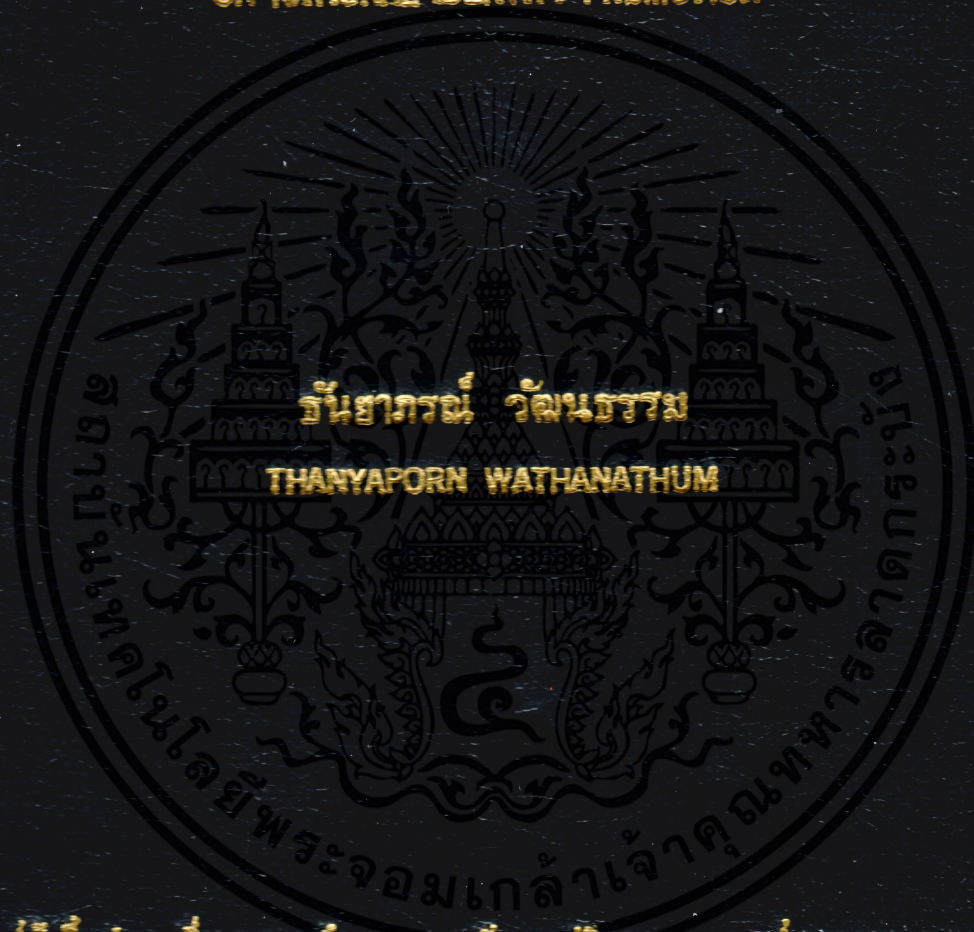


ชุดวีดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ

VIDEO TRAINING FOR INTERNATIONAL RELATION PERSONNEL
ON NATIONAL IDENTITY PROMOTION



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามพลศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาด้านการประชาสัมพันธ์
สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาด้านการประชาสัมพันธ์

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2543

ISBN 974-622-943-5

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ชุดวีดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ

VIDEO TRAINING FOR INTERNATIONAL RELATION PERSONNEL
ON NATIONAL IDENTITY PROMOTION



ชั้นยาภรณ์ วัฒนธรรม

THANYAPORN WATHANATHUM

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีวะและเทคนิคศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2543

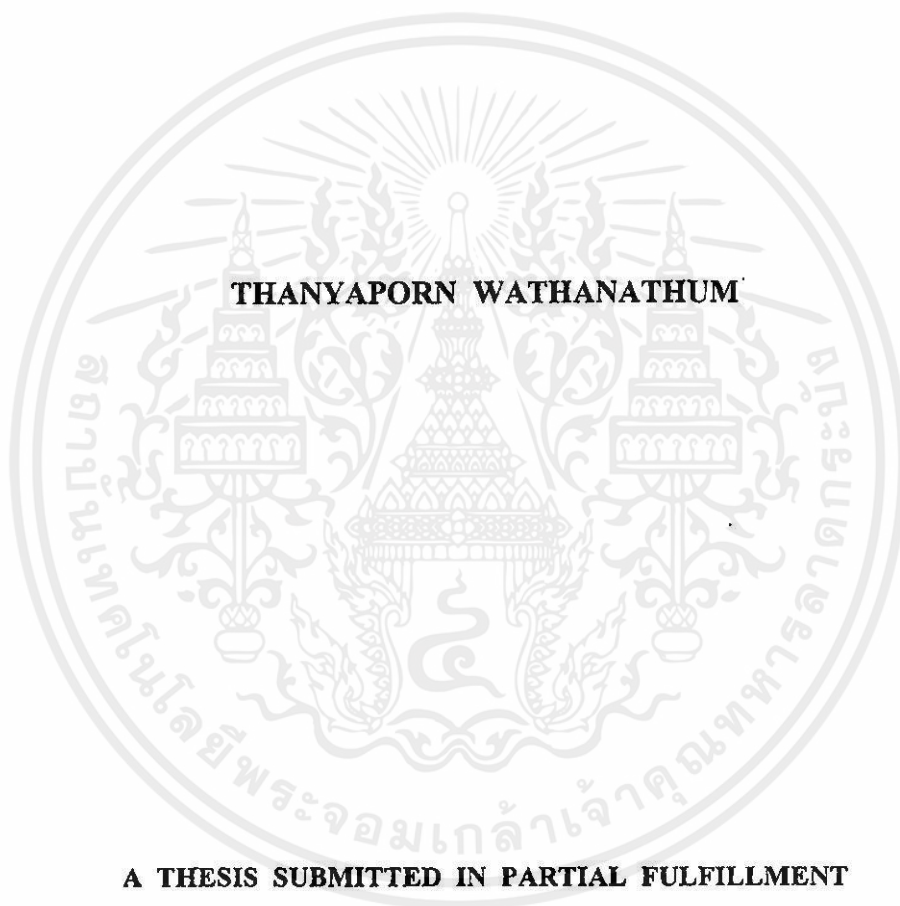
ISBN 974-622-943-5

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน... 38024
วัน, เดือน, ปี 20 พ.ย. 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

หากมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**VIDEO TRAINING FOR INTERNATIONAL RELATION PERSONNEL
ON NATIONAL IDENTITY PROMOTION**



**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN EDUCATIONAL TECHNOLOGY
IN VOCATIONAL AND TECHNICAL EDUCATION
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES**

KING MONGKUTS'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหานี้และต้องแจ้งเงินเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2000

ISBN 974-622-943-5



COPYRIGHT 2000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ใบรับรองวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ ชู่วิดิตทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ
VIDEO TRAINING FOR INTERNATIONAL RELATION PERSONNEL ON NATIONAL IDENTITY PROMOTION

ชื่อนักศึกษา ว่าที่ ร.ต.หญิง ชันษาภรณ์ วัฒนธรรม

รหัสประจำตัว 40064450

ปริญญา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา เทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีวะและเทคนิคศึกษา

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ รศ.ดร.สุพิทย์ กาญจนพันธุ์

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม รศ.ดร.สมพร ไชยะ
อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์		ลายมือชื่อ
รศ.ดร.สุพิทย์	กาญจนพันธุ์	
รศ.ดร.สมพร	ไชยะ	
อาจารย์อัจฉรา	สืบสินธุ์สกุลไชย	
อาจารย์โอวาท	พูลศิริ	
ผศ.อรรถพร	ฤทธิเกิด	

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 8 กันยายน 2543 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

สถานที่สอบ ณ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว



(รศ.ดร.บุญวัฒน์ อัทธู)

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่ควรนำออกนอกระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องคงไว้ซึ่งความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
วันที่.....10.....เดือน.....พ.ศ.....2543

หัวข้อวิทยานิพนธ์

ชุดชีวิตทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ

นักศึกษา

ว่าที่ ร.ต.หญิง ชันษาภรณ์ วัฒนธรรม

รหัสประจำตัว

40064450

ปริญญา

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา

เทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีวะและเทคนิคศึกษา

พ.ศ.

2543

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

รศ.ดร.สุพิทย์ กาญจนพันธุ์

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

รศ.ดร.สมพร ไชยะ

อาจารย์อังฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างและพัฒนาพร้อมทั้งหาประสิทธิภาพชุดชีวิตทัศน์ สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี โดยตั้งสมมุติฐานไว้ว่า ชุดชีวิตทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ และผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลุ่มทดลองที่ฝึกอบรมด้วยชุดชีวิตทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ สูงกว่ากลุ่มควบคุมที่ฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ จำนวน 40 คน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุม กลุ่มละ 20 คน กลุ่มทดลองเป็นกลุ่มที่ฝึกอบรมด้วยชุดชีวิตทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์และกลุ่มควบคุมเป็นกลุ่มที่ฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย

ประสิทธิภาพของชุดชีวิตทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ หากจากผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของกลุ่มทดลองและผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้จากการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม โดยวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยวิธี Independent Sample t-test

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการวิจัยพบว่า ชุดวิธีทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มีประสิทธิภาพ 86.16 / 83.83 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ และผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มทดลองที่ฝึกอบรมด้วยชุดวิธีทัศน์สูงกว่ากลุ่มควบคุมที่ฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	Video Training for International Relation Personnel On National Identity Promotion
Student	Sub.Ltd. Thanyaporn Wathanathum
Student ID	40064450
Degree	Master of Industrial Education
Programme	Educational Technology In Vocational And Technical Education
Year	2000
Thesis Advisor	Assoc. Prof. Dr. Supit Karnjanapun
Thesis Co-Advisor	Assoc. Prof. Dr. Somporn Chaiya Mrs. Ashara Suebsinskulchai

ABSTRACT

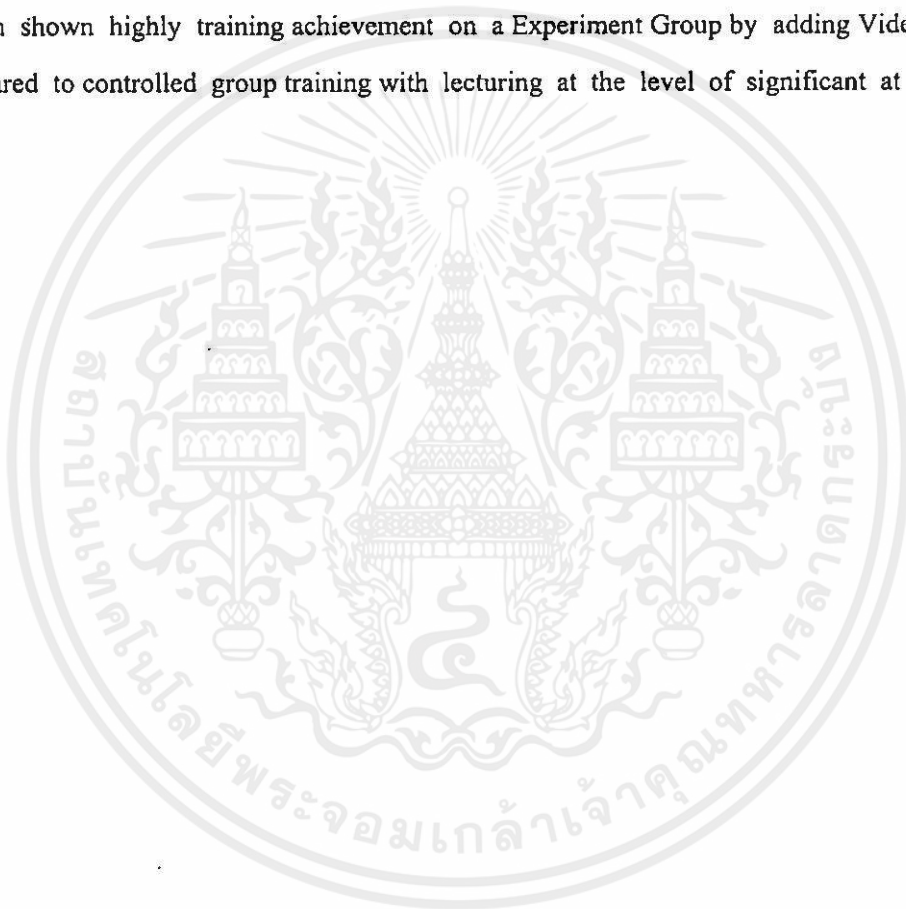
The purposes of this research were to study, develop and seek for effectiveness of Video Training for International Relation Personnel On National Identity Promotion, the Prime Minister's office. The hypothesis of this Video Training for International Relation Personnel On National Identity Promotion were efficient according to the criteria of high standard quality towards trainee' performance. Then having the experiment on Experimental Group by adding Video Training for International Relation Personnel On National Identity Promotion. Finally, the result was relatively high compared to those who trained without the Training with lecturing.

The sample groups were randomly selected from the training for International Relation Personnel On National Identity Promotion. The simple random sampling of 40 persons and the samples were divided into two Group the Experimental Group, each group consisted of 20 samples , The Experimental Group by adding Video Training for International Relation Personnel On National Identity Promotion and the Controlled Group training with lecturing.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Consequently, the highly effective quality of using Video Training for International Relation Personnel On National Identity Promotion of the experimental Group has shown successfully towards training. The result of the comparison by analyzing the statistic achievement means between the Experimental Group and the Controlled Group were significantly difference. This has been done through the Independent Samples t-test Method.

The result of experiment Video Training for International Relation Personnel. Contained the efficiency of 86.16/83.83 which higher than the significant set standard and system shown highly training achievement on a Experiment Group by adding Video Training compared to controlled group training with lecturing at the level of significant at .05.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้อย่างดี ด้วยคำแนะนำและคำปรึกษาของ รศ.ดร.สุพิทย์ กาญจนพันธ์ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ รศ.ดร.สมพร ไชยะ อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์จากทุกท่าน และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ โอวาท พูลศิริ ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาทางการ อาชีววะและเทคโนโลยีศึกษา ที่ให้คำแนะนำขั้นตอนการทำวิจัย เทคนิคต่างๆ ของการสร้างชุดวีดิทัศน์ สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งชี้แนะข้อบกพร่องต่างๆ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์จากท่าน และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ ผศ.อรรถพร ฤทธิเกิด ที่ได้ให้การปรึกษา คำแนะนำ และเทคนิคต่างๆ ในการเขียนวิทยานิพนธ์ จนสำเร็จ

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านประกอบด้วย อาจารย์ สุรดา ชำนาญดี อาจารย์ สำอางค์ ตั้งขันธ์เงิน คุณนิรันดร์ เกตุแก้ว และคุณประยูทธ ปัญญาศิริ

ขอขอบพระคุณประธานคณะกรรมการการจัดปฐมนิเทศผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ ซึ่งให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล จนเป็นผลสำเร็จ

ขอขอบคุณเพื่อนๆ ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือ งานวิจัยนี้เสร็จสมบูรณ์

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบให้เป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดา มารดา อาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่านด้วยความเคารพยิ่ง

ธัญภรณ์ วัฒนธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	V
สารบัญ.....	VI
สารบัญตาราง.....	IX
สารบัญรูป.....	X
บทที่ 1 บทนำ.....	I
1.1 ความเป็นมาของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
1.3 สมมุติฐานการวิจัย.....	4
1.4 ขอบเขตของการวิจัย.....	4
1.5 ข้อตกลงเบื้องต้น.....	4
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
2.1 โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์.....	7
2.2 ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม.....	9
2.3 ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับสื่อการฝึกอบรม.....	18
2.4 ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับชุดฝึกอบรม.....	26
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	33
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	38
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	38
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	39
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	51
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	57
4.1 ผลการทดลองหาประสิทธิภาพของชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม.....	57
4.2 ผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรม.....	58
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย.....	59
5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	59
5.2 สมมุติฐานในการวิจัย.....	59
5.3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	59
5.4 สรุปผลการวิจัย.....	60
5.5 การอภิปรายผล.....	60
5.6 ข้อเสนอแนะ.....	62
5.7 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป.....	63
บรรณานุกรม.....	64
ภาคผนวก ก หนังสือราชการ.....	69
ภาคผนวก ข ราชานามผู้ทรงคุณวุฒิ.....	89
ภาคผนวก ค แบบประเมินคุณภาพสื่อชุดวิดิทัศน์.....	91
ภาคผนวก ง การคำนวณค่าสถิติ.....	96
การหาค่าความยาก.....	97
การหาค่าอำนาจจำแนก.....	99
การหาค่าความเชื่อมั่น.....	101
การประเมินสื่อการสอนชุดวิดิทัศน์.....	104
การหาค่าประสิทธิภาพชุดวิดิทัศน์.....	108
การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรม.....	112
ตารางการแจกแจงแบบที.....	116

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก จ แผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์ แห่งชาติ.....	117
ภาคผนวก ฉ เนื้อหาเรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ.....	120
ภาคผนวก ช แบบทดสอบ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ.....	131
แบบฝึกหัด.....	132
แบบทดสอบ.....	135
ภาคผนวก ซ คู่มือการใช้ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ.....	142
ภาคผนวก ฅ บทวิดิทัศน์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ.....	146
ประวัติผู้เขียน.....	166

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 แสดงเกณฑ์การตีความหมายของการแสดงความคิดเห็น.....	45
3.2 แสดงผลการประเมินสื่อการสอน ด้านเนื้อหา	47
3.3 แสดงผลการประเมินสื่อการสอน ด้านเทคนิคการผลิตสื่อ.....	48
4.1 แสดงผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมด้วยชุดวีดิทัศน์ สำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์กับการการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย.....	58
ง1 แสดงค่าความยาก (P) และค่าอำนาจจำแนก (r).....	97
ง2 แสดงสัดส่วนของผู้ที่ตอบถูก (R) และสัดส่วนของผู้ตอบผิด (Q).....	99
ง3 แสดงค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ (r_{tt}).....	101
ง4 แสดงผลการประเมินสื่อการสอน (ด้านเนื้อหา).....	104
ง5 แสดงส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินสื่อการสอนด้านเนื้อหา.....	105
ง6 แสดงผลการประเมินสื่อการสอน (ด้านเทคนิคการผลิตสื่อ).....	106
ง7 แสดงส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินสื่อการสอนด้านเทคนิคการผลิตสื่อ.....	107
ง8 แสดงการหาประสิทธิภาพชุดวีดิทัศน์ ขั้นตอนที่ 1.....	108
ง9 แสดงการหาประสิทธิภาพชุดวีดิทัศน์ ขั้นตอนที่ 2.....	109
ง10 แสดงการหาประสิทธิภาพชุดวีดิทัศน์ ขั้นตอนที่ 3.....	110
ง11 แสดงคะแนนจากการทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรมของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม.....	112
ง12 แสดงผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม SPSS.....	114
ง13 ตารางการแจกแจงแบบที.....	116

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 แสดงรูปแบบจำลองการเรียนรู้โดยผลของการฝึกอบรม.....	16
2.2 แสดงกระบวนการสื่อความหมาย.....	23
3.1 แสดงขั้นตอนการสร้างชุดวิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม.....	41
3.2 แสดงขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบ.....	43
ง1 แสดงค่า t ที่คำนวณได้ไปตกในเขตวิกฤต.....	115



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของปัญหา

ในปัจจุบันนี้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและทั่วถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างคนชาติต่าง ๆ สะดวกและรวดเร็วและเพื่อเป็นการตอบสนองสิ่งใหม่ ๆ ทางธรรมชาติ สถานที่ท่องเที่ยว ศิลปะวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี รวมทั้งวิถีชีวิตและความเป็นอยู่ของชาวต่างชาติซึ่งมีการไปมาหาซึ่งกันและกันทำให้มีการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และศิลปะด้านต่าง ๆ กันอยู่ตลอดเวลา สำหรับประเทศไทยมีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวติดต่อทำธุรกิจการค้าและอื่น ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งในฐานะที่เราเป็นเจ้าของบ้านมีหน้าที่ต้อนรับแขกผู้มาเยือน งานวิเทศสัมพันธ์จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อส่วนราชการที่ต้องทำหน้าที่ติดต่อกับชาวต่างประเทศ รวมทั้งธุรกิจเอกชนและประชาชนที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป ซึ่งต้องช่วยกันต้อนรับชาวต่างประเทศให้เป็นที่พอใจและเกิดความประทับใจ ในการต้อนรับชาวต่างประเทศที่เข้ามาในประเทศไทย นั้น เราแบ่งผู้มาเยือนประเทศไทย ได้เป็น 5 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1. กลุ่มนักท่องเที่ยว ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่จะเดินทางมาท่องเที่ยวเพื่อความสนุกสนาน เพลิดเพลิน ชมความงดงามของธรรมชาติ วัตถุโบราณสถาน ภูมิปัญญาวัฒนธรรมไทยและอื่น ๆ
2. นักธุรกิจซึ่งมีจำนวนไม่น้อยที่เดินทางเข้ามาติดต่อค้าขายหรือทำธุรกิจอื่น ๆ ในขณะที่เดียวกันก็ต้องการหาความเพลิดเพลินท่องเที่ยวไปด้วย
3. ผู้ที่เดินทางเข้ามาเป็นทางราชการ ซึ่งอาจจะเป็นแขกรับเชิญของหน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ มาในรูปของที่ปรึกษาให้คำแนะนำ ศึกษาดูงาน หรือติดต่อธุรกิจในระดับรัฐบาล
4. ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ทางราชการประจำในประเทศไทย ได้แก่ คณะทูตประจำสถานเอกอัครทูต องค์การสหประชาชาติ และองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ
5. ชาวต่างประเทศที่มาพำนักอยู่ในประเทศไทย โดยจะมาตั้งรกรากทำธุรกิจการค้าหรืออื่น ๆ เป็นการถาวร

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ซึ่งอาจจะเป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องติดต่ออำนวยความสะดวก ต้อนรับชาวต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานนั้น ๆ โดยตรง รวมทั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่น ๆ ทั้งรัฐบาลและเอกชนที่จะต้องติดต่อสัมผัสกับชาวต่างประเทศ ซึ่งจะต้องเตรียมตัวศึกษาหาความรู้ในเรื่องต่าง ๆ คือ ทั้งห้ามมิให้คิดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ศึกษาขนบธรรมเนียมประเพณีของชาวต่างประเทศ เพื่อจะได้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรม และก่อให้เกิดความประทับใจ ความภาคภูมิใจและความสัมพันธ์อันดี
2. ศึกษาด้านภาษา โดยเฉพาะภาษาที่ใช้พูดกันมาก คือ ภาษาอังกฤษ,ฝรั่งเศส,ญี่ปุ่น ซึ่งจะช่วยให้สามารถติดต่อสื่อสารได้สะดวกถูกต้อง
3. ต้องเรียนรู้มารยาทสากลในสังคม เช่น การแนะนำ การรับประทานอาหาร การแต่งกาย กริยาท่าทาง การกระทำที่เหมาะสมต่อหน้าสาธารณชน
4. มนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นเรื่องในการสร้างความประทับใจ สร้างความสัมพันธ์ การอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
5. ต้องเรียนรู้ถึงศิลปะในการโน้มน้าวชักจูงใจ
6. ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวโบราณสถานและอื่น ๆ ของไทย
7. ความรู้ขนบธรรมเนียมประเพณีและศาสนาของไทยที่สามารถอธิบายได้อย่างถูกต้อง

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ มีหน้าที่โดยตรงในด้านการพัฒนาจิตใจ โดยเน้นที่การเสริมสร้างลักษณะเด่นเฉพาะ อันประกอบด้วย ประชากร ดินแดน ความเป็นเอกราชและอธิปไตย รัฐบาลและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ศาสนา พระมหากษัตริย์ วัฒนธรรมและเกียรติภูมิ โดยการเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สถาบันหลักของชาติ ให้เป็นจุดยึดเหนี่ยวทำให้เกิดพลังสามัคคี ประสานนโยบาย แผนงาน ตลอดจนงบประมาณระหว่างหน่วยต่าง ๆ ทั้งรัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยเน้นที่การเสริมสร้าง การปลูกจิตสำนึกให้ยึดมั่นในเอกลักษณ์ที่เป็นคุณค่าต่อการพัฒนาประเทศและเสริมสร้างเกียรติภูมิและภาพพจน์ที่ดีของชาติโดยเริ่มศึกษาวิเคราะห์วิจัยกำหนดนโยบายและวางแผน ประสานส่งเสริม สนับสนุนเสริมสร้างความรู้ด้านเอกลักษณ์ของชาติในรูปแบบต่าง ๆ โดยการดำเนินการจัดการฝึกอบรมผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ปีละ 2 รุ่น รุ่นละประมาณ 250 คน ซึ่งการจัดการฝึกอบรมดังกล่าวทำให้วิทยากรที่มาบรรยายต้องรับภาระมากขึ้น สิ่งสำคัญที่สุดในการฝึกอบรมก็คือ ขาดสื่อที่สามารถช่วยในการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในการฝึกอบรมเรื่อง มารยาทในสังคมต่างประเทศ วิทยากรส่วนใหญ่จะประสบปัญหาคือ สื่อที่วิทยากรนำมาใช้ในการอบรมคือแผ่นใส ไม่น่าสนใจ แผ่นใสมีเนื้อหามาก ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบื่อหน่าย ไม่สนใจฟังการบรรยาย จึงทำให้การฝึกอบรมได้ผลไม่เต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้วิจัยมีแนวความคิดในการแก้ปัญหาดังกล่าว โดยการสร้างชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ซึ่งโทรทัศน์นับได้ว่าเป็นสื่อทางเทคโนโลยีการศึกษาสมัยใหม่ ที่ได้รับความนิยมเพิ่มมากขึ้นในวงการศึกษาระดับและทุกแขนงวิชา ทั้งนี้เนื่องจากโทรทัศน์เป็นสื่อที่ให้ผลด้านการรับรู้สูงมากถึง 88 % จากประสาทสัมผัสทั้งห้า โทรทัศน์ให้ภาพและเสียงที่สมจริงได้ การรับรู้จะสูงสุดตรงที่เสียงและภาพถูกนำไปใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างเหมาะสม และมีความหมาย (Fleming & Levie,1979:61) ดังนั้นโทรทัศน์จึงช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้เร็วเข้าใจบทเรียนได้ง่าย (วิจิตร,2523:204) โทรทัศน์ที่สามารถให้ความรู้ได้ทุกรูปแบบ นับตั้งแต่ความรู้ที่ง่าย ๆ ไปจนถึงขบวนการที่สลับซับซ้อนได้ (ชม,2512:50) ภาพจากโทรทัศน์สามารถสร้างความสนใจผู้ดูได้ดี ด้วยเทคนิคการถ่ายทำ การตัดต่อและการทำเทคนิคภาพพิเศษต่าง ๆ เนื้อหาในรายการมีความถูกต้องและได้รับการออกแบบไว้เป็นระบบ ทำให้ผู้เรียนรู้เข้าใจง่าย นอกจากนี้โทรทัศน์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในทางโสตทัศนศึกษาสามารถสร้างประสบการณ์ที่เป็นรูปธรรมได้ดี

จากที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่าชุดวิดิทัศน์สามารถนำมาใช้ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการฝึกอบรมให้ดียิ่งขึ้น ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติมีความเหมาะสมต่อการแสดงการปฏิบัติให้เป็นตัวอย่างที่ดี ช่วยประหยัดเวลาในการฝึกอบรมและทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้ ผู้วิจัยจึงพิจารณาเห็นว่าชุดวิดิทัศน์ดังกล่าวเป็นประโยชน์ในการลำดับการปฏิบัติตามมารยาทต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจได้รวดเร็วและถูกต้องตามจุดประสงค์ของการฝึกอบรมและเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวางในการผลิตชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมในเรื่องอื่น ๆ ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ในการวิจัย

1. เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ
2. เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรมระหว่างกลุ่มทดลองที่ฝึกอบรมด้วยชุดวิดิทัศน์กับกลุ่มควบคุมที่ฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 สมมุติฐานในการวิจัย

1. ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด 80/80
2. ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมกลุ่มทดลองด้วยชุดวิดิทัศน์สูงกว่ากลุ่มควบคุมที่ฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัย ดังนี้

1. ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมสร้างขึ้นตาม โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ของสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ
2. เนื้อหาวิชาที่นำมาใช้สร้างชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม มีดังนี้
 - 2.1 เรื่องที่ควรระมัดระวังในบ้านหรือที่พัก หรือโรงแรม
 - 2.2 เรื่องที่ควรระมัดระวังในสำนักงาน-การไปทำงาน
 - 2.3 การแต่งกายทั่ว ๆ ไปและมารยาททั่วไป
3. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ สำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จำนวนประมาณ 250 คน

1.5 ข้อตกลงเบื้องต้น

1. การวิจัยครั้งนี้ไม่ได้ศึกษาอิทธิพลของเพศ อายุ ฐานะทางเศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมที่นำมาใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ยึดเนื้อหาการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ
3. ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมในตอนที่ 1 เรื่องที่ควรระมัดระวังในบ้านหรือที่พัก หรือโรงแรม ในเนื้อหาส่วนที่เกี่ยวกับมารยาทในการรับประทานอาหาร พัฒนารูปร่างมาจากสารคดี ชุดการบริการที่ดีเป็นอย่างไร ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ท.ท.ท.)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **ชุดวิดิทัศน์สำหรับฝึกอบรม** หมายถึง ชุดวิดิทัศน์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อช่วยในการเปลี่ยนพฤติกรรมการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ในการฝึกอบรมด้วยตนเอง เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ซึ่งประกอบด้วย เอกสารประกอบการฝึกอบรม วิดิทัศน์ จำนวน 3 ตอน แบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรม (แบบฝึกหัด) และแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

2. **ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หมายถึง ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ตามโครงการฝึกอบรมของสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักนายกรัฐมนตรื

3. **กลุ่มทดลอง** หมายถึง กลุ่มที่ใช้วิธีการฝึกอบรมด้วยชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ

4. **กลุ่มควบคุม** หมายถึง กลุ่มที่ใช้วิธีการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย

5. **ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม** หมายถึง คุณภาพของชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด 80/80

80 ตัวแรก หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของบทเรียนหน่วยย่อยซึ่งคำนวณจากค่าคะแนนเฉลี่ยที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบถูก จากการทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมในแต่ละบท (แบบฝึกหัด) โดยคิดเป็นร้อยละ

80 ตัวหลัง หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมทั้งหมดซึ่งคำนวณจาก ค่าคะแนนเฉลี่ยที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบถูกจากการทดสอบหลังการเรียนรู้ครบทุกเรื่อง โดยคิดเป็นร้อยละ

6. **ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรม** หมายถึง ความสามารถในการจำและเข้าใจเนื้อหาการเรียนด้วยชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์และการฝึกอบรมตามปกติ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ โดยใช้วิธีการวัดผลจากการทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรมด้วยชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์กับการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย

7. **แบบทดสอบ** หมายถึง แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมและแบบทดสอบย่อยระหว่างการฝึกอบรม เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับประเมินผล เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากการฝึกอบรม เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ครบทุกเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ ใช้งาน หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นกรณีพิเศษที่ขออนุญาตและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. แบบประเมิน หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบคุณภาพของชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ โดยแบบประเมินมี 2 ชนิด คือ แบบประเมินด้านเนื้อหาและแบบประเมินด้านเทคนิคการผลิตสื่อ

9. สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่โดยตรงในด้านการพัฒนาจิตใจ โดยเน้นที่การเสริมสร้างลักษณะเด่นเฉพาะและร่วมกันของชาติ โดยการเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สถาบันหลักของชาติ ได้แก่ สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตย ด้วยการให้ความรู้ ความเข้าใจให้แก่ประชาชนชาวไทย โดยเฉพาะเยาวชนและชาวต่างประเทศ เป็นการปลูกจิตสำนึกให้ยึดมั่นในเอกลักษณ์ของชาติที่เป็นคุณค่าต่อการพัฒนาประเทศ และการเสริมสร้างเกียรติภูมิและภาพพจน์ที่ดีของชาติต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 2.1 โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
- 2.2 ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- 2.3 ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับสื่อการฝึกอบรม
- 2.4 ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับชุดฝึกอบรม
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ

โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ มีจุดประสงค์ดังนี้

2.1.1 เพื่อให้ได้รับข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับประเทศไทย ที่ถูกต้องพอเพียงที่จะสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ตนเองและบุคคลอื่นที่สนใจ สำหรับนำไปเป็นแนวทางในการสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและข้อซักถามที่มักจะถูกชาวต่างประเทศสอบถามได้ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ สำหรับชาวต่างประเทศ

2.2.2 เพื่อเป็นการปลูกฝังแนวความคิดให้เกิดความรัก ความภูมิใจในชาติ นิยมไทย ส่งเสริมรักษาและคงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของชาติ ตลอดจนเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมอันเป็นส่วนหนึ่งของเอกลักษณ์ของชาติ ให้ชาวต่างประเทศได้ทราบ

2.2.3 สามารถแนะนำ เชิญชวนชาวต่างประเทศให้เข้ามาท่องเที่ยว ร่วมลงทุนทางการค้าและซื้อสินค้าที่ผลิตในประเทศได้เพิ่มขึ้นอีกทางหนึ่งด้วย

เป้าหมาย

1. กลุ่มผู้ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ
2. กลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

โดยรับจำนวนจำกัดประมาณ 250 คน / รุ่น

งบประมาณดำเนินการ

จากงบประมาณของทางราชการที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติและจากส่วนราชการและภาคเอกชนอื่นที่ให้การสนับสนุน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการการจัดปฐมนิเทศผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ในคณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติและสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ เป็นผู้จัดดำเนินการ โดยจะมีส่วนราชการหรือภาคเอกชนอื่นร่วมดำเนินการด้วยก็ได้

กำหนดการ ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่จัดการ

ณ อาคารธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่

วิธีดำเนินการ

คณะกรรมการการจัดปฐมนิเทศผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้พิจารณา กำหนดสาระแนวทางและรูปแบบของการจัดปฐมนิเทศ สำหรับหลักสูตรการปฐมนิเทศได้ กำหนดเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1

จัดให้มีการบรรยายทางวิชาการ ดังนี้

1. เรื่องที่ควรระมัดระวังในบ้านหรือที่พัก หรือ โรงแรม
2. เรื่องที่ควรระมัดระวังในสำนักงาน-การไปทำงาน
3. การแต่งกายทั่ว ๆ ไปและมารยาททั่วไป

ส่วนที่ 2

จัดให้มีการถกแถลงและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน รวม ๒ หัวข้อ

1. ปัญหาที่ชาวต่างประเทศสนใจ
2. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน

ส่วนที่ 3

การศึกษาดูงานนอกสถานที่

กำหนดจัดให้ผู้เข้าปฐมนิเทศเดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ คราวละไม่เกิน ๑ วัน

เอกสารนี้ สำหรับสถานที่ที่จัดให้เดินทางไปศึกษาดูงานนั้น จะพิจารณาจากสถานการณ์และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลานั้น หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตอันจะมีผลกระทบต่อสังคม เศรษฐกิจ การค้าและลงทุน ไม่ว่าจะเป็ในทางที่เสียหายหรือในทางที่ดีขึ้น

ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย มารยาทไทยในสังคมต่างประเทศ

เนื้อหาเป็นการบรรยายให้ทราบและเข้าใจถึงขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามที่ชนในชาติยึดถือปฏิบัติต่อกันมา มารยาทการแสดงออกต่อผู้อื่นในโอกาสต่าง ๆ การผสมผสานนำเอา มารยาทไทยไปใช้ในสังคมต่างประเทศอย่างเหมาะสม 'สอดคล้องกับสถานการณ์อันจะก่อให้เกิด ความรู้สึกที่ดีต่อคนไทยและประเทศไทยโดยส่วนรวม และรวมถึงข้อยกเว้นหรือข้อไม่พึงปฏิบัติ เมื่ออยู่ในสังคมต่างประเทศ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ชาวต่างประเทศมีความรู้สึกที่ดี และความเข้าใจที่ถูกต้อง มีความเชื่อมั่นใน ศักยภาพของไทยในสังคมโลก เกิดความประทับใจในขนบธรรมเนียม ประเพณี และศิลป วัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ของชาติ
2. ทำให้ชาวต่างประเทศสนใจที่จะเข้ามาท่องเที่ยว ร่วมลงทุน และซื้อสินค้าที่ผลิตใน ประเทศเพิ่มมากยิ่งขึ้น

การประเมินผล

1. สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ เป็นผู้จัดดำเนินการประเมินผล โดยออก แบบสอบถามขอทราบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการปฐมนิเทศในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดปฐมนิเทศ
2. ขอทราบความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อคนไทยโดยส่วน ร่วมในอันที่จะช่วยกันเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประเทศ

2.2 ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการบริหารงานบุคคลอย่างหนึ่งที่สามารถช่วยให้องค์การเพิ่ม พูนประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จในการบริหาร อีกทั้งยังเป็นส่วนสำคัญในการแก้ปัญหาที่ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้น ถือเป็นบริการอย่างหนึ่งที่กระทำเพื่อเป็นการเสริม สร้างประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันวิทยาการต่าง ๆ เจริญรุดหน้าอยู่ เรื่อย ๆ ด้านบุคคลอยู่กับที่ไม่พยายามขวนขวายหาความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ และพัฒนา ทักษะเพิ่มเติมย่อมเท่ากับการเดินถอยหลังอยู่ทุกขณะ ดังนั้นวิธีที่จะช่วยให้บุคคลเป็นผู้มีสมรรถภาพ ในการทำงานอยู่เสมอ เพื่อมุ่งสู่ประโยชน์ของหน่วยงานโดยส่วนรวมก็คือ การฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1 ความหมายของการฝึกอบรม

ธงชัย สันติวงษ์ (2531 : 164) กล่าวว่า การฝึกอบรม (Training) หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะหาทางให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและ/หรือทัศนคติของพนักงาน เพื่อที่จะให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและทำให้เกิดผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

พยอม วงศ์สารศรี (2531 : 195) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการซึ่งบุคคลได้เรียนรู้เกี่ยวกับทักษะ ความรู้ และทัศนคติ ซึ่งจะช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นองค์ประกอบขององค์การให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ดังนั้น การฝึกอบรมจึงเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาบุคคลในองค์การให้มีความรู้อย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติงานนั้น มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เพราะถ้าคนเรามีความพึงพอใจในการทำงานย่อมส่งผลต่อประสิทธิภาพของงานที่ทำ และมีความสามารถทำงานอย่างชำนาญชำนาญ หรือกล่าวได้ว่ามีทักษะในงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี

ไมตรี ทองประวัตติ (2529 : 5) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผล โดยอาศัยการพัฒนานิสัยในการใช้ความคิดและการกระทำ ทักษะความรู้ และทัศนคติที่เหมาะสมหรือกระบวนการในอันที่จะเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาฝีมือในการทำงาน สมรรถนะของบุคคลทั้งหมดในสังคมใดสังคมหนึ่ง ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของคนในทางที่ดีขึ้น

สมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 179) ได้กล่าวถึงความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

วิเชียร ชิวพินาย (2528 : 2) กล่าวว่า การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่สำคัญประการหนึ่งในกระบวนการบริหารงานบุคคล เป็นกิจกรรมที่สามารถช่วยให้องค์การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จในการบริหารเป็นกิจกรรมที่จะนำไปสู่แนวทางการแก้ปัญหาขององค์การที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันในยุคที่ต้องระดมทรัพยากรบุคคลทั้งความรู้ ความสามารถ กำลังกาย กำลังสติปัญญา

เสนาะ ดิยาวี (2532 : 152) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการตามความหมายดังกล่าว

การฝึกอบรมเป็นทางทำให้ผู้รับการอบรมได้ความรู้ใหม่ ๆ ได้ความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพิ่มประสิทธิภาพในการแก้ปัญหาและทัศนคติที่จะปรับปรุงงานเพื่อเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้นตามแนวทางที่องค์การกำหนด

Flippo (1966 : 268) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการของการสร้างเพิ่มพูนความรู้และทักษะหรือความชำนาญให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อคนงานแต่ละคนในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง

Harbinson and myers (1964 : 2) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ฝีมือในการทำงาน (skill) และความสามารถ (capacity) ของบุคคลทั้งหมดในสังคมใดสังคมหนึ่ง

Good (1973 : 613) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการช่วยให้บุคคลอื่นมีทักษะและความรู้ โดยจัดขึ้นภายใต้สภาวะเงื่อนไขบางประการไม่ถึงกับทำอะไรใหญ่โตแบบที่นักเรียนเรียนทักษะความรู้กันในสถาบันการศึกษาทั่วไป

Beach (1975 : 193) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้บุคคลรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลไปในทางที่ต้องการ

2.2.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมนั้น ย่อมจัดขึ้นเพื่อสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การหรือหน่วยงาน การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจึงขึ้นกับเป้าหมายหลักขององค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ การอบรมจึงจัดขึ้นตามเป้าหมายขององค์การแต่ละองค์การดังนั้นการฝึกอบรมไม่ว่าจะกระทำด้วยวิธีการใดก็ตาม ย่อมมีเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานฝึกอบรมเฉพาะเจาะจงลงไปในแต่ละ โครงการ แต่วัตถุประสงค์โดยรวม ๆ ย่อมมีลักษณะคล้ายคลึงกันดังเช่น

เริงลักษณะ โจรณพันธ์ (2529 : 8-9) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้ 6 ประการ คือ

1) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2) เพื่อฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบบริหารด้านปฏิบัติการซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างการสร้างขึ้นมา อันจะทำให้สามารถลงมือปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อมีเครื่องมือพร้อม
- 3) เพื่อสนองต่อความยากของงานและการเปลี่ยนแปลงความต้องการของงาน
- 4) เพื่อให้ทราบนโยบาย หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานให้เข้าใจกฎข้อบังคับระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน สายการบังคับบัญชา สิทธิและประโยชน์ที่แต่ละคนจะได้รับจากหน่วยงานนั้น ๆ
- 5) เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการใช้ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับการฝึกอบรมเป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้กว้างขวาง และทันเหตุการณ์
- 6) เพื่อให้มีทัศนคติ ขวัญและกำลังใจที่ดี เกิดความเชื่อมั่นในตนเองที่จะปฏิบัติงานให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพ มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง

วุฒิชัย จานงค์ (2523 : 2) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ไว้ 3 ประการ คือ

- 1) เพื่อพอกพูนความรู้ในเนื้อหาวิชาต่าง ๆ (knowledge)
- 2) เพื่อปรับปรุงส่งเสริมทักษะ (skill) ในการทำงานให้ดีขึ้น
- 3) เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเจตคติ (attitude) ค่านิยม (values) ความเชื่อ (belief) และบรรทัดฐานทางสังคม (social norms) ซึ่งอาจกล่าวรวมได้ว่าเป็นพฤติกรรมภายใน (covert behavior) ของบุคคล

น้อย ศิริโชติ (2524 : 9) ได้แบ่งวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

1. การฝึกอบรมเพื่อให้บุคคลสามารถที่จะทำงานในตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
2. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลให้ถึงขีดความสามารถเพื่อการปรับเปลี่ยน โลกย้ายบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่และเพื่อเลื่อนขั้นตำแหน่งต่อไปในอนาคต

เปรี๊ยะ กุมุท (2520 : 24-25) ได้กล่าวถึงเป้าหมายของการฝึกอบรมว่า เป็นการเรียนรู้ของคนที่เข้ารับการศึกษาอบรม ถ้าคนเรียนรู้แล้วเขาจะต้องไม่ใช่คนเดิม เขาจะต้องเปลี่ยนแปลงไปสิ่งที่เปลี่ยนแปลงคือ พฤติกรรมของเขานั้นเอง พฤติกรรมการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นใหม่นั้นมี 3 ด้าน คือ

- 1) การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางด้านความรู้ (cognition)
- 2) การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางด้านความคิดเห็น หรือความรู้สึก (affection)
- 3) การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางด้านทักษะ หรือปฏิบัติการ (psychomotor)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปยังบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 30) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรมโดยทั่วไปแล้วจะมีวัตถุประสงค์ 4 อย่าง คือ

- 1) เพื่อพอกพูนความรู้และแนวคิดใหม่ๆ
- 2) เพื่อพอกพูนทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน
- 3) เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เหมาะสม
- 4) เพื่อเปลี่ยนเจตคติให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์การ

2.2.3 ประโยชน์ของการฝึกอบรม

เริ่งลักษณะ โจรณพันธ์ (2529 : 9-10) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมพอจะสรุปได้ดังนี้

- 1) การฝึกอบรมทำให้วิธีการปฏิบัติงานดีขึ้น
- 2) การฝึกอบรมช่วยลดค่าใช้จ่าย แรงงาน และเวลาในการปฏิบัติงานให้น้อยลง
- 3) การฝึกอบรมช่วยลดเวลาเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานให้น้อยลง
- 4) การฝึกอบรมช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาได้มากขึ้น เพราะผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมแล้วย่อมจะรู้และเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีและถูกต้อง
- 5) การฝึกอบรมทำให้สายการบังคับบัญชาควบคุม การบริหาร การติดต่อ การประสานงานและร่วมมือดีขึ้นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 6) การฝึกอบรมช่วยส่งเสริมจิตใจและศีลธรรมของผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
- 7) การฝึกอบรมช่วยกระตุ้นเตือนผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าในการทำงานของตน ตามปกติการเลื่อนขั้นตำแหน่งและการ โยกย้ายข้าราชการในหน่วยงาน ผู้ที่ผ่านการอบรมมาแล้วมักจะได้รับการพิจารณาก่อนเพราะถือว่าเป็นผู้ที่รู้งาน
- 8) การฝึกอบรมช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพราะการฝึกอบรมที่ได้ผลย่อมจะกระตุ้นความสนใจในการทำงานของข้าราชการให้มีความตั้งใจในการทำงานมากขึ้น เมื่อได้รับความรู้จากการฝึกอบรมเพิ่มขึ้นแล้วจะเห็นความผิดถูกในการปฏิบัติงานชัดเจนเมื่อเป็นเช่นนั้นก็ย่อมมีการแก้ไขในข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

2.2.4 ประเภทของการฝึกอบรม

บุญศรี แห้วคำศรี และทองศักดิ์ คุ้มไข่น้ำ (2533 , 3-4) ได้กล่าวว่าการฝึกอบรมสามารถจำแนกออกได้อย่างน้อย 2 ประเภท คือ การฝึกอบรมก่อนประจำการ (pre-service training) เป็นการเตรียมเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับราชการใหม่ หรือพนักงานขององค์การรัฐหรือเอกชน ที่บรรจุใหม่ให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เช่นการฝึกอบรมพัฒนากรใหม่ พนักงานขาย บรรจุใหม่ เป็นต้น ระยะเวลาของหลักสูตรดังกล่าวค่อนข้างยาว

อีกประเภทหนึ่งเป็นการอบรมแบบปฐมนิเทศ (orientation) เพื่อให้ข้าราชการ หรือ พนักงานใหม่ทราบนโยบาย ระเบียบแบบแผนของสำนักงาน สิทธิประโยชน์และหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่พึงได้รับและพึงปฏิบัติ และความรู้เบื้องต้นที่จำเป็นที่ผู้เข้ารับใหม่ได้ทราบ ตลอดทั้ง โอกาสความก้าวหน้าในอนาคต ระยะเวลาการฝึกอบรมใช้เวลาสั้น ๆ 3-5 หรือ 7 วัน

การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (in-service training) เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเฉพาะด้านให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานที่ทำงานอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การฝึกอบรมพัฒนาการอำเภอ หลักสูตรการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมพัฒนาการ และนักวิชาการพัฒนาการชุมชน หลักสูตรการวางแผน เป็นต้น เป็นรูปแบบการฝึกอบรมที่เป็นทางการ อีกประเภทหนึ่ง เป็นการฝึกอบรมระหว่างการทำงานที่ไม่เป็นทางการเรียกว่า on the job training คือ การฝึกอบรมที่ให้ผู้ฝึกปฏิบัติงานจริงในสำนักงานตามหน้าที่ หากมีปัญหาไม่เข้าใจอะไรก็ให้สอบถามหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาโดยผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานจะเป็นผู้คอยให้คำปรึกษาแนะนำ

เทียนฉาย กิระนันท์ (2530 : 182) ได้แบ่งประเภทของการอบรมออกเป็น 2 ประเภท เช่นเดียวกับ บุญศรี แก้วคำศรี และทนงศักดิ์ คุ่มไข่น้ำ คือ การอบรมก่อนทำงาน และการฝึกอบรมระหว่างทำงาน เสาวลักษณ์ สุขวิรัช (2538 : 231-255) ได้จำแนกประเภทของการฝึกอบรมโดยอาศัยแนวทางต่าง ๆ ดังนี้

1. การจำแนกประเภทการฝึกอบรมโดยยึดวัตถุประสงค์เป็นเกณฑ์ในการจำแนกจะแบ่งประเภทการฝึกอบรมเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความชำนาญ
(skill development)
- 2) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทัศนคติ
(attitude development)
- 3) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้
(knowledge development)

2. การจำแนกประเภทการฝึกอบรม โดยยึดเกณฑ์ก่อนและเมื่อได้เข้าทำงานแล้ว ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- 1) การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน
(pre-service training)
- 2) การฝึกอบรมเมื่อได้เข้าทำงานแล้ว
(in-service training)

3. การจำแนกประเภทการฝึกอบรมโดยยึดระดับของบุคคลที่อยู่ในเกณฑ์ในการจำแนก สามารถจำแนกประเภทการฝึกอบรมเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) การปฐมนิเทศ (orientation)
- 2) การฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความชำนาญงาน (skill training)
- 3) การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง
(the development the first supervisor, middle manager and top executive)

2.2.5 การเรียนรู้กับการฝึกอบรม

การฝึกอบรม มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการทั้งในเรื่องความรู้ในการทำงาน ทักษะ หรือความชำนาญงาน ตลอดจนทัศนคติในการทำงานซึ่งพฤติกรรมหรือการดังกล่าวจะเกิดขึ้นก็โดยอาศัยการเรียนรู้จากการฝึกอบรมที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับ

ชาอุษัย ลวิตรังสีมา และเชิดวิทย์ ฤทธิประศาสน์ (2524 : 24-26) ได้สรุปลักษณะสำคัญของการเรียนรู้ไว้ดังนี้

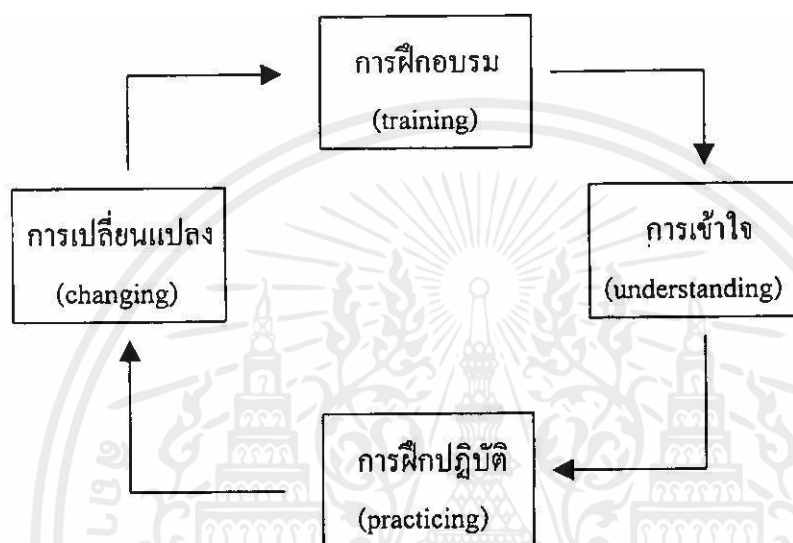
- 1) การเรียนรู้เป็นกระบวนการซึ่งทำให้เกิดผลของการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติ
- 2) การเรียนรู้มีผลทำให้เกิดพฤติกรรมหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรม
- 3) การเรียนรู้เป็นผลของการฝึกฝนปฏิบัติ
- 4) การเรียนรู้เป็นผลของการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ไม่ใช่เกิดการเปลี่ยนแปลงแบบแนวโน้มของปฏิกิริยาได้ตอบตามธรรมชาติ เช่น อากาศได้ตอบ การตอบสนองต่อสิ่งเร้าตามธรรมชาติ สัญชาติญาณ
- 5) การเรียนรู้เป็นผลของการเกิดและการเปลี่ยนแปลง ที่ไม่ใช่เป็นการเปลี่ยนแปลงของวุฒิภาวะ
- 6) การเรียนรู้มิใช่เป็นผลของพฤติกรรมที่ทำซ้ำซาก จนเกิดเบื่อหน่าย อันมีผลทำให้งานนั้นขาดประสิทธิภาพ หรือติดเป็นนิสัยจนกระทั่งเกิดความเคยชิน

ทองฟู ชินะโชติ (2531 : 11) ได้กล่าวถึงการเรียนรู้กับงานฝึกอบรมไว้ดังนี้

การฝึกอบรมพนักงาน จำเป็นที่จะต้องทราบลักษณะการเรียนรู้ของคนเป็นพื้นฐานก่อน เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการวางแผนการสอนของหลักสูตรให้เกิดความเข้าใจในการทำงานหลังได้รับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นแนวทางในการฝึกอบรมให้กับพนักงาน ถ้าการเรียนรู้สามารถเป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดสถานการณ์โดยการทดสอบการรับรู้ของมนุษย์ก่อน เป็นการช่วยกำหนดกิจกรรมการฝึกอบรมและการสอนงาน

จำเนียร โชติช่วง และคณะ (2516 : 10) ได้ให้ความรู้ว่าหมายถึง การเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมอันเป็นผลจากการได้รับประสบการณ์การเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมนี้ทำให้ผู้เรียนเผชิญกับสถานการณ์ชนิดเดียวกันในที่แตกต่างไปจากเดิม

มนูญ วงศ์นารี (2520 : 56) ได้เสนอรูปแบบจำลองกระบวนการเรียนรู้ซึ่งเป็นผลของการฝึกอบรมหรือ A Model of Learning Process Through training ไว้ดังนี้



รูปที่ 2.1 แสดงรูปแบบจำลองการเรียนรู้โดยผลของการฝึกอบรม

จากรูปที่ 2.1 จะเห็นได้ว่า การเรียนรู้โดยผลของการฝึกอบรมมีกระบวนการเริ่มต้นจากการฝึกอบรม ซึ่งการฝึกอบรมจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และเข้าใจในงานที่จะปฏิบัติ และเมื่อได้นำความรู้ความสามารถที่เข้าใจไปปฏิบัติก็จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการทำงานไปในทางที่ดีขึ้นกว่าเดิม จึงจะเรียกว่าเกิดการเรียนรู้ แต่ถ้าไม่นำไปปฏิบัติหรือปฏิบัติงานเช่นเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน ก็ถือว่าไม่เกิดการเรียนรู้เป็นแต่เพียงการรับรู้เท่านั้นสังเกตได้ว่าทั้ง 4 ปัจจัยที่แสดงให้เห็นในรูปแบบจำลองนั้นเป็นลักษณะสหสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

กมล อกุลพันธ์ (2536 : 40-46) ได้กล่าวถึงหลักการเรียนรู้ที่นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การฝึกอบรมไว้ 9 ประการ คือ

- 1) ผู้เรียนจะเรียนรู้ได้ในสิ่งที่ได้ลงมือปฏิบัติการเรียนรู้จะก้าวหน้าไปอย่างไร้ผลมากที่สุด เมื่อการมีปฏิริยาได้ตอบที่ถูกต้อง
- 2) ผู้เรียนได้รับการเสริมแรง (reinforcement) ในทันที

3) ความถี่ของปฏิกริยาโต้ตอบที่ได้รับการเสริมแรงจะช่วยให้เห็นได้ว่าผู้เรียนได้เรียนรู้ปฏิกริยาโต้ตอบที่ถูกต้องไปได้อย่างไรบ้าง

4) การจัดให้มีการลงมือปฏิบัติในสภาพแวดล้อมที่ต่างกันออกไปจะช่วยเพิ่มการเรียนรู้ในลักษณะที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

5) สถานการณ์ที่จูงใจให้เกิดการเรียนรู้ ให้ผลเป็นรางวัลในการเรียนรู้ที่มีประสิทธิผล และมีบทบาทสำคัญในการกำหนดผลปฏิบัติของพฤติกรรมที่เกิดการเรียนรู้

6) การเรียนรู้ที่มีคุณค่ามีความหมาย คือ การเรียนรู้ด้วยความเข้าใจ ซึ่งจะอยู่คงทนกว่า และโยกย้ายความรู้ได้ง่ายกว่าการเรียนรู้ด้วยการท่องจำ (rote) หรือการเรียนรู้โดยอาศัยกฎที่ต้องใช้ความจำ (memorized formula)

7) การรับรู้ (perception) ของผู้เรียนว่ากำลังเรียนอะไรอยู่จะช่วยให้ทราบได้แล้ว

8) เขาจะเรียนรู้ได้ดีและเรียนรู้ได้เร็วอย่างไรบ้าง

9) คนจะเรียนรู้ได้อย่างได้ผลยิ่งขึ้น ถ้าเรียนรู้ได้เร็วตามระดับความสามารถของตนเองการเรียนรู้มีหลายประเภทแตกต่างกันออกไป และควรใช้กระบวนการฝึกอบรมที่ต่างกัน

2.2.6 หลักจิตวิทยาการเรียนรู้กับการฝึกอบรม

ในการช่วยให้คนเราเรียนรู้ได้นั้น เราต้องทราบว่าคนเราเรียนรู้ได้อย่างไร เมื่อรู้แล้วเราจะได้อำเนนกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักเหล่านั้นเพื่อประกันว่าการเรียนรู้จะเกิดขึ้น หรือเราช่วยให้พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงไปตามความมุ่งหมายที่เราตั้งใจไว้ได้ ซึ่ง เปรื่อง กุมุท (2520 : 25) ได้เสนอหลักสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ไว้ 5 ประการ คือ

- 1) คนเรียนรู้ได้ดี ด้วยการสนองตอบต่อสิ่งเร้า
- 2) คนเรียนรู้ได้ดี เมื่อมีแรงจูงใจ
- 3) คนเรียนรู้ได้ดี เมื่อมีความต้องการหรือปรารถนาที่จะเรียน
- 4) คนเรียนรู้ได้ดี เมื่อได้รับผลเป็นความพอใจ
- 5) คนเรียนรู้ได้ดี ถ้าการสอนการเรียนสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลได้

เริงลักษณะ โรจนพันธ์ (2539 , 82-83) ได้กล่าวถึงหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ไว้ดังนี้

- 1) ผู้ใหญ่จะเรียนรู้เมื่อเขาต้องการที่จะเรียน
- 2) ผู้ใหญ่จะเรียนเฉพาะสิ่งที่เขามีความรู้สึกว่ามีความจำเป็นที่จะต้องเรียน
- 3) ผู้ใหญ่จะเรียนรู้โดยการกระทำ
- 4) ประสบการณ์มีผลต่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5) ผู้ใหญ่จะเรียนได้ดีเมื่อบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมเป็นกันเอง
- 6) การสอนผู้ใหญ่ควรใช้วิธีการหลาย ๆ วิธี
- 7) ผู้ใหญ่ต้องการแนะแนว ไม่ใช่คะแนน

บุญศรี แก้วคำศรี และทองศักดิ์ คุ้มใจน้ำ (2533 : 77-79) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ 6 ประการ ดังนี้

- 1) สภาพแวดล้อม
- 2) การจูงใจ
- 3) การให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง
- 4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมกับการกิจกรรม
- 5) การเสริมแรง
- 6) การถ่ายโยงความรู้

2.3 ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับสื่อการฝึกอบรม

2.3.1 เทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม

ในการบริหารการศึกษาคือการฝึกอบรมถือว่าเป็นการบริการทางด้านการศึกษสาขาหนึ่งที่จะต้องจะกระทำควบคู่ไปกับการจัดการศึกษา โดยมุ่งที่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของตัวบุคลากรเป็นสำคัญ และถือว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำตลอดเวลา เพราะการศึกษเป็นสิ่งที่มีความเคลื่อนไหวอยู่เสมอไม่หยุดนิ่ง มีการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านวิทยาการ วิธีการ แนวความคิดใหม่ ๆ และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาก็เกิดขึ้นอยู่เสมอ เนื่องจากความแปรเปลี่ยนทางด้านสังคมเศรษฐกิจรวมทั้งการเมืองด้วย ดังนั้น นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษจะต้องถูกนำมาใช้อยู่เสมอ โดยให้สอดคล้องกับความแปรเปลี่ยนเหล่านี้ แต่ปัญหาอยู่ที่ว่าอย่างไรจึงจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถและเกิดทักษะความชำนาญและทัศนคติที่ดี ยินดีและเต็มใจที่จะยอมรับสิ่งเหล่านี้มาใช้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ วิธีการหนึ่งนั่นก็คือ การฝึกอบรม ซึ่งการฝึกอบรมถือเป็นวิธีการที่สร้างพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ตรงตามเป้าหมายและทันทีทันใด เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529 : 4)

เทคโนโลยีทางการศึกษา หมายถึง การนำเอาความคิดหลักการเทคนิคความรู้และระเบียบวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ตลอดจนผลผลิตทางวิทยาศาสตร์มาใช้ร่วมกัน ซึ่งครอบคลุมถึงด้านการบริหารและการจัดการเรียนการสอน เพื่อช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ในทางการศึกษา ทำให้การศึกษานั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้น อีกทั้งยังเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีการศึกษานั้นมีขอบเขตที่กว้างขวาง รวมงานโสตทัศนศึกษาซึ่งเป็นที่ยอมรับกันดี และวิวัฒนาการใหม่ ๆ ในการนำวัสดุอุปกรณ์และวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในระบบการเรียนการสอนและการฝึกอบรม รวมทั้งการจัดระบบสื่อการสอนต่าง ๆ การนำเทคโนโลยีการศึกษามาใช้จึงต้องมีการเปลี่ยนระบบห้องเรียนหรือห้องฝึกอบรม วิธีการสอนและหลักสูตรให้สอดคล้องกัน (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ 2520 : 32)

Dale (1949 : 255) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่นำความสำเร็จมาสู่การฝึกอบรมที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งคือ การใช้กิจกรรมทางเทคโนโลยีการศึกษาและการใช้วิวัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งหมายถึงการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้มีบทบาทสำคัญในการฝึกอบรมเป็นอย่างดี เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะช่วยสร้างเสริมความเข้าใจอย่างดียิ่งเพราะวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการสอนมีคุณค่าคือก่อให้เกิดประสบการณ์ทางรูปธรรมเพิ่มขึ้น ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจเพิ่มขึ้น เพิ่มพูนและพัฒนาการเรียนรู้ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีพัฒนาการทางด้านความคิดที่ต่อเนื่อง และท้ายที่สุดคือให้ประสบการณ์ที่เป็นจริงได้

2.3.2 เทคโนโลยีการศึกษากับกระบวนการสื่อความในการฝึกอบรม

กระบวนการสื่อความหมาย (communication process) เป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความนึกคิด ทัศนคติ ค่านิยม และข่าวสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับ และจากผู้รับกลับมายังผู้ส่งทันที โดยมีตัวนำเรียกว่า “สื่อ” และสิ่งที่ถูกนำไปเรียกว่า “สาร” กระบวนการสื่อความหมายจึงเป็นกระบวนการสองทางเพราะเป็นการรับรู้ร่วมกัน

การสื่อความหมายนี้กระทำระหว่างมนุษย์ต่อมนุษย์ มนุษย์กับสัตว์หรือมนุษย์กับเครื่องมือที่เป็นตัวแทนของมนุษย์ ประกอบด้วย

- ผู้ส่งสาร
- กระบวนการส่งความหมาย
- ผู้รับ

การฝึกอบรมเป็นการเรียนรู้ การเรียนรู้ถือว่าเป็นกระบวนการสื่อความหมาย เพราะมีผู้ส่งความรู้คือ วิทยากร และมีผู้รับความรู้ คือ ผู้เข้ารับการอบรม และมีกระบวนการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วย สื่อ คือตัวนำความรู้ และสารคือความรู้ ทัศนคติ แนวความคิดต่าง ๆ สื่อที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้เรียกว่า “สื่อการฝึกอบรม” (training media)

สิ่งที่ใช้เป็นสื่อการฝึกอบรมก็คือเทคโนโลยีการศึกษาซึ่งจะมีบทบาทในฐานะสื่อที่ช่วยให้วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มากที่สุด ช่วยให้การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคงทนถาวร

2.3.3 ความหมายของสื่อในการฝึกอบรม

ช่องว่างระหว่างการรับรู้ และการฝึกอบรมมีช่วงกว้างเพราะว่าขาดตัวเชื่อมกลาง แต่ถ้ามีสื่อมาใช้ในการติดต่อสื่อสารกัน สื่อที่ใช้สามารถแบ่งแยกแนวทางและความหมายของการรับรู้ ไปจนถึงเกิดประสบการณ์ ความรู้สึกที่กระทบโสตสัมผัสทั้ง 5 สามารถรับรู้ได้ก็เป็นปัจจัยต่อการเรียนรู้ ถ้าการเรียนรู้จนสามารถเข้าใจในสิ่งนั้น ๆ จริง นั่นก็คือ การฝึกอบรม

ประหยัด จิระวรพงศ์ (2529 : 181) กล่าวว่าสื่อเทคโนโลยีการศึกษาทั้งหลายเป็นสื่อที่ช่วยประสานความรู้ ความสนใจ และกระตุ้นประสาทรับรู้ ตลอดถึงความจดจำข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่ผู้เรียน สื่อเทคโนโลยีการศึกษามีผลต่อการเรียนรู้ คือ

- สนับสนุนการรับรู้
- เสริมสร้างความเข้าใจได้ง่าย
- ช่วยในการถ่ายทอดและโยงการฝึกอบรม
- ช่วยให้เกิดการเสริมแรงหรือผลการเรียนรู้
- ช่วยเสริมความคงทนในการจดจำ

น้อย ศิริโชติ (2524 : 131) ได้กล่าวว่า สื่อหมายถึงสิ่งที่นำมาใช้เป็นตัวกลางช่วยในการส่งข่าวสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับ หรือระหว่างผู้ให้การฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สามารถดำเนินการอบรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

บุญศรี แก้วคำศรีและทองศักดิ์ คุ่มไชน้ำ (2533 : 57) ได้กล่าวไว้ว่าสื่อในการฝึกอบรมหมายถึงวัสดุสิ่งของหรือกิจกรรมที่ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการถ่ายทอดความรู้ นำความรู้ ประสบการณ์ไปสู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.3.4 ประเภทของสื่อการฝึกอบรม

Gerlach and Ely (1971 , 287-289) ได้แบ่งสื่อการฝึกอบรมออกเป็น 8 ประเภท คือ

1) ของจริงและตัวบุคคลรวมทั้งสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริง เช่น การสาธิต การทดลอง การศึกษานอกสถานที่

2) สื่อการสอนประเภทภาษาพูดหรือภาษาเขียน หมายถึง คำพูด ตำรา วัสดุพิมพ์ คำอธิบายในสไลด์ ฟิล์มสตริป แผ่นภาพโปร่งแสง

3) วัสดุกราฟิก เช่น แผนภูมิ แผนภาพ แผนสถิติ โปสเตอร์ การ์ตูน แผนที่ ลูกโลก ภาพวาด ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) ภาพนิ่ง เป็นภาพที่ได้จากการถ่ายภาพ ได้แก่ ภาพถ่ายทั่วไป นอกจากนี้ยังหมายถึง สไลด์ 35 มม. และฟิล์มสตริปขนาดเดียวกันกับสไลด์

5) ภาพเคลื่อนไหว ได้แก่ภาพยนตร์ โทรทัศน์

6) การบันทึกเสียง ได้แก่ เสียงจากการบันทึกเสียง จากแผ่นเสียง จากร่องเสียงของ ภาพยนตร์ ฯลฯ วัสดุนี้จัดอยู่ในประเภทสื่อการสอนพวกคำพูดและการเขียนด้วย แต่ต้องใช้ อุปกรณ์อื่นประกอบจึงจะได้ยินเสียง

7) สื่อประเภทโปรแกรม เป็นสื่อการสอนที่แสดงขั้นตอนในสิ่งที่จะสอน อาจจะใช้สื่อ ประเภทสัญลักษณ์ ทัศนวัตถุ หรือโสตทัศนวัตถุเข้าช่วย เช่น แบบเรียน โปรแกรมที่ใช้กับเครื่อง ช่วยสอนหรือใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

8) สถานการณ์จำลอง เป็นการเลียนแบบสถานการณ์จริงให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ใน กรณีไม่สามารถนำสถานการณ์นั้นเข้ามาสู่ห้องเรียนได้ ผู้เรียนจะรู้สึกเหมือนได้อยู่ในสถานการณ์ นั้นจริง ๆ

ชม ภูมิภาค (2523 : 19) กล่าวว่าเทคโนโลยีในการสอนอาจจะแบ่งสื่อการฝึกอบรมได้ 3 พวกใหญ่ ๆ คือ

1) อุปกรณ์หรือเครื่องมือ (hardware) เป็นเครื่องยนต์กลไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหลาย พวกนี้จะต้องใช้กับสื่อประเภทวัสดุเพื่อนำสารออกไปยังผู้รับ บรรดาสื่อประเภทหนัก ได้แก่ เครื่องฉายต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องรับวิทยุโทรทัศน์ เครื่องเล่นแผ่นเสียง

2) วัสดุ (software) สื่อพวกนี้บางอย่างก็ใช้ทำงานได้เองในตัวของมัน เช่น ภาพหุ่นจำลอง แผนที่ แผนภูมิ เป็นต้น แต่บางอย่างก็ต้องใช้กับสื่อประเภทเครื่องมือ เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริปและสไลด์ แผ่นภาพโปร่งใส เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง เป็นต้น วิธีการ สื่อประเภทนี้อาจจะเป็นการกระทำหรือการปฏิบัติซึ่งอาจจะต้องใช้สื่อประเภทวัสดุด้วยก็ได้ หรือไม่มีก็ได้ เช่น ละคร การสาธิต เป็นต้น

3) สื่อประกอบการฝึกอบรม (media) เป็นเทคโนโลยีที่ควรได้รับการพิจารณานำมา ประกอบการฝึกอบรม เพราะช่วยให้สิ่งที่ต้องอธิบายใช้เวลา 2-3 ชั่วโมง สามารถจบได้ในเวลา 15-20 นาที หรือสิ่งที่เป็นนามธรรมก็ช่วยให้เป็นรูปธรรมและเข้าใจได้ตรงกัน สื่อที่ได้รับการนำมาใช้อย่างกว้างขวางประกอบการอบรมในปัจจุบัน ได้แก่ แผ่นใส (ปัจจุบันสามารถทำให้มี ชีวิตโดยภาพและตัวอักษรเคลื่อนที่ได้โดยใช้ระบบแสงเข้ามาช่วย), โปสเตอร์, สไลด์, รูปภาพ, เครื่องบันทึกเสียง, วิทยุทัศน์และของจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.5 ประโยชน์และคุณค่าของสื่อการฝึกอบรม

Gagne (1970 : 303-318) ได้แบ่งเหตุการณ์ของการสอนออกเป็น 9 เหตุการณ์ และแสดงให้เห็นคุณค่าของสื่อการสอนในแต่ละเหตุการณ์ดังนี้

- 1) ช่วยดึงดูดและควบคุมความเข้าใจของผู้เรียนซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องทำเป็นอันดับแรก สื่อจะเป็นสิ่งเร้าที่ดึงดูดความตั้งใจของผู้เรียนได้
- 2) เป็นแบบอย่างให้ผู้เรียนรู้ว่า ผู้เรียนต้องทำอะไร ได้อย่างไร จึงจะถือว่าบรรลุจุดมุ่งหมายของการเรียนที่ตั้งเอาไว้ สื่อจะเป็นเครื่องมือแสดงแบบอย่างได้ดี หากเป็นพฤติกรรมมนุษย์ ภาพยนตร์จะเป็นสื่อที่ทำหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- 3) เป็นการกระตุ้นให้ระลึกถึงสิ่งที่เรียนมาแล้วอันเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เรียนใหม่
- 4) เป็นการเสนอสิ่งเร้าเพื่อนำเข้าสู่บทเรียน
- 5) เป็นการให้การแนะนำช่วยเหลือในการเรียน
- 6) ให้ข้อมูลป้อนกลับ
- 7) การตรวจสอบประเมินผลการเรียน
- 8) ให้เกิดการถ่ายโอนการเรียนรู้ หมายความว่า เมื่อเรียนรู้แล้วได้หลักการแล้วก็ควรจะได้มีโอกาสที่จะนำหลักการนั้นไปแก้ปัญหาใหม่ ๆ สื่อจะเป็นเครื่องมือนำปัญหามาให้นักเรียนแก้
- 9) การให้การเรียนรู้มีความคงทน ในเรื่องนี้ก็มีผู้เรียนจะต้องปฏิบัติต้องกระทำบ่อย ๆ ซึ่งสื่อการสอนจะช่วยให้มีความคงทนกว่าการเรียนรู้โดยการอธิบายด้วยวาจา

2.3.6 การเลือกใช้สื่อการฝึกอบรม

การเลือกใช้สื่อการฝึกอบรม เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากเป็นอันดับแรกเพราะต้องคำนึงว่าสื่อการฝึกอบรมไม่มีความสมบูรณ์ในตัวของมันเอง และเฉพาะตัวของสื่อการฝึกอบรม ก็ไม่สามารถจะทำให้การเรียนรู้ในการฝึกอบรมสำเร็จลุล่วงไปได้ แต่ถ้าสื่อการฝึกอบรมเหล่านั้นได้รับการเลือกสรรอย่างฉลาดมีการประเมินค่าอย่างเหมาะสมและนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วก็จะสามารถทำให้การเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว ทักษะและความสามารถในการใช้สื่อการฝึกอบรมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ความรู้ความเข้าใจในคุณค่า และขีดจำกัดความสามารถของสื่อการฝึกอบรมแต่ละชนิด จะช่วยให้ใช้สื่อการฝึกอบรมนั้นอย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลอย่างเต็มที่

2.3.7 ความสำคัญและประโยชน์ของสื่อในการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ
สื่อที่มีประสิทธิภาพ สามารถสื่อความหมายของวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจได้รวดเร็ว ดังนั้นสื่อในการฝึกอบรมจึงมีความสำคัญ คือ

- 1) ช่วยในการจำได้เร็ว
- 2) กระตุ้นและสร้างความสนใจ
- 3) ส่งเสริมความเข้าใจได้ดี เรียนรู้ได้ในเวลานั้น จดจำได้นาน

2.3.8 หัวใจในการใช้สื่อในการฝึกอบรม

หัวใจในการใช้สื่อในการฝึกอบรม คือ วิธีการ วัสดุ และอุปกรณ์นำมาใช้ประกอบการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ในเนื้อหาหลักสูตรโดยพิจารณาใช้วิชาด้านจิตวิทยามาช่วย โดยใช้ทฤษฎีมาพิจารณา ซึ่งทองฟู ชินะโชติ (2531 : 111-112) กล่าวไว้ว่า ดังนี้

- ทฤษฎีที่ 1 ทฤษฎีการเรียนรู้ของมนุษย์โดยผ่านประสาทการเรียนรู้ทั้ง 5
- การเรียนรู้ทางทฤษฎีโดยการมองเห็นจากการรับรู้ทางตามีประสิทธิภาพได้ถึง 75 %
- การเรียนรู้ทางหู คือ การได้ยิน เกิดความเข้าใจถึง 13 %
- การเรียนรู้ทางจมูก โดยการดมกลิ่น สร้างความเข้าใจถึง 3 %
- การเรียนรู้ทางปาก โดยการลิ้มชิมรส สร้างความเข้าใจถึง 3 %
- การเรียนรู้ทางการสัมผัส รู้ร้อนหนาว สร้างความเข้าใจถึง 6 %

สรุปได้ว่าการรับรู้ของคนแตกต่างกัน ความเข้าใจการรับรู้ทางตารวดเร็วและเข้าใจความหมายมากที่สุด ดังนั้นการฝึกอบรมจึงควรให้ทราบถึงทางตาและทางหู

ทฤษฎีที่ 1 ทฤษฎีกระบวนการสื่อความหมาย

การสื่อความหมายมีกระบวนการจากผู้ส่ง เมื่อผู้ส่งส่งข่าวสารไปยังผู้รับ โดยมีเนื้อหาสาระโดยผ่านทางคำพูด ภาพ เสียง แม้แต่ท่าทางการรับรู้ที่ไปตามความต้องการหรือวัตถุประสงค์ของผู้ส่ง แสดงว่ากระบวนการสื่อความหมายนั้นมีประสิทธิภาพ



รูปที่ 2.2 แสดงกระบวนการสื่อความหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คิดแบบลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.9 หลักเกณฑ์ในการเลือกใช้สื่อการฝึกอบรม

- 1) เลือกสื่อการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับระดับความสนใจและความสามารถของผู้เข้าอบรม
- 2) ควรให้วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสพิจารณาเลือกสื่อการฝึกอบรมร่วมกัน
- 3) เลือกสื่อการฝึกอบรมที่ดีที่สุดสำหรับประสบการณ์ในการเรียนรู้ นั้น ๆ
- 4) ช่วยให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะในการเลือก และประเมินสื่อการฝึกอบรม
- 5) ใช้สื่อการฝึกอบรมต่าง ๆ ด้วยความสม่ำเสมอ ไม่ควรใช้สื่อชนิดใดชนิดหนึ่งมากเกินไป
- 6) พยายามหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อเสนอการสอนในรูปแบบต่าง ๆ
- 7) ผลิตสื่อการสอนที่เหมาะสมกับความต้องการของวิทยากร

2.2.10 สื่อการฝึกอบรมกับวิธีการสอนแบบต่าง ๆ

สื่อการฝึกอบรมที่ใช้ประกอบสถานการณ์ต่าง ๆ ของการฝึกอบรมให้มีความหลากหลาย น่าสนใจ กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้สูงสุด สถานการณ์ดังกล่าวแบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ

แบบที่ 1 : แบบการนำเสนอโดยวิทยากร (Presentation mode) วิธีนี้วิทยากรจะเป็นศูนย์กลางเป็นผู้นำเสนอ เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม วัตถุประสงค์ก็เพื่อให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง สร้างเจตคติหรือฝึกทักษะในลักษณะของการสอนแบบโรงเรียนหรือชั้นเรียน

เทคนิคและกลวิธีที่ดีและมักจะได้รับเลือกมาใช้ประกอบกิจกรรม ได้แก่

- 1.1 การบรรยาย (ประกอบสื่อ ประกอบท่าทาง)
- 1.2 การทำแบบฝึกหัด
- 1.3 การสาธิต
- 1.4 การแสดงละคร

แบบที่ 2 : แบบการนำเสนอกิจกรรมแบบมีส่วนร่วม (Interaction mode) วิธีนี้วิทยากรจะทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวก (facilitator) เสนอความคิด เทคนิคและกลวิธีที่นำมาใช้เพื่อดึงเอาประสบการณ์ความรู้ ความสามารถวัดได้หลายรูปแบบทั้งแบบมีโครงสร้าง และแบบไม่มี

2.1. การอภิปราย สามารถจัดได้หลายรูปแบบ ทั้งแบบมีโครงสร้างและแบบไม่มีโครงสร้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และข้อจำกัดของกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมเป็นสำคัญ เทคนิคและกลวิธีย่อยที่มักได้รับการคัดเลือกมาใช้ได้แก่

- 2.1.1 อภิปรายกลุ่มย่อย (buzz group)
- 2.1.2 อภิปรายแบบมีผู้สังเกตการณ์ (fishbowl)
- 2.1.3 การระดมพลังสมอง (brainstorming)
- 2.1.4 การอภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญ (expert panel)
- 2.1.5 การคุยทางวิชาการแบบไม่มีโครงสร้าง (forum)

2.2 การแสดงบทบาทสมมติ (role play)

2.3 การสร้างสถานการณ์จำลอง (บางตำราจัดการแสดงบทบาทสมมติ (role play) กับ การสร้างสถานการณ์จำลอง (simulation) ว่าเป็นเรื่องเดียวกันแต่ความจริงแล้วสถานการณ์จำลอง คือ ความคิดสร้างสรรค์ที่พยายามสร้างขึ้นเพื่อจำลองสถานการณ์จริงมาสู่ห้องอบรม ซึ่งอาจไม่ใช่ บทบาทสมมติก็ได้)

2.4 เกม

แบบที่ 3 : แบบการเรียนรู้โดยการแสวงหาด้วยตนเอง (search mode) วิธีนี้ผู้เรียนเป็น ศูนย์กลางโดยตรง การเรียนรู้ที่ได้รับจะอยู่ในระดับที่สูงกว่าสองสถานการณ์ข้างต้น เป็นแบบที่ ได้รับการยอมรับว่าเหมาะสมกับการจัดกิจกรรมการเรียนนอกโรงเรียน เพราะตรงกับหลักการเรียนรู้ ของผู้ใหญ่ เทคนิคและกลวิธีที่มีนำมาใช้ ได้แก่

- การตั้งคำถาม
- การฝึกปฏิบัติ
- การลองผิด ลองถูก
- การทดลอง
- การแก้ปัญหาโดยการใช้กรณีตัวอย่าง
- การสร้างโครงการ
- การทำวิจัย
- การใช้บทเรียนโปรแกรม
- การใช้บทเรียนโมดูล
- การใช้ชุดอบรมระยะสั้น

2.3.11 ขั้นตอนในการผลิตสื่อในการฝึกอบรม

การผลิตสื่อเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการฝึกอบรมผู้เป็นวิทยากรต้องคำนึงถึงวิธีการ ผลิตสื่อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (ทองฟู ชินะโชติ 2531 : 112-113)

ขั้นที่ 1 การวางแผนผลิตสื่อในการฝึกอบรม โดยพิจารณาว่าจะนำไปใช้อะไรกับใคร สถานที่ที่ใช้ เวลาที่ต้องการ และจะผลิตเมื่อไร ทำเมื่อไร ต้องวางแผนให้รัดกุมในการผลิตสื่อ และกำหนดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ขั้นที่ 2 การเตรียมสื่อในการฝึกอบรม โดยกำหนดให้จำนวนวันแปรไปตามเนื้อหาของหลักสูตร กำหนดระยะเวลาที่ใช้ เช่น 5 , 6 , 10 วันสื่อที่ใช้ต้องสอดคล้องกับที่เตรียมวางโครงเรื่อง การกำหนดตามแผนการ การใช้สื่อประเภทใดนั้นขึ้นกับเทคนิคของการฝึกอบรมและการบรรยาย การสาธิตหรือกรณีศึกษา การเตรียมอุปกรณ์ตามขั้นตอนของการฝึกอบรมให้สัมพันธ์กับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม

ขั้นที่ 3 การดำเนินการผลิตสื่อในการฝึกอบรม ขั้นนี้หลังจากวางแผนและเตรียมการด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะนำมาถ่ายทอดเพื่อประกอบการเรียนรู้ เช่น แผ่นภาพโป่งใสหรือภาพนิ่ง และอัดเทปประกอบคำบรรยายตามเนื้อหาของหลักสูตร

2.4 ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับชุดฝึกอบรม

2.4.1 ความหมายของชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรม (training package) หรืออีกนัยหนึ่งคือ ชุดการสอน เป็นบทเรียนสำเร็จรูป หมายถึงระบบการผลิตและการนำสื่อประสมที่สอดคล้องกับวิชา หน่วย หัวเรื่อง เพื่อช่วยให้การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ศิริพันธุ์ มณีรัตน์ 2524 : 112) นับว่าเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาอย่างหนึ่ง ซึ่งจะช่วยขจัดปัญหาการเรียนการสอนในการฝึกอบรมบางประการ คือ

- 1) แก้ปัญหาความแตกต่างระหว่างบุคคล และส่งเสริมการศึกษารายบุคคล ชุดฝึกอบรมสามารถทำให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ตามความสามารถความถนัดและความสนใจตามเวลาและโอกาสที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าอบรมซึ่งแตกต่างกัน
- 2) ช่วยขจัดปัญหาการขาดแคลนวิทยากร เปลี่ยนบทบาทวิทยากรเป็นผู้คอยให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้เข้าอบรม ซึ่งเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
- 3) ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม เพราะชุดฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ได้ตลอดเวลา

2.4.2 แนวคิดการผลิตชุดฝึกอบรม

แนวคิดที่นำมาสู่การผลิตชุดฝึกอบรมได้มาจากแนวความคิดการผลิตชุดการสอน ซึ่งมีหลายแนวทาง ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์
กรม ภูมิภาค (2524 : 100-101) ได้เสนอหลักการและทฤษฎีที่นำมาใช้ในการผลิตชุดการสอน ดังต่อไปนี้

1) ทฤษฎีความแตกต่างระหว่างบุคคล เป็นการประยุกต์หลักจิตวิทยาใช้ในการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงความต้องการ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียนเป็นสำคัญ เอกัตตบุคคลมีความแตกต่างกันหลายด้าน กล่าวคือ ความสามารถ สถิติปัญญา ความต้องการ ความสนใจร่างกาย สังคม อารมณ์ และความแตกต่างปลีกย่อยอื่น ๆ การนำเอาหลักความแตกต่างเหล่านี้มาใช้ในการบวนการเรียนรู้ว่าจะกระทำได้อย่างไรโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล วิธีการที่เหมาะสมที่สุดก็คือการจัดการสอนรายบุคคลหรือการศึกษาตามเอกัตตภาพ การศึกษาโดยเสรีและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ซึ่งล้วนแต่เป็นวิธีสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีอิสระในการเรียนตามสถิติปัญญา ความสามารถและความสนใจ โดยมีผู้คอยแนะนำช่วยเหลือตามความเหมาะสม

2) การนำเอาสื่อประสมมาใช้ หมายถึง การนำเอาสื่อการสอนหลาย ๆ อย่างมาสัมพันธ์กันและมีคุณค่าที่ส่งเสริมซึ่งกันและกันอย่างมีระบบ สื่อการสอนอย่างหนึ่งอาจใช้เพื่อเร้าความสนใจ ในขณะที่อีกอย่างหนึ่งใช้เพื่ออธิบายข้อเท็จจริงของเนื้อหา และอีกชนิดหนึ่งอาจใช้เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจที่ลึกซึ้งและป้องกันการเข้าใจความหมายผิด การใช้สื่อประสมจะช่วยให้ผู้เรียนมีประสบการณ์จากประสาทสัมผัสที่ผสมผสานกัน ให้นักเรียนได้ค้นพบวิธีการที่จะเรียนในสิ่งที่ต้องการได้ด้วยตนเองมากยิ่งขึ้น

3) การเอากระบวนการกลุ่มมาใช้ เดิมนั้นความสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียนในห้องเรียนมีลักษณะเป็นทางเดียว กล่าวคือ ครูเป็นผู้นำและนักเรียนเป็นผู้ตามและแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี นักเรียนไม่มีโอกาสฝึกฝนการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ฝึกฟังและเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น เมื่อโตขึ้นจึงทำงานร่วมกันไม่ได้ แนวโน้มในปัจจุบันและในอนาคตของขบวนการเรียนรู้จึงต้องนำขบวนการกลุ่มสัมพันธ์มาใช้ มีการเปิดโอกาสให้เด็กประกอบกิจกรรมร่วมกัน ทฤษฎีและกระบวนการกลุ่มจึงเป็นแนวคิดทางพฤติกรรมศาสตร์ ซึ่งนำมาไว้ในรูปของชุดการสอน โดยเฉพาะชุดการสอนแบบกลุ่ม

4) ทฤษฎีการเรียนรู้ บิดหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ หมายถึง การเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้นักเรียน

(1) ให้เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง

(2) ทราบผลการเรียนของตนทันที

(3) มีการเสริมแรง อันจะทำให้นักเรียนกระทำพฤติกรรมนั้นซ้ำหรือหลีกเลี่ยงไม่กระทำ

(4) ได้เรียนรู้ไปที่ละขั้นตอน ตามความสามารถและความสนใจของนักเรียนเอง

(5) การนำเอาวิธีวิเคราะห์ระบบ (system analysis) มาใช้ในการผลิตชุดการสอน ซึ่งแตกต่างจากการทำโครงการสอนในปัจจุบันตรงที่ชุดการสอนมีการจัดเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และวัยของผู้เรียนรายละเอียดต่าง ๆ ได้นำไปทดลองปรับปรุงจนมี

คุณภาพเชื่อถือได้แล้วจึงนำมาใช้ซึ่งมีการเสนอแนะการสอนสำหรับครู ตั้งแต่การตั้งจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม ขั้นตอนการจัดกิจกรรม สื่อการสอน ตลอดจนเครื่องมือ และวิธีการประเมินผลทุกสิ่ง (6) ทุกอย่าง ในระบบจะต้องสร้างขึ้นเป็นแบบบูรณาการมีความเกี่ยวเนื่องและสอดคล้องกันเป็นอย่างดี

2.4.3 องค์ประกอบของชุดฝึกอบรม

องค์ประกอบของชุดฝึกอบรมจะยึดหลักการเดียวกับองค์ประกอบของชุดการสอน ซึ่ง ชัยขงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2521 : 105) ได้จำแนกส่วนประกอบของชุดการสอนไว้ 4 ส่วน คือ

- 1) คู่มือและแบบฝึกปฏิบัติ สำหรับครูผู้ใช้ชุดการสอนและผู้เรียนที่ต้องการเรียนจากชุดการสอน
- 2) บัตรคำสั่งหรือบัตรมอบงาน เพื่อกำหนดแนวทางการเรียนให้นักเรียน
- 3) เนื้อหาสาระอยู่ในรูปของสื่อการสอนแบบประสม และกิจกรรมการเรียนการสอน ทั้งแบบกลุ่มและรายบุคคล ซึ่งกำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
- 4) การประเมินผล เป็นการประเมินผลกระบวนการ ได้แก่ แบบฝึกหัด รายงานการค้นคว้า ฯลฯ และผลการเรียนในรูปของแบบทดสอบชนิดต่าง ๆ ส่วนประกอบทั้งหมดจะอยู่ในกล่องหรือซอง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการใช้

วสันต์ อดิศักดิ์ (2524 : 54) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบหลักของชุดการสอนไว้ดังนี้

- 1) คู่มือการใช้ เพื่อว่าผู้ใช้สามารถทราบได้ว่าจะใช้ชุดการสอนนั้นได้อย่างไรบ้าง และมักประกอบด้วยคำชี้แจงสำหรับผู้ใช้ สิ่งที่ผู้สอนหรือผู้ใช้ต้องเตรียมบทบาทของผู้เรียน แผนการสอน เนื้อหาโดยสังเขป แบบประเมินผลต่าง ๆ ฯลฯ
- 2) คำสั่ง เพื่อเป็นแนวทางของผู้ใช้ประกอบกิจกรรมการเรียน
- 3) เนื้อหาสาระในรูปของสื่อประสมแบบต่าง ๆ
- 4) การประเมินผล ทั้งการประเมินผลก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

2.4.4 คุณค่าของชุดฝึกอบรม

ศิริพันธุ์ มณีรัตน์ (2524 : 116) ได้กล่าวถึงคุณค่าของชุดฝึกอบรมไว้ 6 ประการ ดังนี้

- 1) ช่วยให้วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหา และประสบการณ์ที่สลับซับซ้อนและมีลักษณะเป็นนามธรรมสูงซึ่งวิทยากรไม่สามารถถ่ายทอดด้วยการบรรยายได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 2) ช่วยเร้าความสนใจของผู้เข้าอบรม เพราะชุดฝึกอบรมจะเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสปฏิบัติจริง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็น ฝึกการตัดสินใจและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง สร้างความรับผิดชอบที่มีต่อตนเองและสังคม

4) ช่วยสร้างความพร้อมและความมั่นใจแก่วิทยากร เพราะชุดฝึกอบรมผลิตไว้เป็นหมวดหมู่สามารถนำไปใช้ได้ทันที โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้เตรียมการสอนล่วงหน้า

5) ทำให้การเรียนของผู้เข้าอบรม เป็นอิสระจากอารมณ์ของวิทยากรชุดฝึกอบรมทำให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ตลอดเวลาไม่ว่าวิทยากรจะมีสภาพหรือความขัดข้องทางอารมณ์อย่างไร

6) ช่วยให้การเรียนเป็นอิสระจากบุคลิกภาพของวิทยากร เนื่องจากชุดฝึกอบรมทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้แทนวิทยากร แม้วิทยากรจะบรรยายไม่เก่ง ผู้เข้าอบรมก็สามารถเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากชุดฝึกอบรมที่ผ่านการทดสอบประสิทธิภาพมาแล้ว

2.4.5 การสร้างชุดฝึกอบรม

การเลือกวิธีการฝึกอบรม เป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้เลือกวิธีการฝึกอบรมโดยการสร้างชุดฝึกอบรมขึ้น และได้นำแนวความคิดในการสร้างชุดการเรียนการสอนมาปรับปรุงเป็นชุดฝึกอบรมดังนี้

1) ชุดการเรียนการสอน ซึ่งวาสนา ชาวหา (2522 : 32) ได้กล่าวไว้ว่า ชุดการเรียนการสอน หมายถึงการวางแผนการเรียนการสอนโดยใช้สื่อต่าง ๆ ร่วมกัน (multi media approach) หรือหมายถึงการใช้สื่อประสม (multi media) เพื่อสร้างประสบการณ์ในการเรียนรู้อย่างกว้างขวางและเป็นไปตามจุดประสงค์ที่วางไว้ โดยจัดไว้เป็นชุดในลักษณะของหรือกล่อง ซึ่งชุดการเรียนการสอนมี 3 ประเภท คือ

(1) ชุดการเรียนการสอนประกอบการบรรยาย

ชุดการเรียนการสอนประกอบการบรรยาย เป็นชุดการสอนสำหรับครูใช้สอนนักเรียนเป็นกลุ่มใหญ่หรือเป็นชั้นเรียน ซึ่งประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ที่ครูจะใช้เสนอความรู้แก่นักเรียนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในเวลาเดียวกัน โดยปกติแล้วสิ่งที่จะบรรจุในชุดการเรียนการสอนได้แก่ คู่มือครู สื่อการสอน แบบฝึกหัดเสริมทักษะและแบบทดสอบ ดังนั้น ชุดการเรียนการสอนในลักษณะนี้จึงมักเรียกว่า “ชุดการสอน” (teaching package)

(2) ชุดการเรียนการสอนสำหรับกลุ่มเล็ก

ชุดการเรียนการสอนแบบนี้ เป็นชุดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนใช้เรียนตามลำพัง (independent study) เป็นกลุ่มเล็ก ๆ โดยดำเนินการตามขั้นตอนของกิจกรรมที่กำหนดไว้ในบัตรคำสั่ง ชุดการเรียนการสอนประเภทนี้ประกอบด้วยบัตรคำสั่ง เนื้อหาวิชา สื่อการเรียน อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการเรียนรู้ตามที่ระบุไว้ในบัตรคำสั่ง แบบทดสอบสำหรับประเมินผล และคู่มือครู เพื่อเสนอแนะกิจกรรมที่ครูควรปฏิบัติในการอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ของนักเรียน ชุดการเรียนการสอนแบบนี้มักเรียกว่า “ชุดการเรียนรู้” (learning package)

(3) ชุดการเรียนการสอนรายบุคคล

ชุดการเรียนการสอนประเภทนี้ ใช้สำหรับนักเรียน เพื่อใช้ในการเรียนด้วยตนเองเป็นรายบุคคลซึ่งประกอบด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ คล้ายชุดการเรียนสำหรับกลุ่มเล็ก แต่ที่สำคัญในชุดการเรียนการสอนแบบนี้ก็คือ บทเรียนแบบโปรแกรม และเป็นโปรแกรมการเรียน เพื่อให้ผู้เรียนแต่ละคนสามารถพัฒนาการเรียนรู้ของตนไปตามขีดความสามารถโดยไม่ต้องรอคนอื่น และชุดการเรียนการสอนในลักษณะนี้มักเรียกว่า “ชุดการเรียน” (learning package) เช่นกัน

2) การจัดระบบการผลิตชุดการสอน ซึ่งสุนันท์ ปัทมาคม (2523, 3) ได้กล่าวไว้ ดังนี้

(1) ขั้นเตรียมการ จะต้องมีผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของโครงการและหาบุคลากรที่จะช่วยให้การจัดทำชุดการสอนสำเร็จได้ด้วยดี ซึ่งประกอบด้วย

- ก. ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น
- ข. ผู้สอน
- ค. นักเทคโนโลยีการศึกษา

(2) ขั้นดำเนินการ ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

- ก. เลือกเนื้อหา
- ข. กำหนดเวลา
- ค. กำหนดวัตถุประสงค์ทั่วไป
- ง. กำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
- จ. จัดลำดับเนื้อหา
- ฉ. วางแผนวิธีดำเนินการว่าจะใช้สื่ออะไร กิจกรรมอะไร ประเมินผลอย่างไร
- ช. ผลิตสื่อการสอน
- ซ. นำไปทดลองใช้
- ฌ. นำกลับมาปรับปรุงแก้ไข ถ้ามี
- ฎ. สรุปผล

(3) ขั้นนำไปใช้

3) สื่อการสอนที่ใช้สำหรับชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม

สื่อการสอน ที่ใช้สำหรับการสร้างชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้เลือกใช้และประยุกต์การสอนที่มีลักษณะเอื้อต่อเนื้อหาวิชาในแต่ละตอนเพื่อที่จะนำมาสร้างชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

เอกสารนี้เผยแพร่เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(1) คู่มือการใช้และเอกสารประกอบการฝึกอบรม

คู่มือการใช้และเอกสารประกอบการฝึกอบรม คือหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 บทและเนื้อหาในแต่ละบทจะจัดลำดับประสบการณ์การเรียนรู้จากง่ายไปหายาก เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง คู่มือการใช้และเอกสารประกอบการฝึกอบรมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีลักษณะเป็นบทเรียนด้วยตนเอง ซึ่งประกอบไปด้วย

- ก. คำแนะนำในการใช้ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม
- ข. วัตถุประสงค์
- ค. เนื้อหาและกิจกรรม
- ง. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์

(2) วิดิทัศน์

วิดิทัศน์ เป็นสื่อที่ใช้ในวงการศึกษาอย่างกว้างขวาง ไพบูลย์ (2526 : 42) ได้กล่าวถึงวิดิทัศน์ที่นำมาใช้ในการเรียนการสอนว่า ค่าใช้จ่ายในการที่จะผลิตเป็นวิดิทัศน์โรงเรียนนั้นไม่แพงมากนัก ภาพยนตร์ที่ดี ๆ มีสาระก็สามารถยืมมาบันทึกได้เอง การถ่ายทำจากของจริงก็ทำได้สะดวกไม่ต้องล้างฟิล์มเหมือนภาพยนตร์ ประโยชน์ที่ได้รับจากวิดิทัศน์ในการเรียนก็คือนักเรียนได้เห็นทั้งภาพและได้ยินทั้งเสียง เหมือนภาพยนตร์หรือชมโทรทัศน์ ซึ่งจะมีส่วนเข้าใจและให้ความเข้าใจได้มากกว่าฟังครูบรรยาย เพราะภาพและเสียงที่ปรากฏทำให้การเรียนไม่เบื่อ

ชม (2515 : 50-51) ได้พิจารณาคุณค่าพิเศษของโทรทัศน์ที่มีต่อการศึกษาว่า

1. เป็นเครื่องมือที่เข้าถึงคนหมู่มากได้พร้อม ๆ กัน โดยสะดวกและประหยัด
2. เป็นการผสมผสานของส่วนที่ดีที่สุดของวิทยุและโทรทัศน์เข้าด้วยกัน
3. เป็นเครื่องมือที่สามารถเอาชนะอุปสรรคของการเรียนรู้หลายประการ เพราะสามารถเสนอความคิดสำคัญ สร้างทัศนคติ โดยไม่จำเป็นว่าผู้รับจะต้องมีความรู้ความสามารถทางภาษาสูงหรือต้องอยู่ ณ สถานที่เกิดเหตุการณ์นั้นด้วย
4. เป็นการขยายความสัมพันธ์ส่วนตัวของครูที่เก่ง ๆ หรือผู้เชี่ยวชาญในด้านใดด้านหนึ่ง โดยเฉพาะให้ผู้รับมาก ๆ
5. โทรทัศน์จะช่วยปรับปรุงและพัฒนาทางสังคมที่สำคัญ
6. มีความปัจจุบันทันด่วน ทำให้ผู้รับสนใจมาก และก่อให้เกิดการเรียนรู้สูง
7. โทรทัศน์สามารถนำเอาอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ เช่น ของจริง รูปภาพ ภาพยนตร์และอื่น ๆ เข้ามาร่วมกันด้วยความสะดวก การใช้อุปกรณ์การศึกษาหลายอย่างร่วมกันนี้ย่อมทำ

เอกสารนี้ให้ผู้เรียนเข้าใจได้ดีขึ้น สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) ขั้นตอนการสร้างชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม

ผู้วิจัยได้ดำเนินขั้นตอนในการสร้างชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมดังนี้ คือ การสร้างชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยเอกสารประกอบการฝึกอบรม วิดิทัศน์ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังการฝึกอบรมการนำชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแก้ไขปรับปรุง และการนำชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมไปหาประสิทธิภาพ

(1) การสร้างคู่มือการใช้ และเอกสารประกอบการฝึกอบรมโดยอาศัยแนวความคิดจาก การสร้างบทเรียนโปรแกรม ซึ่งวาสนา ชาวหา (2522 : 28-31) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการสร้างบทเรียนโปรแกรมไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ก. ขั้นวางแผนทางวิชาการ ประกอบด้วย

ก) การกำหนดเนื้อเรื่อง

ข) การวางจุดมุ่งหมาย ทั้งจุดมุ่งหมายทั่วไปและจุดมุ่งหมายเฉพาะ

ค) การวิเคราะห์เนื้อหา หรือที่เรียกกันว่าการวิเคราะห์ภารกิจ

ง) การสร้างแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน

ข. ขั้นดำเนินงานเขียน เป็นการดำเนินงานเขียนบทเรียนตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียด ซึ่งสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้

ค. ขั้นนำออกทดลอง แบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ

ระยะที่ 1 การทดลองเป็นรายบุคคล และปรับปรุงแก้ไข

ระยะที่ 2 การทดลองเป็นกลุ่ม และปรับปรุงแก้ไข

ระยะที่ 3 การทดลองภาคสนาม หรือทดลองกับห้องเรียนจริงและปรับปรุง

แก้ไข

ง. ขั้นใช้ผลผลิต เป็นขั้นที่นำหนังสือโปรแกรมที่ได้ผ่านการทดลองทั้ง 3 ระยะมาแล้วอย่างได้ผลไปใช้กับนักเรียนทั่วไป ซึ่งผู้สร้างควรจะต้องติดตามผลการใช้นั่งสืออยู่ตลอดเวลาด้วย

(2) การผลิตวิดิทัศน์

เพื่อให้การดำเนินงาน ในการผลิตวิดิทัศน์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้ดำเนินการผลิตวิดิทัศน์โดยนำแนวความคิดในการดำเนินการจัดทำ ของ สุรชัย (2528 : 26-48) ได้กล่าวถึงการดำเนินงานในการผลิตรายการโทรทัศน์ ซึ่งสามารถแยกได้เป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ

1. การวางแผนผลิตรายการ เป็นขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญมาก เพราะการวางแผนที่ดี ย่อมส่งผลถึงรายการที่จะผลิตออกมาด้วย ขั้นตอนการวางแผนการผลิต

1.1 ศึกษาจุดมุ่งหมาย และเป้าหมายจากเนื้อหาในหลักสูตรนั้น ๆ แล้วนำเนื้อหา มาวิเคราะห์กำหนดกลุ่มเป้าหมาย (Target group) และจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมเพื่อให้สามารถวัดได้และควรกำหนดวิธีการนำไปใช้ด้วยว่าจะไปใช้ในการสอนลักษณะใด เช่น นำบทเรียนอธิบายเนื้อหาในบทเรียน หรือสรุปบทเรียน

1.2 รวบรวมทรัพยากรและศึกษาข้อขัดข้องในการผลิตทั้งสองสิ่งนี้จะต้องทำความเข้าใจกันไปด้วยจะต้องศึกษาว่ามีแหล่งทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการผลิตอะไรบ้างมีเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่มีจะหาได้จากแหล่งใด ถ้าหาไม่ได้จะอย่างไร เช่น เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ บุคลากร งบประมาณ ปัญหาสิทธิทางกฎหมาย เป็นต้น

1.3 เขียนหัวข้อ เนื้อหาและเลือกแบบการนำเสนอ ผู้ผลิตรายการจะต้องนำเนื้อหาจากตำราเรียนมาเขียนเป็นแนวการนำเสนอที่เหมาะสมกับลักษณะสื่อโทรทัศน์ รูปแบบการนำเสนอทางโทรทัศน์ที่เป็นที่นิยม ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ แบบอภิปราย แบบรายการ แบบนาฏการ และแบบบรรยายภาพ (โดยไม่เห็นตัวผู้บรรยาย)

2. การเตรียมการผลิตรายการ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

2.1 เขียนบท (Script) เป็นการวางโครงสร้างของรายการ ควรเขียนเพื่อให้สนองจุดมุ่งหมายของการศึกษา มุ่งให้เรียนบรรลุเป้าหมาย

2.2 เตรียมบุคลากร ในขั้นนี้ผู้ผลิตรายการจะต้องติดต่อกับบุคคลผู้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ได้แก่ ผู้เขียนบท ผู้กำกับรายการ ฝ่ายเทคนิคและผู้แสดง เพื่อบัดแนะซักซ้อมความเข้าใจให้เป็นที่ตรงกัน

2.3 เตรียมงานศิลปะที่จำเป็นจะต้องใช้ในการผลิตรายการ ซึ่งการเตรียมงานศิลปะจะต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำของผู้ผลิตรายการและผู้กำกับให้งานศิลปะสนองจุดมุ่งหมายของรายการ อีกทั้งมีความเหมาะสมกับการสื่อความหมายทางโทรทัศน์

2.4 เตรียมฉากและอุปกรณ์

2.5 เตรียมสิ่งอื่น ๆ เช่น เสื้อผ้าเครื่องแต่งกายผู้แสดง คนตรี เสียงประกอบ

2.6 การซ้อมเป็นขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งจะต้องซักซ้อมทั้งฝ่ายเทคนิคและผู้แสดง

3. การดำเนินรายการ เป็นขั้นตอนที่จะทำการผลิตรายการโทรทัศน์ ซึ่งถ้าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วอย่างเคร่งครัด ความผิดพลาดของการผลิตรายการที่จะมีขึ้นในขั้นนี้ก็น้อยลงนั้นย่อมหมายถึง รายการที่ได้จะมีคุณภาพติดตามไปด้วย ซึ่งความสำเร็จของการดำเนินรายการและคณะผู้ร่วมงานทุกคนในขั้นนี้ก็ก็จะเริ่มถ่ายทำตามบทที่ได้เขียนไว้จากนั้นจึงนำมาตัดต่อเพื่อเรียบเรียงภาพให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นแล้วจึงบันทึกเสียงบรรยาย เสียงดนตรีและเสียงประกอบต่าง ๆ

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศิริพันธุ์ มณีรัตน์ (2524 : ง-ฉ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสมสำหรับธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย” มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสมให้ชื่อว่า “แผนศิริพันธุ์” (SIRIPAN PLAN) และเพื่อสร้างชุดฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น แบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 หน่วย สำหรับอบรมพนักงานบริหารระดับผู้ช่วยหัวหน้า

หน่วยของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด โดยแบ่งการอบรมออกเป็น 4 รุ่น จำนวนผู้เข้าอบรม 135 คน ผลการวิจัยปรากฏว่าระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสม ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

สมาน อิศวภูมิ (2526 : ง-ฉ) ได้ทดลองสร้างโปรแกรมการฝึกอบรมเรื่อง “การนิเทศแบบคลินิก” สำหรับครูมัธยมศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพของโปรแกรมการฝึกอบรม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นครูระดับมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญ กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 30 คน ผลการทดลองปรากฏว่าโปรแกรมการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ คือ 70/70 ส่วนการทดลองความมีนัยสำคัญของคะแนนเฉลี่ยก่อนและหลังการฝึกอบรม ปรากฏว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

สมบัติ สุวรรณพิทักษ์ (2529 : 1-2) ได้ทดลองสร้างชุดฝึกอบรมทางไกล เพื่อใช้ในการเสริมสร้างสมรรถภาพเกี่ยวกับการประเมินโครงการของบุคลากรศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค โดยสร้างชุดฝึกอบรมประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสมรรถภาพที่จำเป็นสำหรับผู้ประเมินโครงการด้านการศึกษานอกโรงเรียน ขั้นตอนที่ 2 พัฒนาชุดฝึกอบรมทางไกลโดยเริ่มจากการจัดทำโครงการร่างชุดฝึกอบรม โดยยึดสมรรถภาพที่ได้จากการศึกษาในขั้นตอนที่ 1 เป็นหลัก ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม ผลปรากฏว่าในการศึกษาขั้นตอนที่ 1 ได้สมรรถภาพที่จำเป็นสำหรับผู้ประเมินโครงการด้านการศึกษานอกโรงเรียน 10 สมรรถภาพหลัก และ 43 สมรรถภาพย่อยและขั้นตอนที่ 2 ได้ชุดฝึกอบรมที่ประกอบด้วยบทเรียนโมดูลจำนวน 15 หน่วยการเรียนรู้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 23 หน่วยการเรียนรู้ ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม ผลปรากฏว่ากลุ่มตัวอย่างมีคะแนนการทดสอบหลังการอบรม แตกต่างจากคะแนนการทดสอบก่อนการอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และพบว่าไม่มีบทเรียนโมดูลใดที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 90/90 ซึ่งจำเป็นต้องมีการแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

ชูศักดิ์ สุจริตจันทร์ (2537 : 63-66) ได้ทดลองสร้างและหาประสิทธิภาพชุดการสอนวิชาอาชีพ ช 0193 ช่างเครื่องปั้นดินเผาอุณหภูมิต่ำ 1 ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน 80 / 80 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบ้านแม่โกนเกน ตำบลมหาวัน อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2536 จำนวน 40 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือชุดการสอนจำนวน 5 หน่วย ผลการวิจัยปรากฏว่าชุดการสอนที่สร้างขึ้นในภาคทฤษฎีมีประสิทธิภาพ 93.95/92.01 และในภาคปฏิบัติมีประสิทธิภาพ 83.60/83.33 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ คือ 80/80 แสดงว่าชุดการสอนมีประสิทธิภาพเหมาะสมที่จะนำไปใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนวิชาอาชีพ ช 0193 ช่างเครื่องปั้นดินเผาอุณหภูมิต่ำ 1 ให้มีประสิทธิภาพได้อย่างดี

กฤษฎา ประชากุล (2537 , 73-76) ได้ทำการสร้างชุดฝึกอบรมเรื่อง “การเลือกสื่อการเรียนการสอน” สำหรับครูผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมตามเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 และเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมจากชุดฝึกอบรมระหว่างครู-อาจารย์ ที่มีพื้นความรู้และไม่มีพื้นความรู้ด้านเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองเป็นครูผู้สอนในโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษาส่วนกลาง กลุ่ม 6 จำนวน 12 คน ได้มาโดยวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบกลุ่ม 2 ชั้น ผลการวิจัยปรากฏว่าชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นมีค่าประสิทธิภาพ 80.1/86.7 สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 และผลการเปรียบเทียบผลการทดสอบก่อนและหลังการอบรม มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผลสัมฤทธิ์หลังการใช้ชุดฝึกอบรมระหว่างครูอาจารย์ที่มีพื้นความรู้และไม่มีพื้นความรู้ด้านเทคโนโลยีการศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เฉลย โพธิ์เพื่อน้อย (2537 : 78-82) ได้ศึกษาแนวโน้มเกี่ยวกับบทบาทนักเทคโนโลยีทางการศึกษาในงานฝึกอบรมสำหรับการศึกษานอกโรงเรียน ในปีพุทธศักราช 2536 ผลการวิจัยพบว่าบทบาทที่ปรึกษาโครงการอบรม คือ การจัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมควรดำเนินการมากที่สุดด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ บทบาทที่จำเป็น คือการเลือกวิธีการฝึกอบรมด้านผู้บริหารฝึกอบรม เน้นการวางแผนด้านงบประมาณด้านวิทยากรการฝึกอบรม ควรจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านการประเมินจัดทำโครงการประเมินผลโดยสังเกตกิจกรรม และการดำเนินการฝึกอบรม ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม คือ เน้นการพัฒนาสื่อเพื่อใช้ในการฝึกอบรม

นันทิชา ไวยนพ (2537 : บทคัดย่อ) ได้สำรวจภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า

1. นักเทคโนโลยีการศึกษาที่ทำงานอยู่ในหน่วยงานฝึกอบรม ปฏิบัติภาระงานด้านการจัดฝึกอบรมทั้ง 5 ด้าน อยู่ในระดับปฏิบัติปานกลาง โดยพบว่าภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก คือ การเลือกวิธีการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและมีภาระงานย่อยที่ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย คือ การติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม เมื่อกลับไปปฏิบัติงานจริง

2. นักเทคโนโลยีการศึกษาที่ทำงานอยู่ในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติภาระงานด้านเทคโนโลยีการศึกษาทั้ง 6 ด้านอยู่ในระดับปฏิบัติมาก เมื่อคุณภาพย่อยมีภาระงานย่อยที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง คือ การติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมการจัดทำรายการสื่อของหน่วยงานฝึกอบรมการจัดระเบียบวิธีการอื่น

และบริการสื่อเพื่อการฝึกอบรม การติดต่อขอบริการยืมสื่อเพื่อการฝึกอบรมจากภายนอกการจัดทำรายการเกี่ยวกับแหล่งสื่อการฝึกอบรมจากภายนอก การวิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมและการเผยแพร่ผลงานวิจัยที่เกี่ยวกับสื่อการฝึกอบรม

ขวัญทิพย์ (2539 : ค) ได้ทำการวิจัยสร้างและหาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรม เรื่อง การอ่านสัญลักษณ์ในแบบงานเชื่อมไฟฟ้า โดยการสัมภาษณ์และแจกแบบสอบถามไปยังพนักงานของสถานประกอบการที่มีงานเชื่อมเป็นหลัก เพื่อหาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานมาตรฐาน สัญลักษณ์ และสภาพปัญหาต่าง ๆ เพื่อนำผลมาวิเคราะห์ในการสร้างชุดฝึกอบรมและนำชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นไปทดลองฝึกอบรมกับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นพนักงานของสถานประกอบการ จำนวน ๒๐ คน โดยก่อนเริ่มการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบความรู้ (Pre-test) ในระหว่างการฝึกอบรม และเมื่อจบการฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบความรู้ (Post-test) เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมอีกครั้ง หลังจากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้จากการทำแบบฝึกหัด และแบบทดสอบมาคำนวณหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

ผลการทดลองปรากฏว่า ชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ 83.5/81.22 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

ฉัตรชาญ (2539 : ค) ได้ทำการวิจัยการสร้างชุดฝึกอบรม เรื่อง การติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนไปทดลองฝึกอบรมกับกลุ่มตัวอย่างซึ่งกลุ่มตัวอย่าง โดยวิธีเจาะจง (Purposive Sampling) เป็นช่างติดตั้งเครื่องปรับอากาศของตัวแทนเครื่องปรับอากาศยี่ห้อแคเรียร์ โดยเป็นช่างที่มีระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นช่างติดตั้งเครื่องปรับอากาศในอาคารที่พักอาศัย ที่ทำงานในสถานประกอบการ ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล จำนวน ๒๔ คน โดยก่อนเริ่มการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบความรู้ (Pre-test) ในระหว่างการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบฝึกหัดและใบงาน เพื่อวัดผลความก้าวหน้าของการฝึกอบรม และเมื่อจบการฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดสอบความรู้ (Post-test) วัดผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมอีกครั้งหนึ่ง หลังจากนั้นจึงนำคะแนนที่ได้จากการทำแบบฝึกหัดกับการทำแบบทดสอบมาคำนวณหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

ผลการวิจัยปรากฏว่า ชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพทางภาคทฤษฎี 85.43/80.29 และประสิทธิภาพทางภาคปฏิบัติเท่ากับ 94.4/98.12 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ 80/80 ที่กำหนดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Gergory (1975 : 2589-A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการใช้ชุดการสอนในโปรแกรมการอบรมครูประถมศึกษาในระดับ 1 โดยใช้ชุดการสอนในการอบรมให้ครูนำความรู้จากการอบรมไปใช้สร้างชุดการสอน เพื่อสอนเด็กในระดับ 1 ตัวอย่างประชากรจำนวน 66 คน แบ่งออกเป็นกลุ่มทดลอง 40 คน กลุ่มควบคุม 26 คน ผลการวิจัยพบว่าคะแนนของทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ และครูที่ได้รับการอบรมโดยการใช้ชุดการสอนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการสร้างชุดการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Brawlery (1975 : 2368A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิภาพของชุดการสอนแบบสื่อประสม (multi media instructional modules) เรื่องการบอกเวลาสำหรับเด็กที่เรียนช้า ซึ่งใช้แบบทดสอบเรื่อง The appreciation test standford achievement มา pretest และ postest โดยให้กลุ่มทดลองใช้ชุดการสอนซึ่งประกอบด้วยอุปกรณ์และสื่อการสอน 12 ชุด ใช้เวลาสอนทั้งหมด 15 วัน ผลการวิเคราะห์พบว่ามีนัยสำคัญทางสถิติที่แตกต่างกันระหว่างกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง

Anderson (1982 : 4795A) สร้างชุดการเรียนด้วยตนเองเพื่อหาประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ และเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาสังคมศึกษา ในระดับเตรียมประถมศึกษาโดยใช้ชุดการเรียนด้วยตนเองกับการสอนแบบบรรยาย ผลการวิจัยพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญจากกลุ่มที่สอน โดยใช้ชุดการเรียนด้วยตนเองและการสอนแบบบรรยายทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การวางแผน การสอน และวิธีการสอนแต่ไม่มีความแตกต่างกันด้านทัศนคติที่มีต่อวิชาสังคมศึกษา และครูฝึกสอน โดยมากชอบชุดการเรียนด้วยตนเอง

จากงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวกับชุดการสอนหรือชุดฝึกอบรมสามารถสรุปได้ว่า ชุดการสอนหรือชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นช่วยให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนสูงขึ้น สามารถแก้ปัญหาการขาดทักษะในการใช้สื่อการสอนของครู และเพิ่มประสิทธิภาพทางการเรียนของผู้เรียน ตลอดจนการสอนของครูได้ดียิ่งขึ้น ถ้าชุดการสอนหรือชุดฝึกอบรมนั้นได้ผ่านการหาประสิทธิภาพและอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การพัฒนาชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ครั้งนี้ เป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) การสร้างชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ของสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ โดยกำหนดวิธีดำเนินการวิจัยไว้ดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้เข้ารับการอบรม เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ สำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ จำนวนประมาณ 250 คน

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้เข้ารับการอบรมที่คัดเลือกจากประชากร โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ด้วยการจับฉลากจากประชากร 250 คน เพื่อแบ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม กลุ่มละ 20 คน ดังนี้

1. กลุ่มทดลอง จำนวน 20 คน เป็นกลุ่มที่ฝึกอบรมด้วยชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ
2. กลุ่มควบคุม จำนวน 20 คน เป็นกลุ่มที่ฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ตามโครงการฝึกอบรมของสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ ผู้วิจัยทำการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการวิจัยดังนี้

- 3.2.1 ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ
- 3.2.2 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรม ซึ่งเป็นแบบทดสอบแบบเลือกตอบ ชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ
- 3.2.3 แบบประเมินคุณภาพประกอบสื่อการสอนชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

3.2.1. ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ

การสร้างชุดวิดิทัศน์สำหรับฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ มีขั้นตอนดังนี้

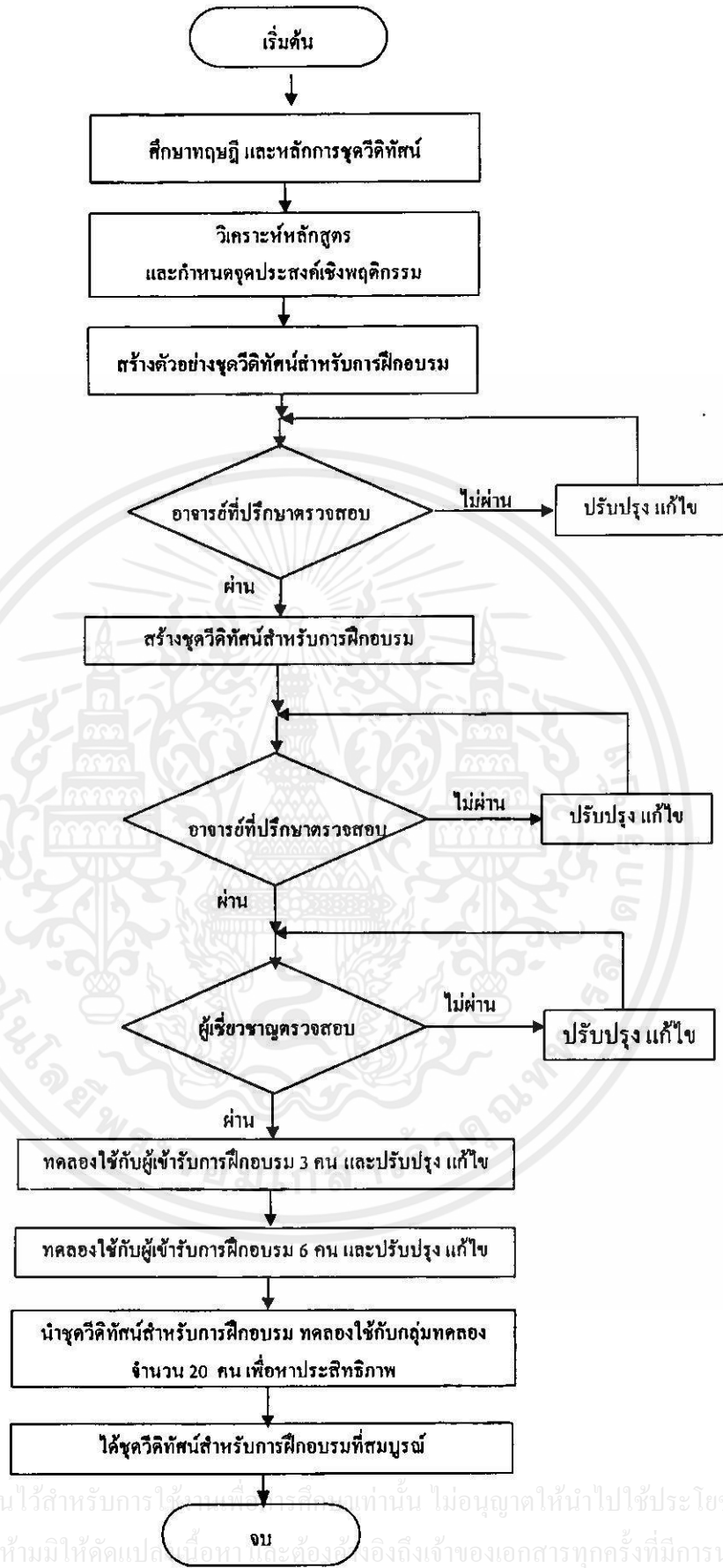
1. ศึกษาทฤษฎีและหลักการชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม จากเอกสารตำราและงานวิจัย เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ
2. ศึกษาเนื้อหาในโครงการฝึกอบรมของสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ วิเคราะห์เนื้อหาและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
3. กำหนดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมของชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับโครงการฝึกอบรม เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ
4. นำเนื้อหามาเขียนสคริปบทวิดิทัศน์ โดยวิดิทัศน์ ตอนที่ 1 เรื่องที่ควรระมัดระวังในบ้านพักหรือที่พักหรือโรงแรม ส่วนที่เป็นมารยาทในการรับประทานอาหารพัฒนาและปรับปรุงมาจากสารคดีเรื่องการบริการที่ดีเป็นอย่างไร ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
5. นำตัวอย่างสคริปบทวิดิทัศน์ ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ
6. ถ้าผลการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ไม่ผ่าน ดังนั้น ต้องนำสคริปบทวิดิทัศน์ไปแก้ไขแล้วกลับไปขั้นตอนที่ 5 อีกครั้ง
7. สร้างวิดิทัศน์ จำนวน 3 ตอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างชัดแจ้งจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. นำตัวอย่างวีดิทัศน์ ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ
9. ถ้าผลการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ไม่ผ่าน ดังนั้น ต้องนำวีดิทัศน์ไปแก้ไขแล้วกลับไปขั้นตอนที่ 8 อีกครั้ง
10. นำวีดิทัศน์ ไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ จำนวน 2 ท่าน
11. ถ้าผลการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ ไม่ผ่าน ดังนั้น ต้องนำตัวอย่างวีดิทัศน์ไปแก้ไขแล้วกลับไปขั้นตอนที่ 10 อีกครั้ง
12. นำวีดิทัศน์ ไปทดลองใช้กับผู้เข้ารับการศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 3 คน
13. นำวีดิทัศน์ กลับมาปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดอีกครั้ง
14. นำวีดิทัศน์ ไปทดลองใช้กับผู้เข้ารับการศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 6 คน
15. ได้วีดิทัศน์ ที่สมบูรณ์สามารถนำไปใช้งานได้

จากขั้นตอนการสร้างชุดวีดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ดังกล่าวสามารถแสดงเป็นแผนภูมิให้เห็นได้ดังรูปที่ 3.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการสร้างชุดวิชิตภัณฑ์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรม ซึ่งเป็นแบบทดสอบแบบเลือกตอบ ชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ

ผู้วิจัยจะสร้างแบบทดสอบ เพื่อใช้หาประสิทธิภาพของชุดวีดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย

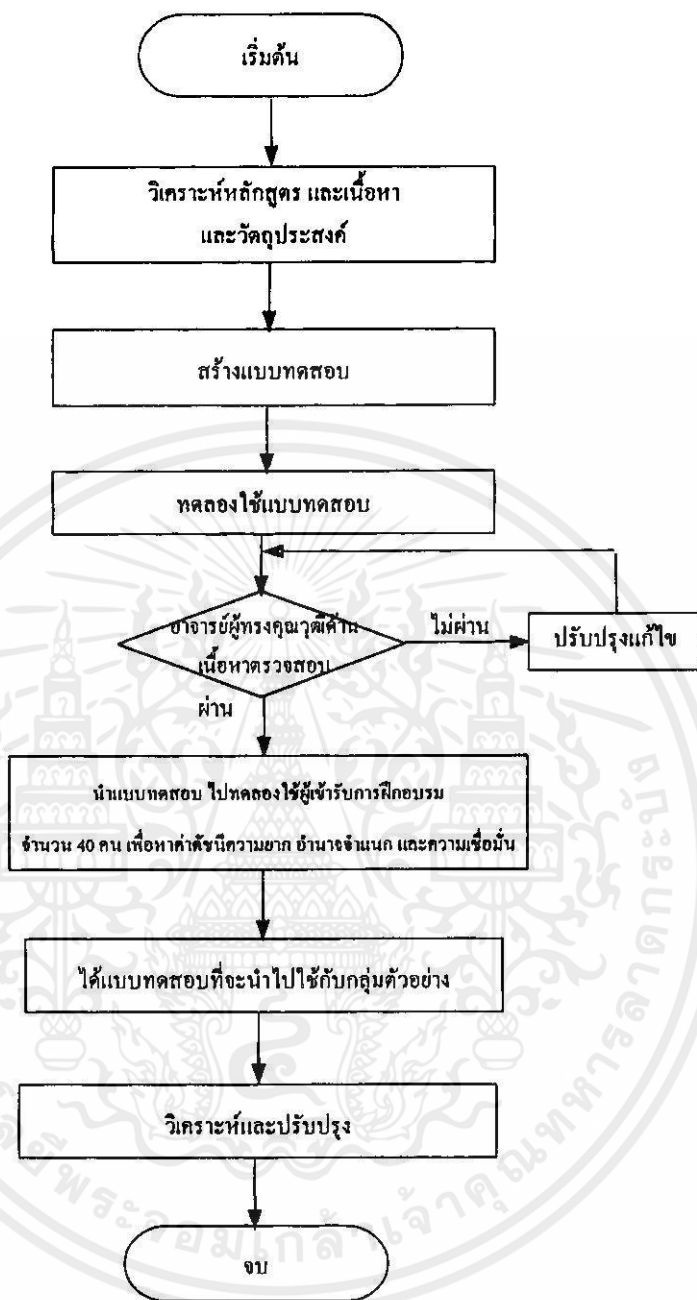
1. แบบทดสอบย่อยหลังการฝึกอบรม (แบบฝึกหัด) ในแต่ละเรื่องเพื่อนำไปใช้กับกลุ่มทดลองในการคำนวณหาค่าประสิทธิภาพ (E_1)
2. แบบทดสอบหลังฝึกอบรม ใช้กับกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 2 กลุ่มพร้อมกัน เพื่อป้องกันตัวแปรแทรกซ้อน โดยนำคะแนนหลังการฝึกอบรมของกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลองไปคำนวณหาค่าประสิทธิภาพ (E_2) และเปรียบเทียบคะแนนของกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม โดยวิธีทางสถิติ Independent Sample t-test

ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบ มีดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์หลักสูตร โดยศึกษาจุดประสงค์รายวิชา คำอธิบายรายวิชา และเนื้อหาแบ่งเป็นหัวข้อย่อยตามความสำคัญของเนื้อหา และกำหนดวัตถุประสงค์
2. สร้างแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม เป็นแบบเลือกตอบชนิด 4 ตัวเลือก โดยให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ จำนวน 30 ข้อ จากนั้นนำมาหาค่าความยาก ค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบ และค่าความเชื่อมั่น ของแบบทดสอบ (ค่า P ค่า r และ ค่า r_p)
3. นำแบบทดสอบให้อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหาตรวจ
4. ถ้าผลการตรวจสอบจากอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ผ่าน ดังนั้นต้องนำแบบทดสอบไปแก้ไข แล้วกลับไปขั้นตอนที่ 3 อีกครั้ง
5. นำแบบทดสอบที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไข ไปทดลองใช้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ที่ผ่านการฝึกอบรมเนื้อหาเรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติมาแล้ว จำนวน 40 คน เพื่อวิเคราะห์หาค่าดัชนีความยากง่าย ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ
6. หลังจากการวิเคราะห์แล้ว นำแบบทดสอบมาปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง เพื่อนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

จากขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบ ดังกล่าวสามารถแสดงเป็นแผนภูมิให้เห็นได้ดังรูปที่ 3.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการสร้างแบบทดสอบ

แบบทดสอบที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นนี้เป็นแบบทดสอบหลังฝึกอบรม ซึ่งเป็นแบบทดสอบเลือกตอบชนิด 4 ตัวเลือก จะใช้กับกลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่มพร้อมกัน เพื่อป้องกันตัวแปรแทรกซ้อน รวมทั้งหมดทุกเนื้อหาเป็นจำนวนทั้งหมด 30 ข้อ

ผู้วิจัยได้สร้างแบบทดสอบ โดยสร้างให้ครอบคลุมเนื้อหา และตรงตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้ ได้นำไปทดลองใช้ และนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรวจสอบ หลังจากนั้นได้นำไปทดลองใช้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการฝึกอบรมเนื้อหาเรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ มาแล้ว จำนวน 40 คน เพื่อวิเคราะห์หาค่าดัชนีความยากง่าย ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

จากการนำแบบทดสอบไปทดลองใช้ ได้ผลดังนี้

1. ผลการหาค่าดัชนีความยากง่าย (P) อยู่ระหว่าง 0.50-0.88 หมายความว่า แบบทดสอบฉบับนี้เป็นข้อสอบที่มีความยากปานกลางถึงค่อนข้างง่าย(ดังรายละเอียด ผนวก ง หน้า97-98)
2. ค่าอำนาจจำแนก (r) อยู่ระหว่าง 0.23-0.93 หมายความว่า แบบทดสอบฉบับนี้มีค่าอำนาจการจำแนกสูง (ดังรายละเอียด ผนวก ง หน้า 99-100)
3. ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ มีค่าเท่ากับ 0.5218 หมายความว่า แบบทดสอบมีความเชื่อมั่นอยู่ในเกณฑ์ที่รับได้ แสดงว่าข้อสอบทั้งฉบับค่อนข้างเชื่อถือได้ (ดังรายละเอียด ผนวก ง หน้า 101-103)

3.2.3 แบบประเมินคุณภาพประกอบสื่อการสอนชุดวีดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ผู้วิจัยได้สร้างแบบประเมินสื่อการสอน โดยแบ่งแบบประเมินออกเป็น 2 แบบ คือแบบประเมินด้านเนื้อหา และแบบประเมินด้านเทคนิคการผลิตสื่อ ได้ดำเนินการสร้างแบบประเมินสื่อการสอน ทั้ง 2 แบบ ตามขั้นตอน ดังนี้

3.2.3.1 กำหนดหัวข้อที่จะประเมิน แล้วออกแบบการประเมินสื่อ ทั้งด้านเนื้อหาและเทคนิคการผลิตสื่อ ได้แบ่งเรื่องที่จะประเมินออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านเนื้อหา และการนำเสนอ
2. ด้านภาพ และตัวอักษร
3. ด้านเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินในแต่ละด้าน จะมีช่องให้ผู้ทรงคุณวุฒิ เลือกประเมินเพื่อแสดงความคิดเห็น ซึ่งเป็นแบบวัดเจตคติ (Attitude scale) ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert's scale) (พรณี ลีกิจวัณนะ, 2541 : 128) ซึ่งการประเมินแบ่งออกเป็น 5 ระดับ(scale) คือ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้ และควรปรับปรุง โดยระดับความคิดเห็นเป็นบวก มีคะแนนเป็น 5 4 3 2 และ 1 ในแบบประเมินสื่อการสอนนั้น ผู้วิจัยแบ่งระดับความคิดเห็น ออกเป็น 5 ระดับ คือ

5	หมายถึง	ดีมาก
4	หมายถึง	ดี
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	พอใช้
1	หมายถึง	ควรปรับปรุง

โดยมีเกณฑ์การตีความหมายของการแสดงความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ ตามแบบของ John W Best ซึ่งจะนำคะแนนที่ได้จากแบบประเมินสื่อ มาคำนวณหาคะแนนเฉลี่ยเพื่อทำการประเมิน ดังตาราง

ตารางที่ 3.1 แสดงเกณฑ์การตีความหมายของการแสดงความคิดเห็น

เกณฑ์ (\bar{X})	ระดับความคิดเห็น
4.50 – 5.00	ดีมาก
3.50 - 4.49	ดี
2.50 – 3.49	ปานกลาง
1.50 – 2.49	พอใช้
1.00 – 1.49	ควรปรับปรุง

ในการประเมินนั้น จะต้องได้เกณฑ์ (\bar{X}) ตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนการสร้างแบบประเมิน

นำแบบประเมินสื่อการสอน ที่ได้ออกแบบไว้ทั้ง 2 แบบ ไปให้อาจารย์ผู้ควบคุม วิทยานิพนธ์ตรวจสอบ จากนั้นจึงนำมาปรับปรุงแก้ไข เมื่อได้แบบประเมินสื่อการสอนที่ปรับปรุงแล้ว จึงนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิเนื้อหา และด้านเทคนิคการผลิตสื่อ ใช้แสดงความคิดเห็น เพื่อการ

ประเมินสื่อการสอนสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการประเมินชุดวิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม

ผู้วิจัยได้นำชุดวิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ที่ได้สร้างขึ้น นำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา และด้านเทคนิคการผลิตสื่อ อย่างละ 2 ท่าน ทำการประเมินชุดวิทัศน์ เพื่อเปรียบเทียบเป็นคะแนนแบบอิงเกณฑ์ ได้ผลของเกณฑ์เป็นการแสดงความคิดเห็น สรุปได้ดังตารางที่ 3.2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.2 แสดงผลการประเมินสื่อการสอน ด้านเนื้อหา จากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 คน

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ	
	เฉลี่ย 2 คน	ความหมาย
1. เนื้อหาและการนำเสนอ		
เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	4.5	ดีมาก
ความถูกต้องของเนื้อหา	5	ดีมาก
ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา	5	ดีมาก
ความสอดคล้องของเนื้อหาแต่ละตอน	5	ดีมาก
ค่าเฉลี่ย ในเรื่องเนื้อหาและการนำเสนอ	4.87	ดีมาก
2. ภาพและตัวอักษร		
ความเหมาะสมของรูปภาพกับคำบรรยาย	4.5	ดีมาก
ความถูกต้องของภาษาที่ใช้	5	ดีมาก
ความถูกต้องของรูปภาพตามเนื้อหา	5	ดีมาก
ค่าเฉลี่ย ในเรื่องภาพและตัวอักษร	4.83	ดีมาก
3. เวลา		
ความเหมาะสมของเวลากับเนื้อหา	4	ดี
ความเหมาะสมของเวลากับคำบรรยาย	4.5	ดีมาก
ความเหมาะสมของเวลาในการนำเสนอบทเรียนทั้งหมด	5	ดีมาก
ค่าเฉลี่ย ในเรื่องเวลา	4.50	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยจากทุกเรื่องที่ประเมิน \bar{X}	4.75	ดีมาก

จากตารางที่ 3.2 แสดงค่าเฉลี่ยของการแสดงความคิดเห็น ในการประเมินด้านเนื้อหา จากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน พบว่าผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 ท่านนั้น ให้การประเมินชุดวีดิทัศน์ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยรวม = 4.75 และสามารถแสดงผลการประเมินเฉลี่ยแยกในแต่ละเรื่องได้ดังนี้

เรื่องเนื้อหาและการนำเสนอ มีระดับค่าเฉลี่ย = 4.87 (ดีมาก)

เรื่องภาพและตัวอักษร มีระดับค่าเฉลี่ย = 4.83 (ดีมาก)

เรื่องเวลา มีระดับค่าเฉลี่ย = 4.50 (ดีมาก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คิดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งในการนำไปใช้

ระดับความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 2 ท่าน ที่ได้ประเมินจากทุกเรื่อง มีระดับคะแนนเฉลี่ยดี ความหมายออกมาเป็น ดีมาก มีเพียงในเรื่อง ความเหมาะสมของเวลากับเนื้อหา เพียงเรื่องเดียวเท่านั้น ที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยดีความหมายออกมาเป็น ดี

จากผลการประเมินด้านเนื้อหา ค่าเฉลี่ยจากทุกเรื่อง que ประเมินอยู่ใน ระดับ กล่าวได้ว่า ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ที่ได้สร้างขึ้นนี้ จัดอยู่ในเกณฑ์ดีมาก (ดังรายละเอียด ผนวก ง หน้า 104-105)

ตารางที่ 3.3 แสดงผลการประเมินสื่อการสอน ด้านเทคนิคการผลิตสื่อ จากผู้ทรงคุณวุฒิ

จำนวน 2 คน

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ	
	เฉลี่ย 2 คน	ความหมาย
1. เนื้อหาและการนำเสนอ		
ความเหมาะสมในการนำเข้าสู่เนื้อหา	4.5	ดีมาก
ความเหมาะสมในรูปแบบหรือวิธีการนำเสนอ	5	ดีมาก
ความสอดคล้องของเนื้อหาแต่ละตอน	5	ดีมาก
ค่าเฉลี่ย ในเรื่องเนื้อหาและการนำเสนอ	4.66	ดีมาก
2. ภาพและตัวอักษร		
ความเหมาะสมของภาพในด้าน การสื่อความหมาย	5	ดีมาก
ความเหมาะสมของขนาดตัวอักษร	5	ดีมาก
ความเหมาะสมของสีตัวอักษร	5	ดีมาก
ความสัมพันธ์ระหว่างภาพกับเสียงบรรยาย	5	ดีมาก
ค่าเฉลี่ย ในเรื่องภาพและตัวอักษร	5	ดีมาก
3. เวลา		
ความเหมาะสมของเวลากับเนื้อหา	5	ดีมาก
ความเหมาะสมของเวลากับคำบรรยาย	4	ดี
ความเหมาะสมของเวลาในการนำเสนอบทเรียนทั้งหมด	5	ดีมาก
ค่าเฉลี่ย ในเรื่องเวลา	4.66	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยจากทุกเรื่องที่ประเมิน \bar{X}	4.8	ดีมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ ไม่อาจนำออกไปใช้ภายนอกได้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้นำเอกสารชุดนี้ไปจำหน่ายหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

จากตารางที่ 3.3 แสดงค่าเฉลี่ย การแสดงความคิดเห็น ในการประเมินด้านเทคนิคการผลิตสื่อ จากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน พบว่าผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 ท่านนั้น ให้การประเมินชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยรวม = 4.8 และสามารถแสดงผลการประเมินเฉลี่ยแยกในแต่ละเรื่องได้ดังนี้

เรื่องเนื้อหาและการนำเสนอ	มีระดับค่าเฉลี่ย = 4.66 (ดีมาก)
เรื่องภาพและตัวอักษร	มีระดับค่าเฉลี่ย = 5 (ดีมาก)
เรื่องเวลา	มีระดับค่าเฉลี่ย = 4.66 (ดีมาก)

จากทุกเรื่องที่คุณวุฒิ ทั้ง 2 ท่าน ได้ประเมินให้ระดับความคิดเห็น จะเห็นได้ว่า มีระดับคะแนนเฉลี่ยตีความหมายออกมาเป็น ดีมาก มีเพียงในเรื่องความเหมาะสมของเวลากับคำบรรยาย เพียงเรื่องเดียวเท่านั้น ที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยตีความหมายออกมาเป็น ดี

จากผลการประเมินด้านการผลิตสื่อ ค่าเฉลี่ยจากทุกเรื่องที่ประเมินอยู่ใน ระดับ กล่าวได้ว่าชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ที่ได้สร้างขึ้นนี้ จัดอยู่ในเกณฑ์ดีมาก จากนั้นจึงได้นำชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ที่ได้ผ่านการประเมินผลจากผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 4 ท่าน ไปดำเนินการทดลองวิจัยใช้กับกลุ่มทดลอง เพื่อหาประสิทธิภาพของสื่อ ซึ่งค่าเฉลี่ย เมื่อเปรียบเทียบเป็นคะแนนแบบอิงเกณฑ์ ตามตารางที่ 3.1 เกณฑ์การตีความหมายของการแสดงความคิดเห็น อยู่ระหว่างเกณฑ์ 4.50–5.00 จัดอยู่ในเกณฑ์ดีมาก (ดังรายละเอียด ผนวกง หน้า 106-107)

นำชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ที่ได้ผ่านการประเมินผลจากผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 4 ท่าน ไปทดลองใช้กับกลุ่มทดลอง เพื่อหาประสิทธิภาพของสื่อ โดยใช้สูตรดังนี้ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์, 2520:136)

$$E_1 = \frac{\sum X}{A} \times 100 \quad (\text{หรือ} \quad \frac{\bar{X}}{A} \times 100)$$

$$E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100 \quad (\text{หรือ} \quad \frac{\bar{F}}{B} \times 100)$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อ

E_1 = คะแนนเฉลี่ยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ตอบถูกจากการทำแบบทดสอบย่อยหลังการฝึกอบรม (แบบฝึกหัด) คิดเป็นร้อยละ

E_2 = คะแนนเฉลี่ยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ตอบถูกจากการทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรมคิดเป็นร้อยละ

$\sum X$ = คะแนนรวมที่ตอบถูกของแบบทดสอบย่อยหลังการฝึกอบรม

$\sum F$ = คะแนนรวมที่ตอบถูกของแบบทดสอบหลังฝึกอบรม

A = คะแนนเต็มของแบบทดสอบย่อย (แบบฝึกหัด)

B = คะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังฝึกอบรม

N = จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนการหาประสิทธิภาพ

ขั้นที่ 1 นำชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ไปใช้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ จำนวน 3 คน ที่มีผลการเรียน สูง กลาง และต่ำ และไม่ใช้กลุ่มตัวอย่าง ขณะทำการทดลองผู้วิจัยได้บันทึกปัญหา ในการใช้ชุดวิดิทัศน์ และพิจารณาความชัดเจนของคำอธิบายลำดับขั้นตอนการนำเสนอ หาข้อบกพร่อง และคำนวณหาประสิทธิภาพ หลังจากนั้นได้ปรับปรุงให้ดีขึ้นในขั้นนี้ $E1/E2$ ที่คำนวณได้มีค่า 64.44/66.66 (ดังรายละเอียด ผนวก ง หน้า 108)

ขั้นที่ 2 นำชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ไปใช้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ จำนวน 6 คน ที่มีผลการเรียน สูง กลาง และต่ำ และไม่ใช้กลุ่มตัวอย่าง ได้บันทึกปัญหา คำนวณหาประสิทธิภาพ ปรับปรุงแก้ไข ซึ่ง $E1/E2$ ที่คำนวณได้มีค่า 75.11 / 78.33 (ดังรายละเอียด ผนวก ง หน้า 109)

ขั้นที่ 3 นำชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ที่ผ่านการทดลองขั้นที่ 2 และปรับปรุงหาประสิทธิภาพแล้ว ไปทดสอบภาคสนาม กับกลุ่มทดลอง จำนวน 20 คน ได้ซึ่ง $E1/E2$ ที่คำนวณได้มีค่า 83.83 / 86.16 แสดงว่าชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มีค่าตามเกณฑ์ 80/80 ที่ตั้งไว้ (ดังรายละเอียด ผนวก ง หน้า 110-111)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ติดต่องานบัณฑิต คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อออกหนังสือเพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลการวิจัย ไปยังประธานคณะกรรมการการจัดประชุมนิเทศผู้เกี่ยวข้องทั้งงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ

2. นำหนังสือขอความร่วมมือในการทำวิจัยจากงานบัณฑิต คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไปติดต่อประธานคณะกรรมการการจัดประชุมนิเทศผู้เกี่ยวข้องทั้งงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ เพื่อขออนุญาตในการเก็บข้อมูลการวิจัย

3. นำชุดวีดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มาดำเนินการทดลองกับกลุ่มทดลอง จำนวน 20 คน แล้วบันทึกข้อมูลไว้

4. ให้ผู้เข้ารับการศึกษาเนื้อหาจากชุดวีดิทัศน์

5. นำผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรม กลุ่มทดลองที่ใช้ชุดวีดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ และกลุ่มควบคุมที่ฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยายมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ด้วยโปรแกรม SPSS for Windows

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยจะวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

3.4.1 หาค่าสถิติพื้นฐานของผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรม

3.4.2 หาค่าความยากและค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบ

3.4.3 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

3.4.4 ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยรายคู่ ของกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม

3.4.5 หาประสิทธิภาพของด้วยชุดวีดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

สัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.4.1 หาค่าสถิติพื้นฐานของผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรม โดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (กานดา, 2530 : 42)

3.4.1.1 การหาค่าเฉลี่ยของผลการเรียนรู้ จากสูตร

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

เมื่อ \bar{X} = ค่าเฉลี่ย
 $\sum X$ = ผลรวมของคะแนนทั้งหมดในกลุ่ม
 N = จำนวนสมาชิกทั้งหมดของกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม

3.4.1.2 หาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน จากสูตร

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum fx^2}{N} - \left[\frac{\sum fx}{N} \right]^2}$$

เมื่อ $\sum fx$ = ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 $\sum fx^2$ = ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
 N = จำนวนคะแนนทั้งหมด

3.4.2 หาคความยากและค่าอำนาจจำแนก ของแบบทดสอบเป็นรายข้อ (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540 : 129) ความยาก หมายถึง สัดส่วนระหว่างจำนวนผู้ที่ตอบข้อสอบในแต่ละข้อถูกต้อง จำนวนผู้เข้าสอบทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2.1 หาความยากของแบบทดสอบ

$$\text{สูตรความยาก } p = \frac{R}{N}$$

เมื่อ

p = ค่าความยากง่ายของคำถามแต่ละข้อ

R = จำนวนผู้ตอบถูกในแต่ละข้อ

N = จำนวนผู้เข้าสอบทั้งหมด

ถ้า p มีค่ามาก (ตัวถูก) หมายถึง มีคนตอบถูกในข้อนั้นมาก ข้อสอบข้อนั้นก็ง่าย

ถ้า p มีค่าน้อย (ตัวถูก) หมายถึง มีคนตอบถูกในข้อนั้นน้อย ข้อสอบนั้นก็ยาก

ค่า p จะมีค่าอยู่ระหว่าง 0 ถึง 1

เกณฑ์ความยากของข้อสอบ กำหนดไว้อยู่ระหว่าง .20 ถึง .80 ดังนี้

ข้อสอบที่มีค่า เท่ากับ .50 แสดงว่า ข้อสอบนั้นมีความยากปานกลางพอดี

ข้อสอบที่มีค่า ต่ำกว่า .50 แสดงว่า ข้อสอบนั้นค่อนข้างยาก

ข้อสอบที่มีค่า สูงกว่า .50 แสดงว่า ข้อสอบนั้นค่อนข้างง่าย

ข้อสอบที่มีค่า ต่ำกว่า .20 แสดงว่า ข้อสอบนั้นยากเกินไป

ข้อสอบที่มีค่า สูงกว่า .80 แสดงว่า ข้อสอบนั้นง่ายเกินไป

3.4.2.2 หาอำนาจจำแนก

$$\text{สูตร } r = \frac{R_U - R_L}{N/2}$$

เมื่อ

r = ค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบรายข้อ

R_U = จำนวนผู้ที่ตอบถูกในข้อนั้นในกลุ่มเก่ง

R_L = จำนวนผู้ที่ตอบถูกในข้อนั้นในกลุ่มอ่อน

N = จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

ค่าอำนาจจำแนกจะมีค่าอยู่ระหว่าง -1 ถึง +1 ข้อสอบที่มีค่าอำนาจจำแนกเป็นบวก และเข้าใกล้ 1

แสดงว่า มีอำนาจจำแนกสูง ข้อสอบที่มีค่าอำนาจจำแนกเป็นลบ และเท่ากับ 0 แสดงว่าข้อสอบไม่

มีอำนาจจำแนก ค่าอำนาจจำแนกตามเกณฑ์ที่กำหนดคือมีค่าตั้งแต่ 0.40 ขึ้นไป

3.4.3 ทหาความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ ใช้สูตร KR – 20 ของ Kuder - Richardson (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540 :123) ข้อตกลงเบื้องต้นของวิธีนี้ คือ เครื่องมือชุดนี้ต้องวัดลักษณะเดียวร่วมกัน และมีระบบการให้คะแนนที่เป็น Dichotomous คือ ตอบถูกได้ 1 คะแนน ตอบผิดได้ 0 คะแนน สูตรนี้ต้องหาสัดส่วนของคนทำผิดและคนทำถูกในแต่ละข้อด้วย

$$\text{สูตร } r_{11} = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum pq}{S_1^2} \right\}$$

เมื่อ

r_{11} คือความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

n คือจำนวนข้อในแบบทดสอบ

p คือสัดส่วนของคนทำถูกในแต่ละข้อ

q คือสัดส่วนของคนทำผิดในแต่ละข้อ = $1-P$

S_1^2 คือความแปรปรวนของคะแนนที่ได้จากแบบทดสอบทั้งฉบับของผู้เข้าสอบทั้งหมด

3.4.4 ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยรายคู่ ของกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม จะทำการทดสอบความแปรปรวนก่อนโดยใช้การทดสอบค่าเอฟ (F-test)

$$\text{ถ้า } S_1^2 > S_2^2$$

$$F = \frac{S_1^2}{S_2^2}$$

$$dF_1 = n_1 - 1, \quad dF_2 = n_2 - 1$$

$$\text{ถ้า } S_2^2 > S_1^2$$

$$F = \frac{S_2^2}{S_1^2}$$

$$dF_1 = n_2 - 1, \quad dF_2 = n_1 - 1$$

นำค่า F ที่คำนวณได้ ไปเปรียบเทียบกับค่า F ที่เปิดได้จากตาราง ถ้า F จำนวน น้อยกว่า F ตาราง เอกสารนี้ แสดงว่า ความแปรปรวนของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม มีค่าเท่ากัน จะใช้สูตร Independent Sample t – test (ชูศรี วงศ์รัตน์, 2541 : 164) ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

การทดสอบสมมติฐานทางการวิจัยที่ว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของกลุ่มทดลอง สูงกว่าผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของกลุ่มควบคุม โดยการทดสอบว่า จะยอมรับสมมติฐานทางการวิจัยหรือไม่ โดยการใช้ Independent sample t-test เนื่องจากกลุ่มตัวอย่าง มีจำนวนกลุ่มละ 20 คน ($n < 30$ คน) และมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่ากันทั้ง 2 กลุ่ม จึงตั้งข้อดกลงว่า $\sigma_1^2 = \sigma_2^2$ โดยไม่ต้องหาค่าความแปรปรวนว่าเท่ากันหรือไม่ ดังนั้น จึงใช้สูตร Poolvarinces t-test ได้เลย (ชูศรี วงศ์รัตน์ : 2541 , 164)

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

โดยที่ $df = \frac{\left[\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2} \right]^2}{\frac{\left[\frac{S_1^2}{n_1} \right]^2}{n_1 - 1} + \frac{\left[\frac{S_2^2}{n_2} \right]^2}{n_2 - 1}}$

$$S_1^2 = \frac{\sum (X_1 - \bar{X}_1)^2}{n_1 - 1} = \text{ค่าความแปรปรวนของกลุ่มทดลอง}$$

$$S_2^2 = \frac{\sum (X_2 - \bar{X}_2)^2}{n_2 - 1} = \text{ค่าความแปรปรวนของกลุ่มควบคุม}$$

X_1 = คะแนนของแต่ละคนจากการทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรมของกลุ่มทดลอง

X_2 = คะแนนของแต่ละคนจากการทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรมของกลุ่มควบคุม

n_1 = จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมของกลุ่มทดลอง

n_2 = จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมของกลุ่มควบคุม

\bar{X}_1 = คะแนนเฉลี่ยจากการทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรมของกลุ่มทดลอง

\bar{X}_2 = คะแนนเฉลี่ยจากการทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรมของกลุ่มควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์หรือการเชิงอื่นเพื่อการศึกษาค้นคว้า มิใช่เพื่อประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.5 หาประสิทธิภาพของชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
โดยใช้สูตร (ชัยยงค์ พรหมวงศ์. 2520:136)

$$E_1 = \frac{\sum X}{A} \times 100 \quad (\text{หรือ} \quad \frac{\bar{X}}{A} \times 100)$$

$$E_2 = \frac{\sum F}{B} \times 100 \quad (\text{หรือ} \quad \frac{\bar{F}}{B} \times 100)$$

เมื่อ

E_1 = คะแนนเฉลี่ยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ตอบถูกจากการทำแบบทดสอบย่อยหลัง
การฝึกอบรมในแต่ละเรื่อง (แบบฝึกหัด) คิดเป็นร้อยละ

E_2 = คะแนนเฉลี่ยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ตอบถูกจากการทำแบบทดสอบหลังฝึก
อบรมคิดเป็นร้อยละ

$\sum X$ = คะแนนรวมที่ตอบถูกของแบบฝึกหัดทำยบทแต่ละเรื่อง

$\sum F$ = คะแนนรวมที่ตอบถูกของแบบทดสอบหลังฝึกอบรม

A = คะแนนเต็มของแบบฝึกหัด

B = คะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังฝึกอบรม

N = จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ และหาผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรมด้วยชุดวิดิทัศน์สำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์กับการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย โดยผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

4.1 แสดงผลการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

4.2 แสดงผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรมด้วยชุดวิดิทัศน์กับการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย

4.1 แสดงผลการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ผู้วิจัยได้นำชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ที่สร้างขึ้น และผ่านการแก้ไขจากการทดลองภาคสนามเบื้องต้น การทดลองขั้นทดสอบกับกลุ่มย่อย แล้วได้นำไปใช้ทำการทดลองกับกลุ่มทดลอง จำนวน 20 คน เพื่อหาประสิทธิภาพของชุดวิดิทัศน์ ผลการทดลองในการหาประสิทธิภาพของชุดวิดิทัศน์ โดยใช้คะแนนจากการทำแบบฝึกหัด (ทดสอบย่อย) และแบบทดสอบหลังฝึกอบรม นำไปคำนวณหาค่า E_1/E_2 ได้ดังต่อไปนี้

ค่าประสิทธิภาพของกระบวนการ (E_1) มีค่าเท่ากับ 86.16

ค่าประสิทธิภาพของผลลัพธ์ (E_2) มีค่าเท่ากับ 83.83

จากผลการหาประสิทธิภาพสื่อเป็นค่าที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ 80/80 ที่กำหนดไว้ตามสมมติฐาน ซึ่งแสดงว่าระหว่างฝึกอบรมจบในแต่ละบทแล้วทำแบบฝึกหัดในแต่ละตอนทันทีทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจดจำเนื้อหาโดยไม่ลืม จึงเป็นผลให้ผลสัมฤทธิ์ในแต่ละตอนนั้นได้คะแนนสูง เมื่อเทียบกับผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมท้ายบทเรียน เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จบแล้วและทำแบบทดสอบทั้ง 3 ตอน ทั้งหมด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาจลืมเงื่อนไขในเนื้อหาบางส่วนได้ จึงทำให้ผลการวิจัยครั้งนี้การทำแบบทดสอบระหว่างฝึกอบรมสูงกว่าคะแนนแบบทดสอบท้ายบทเรียน (รายละเอียด ผนวก ง หน้า 110-111)

4.2 แสดงผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรมด้วยชุดวิดีโอทัศนกับการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย

ตารางที่ 4.1 แสดงผลการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมด้วยชุดวิดีโอทัศนสำหรับเจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์กับการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย	N	\bar{X}	S.D	t
1.ชุดวิดีโอทัศนสำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์	20	25.25	1.07	2.474*
2.การฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย	20	24.35	1.23	

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ($\alpha = .05, df = 38, t = 1.684$) รายละเอียด ผนวก ง หน้า 112-116

จากตารางที่ 4.1 แสดงให้เห็นว่าผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นั่นคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยชุดวิดีโอทัศน เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ มีผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรมสูงกว่าการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย ตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยและพัฒนา(Research and Development) ด้วยชุดวิดิทัศน์ สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ตามโครงการฝึกอบรมของสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักนายกรัฐมนตรื

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

5.1.1 เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ

5.1.2 เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรมระหว่างกลุ่มทดลองที่ฝึกอบรมด้วยชุดวิดิทัศน์กับกลุ่มควบคุมที่ฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย

5.2 สมมติฐานในการวิจัย

5.2.1 ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ใช้ฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด 80/80

5.2.2 ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมด้วยชุดวิดิทัศน์สูงกว่าการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.3 วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยได้นำชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่สร้างขึ้นไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักนายกรัฐมนตรื รุ่นที่ 45 จำนวนประมาณ 250 คน แล้วทำการสุ่มอย่างง่าย แบ่งออกเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม กลุ่มละ 20 คน แบ่งการทดลองเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ทดลองหนึ่งต่อหนึ่ง จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 3 คน

ขั้นที่ 2 ทดลองกลุ่มย่อย จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 6 คน

ขั้นที่ 3 ทดลองภาคสนาม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 20 คน

ในการทดลองขั้นที่ 1 และ 2 เป็นการทดลองเพื่อนำผลมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไข ชุดวิดิทัศน์ให้ดีขึ้น การทดลองขั้นที่ 3 เป็นการทดลองเพื่อหาค่าประสิทธิภาพของชุดวิดิทัศน์

5.4 สรุปผลการวิจัย

5.4.1 คุณภาพของชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ ค่าเฉลี่ยด้านเนื้อหาอยู่ในระดับ 4.75 และค่าเฉลี่ยด้านเทคนิคการผลิต ลี้อยู่ในระดับ 4.80 ซึ่งค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่างเกณฑ์ 4.50-5.00 จัดอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

5.4.2 ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ มีประสิทธิภาพ 86.16/83.83 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสมมติฐานของการวิจัย

5.4.3 ผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรมด้วยชุดวิดิทัศน์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ สูงกว่าการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย อย่างมีระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05 ตรงกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

5.5 การอภิปรายผล

ชุดวิดิทัศน์เป็นเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างหนึ่งที่มีบทบาทต่อการเรียนการสอน และเป็นวิธีการที่จะช่วยแบ่งเบาภาระในการบรรยายของวิทยากรลงได้มาก เนื่องจากชุดวิดิทัศน์ดังกล่าว มีวัตถุประสงค์สำคัญให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนสามารถเรียนรู้เรื่องต่างๆที่ปรากฏอยู่ในชุดวิดิทัศน์แต่ละตอนได้ อาจใช้เวลาต่างกันทำให้สามารถแก้ปัญหาความแตกต่างระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการขาดแคลนวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านนี้ได้

1. ด้านการหาประสิทธิภาพของชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม ในการวิจัยเพื่อหาประสิทธิภาพของชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมครั้งนี้เป็นการสร้างชุดวิดิทัศน์ให้มีประสิทธิภาพในการฝึกอบรม สามารถนำไปใช้จริงได้ตามโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จากผลการวิจัยจะเห็นได้ว่า ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ 86.16/83.83 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ 80 / 80 ที่กำหนดไว้ และผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรมด้วยชุดวิดิทัศน์สูงกว่าการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยเกี่ยวกับชุดฝึกอบรมอื่น ๆ เช่น และผลการวิจัยเรื่อง การสร้างชุดฝึกอบรมเรื่อง “การเลือกสื่อการเรียนการสอน” สำหรับครูผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพฯ ผลการวิจัยปรากฏว่าชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นมีค่าประสิทธิภาพ 80.1/86.7 สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 80/80

กฤษฎา ประชากุล (2537 , 73-76) และผลการวิจัยทดลองสร้างและหาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรม เรื่อง ระเบียบการปฏิบัติงานในห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล สาขาหัวหมาก สำหรับพนักงานขาย ซึ่งเป็นชุดฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ 82.58/81.56 สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ จงรัก เปรมฤทัย (2539 , 75-94)

2. ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เดิมผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความรู้ แต่เมื่อฝึกอบรมด้วยชุดวิชิตทัศน์นี้จบแล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นจึงทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรมได้คะแนนเฉลี่ยมากขึ้น ตรงกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สังเกตขณะทำการทดลองใช้ชุดวิชิตทัศน์สำหรับการฝึกอบรมกับการสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ฝึกอบรมโดยใช้ชุดวิชิตทัศน์พบว่า

1. การนำชุดวิชิตทัศน์มาใช้ เป็นสิ่งแปลกใหม่สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความสนใจในการฝึกอบรม และทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้เนื้อหาของบทเรียนได้ดี

2. ชุดวิชิตทัศน์สำหรับการฝึกอบรมอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจากการสังเกตและสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่าการฝึกอบรมด้วยชุดวิชิตทัศน์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีความสะดวกในการใช้และกิจกรรมการฝึกอบรมน่าสนใจ

3. ในการศึกษาเนื้อหาจากชุดวิชิตทัศน์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถทบทวนเนื้อหาได้ทันทีเมื่อไม่เข้าใจเนื้อหาที่อบรมผ่านไป ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น

4. เนื้อหาวิชาสื่อการฝึกอบรม เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ เป็นเรื่อง que ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจ สังเกตได้จากขณะที่ทดลองใช้ชุดวิชิตทัศน์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความสนใจ กระตือรือร้น มีความรับผิดชอบในการฝึกอบรมสูง

5. การนำสื่อมาใช้ในการฝึกอบรม จะช่วยให้สามารถถ่ายทอดสิ่งที่เป็นนามธรรมให้เป็นรูปธรรมให้มากยิ่งขึ้น เช่น วิชิตทัศน์ช่วยทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นทั้งภาพและได้ยินทั้งเสียง มีความน่าสนใจ

อย่างไรก็ตามในการทดลองครั้งนี้ผู้วิจัยสังเกตเห็นข้อบกพร่องบางอย่าง ซึ่งถ้าหากได้รับการปรับปรุงแก้ไข จะทำให้ประสิทธิภาพของชุดวิชิตทัศน์ดังกล่าวสูงขึ้น ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่คุ้นเคยกับการฝึกอบรมด้วยชุดวิชิตทัศน์ แต่คุ้นเคยกับการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย ดังนั้นในการอ่านคำแนะนำและรายละเอียดเนื้อหาบางอย่างอาจเข้าใจไม่ดีพอหากเคยศึกษาหรือฝึกให้คุ้นเคยกับใช้สื่อด้วยตนเองมาก่อนอาจทำให้ประสิทธิภาพของชุดวิชิตทัศน์ชุดนี้สูงขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือใช้เพื่อการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตามหากมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มทดลองบางคนไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำในการฝึกอบรมด้วยตนเองโดยใช้ชุดวิดิทัศน์ ทั้ง ๆ ที่ผู้วิจัยได้ปฐมนิเทศ แนะนำวิธีการใช้ชุดวิดิทัศน์ และได้เขียนคำแนะนำวิธีการฝึกอบรมไว้แล้ว ขณะฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนตื่นตื่นกลัวไม่ทันเวลา รับทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบ โดยไม่อ่านคำแนะนำต่าง ๆ และรายละเอียดบางอย่างที่ให้ไว้ จึงทำให้ผลการฝึกอบรมไม่ดีเท่าที่ควร

5.6 ข้อเสนอแนะ

5.6.1 ในการสร้างชุดวิดิทัศน์ เนื้อหาควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งขึ้น

5.6.2 จากผลการวิจัยครั้งนี้ ในการฝึกอบรมด้วยชุดวิดิทัศน์คะแนนเฉลี่ยระหว่างฝึกอบรมดีกว่าคะแนนเฉลี่ยหลังฝึกอบรม เนื่องจากระหว่างฝึกอบรมในแต่ละตอนเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกอบรมจบแล้วทำแบบทดสอบทันทีทำให้ผู้เรียนจดจำในเนื้อหาที่มีความคงทนในการจำได้ดี และข้อสอบในแต่ละตอนมีจำนวนน้อยทำให้ผลสัมฤทธิ์ระหว่างตอนนั้นได้คะแนนสูง เมื่อเทียบกับคะแนนเฉลี่ยหลังฝึกอบรม เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม อบรมจบทั้ง 3 ตอนและทำแบบทดสอบท้ายบทรวบยอด ข้อสอบมีจำนวนมากกว่า ผู้เรียนอาจลืมเลือนในเนื้อหาบางส่วน จึงทำให้ผลของคะแนนน้อยกว่า

5.6.3 การประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิด้านสื่อซึ่งผู้วิจัยผลิตขึ้นมานั้นในด้านความเหมาะสมเวลากับคำบรรยาย มีความจำกัดในตัวแปรแทรกซ้อน จึงเป็นเหตุทำให้การประเมินสื่อนั้นมีค่า 4.00 ซึ่งเป็นเหตุผลให้การควบคุมมีจำกัดในเรื่องของเนื้อหา รูปภาพที่บรรยายและกระบวนการผลิตชุดวิดิทัศน์ เหตุผลดังที่กล่าวมาในข้างต้น ผู้วิจัยนำไปปรับปรุงแก้ไขแล้วนำไปทดลองต่อไป

5.6.4 หน่วยงานฝึกอบรม ควรส่งเสริมให้วิทยากรมีความรู้เพื่อการสร้างชุดวิดิทัศน์และสนับสนุนให้มีการทดลองสร้างใช้ภายในหน่วยงานของตนอันจะเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพของวิทยากรและการฝึกอบรมครั้งต่อไป

5.6.5 การเลือกสื่อในชุดวิดิทัศน์นั้น ควรคำนึงถึงความพร้อมของหน่วยงาน วิทยากรผู้ใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกใช้สื่อที่จัดทำได้อย่างคุ้มค่า

5.7 ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป

5.7.1 ควรมีการวิจัยหาประสิทธิภาพของชุดวิดิทัศน์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ให้ครบทุกเรื่องเพื่อรวบรวมเป็นชุดและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการฝึกอบรม

5.7.2 ควรนำชุดวิดิทัศน์ เรื่อง “การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ” ไปทดลองกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพของชุดวิดิทัศน์ชุดนี้ให้ได้มาตรฐานมากที่สุด

5.7.3 ควรสร้างชุดวิดิทัศน์ในเรื่องเดียวกันนี้ โดยให้มีกิจกรรมสื่อเพิ่มมากขึ้น เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ประกอบเสียง ฯลฯ แล้วศึกษาเปรียบเทียบดูว่ากิจกรรมการฝึกอบรมแบบใดจะให้ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมสูงสุดและเหมาะสมที่สุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ, 2531. รายงานสัมมนาในระดับชาติเรื่อง หลักสูตรประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร
โรงพิมพ์การศาสนา.

กฤษณา ประชากุล. 2537. การสร้างชุดฝึกอบรมเรื่องการเลือกสื่อการเรียนการสอนสำหรับครู
ผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยาศาสตร์
มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

กานดา พูนลาภทวี. 2539. สถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพมหานคร : พิสิกส์เซ็นเตอร์การพิมพ์.

ขวัญทิพย์ มีสมกรณ์ 2539. “การสร้างและหาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรม เรื่องการอ่านสัญลักษณ์ใน
แบบงานเชื่อมไฟฟ้า” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาครุศาสตร์เครื่องกล คณะ
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

จรงค์ เปรมฤทัย 2539. “การสร้างชุดฝึกอบรมเรื่องระเบียบการปฏิบัติงานในห้างสรรพสินค้า
เซ็นทรัล สาขาหัวหมาก สำหรับพนักงานขาย” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขา
เทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

จำเนียร ช่วงโชติ และคณะ. 2516. จิตวิทยาการรับรู้และเรียนรู้. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
การศาสนา.

จินดารัตน์ ปทุมสวัสดิ์. “มารยาทและการสมาคม” เอเชีย,-.

ฉลองชัย สุรวฒนบุรณ. 2528. การเลือกและการใช้สื่อการสอน. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชา
เทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ฉัตรชาญ ทองจับ. 2539. “การสร้างชุดฝึกอบรมการติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน” วิทยา
นิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาครุศาสตร์เครื่องกล คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

ชม ภูมิภาค. 2524. เทคโนโลยีทางการสอนและการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
ประสานมิตร.

ชัยยงค์ พรหมวงศ์. 2520. มิตินี้ 3 นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร
: แผนกวิชาอุตสาหกรรมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชัยยงค์ พรหมวงศ์, สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา สิ้นสกุล. 2521. ระบบสื่อการสอน กรุงเทพ
มหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชาญชัย ลวิตรังสีมา และเชิดวิทย์ ฤทธิประศาสน์. 2521 การพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ชูศรี วงศ์รัตน์. 2530. สถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์.
- ชูศักดิ์ สุจริตจันทร์. 2537. การสร้างและหาประสิทธิภาพชุดการสอนวิชาอาชีพ ช 0193 ช่างเครื่อง
ปั้นดินเผาอุณหภูมิต่ำตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง)
พ.ศ. 2533. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ทองฟู ชินะโชติ. 2531. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชา
บริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- น้อย ศิริโชติ. 2524. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเคียนสโตร์.
- นิพนธ์ สุขปรีดี. 2528. โสตทัศนศึกษา. กรุงเทพมหานคร : แพร่พิทยา
- บุญเรียง ขจรศิลป์. 2533. วิธีวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : พิชญาพรินท์ติ้ง.
- บุญศรี แก้วคำศรี และทองศักดิ์ คุ้มไชน้ำ. 2533. การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา. กองฝึกอบรม :
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย
- ประสงค์ อิศรภักดี. มารยาทสากล. กรุงเทพฯ : สำนักวารสารพัฒนาชุมชน, พิมพ์แจกเป็น
อภิธานการ, ส.ค.ส. 2513
- ประหยัด จิระวรวงศ์. 2529. เทคนิคการฝึกอบรมเทคโนโลยีทางการศึกษา. พิษณุโลก : คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก.
- ปรื่อง กุมุท. 2515. การใช้โทรทัศน์ในห้องเรียน. กรุงเทพมหานคร : สหมิตรการพิมพ์
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ปรื่อง กุมุท. 2520. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- พยอม วงศ์สารศรี. 2531. การบริหารงานบุคคล. (พิมพ์ครั้งที่ 2) คณะวิทยาการจัดการ, วิทยาลัย
ครูสวนดุสิต
- พรรณี ลีกิจวัฒน์. 2541. เอกสารประกอบการเรียน วิชาการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร :
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง .
- พวงน้อย สุดดี. 2534. การผลิตวัสดุฉายประเภทภาพนิ่ง. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาเทคโนโลยี
และนวัตกรรมการศึกษา คณะครุศาสตร์ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2535. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร :

เอกสารนี้เป็นเอกสารสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไพบุลย์ เพิ่มผล. 2521. “การศึกษาเปรียบเทียบความเข้าใจในการอ่านหนังสือแบบเรียนชั้นประถม ศึกษาที่อาศัยการเพิ่มจำนวนเครื่องชี้นำด้วยคำ” ปรินญาณิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. (อัครสำเนา)

ไมตรี ทองประวัตติ. 2529. การบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : แผนกตำราและสื่อการ สอน. วิทยาลัยศรีปทุม.

เริงถักษณ์ โรจน์พันธ์. 2529. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาเทคโนโลยี การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

ถ้วน สายยศ. 2524. หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ทวีกิจการพิมพ์

วสันต์ อดิศักดิ์. 2524. นวัตกรรมการศึกษา. ปัตตานี : แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา ภาควิชาการ ศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

วารินทร์ รัศมีพรหม. 2531. สไลด์ประกอบเสียง “คู่มือการวางแผน การผลิตและการนำเสนอ”. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

วาสนา ชาวหา. 2522. เทคโนโลยีการทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : อักษรสยามการพิมพ์.

วิจิตร อาวะกุล. 2537. การฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิเชียร เกตุสิงห์. 2524. การสร้างและวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์เรือนอักษร.

วิเชียร ชิวพิมาย. 2528. การฝึกอบรมและคู่มือวิทยากร. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชา บริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

วิภาวี บุญยาคม. 2531 “คู่มือการเรียนการสอน รายวิชา พช.311 การสมาคม” ครุสภาลาดพร้าว.

วุฒิชัย จ้านงค์. 2523. การพัฒนาการจัดการแนวการวิจัยกึ่งทดลองในการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเคียนสโตร์.

ศิริพันธ์ มณีรัตน์. 2524. ระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสมสำหรับธนาคารพาณิชย์ใน ประเทศไทย. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมบัติ สุวรรณพิทักษ์. 2529. การสร้างชุดฝึกอบรมทางไกลเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพเกี่ยวกับ การประเมินโครงการของบุคลากรศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคและศูนย์การศึกษานอก โรงเรียนจังหวัด. วิทยานิพนธ์คุุฎิบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2521. การบริหารบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารพาณิชย์ ใไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมโภชน์ ชีรวัดณพันธ์. 2533 “การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์และความคงทนทางการเรียน จากเทปโทรทัศน์ที่นำเสนอบทเรียนและสรุปเนื้อหาเป็นตอน ๆ กับเทปโทรทัศน์ที่นำเสนอบทเรียน และเนื้อหาเป็นตอน ๆ ด้านข้อความ” วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สมาน อัสวภูมิ. 2526. การสร้างโปรแกรมการฝึกอบรมเรื่องกรณีศึกษาแบบคลินิกสำหรับครูระดับ มัธยมศึกษา. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุนันท์ ปัทมาคม. 2523. ชุดการสอน ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.

สุรัชย์ สิกขาบัณฑิต. 2526 : 2-5 รวมบทความเทคโนโลยีการศึกษา. ครุสภา.

เสาวลักษณ์ สุขวิรัช และกมล อุดลย์พันธุ์. 2536. การพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

อุดลย์ รันต์มันเกษม. มารยาทสากล พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์อินทયાง, 2533

อชิพร ศรียมก. 2525. การประเมินผลสื่อการสอน. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาสื่อการสอนระดับ มัธยมศึกษา เล่ม 3 หน่วยที่ 11-15, 207-254 กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช.

อมร รักษาศักดิ์ และโสรัจ สุจริตกุล. 2504. การบริหารบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

อรรณพ เขียวถาวร. 2530. “บทบาทของโทรทัศน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจและการศึกษา” นิเทศสาร. 2(2) : 117.

อัญชลี วรดาวิวัฒน์. 2522. “การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ครู-อาจารย์ เกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียน การสอน” วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชาเทคโนโลยีเทคนิคการศึกษา บัณฑิตศึกษา.

Anderson. R.M. 1982. Self instruction as a method of preparing elementary schools social student teacher trainees to apply an inductive teaching model.

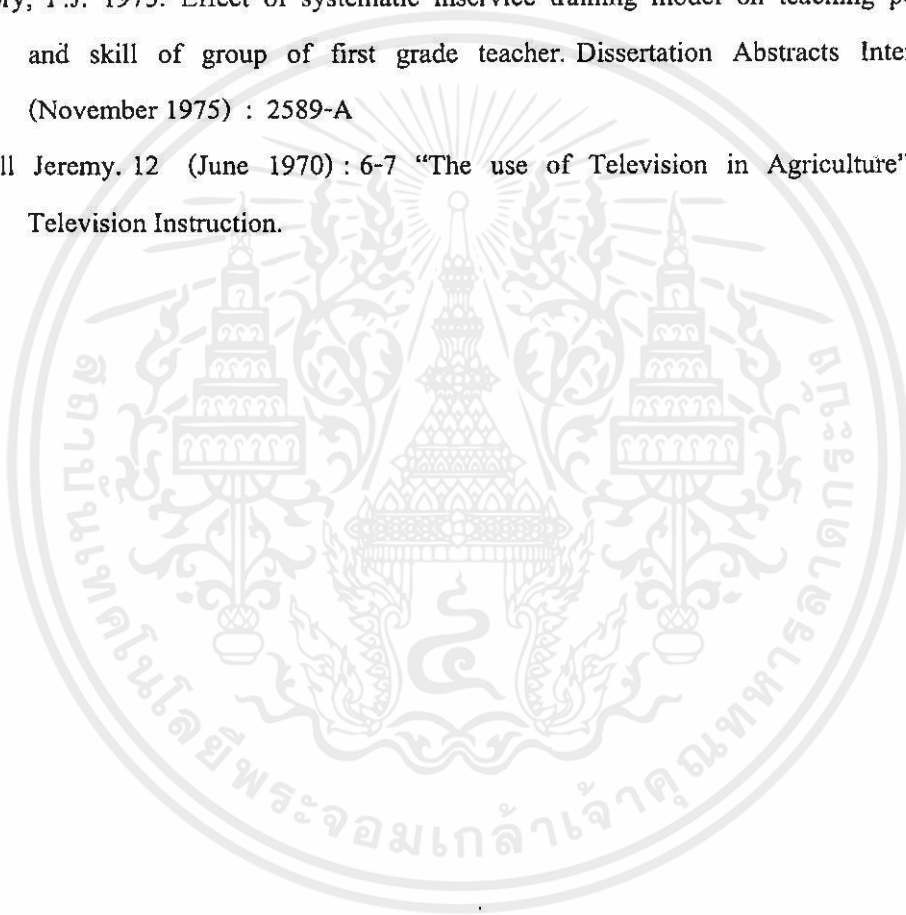
Dissertation Abstracts International 42(May 1982) : 4795A.

Beach, D.S. 1975. Personnel : The management of people at work. 3d ed. New York : Macmillan.

Brawley, O.D. 1975. A study of evaluate the effects of using multimedia instemntional modules to teach time telling to related learners. Dissertation Abstracts International 33(January 1975) : 2368A.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Dale, Edger. 1949. Audio-Visual material of instruction. Chicago : University of Chicago.
- Exton, William. 1947. Audiovisual aids to instruction. New York : Mc Graw-Hill Book.
- Flippo, E.B. 1966. Management : A behavioral. New York : Mc Graw-Hill Book.
- Gagne, Robert M. 1970 Condition of learning. Holt : ReneHant and Winston.
- Gerlach, Vernon S . , and Donald P. Ely 1971. Teaching and media : A systematic approach. New Jersey : Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall.
- Good, C.V. 1973. Dictionary of education. 3d ed. New York : Mc Graw-Hill.
- Gregory, F.J. 1975. Effect of systematic inservice training model on teaching performance and skill of group of first grade teacher. Dissertation Abstracts International 36 (November 1975) : 2589-A
- Howell Jeremy. 12 (June 1970) : 6-7 "The use of Television in Agriculture" Education Television Instruction.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

หนังสือราชการต่างๆ

1. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์
2. หนังสือเข้าร่วมประชุมพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท
3. หนังสือส่งผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์
4. หนังสืออนุมัติผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์
5. หนังสือขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย
6. หนังสือขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือเพื่อการวิจัย
7. หนังสือขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย
8. หนังสือขอเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่งคณะกรรมการคุศาสตรบัณฑิตสภา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ ๒๖๔ / 2542

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ
และเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

รศ.ดร.สุพิทย์	กาญจนพันธ์	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
รศ.ดร.สมพร	ไชยะ	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
อาจารย์อัจฉรา	สีบสินธุ์สกุลไชย	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

อาจารย์โอวาท	พุดศิริ	ประธานกรรมการ
รศ.ดร.สุพิทย์	กาญจนพันธ์	กรรมการ
อาจารย์อรรทพร	ฤทธิเกิด	กรรมการ
อาจารย์อัจฉรา	สีบสินธุ์สกุลไชย	กรรมการ
รศ.ดร.สมพร	ไชยะ	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า (รศ.ดร.ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์)
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
คณบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานบัณฑิตศึกษา สจล. โทร. 2663,2642

ที่ ทม 1504/ 3614

วันที่ 31 สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท

เรียน รศ.ดร.สุพิทย์ กาญจนพันธุ์

ตามคำสั่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมที่ ๑๑๔ /2542 แต่งตั้งท่านเป็นผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และเป็นกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ชื่อว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ชุดฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่เทศสัมพันธ์ เรื่อง "การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ"

ประธานคณะกรรมการเห็นสมควรให้มีการประชุมคณะกรรมการ ในวันจันทร์ที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2542 เวลา 15.00 น. ณ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าวด้วย

(รศ.ดร.ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานบัณฑิตศึกษา สจล. โทร. 2663,2642

ที่ ทม 1504/ 3617

วันที่ ๒๓ สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท

เรียน รศ.ดร.สมพร ไชยะ

ตามคำสั่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมที่ ๕๓๔ /2542 แต่งตั้งท่านเป็นผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม และเป็นกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ชื่อ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ชุดฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง "การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ"

ประธานคณะกรรมการเห็นสมควรให้มีการประชุมคณะกรรมการ ในวันจันทร์ที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2542 เวลา 15.00 น. ณ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าวด้วย

(รศ.ดร.ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

30 สก 42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานบัณฑิตศึกษา สจล. โทร. 2663,2642

ที่ ทม 1504/ 3616

วันที่ 31 สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท

เรียน อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย

ตามคำสั่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมที่ ๕๑๑ /2542 แต่งตั้งท่านเป็นผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม และเป็นกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ชื่อ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ชุดฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์ เรื่อง "การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ"

ประธานคณะกรรมการเห็นสมควรให้มีการประชุมคณะกรรมการ ในวันจันทร์ที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2542 เวลา 15.00 น. ณ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าวด้วย

(รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คนบดี

30. ๘๓ ๗๗

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานบัณฑิตศึกษา สจล. โทร. 2663,2642

ที่ ทม 1504/ **3613**

วันที่ 31 สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท

เรียน อาจารย์โอวาท พูลศิริ

ตามคำสั่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมที่ ๕๑๕ /2542 แต่งตั้งท่านเป็นประธานกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ชื่อ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ชุดฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง "การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ"

ประธานคณะกรรมการเห็นสมควรให้มีการประชุมคณะกรรมการ ในวันจันทร์ที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2542 เวลา 15.00 น. ณ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าวด้วย

(รศ.ดร.ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์)

คณบดี

30 สค ๔๒

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานบัณฑิตศึกษา สจล. โทร. 2663,2642

ที่ ทม 1504/3615

วันที่ ๖1 สิงหาคม 2542

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท

เรียน อาจารย์อรุณพร ฤทธิเกิด

ตามคำสั่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมที่ ๕๑๕ /2542 แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ชื่อ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง ชุดฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง "การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ"

ประธานคณะกรรมการเห็นสมควรให้มีการประชุมคณะกรรมการ ในวันจันทร์ที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2542 เวลา 15.00 น. ณ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าวด้วย

(รศ.ดร.ปริยาพร วงศ์นตรโรจน์)

คนบดี

30 สก ๕๒

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สจล. โทร. 2663

ที่ ทม 1504/ 5315

วันที่ 27 ธันวาคม 2542

เรื่อง ส่งผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมได้มีคำสั่ง 228/2542 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาชื่อ ว่าที่ ร.ต.หญิง สุกัญญา วัฒนธรรม รหัสประจำตัว 40064450 หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีวะและเทคนิคศึกษา นักศึกษาได้เสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการแล้วเมื่อวันที่ 6 กันยายน 2542 และได้รับอนุมัติในหัวข้อเรื่อง "ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ" โดยมีคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ จำนวน 3 คน คือ

- | | | |
|------------------|------------------|--------------------------|
| 1. รศ.ดร.สุพิทย์ | กาญจนพันธุ์ | ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ |
| 2. รศ.ดร.สมพร | ไชยะ | ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม |
| 3. อาจารย์อัจฉรา | สีปลินธุ์สกุลไชย | ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม |

ทั้งนี้โดยมีเงื่อนไขปรับปรุงบางประการ บัดนี้ นักศึกษาได้ปรับปรุงแก้ไขตามมติของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2542

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการประกาศผ่านหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อไปด้วยจักขอบคุณยิ่ง

(รศ.ดร.วิจิตร ชินะตระกูล)

คณบดี



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีวะและเทคนิคศึกษา ที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2542

1. ว่าที่ ร.ต.หญิง สุกัญญา วัฒนธรรม ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ” โดยมี รศ.ดร.สุพิทย์ กาญจนพันธ์ เป็น อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ รศ.ดร.สมพร ไชยะ และ อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย เป็นอาจารย์ ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ให้ เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษา (รศ.ดร.มนัส บุญญาต สังวรศิลป์) ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามนำไปคัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงจากบัณฑิตวิทยาลัยครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 5317

คณะกรรมการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายประยุทธ ปัญญาศิริ

ด้วยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบทดสอบ ให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบทดสอบ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาของนักศึกษา ชื่อว่าที่ ร.ต.หญิง สุกัญญา วัฒนธรรม ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ"

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หวังในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างยิ่งและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(รศ.ดร.วีรวรรณ ชินะตระกูล)

คนบตี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากผู้ใดฝ่าฝืนให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการมาใช้



ที่ ทม 1504/ 2521

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๘ มิถุนายน 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ประธานคณะกรรมการการจัดปฐมนิเทศผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์

ด้วย ว่าที่ ร.ต. หญิง สุกัญญา วัฒนธรรม นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีพและเทคโนโลยีศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง "ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ"
คณะกรรมการอุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาต ให้นักศึกษาได้
ทดลองใช้แบบสอบถามและแบบทดสอบ เพื่อการวิจัยในหน่วยงานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน
มา ในโอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร.3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร.3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2565

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๔2 มิถุนายน 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ประธานคณะกรรมการการปรับปรุงนิเทศผู้เกี่ยวข้องกับงานนิเทศสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงการวิทยานิพนธ์

2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย ว่าที่ ร.ต. หญิง สุภัญญา วัฒนธรรม ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีวะและเทคนิคศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ชุดวิถีทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ" ซึ่งได้รับอนุมัติหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2542 ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย ในหน่วยงานของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในหน่วยงานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน
มา ในโอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ ทิมสาร)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

เอกสาร โทร.3271199 , 7373000 ต่อ 36799 ารใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่าการ โทรสาร.3269040 ทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หน่วยบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา สจล. โทร. 3679
ที่ ทม 1504/ 3865 วันที่ 1๕ สิงหาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน รศ.ดร.สุทิพย์ กาญจนะพันธุ์

ตามที่ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตร
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีวะและเทคนิคศึกษา
ได้ขอกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ชุดวิธีทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ใคร่ขอเรียนเชิญท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิทางวิชาการใน
สาขาวิชาดังกล่าวเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ของ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนดวันเวลาสอบในหนังสือตอบรับเชิญเป็นประธานกรรมการ
สอบวิทยานิพนธ์ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ จีวีจรรณ ชินะตระกูล)

คนบตี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หน่วยบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา สจล. โทร. 3679

ที่ ทม 1504/ 3865

วันที่ 1๕ สิงหาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน รศ.ดร.สมพร ไชยะ

ตามที่ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตร
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีวะและเทคนิคศึกษา
ได้ขอกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์
เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ใคร่ขอเรียนเชิญท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิทางวิชาการใน
สาขาวิชาดังกล่าวเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ของ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนดวันเวลาสอบในหนังสือตอบรับเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ รัวีวรรณ ชินะตระกูล)

คนบตี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หน่วยบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา สจล. โทร. 3679
 ที่ ทม 1504/ 3865 วันที่ ๙ สิงหาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน ผศ.อรรถพร ฤทธิเกิด

ตามที่ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตร
 ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีวะและเทคนิคศึกษา
 ได้ขอกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
 เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ใคร่ขอเรียนเชิญท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิทางวิชาการใน
 สาขาวิชาดังกล่าวเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ของ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนดวันเวลาสอบในหนังสือตอบรับเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
 ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ รัชนีวรรณ ชินะตระกูล)

คนบตี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หน่วยบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา สจล. โทร. 3679
ที่ ทม 1504/ 3865 วันที่ ๑๘ สิงหาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย

ตามที่ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตร
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีพและเทคโนโลยีศึกษา
ได้ขอกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์
เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ใคร่ขอเรียนเชิญท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิทางวิชาการใน
สาขาวิชาดังกล่าวเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ของ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนดวันเวลาสอบในหนังสือตอบรับเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คนบตี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หน่วยบัณฑิตศึกษา งานบริการการศึกษา สจล. โทร. 3679

ที่ ทม 1504/ 3865

วันที่ 15 สิงหาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์โอวาท พูลศิริ

ตามที่ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตร
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาทางการอาชีพและเทคโนโลยีศึกษา
ได้ขอกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ชุดวัดทัศนศาสตร์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ใคร่ขอเรียนเชิญท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิทางวิชาการใน
สาขาวิชาดังกล่าวเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ของ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วัฒนธรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนดวันเวลาสอบในหนังสือตอบรับเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา

1. นายนิรันดร์ เกตุแก้ว

สถานที่ทำงาน ฝ่ายประชาสัมพันธ์

สำนักงานคณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบก (สจร.) สำนักนายกรัฐมนตรี

2. นายประยุทธ์ ปิณฑุศิริ

สถานที่ทำงาน ฝ่ายฝึกอบรม ส่วนวิชาการ คณะอนุกรรมการการจัดปฐมนิเทศผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ด้านวิเทศสัมพันธ์ ในคณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคนิคการผลิตสื่อ

1. อาจารย์สำอางค์ สังข์เงิน

สถานที่ทำงาน ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏพระนคร

2. อาจารย์สุรดา ชำนาญดี

สถานที่ทำงาน ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏพระนคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีก้นำไปใช้

ภาคผนวก ค

แบบประเมินคุณภาพสื่อวีดิทัศน์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินสื่อการสอนสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ (ด้านเนื้อหาวิชา)

คำชี้แจง

ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ตามโครงการฝึกอบรมของสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ เป็นสื่อที่ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับเนื้อหาที่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมให้มากที่สุด จึงขอให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและพิจารณาเนื้อหาของสื่อที่จัดทำขึ้นมานี้โดยละเอียดรอบคอบแล้วแสดงความคิดเห็นของท่านลงในแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้

วิจารณ์ญาณที่ละเอียดถี่ถ้วน และการแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมาของท่านจะมีคุณค่าอย่างยิ่งในการปรับปรุงเนื้อหาของชุดวิดิทัศน์นี้ให้บังเกิดประโยชน์สูงสุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินสื่อการสอน (ด้านเนื้อหา)

ชุดวีดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ควรปรับปรุง 1
1. เนื้อหาและการนำเสนอ					
- เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- ความถูกต้องของเนื้อหา
- ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา
- ความสอดคล้องของเนื้อหาแต่ละตอน
2. ภาพและตัวอักษร					
- ความเหมาะสมของรูปภาพกับคำบรรยาย
- ความถูกต้องของภาษาที่ใช้
- ความถูกต้องของรูปภาพตามเนื้อหา
3. เวลา					
- ความเหมาะสมของเวลากับเนื้อหา
- ความเหมาะสมของเวลากับคำบรรยาย
- ความเหมาะสมของเวลาในการนำเสนอ
ทั้งหมด

ความคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา (เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบประเมินสื่อการสอนสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ
(ด้านเทคนิคการผลิตสื่อ)**

คำชี้แจง

ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ตามโครงการฝึกอบรมของสำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ เป็นสื่อที่ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับเนื้อหาที่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมให้มากที่สุด จึงขอให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน และพิจารณาเทคนิคการนำเสนอของสื่อที่ทำขึ้นมานี้โดยละเอียดรอบคอบ แล้วแสดงความคิดเห็นของท่านลงในแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้

วิจารณ์ญาณที่ละเอียดถี่ถ้วน และการแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมาของท่านจะมีคุณค่าอย่างยิ่งในการปรับปรุงเนื้อหาของชุดวิดิทัศน์นี้ให้บังเกิดประโยชน์สูงสุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบประเมินสื่อการสอน (ด้านเทคนิคการผลิตสื่อ)

ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ควรปรับปรุง 1
1. เนื้อหาและการนำเสนอ - ความเหมาะสมในการนำเข้าสู่เนื้อหา - ความเหมาะสมในรูปแบบหรือวิธีการนำเสนอ - ความสอดคล้องของเนื้อหาแต่ละตอน					
2. ภาพและตัวอักษร - ความเหมาะสมของภาพในการสื่อความหมาย - ความเหมาะสมของขนาดตัวอักษร - ความเหมาะสมของสีตัวอักษร - ความสัมพันธ์ระหว่างภาพกับเสียงบรรยาย					
3. เวลา - ความเหมาะสมของเวลากับเนื้อหา - ความเหมาะสมของเวลากับคำบรรยาย - ความเหมาะสมของเวลาในการนำเสนอทั้งหมด					

ความคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อผู้เห็นใบประเมินการดำเนินการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
...../...../.....

ลงชื่อ.....

ผู้ประเมิน

ภาคผนวก ง

การคำนวณค่าสถิติ

1. การหาค่าความชุก
2. การหาค่าอำนาจจำแนก
3. การหาค่าความเชื่อมั่น
4. การประเมินสื่อการสอนชุดวิทัศน์
5. การหาค่าประสิทธิภาพชุดวิทัศน์
6. การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรม
7. ตารางการแจกแจงแบบที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ง1 แสดงค่าความยาก (P) และค่าอำนาจจำแนก (r) จากการทำแบบทดสอบ
จำนวน 30 ข้อ ที่นำไปทดลองใช้ กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 40 คน ที่เคยผ่านการอบรม
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มาแล้ว

ข้อที่	เก่ง(ตอบ) R_u	อ่อน(ตอบ) R_l	จำนวนผู้ตอบถูก	$r = (R_u - R_l) / (N/2)$
1	20	12	32	0.53
2	19	11	30	0.53
3	20	7	27	0.86
4	17	10	27	0.46
5	12	8	20	0.26
6	15	8	23	0.46
7	16	9	25	0.46
8	17	10	27	0.46
9	15	9	24	0.40
10	20	8	28	0.80
11	12	8	20	0.26
12	15	7	22	0.53
13	19	11	30	0.53
14	14	8	22	0.40
15	16	11	27	0.33
16	15	10	25	0.33
17	19	8	27	0.73
18	18	10	28	0.53
19	17	9	26	0.53
20	20	15	35	0.33
21	15	12	27	0.20
22	17	10	27	0.46
23	19	5	24	0.93
24	20	11	31	0.60
25	21	12	33	0.60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น หากมีให้ 21 แปลงเนื้อหา และ 12 อ้างอิงถึงเจ้าของ 33 การทุกครั้งที่มีการ 0.60 ใช้

ตารางที่ ง1 (ต่อ)

ข้อที่	เก่ง(ตอบ) R_u	อ่อน(ตอบ) R_l	จำนวนผู้ตอบถูก	$r = (R_u - R_l) / (N/2)$
26	15	9	24	0.40
27	18	9	27	0.60
28	20	12	32	0.53
29	15	9	24	0.40
30	17	12	29	0.33



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ๖๒ แสดงสัดส่วนของผู้ที่ตอบถูก (P) และสัดส่วนของผู้ที่ตอบผิด (Q) จากการทำแบบทดสอบจำนวน 30 ข้อ ที่นำไปทดลองใช้ กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จำนวน (N) 40 คน ที่เคยผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ มาแล้ว

ข้อที่	กลุ่มเก่ง	กลุ่มอ่อน	จำนวนผู้ตอบถูก	P=จำนวนผู้ตอบถูก / N	Q=1-P	PQ
1	20	12	32	0.80	0.20	0.16
2	19	11	30	0.75	0.25	0.19
3	20	7	27	0.68	0.33	0.22
4	17	10	27	0.68	0.33	0.22
5	12	8	20	0.50	0.50	0.25
6	15	8	23	0.58	0.43	0.24
7	16	9	25	0.63	0.38	0.23
8	17	10	27	0.68	0.33	0.22
9	15	9	24	0.60	0.40	0.24
10	20	8	28	0.70	0.30	0.21
11	12	8	20	0.50	0.50	0.25
12	15	7	22	0.55	0.45	0.25
13	19	11	30	0.75	0.25	0.19
14	14	8	22	0.55	0.45	0.25
15	16	11	27	0.68	0.33	0.22
16	15	10	25	0.63	0.38	0.23
17	19	8	27	0.68	0.33	0.22
18	18	10	28	0.70	0.30	0.21
19	17	9	26	0.65	0.35	0.23
20	20	15	35	0.88	0.13	0.11
21	15	12	27	0.68	0.33	0.22
22	17	10	27	0.68	0.33	0.22
23	19	5	24	0.60	0.40	0.24

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จ.นนทบุรี

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ง2 (ต่อ)

ข้อที่	กลุ่มเก่ง	กลุ่มอ่อน	จำนวนผู้ตอบถูก	P=จำนวนผู้ตอบถูก / N	Q=1-P	PQ
24	20	11	31	0.78	0.23	0.17
25	21	12	33	0.83	0.18	0.14
26	15	9	24	0.60	0.40	0.24
27	18	9	27	0.68	0.33	0.22
28	20	12	32	0.80	0.20	0.16
29	20	11	31	0.78	0.23	0.17
30	17	12	29	0.73	0.28	0.20



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ๓3 แสดงจำนวนจำนวนข้อสอบที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเลือกตอบ เพื่อนำไปคำนวณหาค่าความเชื่อมั่น โดยใช้สูตร KR-20 ที่คำนวณโดยโปรแกรม

SPSS ค่าความเชื่อมั่นที่คำนวณได้ $r_{kk} = 0.5218$

ข้อ	ผู้เรียน คนที่ 1 ถึง 40																																								รวม			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40				
1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	32		
2	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30
3	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	27	
4	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	27	
5	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	20		
6	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	1	23		
7	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	25	
8	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	27	
9	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	24	
10	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	28	
11	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	20	
12	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	22	
13	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30	
14	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	22	
15	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27

* 0 หมายถึง ตอบผิด 1 หมายถึง ตอบถูก

ตารางที่ 33 (ต่อ)

ข้อ	ผู้เรียน คนที่ 1 ถึง 40																														รวม												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
16	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	25	
17	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	27	
18	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	28	
19	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	26	
20	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	35		
21	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	27	
22	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	27	
23	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	24	
24	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	31	
25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33
26	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	24
27	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	27
28	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	32	
29	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	32
30	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	29

* 0 หมายถึง ตอบผิด 1 หมายถึง ตอบถูก

ผลที่ได้จากโปรแกรม SPSS

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Reliability Coefficients

f Cases = 30.0 N of Items = 40

Alpha = 0.5218



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ง4 แสดงผลการประเมินสื่อการสอน ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ (ด้านเนื้อหา) จากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 คน

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ				
	คนที่ 1	คนที่ 2	รวม	เฉลี่ย	ความหมาย
1. เนื้อหาและการนำเสนอ					
เนื้อหา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	4	5	9	4.5	ดีมาก
ความถูกต้องของเนื้อหา	5	5	10	5	ดีมาก
ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา	5	5	10	5	ดีมาก
ความสอดคล้องของเนื้อหาแต่ละตอน	5	5	10	5	ดีมาก
รวม	19	20	39	19.5	
มีระดับค่าเฉลี่ย	4.75	5	9.75	4.87	ดีมาก
2. ภาพและตัวอักษร					
ความเหมาะสมของรูปภาพกับคำบรรยาย	5	4	9	4.5	ดีมาก
ความถูกต้องของภาษาที่ใช้	5	5	10	5	ดีมาก
ความถูกต้องของรูปภาพตามเนื้อหา	5	5	10	5	ดีมาก
รวม	15	14	29	14.5	
มีระดับค่าเฉลี่ย	5	4.66	9.66	4.83	ดีมาก
3. เวลา					
ความเหมาะสมของเวลากับเนื้อหา	4	4	8	4	ดี
ความเหมาะสมของเวลากับคำบรรยาย	4	5	9	4.50	ดีมาก
ความเหมาะสมของเวลาในการนำเสนอทั้งหมด	5	5	10	5	ดีมาก
รวม	13	14	27	13.5	
มีระดับค่าเฉลี่ย	4.33	4.66	9.00	4.50	ดีมาก
รวมทั้งหมด	47	48	95	47.5	
จากทุกเรื่องที่ประเมิน มีระดับค่าเฉลี่ยรวม	4.7	4.8	9.5	4.75	ดีมาก

ผลการประเมินเฉลี่ย จากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 ท่าน อยู่ในระดับ 4.75 (ดีมาก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ๑๕ แสดงส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินสื่อการสอนด้านเนื้อหา

X	x ²	F	fx	fx ²
9	81	3	27	243
10	100	6	60	600
10	100	6	60	600
10	100	6	60	600
9	81	3	27	243
10	100	6	60	600
10	100	6	60	600
8	64	1	8	64
9	81	3	27	243
10	100	6	60	600
		N = 46	∑fx = 449	∑fx ² = 4393

$$\text{S.D.} = \sqrt{\frac{\sum fx^2}{N} - \left[\frac{\sum fx}{N}\right]^2}$$

$$= \sqrt{\frac{4393}{46} - \left[\frac{449}{46}\right]^2}$$

$$= \sqrt{95.5 - (9.76)^2}$$

$$= \sqrt{95.5 - 95.25}$$

$$= \sqrt{0.25}$$

$$= 0.5$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 แสดงผลการประเมินสื่อการสอน ชุดวีดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ (ด้านเทคนิคการผลิตสื่อ) จากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 คน

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น ของผู้ทรงคุณวุฒิ				
	คนที่ 1	คนที่ 2	รวม	เฉลี่ย	ความหมาย
1. เนื้อหาและการนำเสนอ					
ความเหมาะสมในการนำเข้าสู่เนื้อหา	4	4	9	4.5	ดีมาก
ความเหมาะสมในรูปแบบหรือวิธีการนำเสนอ	5	5	10	5	ดีมาก
ความสอดคล้องของเนื้อหาแต่ละตอน	5	5	10	5	ดีมาก
รวม	14	14	28	14	
มีระดับค่าเฉลี่ย	4.66	4.66	9.32	4.66	ดีมาก
2. ภาพและตัวอักษร					
ความเหมาะสมของภาพในด้านการสื่อความหมาย	5	5	10	5	ดีมาก
ความเหมาะสมของขนาดตัวอักษร	5	5	10	5	ดีมาก
ความเหมาะสมของสีตัวอักษร	5	5	10	5	ดีมาก
ความสัมพันธ์ระหว่างภาพกับเสียงบรรยาย	5	5	10	5	ดีมาก
รวม	20	20	40	20	
มีระดับค่าเฉลี่ย	5	5	10	5	ดีมาก
3. เวลา					
ความเหมาะสมของเวลากับเนื้อหา	5	5	10	5	ดีมาก
ความเหมาะสมของเวลากับคำบรรยาย	4	4	8	4	ดี
ความเหมาะสมของเวลาในการนำเสนอทั้งหมด	5	5	10	5	ดีมาก
รวม	14	14	28	14	
มีระดับค่าเฉลี่ย	4.66	4.66	9.33	4.66	ดีมาก
รวมทั้งหมด	48	49	96	48	
จากทุกเรื่องที่ประเมิน มีระดับค่าเฉลี่ย	4.8	4.9	9.6	4.8	ดีมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อการอื่นได้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากศูนย์วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
 ไม่ว่าจะกรณีใด ผลการประเมินเฉลี่ย จากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 2 ท่าน อยู่ใน ระดับ 4.80 (ดีมาก) ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 แสดงส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินสื่อการสอนด้านเทคนิคการผลิตสื่อ

X	x ²	F	fx	fx ²
9	81	1	9	81
10	100	8	80	800
10	100	8	80	800
10	100	8	80	800
10	100	8	80	800
10	100	8	80	800
10	100	8	80	800
10	100	8	80	800
10	100	8	80	800
8	64	1	8	64
10	100	8	80	800
		N = 66	∑fx = 657	∑fx ² = 6545

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum fx^2}{N} - \left[\frac{\sum fx}{N}\right]^2}$$

$$= \sqrt{\frac{6545}{66} - \left[\frac{657}{66}\right]^2}$$

$$= \sqrt{99.1 - (9.95)^2}$$

$$= \sqrt{99.1 - 99.04}$$

$$= \sqrt{0.06}$$

$$= 0.24$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 แสดงการหาประสิทธิภาพพหุคูณวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของชั้นตอนที่ 1 โดยการนำแบบทดสอบไปใช้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 3 คน

คนที่	คะแนนแบบฝึกหัด	คะแนนแบบทดสอบหลังฝึกอบรม
1 (อ่อน)	18	17
2 (ปานกลาง)	19	18
3 (เก่ง)	23	23
รวม	60	58
	$E_1 = 66.66$	$E_2 = 64.44$

$$N = 3, \sum X = 60 \text{ และ } \sum F = 58$$

คะแนนเต็มของแบบทดสอบย่อยระหว่างฝึกอบรม(แบบฝึกหัด) $A = 30$

คะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังฝึกอบรม $B = 30$

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N} = \frac{60}{3} = 20.00$$

$$\bar{F} = \frac{\sum F}{N} = \frac{58}{3} = 19.33$$

แทนค่าในสูตร $E_1 = \frac{\bar{X}}{A} \times 100$

$$= \frac{20.00}{30} \times 100$$

$$= 66.66$$

แทนค่าในสูตร $E_2 = \frac{\bar{F}}{B} \times 100$

$$= \frac{19.33}{30} \times 100$$

$$= 64.44$$

$$\text{ได้ } E_1 = 64.44 \text{ และ } E_2 = 66.66$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 แสดงการหาประสิทธิภาพชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
ของชั้นตอนที่ 2 โดยการนำแบบทดสอบไปใช้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ที่
ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 6 คน

คนที่	คะแนนแบบฝึกหัด	คะแนนแบบทดสอบ หลังฝึกอบรม
1 (อ่อน)	20	19
2 (อ่อน)	21	20
3 (ปานกลาง)	23	23
4 (ปานกลาง)	24	23
5 (เก่ง)	26	26
6 (เก่ง)	27	26
รวม	141	137
	$E_1 = 78.33$	$E_2 = 76.11$

$$N = 6, \sum X = 141 \text{ และ } \sum F = 137$$

คะแนนเต็มของแบบทดสอบย่อยระหว่างฝึกอบรม(แบบฝึกหัด) $A = 30$

คะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังฝึกอบรม $B = 30$

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{N} = \frac{141}{6} = 23.50$$

$$\bar{F} = \frac{\sum F}{N} = \frac{137}{6} = 22.83$$

แทนค่าในสูตร

$$E_1 = \frac{\bar{X}}{A} \times 100$$

$$= \frac{23.50}{30} \times 100$$

$$= 78.33$$

แทนค่าในสูตร

$$E_2 = \frac{\bar{F}}{B} \times 100$$

$$= \frac{22.83}{30} \times 100$$

$$= 76.11$$

เอกสารนี้ ได้ $E_1 = 78.33$ และ $E_2 = 76.11$ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 แสดงการหาประสิทธิภาพชุดวิธีทัศนสำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
ของชั้นตอนที่ 3 โดยการนำแบบทดสอบไปใช้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
ที่ไม่ใช่กลุ่มควบคุม จำนวน 20 คน

คนที่	คะแนนแบบฝึกหัด	คะแนนแบบทดสอบ หลังฝึกอบรม
1	27	26
2	26	25
3	26	25
4	24	24
5	27	25
6	28	27
7	26	25
8	25	25
9	25	24
10	26	25
11	24	24
12	28	26
13	27	27
14	27	26
15	26	26
16	25	24
17	25	25
18	24	24
19	25	24
20	26	26
รวม	517	503
	$E_1 = 86.16$	$E_2 = 83.83$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$N = 20, \sum X = 517 \text{ และ } \sum F = 503$$

คะแนนเต็มของแบบทดสอบย่อยระหว่างฝึกอบรม(แบบฝึกหัด) A = 30

คะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังฝึกอบรม B = 30

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{N} = \frac{517}{20} = 25.85$$

$$\bar{F} = \frac{\sum F}{N} = \frac{503}{20} = 25.15$$

แทนค่าในสูตร

$$E_1 = \frac{\bar{X}}{A} \times 100$$

$$= \frac{25.85}{30} \times 100$$

$$= 86.16$$

แทนค่าในสูตร

$$E_2 = \frac{\bar{F}}{B} \times 100$$

$$= \frac{25.15}{30} \times 100$$

$$= 83.83$$

ได้ $E_1 = 86.16$ และ $E_2 = 83.83$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรมระหว่างกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม

ตารางที่ ง11 แสดงคะแนนจากการทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรมของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

คนที่	กลุ่มควบคุม	กลุ่มทดลอง
1	25	26
2	23	25
3	25	26
4	24	25
5	22	23
6	22	23
7	25	25
8	25	26
9	24	25
10	25	25
11	27	27
12	24	25
13	23	25
14	25	26
15	24	25
16	24	25
17	26	27
18	25	26
19	25	26
20	24	25

* คะแนนเต็ม 30 คะแนน

จากตารางที่ ง11 คะแนนที่ได้เป็นคะแนนจากการทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรม ของกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง ที่มีความเป็นอิสระต่อกัน (two Independent Samples) คือกลุ่มควบคุม เป็นกลุ่มที่ฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย ส่วนกลุ่มทดลองเป็นกลุ่มที่ฝึกอบรมด้วยชุดวิทัศน์ ซึ่งเห็นได้ว่าทั้งสองกลุ่มไม่ได้เกี่ยวข้องกัน หรือเรียกได้ว่าเป็นอิสระต่อกัน สามารถจัดรูปแบบการทดสอบหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมมุติฐานการวิจัย

ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลุ่มทดลองที่ฝึกอบรมด้วยชุด วิชาทัศน์สูงกว่ากลุ่มควบคุมที่ฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย

ตั้งสมมุติฐานทางสถิติ H_0 และ H_1

$$H_0 : \mu_1 = \mu_2$$

$$H_1 : \mu_1 > \mu_2$$

โดยที่

μ_1 คือ กลุ่มทดลอง และ μ_2 คือ กลุ่มควบคุม

H_0 คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลุ่มทดลองต่ำกว่าหรือเท่ากับกลุ่ม ควบคุม

H_1 คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลุ่มทดลอง สูงกว่ากลุ่มควบคุม

กำหนดระดับนัยสำคัญ

ระดับนัยสำคัญ (α) = .05 หมายความว่า การทดสอบครั้งนี้ มีระดับความเชื่อมั่น อยู่ที่ $(1-\alpha)100\% = 95\%$ คำนวณหาค่า t (Independent Samples t-test) ผู้วิจัยได้พิจารณาจากกลุ่ม ตัวอย่าง ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างขนาดเล็ก ($N \leq 30$) จึงสามารถตั้งข้อตกลงได้ว่า ความแปรปรวนของ กลุ่มทดลอง และของกลุ่มควบคุม มีค่าเท่ากัน ($\sigma_1^2 = \sigma_2^2$) จึงสามารถใช้สูตร Pooled variance t-test ได้เลยโดยไม่ต้องหาค่าความแปรปรวน เพื่อเลือกใช้สูตร t-Test (ชูศรี วงศ์รัตน์, 2541, 165) ดังนั้นการคำนวณหาค่า t จึงเลือกใช้สูตรสำหรับการคำนวณหาค่า t ผู้วิจัยได้ทำการคำนวณโดย การใช้โปรแกรม SPSS 7.5 จะทำการตรวจสอบความแปรปรวนของคะแนนก่อนเพื่อที่จะเลือกใช้ สูตรใด ซึ่งก็ตรงกันกับวิธีการเลือกใช้สูตรหาค่า t ดังกล่าว และผลที่ได้จากโปรแกรม SPSS ให้ผล เท่ากับการคำนวณโดยการแทนค่าลงในสูตร ผลการคำนวณเปรียบเทียบคะแนนจากการทำแบบ ทดสอบหลังฝึกอบรมของกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม แสดงดังตารางที่ 12

ตารางที่ 12 แสดงผลลัพธ์ที่ได้จาก โปรแกรม SPSS ในจำนวนเปรียบเทียบคะแนนจากการทำ แบบทดสอบหลังฝึกอบรมของกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Group Statistics

	STUDENT	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
SCROE	CTRL	20	25.25	1.07	.24
	TEST	20	24.35	1.23	.27

Independent Samples Test

		Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means					95% Confidence Interval of the Mean	
		F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	Lower	Upper
SCROE	Equal variances assumed	.440	.511	2.474	38	.018	.90	.36	.16	1.64
	Equal variances not assumed			2.474	37.318	.018	.90	.36	.16	1.64

จากตารางที่ ง12 เป็นผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรม SPSS ในคำนวณเปรียบเทียบคะแนนจากการทำแบบทดสอบหลังฝึกอบรมของกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม

ค่าสถิติทั่วไป (Group Statistics)

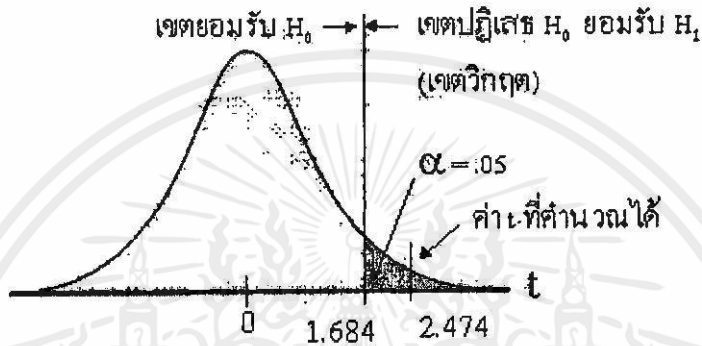
- N หมายถึง จำนวนข้อมูล โดยมีกลุ่มทดลอง (TEST) จำนวน 20 คน และกลุ่มควบคุม (CTRL) จำนวน 20 คน
- Mean หมายถึง ค่าเฉลี่ยคะแนนสอบของทดลอง = 25.25 และ ค่าเฉลี่ยคะแนนสอบของกลุ่มควบคุม = 24.35
- Std Deviation หมายถึง คะแนนสอบเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของกลุ่มทดลอง = 1.07 และ คะแนนส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของกลุ่มควบคุม = 1.23
- Std Error Mean หมายถึง ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐาน ของกลุ่มทดลอง = 0.24 และค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐาน ของกลุ่มควบคุม = 0.27

การแปลความหมายผลลัพธ์

การแปลความหมายผลลัพธ์จากตารางที่ ง12 ที่คำนวณได้จากโปรแกรม SPSS โดยดูผลลัพธ์ที่ได้จากตาราง 2 ในส่วนของ Independent Samples t-test ซึ่งเป็นการทดสอบการเท่ากันของความแปรปรวน ของกลุ่มทั้งสอง โดยวิธี Levene' Test for Equality of Variances จะเห็นได้ว่า F = .440 ค่า Sig เท่ากับ .511 เห็นได้ว่าค่า Sig มากกว่าระดับความมีนัยสำคัญ ($\alpha = .05$)

นั่นคือความแปรปรวนของทั้งสองกลุ่มนั้นเท่ากัน เมื่อเราพบว่าความแปรปรวนของทั้งสองกลุ่มนั้นเท่ากัน ไม่ว่าจะมีการฝึกหรือไม่ก็เท่ากัน นั้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นจึงควรผลในบันทึก Equal variance assumed ในการสรุปผล จะเห็นว่าค่า $t = 2.474$ ซึ่งเป็นค่าที่มากกว่าระดับความมีนัยสำคัญ ($\alpha = .05$) โดยค่า t ที่โปรแกรม SPSS คำนวณได้นี้ตกอยู่ในเขตวิกฤต (เขตปฏิเสธ H_0) ต้องยอมรับ H_1 คือ $\mu_1 > \mu_2$ ดังนั้นจึงหมายความว่าผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลุ่มทดลองสูงกว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของกลุ่มควบคุม โดยผลลัพธ์จากตารางที่ ง12 ที่คำนวณได้จากโปรแกรม SPSS สามารถนำมาวิเคราะห์ได้โดยการ PLOT CURVE ได้ดังรูปที่ ง1



รูปที่ ง1 แสดงค่า t ที่คำนวณได้ไปตกในเขตวิกฤต

จากรูปที่ ง1 สามารถสรุปได้ว่าเป็นการทดสอบแบบ One-tailed test โดยเขตวิกฤตมีเพียงส่วนเดียว (เท่ากับ $\alpha = .05$) และอยู่ทางขวา ซึ่งพิจารณาในแง่ความแตกต่างมากกว่า หรือน้อยกว่าเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง ผลจากการคำนวณเห็นได้ว่าค่า $t = 2.474$ ที่คำนวณได้ (มีค่ามากกว่า 1.684) จึงไปตกอยู่ในเขตวิกฤต (เขตปฏิเสธ H_0 ยอมรับ H_1) ซึ่งแสดงว่าผลการทดสอบมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ดังนั้นจึงหมายความว่าผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลุ่มทดลอง สูงกว่าผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของกลุ่มควบคุม โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 หรือมีความเชื่อมั่นได้ 95%

จากผลดังกล่าวพอสรุปได้ว่า ชุมวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ใช้ในการทดลองมีผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 กล่าวได้ว่า ชุมวิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่องการเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นนี้สามารถที่จะนำไปใช้ประกอบการฝึกอบรมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ง13 ตารางการแจกแจงแบบที

For any given df, the table shows the values of t corresponding to various levels of probability. Obtained t is Significant of a given if it is equal to or greater than the values Shown in the table.

df	Level of significant for one-tailed test					
	.10	.05	.025	.01	.005	.0005
	Level of significant for two-tailed test					
	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657	636.619
2	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	31.598
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	12.941
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	8.610
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.332	6.859
6	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	5.959
7	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	5.405
8	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355	5.041
9	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250	4.781
10	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169	4.587
11	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106	4.437
12	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055	4.318
13	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012	4.221
14	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977	4.140
15	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947	4.073
16	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921	4.015
17	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898	3.965
18	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878	3.922
19	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861	3.883
20	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845	3.850
21	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831	3.819
22	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819	3.792
23	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807	3.767
24	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797	3.745
25	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787	3.725
26	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779	3.707
27	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771	3.690
28	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763	3.674
29	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756	3.659
30	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750	3.646
40	1.303	1.684	2.021	2.423	2.704	3.551
60	1.296	1.671	2.000	2.390	2.660	3.460
120	1.289	1.658	1.980	2.358	2.617	3.373
∞	1.282	1.645	1.960	2.326	2.576	3.291

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ

แผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

เรื่อง มารยาทไทยในสังคมต่างประเทศ

เวลาฝึกอบรม 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

มารยาทไทยในสังคมต่างประเทศ เป็นการฝึกอบรมให้ทราบและเข้าใจถึงขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามที่ชนในชาติยึดถือปฏิบัติสืบต่อกันมา มารยาทการแสดงออกต่อผู้อื่นในโอกาสต่าง ๆ การผสมผสานนำเอามารยาทไทยไปใช้ในสังคมต่างประเทศอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์อื่นจะก่อให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อคนไทยและประเทศไทยโดยรวม รวมถึงข้อยกเว้นหรือข้อไม่พึงปฏิบัติเมื่ออยู่ในสังคมต่างประเทศ

จุดประสงค์การเรียนรู้เชิงพฤติกรรม

1. สามารถปฏิบัติตามมารยาทที่ควรระมัดระวังในบ้านหรือที่พัก หรือ โรงแรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถปฏิบัติตามมารยาทที่ควรระมัดระวังในสำนักงาน-การไปทำงาน ได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถปฏิบัติตามมารยาทที่ควรระมัดระวังในการแต่งกายทั่ว ๆ ไป

เนื้อหา

1. เรื่องที่ควรระมัดระวังในบ้านหรือที่พัก หรือ โรงแรม
 - 1.1 มารยาทในห้องนั่งเล่น ห้องรับแขก
 - 1.2 มารยาทในห้องอาหาร ร้านอาหารหรือภัตตาคาร
 - 1.3 มารยาทในห้องนอน
 - 1.4 มารยาทในห้องน้ำ
2. เรื่องที่ควรระมัดระวังในสำนักงาน-การไปทำงาน
 - 2.1 ในสำนักงาน
 - 2.2 ห้องรับรอง - ห้องรับแขก
 - 2.3 ห้องน้ำ
 - 2.4 บริเวณสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การแต่งกายทั่ว ๆ ไปและมารยาททั่วไป
 - 3.1 การใช้เน็คไท
 - 3.2 เสื้อเชิ้ต
 - 3.3 การแต่งสูท
 - 3.4 ชุดแต่งกายอื่น ๆ
 - 3.5 รองเท้า ถุงเท้า
 - 3.6 ความสะอาดทั่ว ๆ ไป

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. นำเข้าสู่บทเรียน โดยการสนทนาถึงมารยาทต่าง ๆ
2. การบรรยายเรื่อง มารยาทไทยในสังคมต่างประเทศ
3. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม
4. สรุป

การประเมินผล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบ เรื่อง มารยาทไทยในสังคมต่างประเทศ

จำนวน 30 ข้อ เวลา 30 นาที

สื่อและอุปกรณ์การสอน

- แผ่นใส
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- การอภิปรายและบรรยาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฉ

เนื้อหาเรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มารยาทไทยในสังคมต่างประเทศ

ความมุ่งหมาย

เอกสารจัดขึ้นให้สอดคล้องกับสังคมต่าง ๆ อย่างกว้าง ๆ ซึ่งข้าราชการและเอกชนอาจจำเป็นต้องสัมผัส โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติและการวางตัวในประเทศตะวันตกและประเทศหนาว มักจะเคร่งครัดต่อมารยาทในการเข้าสังคม ซึ่งมารยาทการพูดจา การแต่งกาย จะเป็นเครื่องบ่งถึงระดับการสังคมของบุคคลนั้นๆ ข้าราชการที่เดินทางไปรับราชการในต่างประเทศจึงควรอย่างยิ่งที่จะได้ดำรงชีวิตให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระดับของสังคมที่ตนต้องเข้าไปสัมผัสแนวทางในการปฏิบัตินี้ได้รวบรวมมาจากประสบการณ์และการสังเกต หรือได้เข้าไปสัมผัสและวิพากษ์วิจารณ์กับข้อเสนอแนะจากบุคคลที่ทราบเรื่องดี อย่างไรก็ตาม แนวทางปฏิบัตินี้ไม่ว่าจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเสมอไป แต่เพียงให้ทราบความถูกต้องในการปฏิบัติของสังคมระดับผู้บริหารหรือในสังคมชั้นสูง หรือในสังคมที่มีเกียรติ อย่างไรก็ตาม ก็จะต้องมีความอ่อนตัว เพื่อให้เหมาะสมต่อสังคมนั้น ๆ ด้วย

1. ในบ้านพักหรือที่พัก หรือโรงแรม

- 1.1 ห้องนั่งเล่น ห้องรับแขก
- 1.2 ห้องอาหาร ร้านอาหารหรือภัตตาคาร
- 1.3 ห้องนอน
- 1.4 ห้องน้ำ
- 1.5 ในสนาม สวน บริเวณบ้าน

2. สำนักงาน - การไปทำงาน

- 2.1 ในสำนักงาน
- 2.2 ห้องรับรอง - ห้องรับแขก
- 2.3 ห้องน้ำ
- 2.4 บริเวณสำนักงาน

3. การแต่งกายทั่ว ๆ ไปและมารยาททั่วไป

- 3.1 การใช้เน็คไท
- 3.2 เสื้อเชิ้ต
- 3.3 การแต่งสูท
- 3.4 ชุดแต่งกายอื่น ๆ
- 3.5 รองเท้า ถุงเท้า
- 3.6 ความสะอาดทั่ว ๆ ไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ทำซ้ำหรือเผยแพร่ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มารยาทตามพจนานุกรม ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 หน้า 643 ได้ให้ความหมายของ คำว่ามารยาท คือ กริยาวาจาที่ดีถือว่าเรียบร้อย

มารยาท หมายถึง การมีกริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อย อ่อนโยน งดงาม ประกอบไปด้วย สติปัญญาปฏิภาณไหวพริบ และการวางตัวที่เหมาะสม ซึ่งอาจดัดแปลงแก้ไขให้สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อมตามกาลสมัยได้ ผู้มีมารยาทที่ดีจะชี้ให้เห็นว่าการอบรมมารยาทมากน้อยเพียงใดและสร้างความชื่นชอบต่อผู้พบเห็น ตลอดจนบุคคลที่คบหาสมาคมด้วย ดังนั้นการฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้มีมารยาทดี เป็นการเสริมสร้างเสน่ห์แก่ตนเองนั่นเอง

1. ในบ้านพักหรือที่พัก หรือโรงแรม

1.1 ห้องนั่งเล่น ห้องรับแขก

- 1.1.1 ควรแต่งกายให้สุภาพตลอดเวลา เนื่องจากมีคนมาเยี่ยม
- 1.1.2 ไม่ควรใส่ชุดนอนมานั่งในห้องนั่งเล่นห้องรับแขก,ห้องอาหาร หรือเดินนอกบ้าน
- 1.1.3 เมื่อมีแขกผู้หญิง หรือผู้ใหญ่มา ควรมีการต้อนรับโดยการยืน
- 1.1.4 ไม่ควรสูบบุหรี่ก่อนได้รับความเห็นชอบ หรืออนุญาตจากเจ้าของบ้าน หากสังเกตว่าในบ้านไม่มีที่เขี่ยบุหรี่ แสดงว่าเจ้าของบ้านไม่ต้องการให้สูบบุหรี่
- 1.1.5 อย่าจับต้องหรือขยับเขยื้อนของประดับในบ้าน เช่น วิทยุรูปภาพ จัปตุ๊กตา ฯลฯ
- 1.1.6 อย่าเอามือ ไปจับต้องโต๊ะ หรือเครื่องเงิน จนเป็นรอยนิ้วมือ
- 1.1.7 อย่าเปิดโทรทัศน์ หรือวิทยุเสียงดัง
- 1.1.8 อย่างนั่งเข่าขา หรือสั้นขา หรือเคาะนิ้ว
- 1.1.9 อย่าเกาหัว เศษผมมากจนเสียนुकคลิก

1.2 ร้านอาหารหรือภัตตาคาร

ร้านอาหารหรือภัตตาคารนับเป็นอีกหนึ่งสถานที่ที่ผู้รับประทานอาหารส่วนใหญ่ให้ความนิยมให้เป็นสถานที่นัดพบเพื่อการเจรจาธุรกิจ รวมทั้งการพบปะสังสรรค์กันก่อนการรับประทานอาหารตามร้านอาหารหรือภัตตาคารเราจำเป็นต้องรู้และใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการรับประทานอาหารให้ถูกต้อง

อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร

อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร โดยทั่วไปในภัตตาคารแต่ละแห่งจะมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไปตามประเภทของภัตตาคารหรือร้านอาหาร ซึ่งเราจำเป็นต้องรู้และสามารถใช้อุปกรณ์เหล่านั้น ได้อย่างถูกต้อง ดังนี้.-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องแก้ว แก้วที่นิยมเสิร์ฟเครื่องดื่มมีหลายรูปทรงหลายแบบซึ่งนิยมใช้กันในห้องอาหารมี 4 แบบ คือ

1. แก้วทรงกระบอก
2. แก้วก้าน นิยมใช้เสิร์ฟไวน์และค็อกเทล
3. แก้วมีฐานรองรับ
4. แก้วมีหูจับ นิยมใช้เสิร์ฟเบียร์และเบียร์สด

เครื่องกระเบื้อง เครื่องกระเบื้องเป็นภาชนะสำหรับเสิร์ฟอาหารจำพวกจานและถ้วยมีหลายขนาดและมีชื่อเรียกตามอาหารที่ใส่ คือ

ประเภทจาน ได้แก่ จานใหญ่หรือจานเนื้อ จานปลา จานของหวาน และจานสลัด

ประเภทถ้วย ได้แก่ ถ้วยชุป ถ้วยกาแฟและจานรอง และถ้วยชาและจานรอง

เครื่องมือในการรับประทานอาหาร

ส่วนใหญ่มักทำด้วยเงิน เช่น มีด ส้อม ช้อน ซึ่งมีอยู่หลายประเภท คือ

ประเภทของมีด ได้แก่ มีดใหญ่ หรือมีดเนื้อ,มีดปลา,มีดของหวาน,มีดปาดเนย,มีดแล่หั่นเนื้อและมีดตัดเค้ก

ประเภทของส้อม ได้แก่ ส้อมใหญ่หรือส้อมเนื้อ,ส้อมปลา,ส้อมหวาน,ส้อมเค้ก,ส้อมเสิร์ฟ,ส้อมช่วยแล่เนื้อ,ส้อมจิ้มหอยทาก

ประเภทของช้อน ได้แก่ ช้อนควา,ช้อนชุป,ช้อนของหวาน,ช้อนชา-กาแฟ,ช้อนชา-กาแฟ-เย็น,ช้อนตักซอส และ ช้อนเสิร์ฟผ้า

ในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มตามภัตตาคาร มีผ้าอยู่หลายประเภท คือ ผ้าปูโต๊ะขนาดและลักษณะของผ้าปูโต๊ะขึ้นอยู่กับประเภทของโต๊ะ บางครั้งเพื่อความสวยงามอาจมีผ้าติดขอบโต๊ะมาตกแต่งด้วย

ผ้าเช็ดปาก เป็นผ้าสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่ลงแป้งแล้วพับเป็นรูปทรงต่าง ๆ ดอกบัว หมวก พัด หงอนไก่ กล้วย และดอกกล้วยไม้

ผ้าสำหรับพนักงาน เป็นผ้าที่พนักงานมีไว้ใช้เพื่อจับของร้อนหรือเช็ดทำความสะอาด

ผ้าทำความสะอาด เป็นผ้าที่ใช้ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ

“การทำความสะอาดอุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร”

การทำความสะอาดแก้ว ให้ล้างน้ำสะอาดและปล่อยให้แห้ง จากนั้นจึงนำมาเช็ดด้วยผ้าสะอาด วิธีการเช็ดให้ถือผ้าถือด้วยมือซ้าย โดยให้ชายผ้าห้อยไปทางขวา วางแก้วบนผ้าในมือซ้าย ใช้มือขวาจับผ้าใส่ในแก้วให้ถึงก้นแก้ว หมุนแก้วพร้อมกับเช็ดไปในตัว แก้วจะใสเป็นเงางาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกริใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำความสะอาดด้วยและงาน ให้ใช้ผ้าเช็ดเช่นเดียวกับแก้ว จากนั้นนำมิด ส้อม หรือ ช้อนใส่ในมือซ้าย กำไว้แล้วใช้มือขวาจับผ้ามาเช็ดงาน มือทั้งสองข้างหมุนงานที่มีผ้าในมือพร้อม เช็ดไปในตัวจนสะอาด

การทำความสะอาดเครื่องมือในการรับประทานอาหาร ให้วางผ้าเช็ดเช่นเดียวกับแก้ว จากนั้นนำมิด ส้อม หรือช้อนใส่ในมือซ้าย กำไว้แล้วใช้มือขวาจับผ้าทำความสะอาดที่ละด้าน

ทั้งนี้ เมื่อทำความสะอาดเครื่องมือของใช้สะอาดเรียบร้อยแล้ว ควรนำไปเก็บไว้ในตู้เก็บของ โดยจัดวางให้เป็นหมวดหมู่ตามช่อง หรือลิ้นชัก เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะอาหารที่ถูกต้อง

การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะอาหารซึ่งในแต่ละภัตตาคารจะแตกต่างกันไปตามประเภทของการให้บริการ โดยมีหลักการดังนี้

- วางจานโชว์ห่างจากขอบโต๊ะประมาณครึ่งนิ้ว โดยให้อยู่กึ่งกลางหน้าเก้าอี้ของลูกค้าแต่ละคนในภัตตาคารบางแห่งอาจใช้ผ้าเช็ดปากวางแทนจานโชว์ได้
- จากนั้น วางอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร เริ่มจากวางมิดไว้ด้านขวาของจานโชว์ หรือผ้าเช็ดปาก หันใบมิดไปทางซ้ายมือ วางส้อมด้านซ้ายของจานโชว์ แล้วจึงวางมิด และส้อมอื่น ๆ ที่ต้องใช้จัดออกมาด้านนอก สำหรับเครื่องรับประทานอาหารของหวานให้ไว้ด้านบนเหนือจานโชว์
- จานขนมปังให้วางติดกับส้อม โดยมีมิดแนบบนจานขนมปังทางด้านขวามือ
- ส่วนแก้วน้ำให้วางด้านขวามือเหนือปลายมิดที่วางด้านในสุด และถ้ามีการเสิร์ฟไวน์แดง ไวน์ขาว ให้วางแก้วไวน์ถัดลงมาจกแก้วน้ำ เียงเล็กน้อย

“ความรู้เกี่ยวกับอาหาร”

สิ่งที่ควรเรียนรู้ประกอบด้วยมืออาหารและประเภทอาหาร ในภัตตาคารบางแห่งอาจแบ่งรายการอาหารออกตามมืออาหารและประเภทของอาหารดังนี้

อาหารเช้า ซึ่งมีอยู่ด้วยกันหลายประเภท เช่น

อาหารเช้าแบบยุโรป นิยมอาหารแบบเบา ๆ ไม่มีเนื้อสัตว์ประกอบด้วยเครื่องดื่มร้อน เช่น ชา-กาแฟ,นมร้อน,โอวัลติน,ขนมปัง,เนย และน้ำผลไม้หรือผลไม้สด แต่ถ้าเป็นอาหารเช้าแบบอเมริกัน หรือที่เรียกว่า American- Breakfast และอาหารแบบอังกฤษจะเพิ่มอาหารประเภทแป้ง ไข่ และเนื้อเข้ามาด้วย นอกจากนี้ยังมีอาหารเช้าสำหรับคนเอเชียหรือที่เรียกว่าAsian Breakfast ประกอบด้วย โจ๊ก ข้าวต้ม เครื่องดื่มร้อน ได้แก่ ชา-กาแฟ โอวัลติน นมถั่วเหลือง ไข่บริการ ลูกค้านำด้วย

อาหารกลางวัน อาหารกลางวันส่วนใหญ่เป็นอาหารแบบเลือกสั่งตามความต้องการของลูกค้า อาจมีอาหารประเภทงานเดียว ที่เหมาะสำหรับลูกค้าที่มีเวลารับประทานน้อย และอาหารประเภท 2 งานขึ้นไป หรืออาหารชุด

อาหารว่าง นิยมรับประทานในช่วงบ่าย ๆ เป็นอาหารแบบเบา ๆ เช่น แชนด์วิช เค้ก ผลไม้และของหวานชนิดต่าง ๆ เสิร์ฟพร้อมเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ

อาหารค่ำ รายการอาหารจะคล้ายคลึงกับอาหารกลางวัน แต่มีรายการมากกว่า เนื่องจากมีเวลารับประทานนาน จึงนิยมสั่งเครื่องดื่มก่อนอาหาร เช่น ไวน์ต่าง ๆ

สำหรับการเสิร์ฟอาหารโดยทั่วไปที่นิยมใช้ในโรงแรมหรือภัตตาคาร มีอยู่ด้วยกัน

3 แบบ คือ

1. การเสิร์ฟอาหารเป็นงาน เป็นการเสิร์ฟอาหารที่ปรุงสำเร็จ โดยมี 2 กรณี คือ
 - การเสิร์ฟอาหารงานเดียว ให้ถือจานอาหารหรือถาดใส่อาหารด้วยมือซ้าย เข้าไปทางขวามือของลูกค้า ก้าวเท้าขวาเข้าไปเล็กน้อยใช้มือขวาจับงานอาหารจากมือซ้ายมาวางตรงหน้าลูกค้า
 - การเสิร์ฟอาหารงานหลักพร้อมสลัด ต้องถือถาดใส่งานสลัดด้วยมือซ้ายเข้าไปทางซ้ายของลูกค้า ก้าวเท้าซ้ายเข้าไปเล็กน้อย ใช้มือขวาจับงานสลัดวางไว้ทางด้านซ้ายของลูกค้า
2. การเสิร์ฟอาหารที่ต้องตักให้ลูกค้า

เป็นการเสิร์ฟอาหารที่จัดใส่ภาชนะ เพื่อนำมาตักเสิร์ฟให้ลูกค้าแต่ละคน ดังนี้-

 - ถือถาดอาหารไว้บนฝ่ามือซ้าย นำเสนอให้ลูกค้าก่อนจะเริ่มเสิร์ฟ
 - เข้าเสิร์ฟทางด้านซ้ายมือของลูกค้า ยื่นถาดอาหารให้ใกล้งานเปล่าของลูกค้า ในระดับขอบงานอาหารใช้มือขวาจับช้อน-ส้อม เสิร์ฟอาหารวางบนงานเปล่าของลูกค้าให้สวยงามมารับประทาน
3. การเสิร์ฟอาหารที่ลูกค้าตักเอง

การเสิร์ฟแบบนี้ คล้ายกับการเสิร์ฟอาหารแบบงานเดียว แต่เป็นการนำอาหารที่เสิร์ฟไปวางไว้ที่กลางโต๊ะอาหาร โดยมีทัพพีหรือช้อนกลางไว้ในอาหารแต่ละงาน เพื่อให้ลูกค้าตักแบ่งกันเองในส่วนของงานเสิร์ฟเครื่องดื่มอาจจะแตกต่างกันออกไปตามประเภทของเครื่องดื่ม ดังนี้

การเสิร์ฟน้ำ

การเสิร์ฟน้ำจากขวดหรือเหยือกน้ำ ให้ถือเหยือกน้ำด้วยมือขวา เข้าไปทางขวามือของลูกค้า แล้วรินน้ำใส่แก้วโดยให้เหยือกอยู่ห่างจากปากแก้วพอสมควร

การเสิร์ฟชา-กาแฟ นิยมใช้กันมี 3 แบบ คือ

1. การเสิร์ฟจากถาด โดยการถือถาดที่มีชุกชา-กาแฟ และโลคริม นม น้ำตาล ด้วยมือซ้ายเข้าไปเสิร์ฟลูกค้าทางด้านขวา แล้ววางชุกกาแฟ ไว้ตรงหน้าลูกค้าให้พวยกาชี้ไปที่ถ้วยกาแฟของลูกค้า ถามลูกค้าว่าต้องการน้ำตาลมากน้อยเพียงใด ต้องการครีมหรือนมหรือไม่ จากนั้นรินชา-กาแฟ ใส่ถ้วยประมาณ 2 ใน 3 ของถ้วย และเสิร์ฟตามถ้วยน้ำตาล ครีม และนมตามที่ลูกค้าต้องการ

2. การเสิร์ฟจากเหยือกชา-กาแฟ การเสิร์ฟแบบนี้ โถ นม ครีม น้ำตาลจะวางอยู่บนโต๊ะโดยพนักงานจะนำเหยือกชา-กาแฟ มาเสิร์ฟให้ด้วยมือขวาเพื่อให้ลูกค้าปรุงรสตามใจชอบ

3. การเสิร์ฟเป็นถ้วย พนักงานบริการจะนำถ้วยชา-กาแฟ ที่ปรุงรสแล้วใส่ถาดมาเสิร์ฟให้ลูกค้าตรงด้านหน้าของลูกค้า ขณะถือถ้วยมาเสิร์ฟระวังอย่าให้กาแฟหกลงกันถ้วย

การเสิร์ฟไวน์

การเสิร์ฟไวน์จะมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากเครื่องดื่มชนิดอื่น ดังนี้

การแสดงขวดไวน์ ถ้าเป็นไวน์แดง จะวางนอนในตะกร้าเสิร์ฟ ให้ป้ายชื่ออยู่ด้านบน แต่ถ้าเป็นไวน์ขาวหรือไวน์ที่มีแก๊สให้วางไว้ใน ICE BUCKET โดยให้ป้ายชื่ออยู่ด้านบน เมื่อมาถึงโต๊ะอาหารพนักงานบริการต้องแสดงขวดต่อเจ้าภาพก่อนเปิด

การรินไวน์ พนักงานจะรินไวน์ใส่ในแก้วของเจ้าภาพหรือลูกค้าที่สั่งก่อนเล็กน้อยเพื่อให้ชิมรสชาติ เมื่อลูกค้ายอมรับแล้ว จึงเริ่มรินไวน์เสิร์ฟแก่ลูกค้าคนต่อไปโดยเวียนไปทางขวามือ และรินให้ลูกค้าที่เป็นผู้สั่งไวน์เป็นคนสุดท้าย

การจัดงานเลี้ยง

การจัดงานเลี้ยงเป็นการบริการอาหารและเครื่องดื่มอีกรูปแบบหนึ่ง โดยมีแผนกจัดเลี้ยงเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะของโรงแรม ในด้านการจัดเตรียมสถานที่ เตรียมโต๊ะและเครื่องมือของใช้การรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม เตรียมอาหาร และพนักงานบริการ สำหรับประเภทของการจัดเลี้ยงแบ่งออกเป็น

การจัดงานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์

การจัดงานเลี้ยงแบบนี้นิยมใช้ในงานเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานสังสรรค์ งานมงคลสมรส โดยจัดอาหารไว้บนโต๊ะบุฟเฟต์ที่ตกแต่งอย่างสวยงาม มีอาหารหลายประเภทให้แขกเลือกรับประทานอาหารด้วยการบริการตนเอง

การจัดเลี้ยงแบบค็อกเทล

เป็นการเลี้ยงที่แขกจะยืนดื่ม รับประทานอาหารกับแกล้มและคุยกันไปตลอดงาน ดังนั้นจึงนิยมตกแต่งสถานที่และโต๊ะสำหรับวางกับแกล้มด้วยดอกไม้ไว้อย่างสวยงาม โดยมีพนักงานบริการถือถาดเครื่องดื่มเดินเสิร์ฟให้กับแขกภายในงาน

การจัดเลี้ยงแบบอาหารชุด

เป็นการจัดงานเลี้ยงที่เสิร์ฟอาหารเป็นชุด โดยพนักงานบริการจะนำอาหารมาเสิร์ฟเรียงตามลำดับตั้งแต่ออร์เดิร์ฟ จนถึงของหวาน ซึ่งมีลักษณะของการให้บริการเช่นเดียวกับที่ห้องอาหารทุกประการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ห้องนอน

- 1.3.1 ปิดม่านห้องนอนแล้วจึงเปิดไฟ ควรปิดม่านหน้าต่างของห้องทุกครั้งที่อยู่ในห้องนอนไม่ว่าจะเป็นเวลากลางวันหรือกลางคืน
- 1.3.2 ประหยัดไฟฟ้าเมื่อไม่อยู่ในห้องหรือหมดความจำเป็น
- 1.3.3 ห้ามเปิดวิทยุ โทรทัศน์ จนเสียงดังรบกวนห้องข้างเคียง
- ไม่แต่งชุดนอนออกจากห้องนอน โดยเฉพาะในโรงแรมและที่พักสาธารณะ
- 1.3.5 ไม่สูบบุหรี่บนเตียง
- 1.3.6 ไม่คุยกันเสียงดังอันเป็นการรบกวนห้องข้างเคียง
- 1.3.7 ไม่สูบบุหรี่มากจนเกินไป จะมีกลิ่นรบกวนไปทั่วบริเวณ
- 1.3.8 ไม่เปิดปิดประตูเสียงดัง
- 1.3.9 ต้องปิดประตูทุกครั้ง
- 1.3.10 ไม่ควรเดินเสียงดังในห้องนอน เพราะจะเป็นการรบกวนคนที่อยู่ในห้องข้างล่าง
- 1.3.11 ไม่ควรนุ่งผ้าเช็ดตัวออกมาเดินนอกห้องนอน

1.4 ห้องน้ำ

- 1.4.1 ต้องใส่กลอนประตูเมื่อเข้าห้องน้ำทุกครั้ง
- 1.4.2 ชักโครกทุกครั้งที่ใช้ส้ววะ ทิ้งกระดาษ ฯลฯ
- 1.4.3 ไม่ทำให้ที่นั่งส้วมสกปรกหรือเปียกน้ำ
- 1.4.4 เมื่อใช้อย่างล้างหน้าแล้ว ต้องทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง
- 1.4.5 ถ้าเป็นอ่างที่ใช้ร่วมกันต้องเช็ดให้แห้ง
- 1.4.6 บางสถานที่ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องน้ำ
- 1.4.7 ถ้าเป็นห้องน้ำรวม ต้องไม่ใช้นานเกินควร และต้องทำความสะอาดเมื่อใช้ห้องน้ำแล้ว
- 1.4.8 ทุกครั้งที่ล้างหน้าตอนเช้า ต้องโกนหนวด โกนเคราทุกวัน
- 1.4.9 การใช้ฝักบัว
- ทำความสะอาดก่อนออก
 - เช็ดเท้าให้แห้ง โดยปกติผ้าเช็ดเท้ามักจะพับวางที่ขอบล่าง
- 1.4.10 ห้ามตักน้ำมาอาบนอกอ่าง
- 1.4.11 ให้ชักโครกทุกครั้งที่ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ในสนาม สวน บริเวณบ้าน/สำนักงาน

- 1.5.1 รักษาบริเวณให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้หญ้าขึ้นรกรุงรัง
- 1.5.2 เก็บใบไม้ให้เรียบร้อย
- 1.5.3 ไม่ทิ้งก้นบุหรี่ลงบนสนามหญ้า
- 1.5.4 ไม่ควรมีขยะหรือเศษกระดาษ ถุงพลาสติกทิ้งอยู่ในบริเวณบ้าน

2. สำนักงาน

2.1 ในสำนักงาน

- แต่งกายให้เรียบร้อยเสมอ
- เครื่องเงิน เครื่องโลหะหรือเครื่องกระจงจะต้องเช็ดดูให้สะอาด ไม่มีรอยมือติด
- จัดระเบียบสำนักงานให้เรียบร้อยสะอาดสะอ้าน

2.2 ห้องรับรอง-ห้องรับแขก

- จัดให้เรียบร้อยเสมอ พร้อมรับแขก
- อย่าทิ้งของเกะเกะ เช่น รองเท้าแตะ เสื้อผ้า หนังสือ ฯลฯ
- ที่เขียนหรือสะอาดและต้องเทที่เขียนหรือทำความสะอาดตลอดเวลา
- การเสิร์ฟชา-กาแฟ มีจานรองถ้วยกาแฟ มีช้อน และที่ใส่น้ำตาล นม แยกต่างหาก
- แก้วน้ำ ควรมีที่รองแก้วน้ำ
- เสิร์ฟจากถาด อย่าถือมาเป็นถ้วย ๆ

2.3 ห้องน้ำ

- ต้องไม่มีคราบตะกอนสกปรกในอ่างล้างหน้า, ที่ปัสสาวะ
- รักษาความสะอาดเสมอและควรเช็ดให้แห้งตลอดเวลาหรือหลังจากที่ใช้งานแล้ว
- มีของใช้จำเป็นพร้อม เช่น สบู่ ผ้าเช็ดมือ กระดาษชำระ

2.4 บริเวณสำนักงาน

- รักษาบริเวณให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้หญ้าขึ้นรกรุงรัง
- ไม่ควรทิ้งก้นบุหรี่ลงบนสนาม
- กวาดเก็บใบไม้เสมอ
- ถ้าพื้นที่เป็นพรมต้องดูดฝุ่นหรือเศษผงให้สะอาดตลอดเวลา
- ถ้ามีโลหะ เช่น ลูกบิดประตูราวบันไดควรเช็ดดูให้สะอาด หรือขัดสีโลหะต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า, ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การแต่งกายและมารยาททั่วไป

3.1 การใช้เนคไท

- 3.1.1 ห้ามใช้เสื้อยืดที่มีคอเชิ้ตผูกเนคไท
- 3.1.2 ต้องกวดกระดุมบนเสื้อทุกครั้งที่ใช้เนคไท และดึงเนคไทให้ตั้งเสมอ
- 3.1.3 การเลือกเนคไท ควรเลือกสายหรือสีที่เหมาะสมและเรียบ ๆ เข้ากับสูท
- 3.1.4 เนคไทหรือโบไทต้องเป็นแบบผูกห้ามใช้แบบเกี่ยวกับคอเสื้อ
- 3.1.5 เมื่อผูกเนคไทอย่าให้เส้นหลังยาวกว่าเส้นหน้า
- 3.1.6 อย่าใช้เนคไทสีฉูดฉาด หรือมีลวดลาย

3.2 เสื้อเชิ้ต

- 3.2.1 ควรใส่เสื้อเชิ้ตสีเรียบ ๆ อย่าใส่สีฉูดฉาดหรือสีฉูดฉาด
- 3.2.2 คอเสื้อต้องไม่หลวมไป และไม่คับจนน่าเกลียด คอเสื้อควรพอดีกับคอผู้ใส่
- 3.2.3 ปกเสื้อเชิ้ตต้องเรียบสะอาดเป็นพิเศษ
- 3.2.4 ปกเสื้อเชิ้ตควรมีขนาดสุภาพ ไม่ใช่เล็กมาก หรือโตผิดปกติ
- 3.2.5 เสื้อเชิ้ตต้องสะอาด โดยเฉพาะคอเสื้อ และปกซึ่งเป็นส่วนที่โชว์ต้องรีดเรียบเป็นพิเศษ

3.3 การแต่งสูท

- 3.3.1 สูทสากลควรกวดกระดุมให้ครบทุกเม็ด
- 3.3.2 เสื้อเชิ้ตเลือกให้เข้ากับชุดสากล เรียบๆ ไม่ลายพร้อยสีเข้มจัดให้มัน
- 3.3.3 ไม่ควรนำสูทหนึ่งไปใส่กับกางเกงอีกสูทหนึ่งเป็นอันขาด

3.4 รองเท้าผู้ชาย

- 3.4.1 ขัดรองเท้าให้เงาเสมอ
- 3.4.2 รองเท้าดำ มักใส่ประกอบกับผ้าสีดำ น้ำเงิน เทา
- 3.4.3 รองเท้าน้ำตาล มักใส่ประกอบผ้าสีน้ำตาล สีเนื้อ
- 3.4.4 ไม่ควรใส่ถุงเท้าสีฉูดฉาด
- 3.4.5 ถ้าเป็นรองเท้านิคัด้านหรือหนังกลับ ควรให้สะอาด

3.5 ความสะอาดทั่วไป

- 3.5.1 เล็บมือ ควรตัดให้สั้นและสะอาดเสมอ
- 3.5.2 รักษาผมให้เรียบร้อย

3.5.3 โคนหมวด เคราทุกวัน

3.5.4 เสื้อผ้าที่ใส่ควรสะอาดเรียบร้อยไม่ยับยู่และไม่เก่าเกินไป

3.5.5 อย่าให้มีขี้รังแคตกอยู่บนเสื้อผ้าที่ใส่

3.5.6 สูทควรรีดให้เรียบเสมอ อย่าใส่ซ้ำซากโดยไม่รีด

3.6 มารยาททั่วไป

- เมื่อได้รับบัตรเชิญ ควรตอบเจ้าภาพตามที่บัตรเชิญระบุ
- เมื่อตอบรับแล้วต้องไปงานนั้น หากมีเหตุไม่ไปจริง ๆ ต้องแจ้งให้เจ้า

ภาพทราบ

- การไปงานอาหารเย็นตามบ้านพักส่วนตัว ควรมีดอกไม้ไปให้ภรรยาเจ้าของบ้านหรือจะถือเหล้าไวน์ไปช่วยงานก็ได้

- ก่อนเข้าประตูควรเคาะประตูก่อน และปิดประตูหลังเข้าไปแล้ว

- ในการดื่มอวยพร หากเจ้าภาพดื่มให้ท่าน ไม่ควรลุกขึ้นมาร่วมดื่มอย่างเด็ดขาด ควรนั่งเฉย ๆ และก้มศีรษะขอบคุณเท่านั้น

- การเข้าออกประตู หรือเข้าลิฟต์ควรให้สุภาพสตรีเข้าออกก่อน

- หากได้ไปพักอาศัยกับผู้อื่น เมื่อเดินทางกลับแล้ว ควรมีหนังสือขอบคุณ ไปถึงเจ้าของบ้าน

- เมื่อเลิกงานเลี้ยงแล้ว ควรมีหนังสือขอบคุณทุกครั้ง

- ไม่ควรพิวปาก หรือตีดนิ้ว เวลาเรียกพนักงานบริการอาหาร

- ผู้หญิงกับผู้หญิง หรือ ผู้ชายกับผู้ชาย ห้ามเดินกอดเอวหรือคล้องแขนกันหรือจูบมือกัน ซึ่งในทัศนะของตะวันตกถือว่าการกระทำเชิงพวกลักเพศ

- ไม่ควรดูขบหรือดูตัวของเพื่อนที่เป็นเพศเดียวกัน

- เมื่อเปิดของขวัญต่อหน้าผู้ใหญ่ ควรระมัดระวังอย่าฉีกกระดาษห่อ ควรค่อย ๆ แกะอย่างประณีต

ภาคผนวก ช

1. แบบทดสอบย่อยระหว่างบทเรียน (แบบฝึกหัด)
2. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ
แบบทดสอบย่อยระหว่างบทเรียน (แบบฝึกหัด)

จงเติมคำในช่องว่าง

ตอนที่ 1 เรื่องที่ควรระมัดระวังในบ้านหรือที่พัก หรือโรงแรม

1. มีอาหารประเภทใดที่เลือกแบบเลือกสั่งตามความต้องการ ซึ่งอาจเป็นอาหารประเภทงานเดียว เหมาะกับการรับประทานอาหารที่มีเวลาน้อย.....(อาหารกลางวัน)
2. ไวน์ขาวมักจะใช้ดื่มกับอาหารประเภทใด.....(อาหารประเภทไก่และปลา)
3. การเลี้ยงอาหารที่เจ้าภาพยื่นดื่ม รับประทานกับแก้วและคุยไปพร้อมกันตลอดงาน มีพนักงานถือถาดเครื่องดื่มเดินเสิร์ฟให้กับแขกภายในงานจัดเป็นการเลี้ยงอาหารแบบใด.....
(แบบค็อกเทล)

4. แก้วก้าน นิยมใช้เสิร์ฟเครื่องดื่มประเภทใด.....(ไวน์และค็อกเทล)

5. มารยาทที่ควรปฏิบัติในห้องนอน คือ

- 1.....
- 2.....

(ไม่เปิดปิดประตูเสียงดัง, ไม่สูบบุหรี่บนเตียง)

6. ผ้าเช็ดปากที่นิยมใช้อยู่บนโต๊ะอาหารช่วยเพิ่มความสวยงามมีหลายแบบคือ

- 1.....
- 2.....

(หงอนไก่, กถ้วยไม้, ดอกบัว)

7. วิธีการจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะอาหารที่ถูกต้องคือ

- 1.....
- 2.....

(จานขนมปังวางติดกับส้อม มีดเนยวางบนจานขนมปังทางด้านขวามือ)

8. ประเภทของเครื่องกระเบื้องได้แก่.....

(จานใหญ่หรือจานเนื้อ, ถ้วยกาแฟและจานรอง, จานสลัด)

9. ไม่เปิดปิดประตูเสียงดัง เป็นการปฏิบัติตามมารยาทประเภทใด.....(ห้องนอน)

10. การเลี้ยงอาหารที่นิยมจัดไว้บนโต๊ะอาหาร มีอาหารหลายประเภทให้เลือก ตกแต่งอย่างสวยงาม บริการด้วยตนเอง จัดเป็นประเภทของงานเลี้ยงแบบ.....(แบบบุฟเฟต์)

จงเติมคำในช่องว่าง

ตอนที่ 2 เรื่องที่ควรระมัดระวังในสำนักงาน-การไปทำงาน

1. การเสิร์ฟชา-กาแฟ มีงานรองด้วยกาแฟ มีช้อน และที่ใส่น้ำตาลทราย นม แยกต่างหาก เป็นการปฏิบัติตามมารยาท.....(ในห้องรับรอง-รับแขก)
 2. ข้อใดที่ควรปฏิบัติในสำนักงานคือ.....(แต่งกายให้เรียบร้อย)
 3. การเสิร์ฟชา-กาแฟ ที่นิยมใช้กันมี.....รูปแบบ (3 แบบ)
 4. มารยาททั่วไปในห้องนั่งเล่น , ห้องรับแขกคือ
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
- (ไม่ควรถอดเสื้อนอกเมื่อมีแขก,ควรแต่งกายให้สุภาพตลอดเวลา)
5. มารยาทในการใช้ห้องน้ำคือ.....(ใช้ชักโครกทุกครั้งที่ใช้)
 6. อย่่าจับต้องหรือขยับเขยื้อนของประดับในบ้าน เช่น หีบคูปภาพ เป็นการปฏิบัติตามมารยาท..... (ห้องรับรอง-ห้องรับแขก)
 7. ข้อใดควรปฏิบัติในสำนักงานคือ.....(แต่งกายให้เรียบร้อย)
 8. เมื่อมีแขกผู้หญิงหรือผู้ใหญ่มาควรต้อนรับ โดยการยื่นเป็นการปฏิบัติตามข้อใด..... (ห้องรับรอง-ห้องรับแขก)
 9. เครื่องแก้วที่นิยมเสิร์ฟเครื่องดื่มมีหลายรูปทรง ที่นิยมใช้ในห้องอาหารมี.....แบบ (4 แบบ)
 10. เสื้อประเภทใดของบุรุษที่นิยมใช้คู่กับเนคไท.....(เสื้อเชิ้ต)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จงเติมคำในช่องว่าง

ตอนที่ 3 การแต่งกายทั่วไปและมารยาททั่วไป

1. เมื่อได้รับบัตรเชิญ ข้อควรปฏิบัติคือ.....(ตอบเจ้าภาพตามที่บัตรเชิญระบุ)
2. เมื่อเปิดของขวัญต่อหน้าผู้ใหญ่ ควรปฏิบัติตนอย่างไร.....
(เปิดอย่างระมัดระวัง อย่าฉีกกระดาษห่อ ควรค่อย ๆ แกะอย่างประณีต)
3. การแต่งกายเป็นสิ่งที่บ่งบอกให้ทราบถึง.....
(รสนิยม,นิสัยใจคอ,ฐานะความเป็นอยู่,ระดับอาชีพหรือหน้าที่การงาน,วัฒนธรรมและเชื้อชาติ)
4. การไปงานอาหารเย็นตามบ้านพักส่วนตัว ควรปฏิบัติตนอย่างไร.....
(ควรมีดอกไม้ไปให้ภรรยาเจ้าของบ้าน)
5. การเลี้ยงอาหารที่นิยมมากในปัจจุบัน คือ.....(แบบบุฟเฟต์)
6. ไวน์ที่มีคุณภาพดีและราคาแพงควรพิจารณาจากสิ่งใด.....(จุกขวด)
7. เวลาเรียกพนักงานบริการอาหารเราไม่ควรปฏิบัติอย่างไร.....
(ไม่ควรผิวปากหรือคิดนิ้ว)
8. จงยกตัวอย่างข้อควรปฏิบัติในการใช้เนคไทอย่างน้อย 1 ข้อ
1.....
2.....
3.....
(ห้ามใช้เสื้อยืดที่มีคอเชิ้ตผูกเนคไท , เนคไทหรือโบไทต้องเป็นแบบผูก ห้ามใช้แบบเกี่ยวกับคอเสื้อ)
9. ในการดื่มอวยพร หากเจ้าภาพดื่มให้ท่าน ควรปฏิบัติตนอย่างไร
1.....
2.....
3.....
(ไม่ควรลุกขึ้นมาร่วมดื่ม,ควรนั่งอยู่เฉย ๆ,ควรก้มศีรษะเล็กน้อย ขอบคุณ)
10. หลักในการแต่งกายคือ.....(แต่งกายให้สะอาด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรม
เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ

คำชี้แจง

1. เพื่อทดสอบความรู้เดิมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. แบบทดสอบชุดนี้เป็นแบบเลือกตอบ ชนิด 4 ตัวเลือก มีจำนวน 30 ข้อ
3. การเลือกคำตอบ ให้เลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว โดยทำเครื่องหมาย X ลงในช่องว่าง ให้ตรงกับตัวเลือก ก , ข , ค และ ง ในกระดาษคำตอบที่กำหนดให้
4. ถ้าต้องการเปลี่ยนคำตอบใหม่ ให้ขีดเส้นใต้ชื่อนานทับ X แล้วจึงทำเครื่องหมาย X ใหม่ ลงในช่องที่ต้องการ
5. กำหนดให้คะแนนข้อที่ตอบถูกเป็น 1 คะแนน ข้อที่ตอบผิดหรือตอบมากกว่าหนึ่งในข้อเดียวกัน ให้ 0 คะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. มีอาหารประเภทใดที่เลือกแบบเลือกสั่งตามความต้องการ ซึ่งอาจเป็นอาหารประเภทจานเดียว เหมาะกับการรับประทานอาหารที่มีเวลาน้อย

- ก. อาหารเช้า
- ข. อาหารกลางวัน
- ค. อาหารเย็น
- ง. อาหารค่ำ

2. ข้อใดมีความหมายตรงกับ “การแต่งกายให้ถูกกาลเทศะ”

- ก. เลือกที่จะแต่งกายให้เหมาะกับเวลาและบุคคลมัย
- ข. เลือกที่จะแต่งกายให้เหมาะกับวัย
- ค. เลือกที่จะแต่งกายให้เหมาะกับเวลาและสถานที่
- ง. เลือกที่จะแต่งกายให้เหมาะกับสถานที่

3. ไวน์ขาวมักนิยมดื่มกับอาหารประเภทใด

- ก. อาหารพวกเนื้อวัว
- ข. อาหารพวกปลาหรือไก่
- ค. อาหารพวกกุ้ง
- ง. อาหารพวกเนื้อหมู

4. เสื่อประเภทใดของนุรุษที่นิยมใช้คู่กับเนคไท

- ก. เสื่อพระราชทานแขนสั้น
- ข. เสื่อพระราชทานแขนยาว
- ค. เสื่อซาฟารี
- ง. เสื่อเช็ด

5. การตักอาหารแต่น้อยเท่าที่พอจะรับประทานเป็นการปฏิบัติตามมารยาทในข้อใด

- ก. การรับประทานอาหารที่เป็นนุฟเฟต์
- ข. ข้อพึงระวังบนโต๊ะอาหาร
- ค. การรับประทานอาหารในร้านอาหาร
- ง. การเข้านั่งโต๊ะอาหาร

6. ข้อใดไม่ใช่ข้อควรปฏิบัติในการดื่มไวน์

- ก. ไวน์แดงที่มีคุณภาพดีและราคาแพง คนเสิร์ฟจะส่งจุกให้ดื่ม
- ข. แขนกจะต้องรอให้เจ้าภาพเชิญชวนดื่มก่อนที่จะต้องรับแก้วดื่มเอง
- ค. วิธีจับถ้วยหรือแก้วดื่มไวน์ ใช้นิ้วกลางและนิ้วนางโอบลำตัวของแก้ว
- ง. การดื่มไวน์ที่ดีควรดื่มให้หมดที่เดียวและรับประทานอาหารต่อ

7. ไม่เปิดปิดประตูเสียงดัง เป็นการปฏิบัติตามมารยาทของข้อใด
- ห้องนอน
 - ห้องน้ำ
 - ห้องอาหาร
 - ห้องรับแขก
8. การเสิร์ฟชา-กาแฟ ที่นิยมใช้กันมีกี่รูปแบบ
- 1 แบบ
 - 2 แบบ
 - 3 แบบ
 - 4 แบบ
9. ข้อใดควรปฏิบัติในการดื่มชา-กาแฟ
- ดื่มกาแฟทีละน้อย ค่อย ๆ ดื่มจนหมด
 - กาแฟร้อนให้เป่าจนเย็นเสียก่อนแล้วจึงดื่ม
 - ใช้มือหิบน้ำตาลก่อน
 - ห้ามตักชิมกาแฟ
10. การเสิร์ฟชา-กาแฟ มีจานรองด้วยกาแฟ เป็นการปฏิบัติตามมารยาทในข้อใด
- ในสำนักงาน
 - ในห้องรับรอง-รับแขก
 - ในห้องนอน
 - ในห้องอาหาร
11. ข้อใดที่ควรปฏิบัติในสำนักงาน
- แต่งกายให้เรียบร้อย
 - สนทนาแต่เรื่องของคนอื่น
 - ทำตามสบาย
 - ตั้งใจทำงาน
12. เครื่องแก้วที่นิยมเสิร์ฟเครื่องดื่มมีหลายรูปทรง ที่นิยมใช้ในห้องอาหารมีกี่แบบ
- 2 แบบ
 - 3 แบบ
 - 4 แบบ
 - 5 แบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. ข้อใดไม่ใช่การปฏิบัติตามมารยาทของการใช้ห้องน้ำ
- ห้ามดักน้ำมาอาบนอกอ่าง
 - ให้ชักโครกทุกครั้งที่ใช้
 - ไม่ทำให้ที่นั่งส้วมสกปรก
 - ไม่เปิดปิดประตูเสียงดัง
14. ในการแต่งกายทุกครั้ง ควรคำนึงถึงหลักในการแต่งกายข้อใด
- ความหรูหรา
 - ความทันสมัย
 - ราคาของเครื่องประดับ
 - ความสะอาด
15. แก้วก้าน นิยมใช้เสิร์ฟเครื่องดื่มประเภทใดต่อไปนี้
- น้ำเปล่า
 - ไวน์และค็อกเทล
 - เบียร์
 - ไวน์ขาวและไวน์แดง
16. ข้อใดไม่จัดอยู่ในประเภทของเครื่องกระเบื้อง
- จานใหญ่หรือจานเนื้อ
 - ถ้วยกาแฟและจานรอง
 - จานสลัด
 - แก้วทรงกระบอก
17. ข้อใดไม่เป็นการปฏิบัติของการใช้เนคไทที่ถูกต้อง
- ห้ามใช้เสื้อยืดที่มีคอเชิดผูกเนคไท
 - เนคไทหรือโบไทต้องเป็นแบบผูก ห้ามใช้แบบเกี่ยวกับคอเสื้อ
 - เมื่อผูกไทอย่าให้เส้นหลังยาวกว่าเส้นหน้า
 - ใช้เนคไทที่มีสีสันทลวดหลายสวยงาม
18. การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร ข้อใดต่อไปนี้ถูกต้องที่สุด
- จานโซว์อยู่ห่างจากขอบโต๊ะประมาณ 1 นิ้ว ซึ่งอยู่กึ่งกลางของเก้าอี้
 - มีดวงไว้ด้านซ้ายของจานโซว์ หันมิดไปทางขวามือ
 - จานขนมปังวางติดกับส้อม มิดเนวางบนจานขนมปังทางด้านขวามือ
 - แก้วน้ำวางด้านซ้ายมือเหนือปลายมีด

19. ข้อใดต่อไปนี้เป็นผ้าเช็ดปากที่นิยมใช้อยู่บนโต๊ะอาหารช่วยเพิ่มความสวยงาม

- ก. ดอกบัว , หมวก , ดอกกุหลาบ
- ข. ดอกกุหลาบ , หมวก , หงอนไก่
- ค. หงอนไก่ , กล้วยไม้ , ดอกบัว
- ง. กล้วยไม้ , ดอกบัว , ดอกกุหลาบ

20. การเลี้ยงอาหารที่นิยมจัดไว้บนโต๊ะอาหาร มีอาหารหลายประเภทให้เลือก ตกแต่งอย่างสวยงาม บริการด้วยตนเอง จัดเป็นประเภทของงานเลี้ยงแบบใด

- ก. แบบบุฟเฟต์
- ข. แบบค็อกเทล
- ค. แบบปิกนิก
- ง. แบบอาหารชุด

21. การจัดงานเลี้ยงที่แขกยืนดื่ม รับประทานอาหารกับแก้มและคุยกันไปตลอดงาน มีพนักงานบริการถือถาดเครื่องดื่มเดินเสิร์ฟภายในงาน คืองานเลี้ยงแบบใด

- ก. แบบบุฟเฟต์
- ข. แบบค็อกเทล
- ค. แบบปิกนิก
- ง. แบบอาหารชุด

22. การจัดงานเลี้ยงโดยมีพนักงานบริการนำอาหารมาเสิร์ฟเรียงตามลำดับจัดอยู่ในงานเลี้ยงแบบใด

- ก. แบบอาหารชุด
- ข. แบบค็อกเทล
- ค. แบบบุฟเฟต์
- ง. แบบปิกนิก

23. ข้อควรปฏิบัติในห้องนอน ข้อใดต่อไปนี้อาจผิด

- ก. ไม่เปิดปิดประตูเสียงดัง
- ข. ต้องปิดประตูทุกครั้ง
- ค. ไม่สูบบุหรี่บนเตียง
- ง. คุยเสียงดังได้เพราะเป็นห้องส่วนตัว

24. ไวน์ที่มีคุณภาพดีและราคาแพงควรพิจารณาจากสิ่งใดต่อไปนี้

- ก. จุกขวด
- ข. สลากของไวน์
- ค. ประเทศที่ผลิต
- ง. วัน/เดือน/ปี ที่ผลิต

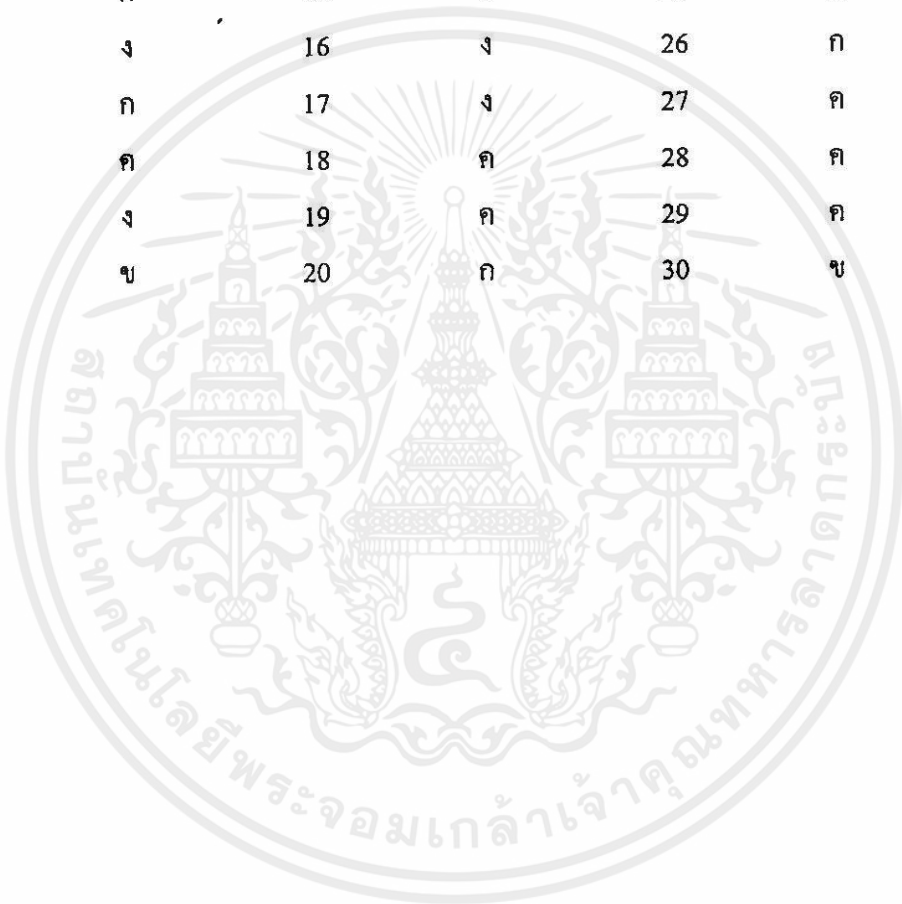
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมาไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามนำออกเผยแพร่เนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

25. เมื่อได้รับบัตรเชิญ ควรปฏิบัติตามข้อใด
- ตามปกติ
 - ตอบเจ้าภาพ
 - ตอบเจ้าภาพตามที่บัตรเชิญระบุ
 - ปฏิเสธทันที
26. การไปงานอาหารเย็นตามบ้านพักส่วนตัว ควรปฏิบัติตามข้อใด
- ควรมีดอกไม้ไปให้ภรรยาเจ้าของบ้าน
 - ควรมีของขวัญไปร่วมงาน
 - ควรมีของกินไปร่วมงาน
 - ควรมีเชื้คของขวัญไปร่วมงาน
27. การเลี้ยงอาหารที่นิยมมากในปัจจุบัน คือการเลี้ยงอาหารแบบใด
- การเลี้ยงอาหารแบบออกร้าน
 - การเลี้ยงอาหารแบบขันโตก
 - การเลี้ยงอาหารแบบบุฟเฟต์
 - การเลี้ยงอาหารแบบปิคนิก
28. ข้อใดต่อไปนี้ไม่จัดเป็นประเภทของเครื่องมือในการรับประทานอาหาร
- ประเภทของมีด ได้แก่ มีดใหญ่หรือมีดเนื้อ,มีดปลา,มีดของหวาน,มีดปาดเนย
 - ประเภทส้อม ได้แก่ ส้อมใหญ่หรือส้อมเนื้อ,ส้อมปลา,ส้อมหวาน,ส้อมเค้ก
 - ประเภทแก้ว ได้แก่ แก้วทรงกระบอก,แก้วก้าน,แก้วมีฐานรองรับ,แก้วมีหูจับ
 - ประเภทช้อน ได้แก่ ช้อนควา,ช้อนชุป,ช้อนของหวาน,ช้อนชา-กาแฟ,ช้อนเสิร์ฟ
29. เมื่อเปิดของขวัญต่อหน้าผู้ใหญ่ว่า ควรปฏิบัติตามข้อใด
- เปิดตามความพอใจ
 - เปิดตามปกติ
 - เปิดอย่างระมัดระวัง อย่างฉีกกระดาษห่อ ควรค่อย ๆ แกะอย่างปราณีต
 - เปิดตามปกติแต่ระมัดระวังอย่าให้กระดาษฉีกขาด
30. หากได้ไปพักอาศัยอยู่กับผู้อื่น เมื่อเดินทางกลับแล้วควรปฏิบัติตามข้อใด
- ส่งของขวัญไปให้
 - ควรมีหนังสือขอบคุณไปถึงเจ้าของบ้าน
 - ส่งดอกไม้ไปให้
 - ควรโทรศัพท์ไปขอบคุณ

เฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรม

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



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ช

คู่มือการใช้ชุดวีดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดชุดวิดิทัศน์

1. คำอธิบายชุดวิดิทัศน์

มารยาทไทยในสังคมต่างประเทศ เป็นการฝึกรอบรมให้ทราบและเข้าใจถึงขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามที่ชนในชาติยึดถือปฏิบัติสืบต่อกันมา มารยาทการแสดงออกต่อผู้อื่นในโอกาสต่าง ๆ การผสมผสานนำเอามารยาทไทยไปใช้ในสังคมต่างประเทศอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสภาวะการณ์อันจะก่อให้เกิดความรู้สึที่ดีต่อคนไทยและประเทศไทยโดยรวม และรวมถึงข้อยกเว้นหรือข้อไม่พึงปฏิบัติเมื่ออยู่ในสังคมต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์ทั่วไปชุดวิดิทัศน์

- เพื่อให้ทราบถึงมารยาทที่ควรระมัดระวังในสังคมต่างประเทศ
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงหลักในการปฏิบัติตนเองอย่างถูกต้อง
- เพื่อให้ทราบถึงมารยาทในการเข้าสังคม การแต่งกายที่ถูกต้องตามกาลเทศะ

3. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

- สามารถปฏิบัติตามมารยาทที่ควรระมัดระวังในบ้านหรือที่พัก หรือโรงแรมได้อย่างถูกต้อง
- สามารถปฏิบัติตามมารยาทที่ควรระมัดระวังในสำนักงาน-การไปทำงานได้อย่างถูกต้อง
- สามารถปฏิบัติตามมารยาทที่ควรระมัดระวังในการแต่งกายทั่ว ๆ ไป ได้อย่างถูกต้อง

4. รายชื่อหน่วยการฝึกรอบรม

- | | |
|----------|---|
| ตอนที่ 1 | เรื่องที่ควรระมัดระวังในบ้านหรือที่พัก หรือโรงแรม |
| ตอนที่ 2 | เรื่องที่ควรระมัดระวังในสำนักงาน-การไปทำงาน |
| ตอนที่ 3 | การแต่งกายทั่ว ๆ ไปและมารยาททั่วไป |

5. สื่อและอุปกรณ์การฝึกรอบรม

วิดิทัศน์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ จำนวน 3 ตอน เวลา 30 นาที

ประเภทรายการสารคดี บันทึกเทปรายการด้วยระบบเบต้าแคม

- | | |
|----------|---|
| ตอนที่ 1 | เรื่องที่ควรระมัดระวังในบ้านหรือที่พัก หรือโรงแรม |
| ตอนที่ 2 | เรื่องที่ควรระมัดระวังในสำนักงาน-การไปทำงาน |
| ตอนที่ 3 | การแต่งกายทั่ว ๆ ไปและมารยาททั่วไป |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษาชุดวิดิทัศน์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ

ในการศึกษาชุดวิดิทัศน์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรทำความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้.-

1. การเตรียมตัวเพื่อศึกษาด้วยตนเอง

การฝึกอบรมจากชุดวิดิทัศน์ เป็นการฝึกอบรมซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเรียนรู้จากวิดิทัศน์ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม ความรู้ทั้งหมดจะถูกเรียบเรียงไว้ในเอกสารประกอบการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องศึกษาด้วยตนเอง โดยใช้เวลาวางจากการทำงานต่าง ๆ ทำการศึกษาและปฏิบัติกิจกรรมตามคำแนะนำ ซึ่งจะทำให้มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี

วิธีการศึกษาด้วยตนเองที่มีประสิทธิภาพ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องจัดตัวเองให้อยู่ในสถานการณ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ คือ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม ตามคำแนะนำ
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ไปทีละน้อยตามลำดับขั้นตอน จะกระทั่งได้รับความรู้ทั้งหมด

วิธีการใช้สื่อวิดิทัศน์มีขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดเตรียมเครื่องรับโทรทัศน์ และต่อสายเข้ากับเครื่องเล่นวิดิโอเทปให้เรียบร้อย
2. นำม้วนเทปวิดิโอใส่ในช่องเทป
3. กดปุ่ม PLAY เพื่อดูรายการ
4. เมื่อดูจบแล้วกดปุ่ม EJECT เพื่อนำเทปออกจากเครื่องเล่นวิดิโอเทป
5. เก็บม้วนเทปใส่กล่องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันฝุ่นละออง

2. การประเมินผลตนเองหลังการฝึกอบรม

เมื่อทำการศึกษาเนื้อหาและชุดวิดิทัศน์เสร็จแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินตนเอง หลังจากการฝึกอบรมตอนท้ายเล่ม แล้วทำการตรวจคะแนน รวมคะแนนไว้ด้านบนของกระดาษคำตอบ หากทำได้ต่ำกว่าร้อยละ 80 ขอให้ได้โปรดทำการศึกษาชุดวิดิทัศน์นั้นใหม่อีกครั้ง จนกว่าจะทำคะแนนเพิ่มขึ้นจนถึงเกณฑ์ร้อยละ 80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การศึกษาเอกสารประกอบการฝึกอบรม เทปบันทึกภาพ

ชุดวิดิทัศน์ คือ วิดิทัศน์สำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ มีสื่อที่ใช้ในการประกอบการฝึกอบรมอยู่ 2 ประเภทคือ

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ
2. เทปบันทึกภาพ จำนวน 3 ตอน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาคผนวก ฉ


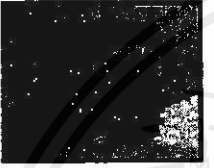



บทวิดิทัศน์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์แห่งชาติ



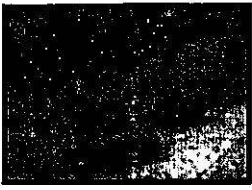
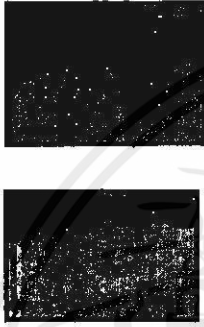


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

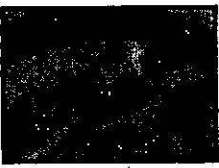

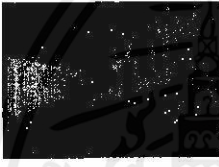
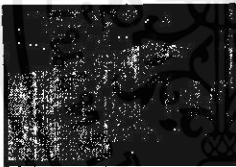
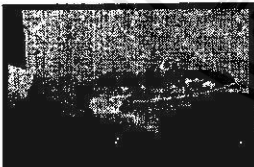
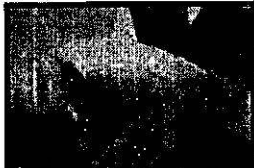
ตอนที่ 1 บทวิดิทัศน์ เรื่องที่ควรระมัดระวังประจำวันในบ้านพักและโรงแรม


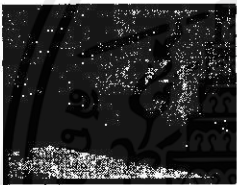

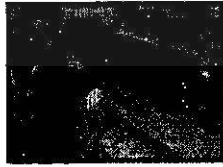
ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
1		เพลงบรรเลง...	5 วินาที
2	ชุดวิดิทัศน์สำหรับการฝึก อบรมเจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์ แห่งชาติ	เพลงบรรเลง...	5 วินาที
3		“มารยาทในสังคมที่พึงระมัดระวังในบ้านพัก และโรงแรม” เพลงบรรเลง...	5 วินาที
4		ในสังคมปัจจุบันการติดต่อพบปะสังสรรค์นับ เป็นเรื่องจำเป็นสำหรับกิจการต่างๆ โดยเฉพาะ กิจการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการต่างประเทศ การเรียนรู้และปฏิบัติตนให้ถูกต้องกับมารยาท ของสังคมตามระเบียบ ขนบธรรมเนียมประเพณี จึงนับเป็นสิ่งจำเป็นที่ควรปฏิบัติให้ถูกต้อง เหมาะสมทั้งในบ้านพักและโรงแรมไม่ว่าจะเป็น ห้องรับแขก ห้องอาหาร ร้านอาหาร ห้องนอน ห้องน้ำ ตลอดจนถึงบริเวณบ้านพัก	15 วินาที
5		เริ่มจากมารยาทและสิ่งที่ควรระมัดระวังในห้อง รับแขก ก็คือ การแต่งกายให้อยู่ในลักษณะที่ สุภาพเรียบร้อย เพราะอาจมีแขกมาเยี่ยมเยือนได้ ตลอดเวลาและในช่วงที่มีแขกมาเยี่ยมเยือนนั้น เจ้าของบ้านไม่ควรใส่ชุดนอนออกมาเดินเล่น ในห้องรับแขก ห้องอาหาร รวมทั้งนอกบ้าน	10 วินาที

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
6		ถ้าหากแขกที่มาเยี่ยมเยือนนั้นเป็นผู้ใหญ่สิ่งๆเจ้าของสถานที่ควรปฏิบัติให้ถูกต้องก็คือ ควรต้อนรับโดยการยื่นขึ้นทักทาย และในขณะเดียวกัน หากเราเป็นผู้ไปเยี่ยมเยือนผู้อื่นในบ้านพักหรือโรงแรม ก็ไม่ควรที่จะจุดบุหรี่สูบก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าของบ้าน หรืออาจสังเกตว่าภายในสถานที่นั้น ได้จัดเตรียมที่เขี่ยบุหรี่ไว้หรือไม่	15 วินาที
7		สำหรับมารยาทที่ไม่ควรปฏิบัติในขณะที่ไปเยี่ยมเยือนผู้อื่น ก็คือ การจับต้องหรือขยับเขยื้อนเครื่องประดับของใช้ภายในบ้าน เช่น หยิบดูรูปภาพ จับตุ๊กตา หรือเครื่องประดับจนเป็นรอยนิ้วมือ รวมทั้งไม่ควรเปิดโทรทัศน์หรือเครื่องเสียงจนดังเกินไป	10 วินาที
8		“มารยาทในสังคมที่พึงระมัดระวังในการรับประทานอาหารที่ร้านอาหารหรือภัตตาคาร” เพลงบรรเลง...	5 วินาที
9		ร้านอาหารหรือภัตตาคารนับเป็นอีกหนึ่งสถานที่ที่ผู้รับประทานอาหารส่วนใหญ่ให้ความนิยมให้เป็นสถานที่นัดพบเพื่อการเจรจาธุรกิจ รวมทั้งการพบปะสังสรรค์กัน	7 วินาที
10		ก่อนการรับประทานอาหารตามร้านอาหารหรือภัตตาคารเราจำเป็นต้องรู้และใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการรับประทานอาหารให้ถูกต้อง	7 วินาที

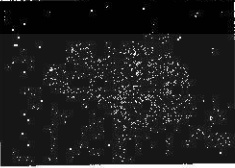


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


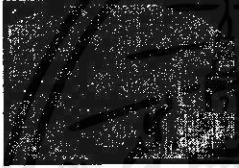

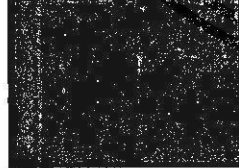

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
11		<p>อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร อุปกรณ์ในการรับประทานโดยทั่วไปในภัตตาคารแต่ละแห่งจะมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไปตามประเภทของภัตตาคารหรือร้านอาหาร ซึ่งเราจำเป็นจะต้องรู้และสามารถใช้อุปกรณ์เหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง ดังนี้.-</p>	10 วินาที
12		<p>เครื่องแก้ว แก้วที่นิยมเสิร์ฟเครื่องดื่มมีหลายรูปทรงหลายแบบซึ่งนิยมใช้กันในห้องอาหารมี 4 แบบ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แก้วทรงกระบอก - แก้วก้าน นิยมใช้เสิร์ฟไวน์และค็อกเทล - แก้วมีฐานรองรับ - แก้วมีหูจับ นิยมใช้เสิร์ฟเบียร์และเบียร์สด 	10 วินาที
13		<p>เครื่องกระเบื้อง เครื่องกระเบื้องเป็นภาชนะสำหรับเสิร์ฟอาหารจำพวกจานและถ้วยมีหลายขนาดและมีชื่อเรียกตามอาหารที่ใส่ คือ</p> <p>ประเภทจาน ได้แก่ จานใหญ่หรือจานเนื้อ จานปลา จานของหวาน และจานสลัด</p> <p>ประเภทถ้วย ได้แก่ ถ้วยชุป ถ้วยกาแฟและจานรอง ถ้วยชานและจานรอง</p>	10 วินาที
14		<p>เครื่องมือในการรับประทานอาหาร ส่วนใหญ่มักทำด้วยเงิน เช่น มีด ส้อม ช้อนซึ่งมีอยู่หลายประเภท คือ</p> <p>ประเภทของมีด ได้แก่ มีดใหญ่หรือมีดเนื้อ, มีดปลา, มีดของหวาน, มีดปาดเนยมีดแกะหั่นเนื้อ และมีดตัดเค้ก</p> <p>ประเภทของส้อม ได้แก่ ส้อมใหญ่หรือส้อมเนื้อ ส้อมปลา, ส้อมหวาน, ส้อมเค้ก, ส้อมเสิร์ฟ, ส้อมช่วยแกะเนื้อ, ส้อมจิ้มหอยทาก</p>	15 วินาที

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
		ประเภทของช้อน ได้แก่ ช้อนควา,ช้อนชุป ช้อนของหวาน,ช้อนชา-กาแฟ,ช้อนชากาแฟเย็น, ช้อนตักชอส และ ช้อนเสิร์ฟ	
15		ผ้า ในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มตาม ภัตตาคาร มีผ้าอยู่หลายประเภท คือ	7 วินาที
16		ผ้าปูโต๊ะ ขนาดและลักษณะของผ้าปูโต๊ะขึ้นอยู่กับ ประเภทของโต๊ะ บางครั้งเพื่อความสวยงามอาจ มีผ้าติดขอบโต๊ะมาตกแต่งด้วย	7 วินาที
17		ผ้าเช็ดปาก เป็นผ้าที่เหล็มจัตุรัสที่ลงแป้งแล้วพับเป็น รูปทรงต่าง ๆ	7 วินาที
18		ผ้าสำหรับพนักงาน เป็นผ้าที่พนักงานมีไว้เพื่อใช้จับของร้อน หรือเช็ดทำความสะอาด	7 วินาที
19		ผ้าทำความสะอาด เป็นผ้าที่ใช้ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ	7 วินาที


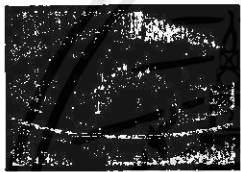
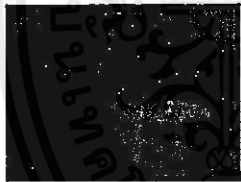
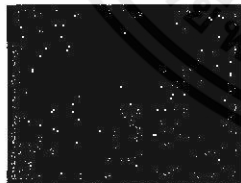

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
20		“การทำความสะอาดอุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร” เพลงบรรเลง...	5 วินาที
21		<u>การทำความสะอาดแก้ว</u> ให้ล้างน้ำสะอาดและปล่อยให้แห้ง จากนั้นจึงนำมาเช็ดด้วยผ้าสะอาด วิธีการเช็ดให้คลี่ผ้าถือด้วยมือซ้าย โดยให้ชายผ้าห้อยไปทางขวา วางแก้วบนผ้าในมือซ้าย ใช้มือขวาจับผ้าใส่ในแก้วให้ถึงก้นแก้ว หมุนแก้วพร้อมกับเช็ดไปในตัว แก้วจะใสเป็นเงางาม	10 วินาที
22		<u>การทำความสะอาดถ้วยและจาน</u> ให้ใช้ผ้าเช็ดเช่นเดียวกับแก้ว จากนั้นนำมิด ส้อม หรือช้อนใส่ในมือซ้าย กำไว้แล้วใช้มือขวาจับผ้ามาเช็ดจาน มือทั้งสองข้างหมุนจานที่มีผ้าในมือพร้อมเช็ดไปในตัวจนสะอาด	10 วินาที
23		<u>การทำความสะอาดเครื่องมือในการรับประทานอาหาร</u> ให้วางผ้าเช็ดเช่นเดียวกับแก้ว จากนั้นนำมิด ส้อม หรือช้อนใส่ในมือซ้าย กำไว้แล้วใช้มือขวาจับผ้าทำความสะอาดที่ละด้าน	10 วินาที
24		ทั้งนี้ เมื่อทำความสะอาดเครื่องมือของใช้สะอาดเรียบร้อยแล้ว ควรนำไปเก็บไว้ในตู้เก็บของ โดยวางให้เป็นหมวดหมู่ตามช่อง หรือลิ้นชัก เพื่อความสะดวกในการใช้งาน	10 วินาที


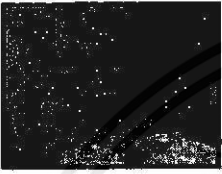

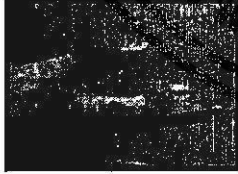
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
25	<p style="text-align: center;">การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร</p>	<p style="text-align: center;">การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะอาหาร เพลงบรรเลง...</p>	5 วินาที
26		<p>การจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะอาหารที่ถูกต้องคือ ต่อไปเป็นการจัดวางอุปกรณ์บนโต๊ะอาหารซึ่งในแต่ละภัตตาคารจะแตกต่างกันไปตามประเภทของการให้บริการ โดยมีหลักการดังนี้</p>	10 วินาที
27		<ul style="list-style-type: none"> - จานโซว์จะวางห่างจากขอบโต๊ะประมาณครึ่งนิ้ว โดยจะอยู่กึ่งกลางหน้าเก้าอี้ของลูกค้าแต่ละคนในภัตตาคารบางแห่งอาจใช้ผ้าเช็ดปากวางแทนจานโซว์ก็ได้ - จากนั้น อุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร เริ่มจากมีดจะวางไว้ด้านขวาของจานโซว์หรือผ้าเช็ดปากหันใบมีดไปทางซ้ายมือ ส้อมจะอยู่ด้านซ้ายของจานโซว์ มีดและส้อมอื่นๆที่ต้องใช้จะวางถัดออกมาด้านนอก สำหรับเครื่องรับประทานอาหารของหวานจะไว้ด้านบนเหนือจานโซว์ - จานขนมปังวางติดกับส้อม โดยมีมีดแนบกับจานขนมปังทางด้านขวามือ - ส่วนแก้วน้ำ วางด้านขวามือเหนือปลายมีดที่วางด้านในสุดและถ้ามีการเสิร์ฟไวน์แดง ไวน์ขาว จะวางแก้วไวน์ถัดลงมาจกแก้วน้ำเพียงเล็กน้อย 	25 วินาที
28		<p>นอกจากนี้ ผ้าเช็ดปาก จัดเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยเพิ่มความสวยงามและเป็นสิ่งประดับโต๊ะด้วย เช่น รูปดอกบัว รูปหมวก รูปพัด รูปหงอนไก่ รูปกล้วย และรูปดอกกล้วยไม้</p>	10 วินาที

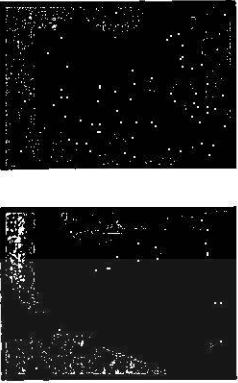
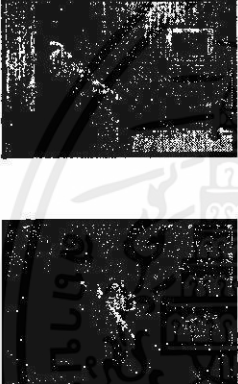

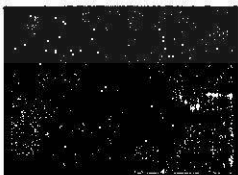
ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
29	“ความรู้เกี่ยวกับอาหาร”	<p>“ความรู้เกี่ยวกับอาหาร”</p> <p>สิ่งที่ควรเรียนรู้ประกอบด้วย</p> <p>เพลงบรรเลง</p>	5 วินาที
30		<p>- <u>มืออาหารและประเภทอาหาร</u></p> <p>ในภัตตาคารบางแห่งอาจแบ่งรายการอาหาร ออกตามมืออาหารและประเภทของอาหารดังนี้ <u>อาหารเช้า</u> ซึ่งมีอยู่ด้วยกันหลายประเภท เช่น</p>	10 วินาที
31	 	<p><u>อาหารเช้าแบบยุโรป</u> นิยมอาหารแบบเบา ๆ ไม่มีเนื้อสัตว์ประกอบด้วยเครื่องคัมร้อน เช่น ชา-กาแฟ,นมร้อน,โอวัลติน,ขนมปัง,เนย และ น้ำผลไม้หรือผลไม้สด แต่ถ้าเป็นอาหารเช้า แบบอเมริกันหรือที่เรียกว่า American-Breakfast และอาหารแบบอังกฤษจะเพิ่มอาหารประเภท แป้ง ไข่ และเนื้อเข้ามาด้วย นอกจากนี้ยังมี อาหารเช้าสำหรับคนเอเชียหรือที่เรียกว่า Asian Breakfast ประกอบด้วย โจ๊ก ข้าวต้ม เครื่องคัม ร้อน ได้แก่ ชา กาแฟ โอวัลติน นมถั่วเหลือง ไว้บริการลูกค้าด้วย</p>	20 วินาที
32		<p><u>อาหารกลางวัน</u> อาหารกลางวันส่วนใหญ่เป็น อาหารแบบเลือกสั่งตามความต้องการของลูกค้า อาจมีอาหารประเภทงานเดียว ที่เหมาะสำหรับ ลูกค้าที่มีเวลารับประทานอาหารน้อย และอาหาร ประเภท 2 งานขึ้นไป หรืออาหารชุด</p>	10 วินาที
33		<p><u>อาหารว่าง</u> นิยมรับประทานในช่วงบ่าย ๆ เป็นอาหารแบบเบา ๆ เช่น แซนด์วิช เค้ก ผลไม้ และของหวานชนิดต่าง ๆ เสิร์ฟพร้อมเครื่องคัม ร้อน เช่น ชา กาแฟ</p>	10 วินาที




เอกสารนี้เป็นเอกสารใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
34		<u>อาหารค่ำ</u> รายการอาหารจะคล้ายคลึงกับอาหารกลางวัน แต่มีรายการมากกว่า เนื่องจากมีเวลารับประทานนาน จึงนิยมสั่งเครื่องดื่มก่อนอาหาร เช่น ไวน์ชนิดต่างๆ	10 วินาที
35	วิธีการเสิร์ฟอาหาร ภายในภัตตาคาร	เพลงบรรเลง...	10 วินาที
36		สำหรับการเสิร์ฟอาหารโดยทั่วไปที่นิยมใช้ในโรงแรมหรือภัตตาคาร มีอยู่ด้วยกัน 3 แบบ คือ <u>การเสิร์ฟอาหารเป็นจาน</u> เป็นการเสิร์ฟอาหารที่ปรุงสำเร็จ โดยมี 2 กรณี คือ	10 วินาที
37		<u>การเสิร์ฟอาหารจานเดียว</u> พนักงานบริการจะถือจานอาหารหรือถาดใส่อาหารด้วยมือซ้าย เข้าไปทางขวามือของลูกค้า ก้าวเท้าขวาเข้าไปเล็กน้อยใช้มือขวาจับจานอาหารจากมือซ้ายมาวางตรงหน้าลูกค้า	10 วินาที
38		<u>การเสิร์ฟอาหารจานหลักพร้อมสลัด</u> พนักงานบริการจะถือถาดใส่จานสลัดด้วยมือซ้ายเข้าไปทางซ้ายของลูกค้า ก้าวเท้าเข้าไปเล็กน้อย ใช้มือขวาจับจานสลัดวางไว้ทางด้านซ้ายของลูกค้า	10 วินาที
39		<u>การเสิร์ฟอาหารที่ต้องตักให้ลูกค้า</u> เป็นการเสิร์ฟอาหารที่จัดใส่ภาชนะ เพื่อนำมาตักเสิร์ฟให้ลูกค้าแต่ละคน ดังนี้- - พนักงานจะถือถาดอาหารไว้บนฝ่ามือซ้าย นำเสนอให้ลูกค้าก่อนจะเริ่มเสิร์ฟ	20 วินาที

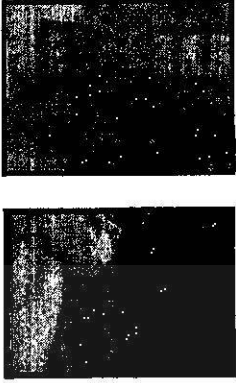

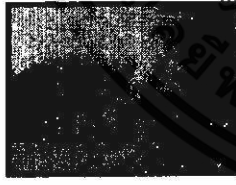
ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
		<ul style="list-style-type: none"> - เข้าเสิร์ฟทางด้านซ้ายมือของลูกค้า ยื่นถาดอาหารให้ใกล้งานเปล่าของลูกค้า ในระดับขอบจานอาหาร - ใช้มือขวาจับช้อน-ส้อม เสิร์ฟคิบบอาหารวางบนงานเปล่าของลูกค้าให้สวยงามน่ารับประทาน 	
40		<p><u>การเสิร์ฟอาหารที่ลูกค้าดักเอง</u> การเสิร์ฟแบบนี้ คล้ายกับการเสิร์ฟอาหารแบบจานเดียว แต่เป็นการนำอาหารที่เสิร์ฟไปวางไว้ที่กลางโต๊ะอาหาร โดยมีทัพพีหรือช้อนกลางวางไว้ในอาหารแต่ละจาน เพื่อให้ลูกค้าดักแบ่งกันเอง</p>	10 วินาที
41		<p>ในส่วนของ การเสิร์ฟเครื่องดื่มอาจจะแตกต่างกันออกไปตามประเภทของเครื่องดื่ม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>การเสิร์ฟน้ำ</u> การเสิร์ฟน้ำจากขวดหรือเหยือกน้ำ ให้ถือเหยือกน้ำด้วยมือขวา เข้าไปทางขวามือของลูกค้า แล้วรินน้ำใส่แก้ว โดยให้เหยือกอยู่ห่างจากปากแก้วพอสมควร 	10 วินาที
42		<ul style="list-style-type: none"> - <u>การเสิร์ฟชา-กาแฟ</u> นิยมใช้กันมี 3 แบบ คือ <u>การเสิร์ฟจากถาด</u> โดยการถือถาดที่มีชูดชา-กาแฟ และ โถครีม นม น้ำตาล ด้วยมือซ้ายเข้าไปเสิร์ฟลูกค้าทางด้านขวา แล้ววางชูดกาแฟ ไว้ตรงหน้าลูกค้าให้พวยกาชี้ไปที่ถ้วยกาแฟของลูกค้า ถามลูกค้าว่าต้องการน้ำตาลมากน้อยเพียงใด ต้องการครีมหรือนมหรือไม่จากนั้นรินชา-กาแฟ ใส่ด้วยประมาณ 2 ใน 3 ของถ้วย และเสิร์ฟตามด้วย น้ำตาล ครีม และนมตามที่ลูกค้าต้องการ 	30 วินาที

เนื้อหานี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิใช่ผู้เผยแพร่เนื้อหาเป็นประโยชน์ทางการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
		<p><u>การเสิร์ฟจากเหยือกชา-กาแฟ</u> การเสิร์ฟแบบนี้ โถ นม คริม น้ำตาลจะวางอยู่บนโต๊ะโดยพนักงานจะนำเหยือกชา-กาแฟ มาเสิร์ฟให้ด้วยมือขวาเพื่อให้ลูกค้าปรุรงรสตามใจชอบ</p> <p><u>การเสิร์ฟเป็นถ้วย</u> พนักงานบริการจะนำถ้วยชา-กาแฟ ที่ปรุรงรสแล้วใส่ถาดมาเสิร์ฟให้ลูกค้าตรงด้านหน้าของลูกค้า ขณะถือถ้วยมาเสิร์ฟระวังอย่าให้กาแฟหกตกกันด้วย</p>	
43		<p><u>การเสิร์ฟไวน์</u> การเสิร์ฟไวน์จะมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากเครื่องดื่มชนิดอื่น ดังนี้</p> <p><u>การแสดงขวดไวน์</u> ถ้าเป็นไวน์แดง จะวางนอนในตะกร้าเสิร์ฟ ให้ป้ายชื่ออยู่ด้านบน แต่ถ้าเป็นไวน์ขาวหรือไวน์ที่มีแก๊สให้วางไว้ใน ICE BUCKET โดยให้ป้ายชื่ออยู่ด้านบน เมื่อมาถึงโต๊ะอาหารพนักงานบริการต้องแสดงขวดต่อเจ้าภาพก่อนเปิด</p>	15 วินาที
44		<p><u>การรินไวน์</u> พนักงานจะรินไวน์ใส่แก้วของเจ้าภาพหรือลูกค้าที่สั่งก่อนเล็กน้อยเพื่อให้ชิมรสชาติ เมื่อลูกค้ายอมรับแล้ว จึงเริ่มรินไวน์เสิร์ฟแก่ลูกค้าคนต่อไปโดยเวียนไปทางขวามือและรินให้ลูกค้าที่เป็นผู้สั่งไวน์เป็นคนสุดท้าย</p>	10 วินาที
45		<p><u>การจัดงานเลี้ยง</u></p> <p>การจัดงานเลี้ยงเป็นการบริการอาหารและเครื่องดื่มอีกรูปแบบหนึ่ง โดยมีแผนกจัดเลี้ยงเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะของโรงแรม ในด้านการจัดเตรียมสถานที่ เตรียมโต๊ะและเครื่องมือของใช้การรับประทานอาหารและเครื่องดื่มเตรียมอาหาร และพนักงานบริการ</p>	10 วินาที

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
46		<p>สำหรับประเภทของการจัดเลี้ยงแบ่งออกเป็น</p> <p>การจัดงานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์</p> <p>การจัดงานเลี้ยงแบบนี้นิยมใช้ในงานเลี้ยงต่าง ๆ เช่นงานสังสรรค์ งานมงคลสมรส โดยจัดอาหารไว้บนโต๊ะบุฟเฟต์ที่ตกแต่งอย่างสวยงาม มีอาหารหลายประเภทให้แขกเลือกรับประทานอาหารด้วยการบริการตนเอง</p>	10 วินาที
47		<p>การจัดเลี้ยงแบบคีอูเกเทล</p> <p>เป็นการเลี้ยงที่แขกจะยืนดื่ม รับประทานอาหารกับแก้วและคุยกันไปตลอดงาน ดังนั้นจึงนิยมตกแต่งสถานที่และโต๊ะสำหรับวางกับแก้วด้วยดอกไม้ไว้อย่างสวยงาม โดยมีพนักงานบริการถือถาดเครื่องดื่มเดินเสิร์ฟให้กับแขกภายในงาน</p>	10 วินาที
48		<p>การจัดเลี้ยงแบบอาหารชุด</p> <p>เป็นการจัดงานเลี้ยงที่เสิร์ฟอาหารเป็นชุด โดยพนักงานบริการจะนำอาหารมาเสิร์ฟเรียงตามลำดับตั้งแต่ออร์เคิร์ฟ จนถึงของหวาน ซึ่งมีลักษณะของการให้บริการเช่นเดียวกับที่ห้องอาหารทุกประการ</p>	10 วินาที
49	<p>“มารยาทในสังคมที่ควรระมัดระวังในห้องนอนและห้องน้ำ”</p>	<p>“มารยาทในสังคมที่ควรระมัดระวังในห้องนอนและห้องน้ำ”</p>	5 วินาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
50		<p>การที่จะปฏิบัติตนตามมารยาทของสังคมที่ควรระมัดระวังภายในห้องนอน มีข้อแนะนำดังนี้</p> <p>เมื่ออยู่ในห้องนอนควรปิดม่านหน้าต่างทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็กลางวันหรือกลางคืนคือ อย่าเปิดวิทยุ โทรทัศน์ เสียงดังเกินไป เพราะอาจจะไปรบกวนห้องข้างเคียงได้ การเปิด-ปิด ประตู ทุกครั้งอย่าให้มีเสียงดังและไม่ควรแต่งชุดนอน ออกมาเดินนอกห้อง</p>	15 วินาที
51		<p>ห้องน้ำก็เป็นอีกที่หนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อยกว่าห้องอื่น ๆ เพราะเป็นสิ่งที่จำเป็นที่ทุกคนต้องใช้อยู่เสมอ การปฏิบัติให้ถูกต้องตามมารยาทของสังคม ควรปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องใส่กลอนประตูเสมอเมื่อเข้าห้องน้ำ - ชักโครกทุกครั้งที่ใช้ห้องน้ำ - ไม่ควรทำให้ที่นั่งส้วมสกปรกหรือเปียกน้ำ - ถ้าเป็นห้องน้ำรวมไม่ควรใช้นานเกินไป - หลังจากใช้ห้องน้ำต้องทำความสะอาด - ทุกส่วนที่ใช้ภายในห้องน้ำ 	15 วินาที
52		<p>นอกจากนี้ การดูแลทะเลาะสถานที่ให้สะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ ก็นับว่าเป็นสิ่งซึ่งแสดงถึงความน่าชื่นชมของผู้อยู่อาศัย รวมทั้งเป็นการช่วยให้สุขภาพกายและจิตใจของผู้อยู่อาศัยดีขึ้น</p>	10 วินาที
53	ภาพกิจกรรมที่ผ่านมา	เพลงบรรเลง...	5 วินาที
54	หยุดเทปและทำแบบฝึกหัด ในตอนที่ 1 ในกระดาษคำถาม-คำตอบที่ให้	เพลงบรรเลง...	5 วินาที

ตอนที่ 2 บทวิถีทัศน์ เรื่องที่ควรระมัดระวังในสำนักงาน

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
1		เพลงบรรเลง...	5 วินาที
2	ชุดวิถีทัศน์สำหรับฝึกอบรม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์- แห่งชาติ	เพลงบรรเลง...	7 วินาที
3	ภาพสำนักงาน	เรื่อง <u>“มารยาทในสังคมที่ควรระมัดระวัง ในสำนักงาน”</u> เพลงบรรเลง...	5 วินาที
4.	ภาพงานหลากหลายประเภท	การทำงานนับว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญกับ ชีวิตคนเราไม่น้อย หลายคนอาจทำงานล้มเหลว บ้าง แต่ก็ยังมีอีกหลายคนที่ประสบความสำเร็จ ในหน้าที่การงาน	10 วินาที
5	ภาพพนักงานในบริษัท ภาพภายในสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงานที่จัด เป็นระเบียบ	สำหรับการทำงานให้ประสบความสำเร็จนั้นคง ต้องอาศัยปัจจัยหลาย ๆ อย่าง ไม่ว่าจะเป็นความรู้ ความสามารถ ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ซึ่ง นอกจากสิ่งเหล่านี้การสร้างบรรยากาศที่ดีใน การทำงานก็เป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งข้อควรระมัดระวัง ในสำนักงานก็มีอยู่หลายประการ เช่น ภายใน สำนักงาน รวมไปถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ควรมีการจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และ สะอาดอยู่เสมอ เพราะเป็นสิ่งที่แรกที่ผู้คนจะพบ เห็นได้รวมไปถึงความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องใช้แต่ละชิ้น เช่น เครื่องเงิน กระจก เครื่องโลหะ ควรจัดให้อยู่ในสภาพที่เงางามอยู่ เสมอ จะทำให้น่าใช้ยิ่งขึ้น	20 วินาที

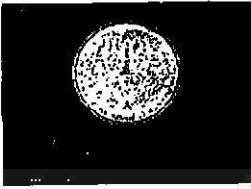
ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
6	ภาพห้องรับรองหรือห้องรับแขก	สถานที่ซึ่งจะทะเลาะไม่ได้นั่นก็คือ ห้องรับแขก ซึ่งควรที่จะเอาใจใส่และดูแลให้พร้อมเสมอ สำหรับการรับแขก	10 วินาที
7	ภาพรองเท้าและอุปกรณ์สำนักงานที่จัดเป็นระเบียบ	ข้าวของเครื่องใช้ต่าง ๆ ควรจัดไว้ให้ดูที่และเป็นระเบียบ สำหรับที่เขียนหรือควรทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	10 วินาที
8	ภาพพนักงานเตรียมชา-กาแฟพร้อมเสิร์ฟ	การเสิร์ฟชากาแฟ ควรเตรียมน้ำตาล นม และช้อนไว้ในถาดชา กาแฟ ให้พร้อมก่อนที่จะนำมาเสิร์ฟ สำหรับถ้วยชา กาแฟ และน้ำดื่มควรมีจานรองทุกถ้วย	10 วินาที
9	ภาพภายในห้องน้ำ	สถานที่ที่ควรดูแลอย่างยิ่งลำดับต่อมา คือ ห้องน้ำ ที่ต้องทำความสะอาดอยู่เสมอทั้งก่อนใช้และหลังใช้งาน ไม่ควรให้มีคราบติดอยู่ตามอ่างล้างหน้า รวมทั้งที่ปัสสาวะ	10 วินาที
10	ภาพอุปกรณ์ที่จำเป็นในห้องน้ำ	ควรเตรียมของใช้ที่จำเป็นให้พร้อมเสมอ ไม่ว่าจะเป็น สบู่ ผ้าเช็ดมือ และกระดาษชำระ	7 วินาที
11	ภาพบริเวณทั่วไปของสำนักงาน ที่หิ้งขยะที่จัดไว้	บริเวณรอบ ๆ สำนักงานเป็นสิ่งที่จะต้องดูแลให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา	7 วินาที
12	ภาพพนักงานแผนกต่าง ๆ ในสำนักงาน	เมื่อสำนักงานเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว พนักงานหรือบุคลากรที่อยู่ในสำนักงานก็ควรแต่งกายให้เรียบร้อยอยู่เสมอด้วยเช่นกัน เพื่อความน่าประทับใจของผู้พบเห็น	10 วินาที
13	ภาพการแต่งกายของพนักงาน	เจ้าหน้าที่หรือพนักงานก็ควรดูแลเรื่องการแต่งกายของตนเอง เริ่มตั้งแต่เนคไท ควรเลือกสายหรือสีที่เหมาะสมทุกครั้งที่ไม่ต้องดึงเส้นหน้าให้ยาวกว่าเส้นหลัง	10 วินาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
14	ภาพวิธีการที่ถูกต้องในการแต่งกาย	วิธีการใช้ต้องกลัดกระดุมเม็ดบนเสื้อเชิ้ตทุกครั้ง เสื้อเชิ้ตที่ใช้ควรเป็นสีเรียบ คอเสื้อและปกเสื้อพอดีกับผู้ใส่ และต้องสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ไม่ควรใช้เสื้อยืดที่คอเชิ้ตกับเนคไท	10 วินาที
15	ภาพเจ้าหน้าที่ชายในชุดสูทสากล	เมื่อจำเป็นต้องใช้ชุดสูท สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ ถ้าเป็นสูทสากลต้องกลัดกระดุมให้ครบทุกเม็ด	7 วินาที
16	ภาพเจ้าหน้าที่ชายกำลังทดลองใส่สูทกับกางเกงที่ไม่เข้าชุดกัน	และที่สำคัญไม่ควรนำเสื้อสูทไปใส่รวมกับกางเกงอื่นที่ไม่ใช่ชุดเดียวกัน เพราะจะดูไม่เหมาะสม	10 วินาที
17	ภาพเจ้าหน้าที่ชายแต่งตัวถูกต้องเรียบร้อย	เมื่อได้ชุดที่เหมาะสมและถูกต้องตามกาลเทศะแล้ว สิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่ควรมองข้าม นั่นก็คือการเลือกรองเท้า, ถุงเท้า ที่จะต้องนำมาเลือกให้เข้าสีกัน และควรหมั่นทำความสะอาดรองเท้ายู่เสมอ	10 วินาที
18	ภาพเจ้าหน้าที่ชาย-หญิงยืนคู่กัน ในชุดที่เรียบร้อย	การรักษาความสะอาดไม่ใช่จะทำเฉพาะเครื่องแต่งกายเท่านั้น ควรรวมไปถึงร่างกายของตนเองด้วย	10 วินาที
19	ภาพเจ้าหน้าที่ชาย ภาพเสื้อผ้า, ผม, หนวด, เครา ใบหน้า, เล็บมือ	เริ่มจากสิ่งที่เห็นเด่นชัดที่สุดซึ่งควรจะต้องเอาใจใส่เป็นอย่างยิ่ง ได้แก่ ทรงผมตัดให้สั้นและสะอาด โคนหนวดเคราทุกวัน เสื้อผ้าที่เรียบและสะอาดเสมอ	10 วินาที
20	ภาพกิจกรรมที่ผ่านมา	เพลงบรรเลง...	7 วินาที
21	หยุดเทปและทำแบบฝึกหัด ตอนที่ 2 ในกระดาษ คำถาม-คำตอบ ที่ให้	เพลงบรรเลง...	5 วินาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 บทวิดิทัศน์ เรื่อง “การแต่งกายทั่วไปและมารยาททั่วไป”

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
1		เพลงบรรเลง...	10 วินาที
2	ชุดวิดิทัศน์สำหรับฝึกอบรม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เรื่อง การเสริมสร้างเอกลักษณ์- แห่งชาติ	เพลงบรรเลง...	15 วินาที
3	<u>“การแต่งกายทั่วไปและ มารยาททั่วไป”</u>	เรื่อง “มารยาทในการแต่งกายทั่วไปและ มารยาททั่วไป” เพลงบรรเลง...	10 วินาที
4	ภาพการแต่งกายของบุคคล ทั่วไป ภาพบุคคลทั่วไปที่แต่งกายดี สะอาด เรียบร้อย	การแต่งกายนับเป็นสิ่งบ่งบอกให้ทราบถึง รสนิยม นิสัยใจคอ ฐานะความเป็นอยู่ ระดับ อาชีพหรือหน้าที่การงาน ตลอดจนบ่งบอกถึง วัฒนธรรมและเชื้อชาติว่าเป็นอย่างไร ฉะนั้น การแต่งกายจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมาก สำหรับผู้ที่ต้องมีการติดต่อสื่อสารรวมทั้งพบปะ ผู้คน ซึ่งหากแต่งกายให้ถูกกาลเทศะและเหมาะสม ก็ย่อมเป็นที่ประทับใจและนิยมชมชอบของผู้ พบเห็น การแต่งกายจึงนับเป็นสิ่งเสริมบุคลิกภาพ ของแต่ละบุคคล โดยไม่ต้องแสดงกริยา วาจา ใดๆ ออกมา	20 นาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลง, เนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
5	ภาพผู้ชายใส่เสื้อเชิ้ตสีเรียบ ๆ พอดีตัว	การใส่เสื้อเชิ้ตที่เหมาะสม คือ การเลือกเสื้อเชิ้ต ควรเลือกสีเรียบ ๆ อย่าใส่สีจัดหรือสีฉูดฉาดเกินไป คอเสื้อควรพอดีกับคอผู้ใส่ต้องไม่หลวม และไม่คับจนดูน่าเกลียด	10 วินาที
6	ภาพปกเสื้อเชิ้ต ขนาดรูปภาพ ไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป ปกเรียบและสะอาด	ปกเสื้อต้องเรียบสะอาดเป็นพิเศษ ขนาดพอดี คือ ไม่เล็กมากหรือโตผิดปกติ คอเสื้อและปกซึ่งเป็นส่วนที่โชว์ต้องรีดให้เรียบเป็นพิเศษ	10 วินาที
7	ภาพผูกเนคไทแบบกมัดกระดุมบน	การใช้เนคไทที่ถูกต้องคือ ต้องมัดกระดุมบนของเสื้อทุกครั้งที่ใช้เนคไท แล้วดึงให้ตึงเสมอ	10 วินาที
8	ภาพเนคไท ภาพการผูกเนคไท ภาพเนคไทสีรูปภาพ ภาพ เสื้อยืดคอเชิ้ต	การเลือกเนคไท ควรเลือกลายหรือสีที่เหมาะสมและเรียบ ๆ เข้ากับสูท และควรเป็นแบบผูกห้ามเป็นแบบเกี่ยวกับคอเสื้อ เมื่อผูกเนคไทแล้วอย่าให้เส้นหลังยาวกว่าเส้นหน้า ไม่ใช่เนคไทสีฉูดฉาดหรือมีลวดลาย และการใช้เนคไทที่ถูกต้องคือ ห้ามใช้เสื้อยืดที่มีคอผูกกับเนคไท	20 วินาที
9	ภาพสูทสากล	สำหรับการแต่งสูทที่ถูกต้อง คือ ถ้าเป็นสูทสากลให้มัดกระดุมให้ครบทุกเม็ด	10 วินาที
10	ภาพเสื้อเชิ้ตเข้ากับชุดสากล ภาพกางเกงกับเสื้อสูทคนละตัวกัน	เสื้อเชิ้ตที่จะใช้ต้องเลือกให้เข้ากับชุดสากล คือ เป็นสีเรียบ ๆ ไม่มีลวดลาย เข็มขัดที่ใช้ควรเป็นสีเข็มขัดให้มันและไม่ควรนำสูทหนึ่งไปใช้กับกางเกงของอีกชุดหนึ่งเป็นอันขาด	10 วินาที
11	ภาพรองเท้าที่ขัดเงาแล้ว	สิ่งที่ไม่ควรมองข้ามสำหรับการแต่งสูทสากล นั่นก็คือการเลือกใส่รองเท้าและถุงเท้าให้ถูกต้องเหมาะสมกัน คือ รองเท้าดำ มักใส่กับเสื้อฟ้า สีดำ น้ำเงิน หรือสีเทา สำหรับรองเท้าสีน้ำตาล มักใส่กับเสื้อฝ้าน้ำตาล และสีเนื้อ และถ้าเป็นรองเท้าชนิดด้านหรือหนังกลับ ควรทำความสะอาดและขัดให้เงาอยู่เสมอ	15 วินาที

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
12	ภาพถุงเท้าสีเข้ม	ถุงเท้าที่ใช้ไม่ควรเป็นถุงเท้าสีฉูดฉาด	8 วินาที
13	ภาพเสื้อผ้าที่สะอาดเรียบร้อย ไม่ยับยู่ยี่	เสื้อผ้าที่ใส่ควรสะอาดเรียบร้อย ไม่ยับยู่ยี่ และไม่เก่าจนเกินไป	8 วินาที
14	ภาพสลุทที่รีดเรียบ	สลุท ควรรีดให้เรียบเสมอ ไม่ใส่ซ้ำซากโดยไม่รีด	8 วินาที
15	ภาพเล็บมือที่สั้นและสะอาด	ข้อควรปฏิบัติในการรักษาความสะอาดทั่ว ๆ ไป คือ เล็บมือ ควรตัดให้สั้นและสะอาดเสมอ	8 วินาที
16	ภาพทรงผมที่เรียบร้อย	รักษาผมให้เรียบร้อย ไม่ยุ่งเหยิง ดูอย่าให้มีรังแคตกอยู่บนเสื้อผ้าที่ใส่ โคนหมวด เคราทุกวัน	10 วินาที
17	“มารยาททั่ว ๆ ไป”	มารยาททั่ว ๆ ไป เพลงบรรเลง...	5 วินาที
18	ภาพงานเลี้ยงสังสรรค์	งานเลี้ยงมักเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้สำหรับผู้ที่ติดต่อกับสังคมทั่วไป ดังนั้นสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง นั่นก็คือ มารยาททั่วไปในการร่วมงานเลี้ยง ที่ได้ รับบัตรเชิญ ควรตอบรับเข้าภาพตามที่บัตรเชิญระบุและเมื่อตอบรับแล้วต้องไปงานเลี้ยงนั้นๆ หากมีเหตุไปไม่ได้จริงๆ ควรโทรแจ้งให้เจ้าภาพทราบ และไม่ควรรนำผู้อื่นที่ไม่ได้รับเชิญไปงานเลี้ยงนั้นๆ	20 วินาที
19	ภาพดอกไม้หรือเหล่าไวน์	การไปงานทานอาหารเย็นตามบ้านพักส่วนตัว ควรมีดอกไม้ไปให้เจ้าของบ้านหรือจะถือเหล่าไวน์ไปช่วยงานก็ได้	10 วินาที
20	ภาพคนเคาะประตูก่อนเข้าไป และปิดประตูหลังจากเข้าไปแล้ว	เมื่อไปถึงงานเลี้ยง ควรเคาะประตูก่อนเข้า และปิดประตูหลังเข้าไปแล้ว การเข้าออกประตูหรือลิฟต์ควรให้สุภาพสตรีเข้าออกก่อนเสมอ	10 วินาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ภาพ	เสียง	เวลา
21	ภาพการคั้มอวยพร	ในงานเลี้ยงสังสรรค์ต่าง ๆ มักมีการคั้มอวยพร หากเจ้าภาพคั้มให้ท่าน ไม่ควรลุกขึ้นมาร่วมคั้มอย่างเด็ดขาด ควรนั่งเฉย ๆ และกั้มศรัยะขอบคุณเท่านั้น	10 วินาที
22	ภาพคนผิวปากหรือดีดนิ้วเรียกพนักงานบริการอาหาร	ในระหว่างงานเลี้ยง ไม่ควรผิวปาก หรือดีดนิ้ว เวลาเรียกพนักงานบริการอาหาร	10 วินาที
23	ภาพผู้หญิงกั้มผู้ชาย หรือผู้ชายกั้มผู้ชาย เดินกอดเอว หรือคล้องแขนกันหรือจูมมือกัน	สำหรับผู้หญิงกั้มผู้ชาย หรือผู้ชายกั้มผู้ชาย ไม่ควรเดินกอดเอวหรือคล้องแขนกันหรือจูมมือกัน เพราะในทัศนะของตะวันตกถือว่าการกระทำเยี่ยงพวกลักเพศรวมทั้งไม่ควรจูบขาหรือจูบตัวของเพื่อนที่เป็นเพศเดียวกัน	15 วินาที
24	ภาพคนฉีกกระดาษห่อของขวัญต่อหน้าผู้ใหญ่ อย่างระมัดระวัง	เมื่อมีการเปิดของขวัญต่อหน้าผู้ใหญ่ ควรระมัดระวังอย่าฉีกกระดาษห่อ ควรค่อย ๆ แกะอย่างประณีต	10 วินาที
25	ภาพหนังสือขอบคุณ	หากได้ไปพักอาศัยกับผู้อื่น เมื่อเดินทางกลับแล้ว ควรมีหนังสือขอบคุณ ไปถึงเจ้าของบ้าน เพื่อแสดงถึงความเอื้อเฟื้อและไมตรีจิตที่ดีต่อกัน	10 วินาที
26	ภาพรวมกิจกรรมที่ผ่านมาแบบย่อ ๆ	เพลงบรรเลง...	7 วินาที
27	หยุดเทปและทำแบบฝึกหัดในตอนที่ 3 ในกระดาษคำถาม-คำตอบที่ให้	เพลงบรรเลง...	5 วินาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ว่าที่ ร.ต.หญิง ชันยาภรณ์ วัฒนธรรม เกิดเมื่อวันที่ 8 มกราคม 2517 ที่จังหวัดอ่างทอง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีวิศวกรรมบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา สถาบันราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2538 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งพนักงานเทคนิคชั้น 4 กองการศึกษา สถาบันจิตวิทยาความมั่นคง สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ (ตั้งแต่ พ.ศ. 2540)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้