# บทที่ 2
# วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยเรื่องการพัฒนาชุดฝึกอบรมทางไกลโดยใช้สื่อประสม เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ผู้วิจัยศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอในประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. การศึกษาทางไกล
2. การฝึกอบรมทางไกล
3. สื่อประสม
4. ทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
5. หลักการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ
6. ข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์วิชาภาษาอังกฤษ
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 1. การศึกษาทางไกล

การจัดการศึกษาในปัจจุบันของยุคโลกไร้พรมแดน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีการสื่อสารและเทคโนโลยีการศึกษามาใช้กันอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะการนำมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาทางไกล เพื่อสนับสนุนและตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคคล เพื่อเป็นกำลังสำคัญสำหรับการพัฒนาประเทศให้สามารถก้าวไปสู่ระดับสากล

### 1.1 ความหมายของการศึกษาทางไกล

การศึกษาทางไกลเป็นการจัดการศึกษาที่มีรูปแบบต่างๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบจะนำไปใช้ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ท้องถิ่นและชุมชน ซึ่งนักการศึกษาได้ให้ความหมาย และสรุปไว้เป็นหลักการ ดังนี้

โฮล์มเบิร์ก (Holmberg, 1997) ได้อธิบายว่าเป็นการศึกษาหลายรูปแบบทุกระดับที่ผู้สอนไม่จำเป็นต้องสอนในห้องเรียนอย่างต่อเนื่อง

วิจิตร ศรีสอ้าน (2534 : 5-6) ให้ความหมายว่า "การเรียนการสอนทางไกล (Distance Learning) หมายถึง ระบบการเรียนการสอนที่ไม่มีชั้นเรียนแต่อาศัยสื่อประสม การสอนเสริมและศูนย์บริการการศึกษาเป็นหลัก โดยมุ่งให้ผู้เรียนเรียนได้ด้วยตนเองอยู่ที่บ้าน ไม่ต้องมาเข้าชั้นเรียนเป็นการสอนที่ผู้เรียนและผู้สอนอยู่ไกลกัน แต่สามารถมีกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันได้

โกศล ชูช่วย (2538 : 30-34) กล่าวว่า การศึกษาทางไกลเป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้ที่ไม่สามารถมาเข้าเรียนในชั้นเรียนปกติได้ ซึ่งอาจจะเป็นเพราะเหตุผลทางภูมิศาสตร์หรือเหตุผลทางเศรษฐกิจก็ตาม การเรียนการสอนลักษณะนี้ผู้สอนกับผู้เรียนแยกห่างกัน แต่ก็มีความสัมพันธ์กันโดยผ่านสื่อการเรียนการสอน

สรุป การศึกษาทางไกลเป็นกระบวนการจัดการศึกษา เพื่อสนองตอบต่อความต้องการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีข้อจำกัดด้านผู้สอน เวลา สถานที่ ผู้สอนกับผู้เรียนมิได้เผชิญหน้ากัน แต่อาจจะมีการเข้ารับการสอนเสริมหรือการพบกลุ่มบ้างเป็นครั้งคราวตามเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้ ผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเองอย่างเป็นอิสระจากสื่อหลายๆอย่างผสมผสานกันในรูปของสื่อประสม (Multimedia) ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อโทรคมนาคม สื่อคอมพิวเตอร์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

**1.2 ความสำคัญของการศึกษาทางไกล**

ทวี นาคบุตร (2544 : 190–191) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการศึกษาทางไกลไว้ดังนี้

1.2.1 จัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพเอื้อประโยชน์ให้แก่ประชาชนได้อย่างกว้างขวางทุกระดับ เพราะลดข้อจำกัดเรื่องสถานที่สามารถจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนจำนวนมาก ที่อยู่กระจัดกระจายตามท้องถิ่นที่ห่างไกล

1.2.2 สนับสนุนให้มีการพัฒนาด้านเทคโนโลยีการศึกษา การออกแบบสื่อ และวิธีการสอนในรูปแบบของชุดการเรียนรายบุคคล (Individualized Learning Packages) ที่มุ่งให้ผู้เรียนศึกษาด้วยตนเองในเวลาและสถานที่ที่ผู้เรียนสะดวก ตลอดจนมีการออกแบบผลิตสื่อหลากหลายรูปแบบ เพื่อสนองความต้องการของผู้เรียน

1.2.3 กระตุ้นให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปได้พิจารณาทบทวนในเรื่องวัตถุประสงค์ และเป้าหมายทางการศึกษา ความเท่าเทียมทางการศึกษา การอบรมเพิ่มทักษะ และพัฒนาฝีมือแรงงาน การขาดแคลนครู การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาของประชาชนในท้องถิ่นห่างไกล นโยบายและการบริหารการศึกษา การจัดบริการการศึกษาให้ถึงกลุ่มเป้าหมาย แนวโน้มในอนาคตของประเด็นดังกล่าวเป็นเรื่องที่ควรให้ความสนใจ

1.2.4 ผลของการขยายโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชนทุกเพศทุกวัยของการศึกษาทางไกลช่วยให้ได้มีการพัฒนากำลังคน ประชาชนมีโอกาสที่จะศึกษาต่อระดับสูงขึ้นไป ส่งผลให้เกิดการพัฒนาสังคม

1.2.5 ความสำเร็จของวิธีการจัดการศึกษาทางไกล สามารถนำมาใช้ได้กับการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย อันนำไปสู่ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่จัดการศึกษา

1.2.6 เกิดการกระจายอำนาจ และการเพิ่มบทบาทการบริการชุมชนในท้องถิ่น รวมทั้งการประสานความร่วมมือกับองค์กรในชุมชน

สรุปการศึกษาทางไกลมีความสำคัญต่อการจัดและแก้ปัญหาการศึกษาได้ ทำให้เกิดผลที่ปรากฏ ได้แก่ เกิดกับประชาชนที่กระจายอยู่ตามพื้นที่ต่างๆ ที่ขาดโอกาสและต้องการศึกษา สามารถศึกษาได้ด้วยตนเองจากสื่อ จากผู้สอนหรือจากวิทยากรอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยผู้เรียนจะได้รับความรู้ ทักษะและมีโอกาสพัฒนาตนเองศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งนอกจากจะเกิดประโยชน์ต่อประชาชนโดยตรงแล้วยังเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานอีก เช่น เกิดการประสานงานความร่วมมือกัน เกิดการพัฒนาสังคม

## 2. การฝึกอบรมทางไกล

ศศิกาญจน์ ทวิสุวรรณ (2545 : 4-6) ได้กล่าวถึงว่า การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่สำคัญ ช่วยให้ได้พัฒนา เกิดความรู้ ความชำนาญ ตลอดจนทัศนคติ และพฤติกรรมที่จะช่วยส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ อีกนัยหนึ่งการฝึกอบรมนับได้ว่าเป็นกิจกรรมที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในการสร้างคุณภาพของบุคคล พัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นหัวใจ ของการพัฒนาองค์การ (organization development) แต่การพัฒนา "คน" ด้วยการส่งไปฝึกอบรม หรือศึกษาเล่าเรียนเพิ่มเติม ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงและใช้เวลามาก ไม่ทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้น การฝึกอบรมเป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ โดยมีจุดประสงค์เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ ทัศนคติเกี่ยวกับงานอาชีพหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นการพัฒนาความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สูงขึ้น เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าและสมรรถภาพในการทำงานให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

การฝึกอบรมมีความมุ่งหมายที่ต้องการพัฒนาบุคลากรหรือทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ผลจากการฝึกอบรมทำให้เกิดการพัฒนาตัวบุคคลก็มีผลในการพัฒนางาน พัฒนาหน่วยงาน หรือองค์กรต่อไปด้วย ตรงกับที่ นพวงศ์ ศิวพิทักษ์ (2541 : 181-183) ได้กล่าวถึงการฝึกอบรมว่าเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้ และมีความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ และเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลไปในทางที่ต้องการตามความมุ่งหมายที่แยกออกเป็น 2 ประการ คือ

**ประการที่ 1** ความมุ่งหมายขององค์กร

- เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
- เพื่อสอนแนะวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
- เพื่อการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด

- เพื่อจัดวางมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

**ประการที่ 2** ความมุ่งหมายส่วนบุคคล

- เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
- เพื่อพัฒนาท่าที บุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน
- เพื่อปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
- เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการปฏิบัติงาน

**2.1 ความหมายของการฝึกอบรมทางไกล**

ศศิกาญจน์ ทวิสุวรรณ0 (2545 : 6) ให้แนวคิดไว้ว่า การฝึกอบรมทางไกล เป็นกระบวนการที่จะช่วยปรับปรุง พัฒนาคนให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาทักษะที่พึงปรารถนา ได้เป็นจำนวนมากในเวลาอันสั้นไม่กระทบต่อการทำงาน อีกทั้งประหยัดงบประมาณ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2536 : 230) ได้ให้ความหมายการฝึกอบรมทางไกลว่าเป็นระบบที่ผู้สอน และผู้เรียนอยู่ไกลกัน ถ่ายทอดเนื้อหาสาระโดยใช้สื่อประสม คือ สื่อพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่อโสตทัศน์ และการสอนเสริมให้ผู้เรียนที่อยู่ต่างถิ่นต่างได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มุ่งให้เนื้อหาสาระที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะในระยะเวลาจำกัดได้รับความรู้ตรงตามที่ต้องการ

สรุป การฝึกอบรมทางไกลจึงเป็นการประยุกต์เอาระบบการศึกษาทางไกล และการฝึกอบรมทั่วไปมาใช้เพื่อถ่ายทอดเนื้อหาสาระ ประสบการณ์ ทักษะ และความคิด ให้ผู้รับการฝึกอบรมที่อาศัยอยู่ตามสถานที่ต่างๆ ได้เรียนรู้ด้วยตนเองแบบอิสระภายใต้สภาพแวดล้อม และ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ในชุดฝึกอบรมทางไกล (Distance Teaching Package)

**2.2 องค์ประกอบของการฝึกอบรมทางไกล**

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2536 : 230–235) ได้กำหนดองค์ประกอบที่สำคัญของการฝึกอบรมทางไกลไว้ 5 ประการ คือ

***2.2.1 วิทยากรและผู้รับการฝึกอบรมทางไกล*** ได้แก่ การฝึกอบรมทางไกลใช้วิทยากรสองลักษณะ คือ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ในสาขาวิชาที่จัดฝึกอบรมทำการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ส่วนวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม คือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำเนินการฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า เช่น การฝึกปฏิบัติการอภิปราย หรือสัมมนาเสริม

***2.2.2 หลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล*** เป็นการประมวลเนื้อหาสาระประสบการณ์มาให้ผู้รับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ โดยจัดในรูปหลักสูตรระยะสั้นหรือระยะยาว

***2.2.3 ระบบการฝึกอบรมทางไกล*** มีการศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาหลักสูตรการผลิตสื่อ และชุดฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และการประเมินผล ส่วนการดำเนินการฝึกอบรมก็จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาด้วยตนเองจากชุดฝึกอบรม และนัดหมายให้มาพบกับวิทยากรเพื่อทำกิจกรรมตามที่ได้กำหนดไว้ การนัดหมายให้มาพบกันนั้นไม่ควรนานเกิน 50 % ของเวลาที่กำหนดในหลักสูตร

***2.2.4 สื่อการฝึกอบรมทางไกล*** ควรเป็นสื่อที่มีคุณภาพสูง โดยจัดเป็นชุดฝึกอบรม มีสื่อพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อวิทยุโทรทัศน์หรือสื่อคอมพิวเตอร์เป็นแกนหลัก ทั้งนี้ต้องแล้วแต่ความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐานของแต่ละสถาบันและตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม

***2.2.5 คุณภาพของการฝึกอบรมทางไกล*** ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของระบบการฝึกอบรมทางไกล คุณภาพของเนื้อหาสาระ คุณภาพของสื่อหรือชุดฝึกอบรม ความสามารถของวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**2.3 ประเภทของการฝึกอบรมทางไกล**

นิคม ทาแดง ได้แยกประเภทของการฝึกอบรมทางไกลไว้ 3 ประเภท ดังนี้ (อ้างใน กฤษณ์ พลอยโสภณ 2538 : 29)

***2.3.1 การฝึกอบรมทางไกลประเภทโครงสร้างสื่อหลักและสื่อเสริม*** เป็นการยึดสื่ออย่างหนึ่งอย่างใดเป็นสื่อหลัก แบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

1) ใช้สื่อพิมพ์เป็นสื่อหลัก

2) ใช้สื่อโสตทัศน์เป็นสื่อหลัก ใช้ในกรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมอยู่กระจายกัน

***2.3.2 การฝึกอบรมทางไกลประเภทโครงสร้างเดียว*** เป็นการฝึกอบรมที่ตรงกันข้ามกับประเภทแรก คือสื่อที่ใช้ทุกอย่างจะเป็นสื่อหลัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องศึกษาทุกสื่อตามที่กำหนดไว้มีลักษณะที่แตกต่างกัน 3 ประเภท คือ

1) การฝึกอบรมทางไกลรายบุคคลมุ่งตอบสนองการศึกษาด้วยตนเองตั้งแต่ต้นจนจบ

2) การฝึกอบรมทางไกลแบบกลุ่มกระจาย

3) การฝึกอบรมทางไกลแบบกลุ่มเครือข่าย เป็นการใช้เครือข่ายสื่อสารและโทรคมนาคมเข้ามาช่วยในการฝึกอบรมเป็นระบบเดียวกันกับการศึกษาทางไกลระบบห้องเรียนทางไกล

***2.3.3 การฝึกอบรมทางไกลร่วมมือ*** เป็นการร่วมมือระหว่างองค์กร สถาบัน และสถานประกอบการต่างๆในการจัดหลักสูตร

**2.4 รูปแบบการฝึกอบรมทางไกล**

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (อ้างใน จิตรา วงศ์ขจรสุข 2544 : 15-16) ได้กำหนดรูปแบบของการฝึกอบรมทางไกลไว้ 3 รูปแบบ คือ

***2.4.1 การฝึกอบรมทางไกลที่ใช้วิธีการฝึกอบรมด้วยตนเองทั้งหลักสูตร*** โดยไม่เผชิญหน้ากับวิทยากร ซึ่งจะใช้กับการฝึกอบรมเนื้อหาด้านพุทธิพิสัย การฝึกอบรมที่มุ่งเนื้อหาด้านพุทธิพิสัย มีการฝึกปฏิบัติในระดับต่ำ สามารถฝึกได้ด้วยตนเองจากคู่มือแนวการศึกษาชุดการฝึกอบรมชุดฝึกปฏิบัติที่จัดเตรียมไว้ให้และการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาไม่สลับซับซ้อน

***2.4.2 การฝึกอบรมทางไกลที่ผสมผสานการศึกษาด้วยตนเองกับการฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า*** เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ศึกษาเรียนด้วยตนเองมาก่อนล่วงหน้าและมาเข้ารับการฝึกทักษะ ความชำนาญในห้องฝึกอบรมที่ได้จัดเตรียมไว้ในเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นระบบที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้จัดทำขึ้นเป็นแห่งแรกในประเทศไทย

***2.4.3 การฝึกอบรมทางไกลที่เป็นส่วนของหลักสูตรการศึกษาทั่วไป*** เป็นการฝึกอบรมที่หน่วยงานส่งบุคลากรของตนเองไปลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาทางไกล โดยไม่มุ่งหวังประกาศนียบัตร เมื่อสอบผ่านในกลุ่มวิชานั้นแล้วก็จะเลื่อนตำแหน่งได้

**2.5 ขั้นตอนการฝึกอบรมทางไกล**

นิคม ทาแดง (2537 : 108-103) ได้แบ่งขั้นตอนการฝึกอบรมทางไกลออกเป็น 6 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาวิเคราะห์ระบบการฝึกอบรมทางไกล

ขั้นตอนที่ 2 การวิจัยการฝึกอบรมทางไกล

ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนาการฝึกอบรมทางไกล

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการฝึกอบรมทางไกล

ขั้นตอนที่ 5 การถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์ของการฝึกอบรมทางไกล

ขั้นตอนที่ 6 การประเมินผล

สรุป การฝึกอบรมทางไกลจะต้องมีกระบวนการที่ดำเนินการอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆที่มีความสัมพันธ์กัน โดยดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนต่อเนื่อง ตั้งแต่การวิเคราะห์ การวิจัย การพัฒนาเครื่องมือ การดำเนินการฝึกอบรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระและการประเมินผล

**2.6 ชุดฝึกอบรมทางไกล**

ชุดฝึกอบรมทางไกล (Distance Teaching Package) เป็นเครื่องมือที่ให้ผู้เรียนใช้ศึกษาด้วยตนเองได้ตามความสะดวก ความสามารถ และความสนใจ ประกอบด้วยสื่อประสมเป็นองค์ประกอบหลักที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดเนื้อหาสาระ มีแบบฝึกหัดหรือแบบฝึกปฏิบัติ คู่มือการใช้ และเครื่องมือประเมินความรู้ด้วยตนเองก่อนเรียน ระหว่างเรียน หลังเรียนที่ตรวจสอบได้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (อ้างใน กฤษณ์ พลอยโสภณ 2538 : 29) ให้ความหมายว่า ชุดฝึกอบรมทางไกล คือชุดสำเร็จที่ใช้เป็นแนวทางและเครื่องมือในการดำเนินการฝึกอบรมทางไกลอย่างมีระเบียบระบบ ทั้งในส่วนของวิทยากรที่ให้การฝึกอบรม และสมาชิกที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีการกำหนดขั้นตอนของการฝึกอบรม กำหนดสื่อ กำหนดกิจกรรม กำหนดเนื้อหาประสบการณ์ และเครื่องมือประเมินผลการฝึกอบรมไว้อย่างครบถ้วน

***2.6.1 ความสำคัญของชุดฝึกอบรมทางไกล*** มีความสำคัญ 4 ประการ คือ

1) มีระบบที่จะช่วยให้ผู้เรียน สามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพและพึ่งพาความช่วยเหลือจากผู้สอนน้อยที่สุด

2) บรรจุเนื้อหาสาระที่วิเคราะห์ไว้ดีแล้ว ที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้รับความรู้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3) มีสื่อการสอนที่หลากหลายและแต่ละสื่อทำหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้เป็นอย่างดี

4) มีระบบการประเมิน ที่จะประกันคุณภาพของผู้เรียนในแต่ละวิชา

***2.6.2 องค์ประกอบของชุดฝึกอบรมทางไกล*** ประกอบด้วย

1) องค์ประกอบเชิงรูปธรรม ได้แก่ แผนชุดฝึกอบรม เนื้อหาสาระ สื่อที่ใช้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระ เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือประเมิน แบบฝึกปฏิบัติและคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม

2) องค์ประกอบเชิงนามธรรม ได้แก่ ความต้องการ จุดมุ่งหมาย แรงจูงใจ กิจกรรมการฝึกอบรม ตัวจัดแนวคิดการจัดการด้านการเรียนรู้ สภาพแวดล้อมทางจิตภาพ และสังคม การเสริมแรง และวินัยในตนเอง

***2.6.3 ประเภทของของชุดฝึกอบรมทางไกล*** มีรายละเอียด ดังนี้

1) ชุดฝึกอบรมทางไกลที่ยึดสื่อพิมพ์เป็นสื่อหลักที่บรรจุเนื้อหาส่วนใหญ่ไว้คือ สื่อพิมพ์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น และสื่อเสริม เช่น เทปบันทึกเสียง บทเรียนคอมพิวเตอร์ (Computer–Assisted Instruction) เป็นต้น

2) ชุดฝึกอบรมทางไกลที่ยึดสื่อแพร่ภาพและเสียงเป็นสื่อหลักเป็นชุดฝึกอบรมทางไกลที่ยึดสื่อวิทยุกระจายเสียง และหรือวิทยุโทรทัศน์เป็นสื่อหลักเสนอเนื้อหาส่วนใหญ่

3) ชุดฝึกอบรมทางไกลที่ยึดคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก เป็นชุดฝึกอบรมทางไกลที่เสนอเนื้อหาสาระผ่านคอมพิวเตอร์ โดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลักในรูปบทเรียนคอมพิวเตอร์ (จิตรา วงศ์ขจรสุข 2544 : 20-22)

**2.7 สื่อการฝึกอบรมทางไกล**

สื่อการฝึกอบรมทางไกลที่ใช้เป็นแบบสื่อประสม ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (C.A.I.) เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ทั้ง 3 ด้าน คือ ความรู้ ทักษะ และเจตคติ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ สื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม และสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (C.A.I) ที่เป็นแบบฝึกปฏิบัติในรูปของสื่อซีดีรอม

***2.7.1 สื่อสิ่งพิมพ์***

วิศนี ศิลตระกูล (2545 : 27) ให้ความหมายว่า สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ แบบเรียน แผ่นพับ ชุดวิชา หนังสือเรียน คู่มือครู เอกสารเผยแพร่งานการศึกษานอกโรงเรียนต่างๆ

สุภมาส อังศุโชติ (2545 : 257) ให้ความหมายว่า สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง สื่อประกอบการเรียน เช่น ตำรา แบบเรียน ชุดวิชา หนังสือ วารสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว เอกสารเสริมความรู้และสื่อประกอบการสอน

กิดานันท์ มลิทอง (อ้างถึงใน สมถวิล วิจิตรวรรณา 2545 : 257) ให้ความหมายว่าสิ่งพิมพ์ หมายถึง ข้อความ ข้อเขียนหรือภาพที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด ข้อมูล สารคดีบันเทิง ฯลฯ ซึ่งถ่ายทอดด้วยการพิมพ์ลงบนกระดาษ ฟิล์ม หรือวัสดุพื้นเรียบอื่นๆ เพื่อสามารถเผยแพร่ไปยังผู้อ่านจำนวนมากให้ได้รับความรู้และความบันเทิง

สรุป สื่อสิ่งพิมพ์ คือ ตัวกลางที่นำเสนอความรู้สาระจากผู้ถ่ายทอดไปยังผู้รับ โดยที่ผู้อ่านหรือผู้รับสามารถนำกลับมาอ่านหรือศึกษาได้อีกโดยไม่จำกัดด้วยเวลา มีรูปแบบต่างๆกัน เช่น แบบเรียน ตำรา หนังสือ วารสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว บัตรคำ แถบประโยค แผนภูมิ รูปภาพ การ์ตูน คู่มือครู คู่มือกิจกรรม ฯลฯ

***2.7.2 คอมพิวเตอร์ช่วยสอน***

คอมพิวเตอร์ช่วยสอน หรือ C.A.I. (Computer–Assisted Instruction) มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายและรูปแบบของคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ดังนี้

บุญเลิศ ส่องสว่าง (2546 : 86) กล่าวว่า คอมพิวเตอร์ช่วยสอน คือ การนำเอาคอมพิวเตอร์มาพัฒนาให้เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนระหว่างครูผู้สอนกับผู้เรียน ซึ่งผู้เรียนจะเรียนจากโปรแกรมที่ครูผู้สอนได้ลำดับ วิธีการสอน เนื้อหาวิชาและกิจกรรมมาบันทึกเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยคอมพิวเตอร์จะช่วยนำบทเรียนที่เตรียมไว้อย่างเป็นระบบมาเสนอในรูปแบบที่เหมาะสมกับผู้เรียนในลักษณะที่มีภาพเคลื่อนไหวสีสันสวยงาม และมีแบบฝึกหัดให้ผู้เรียนได้ทดลองทำแล้วสามารถทราบผลคะแนนทันที

มนตรี ศุภมันตา (2545 : 110) ให้ความหมายว่า คอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นสื่อโปรแกรมการศึกษาที่ออกแบบสร้างสรรค์รายการให้มีเนื้อหาหลายตอนสัมพันธ์กัน แต่ละตอนจะจบในตัว ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนตอนใดตอนหนึ่งได้โดยไม่ต้องเรียงลำดับ แต่ละตอนมีลักษณะเป็นสื่อประสม (multi media) ที่สามารถมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนได้

ไพโรจน์ คชชา (2540 : 2) ให้ความหมายไว้ว่า คอมพิวเตอร์ช่วยสอน หมายถึง การนำเสนอเนื้อหา กิจกรรม การเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ ซึ่งนักเรียนสามารถเรียนรู้เนื้อหาและฝึกทักษะจากคอมพิวเตอร์

ช่วงโชติ พันธุเวช (2534 : 16) กล่าวว่า คอมพิวเตอร์ช่วยสอนเป็นการนำเอาคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ และช่วยในการเรียนการสอนศาสตร์ต่างๆ โดยมุ่งให้ผู้เรียนได้ศึกษาเรียนรู้จากบทเรียนในศาสตร์ต่างๆนั้น

นงนุช วรรธนะวหะ (2534 : 69-71) ได้ให้ความหมายไว้ว่า คอมพิวเตอร์ช่วยสอน คือการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยเป็นสื่อในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในรูปแบบต่างๆกัน

ทวี นาคบุตร (2544 : 201–202) ได้จำแนกรูปแบบของการใช้สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนไว้มีดังนี้

1) ผู้เรียนใช้ด้วยตนเองตามเวลาที่ผู้เรียนเลือกใช้สะดวก และมีความพอใจ โดยผู้เรียนปฏิบัติใช้เครื่องที่เชื่อมต่อกับระบบไว้แล้ว

2) การใช้ร่วมกับสื่ออื่นๆ เช่น ผู้สอนจัดเตรียมเครื่องมือไว้บรรยายประกอบกับการใช้สื่อต่างๆในกรณีนี้ผู้สอนอาจให้ผู้เรียนใช้สื่อคอมพิวเตอร์เป็นระยะๆในขั้นตอน

นอกจากนี้ รูปแบบของสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ยังสามารถถูกจำแนกได้อีกตามลักษณะการใช้งาน (คณะกรรมการพัฒนาระบบการศึกษาทางไกล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2540 : 19–20) คือ

1) รูปแบบการทบทวนบทเรียนและฝึกฝนทักษะที่ได้เรียนมาแล้ว (Drill and Practice)

2) รูปแบบการเรียนการสอนตัวต่อตัวหรือการเรียนการสอนบทเรียนใหม่ (Tutorial)

3) รูปแบบเกมการศึกษา (Games) สื่อการสอนคอมพิวเตอร์หรือคอมพิวเตอร์ช่วยสอนจะนำเสนอบทเรียนต่อผู้เรียนในรูปแบบของเกมแบบต่างๆ มีความเคลื่อนไหว

4) รูปแบบเหมือนจริงหรือจำลอง (Simulation or Modeling) ซึ่งนำเสนอบทเรียนในรูปแบบของการศึกษารายกรณี (case study)

## 3. สื่อประสม

สื่อ (Media) เป็นตัวกลางที่ช่วยถ่ายทอดเรื่องราว ข่าวสาร ความรู้ เหตุการณ์ สถานการณ์ แนวความคิด ฯลฯ ที่ผู้ส่งสารต้องการส่งไปยังผู้รับสาร

สื่อการสอน (Instruction Media) เป็นตัวกลางที่ช่วยนำ และถ่ายทอดความรู้จากผู้สอนหรือแหล่งความรู้ไปยังผู้เรียน เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

มัลติมีเดีย หรือสื่อประสม (Multimedia) เป็นการนำเอาตัวกลางหลายๆชนิดที่ผ่านประสาทสัมผัสต่างๆ เช่น เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ มาสัมพันธ์กัน ซึ่งแต่ละชนิดมีคุณค่าส่งเสริมซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้ง ป้องกันการเข้าใจความหมายผิด เป็นการให้ผู้เรียนใช้ประสาทสัมผัสที่ผสมผสานกันสามารถตอบสนองจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนได้อย่างสมบูรณ์ มีการจัดระเบียบของตัวกลาง เพื่อใช้ให้เหมาะสมในการนำเสนอเนื้อหาของสื่อแต่ละชนิด เพื่อให้คำตอบที่ชัดเจนเป็นประโยชน์และน่าสนใจแก่ผู้เรียน องค์ประกอบสำคัญในการออกแบบการจัดระบบสื่อประสมนั้นไม่ใช่เป็นเพียงแต่การใช้เครื่องมือทางโสตทัศน์มากกว่า 2 ชนิดขึ้นไปเท่านั้น แต่จะต้องเป็นการประสานความสัมพันธ์ของสื่อที่ใช้ เพื่อใช้ประโยชน์จากคุณลักษณะและความสามารถ หรือศักยภาพของสื่อแต่ละชนิดนั้นให้ได้ประโยชน์มากที่สุด ทำให้สื่อแต่ละชนิดที่ใช้นั้นอำนวยประโยชน์แก่กันและทำให้เกิดการเรียนรู้ได้มากขึ้น

### 3.1 ประเภทของสื่อประสม

สถาพร สาธุการ (2550) ได้จำแนกประเภทของสื่อประสมตามจุดมุ่งหมายและลักษณะการใช้ได้ดังนี้

***3.1.1 จำแนกตามจุดมุ่งหมาย*** แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

*1) ใช้เพื่อจุดมุ่งหมายหลายอย่าง* สื่อประสมประเภทนี้มักอยู่ในรูปของสื่อหลายชิ้นมาอยู่ร่วมกันแล้วใช้สอนได้หลายเรื่อง เรียกว่า "ชุดอุปกรณ์" (Kit) เช่น ชุดอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ใช้สอนการแยกน้ำด้วยกระแสไฟฟ้าก็ได้ สอนการผสมสารเคมีบางอย่างเพื่อพิสูจน์สมการเคมี

*2) ใช้เพื่อจุดมุ่งหมายเฉพาะอย่าง* สื่อประสมประเภทนี้มักจะอยู่ในรูปสื่อหลายชนิดมารวมกันแต่สอนได้เพียงเรื่องเดียว เรียกว่า "ชุดการสอน" (Learning package)

***3.1.2. จำแนกตามลักษณะของสื่อและลักษณะการใช้*** แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1) การสอนโดยใช้สื่อประสม เป็นการสอนที่ใช้สื่อหลายอย่าง ทั้งสื่อที่เป็นวัสดุอุปกรณ์และวิธีการ

2) การเสนอสื่อประสม (Multi-media presentation) เป็นการเสนอสื่อประเภทฉาย เช่นสไลด์ ภาพยนตร์ควบคู่กับสื่อเสียง

**3.2 ความจำเป็นและบทบาทของสื่อประสม** (สถาพร สาธุการ : 2550)

3.2.1 ช่วยให้ผู้เรียนสามารถรู้เนื้อหาต่าง ๆ ได้ดีเกือบทุกเรื่องจากแหล่งหลายแหล่ง โดยถือว่าสื่อแต่ละอย่างมีเนื้อหาและรูปแบบแตกต่างกัน

3.2.2 ช่วยประหยัดเวลาทั้งผู้สอนและผู้เรียน

3.2.3 ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้ตามความสามารถ ความพร้อมของแต่ละบุคคล

3.2.4 ช่วยดึงดูดความสนใจ เพราะสื่อประสมจะเป็นการผสมผสานกันของสื่อที่มีการนำเอาเทคนิคการผลิตแบบต่าง ๆ มาใช้ทำให้น่าสนใจ

**3.3 การเลือกสื่อประสม**

สื่อที่เรานำมาใช้ในชุดสื่อการสอนแบบสื่อประสม (สถาพร สาธุการ : 2550) มักจะประกอบด้วย เอกสารการสอน แผนภูมิ หุ่นจำลอง สไลด์และเทปเสียง บทเรียนสำเร็จรูป ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ ชุดบทเรียน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน เหล่านี้ เป็นต้น ซึ่งสื่อแต่ละประเภทจะมีคุณสมบัติที่แตกต่างกันออกไป จะทำให้เกิดการเรียนรู้ตามพัฒนาการเรียนรู้ของกลุ่มหรือของแต่ละบุคคล ที่แน่นอนคือสื่อประสมหลายอย่างย่อมช่วยให้การเรียนรู้เกิดประสิทธิภาพมากกว่าสื่อประเภทเดียว

**3.4 การประยุกต์ใช้สื่อประสม (Multimedia Application)**

ปกติการนำเสนอสื่อประสม ถ้าจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (สถาพร สาธุการ : 2550) เราจะใช้สื่อประเภทเดียว (Conventional use) แต่เราอาจจะใช้สื่อหลายประเภทก็ได้ (Multimedia uses) เช่น ใช้ภาพกราฟิกในรูปของสไลด์แสดงถึงหลักการแล้วต่อมาฉายเป็นภาพยนตร์สั้นๆ เพื่อแสดงการประยุกต์ของหลักการนั้นๆ โดยบทสรุปอาจจะใช้แผ่นโปร่งใสข้ามศีรษะ เหล่านี้เรียกว่าเป็นการนำไปใช้ (Applications) การใช้กับกลุ่มผู้เรียนจำนวนมาก (Group uses) อาจใช้สื่อหลายแบบผสมกัน ได้แก่ สไลด์ แผ่นโปร่งใส ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ เครื่องเล่นเทปเสียง โดยเราจะต้องคำนึงถึงขั้นตอนการเตรียมการอันหมายถึงการสร้างวัตถุประสงค์ การเลือกเนื้อหาให้สนองวัตถุประสงค์ การจัดเรียงลำดับภาพและบทสคริปท์ ท้ายสุดก็คือการจัดหาบุคลากรในการช่วยวางแผน และดำเนินการตามโปรแกรมที่วางไว้

การใช้สื่อประสมเพื่อการเรียนรู้เป็นรายบุคคล (Individual use) การเรียนตามระดับความสามารถหรือความสนใจของผู้เรียนโดยศึกษาจากสื่อประสมภายในชุด (Package) ซึ่งประกอบด้วย

1) ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ

2) บอกถึงขั้นตอนลำดับของการศึกษา หรือบอกถึงเนื้อหาตามลำดับขั้น ซึ่งผู้เรียนจะสามารถเลือกหัวข้อที่จะศึกษาเองตามวิธีการเรียนของแต่ละบุคคล

3) ผู้สอนไม่เพียงแต่ต้องเตรียมหัวข้อต่างๆ แต่ยังรวบรวมเนื้อหาต่างๆที่เหมาะสมด้วยเนื่องจากการจัดทำสื่อประสมสามารถจัดทำได้หลายรูปแบบ ตั้งแต่แบบง่ายที่สุดจนไปถึงแบบที่มีความซับซ้อนที่ใช้สื่อประเภทวัสดุ กับประเภทเสียงเพียง 2 อย่าง หรือมากกว่า 2 อย่างขึ้นไป และได้รับการพัฒนาขึ้นมาเรื่อยๆในรูปแบบความสามารถหรือศักยภาพของสื่อและการนำมาประยุกต์ใช้อย่างมากมาย อันเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอนรวมทั้งวงการอื่นๆ ก็ยังสนใจนำไปใช้ประโยชน์อย่างมากมาย เช่น วงการบันเทิง การประชาสัมพันธ์ การโฆษณา เป็นต้น ทั้งหมดเป็นแนวความคิดเกี่ยวกับสื่อมัลติมีเดียในยุคเดิมที่เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาททางการศึกษาไม่มากนัก แต่สามารถช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยใช้สื่อมัลติมีเดียแบบเดิม

**3.5 สื่อที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลมัลติมีเดีย**

เนื่องจากสื่อที่ประกอบกันเป็นมัลติมีเดียมีทั้งข้อความ ภาพ เสียง และวีดิโอ ดังนั้นขนาดของไฟล์ข้อมูลจึงมีขนาดใหญ่ สื่อที่ใช้ในการจัดเก็บมัลติมีเดียจึงเป็นสื่อที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้สูง สื่อที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลมัลติมีเดีย (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต : 2550) สามารถแบ่งได้ดังนี้

***3.5.1 Compact Disk (CD)***

1) CD-R ย่อมาจาก Compact Disk Recordable เป็นสื่อที่จัดเก็บข้อมูลที่เป็นจานแสง (Optical Disk) สามารถจัดเก็บข้อมูลได้มากถึง 1 GB แต่ในปัจจุบันที่พบเห็นทั่วไปจะมีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลที่ 650 MB-800 MB ลักษณะสำคัญของแผ่น CD-R คือมีลักษณะเป็น Multisession Recording นั่นคือสามารถทำการบันทึกข้อมูลเพิ่มจากเดิมที่เคยบันทึกไว้จนเต็มแผ่นได้

2) CD-RW ย่อมาจาก Compact Disk Rewritable เป็นแผ่น CD ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลเช่นเดียวกับแผ่น CD-R แต่สามารถที่จะทำการฟอร์แมต เพื่อลบข้อมูลในแผ่น CD เพื่อเขียนข้อมูลลงไปใหม่ได้เหมือน Floppy disk และ Hard disk

***3.5.2 Digital Versatile Disk, Digital Video Disk ( DVD)*** เป็นสื่อจานแสงที่ใช้เก็บข้อมูลเช่นเดียวกับ CD แต่มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลได้มากกว่า คือสามารถเก็บข้อมูลได้ตั้งแต่ 4.7 GB–17 GB นอกจากนี้ไดรฟ์ที่ใช้อ่านแผ่น DVD ยังสามารถอ่านแผ่น CD ได้ด้วย แผ่น DVD แบ่งได้เป็น

*1) DVD+R* (DVD + Recordable) เป็นแผ่น DVD ที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเช่นเดียวกับ CD-R แต่ DVD+R สามารถบันทึกหรือเขียนข้อมูลได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ข้อมูลนั้นจะถูกเก็บถาวรในแผ่น DVD ไม่สามารถบันทึกครั้งต่อไปได้

*2) DVD+RW* (DVD + Rewritable) เป็นแผ่น DVD ที่สามารถบันทึกข้อมูลและสามารถทำการฟอร์แม็ตและบันทึกใหม่ได้อีก เช่นเดียวกับแผ่น CD-RW

*3) DVD-R* (DVD-Recordable) เป็นแผ่น DVD ที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเช่นเดียวกับ DVD+R สามารถบันทึกหรือเขียนข้อมูลได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น แบ่งเป็น 2 ชนิด ได้แก่ DVD-RG (DVD-Recordable General) เป็นแผ่น DVD-R ที่ใช้เขียนข้อมูลทั่วไปและ DVD-RA (DVD-Recordable Authoring) เป็นแผ่น DVD-R ที่ใช้เขียนข้อมูลที่ใช้เป็นแผ่นมาสเตอร์

*4) DVD-RW (DVD-Rewritable)* เป็นแผ่น DVD ที่สามารถบันทึกข้อมูลและสามารถทำการลบข้อมูลและบันทึกใหม่ได้อีก เช่นเดียวกับแผ่น DVD+RW

*5) DVD-RAM* (DVD-Random Access Memory) เป็นแผ่น DVD ที่สามารถบันทึกข้อมูล สามารถลบข้อมูลและบันทึกใหม่ได้หลายๆครั้ง แต่จะใช้อุปกรณ์เฉพาะในการอ่านข้อมูลจาก DVD-RAM

## 4. ทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

ลักษณะการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ส่วนใหญ่เป็นกลุ่มที่ไม่ได้อยู่ในวัยเรียน มีความแตกต่างหลากหลายทั้งจากกลุ่มในวัยเรียน และจากในกลุ่มผู้ใหญ่ด้วยกันเอง ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาให้ผู้ใหญ่จะต้องมีความเข้าใจและรู้จักกลุ่มผู้เรียนแต่ละกลุ่มว่ามีวัย และพื้นฐานความรู้เป็นอย่างไร เพื่อจะได้จัดการศึกษาให้ผู้ใหญ่เกิดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม ตามที่ เพ็ญศรี ทวิสุวรรณ (2533 : 55–59) ได้แบ่งโดยจำแนกตามพื้นฐานความรู้ และวัยได้ดังนี้ คือ 1) แบ่งตามพื้นฐานความรู้ ได้แก่ ผู้ไม่รู้หนังสือ ผู้รู้หนังสือระดับประถมศึกษา ผู้รู้หนังสือระดับมัธยม ผู้รู้หนังสือระดับอุดมศึกษา และ 2) แบ่งตามวัย เป็นการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจิตวิทยาพัฒนาการของผู้เรียน ได้แก่ กลุ่มก่อนวัยเรียน และวัยเรียน กลุ่มวัยผู้ใหญ่และกลุ่มวัยผู้สูงอายุ ซึ่งได้มีนักการศึกษาได้ให้สมมติฐานและธรรมชาติการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ไว้ดังนี้

### 4.1 สมมติฐานเกี่ยวกับผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่

Dirkx, Lavin and Pelavin (1995 อ้างถึงใน วิสนี ศิลตระกูล 2545 : 29-31) ได้สรุป ลักษณะของผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ โดยอาศัยพื้นฐานการวิจัยทฤษฎี Andragogy ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคมในสาขาการศึกษาผู้ใหญ่ล้วนกำหนดเป็นสมมติฐานของผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ ดังนี้

4.1.1 ผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่เป็นผู้ที่มีความหลากหลายในด้านประสบการณ์ชีวิต และนำประสบการณ์นั้นมาสู่สถานการณ์การเรียนรู้ การเรียนอย่างกระตือรือร้น เกิดขึ้นเมื่อเชื่อมโยงกับโครงสร้างที่มีความหมายของผู้เรียนโดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1) การเรียนรู้แปรเปลี่ยนไปตามอายุ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน พื้นฐานทางด้านวัฒนธรรม และเป้าหมายของผู้เรียน

2) ผู้เรียนมีพื้นฐานทางการศึกษาที่แตกต่างกัน บางคนไม่ได้เข้ารับการศึกษาในระบบโรงเรียน บางคนไม่ได้เข้าเรียนในโรงเรียนเป็นเวลาหลายปี

3) ผู้เรียนนำเอกลักษณ์เฉพาะตัว ตลอดจนประสบการณ์ที่ตนเองสะสมและมีอยู่หลากหลายติดตัวมาด้วย ซึ่งถือว่าเป็นทรัพยากรของการเรียนรู้

4.1.2 ผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ต้องการเรียนสิ่งที่เกี่ยวข้องกับชีวิตของตน ซึ่งอาจเป็นสภาพปัญหาหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1) มีแนวโน้มที่จะเป็นผู้เรียนที่ลงมือปฏิบัติ

2) ศึกษาเพื่อจะปรับปรุงพฤติกรรมที่เกี่ยวกับบทบาททางสังคมของตนเอง

3) เมื่อเรียนแล้วสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน และชีวิตครอบครัว

4) คาดหวังว่าเวลาเรียนของตนจะมีความสอดคล้องกับชีวิตการทำงานและครอบครัว

5) คาดหวังว่าวิชาที่เรียนจะช่วยแก้ปัญหาชีวิตประจำวันของเขาได้

4.1.3 ผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ต้องการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองตามระดับวุฒิภาวะและความคุ้นเคยกับเนื้อหานั้น โดยมีแนวโน้มที่จะเป็นผู้เรียนด้วยความสมัครใจ เชื่อว่าการตัดสินใจในการกลับคืนสู่โรงเรียนเป็นสิ่งสำคัญ และเชื่อว่าการศึกษาเป็นสิ่งที่มีประโยชน์ สามารถช่วยเขาได้

4.1.4 ผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่มีความรู้สึกเกี่ยวกับตนเองว่ามีความสำคัญมาก และมีความหมายต่อสถานการณ์การเรียนรู้นั้น ผู้เรียนต่างก็มีระดับความสามารถของตนเองและมีความตระหนักในรูปแบบการเรียนรู้ของตนเอง โดยมีความรู้สึกต่างๆ เช่น รู้สึกอายที่กลับสู่โรงเรียนอีกครั้ง รู้สึกอายเมื่อต้องเรียนร่วมกับผู้ที่อายุน้อยกว่า รู้สึกในเชิงลบเกี่ยวกับความสามารถของตนเอง รู้สึกในเชิงลบเกี่ยวกับโรงเรียนและครู ดังนั้นการจัดการเรียนรู้ให้ผู้ใหญ่ควรตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ดังนี้

1) การเรียนรู้เป็นกระบวนการสร้างความหมาย

2) เป้าหมายพื้นฐานของการศึกษาผู้ใหญ่ คือ การพัฒนาความหมาย

3) เป้าหมายพื้นฐานของการสอน คือ การช่วยให้เกิดความเจริญในการพัฒนาความคิดอย่างมีเหตุผล การแก้ปัญหาและการเรียนรู้เพื่อที่จะเรียนต่อไป (Learn to Learn)

4) ผู้ใหญ่เรียนได้ดีที่สุดเมื่อรู้สึกสะดวก สบายใจกับสภาพแวดล้อม สามารถวางแผน กำหนดเป้าหมาย และกระบวนการเรียนรู้ของตนเอง มีโอกาสเรียนรู้จากเพื่อนๆ หรือผู้สอน มีโอกาสกำหนดทางเลือกในการศึกษาที่เหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้ของตนเอง สามารถเชื่อมโยงการเรียนรู้ใหม่เข้ากับประสบการณ์ที่มีอยู่ และสามารถใช้ประสบการณ์ที่มีอยู่เหล่านี้ในขณะที่เรียน และมีโอกาสประยุกต์ทฤษฎีหรือข้อมูลที่เรียนเข้ากับสถานการณ์จริง และนำไปปฏิบัติได้จริงในชีวิตของตนเอง

นอกจากนี้ สุนทร สุนันท์ชัย (2533 : 180–182 อ้างใน จิตรา วงศ์ขจรสุข 2544 : 42) ได้กล่าวถึงการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ว่าการเรียนรู้ของผู้ใหญ่เกิดขึ้นจากสาเหตุดังนี้คือ การจำ–การลืม และประสบการณ์

1) การจำ-การลืม ที่ผู้ใหญ่ส่วนมากมักมีปัญหาว่าเรียนรู้แล้วจำได้ไม่นานก็ลืมไปหมด ลืมไปบ้างหรือลืมเลือน สับสนกันไปหมด นักจิตวิทยาหลายคนได้ทำการทดลองเรื่องของการจำ–การลืม ในการเรียนรู้ ตัวอย่าง เช่น ซิกมันด์ ฟรอยด์ (Sigmund Freud) ได้สรุปไว้ว่า บุคคลเก็บประสบการณ์ทางจิตหรือสมองที่เป็นความจำแล้วไว้ในส่วนที่เป็นจิตสำนึกหรือภาวะรู้ตัวซึ่งเวลาต้องการจะใช้ก็ระลึกถึงได้โดยไม่ลำบากนัก แต่ความจำบางอย่าง เช่น ความคิดเห็น ความรู้สึกที่ทำให้บุคคลนั้นเกิดความวุ่นวายเดือดร้อนทางอารมณ์รุนแรงหรือเกิดความรู้สึกทารุณเมื่อระลึกถึงความจำเช่นว่านี้จะถูกผลักดัน เก็บไปสู่ส่วนของจิตใจที่เป็นจิตใต้สำนึก ดังนั้นการลืมที่เกิดขึ้นนี้ก็เป็นการลืมที่ถูกกระตุ้นให้ลืม นอกจากนี้การลืมยังเกิดขึ้นได้จากการที่สิ่งเรียนรู้ใหม่ไปขัดขวางการจำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปแล้วทำให้นึกถึงสิ่งที่เรียนรู้มาก่อนไม่ได้ หรือได้แบบกระท่อนกระแท่น หรือมิฉะนั้นคนเราลืมด้วยเหตุผลที่ว่าไม่ได้ใช้สิ่งที่เรียนรู้ไปสำหรับสิ่งที่นำความพอใจ ความสุข ความสมหวัง ให้สิ่งที่มีความหมาย หรืออยู่ในความสนใจ และความต้องการมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับชีวิตประจำวันของผู้ใหญ่ สิ่งเหล่านี้ย่อมเป็นสิ่งที่คงอยู่ในความจำได้นาน

2) ประสบการณ์ ซึ่งผู้ใหญ่มีมากมาย และมีความแตกต่างหลากหลายทั้งที่พึงพอใจและไม่น่าพึงพอใจ ทำให้เกิดความสัมพันธ์ต่อการเรียนรู้ในปัจจุบันของผู้ใหญ่ทั้งทางตรง และทางอ้อมและทำให้ได้เปรียบมากกว่าเด็ก ด้วยเหตุที่ผู้ใหญ่มีความเข้าใจเรื่องนั้น โดยมองเห็นภาพรวมได้ดีกว่าการเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมมิได้เกิดขึ้นในทุกสภาพการณ์ นอกจากกรณีต่อไปนี้ (1) สิ่งที่เรียนรู้ใหม่กับสิ่งที่เคยเรียนรู้เดิมนั้นมีความคล้ายคลึงกัน ทำให้มีการเรียนรู้เกิดผลเร็วขึ้น (2) ผู้เรียนต้องสามารถมองเห็นสภาพความเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันด้วยในระหว่างสิ่งที่เรียนรู้ไปแล้วกับสิ่งใหม่ มิฉะนั้นการเชื่อมโยงก็จะไม่เกิดขึ้น การเรียนรู้บางอย่างประสบการณ์เดิมอาจเป็นอุปสรรคในการเรียนรู้สิ่งใหม่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นประสบการณ์หรือนิสัยที่ไม่ถูกต้อง ฉะนั้นประสบการณ์ของผู้เรียนเป็นสิ่งที่ควรคำนึงถึงอย่างยิ่งในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้ใหญ่

**4.2 ธรรมชาติของผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่**

ผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ มีธรรมชาติที่ควรศึกษา 4 ประการ ดังนี้

4.2.1 ผู้ใหญ่มีความต้องการและมีแนวโน้มที่จะนำตนเอง เนื่องจากวุฒิภาวะที่เขามีอยู่ ถึงแม้ว่าบางครั้งเขาอาจติดยึดอยู่กับสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

4.2.2 ประสบการณ์ของผู้เรียนถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญ ผู้ใหญ่เรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยเทคนิคบางอย่าง เช่น การอภิปรายและการแก้ปัญหา

4.2.3 ผู้ใหญ่ตระหนักในความจำเป็นของการเรียนรู้สิ่งที่เกี่ยวข้องกับงาน ชีวิต หรือปัญหาที่ตนเองพบ โปรแกรมการศึกษาจึงควรจัดโดยประยุกต์เรื่องราวของชีวิต และจัดตามความพร้อมในการเรียนรู้ของเขา

4.2.4 ผู้ใหญ่เรียนตามความสามารถ ตามความคิดในการที่จะประยุกต์ความรู้และทักษะใหม่ที่ได้รับไปใช้กับสภาพที่เขาเผชิญอยู่ในขณะนั้น

**4.3 ศิลป์และศาสตร์ในการช่วยให้ผู้ใหญ่เกิดการเรียนรู้**

การเรียนรู้ของผู้ใหญ่มีความแตกต่างไปจากการเรียนรู้ของนักเรียนในระบบ ซึ่งผู้รับผิดชอบในการศึกษาของผู้ใหญ่ต้องคำนึงถึง ดังที่ Knowles (อ้างในวิศนี 2545 : 35-36) ได้กล่างถึงการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ที่แตกต่างจากการเรียนรู้ของเด็ก โดยได้อธิบายหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ไว้ดังนี้ 1) ผู้ใหญ่มีความเป็นอิสระ (autonomous) และเรียนด้วยการนำตนเอง (self–directed) เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีการนำเสนอและแสดงภาวะผู้นำ 2) ผู้ใหญ่เป็นผู้ที่ได้สั่งสมพื้นฐานที่เป็นประสบการณ์ชีวิต และความรู้ที่อาจรวมถึงกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานความรับผิดชอบของครอบครัวและการศึกษาที่มีมาก่อน 3) ผู้ใหญ่เรียนอย่างมีเป้าหมาย (Adults are goal–oriented) โดยคาดหวัง และมีความต้องการให้ได้ความรู้ไปใช้ประโยชน์และพัฒนาตนเอง 4) ผู้ใหญ่เรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง (Adults are relevancy-oriented) จากความรู้และประสบการณ์ของตนเอง ทำให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่เชี่ยวชาญในเนื้อหาสาระนั้นๆ และสามารถใช้ความรู้ประสบการณ์ของแต่ละคนแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดความรู้มากยิ่งขึ้น 5) ผู้ใหญ่เป็นผู้ที่ปฏิบัติ (Adults are practical) จากการทำงานที่ตนเองปฏิบัติอยู่ ทำให้เรียนรู้ได้ดีจากงานนั้น และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการเรียนไปใช้ทำงานได้เช่นเดียวกัน และ 6) ผู้ใหญ่ต้องการได้รับการแสดงถึงการนับถือ (Adults need to be shown respect) ด้วยความอาวุโสและประสบการณ์ที่สั่งสม รวมถึงตำแหน่งหน้าที่การงาน ทำให้ผู้ใหญ่ต้องการการยอมรับและการแสดงออก ผู้สอนหรือให้การอบรมสามารถนำหลักการสอนมาประยุกต์เพื่อให้ผู้ใหญ่เกิดการเรียนรู้ได้ดังนี้

### *4.3.1 หลักการสอนที่ผู้สอนจะช่วยให้ผู้ใหญ่เกิดการเรียนรู้*

1) ต้องมีความมั่นใจตนเองที่จะจัดกิจกรรมต่างๆให้ผู้เรียนมีการแสดงออกมากที่สุด เป็นผู้แนะนำมากกว่าผู้สอนและสุดท้ายต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนการเรียนนั้นจะช่วยให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายที่ต้องการอย่างไร

2) ต้องทราบและเข้าใจเพื่อดึงเอาความรู้และประสบการณ์ที่ผู้เรียนมีอยู่ออกมาหาวิธีเชื่อมโยงความคิดรวบยอดของผู้เรียนมาบูรณาการกับวิชาที่เรียนอยู่ ยกย่องในคุณค่าของความรู้และประสบการณ์ให้เป็นที่ยอมรับ

3) ต้องชี้ให้ผู้เรียนทราบว่าตนมีเป้าหมายอะไรจากการเรียน นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรตั้งแต่เริ่มเรียน เพื่อจะได้เห็นเป้าหมายที่ชัดเจนและเกิดแรงจูงใจในการเรียน

4) ต้องชี้แจงให้ผู้เรียนทราบก่อนว่าการเลือกเรียนในวิชานั้นๆเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ปฏิบัติในชีวิตประจำวันของผู้เรียนอย่างไร และให้เลือกเรียนจากความต้องการและสมัครใจ

5) ต้องบอกให้ผู้เรียนทราบว่าบทเรียนเหล่านั้นจะมีประโยชน์ต่อการทำงานของเขาอย่างไรบ้าง มีประโยชน์ที่จะนำไปปฏิบัติจริงๆ มิใช่เรียนเพื่อรู้เท่านั้น

6) ผู้สอนต้องให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงประสบการณ์ที่มีคุณค่าและให้ปฏิบัติอย่างเท่าทียมกัน มีความต้องการให้ผู้อื่นยอมรับทั้งประสบการณ์ ความคิด การแสดงออกของตนเอง

### *4.3.2 หลักการจัดกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้ใหญ่เกิดการเรียนรู้*

การเลือกกิจกรรมการเรียนหรือการฝึกอบรมผู้ใหญ่นั้น ต้องให้ผู้เรียนได้มีเวลาศึกษาค้นคว้า ทบทวน และฝึกปฏิบัติด้วยตนเองให้มากที่สุด โดยไม่จำกัดเวลาหรือให้เวลามากที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยต้องมีการเรียนทฤษฎี มีการอธิบายหลักการให้เข้าใจก่อน และที่สำคัญที่สุดคือการใช้สื่อประกอบที่หลากหลาย ซึ่งสอดคล้องกับที่ เสาวนีย์ สิกขาบัณฑิต (2525 : 251 อ้างในจิตรา วงศ์ขจรสุข 2544 : 42-43) อ้างถึง Malcolm Knowles ที่มีความเชื่อว่าการเรียนรู้ในผู้ใหญ่จะเรียนได้มากที่สุด เมื่อวิธีการและเทคนิคการสอนทำให้ผู้เรียนมีส่วนเกี่ยวข้องในการเรียนรู้ด้วยตนเอง ดังนั้นกิจกรรมที่จัดขึ้นในชุดฝึกอบรม จึงควรเป็นกิจกรรมในรูปแบบที่ผู้รับการฝึกอบรมต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมและแสดงความคิดเห็นร่วมกัน จึงจะทำให้การอบรมมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงแนวทางการจัดดังต่อไปนี้

1. กลุ่มผู้รับการฝึกอบรม และผู้นำร่วมกันกำหนดรูปแบบของพฤติกรรม ความสามารถและลักษณะที่ผู้รับการฝึกอบรมต้องการ

2. จัดประสบการณ์ในหลักสูตร ซึ่งต้องใช้เทคนิคหลายๆอย่าง เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถสำรวจความรู้ความสามารถของตน

3. ช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เห็นความไม่พึงพอใจหรือช่องว่างระหว่างแบบแผนที่วางไว้กับระดับความรู้ ความสามารถ

4. ผู้รับการฝึกอบรมเป็นผู้กำหนดแนวทางให้ตรงตามความต้องการของผู้เรียนและมีความรับผิดชอบในการที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง

University of Idaho 2006 (จาก htpp://www.uidaho.edu/eo/dist3.html ค้นคืน 8 มิย. 2549) ได้สรุปแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้ใหญ่จากผลงานวิจัยในปี 1999 เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรทางไกล และได้สรุปเป็นข้อค้นพบที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ไว้ดังนี้

1) กิจกรรมการเรียนรู้ควรจัดให้สอดคล้องกับลักษณะของกลุ่มผู้เรียน หมายความว่า การจัดการศึกษาในกลุ่มผู้ใหญ่ต้องจัดเป็นกลุ่มเฉพาะ เนื่องจากผู้เรียนมีธรรมชาติการเรียนรู้และความต้องการเหมือนกัน

2) ภาษาและการรู้หนังสือเป็นกระบวนการทางสังคมที่เกี่ยวพันกับการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น หมายความว่า ในการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับภาษาต้องมีการนำไปใช้กับผู้อื่นจริงจึงจะทำให้การเรียนภาษาประสบผลสำเร็จ

3) การพัฒนาภาษาและการรู้หนังสือต้องมีการลอง หมายความว่า ผู้เรียนจะต้องมีการลองนำไปใช้ในสถานการณ์จริงแม้ว่าจะเป็นการลองผิดลองถูก ก็จะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาขึ้น

4) ภาษาและการรู้หนังสือจะพัฒนาเมื่อเป้าหมายของภาษาที่ตั้งไว้นั้นสูงกว่าระดับความสามารถ หมายความว่า การเพิ่มระดับความยากของการเรียนต้องเพิ่มสูงขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น

5) การพัฒนาภาษาและการรู้หนังสือจำเป็นต้องมีการเอาใจใส่และฝึกปฏิบัติ หมายความว่าวิชาภาษาเป็นวิชาที่ต้องใช้การฝึกทักษะเป็นประจำและสม่ำเสมอ จึงจะเกิดความชำนาญในการใช้ภาษา

6) ภาษาและการรู้หนังสือมีหลายมิติและจำเป็นต้องมีปฏิสัมพันธ์ที่แตกต่างกันไปในหลายรูปแบบ หมายความว่า การเรียนรู้ภาษาต้องมีทักษะและการใช้ในสถานการณ์ที่หลากหลาย ดังนั้นผู้เรียนจึงต้องมีการฝึกจากประสบการณ์จริงในสถานการณ์ต่างๆ

7) ภาษาและการรู้หนังสือพัฒนาได้โดยผ่านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรับรู้ หมายความว่า ผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษาผู้ใหญ่ต้องรู้จักที่จะนำกิจกรรมต่างๆที่เหมาะสมกับการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

8) ภาษาและการรู้หนังสือจะพัฒนาได้ดีเป็นอย่างยิ่ง หากมีการเชื่อมโยงทักษะกับเนื้อหาทั้งหมดหรือสาระสำคัญ หมายความว่า ผู้จัดการศึกษาต้องรู้วิธีการเชื่อมโยงเนื้อหาวิชาความรู้กับประสบการณ์จริงของผู้เรียนหรือมีการนำเอาความรู้ และประสบการณ์ชีวิตประจำวันของผู้เรียนมาใช้กับเรื่องการเรียน จึงจะทำให้การศึกษาผู้ใหญ่ประสบผลสำเร็จ จากหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ พบว่ามีข้อจำกัดหลายประการ เช่น ธรรมชาติการเรียนรู้ พื้นฐานส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน รวมถึงภาระอื่นๆที่อาจเป็นอุปสรรคของการเรียนรู้ แต่ก็มีคุณสมบัติพิเศษในตัวผู้ใหญ่ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ หรือเกิดแรงจูงใจ เช่น ประสบการณ์ ความต้องการ และความคาดหวังสำหรับตนเองสูง

สรุปผู้ที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาผู้ใหญ่จะต้องรู้จักธรรมชาติของผู้ใหญ่ว่ามีความแตกต่างไปจากผู้เรียนในวัยเรียน จะต้องสามารถนำวิธีการสอนที่เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์มาจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่เกิดการเรียนรู้ตามความต้องการ

## 5. หลักการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

### 5.1 ความหมายของการเขียน

เพลินตา โมสกุล ได้กล่าวไว้ในบทความ "การเขียนเชิงสร้างสรรค์" (จาก http://e-learning.aru.ac.th/tsh3/e_new/lesson2.html ค้นคืน 31 ธค. 2547) ว่าการเขียนนับว่าเป็นทักษะที่สำคัญยิ่งทักษะหนึ่ง เพราะการเขียนเป็นวิธีการถ่ายทอดความคิดในการติดต่อสื่อสาร เป็นการแสดงออกทางด้านความคิด ถ้าผู้เขียนสามารถถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดและความต้องการให้ผู้อื่นทราบได้ ก็จะทำให้การติดต่อสื่อสารประสบผลสำเร็จตามความต้องการของผู้เขียน ในการที่จะติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นโดยการเขียนนั้นผู้เขียนต้องอาศัยความรู้และทักษะที่ได้มาจากการฟัง การพูด การอ่าน และความรู้ด้านหลักภาษาด้วย สำหรับความหมายของการเขียนนั้นนักการศึกษาหลายท่านได้ให้คำนิยามไว้ดังต่อไปนี้

อาราพอฟ (Arapoff) กล่าวว่า "การเขียนเป็นกระบวนการทางความคิดและย้ำว่าในขณะที่ทำการเขียน นักเรียนจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายเอาไว้และพยายามเรียง ลำดับความสำคัญให้เป็นไปตามขั้นตอน" (ภาสกร แจ่มจันทร์เกษม 2534 : 37 อ้างใน เพลินตา โมสกุล จาก http://e-learning.aru.ac.th/tsh3/e_new/lesson2.html)

โอลิวา (Oliva) กล่าวว่า "การเขียนเป็นภาษาของผู้พูดที่ต้องการจะสื่อความหมายของตนไปสู่ผู้อื่น โดยจะใช้สัญลักษณ์ทางภาษาเป็นสำคัญ" (Oliva 1969 : 152 อ้างใน เพลินตา โมสกุล จาก http://e-learning.aru.ac.th/tsh3/e_new/lesson2.html)

แมคคริมมอน (Maccrimon) กล่าวในทำนองเดียวกันว่า "การเขียนเป็นการสื่อความหมาย ด้านความรู้ ความคิด และความรู้สึก ตลอดจนเรื่องราวต่างๆของผู้เขียน โดยมีความมุ่งหมายให้ผู้อ่านเข้าใจจุดประสงค์ของผู้เขียน" (Maccrimon 1978 : 3 อ้างใน เพลินตา โมสกุล จาก http://e-learning.aru.ac.th/tsh3/e_new/lesson2.html)

สรุป การเขียนเป็นกระบวนการทางความคิดออกมาเป็นภาษาที่ต้องการสื่อความหมายทั้งด้านความรู้ ความคิด ความรู้สึกและเรื่องราวต่างๆให้ผู้อ่านเข้าใจจุดประสงค์ในการเขียนของตน

**5.2 จุดประสงค์ของการเขียน**

ความสำคัญของการเขียนเป็นสิ่งแสดงความรู้สึกนึกคิดของมนุษย์ เพื่อถ่ายทอด อธิบาย เผยแพร่ ฯลฯ ให้คนอื่นได้รับรู้และเป็นสื่อในการสื่อสารกันของมนุษย์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในสิ่งที่ต้องการสื่อสาร โดยมีจุดประสงค์การเขียนดังนี้

***5.2.1 เพื่ออธิบาย*** เป็นการชี้แจงความคิดที่เข้าใจยากให้ผู้อ่านเข้าใจและจำได้ง่าย

***5.2.2 เพื่อเล่าเรื่อง*** เป็นการบอกกล่าวเรื่องราวต่างๆอย่างเป็นลำดับขั้นตอน

***5.2.3 เพื่อแสดงความคิดเห็น*** เป็นการแสดงความคิดของผู้เขียนเองในเรื่องต่างๆ

***5.2.4 เพื่อโฆษณา*** ชักจูงหรือจูงใจ เป็นการเขียนเพื่อโน้มน้าวให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกสนใจ และคล้อยตาม

***5.2.5 เพื่อสร้างจินตนาการ*** เป็นการเขียนเพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นภาพ เกิดจินตนาการตามที่ผู้เขียนได้เขียน

**5.3 การฝึกทักษะการเขียน**

ทักษะการเขียน เป็นทักษะที่ต้องผ่านกระบวนการทางความคิดหลายขั้นตอน ตั้งแต่การรวบรวมความคิด การลำดับเรื่อง และเลือกสรรถ้อยคำในการถ่ายทอดออกมาเป็นข้อความที่สามารถสื่อความหมายได้ตรงความต้องการ จะต้องอาศัยความเข้าใจในโครงสร้างภาษาอย่างถูกต้องรู้ศัพท์สำนวน รูปแบบประโยค ไวยากรณ์และเช่นเดียวกับทักษะอื่นๆ ผู้เรียนจะต้องหมั่นฝึกฝนและหัดเขียนอยู่เสมอ นอกจากนั้นการเขียนและการอ่านเป็นทักษะที่เชื่อมโยงกัน หากผู้เรียนมีประสบการณ์ในการอ่านมาก ก็จะได้เห็นรูปแบบวิธีเขียน แนวคิดในการสื่อสารของผู้เขียน ซึ่งจะช่วยทำให้มีแบบอย่างสำหรับการเขียนสำหรับตนเองมากขึ้นด้วย มีผู้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะการเขียนไว้ดังนี้

แวเล็ต (Valette) (1977 : 284 อ้างถึงใน อติภรณ์ ลิขสิทธิ์ 2538 : 43) กล่าวว่า ทักษะการเขียนเป็นทักษะสุดท้ายที่ค่อนข้างยากและซับซ้อนที่สุด

สนิท ตั้งทวี (2531 : 37) ก็กล่าวไว้เช่นเดียวกันว่า ในบรรดาทักษะทั้งหมดที่มีอยู่คือ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนนี้ จะเห็นว่าทักษะการเขียนเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยากที่สุด เพราะการเขียนเป็นเรื่องของการสื่อสารที่มีขั้นตอนหลายอย่าง เช่น ผู้เขียนจะต้องนึกก่อนที่จะเขียนว่าเขาควรจะเขียนอย่างไรจึงจะมีความหมายตรงกับความนึกคิดของตน ผู้อ่านก็อยู่ในฐานะที่จะรับความรู้และความคิดของผู้เขียนด้วย ทั้งนี้ต้องอาศัยสารหรือตัวอักษรที่ผู้เขียนส่งมาถ้าผู้อ่านไม่สามารถจะสื่อความหมายจากตัวอักษรได้ตรงกับความต้องการของผู้เขียน ก็แสดงว่าได้เกิดปัญหาในการสื่อสารขึ้นแล้ว

สุจริต เพียรชอบ (2537 : 239) ก็กล่าวไว้ในทำนองเดียวกันนี้ว่าในบรรดาทักษะทางภาษาทั้งสี่ ได้แก่ ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน การเขียน เป็นทักษะที่มีความสลับซับซ้อนและยากที่สุด การสื่อสารด้วยการเขียนนั้นผู้เขียนจะต้องใช้ความสามารถทางภาษาสูงกว่าทักษะอื่นๆ ทั้งนี้เพราะการเขียนเป็นกิจกรรมที่ผู้เขียนจะต้องใช้ความสามารถของตนเองสื่อความหมายโดยปราศจากความช่วยเหลือจากบุคคลอื่น ก่อนที่จะลงมือเขียนนั้นผู้เขียนจะต้องมีความรอบรู้ มีความคิดและสะสมประสบการณ์ต่างๆไว้มาก ความรอบรู้เหล่านั้นได้มาจากแหล่งต่างๆกันอาจได้จากการฟัง การอ่าน การเสวนากับผู้รู้ การศึกษาค้นคว้า การท่องเที่ยว การวิจัย แล้วจึงกลั่นกรองความรู้ความเข้าใจที่ได้รับมาแสดงออกเป็นลายลักษณ์อักษรที่สื่อความหมาย และความคิดให้ประจักษ์ คนส่วนใหญ่มักจะแสดงออกทางภาษาได้ดีเฉพาะการพูด แต่การเขียนนั้นบางคนก็ยังมีปัญหาอยู่มากบ้างน้อยบ้างตามโอกาสและประสบการณ์ อย่างไรก็ตามการเขียนก็เป็นทักษะที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับทุกคน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาทักษะการเขียนให้ดีขึ้น

สุมิตรา อังวัฒนกุล (ม.ป.ป. : 42) มีความคิดเห็นในทำนองเดียวกันนี้ว่าในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศนั้น การเขียนนับได้ว่าเป็นทักษะที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องใช้ความรู้ ความสามารถหลายประการ ทั้งนี้เพราะความสามารถทางการเขียนจะต้องมีพื้นฐานในทักษะการฟัง การพูด และการอ่านมาก่อน นอกจากนี้ทักษะการเขียนยังเป็นทักษะการแสดงออกที่สำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งต่อการติดต่อสื่อสาร เพราะใช้ถ่ายทอดความรู้ ความคิดและเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับอ้างอิงได้ ในการสอนทักษะการเขียนเพื่อสื่อความหมายได้นั้น ผู้สอนจะต้องกระตุ้นให้ผู้เขียนได้แสดงออกมาซึ่งความคิดโดยให้สัมพันธ์กับความสามารถในการใช้ภาษา ในการเขียนแต่ละครั้งผู้เขียนจะต้องมีความ สามารถในการเลือกใช้คำและสะกดคำให้ถูกต้อง และมีความรู้ทางโครงสร้างทั้งระบบคำและประโยคและหลักการเรียบเรียงในการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพด้วย

สรุป การเขียนเป็นทักษะการแสดงออกที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการติดต่อสื่อสารมีความสลับซับซ้อนและฝึกได้ยากที่สุด ต้องใช้ความสามารถทางภาษาสูงกว่าทักษะอื่น การที่จะสามารถสื่อความหมายได้ดีนั้นจะต้องอาศัยพื้นฐานในด้านการฟัง การพูด และการอ่าน ดังนั้น ผู้สอนจึงจำเป็นต้องฝึกทักษะการเขียนของตนและของผู้เรียนให้สัมพันธ์กับทักษะอื่นเพื่อจะได้ถ่ายทอดความคิดและประสบการณ์ของตนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการสื่อความ โดยหมั่นฝึกฝนการเขียนอยู่เสมอและกระตุ้นให้นักเรียนได้แสดงออกซึ่งความคิดที่สัมพันธ์กับความสามารถในการใช้ภาษาที่จะช่วยให้นักเรียนสามารถพัฒนาทักษะการเขียนในโอกาสต่อไปได้

**5.4 องค์ประกอบของการเขียน**

มีผู้กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียนไว้ลักษณะที่ใกล้เคียงกัน ดังนี้

เดวิด พี. แฮร์ริส (David P. Harris 1974 : 68–69 อ้างใน สุมิตรา อังวัฒนกุล ม.ป.ป. : 42-43) กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียน มีดังนี้

1) เนื้อหา (Content) ได้แก่ สาระการเขียนตลอดจนความนึกคิดที่แสดงออกมา

2) รูปแบบ (Form) ได้แก่ การเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความต่อเนื่องกัน

3) ไวยากรณ์หรือหลักภาษา (Grammar) ได้แก่ การใช้โครงสร้างทางไวยากรณ์ที่ถูกต้องและสื่อความหมายได้

4) ลีลาภาษา (Style) ได้แก่ การเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร เพื่อให้เกิดลักษณะเฉพาะของผู้เขียน

5) กลไกในการเขียน (Mechanics) ได้แก่ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆของภาษาที่ใช้ในการเขียน เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการใช้อักษรตัวใหญ่ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของภาษานั้นๆ

แอน ไรมส์ (Ann Raimes 1983 : 5–11 อ้างใน สุมิตรา อังวัฒนกุล ม.ป.ป. : 43) กล่าวถึงองค์ประกอบในการสอนเขียนไว้ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1) เนื้อหา (Content) เช่น การสื่อความหมายได้ตรงจุดตรงประเด็น (Relevance) มีความกระจ่าง (Clarity) มีความคิดริเริ่ม (Originality) และมีเหตุผล (Logic) ฯลฯ

2) กระบวนการเขียนของผู้เขียน (The writer's process) ได้แก่ การรวบรวมความคิด (Getting ideas) การเริ่มทำการเขียน (Getting started) การเขียนร่าง (Writing drafts) และการทบทวน (Revising)

3) การคำนึงถึงผู้อ่าน (Audience)

4) วัตถุประสงค์ในการเขียน (Purpose)

5) การเลือกใช้คำ (Word choice) ได้แก่ คำศัพท์ (Vocabulary) สำนวน (Idioms) และคำที่แสดงความรู้สึก (Tone)

6) การเรียบเรียงข้อความ (Organization) ได้แก่ ย่อหน้า (Paragraph) ประโยคหัวเรื่องและประโยคสนับสนุน (Topic and support) การเชื่อมโยงกันของเนื้อหาและความเป็นเอกภาพ (Cohesion and unity)

7) กลไกในการเขียน (Mechanics) เช่น การคัดลายมือ (Handwriting) การสะกดคำ (Spelling) และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน (Punctuations) ฯลฯ

8) ไวยากรณ์ (Grammar) เช่น กำหนดการใช้คำกริยา (Rules of Verbs) ความสอดคล้องของประธาน และกริยา (Agreement) คำนำหน้า (Articles) และคำสรรพนาม (Pronouns) ฯลฯ

9) ความสัมพันธ์ของคำในประโยค (Syntax) เช่น โครงสร้างของประโยค (Sentence structure) ขอบข่ายของประโยค (Sentence boundaries) และการเลือกลีลาในการเขียน (Stylistic choices) ฯลฯ

สรุป องค์ประกอบการเขียนที่สำคัญๆ ได้แก่ เนื้อหาสาระ รูปแบบของการเขียนแต่ละประเภท ความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ การใช้เทคนิคและกลไกโวหารชักจูงใจให้เกิดความเข้าใจ ความประทับใจ จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจจุดประสงค์ในการสื่อสาร

**5.5 ขั้นตอนในการสอนทักษะเขียน**

สุมิตรา อังวัฒนกุล (ม.ป.ป. : 43–44) กล่าวว่า ในการส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาการเขียนของตนให้ดีขึ้นนั้น ครูผู้สอนมีบทบาทสำคัญยิ่งในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการเขียนของผู้เรียน ถ้าบรรยากาศในการเรียนการสอนเขียนมีลักษณะเป็นมิตร ครูและเพื่อนร่วมชั้นช่วยให้กำลังใจและให้คำปรึกษา ผู้เรียนมีความวิตกกังวลในการเขียนน้อย การสอนของครูมีขั้นตอนที่ชัดเจนสิ่งเหล่านี้จะช่วยพัฒนาทักษะการเขียนของผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

คีท จอห์นสัน และ คีท มอร์โรว์ (Keith Johnson and Keith Morrow, 1981 : 72 อ้างใน สุมิตรา อังวัฒนกุล ม.ป.ป. : 44) ได้กล่าวถึง ขั้นตอนในการสอนทักษะการเขียนว่าแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ๆ ดังนี้คือ

1) การตั้งจุดมุ่งหมายในการสอนทั้งจุดมุ่งหมายปลายทาง และจุดมุ่งหมายนำทางดังนี้

(1) จุดมุ่งหมายปลายทาง หมายถึง ความต้องการให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายที่จะสื่อสารได้โดยการเขีย เช่น ให้เขียนรายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับตนเอง การกรอกแบบฟอร์มต่างๆ

(2) จุดมุ่งหมายนำทาง หมายถึง ความรู้ด้านคำศัพท์และสำนวนที่มีความสำคัญต่อการเขียนในข้อ (1) เช่น เขียนชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด อายุ และบ้านเลขที่ได้ 2) การดำเนินการสอน ผู้สอนจะต้องทำให้ผู้เรียนเกิดความกระจ่างในบริบทก่อนทำการเขียน เช่น ดูว่าใครเป็นคนเขียน เขียนให้ใครอ่าน ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายในการเขียนอย่างไร

ตลอดจนศึกษาความรู้สึกของผู้เขียนและวิธีการเขียนต่างๆเป็นต้น ในขั้นนี้ผู้สอนอาจใช้สื่อช่วยสอน เช่น รูปภาพ เครื่องบันทึกเสียง ตาราง กราฟ แผนที่ และข้อเขียนต่างๆมาใช้ให้เหมาะสมกับประเภทของข้อเขียนและวิธีการต่างๆที่เลือกไว้แล้ว

3) การฝึกซึ่งเป็นการลงมือเขียนจริง ในระยะเริ่มต้นควรใช้วิธีการสอนแบบกำหนดขอบข่ายให้เขียน ระยะต่อไปควรเป็นการเขียนโดยแนะแนวทางให้เขียนโดยใช้รูปภาพ และระยะสุดท้ายควรให้เขียนแบบอิสระ โดยกำหนดสถานการณ์

ฮาโรลด์ เอส แมดเซน (Harold S. Madsen, 1983 : 101–122 อ้างใน สุมิตรา อังวัฒนกุล ม.ป.ป. : 44-45) แบ่งการสอนออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) ขั้นเตรียมการสอน (Prewriting) ในขั้นนี้เป็นการสร้างความสนใจในเรื่องที่จะเขียนและปูพื้นความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน โดยอาจทบทวนความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ทางภาษา โดยการใช้เทคนิคการสอนหรือแบบสอบที่ให้นักเรียนเขียน เชื่อมประโยค ขยายประโยค ลดรูปประโยค ปรับคำศัพท์และสำนวนในประโยคเดิมเสียใหม่โดยยังคงความหมายเดิม และแบบสอบแบบเติมส่วนที่หายไปโดยลบคำที่ต้องเติมออกให้ถี่กว่าแบบทดสอบแบบธรรมดา

2) ขั้นการเขียนโดยการแนะแนวทาง (Guided writing) ในขั้นนี้จะใช้เทคนิคการสอนหรือแบบสอบที่ให้นักเรียนเขียน โดยเปลี่ยนเนื้อหาบางส่วนของเรื่องที่กำหนดให้เขียน ขยายโครงเรื่องของบทความที่ให้มา และการเขียนตามคำบอก ซึ่งกำหนดความยาวของเรื่องที่จะเขียน 75 –100 คำ เมื่อการเขียนตามคำบอกเป็นเพียงส่วนหนึ่งของแบบสอบและ 125–200 คำ สำหรับแบบสอบการเขียนตามคำบอกโดยเฉพาะ

3) ขั้นการเขียนแบบอิสระ (Free writing) ในขั้นนี้ผู้สอนมีความจำเป็นต้องกำหนดขอบข่ายของเรื่องที่จะเขียนให้ ทั้งนี้เพื่อความยุติธรรมในการตรวจให้คะแนน

สรุปได้ว่าขั้นตอนการสอนทักษะการเขียน จะประกอบด้วยขั้นตอนใหญ่ๆ 3 ขั้นตอนคือ 1) ขั้นการเตรียมการสอน 2) ดำเนินการสอนและ 3) การฝึกเขียนจริง

**5.6 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ**

ผู้สอนการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรมีความรู้และความเข้าใจในการสอนทักษะการเขียนที่ใช้ทั่วๆไป ตามที่ สุมิตรา อังวัฒนกุล (ม.ป.ป. : 44 - 46) กล่าวไว้ดังนี้ คือ 1) กิจกรรมที่ฝึกองค์ประกอบสำคัญในการเขียน 2) การเขียนตามคำบอก 3) การเขียนเรียงความเพื่อฝึกการลำดับความคิด และ 4) การเขียนที่ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

ปัจจุบันจดหมายธุรกิจมีส่วนสำคัญช่วยในการติดต่อของบริษัท ห้างร้านที่ติดต่อกับต่างประเทศเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ติดต่อสื่อสารด้านธุรกิจจะต้องมีความรู้และ เข้าใจหลักการเขียนจดหมายธุรกิจอย่างถ่องแท้ จึงจะสามารถนำไปปฏิบัติในธุรกิจ การงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับที่ สำดวน จาดใจดี ได้กล่าวว่า “จากการสำรวจ พบว่า

ในการประกอบการงานธุรกิจแต่ละวันนั้น จดหมายธุรกิจจัดได้ว่ามีส่วนสำคัญที่ช่วยให้ธุรกิจดำเนินรุดหน้าไปโดยไม่หยุดยั้ง ดังนั้น บริษัท ห้างร้าน ส่วนมากจึงต้องการรับผู้ที่มีความสามารถทาง ด้านนี้ไว้โดย เฉพาะอย่างยิ่ง บริษัทห้างร้านหรือหน่วยงานที่ต้องติดต่อกับต่างประเทศเป็นประจำ"

***5.6.1 ขอบข่ายเนื้อหาของจดหมายธุรกิจ*** มีเนื้อหาที่ครอบคลุม 2 ส่วน ได้แก่ 1) รูปแบบของจดหมาย โครงสร้าง เนื้อหาและการใช้ภาษา 2) ประเภทของจดหมาย ได้แก่ จดหมายสอบถาม การตอบจดหมายสอบถามการสั่งซื้อ การชำระเงิน การเขียจดหมายร้องเรียนและการปรับปรุงบัญชี การขอเครดิตตัวแทน และการขอเป็นตัวแทน จดหมายธุรกิจส่วนตัว จดหมายสมัครงาน การเขียนเทเล็กซ์ และจดหมายอื่นๆ เช่น บันทึกสั้น โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้วิจัยได้สำรวจความต้องการของพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พบว่า มีความต้องการเรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจมากที่สุดคือ

(1) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนจดหมายธุรกิจ ได้แก่ ส่วนประกอบ รูปแบบลักษณะของภาษา และกลวิธีในการเขียนจดหมายธุรกิจ

(2) ประเภทของจดหมายธุรกิจ ได้แก่ จดหมายสอบถาม จดหมายตอบรับต่อจดหมายสอบถาม จดหมายตอบปฏิเสธต่อจดหมายสอบถาม จดหมายสั่งสินค้า จดหมายตอบรับสั่งสินค้า บันทึกสั้น การรับส่งจดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์

***5.6.2 เทคนิคการเขียนจดหมายธุรกิจ*** มีลักษณะที่สำคัญ คือ ภาษาที่ใช้ต้องสั้นกระทัดรัด แต่ให้ความหมายมาก และสมบูรณ์ เรียบง่าย ถูกต้องชัดเจน เป็นรูปธรรมและเฉพาะเจาะจง ซึ่งในการเขียนจดหมายธุรกิจต้องแม่นยำไม่ว่าจะเป็นตัวเลข ข้อเท็จจริง ชื่อตำแหน่งหรือ ที่อยู่ เพราะหากผิดพลาดเล็กน้อยอาจทำให้เสียหาย เช่น สะกดชื่อผู้รับผิด อาจทำให้ผู้อ่านไม่พอใจและไม่สุภาพ สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือเขียนให้มีน้ำหนัก มีชีวิตชีวา เน้นที่ subject และ verb โดยใช้กริยาในรูปของ Active ไม่ใช้สำนวนที่ใช้กันมากจนเฝือ และใช้รูปแบบที่อ่านได้ง่าย โดยที่จดหมายธุรกิจ บันทึกสั้นหรือรายงาน ควรจัดรูปแบบให้น่าอ่าน เช่น การเว้นที่ว่างข้างบนหัว ด้านข้าง ข้างท้ายจดหมาย การใช้หัวข้อย่อย การจัดข้อความที่เขียนในรูปรายการ หรือในรูปของตารางเพื่อช่วยให้เห็นความชัดเจนและจัดลำดับตามเหตุผล ซึ่งสอดคล้องกับที่ บังอร สว่างวโรรส (2540 : 31 –32) ได้สรุปเทคนิคในการเขียนจดหมายธุรกิจไว้ ดังนี้

1) เขียนง่ายๆ ใช้คำสั้นๆแต่แสดงความคิดที่ต้องการอย่างถูกต้อง เมื่อจะใช้คำให้พิจารณาความหมายให้ถูกต้องดูทั้งความหมายแฝงและคำจำกัดความในพจนานุกรมด้วย

2) แสดงความคิดเห็นของตนอย่างถูกต้องแน่นอนต้องรู้คำศัพท์กว้างขวาง ใช้คำเฉพาะเจาะจง ไม่ใช้คำที่ให้ความหมายกว้างๆ

3) เขียนอย่างชัดเจน กระชับ กลมกลืน และถูกต้องให้ข้อมูลที่จำเป็นอย่างแยบยล รู้จักกาละเทศะและโน้มน้าวใจผู้อ่าน

4) เขียนความจริง เน้นข้อเท็จจริง ไม่ใช้ความรู้สึกความต้องการของตัวเอง การแปลความหมายหรือการตัดสินใจขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง ไม่ใช่ความต้องการของตนเองหรือความเชื่อโดยไม่มีสิ่งใดสนับสนุน ถ้าต้องการแสดงความคิดเห็นของตนเอง ต้องให้ผู้อ่านเข้าใจให้ถูกว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัว

5) ใช้บุรุษสรรพนาม I เท่าที่จำเป็น อย่าใช้ I ขึ้นต้นย่อหน้าหลายๆ ย่อหน้า สารบางประเภท เช่น Informal Report จะไม่ใช้สรรพนาม I แต่จะเขียนบุรุษที่ 3 หรือใช้คำพูดลอยๆ ไม่เกี่ยวกับบุคคล

6) เขียนให้น่าสนใจ และให้เห็นแจ่มแจ้ง ใช้ประโยคค่อนข้างสั้น แต่ให้มีความสั้นยาวต่างๆกัน อย่าใช้คำขึ้นต้นประโยค ประเภท There is, There are หรือ It is

7) ใช้ Active voice เพื่อเน้นผู้กระทำและใช้ Passive voice เพื่อเน้นผู้ถูกกระทำ

8) ใช้ภาษาที่หนักแน่น การใช้คุณศัพท์และกริยาวิเศษณ์ ทำให้การเขียนดูอ่อนลง ให้ลดการใช้คำขยายที่อ่อน เช่น very, rather, somewhat, little, pretty ใช้คำที่เฉพาะเจาะจงแทน

9) ใช้ย่อหน้าสั้นๆ โดยเฉพาะการขึ้นต้นและลงท้าย แม้แต่ย่อหน้าที่มีเพียงหนึ่งประโยคก็ใช้ได้ และเป็นที่นิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจและบันทึกสั้น

10) เน้นเรื่องหรือสิ่งที่ต้องการเน้นโดยใช้คำ โครงสร้างของประโยค เครื่องหมายวรรคตอน รวมทั้งการขีดเส้นใต้ส่วนต้น และส่วนท้ายของสารทางธุรกิจเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดเป็นการเน้นเช่นเดียวกับ Topic sentence ของแต่ละย่อหน้า

11) การเรียบเรียงสำหรับสารสั้นๆ มักจะใช้วิธี direct คือสิ่งที่สำคัญที่สุดจะไว้ตอนต้น ข้อยกเว้นคือ สารที่ให้ข่าวร้าย ข่าวที่ไม่น่าพึงพอใจทั้งหลายหรือข้อมูลที่ไม่เป็นที่คาดหวังจะใช้วิธี indirect คือ ไว้ตอนกลางสาร

สรุป จดหมายธุรกิจมีบทบาทสำคัญ ที่เป็นเหมือนตัวแทนของบริษัทห้างร้านหรือสถานประกอบการที่จะสร้างความประทับใจที่ดีให้แก่ผู้รับ ดังนั้นการเขียนจดหมายธุรกิจที่ดีจึงต้องมีหลัก ดังนี้

1) ความแจ่มแจ้ง (Clearness) คือ ต้องไม่ทำให้ผู้รับเข้าใจผิดพลาด ผู้เขียนต้องเลือกถ้อยคำการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเรียบเรียงประโยค การจัดย่อหน้าแบ่งเนื้อความ และที่สำคัญที่สุดคือการใช้คำหรือวลีที่มีความหมายเลื่อนลอย ซึ่งเป็นสิ่งที่ทำให้ความหมายในจดหมายธุรกิจผิดพลาดไป

2) ความรัดกุม (Conciseness) คือต้องมีใจความที่รัดกุมที่ทำให้ผู้รับเข้าใจเนื้อความได้รวดเร็ว โดยไม่เขียนข้อความที่ไม่จำเป็น เยิ่นเย้อ ซ้ำซากและเป็นประโยคที่ยาวมากๆ แต่ก็ต้องไม่สั้นหรือห้วนเกินไปจนเป็นการแสดงความไม่สุภาพหรือการขาดไมตรีในเนื้อจดหมาย

3) ความสมบูรณ์ (Completeness) คือ ต้องเขียนให้ตรงประเด็นที่สำคัญได้อย่างครบถ้วน โดยร่างหรือจดรายการเรื่องราวที่จะนำเสนอก่อนที่จะลงมือเขียนจดหมายจริง

4) ความสุภาพ (Courtesy) คือต้องแสดงความสุภาพที่ผู้เขียนควรคำนึงถึงปัญหาความต้องการและความรู้สึกของผู้รับ ดังนั้น ความสุภาพของจดหมายนั้น นอกจากการวางรูปแบบจดหมายที่ถูกต้องตามประเภทของจดหมายธุรกิจแล้ว การใช้คำพูดหรือการแสดงออกในเนื้อความจดหมายที่ให้เกียรติแก่ผู้อ่าน จึงต้องไม่มีลักษณะการเขียนที่ประชดประชัน ดูถูกผู้อ่าน การเฉยเมย หรือบอกปัดปฏิเสธอย่างไม่มีเยื่อใย หรือการแสดงความเห็นที่ไม่เชื่อถือ เชื่อมั่น ฯลฯ

5) ความถูกต้อง (Correctness) คือ ต้องคำนึงถึงหลักการใช้ภาษาที่ถูกต้องดังต่อไปนี้ (1) ไวยากรณ์ (2) ตัวสะกด (3) การขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ (4) การใช้เครื่องหมายวรรคตอน (5) การเขียนตัวเลขต่างๆให้ถูกต้องตามแบบแผน และ (6) การใช้ตัวย่อ โดยหลักการทั้งหมดที่กล่าวมาแล้วควรเขียนด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ถึงแม้ว่าในการเขียนจดหมายในปัจจุบันได้นิยมใช้การพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ จะมีการช่วยตรวจสอบความถูกต้องในขั้นตอนหนึ่งก็ตาม แต่ผู้พิมพ์จดหมายก็ควรที่จะตรวจสอบด้วยความละเอียดอีกครั้ง เพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาดในการเสนอข้อเท็จจริง

## 6. ข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ภาษาอังกฤษ

### 6.1 คุณลักษณะของข้อสอบภาษาอังกฤษ

#### *6.1.1 การกำหนดคุณลักษณะของข้อสอบภาษาอังกฤษ*

มัทนา ศุภนคร ได้กล่าวไว้ในบทความ "ข้อสอบภาษาอังกฤษ ปรนัย VS.อัตนัย" (จาก http//library.rits.ac.th/journal/jobs/johs/joue641 เข้าถึง 3 ต.ค. 2549) ว่าถ้าต้องการให้ข้อสอบภาษาอังกฤษเป็นข้อสอบที่ดีมีคุณภาพ ครูจะต้องคำนึงถึงคำถาม 2 ข้อคือ จะสอบอะไรและจะสอบอย่างไร กล่าวคือ ครูต้องกำหนดคุณลักษณะของข้อสอบ (Test specification) ก่อนที่จะลงมือออกข้อสอบ Alderson, Clapham และ Wall (1995) ได้เสนอคำถามในการกำหนดคุณลักษณะของข้อสอบไว้ 12 ข้อ

1) มีวัตถุประสงค์อะไรในการสอบครั้งนั้นๆ สำหรับครูภาษาอังกฤษ การสอบแต่ละครั้งมักเป็นไปตามจุดประสงค์ข้อใดข้อหนึ่ง คือ เพื่อวัดความก้าวหน้าของผู้เรียน เพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน เพื่อวินิจฉัย เพื่อวัดความถนัดทางภาษา เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อคัดเลือกผู้ประสงค์เข้าเรียน หรือวัดสมรรถภาพทางภาษา ตามประเภทของแบบทดสอบและวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) Proficiency Test เพื่อวัดทักษะหรือความสามารถทางภาษาของบุคคล แบบทดสอบชนิดนี้มักเป็นแบบทดสอบมาตรฐาน เนื้อหาไม่ขึ้นกับหลักสูตร หรือการเรียนการสอนของรายวิชาหรือสถาบันใดโดยเฉพาะ

(2) Progress Test เพื่อวัดความก้าวหน้าในการเรียนภาษาของนักเรียนในการเรียนหลักสูตร หรือรายวิชา เนื้อหาของแบบทดสอบ เป็นไปตามจุดประสงค์ของรายวิชา

(3) Diagnostic Test เพื่อตรวจสอบข้อบกพร่องในการเรียนภาษาของนักเรียน การสอนของครู หรือกระบวนการเรียนการสอน สำหรับใช้ในการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง เนื้อหาของแบบทดสอบเป็นเนื้อหาในรายวิชานั้น

(4) Entrance Exam เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับ หรือหลักสูตรต่างๆ เนื้อหาของแบบทดสอบมาจากหลักสูตรที่ผู้เรียนเคยเรียนมาในระดับก่อน

(5) Aptitude Test เพื่อวัดความถนัดทางภาษาของผู้เรียน เพื่อใช้ทำนายความสามารถของผู้เรียน

(6) Placement Test เพื่อใช้จำแนกผู้สอบในการจัดกลุ่มตามระดับความสามารถ ข้อสอบต้องมีอำนาจจำแนกสูงขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และเนื้อหาของรายวิชานั้น บางครั้งครูอาจใช้แบบทดสอบฉบับเดียวสอบ เพื่อหลายจุดประสงค์ก็ได้ เช่น บางครั้งอาจวินิจฉัยข้อบกพร่องหรือความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียนได้จากแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ ก็ได้

2) ผู้สอบคือใคร รายละเอียดที่ต้องคำนึงเกี่ยวกับผู้สอบคือ อายุ เพศ ระดับชั้น ระดับความสามารถ ความสนใจ ฯลฯ

3) ข้อสอบควรจะมีกี่ฉบับ หรือกี่ตอน เช่น ข้อสอบ 4 ทักษะ ควรจะแยกสอบเป็น 2 ครั้ง หรือสอบในคราวเดียวกันทั้ง 4 ทักษะ

4) จะใช้สถานการณ์ใดในการสอบ จะสอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์หรือสอบข้อเขียน

5) จะใช้เนื้อหาอะไรในการสอบ เช่น ใช้ข่าว นิทาน บทความ หรือรูปภาพใด

6) จะสอบทักษะหรือความสามารถอะไรบ้าง เช่น จะทดสอบศัพท์ ไวยากรณ์ ฟัง พูด อ่าน เขียน หรือไม่

7) รายละเอียดของแต่ละทักษะมีอะไรบ้าง ไวยากรณ์ที่จะสอบได้แก่ เรื่องอะไร คำศัพท์อะไร หน้าที่ของภาษา (Function) ที่จะทดสอบมีอะไรบ้าง

8) งาน (Task) ที่จะใช้ในข้อสอบเป็นอย่างไร จะให้นักเรียนฟังเทป หรือใช้ปากกากับกระดาษ จะแยกสอบทีละหัวข้อ ทีละทักษะ หรือสอบแบบบูรณาการ เป็นต้น

9) จำนวนข้อสอบในแต่ละตอน ควรจะมีกี่ข้อ น้ำหนักในแต่ละตอนหรือแต่ละข้อเท่ากันหรือไม่

10) วิธีการทำข้อสอบ จะใช้แบบใดบ้าง เป็นปรนัย หรืออัตนัย จะใช้วิธีเลือกตอบ เติมคำ สัมภาษณ์ ฯลฯ

11) จะใช้คำสั่งอย่างไร มีตัวอย่างการทำข้อสอบหรือไม่

12) มีเกณฑ์การให้คะแนนอย่างไร ตอบคำถามได้ถ้าสะกดผิดจะหักคะแนนหรือไม่ เป็นต้น

การกำหนดคุณลักษณะของข้อสอบตามรายการข้างต้นมีความเกี่ยวพันระหว่างรายละเอียดต่างๆ เช่น การเลือกเนื้อเรื่องที่จะสอบ การใช้คำสั่ง วิธีการทำข้อสอบ ฯลฯ การตอบคำถามข้อใดข้อหนึ่งต้องสอดคล้องกับข้ออื่นๆเสมอ และอาจต้องตอบคำถามวนไปวนมาหลายครั้ง นอกจากนี้ครูยังต้องพิจารณาเรื่องเวลาในการออกข้อสอบ การสร้างข้อสอบ การตรวจข้อสอบ และการตรวจให้คะแนนด้วย

### *6.1.2 ประเภทของข้อสอบ*

ความแตกต่างของข้อสอบแบบปรนัย (Objective test) และอัตนัย (Subjective test) อยู่ที่การตรวจให้คะแนน ไม่ได้ขึ้นกับรูปแบบของข้อสอบ ถ้าผู้ตรวจข้อสอบไม่ต้องใช้วินิจฉัย (Judgement) ในการให้คะแนน เป็นข้อสอบที่มีคำตอบที่ตายตัว ไม่ว่าใครตรวจหรือใช้เครื่องมือใดในการตรวจผลของคะแนนเท่ากัน ส่วนข้อสอบที่ผู้ตรวจต้องใช้วินิจฉัย หรือวิจารณญาณในการให้คะแนน เป็นข้อสอบแบบอัตนัย ผู้ตรวจแต่ละคนตรวจข้อสอบฉบับเดียวกันอาจให้คะแนนไม่ตรงกัน

*1) ข้อสอบแบบปรนัย*

(1) Multiple-choice ได้แก่ ข้อสอบที่มีข้อคำถาม (Item) แล้วให้นักเรียนเลือกตอบจากตัวเลือก (Choices) ที่กำหนดให้ในวิชาภาษาอังกฤษยังมี Multiple-choice completion หมายถึง ข้อคำถามเป็นประโยคที่ไม่สมบูรณ์ แล้วให้นักเรียนเลือกคำที่ถูกต้องสำหรับช่องว่างที่เว้นไว้

**ตัวอย่าง**

Where can we buy stamps ? At the_____ .

A. bank B. post office C. grocery store D. bakery

I lived with them _____ one year.

A. for B. since C. during D. while

(2) Dichotomous item เป็นข้อสอบที่ให้ทางเลือก 2 ทาง เช่น True - false Yes - No หรือ Same-Different

**ตัวอย่าง**

**Write T in front of the sentence which is true and F in front of the sentence which is false.**

_____ Sheep have wool but fish don't.

**Circle S if the sounds are the same and D if you hear different sounds.**

(students hear) 1. ship sheep

(students circle) 1. S D

(3) Matching ได้แก่ข้อสอบจับคู่ มีข้อความ 2 คอลัมน์ ให้นักเรียนจับคู่ข้อความในคอลัมน์ซ้ายที่มีความสัมพันธ์กับข้อความในคอลัมน์ขวา

**ตัวอย่าง**

**Match the element in column A with the element in column B to make a word.**

| A | B |
|---|---|
| _____ car | a. room |
| _____ cup | b. pet |
| _____ bed | c. net |
| _____ night | d. board |

(4) Information transfer ได้แก่การนำข้อมูลไปจัดทำเป็นรูปแบบอื่น เช่น อ่านเรื่องแล้วเขียนข้อมูลในรูปตาราง กราฟ ฯลฯ

(5) Ordering tasks ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่ง เช่น

**Put the following words in order to complete the sentence.**

There were _____ .

trees years million ago orange twenty

คำตอบ There were orange trees twenty million years ago.

**The following sentences are from one paragraph. Put them in the correct order. Write the letter of each in the space on the right. Sentence D comes first.**

| | |
|---|---|
| A. it was called "The Last Waltz" | 1. D . |
| B. the street was in total darkness | 2.___ |
| C. because it was one he and Richard had learnt at school | 3. ___ |
| D. Peter looked outside | 4.___ |
| E. He recognized the tune | 5.___ |
| F. And it seemed deserted | 6.___ |
| G. He thought he heard someone whistling | 7.___ |

คำตอบ 1. D 2. G 3. E 4. C 5. A 6. B 7. F

(6) Editing ข้อสอบประกอบด้วยเนื้อเรื่องที่ประกอบด้วยข้อผิดพลาด (Errors) แล้วให้นักเรียนแก้ไขให้ถูกต้อง

(7) Gap-filling หรือ Completion การให้ประโยค หรือข้อความที่เว้นช่องว่างให้นักเรียนเติม เช่น ให้เติม Article หรือ Preposition เกี่ยวกับเวลาเป็นต้น

(8) Cloze เลือกข้อความ (Passage) 1 เรื่อง เว้นช่องว่างในข้อความอย่างเป็นระบบ กล่าวคือ เว้นทุกๆคำที่ 5 หรือ 6 หรือ 7 ของข้อความ ยกเว้นประโยคแรกและประโยคสุดท้าย คำที่ถูกเว้นต่างจาก Completion เพราะทุกคำที่ 5 หรือ 6 หรือ 7 เป็นคำประเภทต่างๆ หลากหลาย นักเรียนต้องมีความสามารถหลายด้าน จึงจะเติมได้ถูกต้อง บางครั้งอาจให้คำตอบเป็นแบบเลือกตอบก็ได้

(9) Z-test คล้าย Cloze แต่แทนที่จะเว้นทุกๆคำที่ 5 หรือ 6 หรือ 7 ข้อสอบแบบ Z-test จะเว้นทุกคำที่ 2 หรือคำเว้นคำ และไม่เว้นทั้งคำ จะเว้นเพียงครึ่งคำ โดยครูขึ้นต้นคำให้ครึ่งหนึ่ง เช่น (teac___ สำหรับคำว่า teacher)

**ตัวอย่าง**

Everybody loves oranges. They ar_ sweet an_ juicy. Th__ are i_ sections s_ it i_ easy t_ eat th__.

**เฉลย**

Everybody loves oranges. They are sweet and juicy. They are in sections so it is easy to eat them.

(10) Dictation การเขียนตามคำบอก แล้วเขียนตามที่ครูบอกให้ฟัง 3 ครั้ง อ่านทั้งเรื่องด้วยความเร็วปกติในครั้งแรก ครั้งที่ 2 อ่านข้อความเร็วในความเร็วปกติทีละวลี (Phrase) เว้นระยะเวลาให้นักเรียนเขียนตาม และครั้งที่ 3 อ่านแบบเดียวกับครั้งแรก

(11) Short-answer questions ให้นักเรียนอ่านเนื้อเรื่องแล้วตอบคำถามสั้นๆ

(12) Transforming sentences ให้นักเรียนเปลี่ยนรูปประโยค

**ตัวอย่าง**

**Rewrite the following sentences, starting with the word provided.**

The new sentence must be as close as possible to the original.

It was John who saved my life.

If _____

*2) ข้อสอบแบบอัตนัย*

(1) Sentence construction ให้นักเรียนแต่งประโยคโดยกำหนดคำหรือสถานการณ์ให้ เช่น Write sentences from the words given using the correct tenses.

Barry / sell / his old car / and / buy / a new one / last week.

(2) Compositions and essays นักเรียนเขียนเรียงความโดยออกคำสั่งให้ชัดเจน เช่น Write an essay for your teacher saying whether you agree with the following saying.

"You Can Gain Knowledge from Travel"

(3) Summaries ใช้ในการทดสอบการฟังและการอ่าน ใช้สำหรับนักเรียนระดับสูงขึ้น เพราะเป็นทักษะยาก เพื่อให้ง่ายขึ้นอาจออกข้อสอบแบบ Gap-filling ให้นักเรียนเติมคำก็ได้

(4) Oral interview ทดสอบทักษะฟัง-พูด ของนักเรียน ในการสัมภาษณ์ที่ดีครูต้องเตรียมคำถามที่ป้องกันไม่ให้นักเรียนตอบเพียง 1-2 คำ แต่ให้นักเรียนตอบเป็นข้อความต่อเนื่องยาวๆ

(5) Information-gap activities ให้นักเรียนมีข้อมูลที่ต่างกัน เช่น ภาพที่ต่างกัน หรือภาพที่เป็นเรื่องราวต่อกันแล้วให้นักเรียนสื่อความหมายกัน เพื่อหาข้อแตกต่าง หรือเพื่อเรียงลำดับภาพ

(6) Describing ทดสอบพูดหรือเขียน โดยให้นักเรียนดูภาพแล้วบรรยาย โดยการเล่าหรือเขียน การเลือกภาพที่ต้องคำนึงถึงคำศัพท์ที่นักเรียนเคยเรียนมาแล้ว

ข้อสอบบางชนิดไม่ได้มีความเป็นปรนัย หรืออัตนัยโดยสมบูรณ์ บางครั้งมีลักษณะของทั้งสองนัยอยู่ด้วยกัน เช่น การเปลี่ยนรูปประโยค ในบางครั้งครูอาจได้ประโยคที่คาดไม่ถึงเพราะยังไม่ได้สอน แต่นักเรียนสามารถทำได้ ครูก็ต้องใช้วินิจฉัยในการให้คะแนน แม้แต่ข้อสอบอัตนัยครูก็ยังสามารถทำให้คะแนนมีลักษณะเป็นปรนัยมากขึ้นได้ เช่น ข้อสอบการเขียนย่อหน้า อาจแบ่งคะแนนเป็นส่วนย่อยๆ กำหนดคะแนนของแต่ละส่วนย่อยพร้อมทั้งเกณฑ์การให้คะแนนดังตัวอย่าง

| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|
| grammar | | | | | |
| fluency | | | | | |
| vocabulary | | | | | |
| content | | | | | |
| spelling | | | | | |

ค่าคะแนน

Grammar : 5 สามารถใช้ไวยากรณ์ที่เรียนมาได้ดี-มีที่ผิดเพียง 1-2 ที่

4 ผิดประเด็นที่ไม่สำคัญ (preposition) หรือ (article) เพียง 2-3 ที่

3 ผิดประเด็นสำคัญเพียง 1-2 ที่ และไม่สำคัญ 2-3 ที่

2 ผิดประเด็นสำคัญที่ทำให้สื่อสารผิดพลาด ขาดความเข้าใจโครงสร้างประโยค

1 ผิดประเด็นสำคัญหลายที่ ไม่เข้าใจโครงสร้างประโยค แทบจะไม่ถูกเลย

ข้อดีของข้อสอบแบบปรนัย คือ ตรวจง่าย สามารถออกข้อสอบได้มากข้อ จึงครอบคลุมเนื้อหา หรือออกรายละเอียดได้มากกว่า ให้คะแนนได้ยุติธรรม และแม้จะมีนักเรียนมากเท่าใด ก็ตรวจให้คะแนนได้เป็นเกณฑ์เดียวกัน ข้อเสียก็คือ จำกัดเสรีภาพในการตอบ นักเรียนไม่สามารถแสดงความคิดได้โดยเสรี เพราะจำกัดคำตอบ นักเรียนทำมีโอกาสเดาคำตอบได้ง่าย และใช้เวลามากในการออกข้อสอบขณะที่ข้อดีและข้อเสียของข้อสอบอัตนัยเป็นไปในทางตรงกันข้ามกับข้อสอบแบบปรนัย

ในการสอบวิชาภาษาอังกฤษ ครูจะเลือกใช้ข้อสอบแบบอัตนัย หรือปรนัยขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานการณ์ในการทดสอบ ได้แก่ ระดับของผู้เรียน ทักษะที่ต้องการทดสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบและตรวจข้อสอบ จำนวนนักเรียน ฯลฯ เช่น การสอบคำศัพท์สำหรับนักเรียนระดับต้นๆ มักจะให้นักเรียนจับคู่ภาพกับคำหรือให้นักเรียนออกเสียงคำศัพท์จากรูปภาพ เพราะยังไม่มีทักษะการอ่านและเขียน ซึ่งเป็นข้อสอบแบบปรนัยหรือการสอบทักษะการพูดก็ต้องใช้วิธีการสัมภาษณ์หรือบรรยายภาพ ซึ่งเป็นข้อสอบแบบอัตนัย การสอบอ่านเพื่อความเข้าใจอาจใช้ทั้งข้อสอบปรนัยและอัตนัย การเขียนเรียงความต้องใช้ข้อสอบอัตนัย เป็นต้น

**6.2 การวิเคราะห์ข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**

การวิเคราะห์ข้อสอบ หมายถึง วิธีการประเมินคุณภาพของข้อคำถามแต่ละข้อว่ามีคุณลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ออกข้อสอบต้องการหรือไม่ (เตือนใจ เกตุษา 2532 : 201)

จุดมุ่งหมายใหญ่ของการวิเคราะห์ข้อสอบ ก็เพื่อจะทราบคุณภาพของคำถามอยู่ 2 ประการ คือ ข้อสอบนั้น (หรือตัวเลือกนั้น) มีระดับความยากเท่าใด และมีอำนาจจำแนกเท่าใด การวิเคราะห์ข้อสอบนี้จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อนำเอาข้อสอบนั้นไปทดสอบกับนักเรียนแล้วเท่านั้น เพราะจะต้องใช้ผลจากที่นักเรียนตอบข้อสอบมาเป็นหลักในการวิเคราะห์ (รุจิร์ ภู่สาระ 2535 : 123)

การวิเคราะห์ข้อสอบจะทำใน 2 ขั้นตอนคือ การวิเคราะห์ข้อสอบก่อนนำไปทดลองใช้กับการวิเคราะห์ข้อสอบหลังการนำไปทดลองใช้

***6.2.1 การวิเคราะห์ข้อสอบก่อนนำไปทดลองใช้*** โดยทั่วๆไปจะพิจารณากันเป็นรายข้อและพิจารณาภาพรวมของข้อสอบทั้งฉบับ ดังนี้

*1) การวิเคราะห์ข้อสอบทั้งฉบับก่อนการนำไปใช้* ควรพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้ (1) พิจารณาชนิดของข้อสอบที่สร้างว่าเหมาะกับลักษณะเนื้อหาวิชา และพฤติกรรมการเรียนรู้ที่จะวัดหรือไม่ (2) พิจารณาชนิดของข้อสอบที่ใช้ว่าเหมาะสมกับการตรวจให้คะแนนและการดำเนินการสอบหรือไม่ ข้อสอบแบบถูก–ผิด แบบจับคู่ แบบเลือกตอบ เหมาะกับการให้คะแนนแบบตอบถูกได้ 1 คะแนน ตอบผิด ได้ 0 คะแนน แต่ถ้าการทำข้อสอบมีการให้คะแนน

ลดหลั่นกันตามคุณภาพของคำตอบ ก็ควรใช้ข้อสอบแบบอัตนัย และต้องมีเกณฑ์ในการให้คะแนนระบุไว้ด้วยว่าตอบอย่างไรจึงจะได้คะแนน และได้คะแนนเท่าไร (3) พิจารณาการเขียนคำสั่งของข้อสอบว่ามีความชัดเจนหรือไม่ สามารถสื่อความหมายได้ตรงตามที่ผู้ออกข้อสอบต้องการหรือไม่ ในคำสั่งนอกจากจะมีข้อความที่กระทัดรัด ชัดเจนว่านักเรียนจะต้องทำอะไรแล้วในกรณีที่แต่ละข้อมีคะแนนเต็มไม่เท่ากันควรระบุคะแนนเต็มของแต่ละข้อไว้ด้วย เพื่อประกอบการตัดสินใจลำดับความสำคัญในการเขียนตอบของนักเรียนให้เสร็จในเวลาที่กำหนด (4) พิจารณาว่าข้อสอบทั้งฉบับมีความตรงตามเนื้อหาและมีความตรงตามโครงสร้างหรือไม่ ถ้าข้อสอบทั้งฉบับออกได้ครอบคลุมเนื้อหาสาระทั้งหมดก็ถือได้ว่ามีความตรงตามเนื้อหาและเมื่อพิจารณาแล้วพบว่าข้อสอบแต่ละข้อมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์และระดับพฤติกรรมตามแผนผังการออกข้อสอบ ก็ถือได้ว่าข้อสอบทั้งฉบับมีความตรงตามโครงสร้าง (5) พิจารณาความยาวของข้อสอบทั้งฉบับว่าเหมาะสมกับเวลาในการสอบหรือไม่ การกำหนดจำนวนข้อสอบของแบบทดสอบแต่ละฉบับของแต่ละวิชามีความแตกต่างกัน แม้ว่าจะกำหนดเวลาในการสอบเท่ากัน ก็ตามวิชาที่มีการคิดคำนวณต้องใช้เวลาในการตอบแต่ละข้อมาก ดังนั้น อาจต้องพิจารณาลดจำนวนข้อให้น้อยลงกว่าวิชาทั่วๆไป ความยากของข้อสอบก็มีผลต่อการกำหนดจำนวนข้อสอบและเวลาที่ใช้ในการสอบ ซึ่งผู้ชำนาญด้านเนื้อหาจะให้คำแนะนำในเรื่องนี้ได้ดี เวลาที่เหมาะสมในการทำข้อสอบทั้งฉบับคือ เวลาที่ผู้เข้าสอบ 90 % ของผู้เข้าสอบทั้งหมดทำข้อสอบเสร็จ ซึ่งเวลาที่เหมาะสมนี้หาได้จากการนำข้อสอบไปทดลองใช้ (สุโขทัยธรรมาธิราช 2535 : 82 อ้างในพรชัย สระศรีสุวรรณ 2539 : 13-14)

*2) การวิเคราะห์ข้อสอบเป็นรายข้อ* โดยควรพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้ (1) พิจารณาความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้ ว่าข้อสอบนั้นวัดได้ตรงตามจุดประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ (2) พิจารณาความถูกต้องของเนื้อหา ข้อสอบต้องมีความถูกต้องของเนื้อหา ข้อสอบที่มีเนื้อหาไม่ถูกต้องเป็นข้อสอบที่ใช้ไม่ได้ เพราะไม่สามารถวัดสิ่งที่ต้องการวัดได้ ความถูกต้องของเนื้อหาครอบคลุมไปถึงการเฉลยคำตอบด้วยว่าเฉลยได้ถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่เป็นข้อสอบแบบเลือกตอบ ควรตรวจดูว่ามีตัวเลือกที่เป็นคำตอบอยู่หรือไม่ หรือมีคำตอบมากกว่า 1 ข้อหรือไม่ (3) พิจารณาความยากของข้อสอบข้อนั้นยากหรือง่ายเกินไปหรือไม่ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับระดับชั้นของนักเรียน (4) พิจารณาความยาวของข้อสอบแต่ละข้อ ข้อสอบแต่ละข้อไม่ควรยาวเกินไปนัก ทั้งในส่วนที่เป็นตัวคำถามและตัวเลือก เพราะถ้ามีข้อความยาวมาก นักเรียนต้องเสียเวลาอ่านและทำความเข้าใจนาน ยิ่งถ้าเป็นนักเรียนชั้นเล็กๆ ถ้ายาวมากนักเรียนจะไม่สามารถเชื่อมโยงส่วนต่างๆเข้าด้วยกันได้ ทำให้วัดไม่ได้ตามจุดประสงค์ (5) พิจารณาภาษาที่ใช้ในการสร้างข้อสอบควรสั้นกะทัดรัดได้ใจความสมบูรณ์ชัดเจน มีความเป็นปรนัย คือทั้งผู้ออกข้อสอบ และนักเรียนผู้สอบมีความเข้าใจตรงกัน (6) พิจารณาการเขียนข้อสอบ

ว่าเป็นไปตามหลักการเขียนข้อสอบแบบต่างๆหรือไม่ ซึ่งหลักการดังกล่าวนี้สามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงข้อสอบให้ดีขึ้นได้

***6.2.2 การวิเคราะห์ข้อสอบหลังการนำไปทดลองใช้*** ข้อสอบที่สร้างขึ้นแม้ว่าจะผ่านการวิเคราะห์ก่อนนำไปใช้แล้วก็ตาม แต่เป็นการวิเคราะห์เบื้องต้น ซึ่งไม่อาจพิจารณาคุณสมบัติบางด้านของข้อสอบได้ครบถ้วน เช่น ความยากของข้อสอบ ความสามารถในการแยกนักเรียนเก่งกับนักเรียนไม่เก่ง เวลาที่พอเหมาะของการสอบ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะทราบได้หลังการนำข้อสอบไปใช้แล้ว การวิเคราะห์ข้อสอบภายหลังการนำไปใช้ จึงมีความจำเป็น ดังนี้

1) ประโยชน์ของการวิเคราะห์ข้อสอบหลังการนำไปทดลองใช้ สรุปได้ดังนี้ (1) ทำให้ทราบคุณภาพของข้อสอบ ว่ามีความยากเพียงใด มีนักเรียนมากน้อยเพียงใดที่ทำข้อสอบถูก และข้อสอบนั้นสามารถจำแนกนักเรียนเก่งกับนักเรียนที่ไม่เก่งได้เพียงใด (2) ในกรณีที่เป็นข้อสอบแบบเลือกตอบ ทำให้ทราบประสิทธิภาพของตัวเลือก ช่วยให้สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อสอบได้ถูกจุด (3) ผลของการวิเคราะห์ข้อสอบ จะทำให้ครูเห็นแนวทางในการสร้างข้อสอบที่ได้ในครั้งต่อๆไป (4) เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอน ผลของการวิเคราะห์ข้อสอบช่วยให้ครูทราบจุดบกพร่องของการเรียนการสอน (5) เป็นแนวทางในการสร้างข้อสอบที่มีประสิทธิภาพ เมื่อได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วสามารถเก็บไว้ใช้เป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างข้อสอบมาตรฐานและสร้างคลังข้อสอบ

2) การวิเคราะห์ข้อสอบเป็นรายข้อ (Item Analysis) เป็นการตรวจคุณภาพของข้อสอบเป็นรายข้อหลังจากที่ได้นำข้อสอบนั้นไปใช้มาแล้ว ในการประเมินผลแบบอิงกลุ่ม การวิเคราะห์ข้อสอบรายข้อจะพิจารณาจากค่าความยากและค่าอำนาจจำแนก วิธีการที่ใช้หาค่าความยากและค่าอำนาจจำแนกนี้ยังสามารถนำไปใช้วิเคราะห์ประสิทธิภาพ ของตัวเลือกของข้อสอบแบบเลือกตอบได้อีกด้วย และสำหรับการประเมินผลแบบอิงเกณฑ์ การวิเคราะห์ข้อสอบเป็นรายข้อจะพิจารณาจากค่าความยากและค่าดัชนีความไว มีรายละเอียดพอสรุปได้ดังนี้คือ (1) ความยากของข้อสอบ (Difficulty) เป็นตัวบ่งชี้ให้ทราบว่าข้อสอบแต่ละข้อมีจำนวนนักเรียนมากน้อยเพียงใดที่ทำข้อสอบถูก เมื่อเทียบกับจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบทั้งหมด ความยากของข้อสอบข้อใดข้อหนึ่งหาได้จากสัดส่วนของจำนวนนักเรียนที่ตอบข้อสอบนั้นถูกกับจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบทั้งหมด (2) ค่าอำนาจจำแนก (Discrimination Power) หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่ทำให้เราทราบว่าข้อสอบนั้นสามารถจำแนกกลุ่มนักเรียน ที่ทำข้อสอบทั้งฉบับได้คะแนนสูง กับกลุ่มนักเรียนที่ทำข้อสอบทั้งฉบับได้คะแนนต่ำออกจากกันได้เพียงไร กล่าวอย่างง่ายๆก็คือค่าอำนาจจำแนกเป็นตัวบ่งชี้ว่าข้อสอบข้อนั้นสามารถแยกคนเก่ง และคนไม่เก่งได้เพียงไร และ (3) ประโยชน์ของการวิเคราะห์ข้อสอบเป็นรายข้อ ได้แก่ 1) ช่วยให้เห็นคุณลักษณะของข้อสอบทั้งรายข้อและทั้งฉบับว่าดีหรือไม่อย่างไร 2) ช่วยให้เห็นได้ชัดเจนว่าข้อสอบข้อใดหรือตัวเลือกใด

ควรจะปรับปรุงแก้ไข อย่างไร 3) อาจนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวินิจฉัยเด็กเป็นรายบุคคลว่าใครเก่งอ่อนในเรื่องใดบ้างจะได้หาทางช่วยเหลือได้ตรงจุด 4) เป็นการปรับปรุงข้อสอบ เพื่อให้มีคุณภาพเป็นข้อสอบมาตรฐานและ 5) เป็นจุดเริ่มต้นของการวิจัยที่จะนำไปสู่การปรับปรุงการศึกษา (ภัทรา นิคมานนท์ 2532 : 127)

## 7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มีการนำเสนองานวิจัยที่เกี่ยวกับชุดฝึกอบรมทางไกลไว้ในเรื่องต่างๆ โดยผู้วิจัยได้นำมาศึกษาและจำแนกเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่อง "การพัฒนาชุดฝึกอบรมทางไกลโดยใช้สื่อประสม เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋องจังหวัดประจวบคีรีขันธ์" ได้แก่ 1) ด้านความต้องการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ 2) ประสิทธิภาพและความเหมาะสมของชุดฝึกอบรมทางไกล 3) ด้านผลสัมฤทธิ์ของการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรมทางไกล มีรายละเอียดต่อไปนี้

### 7.1 ด้านความต้องการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

จินตนา วีระปรียากูร (2543 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการศึกษาปัญหา และความต้องการในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษบังคับ การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหา และความต้องการในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษบังคับพื้นฐาน 3 ของนักศึกษามหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ใน 4 ทักษะ คือ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

1. ปัญหาในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษบังคับพื้นฐาน 3 ของนักศึกษามหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล มีปัญหาในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการพูด การอ่าน และการเขียน อยู่ในระดับปานกลางถึงมาก แต่ในทักษะการฟัง นักศึกษาจะมีปัญหาในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับมาก

2. ความต้องการในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษบังคับพื้นฐาน 3 ของนักศึกษามหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล มีปัญหาในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน อยู่ในระดับมาก

3. เมื่อพิจารณาจากคณะวิชาคณะนิติศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์ มีปัญหาในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนอยู่ในระดับมาก คณะนิเทศาสตร์มีปัญหาในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษใน 4 ทักษะ ในระดับปานกลาง

4. เมื่อพิจารณาจากคณะวิชาคณะนิติศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์ มีความต้องการในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน อยู่ในระดับมาก คณะนิเทศาสตร์ มีความต้องการในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษใน 4 ทักษะ ในระดับปานกลาง

5. เมื่อพิจารณาจากเพศ ปรากฏว่า นักศึกษาที่มีเพศต่างกันมีปัญหาในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในทักษะทั้ง 4 อยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่ โดยที่นักศึกษาเพศหญิงในทุกคณะวิชาจะมีปัญหาในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษมากกว่านักศึกษาเพศชายในทุกๆ ทักษะ

6. เมื่อพิจารณาจากเพศ ปรากฏว่านักศึกษาที่มีเพศต่างกันมีความต้องการในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในทักษะทั้ง 4 อยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่ โดยที่นักศึกษาเพศหญิงในทุกคณะวิชาจะมีความต้องการในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการฟัง การพูดและการเขียน มากกว่านักศึกษาเพศชาย ในการอ่านนักศึกษาเพศชายจะมีความต้องการในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษกว่านักศึกษาเพศหญิง

7. เมื่อพิจารณาตามหลักสูตรของนักศึกษา ปรากฏว่านักศึกษาหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปีมีปัญหาในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการพูด การอ่าน และการเขียนอยู่ในระดับมาก เว้นแต่ทักษะการฟังที่นักศึกษาหลักสูตร 4 ปี มีปัญหาในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในระดับปานกลาง แต่นักศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี มีปัญหาในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในระดับมาก

8. เมื่อพิจารณาตามหลักสูตรของนักศึกษา ปรากฏว่านักศึกษาหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี มีปัญหาในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน อยู่ในระดับมาก

**7.2 ด้านประสิทธิภาพและความเหมาะสมของชุดฝึกอบรมทางไกล**

สุรเชษฐ เวชชพิทักษ์ (2544 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการพัฒนาชุดฝึกอบรมทางไกลโดยใช้ซีดีรอมเป็นสื่อหลัก เรื่องการออกเสียงภาษาอังกฤษสำหรับครูภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา ผลการวิจัยปรากฏว่า (1) ชุดฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นนี้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 75/75 (2) ครูสอนภาษาอังกฤษมีความก้าวหน้าทางการเรียนรู้เพิ่มขึ้นหลังการใช้ชุดฝึกอบรมนี้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (3) ครูสอนภาษาอังกฤษมีความคิดเห็นต่อชุดฝึกอบรมทางไกลนี้ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง

จิตรา วงศ์ขจรสุข (2544 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาชุดฝึกอบรมทางไกล เรื่องภารกิจพนักงานขับรถยนต์โดยสารของบริษัทขนส่ง จำกัด โดยใช้เทปเสียงเป็นสื่อหลัก ผลการวิจัย พบว่า (1) ชุดฝึกอบรมทางไกล เรื่องการพัฒนาชุดฝึกอบรมทางไกลเรื่องภารกิจพนักงานขับรถยนต์โดยสารของบริษัทขนส่ง จำกัด โดยใช้เทปเสียงเป็นสื่อหลักทั้ง 6 หน่วย มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 90/90 ที่กำหนดไว้ คือ 86.70/91.70, 86.30/91.30, 92.30/ 88.00, 85.70 / 91.30, 89.00/88.70 และ 85.00/91.30 ตามลำดับ (2) ผู้รับการฝึกอบรมมีความ ก้าวหน้าในการฝึกอบรมเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (3) ผู้รับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดฝึกอบรมทางไกลในระดับ "เห็นด้วยมากที่สุด"

เรืองชัย ทรัพย์นิรันดร์ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องชุดฝึกอบรมทางไกลเรื่องการบรรณาธิกรหนังสือเล่มสำหรับสำนักพิมพ์ ผลการวิจัย พบว่า ชุดฝึกอบรมทางไกลที่พัฒนาขึ้น มีประสิทธิภาพ 78.00/81.33, 78.67/81.33 และ 78.00/81.33 ถึงเกณฑ์ 80/80 ความก้าวหน้าในการฝึกอบรมของผู้รับการฝึกอบรมเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

นรเศรษฐ สุทธิธรรม (2543 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาชุดการเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ วิชาวิทยาศาสตร์กายภาพชีวภาพเรื่องโลกแห่งแสงสี สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ผลการวิจัย ปรากฏว่า ชุดการเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ที่สร้างและพัฒนาขึ้นทั้ง 3 หน่วย มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 85/85 ดังนี้ 86.00/86.11, 85.41/85.15 และ 86.11/86.25 ตามลำดับ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และนักเรียนมีความคิดเห็นต่อชุดการเรียนด้วยคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับเห็นด้วยว่ามีคุณภาพ

จารุวรรณ กล่ำสนอง (2542 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องความเหมาะสมและประโยชน์ของชุดการเรียนด้วยตนเองสำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมทางไกลของสมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย ผลการวิจัยปรากฏว่าผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกลมีความคิดว่า ชุดการเรียนด้วยตนเองโดยรวมมีความเหมาะสมในระดับมาก สำหรับประโยชน์ของเนื้อหาในชุดการเรียนด้วยตนเองนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความคิดเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลาง ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกลที่มีภูมิหลังต่างกัน พบว่า ผู้ผ่านการอบรมทางไกลที่มีวุฒิทางการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดการเรียนด้วยตนเองในด้านความเหมาะสมของชุดการเรียน ประโยชน์ของเนื้อหา และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผู้ที่มีตำแหน่งงาน ประสบการณ์ในการทำงาน คะแนนที่ได้รับจากการทำแบบทดสอบ ช่วงเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมและปริมาณการอ่านชุดการเรียนด้วยตนเองต่างกันมีความคิดเห็นต่อชุดการเรียนด้วยตนเองไม่แตกต่างกัน

กฤษณ์ พลอยโสภณ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องชุดฝึกอบรมทางไกลเรื่องการเพาะเลี้ยงปลาน้ำจืดสำหรับเกษตรกรภาคตะวันตก ผลการวิจัยปรากฏว่าชุดฝึกอบรมทางไกล มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ระดับคะแนนแบบประเมินตนเองก่อน และหลังการอบรมต่างกันในทางที่สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05 ความคิดเห็นของผู้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับชุดฝึกอบรมและวิธีการฝึกอบรมอยู่ในระดับดี

พจนีย์ ช่วยทอง (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาชุดฝึกอบรมทางไกลสำหรับข้าราชการพลเรือน เรื่องศิลปะการให้บริการ ผลการวิจัยปรากฏว่าชุดฝึกอบรมทางไกล มีประสิทธิภาพเท่ากับ 85.11/88.65 สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 ที่กำหนด ผู้ศึกษาชุดฝึกอบรมทางไกล มีความรู้ความสามารถสูงขึ้นภายหลังจากการศึกษาชุดฝึกอบรมทางไกล

อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้เชี่ยวชาญและผู้ศึกษาชุดฝึกอบรมทางไกลมีความเห็นสอดคล้องกันว่าชุดฝึกอบรมทางไกลนี้มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมมาก

**7.3 ด้านผลสัมฤทธิ์ของการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรมทางไกล**

ปารินทร์ มัฆวิมาลย์ (2540 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาบทเรียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอนวิชาวิทยาศาสตร์ เรื่องการคมนาคมขนส่ง สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3 ผลปรากฏว่าบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมีประสิทธิภาพ 83.88/ 90.89 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด 80/80 และผลสัมฤทธิ์หลังการเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ไพศาล เพ่งพิศ (2536 : บทคัดย่อ อ้างใน เรืองชัย ทรัพย์นิรันดร์ 2544 : 36) ได้ทำการวิจัยเรื่องการใช้สื่อการเรียนทางไกลของนักศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก จากการวิจัย พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุระหว่าง 15–20 ปี การใช้ และปริมาณการใช้สื่อการเรียนทางไกลของนักศึกษา นักศึกษาใช้การพบกลุ่มและสื่อการเรียนประเภทหนังสือเรียนมากที่สุด รองลงมา ได้แก่ วิทยุเพื่อการศึกษาและใช้สื่อเทปคาสเซท (เทปเสียง) น้อยที่สุด มีปัญหาในการใช้สื่อการเรียนทางไกล พบว่า สื่อประเภทหนังสือมีปัญหาน้อยที่สุด ความต้องการในการใช้สื่อการเรียนทางไกล พบว่า นักศึกษาต้องการสื่อพิมพ์มากที่สุด รองลงมา ได้แก่ การพบกลุ่ม และสื่อประเภทวิทยุกระจายเสียง

อมร สุขจำรัส (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องผลของการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน ต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาชีววิทยา เรื่องการย่อยอาหารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2533 โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี จำนวน 60 คน โดยแบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็นกลุ่มที่เรียน โดยใช้คอมพิวเตอร์กับกลุ่มที่เรียนโดยวิธีสอนตามปกติ ผลการวิจัยสรุปได้ว่านักเรียนที่เรียนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่เรียนโดยวิธีปกติ