

แผนการจัดการความรู้ของ.....นางสาวณัฐวิมล รักษาทรัพย์.....

กระบวนการ.....แนวทางการจัดการฝึกอบรมออนไลน์.....ขั้นตอน.....การวิเคราะห์แนวทางการจัดการฝึกอบรมออนไลน์.....ที่ต้องการจัดการความรู้  
 ข้อกำหนดที่สำคัญ/ มาตรฐานคุณภาพงาน.....แนวทางการจัดการฝึกอบรมออนไลน์.....  
 เป้าประสงค์ของ KM: .....เป็นแนวทางสำหรับการจัดการฝึกอบรมออนไลน์.....  
 ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์: .....บุคลากรผ่านนวัตกรรมการเรียนการสอนมีแนวทางในการจัดการฝึกอบรมออนไลน์.....  
 ความรู้ที่จำเป็นที่ถูกรับรู้: .....  
 ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม: .....

ประเด็นรายการ (Lists) ความรู้ที่จำเป็นตามการป่งชี้ ความรู้	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล	ผู้ที่เป็นต้องเรียนรู้ใน ประเด็นความรู้	ผู้ทรงคุณวุฒิที่ กลั่นกรองความรู้	ผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บข้อมูลความรู้	ผลผลิตที่ได้รับ/วิธีการ เข้าถึงความรู้	ระยะเวลา เริ่มต้นและ แล้วเสร็จ
๑. องค์ประกอบของการจัดการ ฝึกอบรมออนไลน์ ๒. ขั้นตอนการจัดการฝึกอบรม ๓. ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการ จัดการฝึกอบรมออนไลน์ ๔. ข้อสังเกตจากการจัดการ ฝึกอบรมออนไลน์ ๕. ข้อเสนอแนะสำหรับการ จัดการฝึกอบรมออนไลน์ หลักสูตรอื่น ๆ	<b>ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)</b> ขั้นตอนการจัดการฝึกอบรมออนไลน์  <b>ความรู้ที่ชัดเจนเชิงประสบการณ์ (Tacit Knowledge)</b> บทวิเคราะห์แนวทางการจัดการฝึกอบรม ออนไลน์	บุคลากรผ่านนวัตกรรม การเรียนการสอนที่ รับผิดชอบการสอนหรือ การจัดการฝึกอบรม ออนไลน์  การกระตุ้นให้ กลุ่มเป้าหมายเข้าถึง ความรู้ (Change Management) การชี้แจงให้บุคลากรรับรู้ ภารกิจของฝ่ายนวัตกรรม การเรียนการสอน และ ตระหนักถึงความ เปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยี			<b>ผลผลิตที่ได้รับ</b> - บทวิเคราะห์แนวทางการ จัดการฝึกอบรมออนไลน์ - แนวทางการจัดการ ฝึกอบรมออนไลน์  <b>วิธีการเข้าถึงความรู้</b> รายงานการประชุมฝ่าย นวัตกรรมการเรียนการสอน บนระบบ e-meeting	



## บทวิเคราะห์แนวทางการจัดการฝึกอบรมออนไลน์

ผู้จัดทำได้วิเคราะห์แนวทางการจัดการฝึกอบรมออนไลน์จากผลการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “4G กับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ รุ่นที่ ๑” ซึ่งอบรมระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ บนระบบฝึกอบรมออนไลน์ (e-Training) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. องค์ประกอบของการฝึกอบรมออนไลน์

การฝึกอบรมออนไลน์ตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “4G กับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์” มีองค์ประกอบ ดังนี้

**วัตถุประสงค์การฝึกอบรม** คือการกำหนดเป้าหมายของการฝึกอบรมว่าหลังจากรับการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องเกิดความเปลี่ยนแปลงอย่างไร หรือได้รับการพัฒนาในด้านใด เป็นต้น

#### เนื้อหาการฝึกอบรม

เนื้อหาของการฝึกอบรมควรได้จากการสำรวจความต้องการหลักสูตรฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย เช่น อาจารย์ นิสิต บุคลากร หรือบุคคลภายนอก เป็นต้น

#### แผนและกิจกรรมการฝึกอบรม

แผนการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่บอกว่าเนื้อหาแต่ละหน่วยประกอบไปด้วยกิจกรรมใดบ้าง ใช้ระยะเวลาเท่าไรในการดำเนินกิจกรรม และมีรูปแบบของการได้รับประสบการณ์จากการฝึกอบรมอย่างไร ซึ่งรูปแบบของให้ประสบการณ์ตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “4G กับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์” มี ๓ รูปแบบ ได้แก่ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมให้การชี้แนะ (Teacher Directed Learning: TDL) ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self- Directed Learning: SDL) และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมร่วมทำกิจกรรมหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับสมาชิก (Peer Directed Learning: PDL)

#### สื่อและแหล่งความรู้

สื่อและแหล่งความรู้สำหรับการจัดการฝึกอบรมออนไลน์ เช่น ระบบหรือเว็บที่มีเครื่องมือสนับสนุนการจัดการฝึกอบรมออนไลน์ วิดีทัศน์ สื่อมัลติมีเดีย ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมผลิตขึ้นเอง และแหล่งความรู้ที่เชื่อมโยงจากภายนอก เป็นต้น โดยสื่อหลักที่ใช้ในการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “4G กับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์” คือ ระบบจัดการการเรียนการสอนออนไลน์ (Learning Management System: LMS) และวิดีโอทัศน์

#### ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

การฝึกอบรมออนไลน์จำเป็นต้องอาศัยความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเชื่อมต่อของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการเข้าถึงสื่อและแหล่งความรู้ เพื่อการฝึกปฏิบัติการและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือข้อมูลต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือบนเว็บ

#### การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

ในการฝึกอบรมออนไลน์จำเป็นต้องมีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ ซึ่งการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “4G กับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์” แบ่งการสื่อสารเป็น ๓ ระยะ ได้แก่

ระยะที่ ๑ ระยะก่อนฝึกอบรม การสื่อสารในระยะนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้เตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม โดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร

ระยะที่ ๒ ระยะฝึกอบรม การสื่อสารในระยะนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ดำเนินการฝึกอบรม ผู้ดูแลประจำกลุ่ม และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และระหว่างผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมด้วยกัน โดยเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่

ไลน์แอปพลิเคชัน (Line Application) ใช้ในการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน แจ้งปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการฝึกอบรมไปจนถึงการสรุปความรู้ในประเด็นต่าง ๆ ร่วมกัน

โทรศัพท์ ใช้ในการแจ้งข้อมูลข่าวสาร แจ้งปัญหาหรืออุปสรรคที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมพบระหว่างการฝึกอบรม ซึ่งจะมีบุคลากรสนับสนุนให้คำแนะนำหรือแก้ปัญหาในวันและเวลาราชการ

กระดานเสวนา (Webboard) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการฝึกอบรม และใช้ในการนำเสนอผลงาน และเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันได้ทั้งแบบประสานเวลา (Synchronous) และไม่ประสานเวลา (Asynchronous)

ระยะที่ ๓ ระยะหลังฝึกอบรม การสื่อสารในระยะนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม เช่น ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร เป็นต้น โดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร

#### **บทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง**

ในการจัดการฝึกอบรมให้สำเร็จลุล่วงด้วยดีจำเป็นต้องอาศัยบทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

##### **๑. ผู้ดำเนินการฝึกอบรม มีบทบาทดังนี้**

๑.๑ ผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทำหน้าที่กำหนดวัตถุประสงค์และเนื้อหาการฝึกอบรม จัดเตรียมสื่อและแหล่งความรู้ รวมถึงกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

๑.๒ ผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทำหน้าที่แจ้งข้อมูลข่าวสาร ข้อปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้เตรียมความพร้อมก่อนเข้าร่วมการฝึกอบรม

๑.๓ ผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและอำนวยความสะดวกระหว่างการฝึกอบรม

๑.๔ ผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทำหน้าที่กระตุ้นความสนใจและติดตามความก้าวหน้าของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

๑.๕ ผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม โดยพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

##### **๒. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม มีบทบาทดังนี้**

๒.๑ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ศึกษาวิธีการเข้าใช้งานระบบฝึกอบรมออนไลน์ และเตรียมความพร้อมของบัญชีผู้ใช้งานซึ่งประกอบด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ก่อนเข้าร่วมการฝึกอบรม

๒.๒ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม รับทราบวัตถุประสงค์และแนวทางในการฝึกอบรม

๒.๓ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ปฏิบัติภารกิจในแต่ละหน่วยการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และส่งงานตามที่กำหนด

##### **๓. บุคลากรสนับสนุน มีบทบาทดังนี้**

๓.๑ บุคลากรสนับสนุน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ดำเนินการฝึกอบรม เป็นผู้ดูแลประจำกลุ่ม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

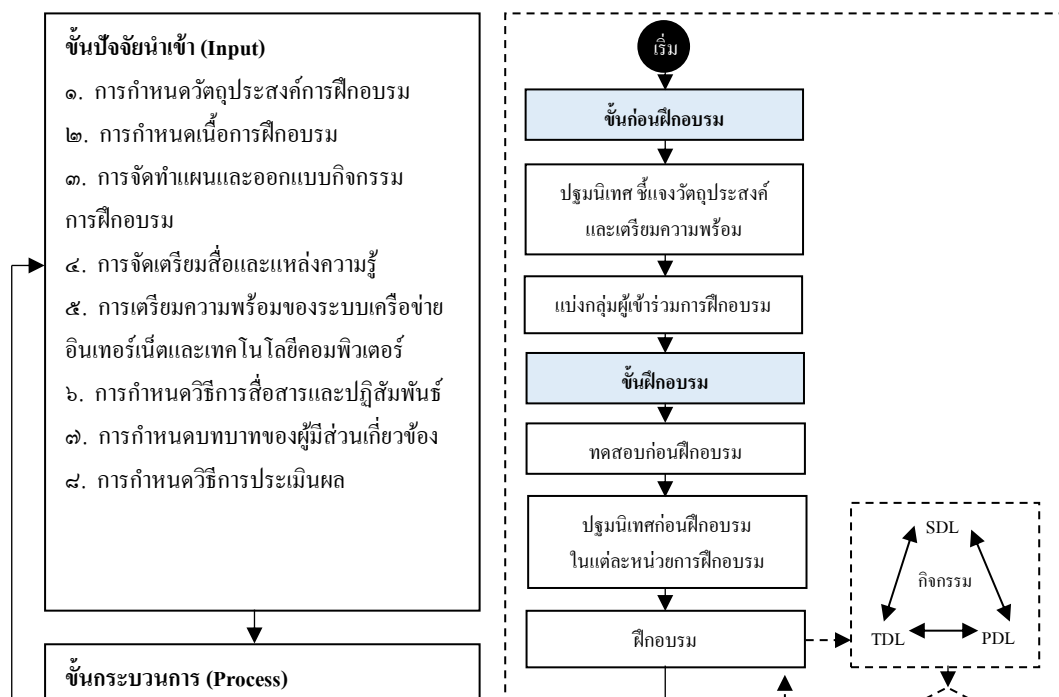
๓.๒ บุคลากรสนับสนุน ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการตรวจสอบและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับบัญชีผู้ใช้ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเครื่องแม่ข่ายระบบฝึกอบรมออนไลน์

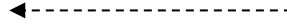
๓.๓ บุคลากรสนับสนุน ทำหน้าที่สังเกต ตรวจสอบและประเมินผลงานของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมร่วมกับผู้ดำเนินการฝึกอบรม

### การประเมินผล

การประเมินผลเป็นการสะท้อนความสำเร็จของการฝึกอบรม ประกอบด้วย การประเมินความรู้ ทักษะ ปฏิบัติ และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม นำผลลัพธ์ที่ได้ไปตรวจสอบและปรับปรุงการฝึกอบรมในทุกขั้นตอน

## ๒. ขั้นตอนการจัดการฝึกอบรมออนไลน์





การจัดการฝึกอบรมออนไลน์ตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “4G กับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์” มีขั้นตอนดังนี้

#### **ขั้นป้อนข้อมูล (Input)**

ในขั้นป้อนข้อมูลของการฝึกอบรมออนไลน์ ประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม การกำหนดเนื้อหาการฝึกอบรม การจัดทำแผนและออกแบบกิจกรรมการฝึกอบรม การเตรียมสื่อและแหล่งความรู้ การเตรียมความพร้อมของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การกำหนดวิธีการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ การกำหนดบทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และการกำหนดวิธีการประเมินผล

#### **ขั้นกระบวนการ (Process)**

ในขั้นกระบวนการฝึกอบรมออนไลน์ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนได้แก่

ขั้นที่ ๑ ขั้นก่อนฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอน คือ ๑) การปฐมนิเทศ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ แนวทางการฝึกอบรม ตลอดจนเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ก่อนฝึกอบรม ๒) แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม แต่ละกลุ่มมีบุคลากรสนับสนุนเป็นผู้ดูแลประจำกลุ่ม และเปิดโอกาสให้สมาชิกของกลุ่มได้ทำความรู้จักกัน

ขั้นที่ ๒ ขั้นฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอน คือ

๑. ทดสอบก่อนฝึกอบรม โดยการให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนฝึกอบรม
๒. ปฐมนิเทศการเผชิญประสบการณ์ เป็นการชี้แจงจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยประสบการณ์ ภารกิจ และงานต่าง ๆ ที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมต้องปฏิบัติ

๓. ฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมศึกษาเนื้อหาสาระจากสื่อและแหล่งความรู้ ได้แก่ วิดิทัศน์ ไฟล์คู่มืออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งความรู้จากภายนอกที่ถูกจัดเตรียมไว้ โดยมีผู้ดำเนินการฝึกอบรมเป็นผู้สังเกตการณ์ ให้คำแนะนำ ชี้แนะ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมปฏิบัติภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานรายบุคคลและงานที่ต้องทำร่วมกับสมาชิกในกลุ่ม

๔. รายงานความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค เป็นการรายงานความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการฝึกอบรม

๕. แสดงผลงาน ผู้เข้าร่วมอบรมแสดงผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้

๖. ร่วมกันสรุปประเด็นความรู้ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมและผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมร่วมกันสรุปประเด็นความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ขั้นที่ ๓ ขั้นประเมินผล ประกอบด้วยขั้นตอน คือ

๑. ทดสอบหลังฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทำแบบวัดผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรม

๒. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทำแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการฝึกอบรม

**ขั้นผลลัพธ์ (Out put)**

ในขั้นผลลัพธ์ของการฝึกอบรมออนไลน์ฯ เป็นการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ก่อนและหลังการฝึกอบรมทักษะปฏิบัติการ และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมรวม เพื่อนำผลลัพธ์ที่ได้ไปใช้เพื่อปรับปรุงการฝึกอบรมในทุกขั้นตอน

### ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

จากการดำเนินการดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น พบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
๑. ผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่ได้เข้าสู่ระบบ e-Training ครบทุกคน จึงทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำกิจกรรมท้ายหน่วยการฝึกอบรม จากเดิมที่ให้จับกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมร่วมกันจึงต้องเปลี่ยนเป็นทำกิจกรรมร่วมกับทีมผู้ดำเนินการฝึกอบรม ส่งผลให้ต้องเปลี่ยนคำสั่งในกิจกรรมท้ายหน่วยการฝึกอบรมหลายครั้ง	๑. นัดหมายให้ผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมเข้าสู่ระบบก่อนวันเริ่มต้นฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบจำนวนคน เพื่อให้สามารถวางแผนการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ต่อไป ๒. กำหนดข้อตกลงร่วมกันว่าก่อน ระหว่าง และหลัง เข้าร่วมการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามอะไรบ้าง รวมถึงใช้เครื่องมือใดในการสื่อสาร
๒. ผู้ดำเนินการฝึกอบรมส่งอีเมลแจ้งเปิดระบบฝึกอบรมล่วงหน้า ๑ สัปดาห์ไปพร้อมกับคู่มือการใช้งานระบบ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมของบัญชี ผู้ใช้และศึกษาวิธีการใช้งานระบบฝึกอบรม การส่ง งาน แต่มีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมบางส่วนไม่ได้ศึกษาคู่มือ ส่งผลให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับวิธีการ ส่งงาน	๓. ชี้ให้เห็นว่าเนื้อหาของหลักสูตรนั้น ๆ มุ่งเน้นเรื่องใด เช่น เน้นการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ดังนั้นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจำเป็นที่จะต้องมีการปฏิสัมพันธ์และทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน
๓. การฝึกอบรมออนไลน์เป็นการเรียนในรูปแบบนำตนเอง (Self-directed learning) จึงมีการแจ้งกำหนดการ และเปิดให้เข้าดูกิจกรรมการฝึกอบรมใน	

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
แต่ละหน่วย ให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเห็นภาพรวมของกิจกรรมทั้งหมด เพื่อวางแผนการเรียน พบว่ามีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมส่วนหนึ่งเริ่มทำกิจกรรมต่าง ๆ ในคืนสุดท้ายของการฝึกอบรม ส่งผลให้ทำกิจกรรมบางกิจกรรมไม่ทันกำหนดเวลา	
๔. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไม่เข้าร่วมกลุ่มในไลน์แอปพลิเคชัน ทำให้ต้องใช้ช่องทางในการแจ้งข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ หลายช่องทาง และขาดการปฏิสัมพันธ์ ทำให้ผู้ดำเนินการฝึกอบรมไม่สามารถทราบได้ว่าผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้รับข่าวสารและข้อมูลที่แจ้งหรือไม่	
๕. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมขาดการปฏิสัมพันธ์ร่วมกับผู้ดำเนินการฝึกอบรมไม่ว่าช่องทางใด ๆ ทำให้ผู้ดำเนินการฝึกอบรมไม่ทราบปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมแจ้งให้ทราบเมื่อวันสุดท้ายของการฝึกอบรม และสะท้อนให้เห็นในแบบประเมินความพึงพอใจ จึงไม่สามารถแก้ปัญหาได้ทันหรือในกรณีที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมส่งงานแล้วยังปรากฏข้อผิดพลาด ผู้ดำเนินการฝึกอบรมได้แนะนำผ่านทางอีเมล แต่ไม่ได้รับการตอบกลับจากผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	
๖. เนื้อหาการฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับโปรแกรมประยุกต์ซึ่งเน้นการใช้งานแบบออนไลน์จึงมีการอัปเดตค่อนข้างบ่อย ทำให้ต้องมีการแก้ไขคู่มือแต่ไม่สามารถแก้ไขวิดีโอได้ทัน	
๗. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจำนวนหนึ่งยังขาดทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเบื้องต้นและไม่ศึกษาคู่มือ ทำให้เลิกเรียนกลางคัน	

### ข้อสังเกต

๑. อีเมลที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมให้ไว้สำหรับติดต่อส่วนใหญ่เป็นอีเมล @buu.ac.th ซึ่งในระยะของการฝึกอบรมพบว่ามีสแปมเมลค่อนข้างมาก อาจทำให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไม่เห็นอีเมลที่ถูกส่งไปจากผู้ดำเนินการฝึกอบรม

๒. จากข้อเสนอแนะพบว่าผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความกระชับของวิดีโอการฝึกอบรมแตกต่างกัน และไม่คู่มือประกอบระหว่างทำกิจกรรม



๓. พฤติกรรมการเข้าทำกิจกรรมของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไม่เหมาะกับการเปิดให้ทำกิจกรรมในแต่ละหน่วยที่ละสัปดาห์ เนื่องจากบางคนสามารถบริหารเวลาได้ บางคนไม่สามารถบริหารเวลาได้ ตลอดจนมีการเรียนรู้และทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้ช้า-เร็วแตกต่างกัน การแบ่งกลุ่มผู้เรียนเพื่อการทำกิจกรรมร่วมกันจึงเป็นสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรอื่น ๆ

#### **ข้อเสนอแนะสำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมออนไลน์อื่น ๆ**

๑. ควรจัดทำกำหนดการฝึกอบรมโดยละเอียด ระบุวันเวลาที่ชัดเจน ระบุข้อตกลงต่าง ๆ ช่องทางสื่อสาร วิธีการศึกษา ให้ผู้สนใจทราบตั้งแต่เปิดรับสมัครเพื่อประกอบการตัดสินใจ

๒. ควรเลือกเนื้อหาการฝึกอบรมที่มีความคงที่ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีการอัปเดตเวอร์ชันบ่อย ๆ เป็นต้น

๓. การปฏิสัมพันธ์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการฝึกอบรม จึงควรมีช่องทางหลักให้ติดต่อสื่อสาร และกำหนดเป็นข้อตกลงให้ชัดเจนเพื่อให้วางแผนและจัดการได้ง่าย โดยผู้ดำเนินการฝึกอบรมเป็นผู้กระตุ้นให้เกิดการปฏิสัมพันธ์

๔. ในหลักสูตรที่มีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากควรมีผู้ดำเนินการฝึกอบรมมากกว่า ๑ คน

๕. ควรมีการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้ทราบพัฒนาการของตนเองโดยใช้ข้อคำถามจำนวนไม่มากนัก

๖. ควรจัดทำวิดีโอและคู่มือการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ โดยใช้เมนูภาษาอังกฤษ

๗. วิดีโอการสอน/สาธิต มีเนื้อหาที่ละเอียด แบ่งเป็นหัวข้อและครอบคลุมเนื้อหาในคู่มือ แต่ละหัวข้อมีความยาวไม่มาก

๘. ทำความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมถึงธรรมชาติของวิชานั้น ๆ ว่ามุ่งเน้นในเรื่องใด เช่น การแชร์ข้อมูล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตระหนักถึงความจำเป็นที่ต้องมีการปฏิสัมพันธ์กัน