 1989, pp.784-785) และขั้นตอนการพัฒนาวัตกรรมการของชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2554, หน้า 14-16) โดยกำหนดขั้นตอนดังนี้



ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback)

ภาพที่ 5 ขั้นตอนการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบเรื่องเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต (ณัฐพัชร ไพศาลธนภักดิ์, 2559)

ขั้นที่ 1 รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์

1. การศึกษาเอกสารความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรมและการพัฒนาทเรียนคอมพิวเตอร์
ฝึกอบรม
2. วิเคราะห์ปัญหาในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลของคณะศึกษาศาสตร์จาก
การสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์เกี่ยวกับความพึงพอใจในการประชาสัมพันธ์
ผ่านสื่อต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (2557) พบว่าการส่ง
ข้อมูลข่าวสารล่าช้า ข่าวสารบางหัวเรื่องมีความผิดพลาด ได้รับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภายใน
คณะไม่ทั่วถึงและเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ไม่มีความรู้ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ผู้วิจัยจึง
วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนงานบริหารและบริการวิชาการ
ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ
3. กำหนดกลุ่มเป้าหมายคือบุคลากรสายสนับสนุนซึ่งมีภารกิจเขียนและส่งข่าว
ประชาสัมพันธ์คณะศึกษาศาสตร์
4. วิเคราะห์เนื้อหา
 - 4.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมและกำหนดเนื้อหาออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้
 - 4.1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
 - 4.1.2 การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
 - 4.1.3 การส่งข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งให้ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา
ตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องเนื้อหากับจุดประสงค์

ขั้นที่ 2 ออกแบบบทเรียนต้นแบบ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์การเรียนรู้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ วัตถุประสงค์ทั่วไป
และจุดประสงค์การเรียนรู้
 - หน่วยที่ 1
 - จุดประสงค์ทั่วไป คือ มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
จุดประสงค์การเรียนรู้มี ดังนี้
 1. อธิบายความหมายความสำคัญและลักษณะการประชาสัมพันธ์
 2. ระบุบทบาทของการสื่อสารกับการประชาสัมพันธ์
 3. จำแนกสื่อการประชาสัมพันธ์

หน่วยที่ 2

จุดประสงค์ทั่วไป คือ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ถูกต้อง

จุดประสงค์การเรียนรู้มี ดังนี้

1. บอกความหมายและความสำคัญของข่าวได้อย่างถูกต้อง
2. บอกประเภทของข่าวได้ถูกต้อง
3. อธิบายลักษณะของข่าวที่ดีได้อย่างถูกต้อง
4. อธิบายลักษณะที่สำคัญของข่าวอินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้อง
5. อธิบายโครงสร้างการเขียนข่าวอินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้อง

หน่วยที่ 3

จุดประสงค์ทั่วไป คือ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องกระบวนการส่งข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

จุดประสงค์การเรียนรู้มี ดังนี้

อธิบายขั้นตอนการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตได้ถูกต้อง

1. เขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์และส่งขึ้นทางอินเทอร์เน็ตได้
 - 1.1 กำหนดเนื้อหา แบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้
 - 1.1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
 - 1.1.2 การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
 - 1.1.3 การส่งข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
 - 1.2 กำหนดคุณลักษณะของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
 - 1.2.1 บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมที่พัฒนาเป็นบทเรียนแบบสอนเนื้อหา (Tutorial) ประกอบด้วยส่วนนำ ส่วนเสนอเนื้อหา ส่วนให้ข้อมูลย้อนกลับ ส่วนการทดสอบ ส่วนการประเมินผล และส่วนของบทเรียน การนำเสนอบทเรียนใช้ข้อความ สี เสียง ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวมาผสมผสานกันเพื่อเป็นการกระตุ้นผู้เรียนให้มีความสนใจ มีการชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้ การทำแบบฝึกหัดระหว่างเรียนแต่ละหน่วย เพื่อเป็นการทดสอบความเข้าใจในเนื้อหา หรือกลับไปทบทวนเนื้อหาได้ เมื่อเรียนเนื้อหาจบทุกหน่วยการเรียนรู้แล้ว ทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - 1.2.2 ผู้เรียนควบคุมการนำเสนอเนื้อหา ด้วยตนเอง สามารถเลือกเรียนเนื้อหาเรื่องหนึ่งเรื่องใดได้ และสามารถกลับเข้าสู่เมนูหลัก หรือออกจากบทเรียนได้ทันทีเมื่อต้องการ

ขั้นที่ 3 การพัฒนาบทเรียนต้นแบบ

ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

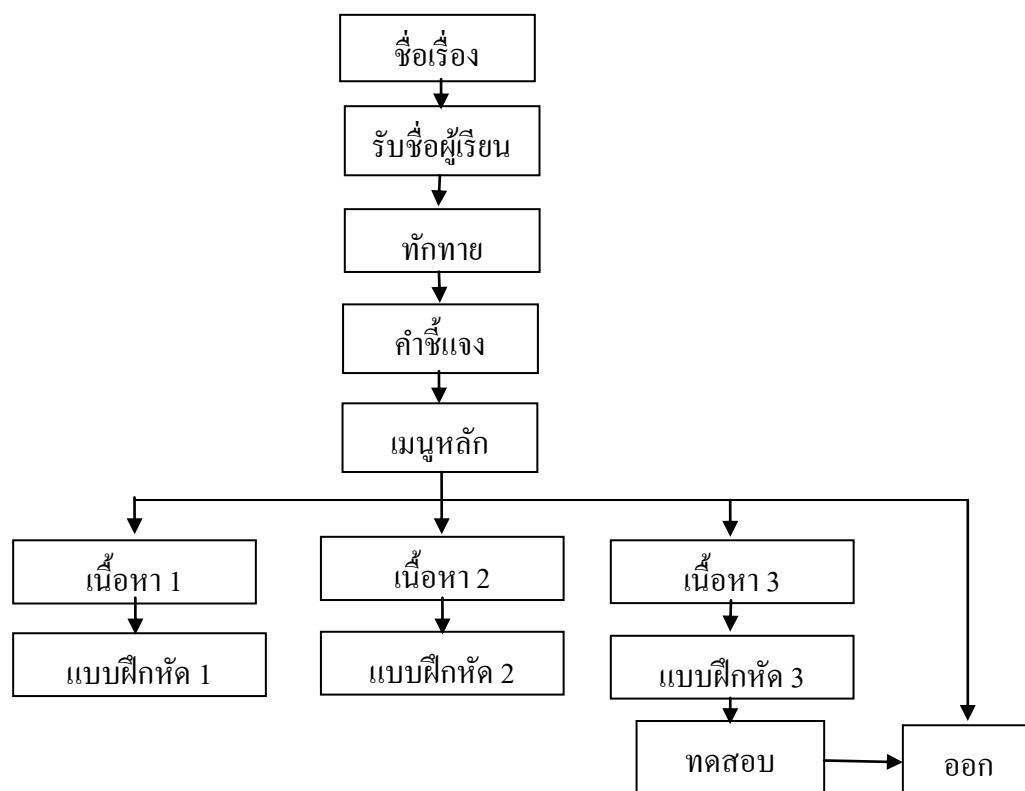
1. การออกแบบ

1.1 ออกแบบผังงานบทเรียน (Flow chart) เมื่อกำหนดเนื้อหาและจุดประสงค์ที่ต้องการวัดผล และวิเคราะห์ผู้เรียนแล้ว ทำการออกแบบบทเรียนตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ นำมาจัดทำผังงานบทเรียน ประกอบด้วย ส่วนนำ การเสนอเนื้อหาบทเรียน การให้ข้อมูลย้อนกลับแบบทดสอบ และส่วนการจบบทเรียนดังนี้

1.2 ส่วนนำ ผู้เรียนที่จะเข้าสู่โปรแกรมการใช้เมนูหลัก ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ทักทายผู้เรียน เมนูหลัก

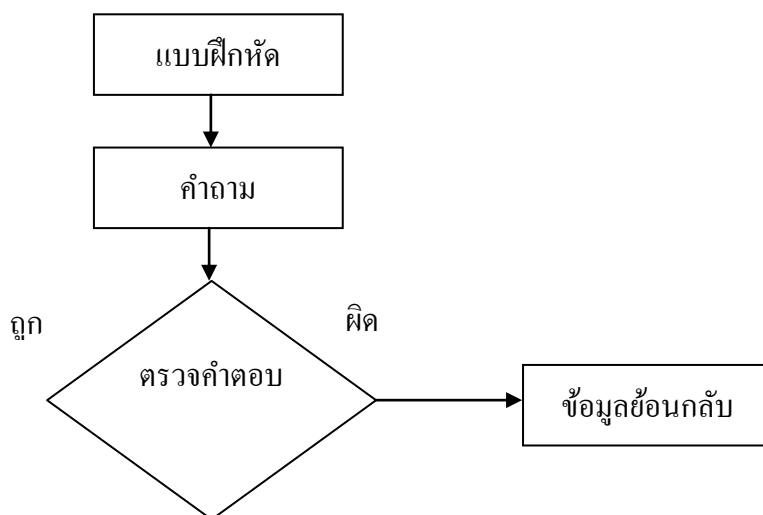
1.2.1 การเสนอเนื้อหา หลังจากเข้าเมนูหลักและผู้เรียนเลือกที่จะเรียนเนื้อหาย่อย ซึ่งแต่ละเนื้อหาย่อยแบ่งออกเป็น การนำเสนอเนื้อหา กิจกรรมการเรียนรู้ซึ่งเป็นส่วนของการเสนอเนื้อหา ในระหว่างเรียนผู้เรียนต้องทำแบบฝึกหัด เพื่อทบทวนความเข้าใจของผู้เรียน

1.2.2 การกำหนดขั้นตอนการนำเสนอบทเรียน ออกแบบให้เสนอบทเรียนไปที่ละหน้า และสามารถเลือกหน้าถัดไป ย้อนหลังกลับได้



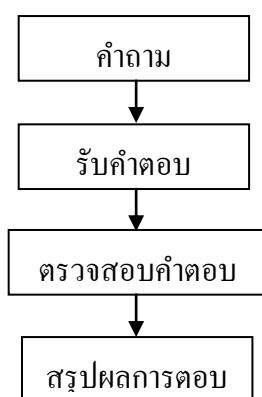
ภาพที่ 6 ผังงานแสดงขั้นตอนการทำงานของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรวม

1.2.3 การให้ข้อมูลย้อนกลับ ส่วนของการให้ข้อมูลย้อนกลับอยู่ในส่วนของกิจกรรมระหว่างเรียนและแบบฝึกหัด เป็นส่วนที่บอกให้ผู้เรียนทราบว่า ผลการทำแบบฝึกหัด หลังจากการเรียนรู้ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมแล้ว มีผลอย่างไรบ้าง โดยมีหลักการดังนี้ ผู้เรียนตอบถูกหรือผิดจะได้รับข้อมูลย้อนกลับ



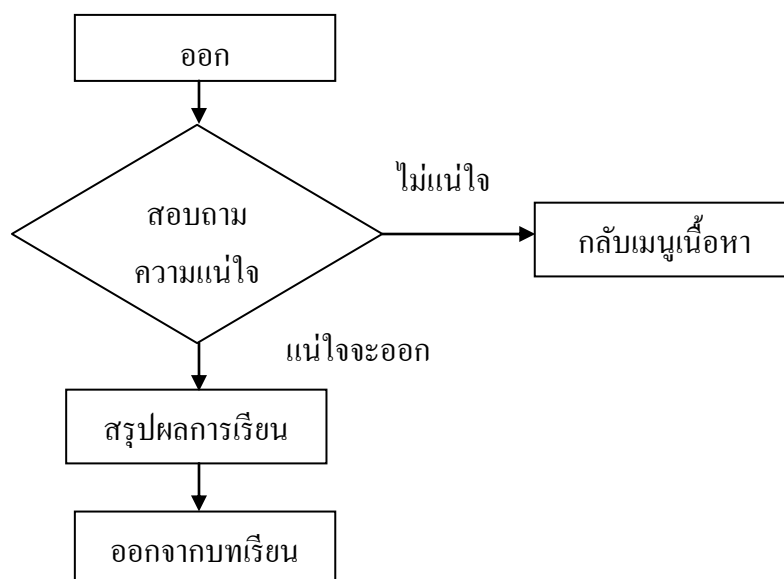
ภาพที่ 7 แผนผังการให้ข้อมูลย้อนกลับบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

1.2.4 ส่วนการทดสอบ เป็นส่วนที่สร้างคำถาม เพื่อที่จะให้ผู้เรียนตอบคำถามหลังจากนั้นบทเรียนคอมพิวเตอร์จะรับคำตอบ ทำการตรวจสอบคำตอบนั้นว่า ถูกหรือผิดอย่างไร หลังจากนั้น จะให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ความก้าวหน้าในการเรียน



ภาพที่ 8 แผนผังส่วนของแบบทดสอบคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

1.2.5 ส่วนการจบบทเรียน เริ่มด้วยการสอบถามความแน่ใจของผู้เรียนว่าแน่ใจหรือไม่เพียงใด จากนั้นบทเรียนจะสรุปผลการเรียนที่ผ่านมาทั้งหมด ผู้เรียนจึงออกจากบทเรียน



ภาพที่ 9 แผนผังส่วนการจบบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

2. ออกแบบแบบทดสอบ

แบบทดสอบที่วัดความรู้ ความเข้าใจ ผู้เรียนต้องทำแบบทดสอบให้เสร็จสิ้นครบทุกข้อ จึงจะสามารถออกจากบทเรียนได้ แบบทดสอบเป็นคำถามที่มีคำตอบแบบ 4 ตัวเลือก โดยคำตอบที่ถูกจะมีคะแนนเท่ากับ 1 และคำตอบที่ผิดนั้นจะมีคะแนนเท่ากับ 0

3. การสร้างบทเรียนเป็นขั้นตอนการนำการออกแบบมาสร้างเป็นบทเรียนต้นแบบดังนี้

3.1 นำเอาข้อมูลที่ได้จากการออกแบบบทเรียนที่เขียนเป็นผังงาน (Flow chart)

ของบทเรียน มาเขียนเป็นรายละเอียดของเนื้อหาที่นำเสนอและองค์ประกอบที่ใช้ในบทเรียน ประกอบด้วย ข้อความ สี ภาพประกอบ เสียง และการนำเสนอในรูปแบบของสตอรี่บอร์ด (Story board) เพื่อเป็นแนวทางในการเขียน โปรแกรมต่อไป

3.2 การสร้างบทเรียน หลังจากได้เตรียมข้อความ ภาพ เสียง และส่วนอื่นเรียบร้อยแล้ว

แล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการสร้างบทเรียน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเปลี่ยน Story board ให้เป็นบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม เรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต ตามที่ออกแบบได้ เลือกใช้โปรแกรม Captivate

3.3 การสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน นำเนื้อหาและจุดประสงค์ การเรียนรู้ของบทเรียนมาวิเคราะห์เพื่อสร้างแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนให้ครอบคลุม เนื้อหาและจุดประสงค์การเรียนรู้ เป็นแบบทดสอบแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ นำไปหาคุณภาพของแบบทดสอบดังนี้

3.3.1 นำแบบทดสอบที่สร้างขึ้นจำนวน 30 ข้อ เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา โดยพิจารณาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับ จุดประสงค์ (Index of item Objective Congruence: IOC) โดยพิจารณาค่าดัชนีความสอดคล้องที่ .50 ขึ้นไป มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 97)

ให้คะแนน +1 ถ้าแน่ใจว่าคำถามสอดคล้องกับจุดประสงค์

ให้คะแนน 0 ถ้าไม่แน่ใจว่าคำถามสอดคล้องกับจุดประสงค์

ให้คะแนน -1 ถ้าแน่ใจว่าคำถามไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์

ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้องได้ 0.60-1.00

3.3.2 นำแบบทดสอบที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้กับบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 25 คน ซึ่งผู้วิจัยนำบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมที่พัฒนาไปให้ศึกษา ก่อนให้ทำแบบทดสอบ เพื่อวิเคราะห์หาค่าความยากง่าย (P) และค่าอำนาจจำแนก (B) โดยคัดเลือก ข้อสอบที่ค่าความยากง่าย อยู่ระหว่าง 0.20-0.80 และค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป จากนั้นหา ความเชื่อมั่นโดยวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนแต่ละข้อกับคะแนนรวม โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตามวิธีของ สากร แสงผึ้ง (2546, หน้า 5-6) คำนวณตามวิธีของ ลิวิงสตัน (Livingston) ซึ่งได้ค่าความยากง่ายอยู่ระหว่าง 0.24-0.76 และค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.30-0.94 ได้ค่าความเชื่อมั่น ทั้งฉบับเท่ากับ 0.94 (ตารางที่ 11 ภาคผนวก ค)

3. สร้างแบบฝึกหัดระหว่างเรียน

แบบฝึกหัดระหว่างเรียนสร้างขึ้นเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจหลังการเรียนแต่ละหน่วย การเรียนดังนี้

3.1 แบบฝึกหัดหน่วยที่ 1 และ 2 เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน แบบฝึกหัดหน่วยที่ 3 เป็นแบบอัตนัยวัดความสามารถในการส่งข่าว ทางอินเทอร์เน็ต คะแนนเต็ม 10 คะแนน เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น การออกแบบเขียนข่าวทาง อินเทอร์เน็ต 5 คะแนนและ การส่งข่าวบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 5 คะแนน

ตารางที่ 1 กำหนดเกณฑ์การประเมิน โดยใช้รูบิกแบ่งคะแนนตามระดับคุณภาพตามเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์	คะแนน		
	2	1	0
1 รูปแบบการเขียนข่าว	มีชื่อเรื่องและโครงสร้างการเขียนข่าวครบถ้วน	มีชื่อเรื่องแต่โครงสร้างการเขียนข่าวไม่ครบ	ไม่มีชื่อเรื่องและโครงสร้างการเขียนข่าวไม่ครบ
2 พาดหัวข่าว	สื่อความหมายและเร้าความสนใจ	สื่อความหมายแต่ไม่เร้าความสนใจ	ไม่สื่อความหมายและไม่เร้าความสนใจ
3 เนื้อหาข่าว	สื่อสารได้ครอบคลุม 5W+1H เข้าใจง่าย	สื่อสารครอบคลุม 5W+1H แต่ใช้ระดับเข้าใจยาก	สื่อสารไม่ครอบคลุม 5W+1H และเข้าใจยาก
4 ภาพประกอบข่าว	ใช้ภาพสื่อความหมายสอดคล้องกับเนื้อหาข่าว และเขียนคำบรรยายภาพได้ชัดเจนเข้าใจง่าย	ใช้ภาพสอดคล้องกับเนื้อหาข่าว และเขียนคำบรรยายภาพไม่ชัดเจน	ใช้ภาพไม่สอดคล้องกับเนื้อหาข่าว และเขียนคำบรรยายภาพไม่ชัดเจน
5 การส่งข่าว	ส่งข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่าน E-mail ของคณะศึกษาศาสตร์ ได้และรวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด	ส่งข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่าน E-mail ของคณะศึกษาศาสตร์ ได้แต่ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด	ไม่สามารถส่งข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่าน E-mail ของคณะศึกษาศาสตร์ และไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

3.2 นำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 1 และ 2 ไปหาคุณภาพโดยให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา โดยพิจารณาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์ (Index of item objective congruence: IOC) ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องที่ 0.60-1.00 และนำไปทดสอบใช้กับบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 25 คน เพื่อวิเคราะห์หาค่าความยาก (P) และ ค่าอำนาจจำแนก (B) จากนั้นหาความเชื่อมั่นโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้ผลดังนี้ (ตารางที่ 12 ภาคผนวก ค)

3.2.1 แบบฝึกหัดที่หน่วยที่ 1

ค่าความยากง่าย 0.32 - 0.60 และค่าอำนาจจำแนก 0.35- 0.83 ค่าความเชื่อมั่น 0.89

3.2.2 แบบฝึกหัดหน่วยที่ 2

ค่าความยากง่าย 0.24 -0.68 ค่าอำนาจจำแนก 0.36-0.83 ค่าความเชื่อมั่น 0.86

3.2.3 แบบฝึกหัดหน่วยที่ 3 หาคุณภาพโดยนำไปใช้กับบุคลากรสายสนับสนุนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 9 คน ซึ่งเป็นกลุ่มเดียวกับที่ใช้ทดลองใช้ (Try out) บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม ที่พัฒนาแบบกลุ่มเล็ก ตรวจสอบให้คะแนน โดยให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ 2 ท่าน เป็นผู้ตรวจ นำคะแนนที่ได้มาหาค่าความเชื่อมั่นโดยใช้วิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson product-moment correlation coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.88

4. สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ

แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อบทเรียน เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นสำหรับใช้ถามผู้เรียนหลังจากได้ใช้บทเรียน โดยใช้แบบประเมินแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับจำนวน 12 ข้อ กำหนดเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- 5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
- 4 หมายถึง พึงพอใจมาก
- 3 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
- 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย
- 1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

เกณฑ์การประเมิน มีดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 103)

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.512.50 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

นำแบบสอบถามความพึงพอใจไปให้ประธานและกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสมของคำถามและนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่านตรวจสอบความเหมาะสม ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องความคิดเห็นที่ .60-1.00 จากนั้นนำไป หาค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นกับบุคลากรสายสนับสนุนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างและเป็นกลุ่มเดียวกับการทดลองใช้ (Try out) เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์แบบสนาม (Field testing) จำนวน 30 คน โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์ของครอบบาค (Cronbach's alpha coefficient) ได้ค่าอำนาจจำแนก 0.31-0.76 ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.81 (ภาคผนวก ค)

ขั้นที่ 4 ตรวจสอบคุณภาพบทเรียนโดยผู้เชี่ยวชาญ

1. นำบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบรมที่พัฒนาไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาและด้านบทเรียนคอมพิวเตอร์จำนวน 5 คน ประเมินความเหมาะสมของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบรม โดยใช้แบบประเมินบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบรม สำหรับผู้เชี่ยวชาญซึ่งใช้แบบประเมินแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 103) หลังจากนั้นให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินแล้วนำค่าเฉลี่ยที่ได้มาเปรียบเทียบเกณฑ์ต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีความเหมาะสมมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีความเหมาะสมมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีความเหมาะสมปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีความเหมาะสมน้อยที่สุด

โดยผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์ที่มีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป ผลปรากฏว่าได้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 (ตารางที่ 9)

ขั้นที่ 5 ทดลองใช้บทเรียนต้นแบบ

1. นำบทเรียนไปทดลองใช้ (Try out) กับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างเป็นการทดสอบแบบหนึ่งต่อหนึ่ง ใช้จำนวนผู้เรียน 3 คน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมด้านการใช้ภาษาและเนื้อหาพบว่าเนื้อหาดีมากไป อักษรอ่านยากจึงปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปทดลองใช้ครั้งต่อไป

2. การทดลองใช้และปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 2 นำบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยฝึกอบรมทดลองใช้แบบกลุ่มย่อย กับบุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 9 คน ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างและไม่เคยเรียนบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยฝึกอบรมนี้มาก่อนระหว่างการทดลองบันทึกข้อสังเกตและจับเวลาที่เหมาะสม จากนั้นได้ปรับแก้ไขให้บทเรียนมีความสมบูรณ์มากที่สุด พบว่าใช้เวลาเรียนบทเรียนเฉลี่ย 3 ชั่วโมง ทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียนและหลังเรียน 1 ชั่วโมง จากนั้นนำคะแนนการทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนจากทดลองใช้มาประเมินประสิทธิภาพของบทเรียนตามเกณฑ์ 80/80 ได้เท่ากับ 81.48/81.86 (ตารางที่ 8 ภาคผนวก ข)

3. การทดลองใช้และปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 3 ทดลองใช้แบบกลุ่มใหญ่แบบภาคสนาม (Field test) โดยใช้จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 30 คนซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างและไม่เคยเรียนบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยฝึกอบรมนี้มาก่อน ให้ผู้เรียนด้วยบทเรียนฝึกอบรมจนครบทั้ง 3 หน่วย แล้วทำการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน นำคะแนนจากการทดลองใช้มาประเมินประสิทธิภาพของบทเรียนตามเกณฑ์ 80/80 ได้เท่ากับ 80.89/81.00 (ตารางที่ 9 ภาคผนวก ข)

ขั้นที่ 6 การประเมินผลและปรับปรุง

นำบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยฝึกอบรม เรื่องการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต ให้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 29 คน เรียนด้วยตนเอง โดยให้ทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียนจากนั้นให้เรียนทีละหน่วยแล้วทำแบบฝึกหัดจนครบ 3 หน่วย เมื่อเสร็จจึงให้ทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียน นำคะแนนที่ได้จากการทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบมาวิเคราะห์เพื่อหาประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 ผลปรากฏว่า บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตมีประสิทธิภาพ 81.72/82.07 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กำหนด จากนั้นวิเคราะห์เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียนและหลังเรียน โดยการทดสอบ t-test ปรากฏว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้ ศึกษาความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมขึ้น จากนั้นนำข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามมาวิเคราะห์และแปลผลเพื่อเสนอรายงานผลการประเมินต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การหาประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต ตามเกณฑ์ 80/80 ใช้ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ใช้สูตรของ ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2556, หน้า 10)

2. การทดสอบความแตกต่างของคะแนนทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างก่อนเรียนและหลังเรียน ใช้การทดสอบที (t -test แบบ Dependent group) โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป

3. วิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของผู้เรียน ที่มีต่อการเรียนรู้โดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ใช้ค่าเฉลี่ยและ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปคำนวณค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2. ค่าดัชนีความสอดคล้องคำนวณค่าตามสูตร IOC (Index of item objective congruence) (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 97)

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ	IOC	แทน	ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์
	$\sum R$	แทน	ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
	N	แทน	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

3. การหาค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยใช้สูตร B (Brennan Index หรือ B Index) และหาค่าความเชื่อมั่นการวิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์สัมพันธ์คำนวณตามวิธีของลิวิงตัน (Livingston) โดยโปรแกรมสำเร็จรูป (สาคร แสงผึ้ง 2546, หน้า 5-6)

4. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบวัดความพึงพอใจโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-coefficient) ของ ครอนบาค (Cronbach, 1990, pp. 202-204) โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป

5. การหาประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/ 80 (ชัยยงค์ พรหมวงศ์, 2556, หน้า 10)
80 ตัวแรก หมายถึง ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยที่ผู้เรียนทำแบบทดสอบอย่างน้อยร้อยละ 80 ได้จากสูตร

$$= E_1 \frac{\frac{\sum X}{N}}{A} \times 100$$

เมื่อ	E_1	แทน	ประสิทธิภาพของกระบวนการระหว่างเรียน
	$\sum X$	แทน	คะแนนรวมที่ได้จากการทำแบบฝึกหัดระหว่างเรียน
	A	แทน	คะแนนเต็มรวมของแบบฝึกหัดหลังเรียน
	N	แทน	จำนวนผู้เรียน

$$E_2 = \frac{\frac{\sum f}{N}}{B} \times 100$$

เมื่อ	E_2	แทน	ประสิทธิภาพของผลลัพธ์หลังเรียน
	$\sum f$	แทน	คะแนนรวมที่ได้จากการทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
	B	แทน	คะแนนเต็มรวมของแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
	N	แทน	จำนวนผู้เรียน

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การนำเสนอผลการวิจัย
3. ผลการหาประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
4. ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนการอบรมและหลังการอบรม
5. ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้กำหนดความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้เข้าใจการแปลความหมาย นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและสื่อความหมายข้อมูลได้ถูกต้อง ตรงกัน ดังนี้

- \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง
- SD แทน ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)
- n แทน จำนวนบุคลากรกลุ่มตัวอย่าง
- E_1 แทน ประสิทธิภาพของกระบวนการ
- E_2 แทน ประสิทธิภาพของผลสัมฤทธิ์
- t แทน ค่าวิกฤตที่ใช้ในการพิจารณาแจกแจงแบบที
- p แทน ค่าความน่าจะเป็น (Probability) สำหรับบอกความนัยสำคัญทางสถิติ
- * แทน ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

การนำเสนอผลการวิจัย

ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิจัยการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาตามวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/ 80
2. เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
3. ศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผลการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

ผลการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมครั้งนี้ได้บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วยเนื้อหา 3 หน่วยการเรียนรู้คือ

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
2. การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
3. การส่งข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

การออกแบบบทเรียนดำเนินการตามขั้นตอนการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนของ บอร์กและกอลด์ (Borq and Gall) และขั้นตอนการพัฒนาวัตกรรม 7 ขั้นตอนของชัยงค์ พรหมวงศ์ (2554, หน้า 14-16) โดยมีขั้นตอน ขั้นแรกเป็นขั้นกำหนดและรวบรวมข้อมูลการศึกษาจากเอกสาร ศึกษาปัญหาและความจำเป็นในการฝึกอบรมและกำหนดกลุ่มเป้าหมายขั้นที่ 2 เป็นขั้นตอนการพัฒนากรอบแนวคิดต้นแบบบทเรียน โดยการกำหนดวัตถุประสงค์กำหนดเนื้อหาและกำหนดลักษณะบทเรียน ขั้นที่ 3 พัฒนาบทเรียนต้นแบบ ขั้นที่ 4 การตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญและแก้ไข ขั้นที่การทดลองใช้บทเรียนต้นแบบและปรับปรุงแก้ไขโดยการนำบทเรียนไปทดลองใช้เป็นรายบุคคลกลุ่มเล็กและกลุ่มภาคสนามและขั้นสุดท้ายคือขั้นการประเมินผลและปรับปรุงขั้นสุดท้าย

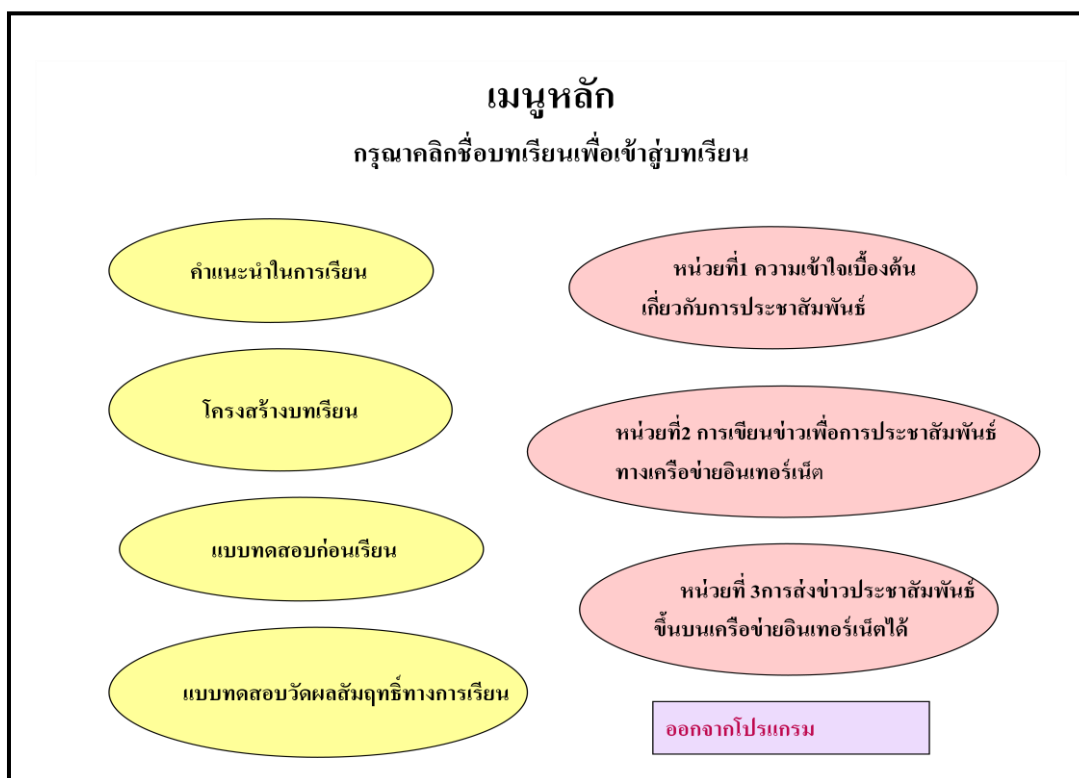
บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมที่พัฒนาเป็นแบบสอนเนื้อหาที่มีส่วนประกอบสำคัญดังนี้

1. ส่วนนำ เมื่อผู้ใช้นำแผ่น CD ใส่ใน CD-ROM Driver โปรแกรมจะทำงาน โดยอัตโนมัติเข้าสู่ชื่อเรื่องบทเรียนและหน้าเมนูหลัก



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงชื่อเรื่องของบทเรียน

2. เมนูหลัก ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้
 - 2.1 คำแนะนำในการเรียน
 - 2.2 โครงสร้างบทเรียน
 - 2.3 แบบทดสอบก่อนเรียน
 - 2.4 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - 2.5 หน่วยที่ 1 การเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
 - 2.6 หน่วยที่ 2 การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 - 2.7 หน่วยที่ 3 การส่งข่าวประชาสัมพันธ์ขึ้นบทเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงเมนูหลัก

3. ส่วนเนื้อหา การนำเสนอเนื้อหาประกอบด้วยข้อความ ภาพ เสียงและการเคลื่อนไหว มีแบบฝึกหัดแทรกระหว่างการเรียนการสอนช่วงสั้น ๆ

สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเภทของการสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์


สื่อประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือ และสื่อกลางในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย การสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับสาธารณชน ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์ มีมากมาย และหลากหลาย อันเป็นผลมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีของโลก อย่างไรก็ตาม สามารถแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์หลัก ๆ โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้ 6 ประเภท คือ

- 1 สื่อบุคคล** หมายถึง ตัวบุคคลที่หน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ สื่อบุคคลจัดได้ว่าเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพสูงในการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการโหม่งนำใจ
- 2 สื่อมวลชน** สื่อมวลชนอาจแบ่งประเภทตามคุณลักษณะของสื่อได้แก่หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์
- 3 สื่อสิ่งพิมพ์** เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานเป็นผู้ผลิตและเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย ด้วยวัตถุประสงค์ในการผลิต และรูปแบบแตกต่างกันได้แก่ แผ่นปลิว แผ่นพับ โบสถ์เตอร์ จดหมายข่าว วารสาร เอกสารเผยแพร่ หนังสือในโอกาสพิเศษ รายงานประจำปี เป็นต้น

ความหมาย ของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์คืออะไร?

ประชาสัมพันธ์ & แปลมาจากคำภาษาอังกฤษว่า Public Relations



“Public” แปลว่า ประชา
“Relations” แปลว่า สัมพันธ์ หรือ ความผูกพัน

ดังนั้น การประชาสัมพันธ์ จึงหมายถึง การเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน ต่อกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องในการที่ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนจากประชาชน


ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงเนื้อหาตัวอย่างหน่วยที่ 1 ความเข้าใจเบื้องต้น เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

วิธีการเขียนข่าว

วิธีการเขียนเพื่อเสนอข่าวภายในโครงสร้างพื้นฐานสามารถเขียนได้ 3 รูปแบบ ประกอบด้วย

1. การเขียนข่าวแบบพีรามิดกลับหัว (Inverted pyramid)

เนื้อหาข่าวจะประกอบด้วยความน่าข่าวที่เป็นฐานของพีระมิดหรือจุดสำคัญ (Climax) โดยกลับหัวขึ้นไปในเนื้อหาส่วนบนสุดและรายละเอียดตัวข่าวอื่น ๆ จะเขียนต่อไปตามลำดับความสำคัญ ในปัจจุบันการเขียนข่าวรูปแบบพีรามิดหัวกลับได้รับความนิยมมากที่สุด การเรียบเรียงเนื้อหาข่าวแบบพีรามิดหัวกลับ นั้นมีลักษณะการจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหา ดังนี้



การเขียนข่าวทางอินเทอร์เน็ต


การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต มีบทบาทสำคัญต่อการประชาสัมพันธ์ คือ เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว เข้าถึงได้ง่าย สะดวก อีกทั้งเป็นการสื่อสารสองทางคือ สามารถที่จะสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อกันได้ทันที และในปัจจุบันการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ตได้เข้ามามีอิทธิพลในการบริโภคข่าวสารของมนุษย์มากขึ้น ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์จึงควรรู้และมีทักษะในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต เพื่อนำเสนอข่าวสารของหน่วยงานได้น่าสนใจ ถูกต้องและรวดเร็ว

ลักษณะของการข่าวทางอินเทอร์เน็ต

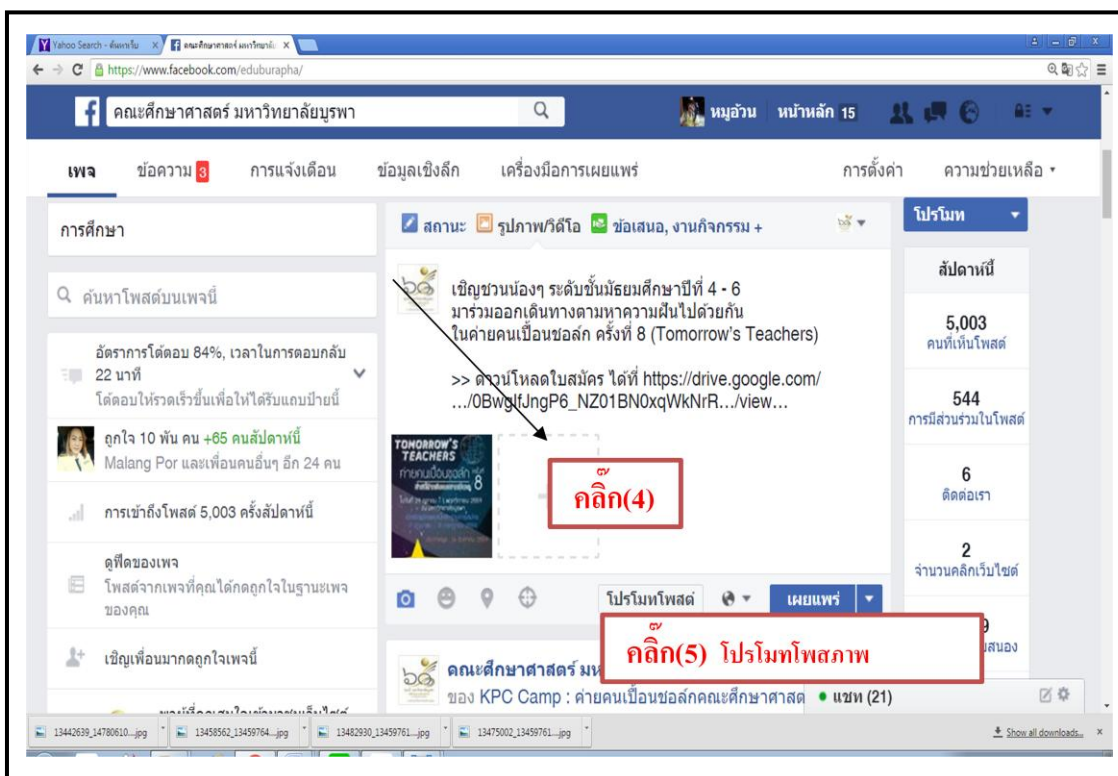
ผู้เรียนได้ทราบความหมาย ประเภทของข่าว และลักษณะของข่าวที่ตีไปแล้ว จะเห็นว่าประเภทของข่าวที่น่าสนใจและทันต่อยุคของโลกที่ไร้พรมแดน คือ ข่าวอินเทอร์เน็ตต่อจากนี้ไป เราจะมาศึกษากันถึงเรื่องลักษณะของข่าวอินเทอร์เน็ตกัน

ลักษณะของข่าวอินเทอร์เน็ต มีดังต่อไปนี้

1. **รูปแบบข่าวอินเทอร์เน็ต** ไม่มีรูปแบบที่มีมาตรฐาน ส่วนใหญ่จะจัดหัวข้อข่าวเรียงกันตามประเภทข่าว สามารถเลือกอ่านได้ตามสนใจ มีความใกล้เคียงกับข่าวหนังสือพิมพ์แต่มีความต่างคือข่าวอินเทอร์เน็ตต้องจบภายในหนึ่งหน้าจอ และต้องสั้น กระชับ
2. **เนื้อหา ข่าวอินเทอร์เน็ต** จะนำเนื้อหาจากต้นฉบับ นำเสนอผ่านเว็บไซต์ ประกอบด้วยข้อความ ภาพ สีและอาจมีเสียงด้วย

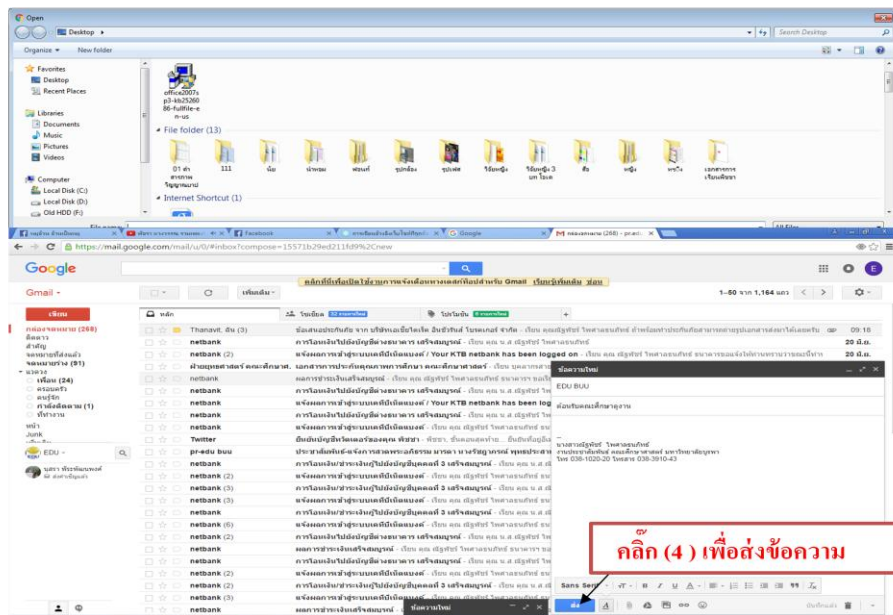


ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงเนื้อหาตัวอย่างหน่วยที่ 2 การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต



The screenshot shows a Facebook post from 'คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา'. The post text includes: 'เชิญชวนน้องๆ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6 มาร่วมออกเดินตามหาความฝันไปด้วยกัน ในค่ายคนเป็นขอโลก ครั้งที่ 8 (Tomorrow's Teachers) >> ดาวน์โหลดใบสมัคร ได้ที่ https://drive.google.com/.../0BwgIfJngP6_NZ01BN0xqWkNrR.../view...'. A red box labeled 'คลิก(4)' points to this link. Below the post, a red box labeled 'คลิก(5) โปรโมทโพสต์' points to the 'Promote Post' button. The right sidebar shows post statistics: 5,003 likes, 544 shares, 6 comments, and 2 retweets.

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ (4) ส่งข้อความ



ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงเนื้อหาตัวอย่างหน่วยที่ 3 การส่งข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนสรุปสาระสำคัญต่อไปนี้

1. การประชาสัมพันธ์ หมายถึง

.....

.....

2. การประชาสัมพันธ์ มีลักษณะอย่างไร

.....

.....

3. การประชาสัมพันธ์มีความสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร

.....

.....

Multiple Choice Question 1 of 30

ข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เรื่องการเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวแล้วคลิกปุ่มส่งคำตอบ (SUBMIT) และคลิกปุ่ม CLEAR ทำข้อต่อไป

1. ข้อใดเป็นความหมายของการประชาสัมพันธ์

- A) การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างองค์กรกับประชาชนที่เกี่ยวข้อง
- B) การชี้แจงบอกกล่าวข้อมูลแก่ประชาชน
- C) การสร้างความสัมพันธ์อันดีของหน่วยงานและประชาชน
- D) ทุกอย่างข้างต้น

Review Area

You must answer the question before continuing.

ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงตัวอย่างกิจกรรมระหว่างเรียนและแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

4. ส่วนนอกจากโปรแกรม ผู้ใช้สามารถเลือกออกจากโปรแกรมได้ทุกหน้าเมื่อคลิกที่ปุ่มออกจากโปรแกรม ซึ่งจะปรากฏหน้าจอให้เลือกเพื่อยืนยันหรือกลับเข้าเมนูหลักอีกครั้ง

คุณต้องการจะออกจากโปรแกรมใช่หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงส่วนออกจากโปรแกรมบทเรียน

ผลการทดสอบประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

ผู้วิจัยได้นำบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 29 คน เพื่อประเมินประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/ 80 ได้ผลดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

	<i>N</i>	คะแนน เต็ม	คะแนน เฉลี่ย	<i>SD</i>	ร้อยละ
แบบฝึกหัดระหว่างเรียน (E_1)	29	30	24.52	1.14	81.72
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (E_2)	29	30	24.62	1.12	82.07

จากตารางที่ 2 พบว่า ประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีค่าประสิทธิภาพกระบวนการ (E_1) และประสิทธิภาพผลลัพธ์ (E_2) เท่ากับ 81.72/ 82.07

ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างก่อนเรียนกับหลังเรียน

การวิเคราะห์ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เข้ารับการอบรมใช้วิธีการเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา วิเคราะห์โดยใช้สถิติเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสองค่าจากกลุ่มตัวอย่างกลุ่มเดียวด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 3 เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผลการเรียน	<i>N</i>	\bar{X}	<i>SD</i>	<i>t</i>	<i>p</i> -value
ก่อนการเรียน	29	9.21	1.66	38.081*	.000
หลังการเรียน	29	24.62	3.12		

* $p < .05$ (df = 28) $t = 2.048$

จากตารางที่ 3 พบว่าหลังเรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต ผู้รับการอบรมมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียน สูงกว่าก่อนเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับการอบรม

การวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับการอบรมที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต ปรากฏผลดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความพึงพอใจของผู้รับการอบรม ที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต ($N=29$)

ข้อ	รายการ	\bar{X}	<i>SD</i>	แปลผล	อันดับที่ (<i>R</i>)
1	วัตถุประสงค์การเรียนรู้ชัดเจน	4.45	0.50	มาก	4
2	เนื้อหามีความเหมาะสมนำไปใช้ปฏิบัติได้	4.68	0.47	มากที่สุด	7
3	ออกแบบภาพและอักษรสวยงามอ่านง่าย	4.28	0.24	มาก	9
4	กิจกรรมการเรียนรู้ชัดเจนน่าสนใจ	4.68	0.47	มากที่สุด	7
5	นำเสนอเนื้อหาง่ายต่อความเข้าใจ	4.65	0.49	มากที่สุด	5
6	เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในบทเรียน	4.62	0.68	มากที่สุด	1
7	การเชื่อมโยงเนื้อหาเหมาะสม	4.48	0.51	มาก	3

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	\bar{X}	SD	แปลผล	ลำดับที่ (R)
8	สามารถตรวจสอบผลการเรียนรู้จากการทำ กิจกรรมได้ทันที	4.55	0.63	มากที่สุด	1
9	ได้รับความรู้ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ เพิ่มขึ้น	4.72	0.48	มากที่สุด	6
10	การใช้บทเรียนง่ายสะดวกไม่ติดขัด	4.65	0.45	มากที่สุด	8
11	การทดสอบสอดคล้องกับเนื้อหา	4.59	0.63	มากที่สุด	1
12	รู้สึกสนุกเมื่อเรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ ฝึกอบรวม	4.52	0.56	มากที่สุด	2
	รวม	4.57	0.12	มากที่สุด	

จากตารางที่ 4 พบว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ ฝึกอบรวมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.57) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าค่าเฉลี่ย สูงสุดคือได้รับความรู้ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น (ค่าเฉลี่ย 4.72) รองลงมาคือเนื้อหา มีความเหมาะสมนำไปปฏิบัติได้ (ค่าเฉลี่ย 4.68) และกิจกรรมการเรียนรู้ชัดเจนน่าสนใจ (ค่าเฉลี่ย 4.68) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือออกแบบภาพและอักษรสวยงามอ่านง่าย (ค่าเฉลี่ย 4.28)

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนาและหาประสิทธิภาพบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/ 80 2) เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกรอบรมของผู้เข้ารับการฝึกรอบรมก่อนและหลังการฝึกรอบรมด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 3) ศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกรอบรมที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพามาจำนวน 29 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบรม เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาประกอบด้วยเนื้อหา 3 หน่วย คือ

1) แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือกจำนวน 30 ข้อ มีค่าความเชื่อมั่น 0.85 และแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 12 ข้อ วิเคราะห์ข้อมูลโดยห่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยการทดสอบ *t-test* แบบ Dependent group

สรุปผล

จากผลการวิจัยพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สรุป ได้ดังนี้

1) ได้บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบรมแบบสอนเนื้อหาประกอบด้วยเนื้อหา 3 หน่วย คือความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทางอินเทอร์เน็ตและส่งข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต 2) ประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาเท่ากับ 81.72/ 82.07 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ 80/ 80

3) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรอบรมหลังเรียน

สูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานที่กำหนด

4) ความพึงพอใจของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตมีค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 4.57 ในระดับมากที่สุด

อภิปรายผล

การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีประเด็นที่สามารถนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. ผลการหาประสิทธิภาพของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาเท่ากับ 81.72/ 82.07 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กำหนดมีประสิทธิภาพทั้งนี้เพราะผู้วิจัยได้พัฒนาบทเรียนโดยผ่านกระบวนการอย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน โดยการวิเคราะห์ให้ผู้เรียนวิเคราะห์เนื้อหาที่กำหนดวัตถุประสงค์ออกแบบการนำเสนอบทเรียนและการวัดประเมินผลการเรียน โดยผ่านการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญและทำการทดลองใช้เป็นรายบุคคลเป็นกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ เพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดก่อนนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งสอดคล้องกับรีฟและเลนท์ (Reves and lent, 1984 อ้างถึงใน ลัดดา สุขปริดี, 2548, หน้า 27) ที่กล่าวว่า การออกแบบบทเรียนคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพควรมีการประเมิน 3 ดับ คือ 1) ประเมินโปรแกรมบทเรียน เพื่อพิจารณาเนื้อหา และการออกแบบ 2) การประเมินบทเรียนโดยทดลองใช้รายบุคคลและกลุ่มย่อย 3) ประเมินผลการใช้เพื่อคว่าเมื่อนำไปใช้จริงจะได้ผลเป็นเช่นใดและยังสอดคล้องกับ (ถนอมพร เลาหจรัสแสง, 2541, หน้า 27) ที่กล่าวว่า การออกแบบบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมอย่างเป็นระบบจะช่วยให้ได้บทเรียนที่มีประสิทธิภาพ

การออกแบบบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้วิจัยเลือกออกแบบเป็นบทเรียนแบบสอนเนื้อหา ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนเนื้อหาตามความสนใจและตามความสามารถได้เป็นอย่างดีเป็นการเรียนรู้รายบุคคลด้วยตนเองและมีปฏิสัมพันธ์กับบทเรียนได้ตลอดเวลาด้วยการทำกิจกรรมระหว่างเรียนและทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจและจดจำเนื้อหาได้มากขึ้นมีผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ซึ่งสอดคล้องกับ (สุรางค์ โคว์ตระกูล, 2556, หน้า 112) ที่กล่าวว่า การเรียนรู้จะมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้นเกี่ยวข้องกับระดับและขั้นตอนของ

การประมวลผลข้อมูล หากผู้เรียนได้มีส่วนร่วมคิดและร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับเนื้อหาจะส่งผลให้ความจำดีกว่าการใช้วิธีการอ่านอย่างเดียว การให้ข้อมูลย้อนกลับทันทีหลังจากผู้เข้ารับการอบรมทำกิจกรรม และตอบคำถามซึ่งถูกกำหนดไว้ในบทเรียนนั้นก็เป็นสิ่งสำคัญตามหลักทฤษฎีการเรียนรู้ของ ธอร์น ไคค์ (Thorndike, 1993, pp. 56-57 อ้างถึงใน อารี พันธุ์มณี, 2546, หน้า 123) ที่ว่าการที่ผู้เรียนได้มีการทำแบบฝึกหัดหรือกระทำบ่อย ๆ ด้วยความเข้าใจจะทำให้เกิดการเรียนรู้ที่มั่นคงถาวรและไม่ลืมการลงมือกระทำและได้รับข้อมูลย้อนกลับที่เป็นผลที่พึงพอใจย่อมส่งผลให้อายกจะเรียนรู้ต่อไป

2. ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังการฝึกอบรมพบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นมีเนื้อหาที่น่าสนใจสอดคล้องกับความจำเป็นของผู้เข้ารับการอบรมซึ่งมีการกิจการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงานของคณะศึกษาศาสตร์ การออกแบบการนำเสนอเนื้อหาที่มีการถ่ายทอดวัตถุประสงค์การเรียนรู้และเนื้อหาชัดเจนซึ่งทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงพฤติกรรมขั้นสุดท้ายของตนเองและยังเป็นการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าถึงประเด็นของเนื้อหา การที่ผู้เรียนได้ทราบถึงขอบเขตของเนื้อหาอย่างคร่าว ๆ จะช่วยให้ผู้เรียนผสมผสานแนวคิดในรายละเอียดของเนื้อหาย่อย ๆ กับเนื้อหาในส่วนใหญ่ได้ซึ่งมีผลจะทำให้ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนดียิ่งขึ้น สอดคล้องกับแนวคิดการเรียนการสอน 9 ประการของ กาย์ (Gagne, 1985, pp. 121-136) ซึ่งระบุว่ากรอบวัตถุประสงค์ของบทเรียนนับเป็นส่วนสำคัญยิ่งต่อกระบวนการเรียนรู้ ส่วนของแบบทดสอบได้ใช้ข้อสอบที่ผ่านการหาค่าความยากง่ายและค่าความเชื่อมั่นมาแล้วจึงมีความเหมาะสมดังที่ บุญชม ศรีสะอาด (2553, หน้า 19) ได้กล่าวว่าข้อสอบที่นำมาใช้ต้องมีค่าอำนาจจำแนกความยากง่ายและต้องมีความตรงจึงทำให้ผลการสอบหลังเรียนโดยเฉลี่ยสูงขึ้น ประกอบกับพื้นฐานของผู้เข้ารับการอบรมครั้งนี้เป็นผู้เคยมีประสบการณ์ในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์มาบ้างแล้วจึงทำให้สามารถเชื่อมประสบการณ์เดิมกับความรู้ใหม่จากบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นเป็นอย่างดีนอกจากนี้ยังสอดคล้องกับ ลัดดา สุขปรีดี (2548, หน้า 4) ที่เสนอแนะว่าการพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดียที่ได้รับการพัฒนาถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการวิจัยพัฒนาซึ่งผ่านขั้นตอนการตรวจสอบทดลองใช้และประเมินประสิทธิภาพหลายขั้นตอนจึงสร้างความมั่นใจในการนำไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดีซึ่งจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการเรียนหลังการฝึกอบรมด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นในครั้งนี้ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เข้ารับการอบรมสูงขึ้น

สอดคล้องกับผลการวิจัยอื่น ๆ ที่พบว่าบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ และมีผลทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น เช่นกัน (นิติ สมคิด, 2550; มงคล รัตนวิจิตร, 2549 และรัชวรรณ เชื้อเพชร, 2549)

3. ผลการศึกษาความพึงพอใจของผู้รับการฝึกอบรมที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม เรื่องการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$) เมื่อพิจารณาเป็น รายข้อพบว่าความพึงพอใจที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 4.72$) คือได้รับความรู้ในการเขียนข่าว ประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น และค่าเฉลี่ยสูงรองลงมา ($\bar{X} = 4.68$) คือกิจกรรมการเรียนรู้ชัดเจนน่าสนใจ ทั้งนี้เนื่องมาจากบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมที่พัฒนาครั้งนี้ได้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม เนื้อหาที่ใช้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เข้ารับการอบรมและเนื้อหาที่มีความง่ายจัดเรียงตามลำดับต่อเนื่องจึงทำให้ผู้ฝึกอบรมเกิดความพึงพอใจต่อการเรียน

การนำเสนอเนื้อหาในบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมครั้งนี้มีการจัดกิจกรรมระหว่างเรียน ที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ทบทวนความรู้เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องเป็นไปตามหลักการเรียนรู้ ซึ่ง อารี พันธุ์มณี (2546, หน้า 123) ได้กล่าวถึงการทบทวนความรู้มีความจำเป็นอย่างยิ่งซึ่งการทบทวน ความรู้อาจอยู่ในรูปแบบการกระตุ้นให้ผู้เรียนคิดย้อนหลังถึงสิ่งที่เรียนมาด้วย คำพูด การเขียน ภาพ หรือผสมผสานกัน การทำกิจกรรมเพื่อทบทวนความรู้ก่อนนำเสนอเนื้อหาใหม่ จึงทำให้ผู้เรียนเกิด การเรียนรู้และจะเชื่อมโยงกับการเรียนรู้ต่อไปเรื่อย ๆ หลักการสอนจึงควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการเรียนด้วยการทำกิจกรรมด้วยตนเองบ้างเพราะจะช่วยให้ผู้เรียนรู้จักแก้ปัญหาจดจำ การเรียนรู้ได้ดีและเกิดความภาคภูมิใจในสิ่งที่ทำด้วยตนเอง การเรียนรู้ที่ประสบความสำเร็จ จะช่วยให้การเรียนรู้ประสบความสำเร็จ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงสรุปได้ว่าบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่อง การเขียนข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นเป็นบทเรียนที่สามารถนำไปใช้ฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความรู้เรื่องการเขียนข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตที่มีเนื้อหาเหมาะสม กิจกรรมการเรียนรู้ที่น่าสนใจ การนำเสนอเนื้อหาต่อความเข้าใจ การใช้บทเรียนง่ายสะดวก ผู้เรียนสามารถควบคุม การเรียนได้ด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบผลการเรียนรู้จากการทำกิจกรรมทันที เป็นผลให้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เข้าอบรมสูงและบทเรียนมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1. บทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่อง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์สามารถนำไปใช้ได้โดยอาจเพิ่มเนื้อหาและกิจกรรมเพิ่มเติมที่ทันสมัยในอนาคตที่มีการพัฒนา

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมในรูปแบบของ Web based training
2. ผู้บริหารหน่วยงานควรส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อประเภทบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมและบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย รูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการฝึกอบรมบุคลากรภายในหน่วยงานในเนื้อหาอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยลดเวลาในการให้ความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง ได้มากกว่าการเรียนรู้ด้วยการฝึกอบรมตามปกติ

บรรณานุกรม

- กิดานันท์ มลิทอง. (2548). *เทคโนโลยีทางการศึกษาร่วมสมัย*. กรุงเทพฯ: เอดิชั่นเพรสโปรดักส์.
- คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2557). *รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา 2556*. ชลบุรี: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชัยเลิศ พิชิตพรชัย. (2544). *แผนแม่บทการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2546-2549*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2554). *ระบบและการจัดระบบ เอกสารชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา (ฉบับปรับปรุง) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมชราช*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมชราช
- ชูชัย สมितिไกร. (2556). *การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร*. กรุงเทพฯ: วี.พรีนซ์
- ฉลอง ทับศรี. (2552). *คู่มือการออกแบบการเรียนการสอน*. ชลบุรี: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง. (2547). *การออกแบบและพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ถนอมพร เลหาจรัสแสง. (2541). *คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา*. กรุงเทพฯ: วงกลมโปรดักชั่น
- ทวีป อภิลิทธิ. (2551). *เทคนิคการเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรม (พิมพ์ครั้งที่ 3)*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์.
- ทิสนา เขมมณี. (2548). *ศาสตร์การสอน (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: ด้านสุทธาการพิมพ์
- ธนพร จินโต. (2547). *การเขียนข่าวทางอินเทอร์เน็ต*. กรุงเทพฯ: เอสพีซีบุคส์.
- ธีรพงษ์ มงคลวุฒิกุล. (2550). *คู่มือการสร้างสื่อมัลติมีเดียด้วย Authware 7*. นนทบุรี: ไอดีซี.
- นัญญา ผลิตวานนท์. (2552). *เอกสารประกอบการสอน คอมพิวเตอร์ การศึกษา 2*. ชลบุรี: ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- นิพนธ์ สุขปริดี. (2554). *นวัตกรรมเทคโนโลยีสื่อการศึกษา*. กรุงเทพฯ: นิลนารการพิมพ์.
- นุชลี อุปภัย. (2555). *จิตวิทยาการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). *การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 8)*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2553). *จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ: ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพฯ.
- เผชิญ กิจระการ. (2544). *ทฤษฎีและวิธีการวิจัยทางเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา*. มหาสารคาม: ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

- พงศ์ประเสริฐ หกสุวรรณ. (2552). *เทคนิคการฝึกอบรม*. ชลบุรี: ภาควิชาวัตกรรมการและเทคโนโลยีการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2550). *วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์* (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสารมิตร.
- พิชิต ฤทธิ์จรูญ. (2552). *หลักการวัดและประเมินผลทางการศึกษา* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: เข้าส์ออฟเคอร์มีสท์.
- ภาคภูมิ วรรณภา. (2554). *การเขียนข่าวเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: อินทนิล.
- เขาวดี วิบูลศรี. (2556). *การวัดผลและการสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์* (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เขवालักษณ์ เตียรณบรรจง. (2554). *ความรู้เกี่ยวกับสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. (2557). *การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554*. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.
- ลัดดา ศุปริติ. (2548). *วารสารศึกษาศาสตร์ ปีที่ 16. ฉบับที่ 2 (พฤศจิกายน 47 - มีนาคม 48)*. ชลบุรี. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วาสนา จันทร์สว่าง. (2553). *การประชาสัมพันธ์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิรัช ลภีรัตนกุล. (2553). *การประชาสัมพันธ์* (พิมพ์ครั้งที่ 12). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิจิตร อวาทกุล. (2550). *การฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุรเชษฐ์ เวชชพิทักษ์และบุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2546). *การพัฒนาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนและเว็บไซต์เพื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ*. กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- สุรางค์ ไคว์ตระกูล. (2556). *จิตวิทยาการศึกษา* (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สาคร แสงผึ้ง. (2546). *คู่มือการใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบแบบอิงเกณฑ์โดยวิธีหาค่าดัชนีจำแนก B (B-Index)*. เชียงใหม่: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 เชียงใหม่.
- อรวิรัช พองจันทร์. (2557). *บทเรียนสำเร็จรูปวิชาการประชาสัมพันธ์นอกโรงเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*. กรุงเทพฯ: สำนักงานการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ.
- โอกาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2551). *วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น

- เอมอร จังศิริพรปกรณ์. (2550). *การวัดและประเมินผลการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาวิจัยและ
จิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อรุณรัตน์ ชินวรรณ. (2553). *สื่อประชาสัมพันธ์*. กรุงเทพฯ: วี.พรีนซ์.
- อารีย์ พันธุ์มณี. (2546). *จิตวิทยาสร้างสรรค์การเรียนการสอน*. กรุงเทพฯ: ไชยโหม ศรีเอทีฟ กรุ๊ป จำกัด.
- Alexander, J. R. (1996). *The computer mediated communication instruction*.
New York : Syracuse
- Bivins,T. (2010). *Public relations writing* (7th ed.). Lincolnwood, IL: NTC/ Contemporary
Publishing Group.
- Dennis, L. W. (2015). *Public relation strategies and tactics* (7th ed.). Harlow, England,
Pearson Education.
- Gary, D. (2014). *Human resource management* (4th ed). New York : Pearson Education
- Gagne, R. M. (1985). *The condition of learning and theory of instruction*. New York:
Holt, Rinehart and wings ton.
- Scott, M. C. (2006). *Effective public relations*. New jersey. New York: Prentice hall.
- Wayn, F. C. (2013). *Managing human resources productivity quality of work life profits*
(9th ed.). New York: McGraw-Hill.
- Walter, R. B. (2003). *Interdiction* (7th ed.). Bostow: MA. Atlyn and Bacon.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- **รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบหลักสูตรเนื้อหาและแบบทดสอบ**

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบหลักสูตรเนื้อหาและแบบทดสอบ
 เกณฑ์การคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ มีดังนี้
 รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

1. ดร.วรรณธรรม พงษ์สีชมพู อาจารย์ประจำภาควิชาวิทยาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. นาง กรนิษฐ์ อธิขจีราษฎร์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์

1. รองศาสตราจารย์ ฉลอง ทับศรี ศูนย์บัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. นางสาวกัลยา ใจบรรจง อาจารย์ประจำหมวดวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี โรงเรียนคัคครุณี จังหวัดฉะเชิงเทรา

ผู้เชี่ยวชาญด้านวัดผล

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ไพรัตน์ วงษ์นาม ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาประยุกต์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก ข

- คะแนนระหว่างเรียนและคะแนนผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มตัวอย่าง
- คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มตัวอย่างก่อนเรียนและหลังเรียน
- การทดสอบเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนทดสอบผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียนและหลังเรียน
- ผลการหาประสิทธิภาพบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมจากการทดลองใช้กลุ่มเล็ก
- ผลการหาประสิทธิภาพบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมจากการทดลองใช้กลุ่ม

ภาคสนาม

- ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความเหมาะสมของบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

ตารางที่ 5 คะแนนระหว่างเรียนและคะแนนผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มตัวอย่าง (N = 29)

คนที่	คะแนนระหว่างเรียน (E _i)			รวม	คะแนน ผลสัมฤทธิ์ (30)
	หน่วยที่ 1 คะแนน (10)	หน่วยที่ 2 คะแนน (10)	หน่วยที่ 3 คะแนน (10)		
1	8	7	9	24	26
2	8	8	9	25	24
3	7	8	8	23	20
4	8	7	9	24	22
5	8	10	8	26	25
6	8	8	7	23	24
7	9	7	7	23	22
8	9	8	8	25	25
9	8	7	7	22	20
10	7	8	8	23	22
11	8	10	10	28	25
12	8	8	8	24	22
13	8	9	9	26	23
14	8	9	8	25	27
15	8	7	7	23	26
16	8	9	10	27	26
17	8	10	8	26	29
18	8	8	8	24	28
19	8	8	8	24	24
20	7	8	7	23	25
21	8	9	8	25	23
22	8	8	8	24	26

ตารางที่ 5 (ต่อ)

คนที่	คะแนนระหว่างเรียน (E_i)				คะแนน ผลสัมฤทธิ์ ^e (30)
	หน่วยที่ 1 คะแนน (10)	หน่วยที่ 2 คะแนน (10)	หน่วยที่ 3 คะแนน (10)	รวม คะแนน (30)	
23	9	7	8	24	27
24	9	8	9	26	27
25	8	10	8	26	23
26	8	8	9	25	26
27	8	7	8	23	28
28	9	8	9	26	27
29	8	8	8	24	28
รวม	235	235	239	711	714
เฉลี่ย	8.10	8.17	8.24	24.52	24.62
ร้อยละ	81.03	81.72	82.41	81.72	82.07

ตารางที่ 6 คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มตัวอย่างก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่	ค่าก่อนเรียน (30)	หลังเรียน (30)	ผลต่างของคะแนน ก่อนและหลังเรียน (D)	ผลต่างของคะแนน ก่อนและหลังเรียน (D^2)
1	9	20	11	121
2	11	24	13	169
3	8	20	12	144
4	10	22	12	144
5	10	25	15	225
6	11	24	13	139
7	9	22	13	169
8	10	25	15	225

ตารางที่ 6 (ต่อ)

เลขที่	ค่าก่อนเรียน (30)	หลังเรียน (30)	ผลต่างของคะแนน ก่อนและหลังเรียน (D)	ผลต่างของคะแนน ก่อนและหลังเรียน (D ²)
9	7	20	13	169
10	7	22	15	225
11	7	25	18	324
12	8	22	14	196
13	7	23	16	256
14	11	27	16	256
15	13	26	13	169
16	10	26	16	256
17	10	29	19	361
18	10	28	18	324
19	8	24	16	256
20	7	25	18	324
21	8	23	15	225
22	8	26	18	324
23	11	27	16	256
24	10	27	17	289
25	7	23	16	256
26	9	26	17	289
27	10	28	18	324
28	7	27	17	289
29	11	28	17	289
รวม	267	714	447	2023
\bar{X}	9.21	24.62		
<i>SD</i>	1.66	3.12		
ร้อยละ	30.69	82.07		

ตารางที่ 7 การทดสอบเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนทดสอบผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียนและหลังเรียน
(t-test Dependent Samples)

Paired Samples Statistics

		mean	N	Std.Deviation	Std.Error Mean
Pair	VAR00001	24.6207	29	3.12121	.57965
	VAR00001	9.2069	29	1.65571	.30746

Paired Samples Test

	Paired Differences					t	df	Sig. (2-tailed)
	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference				
				Lower	Upper			
Pair VAR00001- 1 VAR00002	15.41379	2.17973	.40477	14.58467	16.24292	38.081	28	.000

ตารางที่ 8 ผลการหาประสิทธิภาพพบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรวมเรื่องการเขียนข่าว
เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาจากการทดลองใช้กลุ่มเล็ก (Small group test) N = 9

คนที่	คะแนนระหว่างเรียน				คะแนน (30)
	หน่วยที่ 1 คะแนน (10)	หน่วยที่ 2 คะแนน (10)	หน่วยที่ 3 คะแนน (10)	รวม คะแนน (30)	
1	9	8	9	26	26
2	9	10	6	25	25
3	8	6	10	24	24
4	7	8	8	23	22
5	8	8	8	24	25
6	8	8	8	24	24
7	9	8	8	25	28
8	9	8	6	22	23
9	9	8	10	27	24
รวม	75	72	73	220	221
เฉลี่ย	8.33	8.00	8.11	24.44	24.56
SD	0.57	0.47	0.74	0.82	1.43
ร้อยละ	83.33	80.00	81.11	81.48	81.86

ตารางที่ 9 ผลการหาประสิทธิภาพพบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรวมเรื่องการเขียนข่าว
เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพาจากการทดลองใช้กลุ่มภาคสนาม (Field test) N = 30

คนที่	คะแนนระหว่างเรียน				คะแนน ผลสัมฤทธิ์
	หน่วยที่ 1 คะแนน (10)	หน่วยที่ 2 คะแนน (10)	หน่วยที่ 3 คะแนน (10)	รวม คะแนน (30)	
1	8	8	9	25	30
2	8	8	8	24	24
3	9	9	8	26	24
4	8	7	8	23	27
5	8	8	8	24	24
6	8	8	8	24	24

ตารางที่ 9 (ต่อ)

คนที่	คะแนนระหว่างเรียน				คะแนน ผลสัมฤทธิ์
	หน่วยที่ 1 คะแนน (10)	หน่วยที่ 2 คะแนน (10)	หน่วยที่ 3 คะแนน (10)	รวม คะแนน (30)	
7	8	8	8	24	24
8	9	9	9	27	24
9	9	9	8	26	27
10	8	8	8	24	27
11	8	8	8	24	24
12	8	8	8	24	24
13	8	8	8	24	24
14	8	8	8	24	24
15	8	8	8	24	24
16	9	9	8	26	24
17	8	8	8	24	27
18	8	8	8	24	24
19	8	8	8	24	24
20	8	8	9	25	24
21	8	8	8	24	24
22	8	8	7	23	24
23	9	8	8	25	27
24	8	8	8	24	24
25	8	8	7	23	24
26	8	8	9	25	23
27	8	8	8	24	23
28	8	8	8	24	22
29	8	7	9	24	24
30	8	8	8	24	24
รวม	244	241	243	728	729
เฉลี่ย	8.13	8.03	8.10	24.27	24.30
SD	0.39	0.47	0.43	0.46	0.39
ร้อยละ	81.33	80.33	81.00	80.89	81.00

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความเหมาะสมของบทเรียนคอมพิวเตอร์
ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต โดยผู้เชี่ยวชาญ
N = 5

รายการประเมิน	\bar{X}	SD	ระดับความ เหมาะสม
1. วัตถุประสงค์การเรียนรู้			
1.1 สอดคล้องกับเนื้อหาที่กำหนด	4.60	0.55	มากที่สุด
1.2 กำหนดพฤติกรรมการเรียนรู้ชัดเจน	4.20	0.45	มาก
1.3 การจัดเรียงลำดับประสบการณ์การเรียนรู้	4.40	0.55	มาก
2. เนื้อหา			
2.1 ความชัดเจนและน่าสนใจ	4.40	0.55	มาก
2.2 มีความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน	4.20	0.45	มาก
2.3 ปริมาณของเนื้อหาแต่ละหน่วย	4.40	0.55	มาก
3. การออกแบบบทเรียน			
3.1 ออกแบบอักษรและภาพสวยงามน่าสนใจ	4.20	0.45	มาก
3.2 การเชื่อมโยงข้อมูลเหมาะสม	4.60	0.55	มากที่สุด
3.3 การใช้งานบทเรียนง่ายและสะดวกไม่ติดขัด	4.60	0.55	มากที่สุด
4. การนำเสนอกิจกรรมการเรียนรู้			
4.1 นำเสนอเนื้อหาง่ายต่อการทำความเข้าใจ	4.60	0.55	มากที่สุด
4.2 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม	4.40	0.55	มาก
4.3 จัดกิจกรรมเป็นไปตามลำดับจากง่ายไปยาก	4.60	0.55	มากที่สุด
4.4 น่าสนใจและเร้าใจ	4.40	0.45	มาก
5. การประเมินผล			
5.1 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้	4.20	0.47	มาก
5.2 วัดได้ครอบคลุมเนื้อหา	4.20	0.47	มาก
รวม	4.38	0.51	มาก

ภาคผนวก ค

- ค่าความยาก (P) อำนาจจำแนก (B) และแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ค่าความเชื่อมั่นสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอบบาค รายชื่อและทั้งฉบับของแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ข้อที่	ก	ข	ค	ง	จ	Null	N1	U	N2	L	B-Index	p	หมายเหตุ
19	0.89	-0.33	-0.44	-0.11	0.00	7	7	18	2	0.89	0.32	A-	ค่าจำแนกดีมาก
	0.36	0.24	0.32	0.08	0.00								
20	0.36	-0.11	-0.17	-0.08	0.00	7	6	18	9	0.36	0.24	C-	ค่าจำแนกใช้ได้
	0.60	0.08	0.12	0.20	0.00								
21	0.72	-0.06	-0.50	-0.17	0.00	7	7	18	5	0.72	0.48	A-	ค่าจำแนกดีมาก
	0.48	0.04	0.36	0.12	0.00								
22	-0.22	-0.11	0.03	0.30	0.00	7	6	18	10	0.30	0.64	C-	ค่าจำแนกใช้ได้
	0.16	0.08	0.12	0.64	0.00								
23	0.78	-0.50	-0.11	-0.17	0.00	7	7	18	4	0.78	0.40	A-	ค่าจำแนกดีมาก
	0.44	0.36	0.08	0.12	0.00								
24	0.33	-0.22	-0.06	-0.06	0.00	7	7	18	12	0.33	0.76	C-	ค่าจำแนกใช้ได้
	0.76	0.16	0.04	0.04	0.00								
25	0.69	-0.22	-0.44	-0.02	0.00	7	6	18	3	0.69	0.36	B-	ค่าจำแนกดี
	0.6	0.16	0.32	0.16	0.00								
26	0.50	-0.33	-0.11	-0.06	0.00	7	7	18	9	0.50	0.64	B-	ค่าจำแนกดี
	0.64	0.24	0.08	0.04	0.00								
27	-0.22	0.58	0.03	-0.39	0.00	7	6	18	5	0.58	0.44	B-	ค่าจำแนกดี
	0.16	0.44	0.12	0.28	0.00								
28	-0.56	-0.033	-0.06	0.94	0.00	7	4	18	1	0.94	0.32	A-	ค่าจำแนกดีมาก
	0.40	0.24	0.04	0.32	0.00								
29	0.89	-0.33	-0.44	-0.11	0.00	7	7	18	2	0.69	0.36	A-	ค่าจำแนกดีมาก
	0.36	0.24	0.32	0.08	0.00								
30	-0.50	0.78	-0.22	-0.06	0.00	7	7	18	4	0.78	0.44	A-	ค่าจำแนกดีมาก
	0.36	0.44	0.16	0.04	0.00								

จำนวนข้อสอบที่วิเคราะห์ 30

ค่าความเชื่อมั่น 0.94

ตารางที่ 12 ค่าความยาก (P) อำนาจจำแนก (B) และความเชื่อมั่นแบบฝึกหัดวัดผลสัมฤทธิ์
ทางการเรียน เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

หน่วยที่ 1

ข้อที่	ก	ข	ค	ง	จ	Null	N1	U	N2	L	B-Index	p	หมายเหตุ
1	0.44	-0.06	-0.07	-0.22	0.00	7	7	18	10	0.44	0.68	B-	ค่าจำแนกดี
	0.68	0.04	0.12	0.16	0.00								
2	-0.39	-0.11	0.41	0.09	0.00	7	6	18	8	0.41	0.56	B-	ค่าจำแนกดี
	0.28	0.08	0.56	0.08	0.00								
3	-0.50	0.78	-0.17	-0.11	0.00	7	7	18	4	0.78	0.44	A-	ค่าจำแนกดี มาก
	0.36	0.44	0.12	0.08	0.00								
4	-0.22	-0.28	-0.02	0.52	0.00	7	6	18	6	0.52	0.48	B-	ค่าจำแนกดี
	0.16	0.20	0.16	0.48	0.00								
5	0.36	-0.22	0.09	-0.22	0.00	7	6	18	9	0.36	0.60	C-	ค่าจำแนกใช้ได้
	0.60	0.16	0.08	0.16	0.00								
6	-0.28	-0.08	-0.39	0.75	0.00	7	6	18	2	0.75	0.32	A-	ค่าจำแนกดี มาก
	0.20	0.20	0.258	0.32	0.00								
7	0.06	-0.33	0.35	-0.08	0.00	7	4	18	4	0.35	0.32	C-	ค่าจำแนกใช้ได้
	0.24	0.24	0.32	0.20	0.00								
8	0.01	-0.44	0.35	0.09	0.00	7	4	18	4	0.35	0.32	C-	ค่าจำแนกใช้ได้
	0.28	0.32	0.32	0.08	0.00								
9	0.78	-0.06	-0.22	-0.50	0.00	7	7	18	4	0.78	0.44	A-	ค่าจำแนกดี มาก
	0.44	0.04	0.16	0.36	0.00								
10	-0.61	-0.33	0.00	0.94	0.00	7	7	18	1	0.95	0.32	A-	ค่าจำแนกดี มาก
	0.44	0.24	0.00	0.32	0.00								

ค่าความเชื่อมั่น 0.89

หน่วยที่ 2

ข้อที่	ก	ข	ค	ง	จ	Null	N1	U	N2	L	B-Index	p	หมายเหตุ
1	0.72	-0.06	-0.50	-0.17	0.00	7	7	18	5	0.72	0.48	A-	ค่าจำแนกดีมาก
	0.48	0.04	0.36	0.12	0.00								
2	0.58	-0.61	0.14	-0.11	0.00	7	6	18	5	0.58	0.44	B-	ค่าจำแนกดี
	0.44	0.44	0.04	0.08	0.00								
3	-0.22	-0.11	0.03	0.30	0.00	7	6	18	10	0.30	0.64	C-	ค่าจำแนกใช้ได้
	0.16	0.08	0.12	0.64	0.00								
4	0.33	-0.22	-0.06	-0.06	0.00	7	7	18	12	0.33	0.76	C-	ค่าจำแนกใช้ได้
	0.76	0.16	0.04	0.04	0.00								
5	0.69	-0.22	-0.44	-0.02	0.00	7	6	18	3	0.69	0.36	B-	ค่าจำแนกดี
	0.36	0.16	0.32	0.16	0.00								

หน่วยที่ 2 (ต่อ)

ข้อที่	ก	ข	ค	ง	จ	Null	N1	U	N2	L	B-Index	p	หมายเหตุ
6	0.50	-0.33	-0.11	-0.06	0.00	7	7	18	9	0.50	0.64	B-	ค่าจำแนกดี
	0.64	0.24	0.08	0.04	0.00								
7	-0.22	0.58	0.03	-0.39	0.00	7	6	18	5	0.58	0.44	B-	ค่าจำแนกดี
	0.16	0.44	0.12	0.28	0.00								
8	0.78	-0.50	-0.11	-0.17	0.00	7	7	18	4	0.78	0.44	A-	ค่าจำแนกดีมาก
	0.16	0.44	0.12	0.28	0.00								
9	-0.56	-0.33	-0.66	0.95	0.00	7	7	18	1	0.94	0.32	A-	ค่าจำแนกดีมาก
	0.40	0.24	0.04	0.32	0.00								
10	0.89	-0.33	-0.44	-0.11	0.00	7	7	18	2	0.89	0.326	A-	ค่าจำแนกดีมาก
	0.36	0.24	0.32	0.08	0.00								

ค่าความเชื่อมั่น 0.86

ค่าความเชื่อมั่นสัมประสิทธิ์แอลฟาของกรอบภาค รายชื่อและทั้งฉบับ ของแบบประเมิน
ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรมเรื่องการเขียนข่าว
เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

	Mean	Std Dev	Cases		
1. ข้อ 1	2.6333	.4901	30.0		
2. ข้อ 2	2.5333	.5074	30.0		
3. ข้อ 3	2.6667	.4795	30.0		
4. ข้อ 4	2.7000	.4661	30.0		
5. ข้อ 5	2.8333	.3790	30.0		
6. ข้อ 6	2.7667	.4302	30.0		
7. ข้อ 7	2.6000	.4983	30.0		
8. ข้อ 8	2.9000	.3051	30.0		
9. ข้อ 9	2.8000	.4068	30.0		
10. ข้อ 10	2.7333	.4498	30.0		
11. ข้อ 11	2.7000	.4661	30.0		
12. ข้อ 12	2.7333	.4498	30.0		
				N of	
Statistics for Me	Mean	Variance	Std Dev	Variables	
SCALE	32.6000	9.4897	3.0805	12	
Item-total Statistics					
	Scale	Scale	Corrected		
	Mean	Variance	Item-	Alpha	
	If Item	If Item	Total	If Item	
	Deleted	Deleted	Correlation	Deleted	
1. ข้อ 1	29.9667	9.3437	-.0315	.8455	
2. ข้อ 2	30.0667	7.9954	.4310	.8049	
3. ข้อ 3	29.9333	8.2023	.3850	.8087	
4. ข้อ 4	29.9000	0.0931	.447	.8030	
5. ข้อ 5	29.7667	7.39782	.6388	.7886	

6.	ข้อ 6	29.8333	8.0747	.5031	.7980
7.	ข้อ 7	30.0000	7.7931	.5206	.7960
8.	ข้อ 8	29.7000	8.7690	.3473	.8103
9.	ข้อ 9	29.8000	7.6138	.7618	.7768
10.	ข้อ 10	29.8667	7.9126	.5433	.7942
11.	ข้อ 11	29.9000	8.0931	.447	.8030
12.	ข้อ 12	29.8667	7.4299	.7575	.7743

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0 N of Items = 12

Alpha= .8147

ภาคผนวก ง

- ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์กับจุดประสงค์การเรียนรู้โดยผู้เชี่ยวชาญ
 - ค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบฝึกหัด สำหรับผู้เชี่ยวชาญ
 - ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับลักษณะที่จะวัด (IOC) ของแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

ตารางที่ 13 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์กับจุดประสงค์
การเรียนรู้โดยผู้เชี่ยวชาญ

ข้อสอบ ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	+1	+1	+1	+1	0	4	0.80	ใช้ได้
5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6	+1	+1	0	+1	0	3	0.60	ใช้ได้
7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	+1	+1	0	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
20	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
21	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ข้อสอบ ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
22	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
23	0	+1	0	+1	+1	3	0.60	ใช้ได้
24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26	+1	+1	0	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
27	+1	+1	+1	+1	+1	1	1.00	ใช้ได้
28	+1	+1	+1	+1	+1	1	1.00	ใช้ได้
29	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
30	+1	+1	+1	+1	+1	53	1.00	ใช้ได้

ตารางที่ 14 ค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบฝึกหัด สำหรับผู้เชี่ยวชาญ
หน่วยที่ 1

ข้อสอบ ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
1	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
2	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
3	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
4	+1	+1	+1	+1	0	0.80
5	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
6	0	+1	+1	0	+1	0.60
7	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
8	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
9	+1	+1	0	+1	+1	0.80
10	+1	0	+1	+1	0	0.60

หน่วยที่ 2

ข้อสอบ ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
1	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
2	+1	+1	0	+1	+1	0.80
3	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
4	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
5	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
6	0	+1	+1	0	+1	0.60
7	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
8	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
9	+1	+1	+1	0	+1	0.80
10	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

หน่วยที่ 3

ข้อสอบ ข้อที่	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
1. ให้ผู้เรียนเขียนข่าว ประชาสัมพันธ์งาน/ กิจกรรมคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อส่งข่าวทางเว็บไซต์ ของคณะจำนวน 1 ข่าว	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ตารางที่ 15 ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับลักษณะที่จะวัด (IOC)

ของแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ที่	รายการประเมิน	คะแนนความเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		1	2	3	4	5		
1	วัตถุประสงค์การเรียนรู้ชัดเจน	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80
2	เนื้อหามีความเหมาะสมนำไปใช้ปฏิบัติได้	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
3	ออกแบบภาพและอักษรสวยงามอ่านง่าย	+1	+1	+1	+1	+1	4	0.80
4	กิจกรรมการเรียนรู้ชัดเจนน่าสนใจ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
5	นำเสนอเนื้อหาง่ายต่อความเข้าใจ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
6	เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในบทเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
7	การเชื่อมโยงเนื้อหาเหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	3	0.60
8	สามารถตรวจสอบผลการเรียนรู้จากการ ทำกิจกรรมได้ทันที	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
9	ได้รับความรู้ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
10	การใช้บทเรียนง่ายสะดวกไม่ติดขัด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00
11	การทดสอบสอดคล้องกับเนื้อหา	+1	+1	+1	+1	+1	4	0.80
12	รู้สึกสนุกเมื่อเรียนด้วยบทเรียนฝึกอบรม	+1	+1	+1	+1	0	3	0.60

ภาคผนวก จ

- แบบประเมินบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
- แบบสอบถามความพึงพอใจ
- แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- แบบฝึกหัดบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม

แบบประเมินบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม
เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

คำชี้แจง

1. โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านซึ่งมี 5 ระดับคือ
- 5 หมายถึง ความเหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง ความเหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง ความเหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง ความเหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง ความเหมาะสมน้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. วัตถุประสงค์การเรียนรู้					
1.1 สอดคล้องกับเนื้อหาที่กำหนด					
1.2 กำหนดพฤติกรรมการเรียนรู้ชัดเจน					
1.3 การจัดเรียงลำดับประสบการณ์การเรียนรู้					
2. เนื้อหา					
2.1 ความชัดเจนและน่าสนใจ					
2.2 มีความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน					
2.3 ปริมาณของเนื้อหาแต่ละหน่วย					
3. การออกแบบบทเรียน					
3.1 ออกแบบอักษรและภาพสวยงามน่าสนใจ					
3.2 การเชื่อมโยงข้อมูลเหมาะสม					
3.3 การใช้งานบทเรียนง่ายและสะดวกไม่ติดขัด					
4. การนำเสนอกิจกรรมการเรียนรู้					
4.1 นำเสนอเนื้อหาต่อการทำความเข้าใจ					
4.2 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม					
4.3 จัดกิจกรรมเป็นไปตามลำดับจากง่ายไปยาก					

4.4 นำสนใจและเข้าใจ					
รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
5. การประเมินผล					
5.1 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้					
5.2 วัดได้ครอบคลุมเนื้อหา					

6. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน
(.....)

แบบสอบถามความพึงพอใจ
ของผู้เรียนที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
(สำหรับผู้เรียน)

คำชี้แจง

1. แสดงความคิดเห็นที่มีต่อความพึงพอใจบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาโดยทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านซึ่งมี 5 ระดับคือ

- 5 หมายถึง ความพึงพอใจมากที่สุด
- 4 หมายถึง ความพึงพอใจมาก
- 3 หมายถึง ความพึงพอใจปานกลาง
- 2 หมายถึง ความพึงพอใจน้อย
- 1 หมายถึง ความพึงพอใจน้อยที่สุด

ข้อ	รายการ	ความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	วัตถุประสงค์การเรียนรู้ชัดเจน					
2	เนื้อหามีความเหมาะสมนำไปใช้ปฏิบัติได้					
3	ออกแบบภาพและอักษรสวยงามอ่านง่าย					
4	กิจกรรมการเรียนรู้ชัดเจนน่าสนใจ					
5	นำเสนอเนื้อหาต่อความเข้าใจ					
6	เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในบทเรียน					
7	การเชื่อมโยงเนื้อหาเหมาะสม					
8	สามารถตรวจสอบผลการเรียนรู้จากการทำกิจกรรมได้ทันที					
9	ได้รับความรู้ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น					
10	การใช้บทเรียนง่ายสะดวกไม่ติดขัด					
11	การทดสอบสอดคล้องกับเนื้อหา					
12	รู้สึกสนุกเมื่อเรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม					

ลงชื่อผู้ประเมิน
 (.....)

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต

1. ข้อใดเป็นความหมายของการประชาสัมพันธ์
 - ก. การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างองค์กรกับประชาชนที่เกี่ยวข้อง
 - ข. การชี้แจงบอกกล่าวข้อมูลแก่ประชาชน
 - ค. การสร้างความสัมพันธ์อันดีของหน่วยงานและประชาชน
 - ง. ทุกอย่างข้างต้น
2. ข้อใดเป็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ที่มีต่อองค์กร
 - ก. สร้างภาพพจน์ ความนิยมและชื่อเสียงให้เกิดความเชื่อถือศรัทธาแก่สถาบัน
 - ข. สามารถแก้ไขและประสานความคิด ทัศนคติและพฤติกรรมของบุคคลต่าง ๆ
 - ค. ทำให้ประชาชนให้การสนับสนุนกิจการ ขององค์กร
 - ง. ทุกอย่างข้างต้น
3. ข้อใดเป็นลักษณะของการประชาสัมพันธ์
 - ก. โน้มน้าวใจที่ยึดหลักความเป็นจริงให้ผู้รับสารเกิดความเชื่อถือ
 - ข. เป็นการป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด
 - ค. เป็นการให้ประชาชนรู้จักและเห็นคุณค่าของหน่วยงาน
 - ง. การสร้างความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก
4. หลักการสำคัญในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ คืออะไร
 - ก. ชักจูงโน้มน้าวให้กลุ่มเป้าหมายกระทำตาม
 - ข. ความเหมาะสม ความสม่ำเสมอและความต่อเนื่อง
 - ค. เป็นยุทธวิธีหรือการสื่อสารแบบสองทาง
 - ง. ทุกอย่างข้างต้น
5. การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับสิ่งใด
 - ก. ผู้ส่งสารที่สามารถส่งสารผ่านสื่อได้อย่างเหมาะสมกับผู้รับบรรลุเป้าหมาย
 - ข. มีเวลาสื่อสารนาน ๆ เพื่อให้ผู้รับสารมีโอกาสรับสารได้มาก
 - ค. ศักยภาพของผู้รับสาร มีส่วนสำคัญต่อการสื่อสาร
 - ง. ทุกอย่างข้างต้น
6. สื่อใดถือว่าเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพสูงในการประชาสัมพันธ์เพื่อการโน้มน้าวจิตใจ
 - ก. สื่อบุคคล
 - ข. สื่อสิ่งพิมพ์
 - ค. สื่อโทรทัศน์
 - ง. สื่อมัลติมีเดีย

7. การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต มีบทบาทสำคัญต่อการประชาสัมพันธ์อย่างไร
- เป็นการสื่อสารทางเดียวไปยังผู้รับจำนวนมากได้ในเวลาเดียวกัน
 - ทำให้ผู้รับสารเข้าใจได้ ข่าวสารได้ง่ายกว่าสื่ออื่น ๆ
 - ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว เข้าถึงได้ง่าย
 - เป็นวิธีสื่อสารด้วยสื่อทันสมัย
8. องค์ประกอบการสื่อสาร ข้อใดคือ Message
- อาจารย์ผู้กำหนดวันปฐมนิเทศนิสิต
 - ป้ายประกาศวันปฐมนิเทศนิสิต
 - กำหนดวันเวลา สถานที่ปฐมนิเทศ
 - นิสิต ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ
9. การติดต่อสื่อสารมีบทบาทต่อการประชาสัมพันธ์ ข้อใด
- ช่วยสร้างให้เกิดบรรยากาศแห่งการรับรู้
 - สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มเป้าหมาย
 - ช่วยให้เกิดความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร
 - ช่วยให้โน้มน้าวผู้รับสารให้เกิดการเรียนรู้
10. ข้อใดเป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์
- ผู้กำหนดวันปฐมนิเทศนักศึกษา
 - ป้ายประกาศวันปฐมนิเทศนักศึกษา
 - นักศึกษาผู้รับการปฐมนิเทศ
 - ไม่น่ามีข้อใดถูกต้อง
11. การเสนอข่าวผ่านสื่อชนิดใดที่นำเสนอหาสาระที่หลากหลายมานำเสนอได้ ทั้งตัวอักษรภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง และเสียง
- จดหมายข่าว
 - หนังสือพิมพ์
 - วิทยุกระจายเสียง
 - อินเทอร์เน็ต
12. ข้อใดจัดเป็นสื่อโสตทัศนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- หนังสือพิมพ์
 - ป้ายนิทรรศการ
 - วีดิทัศน์
 - ทุกอย่างข้างต้น

13. เครื่องข่ายการรับส่งข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เรียกว่าอะไร
- ก. Webpage (เว็บเพจ)
 - ข. Internet (อินเทอร์เน็ต)**
 - ค. Website (เว็บไซต์)
 - ง. E-mail (อีเมล)
14. ข้อใดเป็นหลักการเลือกใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ก. ศึกษาบทบาทและวิธีการตลอดจนอิทธิพลของสื่อต่าง ๆ ก่อนเลือก
 - ข. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับสาร
 - ค. กำหนดวัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน
 - ง. ทุกอย่างข้างต้น**
15. ข้อใดเป็นหลักการการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ก. การเตรียมสารนั้นต้องมีปริมาณมากเพียงพอ
 - ข. ผู้รับสารต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องนั้นมาก่อน
 - ค. ต้องมีการวางแผนการใช้สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์**
 - ง. ทุกอย่างข้างต้น
16. ข้อใดคือความหมายของการประชาคมติ
- ก. ทศนคติของประชาชน
 - ข. การแสดงออกถึงความเชื่อที่ยึดถือร่วมกัน
 - ค. แนวทางการปฏิบัติร่วมกัน
 - ง. ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาาร่วมกัน**
17. ข้อใดหมายถึงเป็นข่าวที่สั้นกระชับ ได้ใจความสำคัญพาดหัวข่าวใช้คำสะดุดใจ และมีภาพประกอบ
- ก. ข่าวหนังสือพิมพ์**
 - ข. ข่าววิทยุโทรทัศน์
 - ค. ข่าววิทยุกระจายเสียง
 - ง. ข่าวอินเทอร์เน็ต
19. การเขียนข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์ได้ดี เป็นเช่นใด
- ก. ต้องมีความคิดเห็นและข้อเท็จจริงสอดแทรก
 - ข. ต้อง เขียนจากประสบการณ์จริง
 - ค. มีรายละเอียดที่จะตอบคำถามว่าใครทำอะไรที่ไหนอย่างไร**
 - ง. นำเสนอเนื้อหาที่ยากไปง่าย ตามลำดับ

20. พาดหัวข่าว (Headline) มีความจำเป็นอย่างไร
- ช่วยให้ผู้อ่านทราบบทสรุปของเรื่องราว
 - ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจ เนื้อหาทั่วไปที่เขียนโดยย่อ**
 - ช่วยนำเสนอเนื้อหาที่เป็นจุดเด่นของเรื่องชัดเจน
 - ช่วยให้เข้าใจลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ที่ชัดเจน
21. “คณะศึกษาศาสตร์จัดประชุมวิชาการวันครู” ข้อความนี้จัดเป็นส่วนใดของข่าว
- พาดหัวข่าว**
 - ความนำข่าว
 - เนื้อหาข่าว
 - สรุปท้ายข่าว
22. ลักษณะเด่นของการเขียนข่าวแบบพีรามิดกลับหัว (Inverted pyramid) คือข้อใด
- ค่อย ๆ ไล่ใจโดยการ เขียนข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญน้อยไว้วรรคแรก
 - สะดวกในการเผยแพร่ข่าวบนสื่อที่มีเนื้อที่จำกัดเพราะมีวรรคนำสรุปเรื่อง**
 - ไม่เหมาะสำหรับสรุปข้อเท็จจริงสำคัญทั้งหมดไว้ในย่อหน้าแรก
 - สร้างความสนใจให้กับผู้อ่านก่อนที่จะคลี่คลายคำตอบให้ทราบตอนจบ
23. หน่วยงานสามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการประชาสัมพันธ์ได้อย่างไร
- รวบรวมข่าวสารกิจกรรมของหน่วยงานนำเสนอทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 - ส่งข้อมูลข่าวสารไปยังผู้เกี่ยวข้องด้วย E-mail
 - จัดทำหน้าเว็บบอร์ดให้ผู้รับชมเว็บไซต์พิมพ์ความคิดเห็นข้อเสนอแนะต่าง ๆ
 - ทุกอย่างข้างต้น**
24. ปัจจุบันการเขียนข่าวรูปแบบใดได้รับความนิยมมากที่สุด
- รูปแบบพีรามิดหัวกลับ**
 - รูปแบบพีรามิดหัวตั้ง
 - การเขียนข่าวแบบลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
 - การเขียนแบบขยายมีรายละเอียด
25. การเสนอเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเนื้อหาต่อเนื่องเป็นการเขียนข่าวรูปแบบใด
- รูปแบบพีรามิดหัวกลับ
 - รูปแบบพีรามิดหัวตั้ง
 - การเขียนข่าวแบบลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น**
 - การเขียนแบบขยายรายละเอียด

26. ลักษณะของข่าวอินเทอร์เน็ตควรเป็นเช่นใด
- ส่วนใหญ่จะเขียนความนำข่าวเรียงกันตามเนื้อหาข่าว
 - มีความใกล้เคียงกับข่าวหนังสือพิมพ์
 - มีรูปแบบที่มาตรฐาน
 - นำเสนอผ่านเว็บไซต์ ประอบด้วยข้อความ ภาพ สีและอาจมีเสียงด้วย**
27. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ต่างจากจดหมายธรรมดาอย่างไร
- ตัวอักษร
 - เนื้อหา
 - ช่องทางการส่ง**
 - ไม่น่ามีข้อใดถูกต้อง
28. ข้อใดเป็นขั้นตอนแรกของการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต
- ใส่ภาพประกอบข่าว
 - ปรับขนาดให้มีความเหมาะสม
 - พิมพ์เนื้อหาข่าวลงไปในห้องพิมพ์ข้อความบนหน้าเว็บไซต์**
 - ไม่น่ามีข้อใดถูกต้อง
29. เหตุใดหน่วยงานจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ให้บุคลากรสามารถสร้างเครื่องมือสื่อสารใช้ในหน่วยงานได้**
 - ให้บุคลากรผลิตและซ่อมแซมเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ได้อย่างชำนาญ
 - ให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร
 - ให้บุคลากรมีความมั่นใจในการเลือก ใช้ช่องทางในการสื่อสาร
30. การส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์ไปถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็วมีประโยชน์อย่างไร
- ลดความผิดพลาดเนื่องจากการรับข่าวสารไม่ทันที่กำหนด
 - แสดงให้เห็นศักยภาพด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
 - ช่วยให้ผู้รับสารเข้าใจข่าวสารได้ง่ายขึ้น
 - ทุกอย่างข้างต้น**

แบบฝึกหัดบทเรียนคอมพิวเตอร์ฝึกรวม เรื่องการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

หน่วยที่ 1

1. ข้อใดเป็นความหมายของการประชาสัมพันธ์
 - ก. การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างองค์กรกับประชาชนที่เกี่ยวข้อง
 - ข. การชี้แจงบอกกล่าวข้อมูลแก่ประชาชน
 - ค. การให้ความร่วมมือกันขององค์กรกับประชาชน
 - ง. การผูกพันเกี่ยวข้องกันของประชาชน
2. ข้อใดเป็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์
 - ก. สร้างความก้าวหน้าและมั่นคงแก่หน่วยงาน
 - ข. ประชาชนรู้จักและเห็นคุณค่าของหน่วยงานและให้ความร่วมมือ
 - ค. ช่วยชักนำให้บุคคลแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบ
 - ง. ปลุกฝังค่านิยมแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
3. ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ทั่วไปของการประชาสัมพันธ์
 - ก. เพื่อสร้างสัมพันธภาพของประชาชน
 - ข. เพื่อสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร
 - ค. เพื่อเผยแพร่ ป้องกัน และรักษาชื่อเสียงขององค์กร
 - ง. ทุกอย่างข้างต้น
4. ลักษณะของการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญคือข้อใด
 - ก. เป็นยุทธวิธีการสื่อสารแบบทางเดียวจากองค์กรไปยังกลุ่มเป้าหมาย
 - ข. เป็นวิธีการปรับปรุงการทำงานขององค์กรให้ครอบคลุมทุกด้าน
 - ค. เป็นวิธีการใช้สื่อเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - ง. เป็นงานสร้างสรรค์ต้องอาศัยทั้งศาสตร์และความเป็นศิลป์ในเชิงปฏิบัติ
5. ลักษณะสำคัญของสื่อมวลชนที่ใช้เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์

ไปสู่กลุ่มเป้าหมายคือข้อใด

 - ก. ข้อมูลเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ทั่วถึง
 - ข. การนำเสนอข่าวสารท่าง่าย
 - ค. สื่อสารข้อมูล ไปยังคนจำนวนมากได้พร้อมกันอย่างรวดเร็ว
 - ง. ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในที่มีประสิทธิภาพ

6. สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์เป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ในข้อใด
- ก. มีความหลากหลายด้านสาระเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้หลากหลาย
 - ข. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นภายในกลุ่มเป้าหมายเป็นอย่างมาก
 - ค. **เพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของหน่วยงานองค์กร**
 - ง. ทุกอย่างข้างต้น
7. อุปสรรคที่สกัดกั้นผลของการสื่อสารการประชาสัมพันธ์ ขึ้นอยู่กับกับปัจจัยข้อใด
- ก. ความสามารถและความพึงพอใจของผู้รับสารที่มีต่อสาร
 - ข. **ความสามารถส่งสารผ่านสื่อที่เหมาะสม บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้**
 - ค. ความสามารถของสื่อในการตรวจสอบข้อมูลป้อนกลับ
 - ง. ทุก ๆ ส่วนของกระบวนการสื่อสาร
8. ข้อใดเป็นสิ่งที่แสดงความแตกต่างของสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์
- ก. ความชัดเจนของเนื้อหา
 - ข. ลักษณะการให้มีส่วนร่วมในการรับรู้เนื้อหา
 - ค. ราคาค่าใช้จ่ายในการผลิต
 - ง. ไม่น่าจะมีข้อใดถูกต้อง
9. ข้อใดเป็นข้อพิจารณาการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์
- ก. พิจารณาใช้สื่อกิจกรรมเพื่อชักจูงโน้มน้าวจิตใจ
 - ข. สร้างความเด่นให้แก่ชิ้นงานประชาสัมพันธ์
 - ค. พิจารณาใช้สื่อบางชนิดให้มากกว่าสื่ออื่น
 - ง. **พิจารณาบทบาทและวิธีใช้ตลอดจนอิทธิพลของสื่อ**
10. ข้อใดในที่นี้ที่แสดงว่าการประชาสัมพันธ์เป็นศิลปะ
- ก. การประชาสัมพันธ์ต้องใช้เครื่องมือสื่อสาร
 - ข. **การประชาสัมพันธ์ต้องอาศัยความสามารถเฉพาะตัว**
 - ค. การประชาสัมพันธ์เกิดจากการเรียนรู้
 - ง. การประชาสัมพันธ์มีหลักเกณฑ์และทฤษฎี

หน่วยที่ 2

1. จงบอกความสำคัญของอินเทอร์เน็ตต่อการประชาสัมพันธ์
 - ก. อินเทอร์เน็ตถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารถึงผู้รับได้อย่างรวดเร็ว
 - ข. การเข้าถึงทำได้ง่าย สะดวก
 - ค. เป็นการสื่อสารสองทาง
 - ง. ทุกอย่างข้างต้น
2. “ข่าว” คืออะไร
 - ก. เรื่องราว เหตุการณ์ที่ได้ยินจากการเล่าต่อกันมา
 - ข. เรื่องราว เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งอยู่ในความสนใจของประชาชนหรือคนจำนวนมาก
 - ค. เรื่องราว เหตุการณ์ที่ผู้นำมาบอกเล่ายืนยันว่าเป็นเรื่องจริง
 - ง. เรื่องราวต่าง ๆ ที่ได้รับการเผยแพร่ โดยสื่อมวลชนเท่านั้น
3. ข้อใด คือ สารสำคัญของข่าวที่เขียนโดยย่อเพื่อสร้างความเข้าใจโดยทั่ว ๆ ไปแก่ผู้อ่าน
 - ก. สรุปข่าว
 - ข. เนื้อข่าว
 - ค. ความนำข่าว
 - ง. พาดหัวข่าว
4. ลักษณะของข่าวที่ดีเป็นอย่างไร
 - ก. สามารถโน้มน้าวประชาชนให้มีความคิดเห็นคล้อยตามเนื้อหาของข่าวได้อย่างรวดเร็ว
 - ข. เป็นข่าวมีทำให้ผู้รับทราบข่าวมีความสุข
 - ค. มีความถูกต้อง เทียงตรง ปราศจากอคติทันต่อเหตุการณ์
 - ง. เป็นข่าวที่น่าเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานพึงพอใจ
5. ข่าวอินเทอร์เน็ตมีลักษณะอย่างไร
 - ก. เนื้อหาของข่าวที่น่าเสนอในอินเทอร์เน็ตจะต้องสั้น กระชับ
 - ข. หัวข้อข่าวมักจัดเรียงตามประเภทของข่าวเพื่อให้เลือกอ่านได้ตามความสนใจ
 - ค. จะใช้เนื้อหาจากสื่ออื่นมานำเสนอผ่านเว็บไซต์ หรือข่าวสารของหน่วยงานองค์กรนั้น ๆ
 - ง. ถูกทุกข้อ
6. วิธีเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ตามรูปแบบการเขียนข่าวแบบใดที่เป็นที่นิยมมากที่สุด
 - ก. การเขียนข่าวแบบพีรามิดกลับหัว
 - ข. การเขียนข่าวแบบพีรามิดหัวตั้ง
 - ค. การเขียนข่าวแบบลำดับเหตุการณ์
 - ง. การเขียนข่าวแบบผสม

7. ข้อใดเป็นการออกแบบพาดหัวข่าวแบบ Centered top line
- ตัวอักษรตัวแรกของหัวข่าวจะอยู่ชิดด้านซ้ายมือทุกบรรทัด
 - บรรทัดที่ 1, 2 เท่ากันแต่น้อยกว่าบรรทัดที่ 3 ที่มีตัวอักษรพาดเต็มความกว้างคอลัมน์.**
 - วางอักษรเรียงกันให้ลดหลั่นลงมาก็คือบรรทัดแรกจะมีความเต็มของคอลัมน์ และบรรทัดสุดท้ายมีข้อความน้อยที่สุด
 - จำนวนตัวอักษรละบรรทัดเท่ากันและวางพาดยาวเต็มความกว้างของคอลัมน์
8. เหตุใดการนำเสนอข่าวจึงต้องระบุแหล่งที่มาของข่าว
- เพื่อให้เข้าถึงลักษณะข่าวที่ดี
 - เพิ่มทางเลือกในการรับทราบข่าวสารของประชาชน
 - ทำให้ข่าวมีความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้**
 - เป็นความต้องการของแหล่งข่าว
9. ข้อใด เป็นองค์ประกอบในการเขียนเนื้อหาข่าวประเด็นเสนอข่าวที่เกิดขึ้นกับบุคคล
- การเขียนชื่อบุคคลในเนื้อหาข่าวมักนิยมใช้เฉพาะบุคคลสำคัญหรือมีชื่อเสียง
 - เขียนข่าวตามองค์ประกอบของข่าวใครกำลังทำอะไร เป็นประเด็นสำคัญ
 - การแสดงเวลาอาจจะระบุว่าเกิดเรื่องราวเมื่อใดอย่างชัดเจน
 - นำข้อความจริงมาเขียนและพิจารณาคุณค่าของข่าวว่าจะเสนอประเด็นให้
เพื่อนำสนใจ**
10. นักประชาสัมพันธ์มีข้อพิจารณาอย่างไรในการเลือกภาพประกอบข่าว
- เลือกภาพที่มีสีสันสวยงาม เป็นลำดับแรก
 - เลือกภาพที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กับข่าว ช่วยเล่าเรื่องราวได้**
 - เลือกภาพที่ถ่ายเน้นใบหน้าบุคคลสำคัญ ในกิจกรรมนั้น ๆ
 - เลือกภาพที่ตนเองชอบมากที่สุด

หน่วยที่ 3

- ให้ผู้เรียนเขียนข่าวประชาสัมพันธ์งาน/ กิจกรรมคณะศึกษาศาสตร์ และส่งข่าวทาง E-mail ของคณะศึกษาศาสตร์จำนวน 1 ข่าว