

การศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลเกี่ยวกับ
ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
ของ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ปริญญานิพนธ์

ของ

สมนึก แปลกสนอง

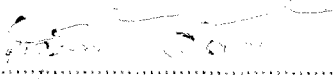
เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่

ตุลาคม 2539

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปฏิญานี้พร้อมกันแล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของงานตามหลักสูตรปฏิญาณการศึกษาหาบัณฑิตวิชาเอก
การศึกษานักใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้

คณะกรรมการควบคุม

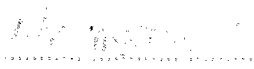

..... ประธาน
(รศ. สุวัฒน์ วัฒนวงศ์)
..... กรรมการ
(อาจารย์ ชินตนา บิลมาศ)

คณะกรรมการสอบ


..... ประธาน
(รศ. สุวัฒน์ วัฒนวงศ์)
..... กรรมการ
(อาจารย์ ชินตนา บิลมาศ)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(รศ. ดร. เสาวนีย์ เลี้ยวชัย)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานี้พร้อมกันนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปฏิญาณการศึกษาหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษานักใหญ่ ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ


..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร. พิชยา พูลสุวรรณ)
วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2539

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อยได้ด้วยความรู้ความกรุณาอย่างยิ่งของ รองศาสตราจารย์ สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ ประธานกรรมการที่ปรึกษา อาจารย์จินตนา บิลมาศ กรรมการที่ปรึกษา และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสาวนีย์ เลวลย์ ซึ่งได้กรุณาเป็นกรรมการสอบปากเปล่า และได้สละเวลาให้คำแนะนำ ข้อปรึกษา ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นในการทำปริญญานิพนธ์อย่างยิ่ง ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. วิชัย วงษ์ใหญ่ ดร.วิเชียร เกตุสิงห์ ดร. บุญปลุก ชายเกตุ ดร.บุญเลิศ ไพรินทร์ และ ดร.พรรณี สุวดี ที่ได้กรุณาตรวจแก้ไขแบบสอบถามให้ถูกต้องสมบูรณ์ตามเนื้อหาซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณ นายประวิณ ณ นคร อดีตเลขาธิการ ก.พ. และขอขอบคุณผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมทางไกลและอบรมพิเศษ เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดยวิธีฝึกอบรมทางไกล ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ที่กรุณาให้ข้อมูลและคำแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการจัดฝึกอบรมทางไกลที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัย และขอขอบคุณผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่เป็นกลุ่มตัวอย่างได้กรุณาตอบแบบสอบถามและให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยเป็นอย่างดี

นอกจากนี้ ขอขอบคุณพี่ ๆ เพื่อน ๆ น้อง ๆ ที่มีอาจกล่าวนามไว้ ณ ที่นี้ได้หมด ที่ได้กรุณาช่วยเหลือ สนับสนุน ให้กำลังใจ ที่จะเอาชนะอุปสรรคจนทำให้การศึกษาวิจัยครั้งนี้สำเร็จลงอย่างราบรื่น

ท้ายสุดนี้ ผู้วิจัยขอขอบคุณค่าปริญญานิพนธ์ฉบับนี้เป็นเครื่องบูชาพระคุณแก่ บิดา มารดา ครู และอาจารย์ ที่เป็นผู้สั่งสอนให้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาการ และชี้แนะแนวทางในการศึกษาค้นคว้ามาโดยตลอด

สมนึก แปลกสนอง

สารบัญ

บทที่

หน้า

1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	5
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	6
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	6
	นิยามศัพท์เฉพาะ	7
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10
	แนวความคิดเกี่ยวกับการเรียนการสอนทางไกล	10
	แนวความคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมทางไกล	18
	แนวคิดทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่	24
	การฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	27
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	35
	สมมุติฐานในการวิจัย	37
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	38
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	38
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	38
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	41
	การวิเคราะห์ข้อมูล	41
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	42

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	45
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	45
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม	46
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง	
ด้านความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และความเป็นประโยชน์	
ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยใช้ค่าเฉลี่ย	
ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน	49
ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
ทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ จำแนกตามตัวแปรอิสระ	59
ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับเนื้อหา	
ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และวิธีดำเนินการฝึกอบรมทางไกล	67
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	76
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	76
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	76
สมมุติฐานในการศึกษาค้นคว้า	77
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	77
การเก็บรวบรวมข้อมูล	78
การวิเคราะห์ข้อมูล	78
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	79
อภิปรายผล	84
ข้อเสนอแนะทั่วไป	93
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย	93
บรรณานุกรม	95

ภาคผนวก	100
ภาคผนวก ก. ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ระดับ ส่วนราชการ ที่สังกัด จังหวัดที่ปฏิบัติงานอยู่ และข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการศึกษาด้วยตนเอง ของหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ	101
ภาคผนวก ข. หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ	108
ภาคผนวก ค. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ	113
ภาคผนวก ง. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม	115
ภาคผนวก จ. แบบสอบถาม	117

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	จำนวนและร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลเบื้องต้น.	47
2	ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความ เหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านจุดประสงค์.	49
3	ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความ เหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านเนื้อหา.	50
4	ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความ เหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านการเรียงลำดับเนื้อหา.	51
5	ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความ เหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านกิจกรรม.	52
6	ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความ เหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านภาษา.	54
7	ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความ เหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านรูปแบบการเขียน.	55
8	ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความ เหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านกิจกรรมประเมินผล.	56
9	ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความ เป็นประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่.	57
10	เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มี วุฒิการศึกษาต่างกัน.	59
11	เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มีตำแหน่งต่างกัน.	60

12	เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน.	61
13	เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มีประสบการณ์การรับราชการต่างกัน.	62
14	เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ เกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน.	63
15	เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่มีตำแหน่งต่างกัน.	64
16	เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน.	65
17	เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่มีประสบการณ์การรับราชการต่างกัน.	66
18	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านเนื้อหาวิชาที่ต้องการเพิ่มเติม.	67
19	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 4 เล่ม.	69
20	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านวิธีการจัดดำเนินการฝึกอบรมทางไกล.	72
21	ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม.	74
22	ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ.	102
23	ข้อมูลเกี่ยวกับระดับตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ.	103

24	ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนราชการที่สังกัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล	
	หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ.	104
25	ข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดที่ปฏิบัติงานอยู่ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล	
	หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ.	106
26	ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบวิธีการศึกษาด้วยตนเอง ของหลักสูตร	
	การเขียนหนังสือราชการ.	107

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

- 1 รูปแบบหรือองค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง 23

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ปัจจุบันสภาพสังคมเศรษฐกิจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วอันเป็นผลมาจากความเจริญทางเทคโนโลยี ซึ่งมีผลกระทบต่อวิถีชีวิตของบุคคลทุกคนในสังคมทั้งในด้านการดำรงชีวิตและการทำงาน การที่บุคคลในสังคมทั้งภาครัฐบาลและเอกชนจะปรับตนเองให้สามารถก้าวทันกับสภาพแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไปนั้น การพัฒนาเป็นสิ่งที่จะต้องอย่างยิ่งที่ประชาชนในประเทศจะต้องได้รับการพัฒนาควบคู่กันไป ประเทศไทยก็เป็นประเทศหนึ่งที่ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคคลเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการพัฒนาคุณภาพของกำลังคนภาครัฐ คือ ตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานประจำต่อเนืองอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพราะการที่ข้าราชการเหล่านี้จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นกำลังสำคัญของประเทศได้นั้น จะต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม ดังนั้น หน่วยงานของรัฐบาลจึงได้พยายามหาวิธีการต่าง ๆ ที่จะยกระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และจิตใจของข้าราชการให้พร้อมที่จะนำนโยบายของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติได้ สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ตลอดจนปัญหาอื่น ๆ ของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความจำเป็นดังกล่าวรัฐบาลจึงได้กำหนดนโยบายในการพัฒนาข้าราชการพลเรือนขึ้นอย่างชัดเจนไว้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2532) โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนทุกคน ทุกระดับ
2. การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ต้องมุ่งให้ข้าราชการพลเรือนมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือน ด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อยกระดับคุณภาพและใช้ข้าราชการพลเรือนซึ่งมีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แทนที่จะมุ่งเพิ่มอัตรากำลังข้าราชการ

4. ให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือน เมื่อจะมีการเปลี่ยนแปลงสายงานและตำแหน่ง

5. การพัฒนาข้าราชการพลเรือนต้องมุ่งในผลทางปฏิบัติ และมีแนวทางที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติอย่างแท้จริง รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากการพัฒนาอย่างจริงจัง

เพื่อให้มีหน่วยงานรองรับนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในฐานะองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคลรับผิดชอบในการพัฒนาข้าราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจึงมอบหมายให้สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนเป็นศูนย์กลางประสานงานด้านการฝึกอบรม พัฒนารูปแบบ ระบบและวิธีการติดตามประเมินผลที่เป็นมาตรฐาน เพื่อนำผลไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดเป้าหมายและแนวทางในการพัฒนาข้าราชการพลเรือน และมีผลให้ส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนเกิดความตื่นตัวพัฒนาข้าราชการในหน่วยงานกันอย่างกว้างขวาง แต่การพัฒนาดังกล่าวส่วนมากข้าราชการที่อยู่ในส่วนกลางเท่านั้น เป็นผู้ที่มีโอกาสได้รับการพัฒนา สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจึงได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการที่จะขยายโอกาสให้ข้าราชการที่อยู่ในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีจำนวนมากให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้เป็นกำลังสำคัญที่ทำให้นโยบายของรัฐบาลประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้อย่างรวดเร็ว อันจะส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนาประเทศด้วย

ดังนั้น สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจึงได้พยายามศึกษาถึงวิธีการพัฒนา และนำเอาเทคโนโลยีการจัดอบรมต่าง ๆ มาช่วยในการพัฒนาข้าราชการให้มากยิ่งขึ้น โดยได้ศึกษาถึงวิธีการสอนทางไกลซึ่งมีบทบาทสำคัญและประสบความสำเร็จในวงการศึกษาในปัจจุบันและถ้าได้นำวิธีการดังกล่าวมาปรับใช้ในการฝึกอบรม ก็จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ในส่วนภูมิภาค ในปี พ.ศ. 2526 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนได้ดำเนินการวิจัยเรื่องความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการส่วนภูมิภาคขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมข้าราชการในส่วนภูมิภาค และความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนทางไกลที่จะนำมาใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการในส่วนภูมิภาค ผลการวิจัยพบว่าข้าราชการส่วนภูมิภาคมีทักษะสอดคล้องกันว่าการพัฒนา จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และรูปแบบที่เห็นว่าเหมาะสมกับกลุ่มของคนมากที่สุดคือ การ

ฝึกอบรมทางไกลโดยผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน จึงได้จัดดำเนินการพัฒนาข้าราชการโดยการฝึกอบรมทางไกลขึ้นในระยะ 5 ปีแรก (2527-2531) โดยมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ (จินตนา บิลมาศ และคณะ 2532 : 5)

1. เพื่อพัฒนาข้าราชการในส่วนภูมิภาคให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ
2. เพื่อให้ข้าราชการในส่วนภูมิภาคได้มีโอกาสพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง เป็นระบบ และต่อเนื่อง

สำหรับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมทางไกลแทนวิทยากรนั้น ได้พิจารณาสื่อที่ประหยัด และสามารถให้บริการแก่ข้าราชการทั่วประเทศได้อย่างทั่วถึง คือ ชุดการเรียนด้วยตนเองทางไปรษณีย์

ปัจจุบันสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. มีหลักสูตรฝึกอบรมทางไกล 5 หลักสูตร คือ

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
2. หลักสูตรการบริหารงานบุคคล
3. หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
4. หลักสูตรการบริหารสำหรับผู้บังคับบัญชา
5. หลักสูตรการปฏิบัติงานธุรการ

สำหรับหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการได้มีการพัฒนาขึ้นจากหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการที่ใช้อยู่ในชั้นเรียน โดยมีอดีตเลขาธิการ ก.พ. (นายประวิณ ณ นคร) เป็นผู้สร้างชุดการเรียนด้วยตนเองขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อในการฝึกอบรมแทนวิทยากร และได้นำออกเผยแพร่ทดลองใช้ชุดการเรียนดังกล่าวในปลายปีงบประมาณ 2536 เป็นรุ่นที่ 1 และในปีงบประมาณ 2537 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนได้ดำเนินการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการรุ่นที่ 2 ให้กับข้าราชการทั่วประเทศที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

วัตถุประสงค์การฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้ดังนี้

1. เขียนได้ถูกระเบียบแบบแผนของทางราชการ
2. เขียนได้ถูกหลักการเขียนหนังสือราชการ
3. เขียนได้อย่างมีศิลปะ
4. เขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาวิชาประกอบด้วยชุดวิชาหลักซึ่งเป็นชุดวิชาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนจะต้องศึกษา 4 ชุดวิชา คือ

1. ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการ
2. หลักการเขียนหนังสือติดต่อในราชการ
3. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อในราชการ
4. การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

และชุดวิชาเลือก 2 ชุดวิชา ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเลือกศึกษาต่อหรือไม่ก็ได้ หรืออาจเลือกเพียงชุดวิชาใดชุดวิชาหนึ่งก็ได้คือ

1. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม

2. การเขียนคำกล่าวในพิธี

ในการปฏิบัติราชการสิ่งที่เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการติดต่อประสานงาน หรือเป็นสื่อให้การติดต่อทำความตกลงทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานและภายในหน่วยงานด้วยกัน ให้บรรลุผลตามที่ต้องการคือหนังสือราชการ เนื่องจากราชการเป็นองค์การที่มีขนาดใหญ่ มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าที่ต่าง ๆ กัน และมีอยู่ทั่วประเทศ ดังนั้นในชีวิตประจำวันของข้าราชการไม่ว่าจะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด ระดับใด หรือสายงานใด จะต้องใช้หนังสือราชการเป็นสื่อในการติดต่อทั้งสิ้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง สำหรับข้าราชการในส่วนราชการต่าง ๆ จึงเป็นความจำเป็นที่ข้าราชการต้องได้รับการเรียนรู้การเขียนหนังสือติดต่อราชการ เพื่อเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ถ้าข้าราชการเขียนไม่ได้เขียนไม่เป็นหรือเขียนไม่ดีจะก่อให้เกิดผลกระทบ ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการนั้น ๆ ในด้านความเข้าใจ ความน่าเชื่อถือและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ภารกิจการสอนข้าราชการให้เขียนหนังสือราชการได้นั้น ส่วนใหญ่เป็นภาระของผู้บังคับบัญชา ซึ่งตัวผู้บังคับบัญชาเองก็มีภารกิจอื่น ๆ ที่จะต้องปฏิบัติ จึงอาจไม่มีเวลาสอน จึงต้องมีการจัดฝึกอบรมกันอยู่เสมอในหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ แต่เนื่องจากหน่วยงานฝึกอบรมของส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนยังขาดงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ กำลังคน ตลอดจนวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะถ่ายทอดเนื้อหาในการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อพัฒนาข้าราชการให้ได้ทั้งหมดในระยะเวลาอันรวดเร็วให้เป็นระบบและทั่วถึง

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจึงได้พัฒนาหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการขึ้นสำหรับใช้กับวิธีการฝึกอบรมทางไกล เพื่อให้ข้าราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองตามความถนัด ความพร้อม ความสนใจและเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการให้ถึงระดับเขียนได้ดี อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพแก่ส่วนราชการโดยส่วนรวมต่อไป

ขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในการฝึกอบรม คือการติดตามผลการฝึกอบรม ซึ่งจะทำให้ผู้ดำเนินการฝึกอบรมได้ทราบว่า การฝึกอบรมที่จัดไปแล้วนั้นบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เนื้อหาของหลักสูตรที่จัดให้เป็นประโยชน์ และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงานหรือไม่ ควรเพิ่มหรือปรับปรุงในส่วนใด ชุติการเรียนด้วยตนเองที่ใช้เป็นสื่อในการฝึกอบรมทางไกล มีความเหมาะสมเพียงใด วิธีดำเนินการฝึกอบรมทางไกลมีความเหมาะสมหรือไม่ ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นข้าราชการสังกัดสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จึงมีความสนใจที่จะศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2537 เพราะข้อมูลที่ได้จะสามารถนำมาปรับปรุงและพัฒนาชุดการเรียนด้วยตนเองในหลักสูตรนี้ ให้มีความสมบูรณ์ชัดเจน เป็นประโยชน์โดยตรงต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรอื่น ๆ ที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จะจัดเพิ่มขึ้นในโอกาสต่อไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล เกี่ยวกับชุดการเรียนด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในด้าน
 - 1.1 ความเหมาะสมของชุดการเรียนด้วยตนเอง
 - 1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในด้านความเหมาะสมของชุดการเรียนด้วยตนเอง ประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามตัวแปรที่มีโดยแยกตามวุฒิการศึกษา ตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ ประสบการณ์ในการรับราชการ

3. เพื่อศึกษาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับเนื้อหา ชุดการเรียน ด้วยตนเองและวิธีดำเนินการฝึกอบรมทางไกลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลจากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ จะสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณา ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) วิธีดำเนินการ ฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ และหลักสูตรอื่น ๆ ของสถาบันพัฒนา ข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาไว้ ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการรุ่นที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2537 ของสถาบันพัฒนาข้าราชการ พลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวน 692 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ประชากรตามข้อ 1.1 โดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ตารางสำหรับพิจารณาขนาดกลุ่มตัวอย่าง ตามธรรมชาติของเครจและมอร์แกนในช่วง ประชากร 700 คน ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจำนวน 248 คน

2. ตัวแปรที่ศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

2.1.1 วุฒิการศึกษา

- 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 2) ปริญญาตรีขึ้นไป

2.1.2 ตำแหน่ง

- 1) หัวหน้างาน/ฝ่าย
- 2) ผู้ปฏิบัติงาน

2.1.3 หน้าที่รับผิดชอบ

- 1) ใช้ในการเขียนหนังสือราชการเป็นงานหลักหรือเป็นงานประจำ
- 2) ไม่ได้ใช้การเขียนหนังสือราชการเป็นงานหลักหรือเป็นงานประจำ

2.1.4 ประสิทธิภาพในการรับราชการ

- 1) ต่ำกว่า 5 ปี
- 2) 5 ปีขึ้นไป

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการในด้าน

2.2.1 ความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

2.2.2 ประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ความคิดเห็น หมายถึง การแสดงออกถึงความรู้สึก ความเข้าใจและการรับรู้ที่มีต่อชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ด้านความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประโยชน์ของเนื้อหาวิชาในชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล

1.1 ความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายถึง คุณลักษณะที่ดีของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยพิจารณาจาก จุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม ภาษา รูปแบบการเขียน การเรียงลำดับเนื้อหา กิจกรรมประเมินผล

1.2 ประโยชน์ของเนื้อหา หมายถึง การที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้จากเนื้อหาวิชาในชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หมายถึง ข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 2 ซึ่งจัดโดยสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

3. การฝึกอบรมทางไกล หมายถึง การฝึกอบรมที่ใช้วิธีการซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรไม่ต้องมาพบกันและทำกิจกรรมในห้องฝึกอบรม การเรียนรู้ของผู้รับการฝึกอบรมอาศัยการเรียนรู้จากสื่อการสอนทางไกล คือ ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

4. ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายถึง สื่อการเรียนการสอน ซึ่งสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ บทเรียนจะประกอบด้วยเนื้อหา กิจกรรม แบบประเมินผล ก่อนและหลังการศึกษา ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของตนเองได้ทันที

5. หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ หมายถึง หลักสูตรซึ่งสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการพัฒนาข้าราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการ

6. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการพลเรือน รวมทั้งงานด้านการศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีประสิทธิภาพตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักราชการรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2523

7. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของราชการพลเรือนไทย มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือนไทย ทั้งหมด โดยตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2471 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน เรียกโดยย่อว่า สำนักงาน ก.พ.

8. ตำแหน่ง หมายถึง ระดับของความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล

8.1 หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะงานปฏิบัติ ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มอบหมายงานบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง ซึ่งเป็นงานที่มีความรับผิดชอบความยาก และคุณภาพของงานสูงพอสมควร เป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้

8.2 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ และไม่มีประสบการณ์มาก่อน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบหรือสอนงานเป็นระยะ จากผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง แบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ

9. หน้าที่รับผิดชอบ หมายถึง หน้าที่หลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียน หนังสือราชการ

9.1 ใช้การเขียนหนังสือราชการเป็นงานหลักหรือเป็นงานประจำ หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล มีหน้าที่หลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือโต้ตอบ เพื่อใช้ในการติดต่อราชการทั้งภายในหน่วยงาน นอกหน่วยงาน และถึงบุคคลทั่ว ๆ ไปเป็นงาน ประจำ

9.2 ไม่ได้ใช้การเขียนหนังสือราชการเป็นงานหลักหรือเป็นงานประจำ หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลไม่มีหน้าที่หลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือติดต่อ ราชการเป็นงานประจำในหน้าที่ แต่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็น ครั้งคราว

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ดังต่อไปนี้

1. แนวความคิดเกี่ยวกับการเรียนการสอนทางไกล
2. แนวความคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมทางไกล
3. แนวคิดทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
4. การฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวความคิดเกี่ยวกับการเรียนการสอนทางไกล

เกี่ยวกับความหมายของการเรียนการสอนทางไกล ได้มีผู้ให้ความหมายคำที่ใช้เรียก ระบบการเรียนการสอนทางไกลไว้ต่าง ๆ กัน ที่สำคัญมีดังนี้

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2528 : 98) ได้ให้ความหมายของการเรียนการสอนทางไกลไว้ว่า การสอนทางไกล หมายถึง การถ่ายทอดเนื้อหาสาระความรู้โดยอาศัยสื่อประสมอันได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ในรูปของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย เนื้อหาสาระ แบบฝึกปฏิบัติ และเทปเสียง ซึ่งส่งให้ผู้เรียนทางไปรษณีย์เป็นสื่อกลาง รวมทั้งมีรายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ และการสอนเสริม หรือการพบปะระหว่างผู้เรียนและผู้สอนบ้างเป็นครั้งคราวโดยมุ่งให้ผู้เรียนได้ศึกษาและปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเองได้รับคำติชมทันทีที่ตลอดจนได้รับแรงเสริม และประสบการณ์ที่เป็นกำลังใจ ซึ่งเกิดขึ้นจากการเรียนรู้ตามลำดับขั้น จะช้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับความสามารถ ความสนใจ และความสะดวกของแต่ละคน

วิจิตร ศรีสอ้าน (2529) ได้ให้ความหมายของการเรียนการสอนทางไกล (Distant Learning) ว่าหมายถึง ระบบการเรียนการสอนที่ไม่มีชั้นเรียนแต่อาศัยสื่อประสม อันได้แก่ สื่อทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และการสอนเสริม รวมทั้ง ศูนย์บริการการศึกษาเป็นหลัก โดยมุ่งให้ผู้เรียนเรียนได้ด้วยตนเองอยู่ที่บ้านไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ

เชียรศรี วิวิธศิริ (2535 : 27) ได้ให้ความหมายของการสอนทางไกลว่า หมายถึง การเรียนการสอนที่ผู้เรียน เรียนด้วยตนเองอย่างมีอิสระโดยไม่ต้องติดต่อสื่อสารกับผู้สอน โดยตรง ทำกิจกรรมการเรียนการสอนโดยอาศัยสื่อต่าง ๆ ไม่เน้นปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน

กิตานันท์ มลิทอง (2536 : 126) ได้ให้ความหมายของการศึกษาทางไกล (Distant Education) เป็นการศึกษาที่อาศัยสื่อประสมในการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนที่อยู่ในสถานที่ต่าง ๆ กัน สามารถรู้บทเรียนได้ด้วยตนเองจากสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ระบบโทรคมนาคมช่วยในการส่งเนื้อหาบทเรียน อาจมีการสอนเสริมเพื่อการสรุปเนื้อหาและความเข้าใจในบทเรียนอย่างถูกต้องตรงกันด้วย

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นพอสรุปได้ว่าการสอนทางไกลเป็นระบบการเรียนการสอนที่ผู้เรียนและผู้สอนอยู่ห่างไกลกัน และไม่จำเป็นต้องเข้าห้องเรียน แต่สามารถทำกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันได้ โดยอาศัยสื่อประสมต่าง ๆ เช่น สิ่งพิมพ์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ รวมทั้งการสอนเสริมเป็นครั้งคราวในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระวิชาต่าง ๆ โดยมุ่งให้ผู้เรียนได้มีโอกาสศึกษาเรียนรู้ตามความพร้อมและความสามารถของบุคคล

องค์ประกอบของการเรียนการสอนทางไกล

การเรียนการสอนทางไกลจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดหรือไม่ ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สำคัญหลายประการตามที่ ทวีป อภิสิทธิ์ (2528 : 3-4) ได้เสนอแนะองค์ประกอบของการเรียนการสอนทางไกลไว้ดังนี้

1. ตัวสื่อ คือ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะส่งความรู้ไปยังผู้เรียนที่อยู่ห่างไกลออกไปนั้น จะต้องมีประสิทธิภาพและอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะนำไปใช้งานได้ทัน ระยะเวลาที่จะออกรายการหรือแพร่ภาพ จะต้องจัดให้เหมาะสมและเพียงพอ ความพร้อมและความคล่องตัวในการจัดส่งเอกสาร สิ่งพิมพ์ทางไปรษณีย์ไปสู่ผู้เรียนจะต้องมีประสิทธิภาพ

2. ผู้จัดบทเรียน จัดรายการผ่านสื่อในระบบทางไกลจะต้องมีเทคนิควิธีที่จะผลิตรายการให้น่าสนใจ ให้ผู้เรียนได้รับทั้งความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีงามและถูกต้องด้วยความสนุกสนาน เพลิดเพลิน น่าฟัง น่าชม น่าสนใจ น่าติดตาม บทเรียนหรือรายการจะต้องให้ผู้เรียนไม่เกิดความรู้สึกอึดอัดกับการเรียน หรือมีความรู้สึกว่าตนกำลังถูกสอน แต่จะต้องทำบทเรียนหรือรายการด้วยการนำเสนอเรื่องต่าง ๆ ที่เขายังไม่รู้ เสมือนว่าเรากำลังคุยกัน คังนี้เป็นต้น

3. เอกสาร บทเรียนและสื่อการเรียนที่จะใช้ในระบบทางไกลจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำออกมาใช้ในรูปแบบของการจำหน่ายจ่ายแจกให้ได้ทันท่วงที อย่างแพร่หลายโดยทั่วถึง

4. ความรับผิดชอบในส่วนตัวของผู้เรียน โดยระบบทางไกลเองก็จะต้องเป็นผู้ที่มีความตื่นตัว กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้กับสื่อต่าง ๆ ได้อย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอตามกำหนดระยะเวลา มีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักวิธีการทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบหรือกิจกรรมการเรียนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อตกลงด้วยตนเองได้

5. ระบบการศึกษาทางไกล จะต้องพยายามขจัดจุดอ่อน อันเกิดจากระบบนี้โดยการจัดหาโอกาสให้ผู้เรียนและผู้สอนได้พบปะหารือกันในเรื่องการเรียนการสอนโดยตรงบ้าง เป็นครั้งคราว ตามกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะกระทำได้ในรูปของการเปิดสอนซ่อมเสริมเป็นกลุ่มย่อยหรือกลุ่มใหญ่ ทั้งนี้เพื่อการขจัดความรู้สึกห่างไกลไม่อบอุ่นระหว่างผู้สอนและผู้เรียนให้ลดน้อยลง

หากการดำเนินการสอนทางไกลเป็นไปตามขั้นตอน และหาทางขจัดช่องว่างอันเกิดจากจุดอ่อนได้ดังกล่าวแล้ว ก็เป็นที่เชื่อกันได้ว่าผู้ศึกษาตามโครงการนี้จะประสบผลสำเร็จในการเรียนรู้และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ นิล (กาญจนา บุญอาร์ักษ์, 2528 ; อ้างอิงมาจาก Neil : n.d.) ได้เสนอแนะว่า ระบบการสอนทางไกลจะประสบความสำเร็จได้จะต้องประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. การสร้างและผลิตวัสดุการเรียนจะต้องมีคุณภาพดี มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับ
2. ใช้วิธีการที่คิดขึ้นอย่างดี หลักสูตรการสอนที่ดีและผู้เรียนเป็นตัวสนับสนุนให้การเรียนแบบอิสระได้ผลดี
3. กำหนดหลักสูตรและแนวทางการเรียนการสอนได้ชัดเจน และเป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาย่างแท้จริง

4. ติดตามประเมินผลการเรียนการสอนอยู่เสมอ เพื่อนำคำตอบเหล่านั้นมาปรับปรุงหลักสูตรอยู่เสมอ
 5. ระบบการเรียนการสอนที่กำหนดขึ้นนั้นแตกต่างไปจากการเรียนการสอนแบบเดิม
 6. ชุดสื่อประสมจะต้องสร้างขึ้นด้วยกลุ่มวิชาการต่าง ๆ
 7. เทคโนโลยีทางการศึกษาด้านนี้พบว่ามีราคาแพง ในขณะที่งบประมาณมีจำนวนจำกัด
 8. บทเรียนแต่ละบทเรียนจะต้องสร้างให้มีมาตรฐาน
- การเรียนการสอนทางไกลนี้ นับได้ว่าเป็นความพยายามของมนุษย์ที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่มีอยู่เข้ามาใช้ให้เกิดประโยชน์ในวงการศึกษาในปัจจุบัน ตามที่กล่าวไว้ข้างต้นแล้วว่า การเรียนการสอนทางไกลนี้จะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานและองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น ตัวสื่อ ผู้จัดบทเรียน จัดรายการ และ ลักษณะตัวผู้เรียน

สื่อการสอนทางไกล

การเลือกสื่อเพื่อใช้ในการสอนทางไกลไม่ว่าจะเป็นชนิดใดจะต้องคำนึงถึงหลักจิตวิทยาที่ว่า ผู้เรียนต้องมีปฏิสัมพันธ์กับสื่ออยู่ตลอดเวลา อาจจะทำให้เกิดการเบื่อหน่าย ถ้าเป็นสื่อชนิดเดียวกัน และสื่อนั้นยุ่งยากซับซ้อน ผู้เรียนก็จะเกิดท้อถอย หหมดกำลังใจในการเรียนรู้ด้วยตนเอง ดังนั้น สื่อที่ดีจึงต้องง่าย มีชีวิตชีวา มีการเสริมแรง ให้กำลังใจ และให้ผู้เรียนทราบความก้าวหน้าของตัวเองเป็นระยะ ๆ สื่อที่ใช้ในการศึกษาระบบนี้แบ่งได้เป็น (กิดานันท์ มลิทอง. 2536 : 127; อ้างอิงมาจาก กร สกาว. 2527)

ก. สื่อหลัก คือ สื่อที่ผู้เรียนสามารถใช้ศึกษาได้ด้วยตนเอง ตลอดเวลา และทุกสถานที่ที่สื่อหลักนี้ส่วนมากจะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ตำรา เอกสารคำสอน หรือคู่มือเรียน โดยผู้เรียนสามารถใช้สื่อเหล่านี้เป็นหลักในการเรียนวิชานั้น ๆ และมีโอกาสพลาดจากการเรียนได้น้อยมาก เพราะผู้เรียนจะมีสื่อหลักนั้นอยู่กับตัว

ข. สื่อเสริม คือ สื่อที่จะช่วยเก็บตก ค่อยเติมความรู้ให้แก่ผู้เรียนให้มีความรู้กระจ่างสมบูรณ์ขึ้นหรือหากในกรณีที่ผู้เรียนศึกษาจากสื่อหลัก และยังไม่เข้าใจพอ หรือยัง

ไม่เข้าใจได้ชัดเจน มีปัญหาอยู่ก็สามารถศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อเสริมได้ สื่อประเภทนี้จะอยู่ในรูปของเทป สรุบทบทเรียน วิทยู การสอนเสริม หรือการพบกลุ่ม เป็นต้น

การจัดการเรียนการสอนในระบบการศึกษาทางไกลให้มีประสิทธิภาพค่านั้น ควรใช้สื่อที่มีอยู่ในรูปของ "สื่อประสม" ที่มีบูรณาการของสื่อแต่ละประเภท ทั้งนี้เพื่อช่วยให้การถ่ายทอดความรู้และเนื้อหาสาระเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การเลือกใช้สื่ออาจจัดในรูปของสื่อประสมได้ 2 แนว (กิดานันท์ มลิทอง. 2536 : 127; อ้างอิงมาจาก ชัยยงค์ พรหมวงศ์. 2527)

1. แนวที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลักแล้วเสริมด้วยสื่อประเภทเทปเสียงสรุบทบทเรียน วิทยู โทรทัศน์ โทรศัพท์เพื่อการสอน คอมพิวเตอร์ และการสอนเสริม
 2. แนวที่ยึดสื่อโทรทัศน์เพื่อการสอนเป็นหลัก แล้วเสริมด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ และอื่น ๆ เช่น เทปเสียงสรุบทบทเรียน โทรศัพท์เพื่อการสอน คอมพิวเตอร์ และการสอนเสริม
- นอกจากการใช้สื่อประสมดังกล่าวแล้ว สื่อที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งในระบบการศึกษาทางไกล ได้แก่

"สื่อบุคคล" ซึ่งอาจเป็นผู้นำกลุ่ม ผู้ทบทวนบทเรียน หรือผู้สอนเสริม เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้พบปะวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญในท้องถิ่น หรือเป็นการที่ผู้เรียนรวมกลุ่มเพื่อรับการสอนเสริม ทบทวนบทเรียน อภิปรายปัญหาในบทเรียน หรือการทำงาน ตลอดจนรับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ผู้จัดบทเรียน จัดรายการ.

ในด้านผู้จัดบทเรียน จัดรายการ ผ่านสื่อในระบบการสอนทางไกลจะต้องมีเทคนิควิธีที่จะผลิตรายการให้น่าสนใจ ให้ผู้เรียนได้รับทั้งความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีงามและถูกต้อง และจะต้องพยายามขจัดจุดอ่อนเรื่องการปฏิสัมพันธ์ และสื่อสารทางเดียวให้เป็นการมีปฏิสัมพันธ์และสื่อสารสองทางมากยิ่งขึ้น โดยการจัดหาโอกาสให้ผู้เรียนและผู้สอนได้ติดต่อสื่อสารสัมพันธ์ด้านเอกสาร เช่น ตอบจดหมาย ไปรษณียบัตร หรือให้ผู้เรียนพบปะหารือกันในเรื่องการเรียนการสอนโดยตรงบ้างเป็นครั้งคราวตามกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะทำได้ในรูปของการเปิดสอนซ่อมเสริมเป็นกลุ่มย่อยหรือกลุ่มใหญ่ การจัดอาจารย์สัณจรไปพบปะผู้เรียน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อขจัดความรู้สึกห่างไกลและลดความรู้สึกไม่อบอุ่น ระหว่างผู้สอนและผู้เรียนให้ลดน้อยลงด้วย

ลักษณะตัวผู้เรียน

การเรียนรู้ด้วยตนเองจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของผู้เรียนเอง คุณลักษณะที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ได้ผล คือ

1. เป็นผู้ตั้งเป้าหมายการกระทำไว้ชัดเจน
2. รู้จักเลือกใช้ความรู้ และทักษะที่เหมาะสม
3. วางแผนการเรียนรู้อย่างดี
4. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาศักยภาพที่ซ่อนเร้นอยู่ในของตนและมีความอยากรู้ อยากเห็น
5. เข้าใจตนเองและยอมรับคุณลักษณะที่มีของตน นำตนเองได้
6. มีความเชื่อมั่นและกล้าเปิดเผยตนเอง
7. มีทิศทางของความสนใจอย่างแน่นอน
8. มีความต้องการที่จะเรียนโดยไม่ได้อุปบังคับ หรือกดดันจากสิ่งแวดล้อมภายนอก
9. เป็นผู้มีความผูกพัน หรือยึดมั่นต่ออุดมการณ์ของชีวิต
10. ต่อสู้บากบั่นเพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายสำคัญบางประการ

ลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเองดังกล่าว จะส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเอง เรียนได้ตามความสามารถของตน เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการเรียน รวมทั้งรู้จักการปรับเวลาให้เหมาะสม

วิชย วงษ์ใหญ่ (2531 : 11-12) ยังได้กำหนดการศึกษการสอนทางไกลและจำแนกวิธีการสอนออกเป็น 6 วิธี ดังนี้ คือ

1. การสอนทางไปรษณีย์ สื่อการสอนที่ใช้กันส่วนมาก คือ สิ่งพิมพ์ และเอกสารเป็นหลัก โดยส่งไปให้ผู้เรียน เอกสาร สิ่งพิมพ์เหล่านี้จะมีประสิทธิภาพ ถ้ามีการออกแบบการสอนและการจัดทำอย่างเป็นระบบ เช่น การเสนอโครงสร้างของบทเรียนแต่ละบท การเรียงลำดับหัวข้อใหญ่และหัวข้อเล็ก การนำเสนอแนวคิดสำคัญ ๆ รูปแบบวิธีการเขียน การปฏิบัติ แบบฝึกหัด หรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับหัวข้อและจุดประสงค์ การใช้เทคนิคและวิธีการนำเสนอที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งสร้างบทเรียนให้น่าสนใจตรงกับความต้องการของผู้เรียน

2. การสอนทางวิทยุ การใช้วิทยุเพื่อการสอนสามารถทำได้โดยการออกรายการสำหรับประชาชนทั่วไปและผู้เรียน ส่วนการสอนทางวิทยุสำหรับผู้เรียนเป็นกลุ่มจะแจก

คู่มือแนะนำและกำหนดเวลาไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการอภิปรายและสรุปประเด็นสำคัญ หรือถ้าผู้เรียนถามปัญหาก็นำมาตอบในวิทยุ

3. การสอนทางโทรทัศน์ จุดมุ่งหมายของการนำโทรทัศน์เข้ามาใช้ในระบบโรงเรียน เพื่อเป็นการเพิ่มคุณภาพการเรียนการสอนให้ดีขึ้น รวมทั้งใช้ในกรณีที่ขาดแคลนผู้สอนที่ไม่พอกับจำนวนผู้เรียน ต่อมาได้มีการนำโทรทัศน์มาใช้ในการศึกษากับประชาชนที่อยู่ในเมืองและชนบท การใช้โทรทัศน์เพื่อการสอนทางไกลมีจุดประสงค์เพื่อนำเสนอเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ การบรรยายสรุปบทเรียนการจัดกิจกรรมที่เด่นๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน แต่ผลประเมินพบว่า ค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงและต้องใช้เวลา ความรู้ ความสามารถในการผลิตรายการ ถ้าการวางแผนผลิตรายการไม่ดีแล้ว บทเรียนที่ปรากฏมาจะไม่น่าสนใจและไม่คุ้มกับการลงทุน และเวลาที่ใช้ เช่น ผู้สอนบรรยายสาระวิชาตลอดรายการ ถ้าผู้บรรยายไม่มีเทคนิคที่ดีในการนำเสนออาจจะทำให้บทเรียนไม่น่าสนใจ ด้วยเหตุนี้บางประเทศจึงให้ความสนใจใช้โทรทัศน์อย่างกว้างขวาง เพราะขณะที่ผู้เรียนฟังบทเรียนไปก็สามารถทำงานหรือกิจกรรมอื่น ๆ ไปพร้อมกันได้

4. การสอนโดยใช้วารสารและหนังสือพิมพ์ วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นสื่อการสอนที่ได้รับความนิยมในการสอนทางไกลมาก เช่น วารสารเกี่ยวกับครอบครัวและพัฒนา (Family and Development) เป็นวารสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับชีวิตครอบครัว การทำอาหาร และการจัดบ้านให้น่าอยู่ สำหรับประเทศไทยได้มีการจัดทำวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ สำหรับชาวบ้านเป็นจำนวนมาก เช่น หนังสือพิมพ์ฟ้าฝน ชื่อ "การศึกษานอกโรงเรียน" หนังสือพิมพ์ฉบับนี้จะให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และสุขภาพอนามัย เป็นต้น

5. การสอนโดยใช้แถบเสียง ใช้ได้ดีกับการสอนทางไกลเพราะผู้เรียนสามารถทบทวนเนื้อหาได้ จึงเป็นประโยชน์ในการนำมาสอนเนื้อหาที่ต้องการฝึกทักษะ เช่น การเรียนภาษา แต่ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสูง และไม่สามารถใช้ได้ในพื้นที่ที่ผู้เรียนไม่มีเครื่องเล่นแถบเสียง

6. การสอนเสริมโดยวิทยากร การสอนเสริมหรือการพบกับกลุ่ม แม้จะใช้เวลา น้อย แต่ช่วยให้การสอนทางไกลได้ผลดีขึ้น และยังเป็นแรงจูงใจกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจที่จะศึกษาต่อไป การพบกลุ่มนี้อาจจะทำให้ผู้เรียนเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ดังนั้น การคัดเลือกผู้สอนเสริมจะต้องพิจารณาถึงบุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถในการสอนเสริม เพื่อจะทำให้ผู้เรียนได้ประโยชน์มากที่สุดและมีประสิทธิภาพ

การสอนทางไกลนับว่าเป็นรูปแบบหนึ่งที่สำคัญของการศึกษานอกระบบโรงเรียนที่ได้ยึดถือแนวความคิดในเรื่องของ "การจัดการศึกษาตลอดชีพ" การสอนทางไกลเป็นรูปแบบและวิธีการศึกษาที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของทุกคน เป็นเทคโนโลยีทางการศึกษาที่มีบทบาทเหมาะสมต่อการจัดการศึกษาตลอดชีพ (จินตนา บิลมาศ และคณะ. 2532 : 20 ; อ้างอิงมาจาก UNESCO. 2518) จากหลักของระบบการศึกษาทางไกล เป็นการให้โอกาสเท่าเทียมกันในการศึกษา จึงทำให้มีการจัดการศึกษาระบบนี้ขึ้นในประเทศต่าง ๆ มากมายทั้งในประเทศที่พัฒนาแล้วและในประเทศที่กำลังพัฒนา เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียน หาความรู้ และพัฒนาคุณภาพชีวิตและก้าวทันโลกในยุคปัจจุบัน สำหรับประเทศไทยมีการจัดการศึกษาทางไกล เช่น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีและประกาศนียบัตรในสาขาที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศควบคู่กับการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพ และกรมการศึกษานอกโรงเรียนจัดโครงการศึกษานอกโรงเรียนทางวิทยุและไปรษณีย์ กรมการฝึกหัดครูจัดโครงการวิชาชุดครูและการอบรมครูประจำการ โดยใช้ชุดการสอนทางไกล

ในการจัดการสอนโดยใช้ระบบการสอนทางไกลนี้ มีทั้งข้อดีและข้อจำกัด ซึ่ง (จินตนา บิลมาศ และคณะ 2532 : 28-29; อ้างอิงมาจาก กร สกาว. 2527) ได้สรุปไว้ดังนี้

ข้อดี คือ

1. เป็นระบบการศึกษาที่สามารถขยายบริการ การให้ความรู้ไปสู่ผู้เรียนที่อยู่ห่างไกลได้ดีกว่าในระบบอื่น
2. เปิดโอกาสการเรียนรู้อย่างกว้างขวางให้กับผู้ที่อยู่ห่างไกลแหล่งวิชาประเภทบุคคลได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของเขาเหล่านั้น ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นอย่างมีอิสระ
3. ความรู้จากแหล่งความรู้ถูกส่งออกไปถึงผู้เรียนทุกที่ ทุกหนทุกแห่งเป็นการสร้างแนวความคิดใหม่ในเรื่องการเรียนการสอนให้เกิดขึ้นแก่คนทั่วไป
4. เป็นระบบการเรียนรู้ที่ฝึกให้คนมีวินัยการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งสอดคล้องกับหลักการเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. เมื่อพิจารณาในแง่ของการลงทุนทางการศึกษาแล้ว ก็จะพบว่าทำให้การศึกษาในระบบทางไกลนี้เป็นการลงทุนที่ถูกต้อง เมื่อเทียบกับจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่รับบริการเป็นจำนวนมากแล้วคุ้มค่ากับการลงทุน

ข้อจำกัดของระบบการสอนทางไกล

1. ผู้สอนและผู้เรียนไม่มีปฏิสัมพันธ์กันโดยตรง ทำให้เกิดความรู้สึกว่าขาดความอบอุ่นใกล้ชิดและเป็นกันเองเหมือนกับการเรียนในชั้น เมื่อผู้เรียนเกิดปัญหาจากการเรียนที่ไม่สามารถซักถามผู้สอนได้โดยตรงในทันทีทันใด
2. ระบบการสอนทางไกล ยังมีข้อจำกัดที่สำคัญในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของการเรียนรู้ในตัวผู้เรียน ซึ่งจะทำให้ไม่กว้างขวางและครอบคลุมประชากรที่รับบริการความรู้ทั้งหมด การติดตามประเมินผลจะทำได้ในขอบเขตจำกัดกับกลุ่มประชากรที่ได้รับบริการโดยตรงทะเบียนเรียนเท่านั้น กลุ่มผู้ฟังทั่ว ๆ ไปยากที่จะติดตามประเมินผลออกมาได้อย่างชัดเจน
3. ข้อจำกัดของตัวสื่อทางไกลเอง เช่น ระบบสื่อสารอาจขัดข้องทำให้ความรู้ และบทเรียนแพร่กระจายออกไปได้ไม่ทั่วถึง เพราะการส่งวิทยุโทรทัศน์ หรือแม้แต่ระบบไปรษณีย์เองยังไม่สามารถส่งบริการไปถึงได้ทุกหนทุกแห่ง หรือไปถึงได้ไม่ชัดเจนหรือไม่สม่ำเสมอ

การเรียนการสอนทางไกลจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับการดำเนินการและองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ตัวสื่อ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะส่งความรู้ไปยังผู้เรียนที่อยู่ห่างไกลจะต้องมีประสิทธิภาพ เวลาที่จะออกรายการหรือแพร่ภาพจะต้องเหมาะสมและเพียงพอ ความพร้อม และความคล่องตัวในการจัดส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ไปยังผู้เรียน จะต้องมีประสิทธิภาพ การผลิตบทเรียนหรือรายการจะต้องน่าสนใจ ก่อให้เกิดความรู้ทักษะและเจตคติที่ถูกต้อง พยายามขจัดจุดอ่อนเรื่องการขาดการปฏิสัมพันธ์และการสื่อสารทางเดียว

2. แนวความคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมทางไกล

สังคมในปัจจุบันเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ การที่บุคคลจะดำรงตนอยู่ในสังคมที่มีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างมีความสุข บุคคลจำเป็นต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้าราชการซึ่งนับเป็นสมาชิกหน่วยหนึ่งของสังคมที่มีส่วนสำคัญในอันที่จะทำให้สังคม และประเทศชาติมีความเจริญก้าวหน้าและมั่นคงถาวร ถ้าข้าราชการมีโอกาสได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

รูปแบบหนึ่งของการพัฒนาบุคคลที่ได้รับความสนใจและนำมาใช้กันอย่างกว้างขวางในการพัฒนาข้าราชการ ได้แก่ การฝึกอบรม การฝึกอบรมเป็นกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงอย่างมีระบบ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้รับความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการทำงานอย่างถูกต้อง อันเป็นผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรืออาจสรุปสั้น ๆ ว่า "การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้น เพื่อปรับปรุงการทำงานของผู้ปฏิบัติหรือเจ้าหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น" (จินตนา บิลมาศ และคณะ 2532 : 18; อ้างอิงมาจาก Nadler : n.d.) แต่จากข้อจำกัดที่พบในหน่วยงานฝึกอบรมของหน่วยราชการรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งเอกชน คือ การไม่สามารถจะพัฒนาผู้ปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึงและเป็นระบบ โดยเฉพาะผู้ที่กระจายอยู่ในส่วนภูมิภาค ทางออกที่น่าจะเป็นไปได้ประการหนึ่ง ได้แก่ การฝึกอบรมทางไกล (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2534 : 79)

ด้วยเหตุนี้ สำนักงาน ก.พ.จึงได้เป็นผู้ริเริ่มนำเทคโนโลยีการฝึกอบรมแบบใหม่ ได้แก่ การฝึกอบรมทางไกลเข้ามาใช้เป็นอีกรูปแบบหนึ่งในการพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการได้รับการพัฒนาโดยทั่วถึงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

รูปแบบของการจัดการสอนทางไกลจะมีลักษณะที่ตรงกันข้ามกับการเรียนการสอนในห้องเรียน กล่าวคือ ไม่เน้นเรื่องการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน ดังนั้น หลักการของการจัดการสอนทางไกล คือ การยอมรับศักยภาพของบุคคลแต่ละคนที่จะสามารถแสวงหาความรู้ และเรียนรู้ในสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเองในสภาพแวดล้อมและเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างที่ได้จัดเตรียมไว้ การสอนทางไกลจึงยึดหลักของการเรียนด้วยตนเองอย่างมีอิสระ (Independent Study) และยึดหลักการของการเรียนรู้แบบเปิด (Open Learning) โดยให้โอกาสบุคคลได้มีการศึกษา และเรียนรู้อย่างเสรีไม่มีอุปสรรคทางสภาพเศรษฐกิจ สังคม ภูมิประเทศมาขัดขวางหรือเป็นข้อจำกัดเหมือนกับการเรียนในห้อง ซึ่ง (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2527) ได้สรุปเป็นหลักดังนี้

1. การสอนทางไกล เน้นการศึกษาเป็นรายบุคคล แต่อาจจะมีการเรียนเป็นกลุ่ม ในลักษณะที่มีการทำกิจกรรม หรือการสอนเสริมบ้างเป็นบางครั้ง
2. การสอนทางไกล มีการวางแผนและการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างดี โดยมีการออกแบบการสอน การสร้าง การจัดเตรียมวัสดุ และสื่อการเรียนอย่างเป็นระบบไว้ล่วงหน้า
3. การสอนทางไกล ควรมีการจัดทำสื่อการสอน โดยอาศัยผู้เชี่ยวชาญประจำสาขาวิชาต่าง ๆ และนักเทคโนโลยีทางการศึกษาทำงานร่วมกัน

4. การสอนทางไกล ใช้สื่อประสมและใช้วิธีการของสื่อมวลชนรูปแบบต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้ หรือการนำเสนอบทเรียนที่สามารถเข้าถึงกลุ่มผู้เรียนได้อย่างกว้างขวาง

จากแนวคิดและหลักการดังกล่าว สำนักงาน ก.พ. จึงได้นำวิธีการสอนทางไกลมาประยุกต์ใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการ ซึ่งนอกจากจะเป็นการลดข้อจำกัดของการอบรมแบบในห้องเรียนที่ไม่สามารถอบรมข้าราชการได้อย่างทั่วถึงและเพียงพอต่อความต้องการแล้ว ในด้านงบประมาณที่ใช้ยังน้อยกว่าการจัดฝึกอบรมแบบในห้องเรียน สถานที่อบรมโดยวิธีการสอนทางไกลนั้นไม่ต้องแยกสภาพการเรียนการสอนออกจากการทำงาน ซึ่งข้าราชการสามารถจะนำความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุงการทำงานได้ทันที จึงถือว่าเป็นการช่วยเพิ่มพูนคุณภาพของตัวข้าราชการและคุณภาพของงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การฝึกอบรมทางไกลของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. เป็นการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ และจะนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยตรง ซึ่งต่างจากการศึกษาทางไกลของสถาบันการศึกษาตรงที่การศึกษา จะเน้นการให้ความรู้ในมุมกว้าง หรือในเรื่องการประกอบอาชีพของราษฎรทั่ว ๆ ไป อย่างไรก็ตาม การศึกษาทางไกล และการฝึกอบรมทางไกล ต่างก็มีจุดยืนร่วมกันด้วยการกำหนดให้ผู้เรียนซึ่งเป็นจุดศูนย์กลางของการเรียนได้มีประสบการณ์ตรงและมีบทบาทด้วยตนเองให้มากที่สุด (ศิริวรรณ ศิริอารยา, 2532:112)

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2534 : 80) ได้ให้ความหมายการฝึกอบรมทางไกล หมายถึง ระบบการจัดการฝึกอบรมวิธีหนึ่ง ซึ่งผู้ให้การอบรมและผู้รับการฝึกอบรมไม่ต้องมาทำกิจกรรมในห้อง กระบวนการฝึกอบรมมีความยืดหยุ่นในเรื่องเวลา สถานที่ โดยคำนึงถึงความสะดวก และความพร้อมของผู้ฝึกอบรมเป็นหลัก รูปแบบการฝึกอบรมจะใช้สื่อการเรียนประเภทต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร สื่อที่สามารถติดต่อกันได้ทางไปรษณีย์ สื่อทางวิทยุ สื่อทางโทรทัศน์ และสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการพบกลุ่ม โดยมีวิทยากรสั่งจร เป็นผู้ให้ความรู้ การอภิปรายแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หรือการตอบปัญหา รวมทั้งการสอนเสริมเป็นครั้งคราว

จากแนวความคิดดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่าการฝึกอบรมทางไกลจะเป็นการจัดระบบของกระบวนการเรียนการสอน ที่มีความยืดหยุ่นในเรื่องเวลา สถานที่ โดยถือเอาความสะดวกและความพร้อมของผู้เรียนเป็นหลัก มีการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ โดยอาศัยสื่อต่าง ๆ ในการเรียนรู้ ได้แก่ สื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ (Print Media) สื่อโสตทัศนวัสดุ (Audio-Visual Media) สื่อกิจกรรมการฝึกปฏิบัติ (Practical Activities) และสื่อกิจกรรมระหว่างบุคคล (Interpersonal Activities)

ในการฝึกอบรมทางไกลของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้นำสื่อสิ่งพิมพ์มาใช้ในการรูปของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งการดำเนินการสร้างชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองนั้น ได้สร้างขึ้นโดยวิทยากรในแต่ละวิชาที่ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นวิทยากร และมีประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรในรูปแบบของการฝึกอบรมในห้อง นอกจากนี้ยังผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการสร้างชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และได้พัฒนาขึ้นในรูปของคณะทำงานสร้างชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมีผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษาในการสร้างและเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพซึ่งก่อนที่จะนำไปใช้ได้ผ่านการทดลองใช้สื่อเพื่อทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้กับกลุ่มทดลอง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข 2 ครั้งด้วยกัน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนได้ให้ความหมายของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองว่า หมายถึง ชุดการเรียนรู้ที่จัดทำขึ้นเป็นระบบ ได้ทำการวิเคราะห์ระบบและทดลองใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ก่อนที่จะนำมาใช้จริงตามวัตถุประสงค์ของการออกแบบชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อตอบสนองความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน (จินตนา บิธมาศ และคณะ 2532 : 31-35)

องค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองจะมีรูปแบบที่แตกต่างกันในรายละเอียดของแต่ละหน่วยงาน และสถาบันการศึกษาที่จัดทำขึ้นเพื่อความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา อย่างไรก็ตาม สามารถสังเคราะห์องค์ประกอบหรือโครงสร้างของชุดการเรียนรู้ที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสร้างขึ้น ประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้ (จินตนา บิธมาศ และคณะ 2532 : 34-37)

1. แนวคิดสำคัญ/หลักการและเหตุผล
2. จุดประสงค์
3. การประเมินผลเบื้องต้น
4. กิจกรรมการเรียนรู้/สื่อ
5. การประเมินผลหลังการเรียนรู้

1. แนวคิดสำคัญจะอธิบายภาพรวม หรือความเป็นมาของชุดการเรียนรู้นี้เกี่ยวกับ สมมุติฐาน ความเชื่อ โครงสร้างและรูปแบบชุดการเรียนรู้ ระบุว่า ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานอะไรบ้างที่จำเป็นแนวคิดสำคัญที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนภายหลังจากการศึกษาชุดการเรียนรู้นี้ กระบวนการทำกิจกรรมหรือการแสวงหาความรู้ สิ่งเหล่านี้จะสะท้อนออกมาในภาพรวมให้ผู้เรียนเห็นได้อย่างชัดเจนเป็นอันดับแรก

2. จุดประสงค์การเรียนรู้จะเป็นสิ่งกำหนดทิศทางการเรียนในเรื่องนี้ จะมีความคาดหวังจะให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในเรื่องใด จุดประสงค์การเรียนรู้จะมีความชัดเจนและชี้ทางไปสู่การออกแบบกิจกรรม การเสนอเนื้อหาและการประเมินผล

3. การประเมินผลเบื้องต้น จุดประสงค์ของการประเมินผลเบื้องต้นของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองมี 2 ลักษณะ ขึ้นอยู่กับการออกแบบ คือ

3.1 ต้องการจะตรวจสอบความรู้ของผู้เรียนว่า มีความรู้พื้นฐานในเรื่องที่จะเรียนและความพร้อมมากน้อยเพียงใด การทดสอบจะกระทำเฉพาะความรู้พื้นฐานเท่านั้น จะไม่วัดสาระความรู้ที่มีอยู่ในชุดการเรียนรู้

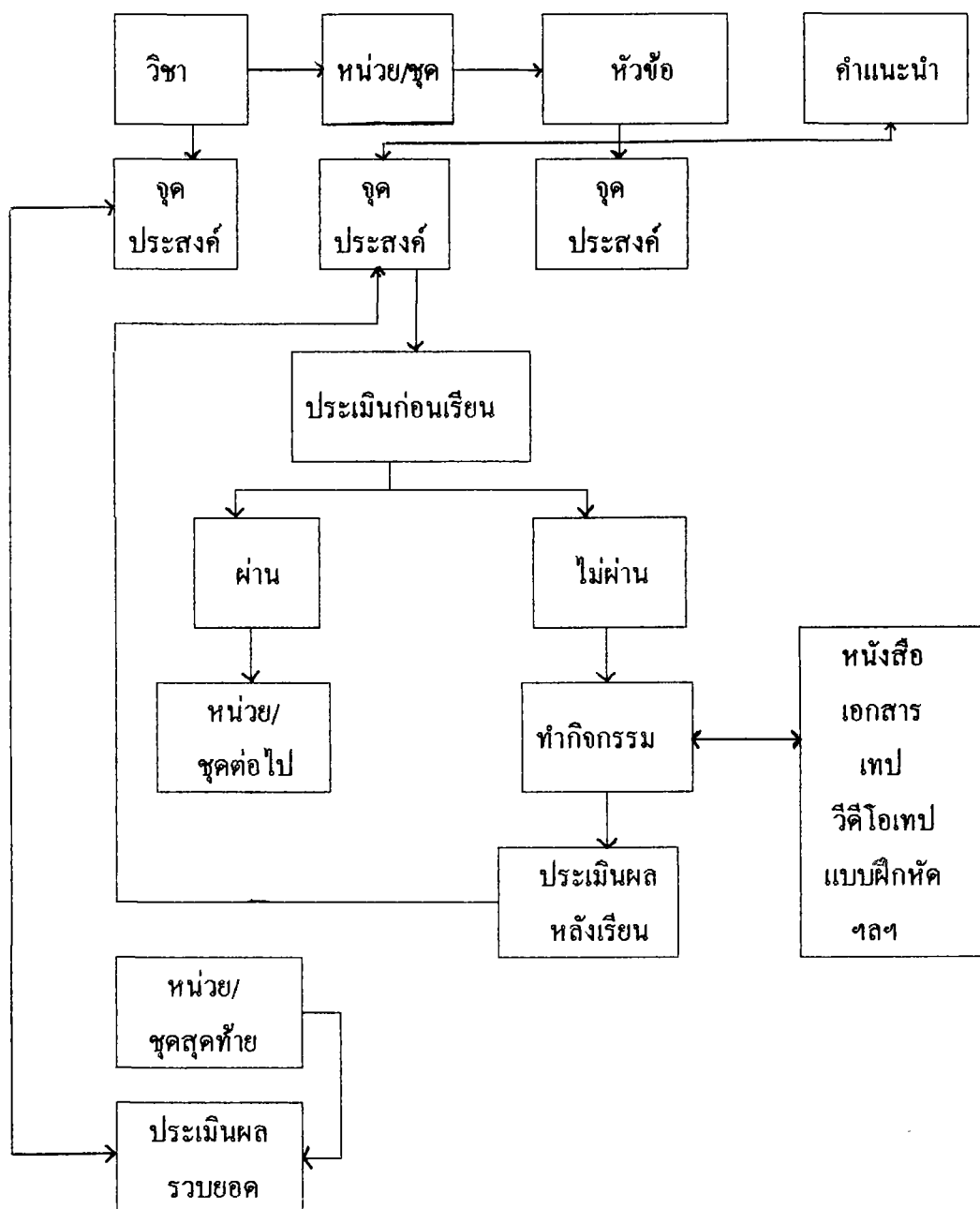
3.2 ต้องการจะวัดความรู้ความสามารถของผู้เรียนเกี่ยวกับสาระความรู้ในชุดการเรียนรู้ว่ามีความรู้ในระดับเกณฑ์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด และผู้ที่มีความรู้ในระดับเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ก็สามารถผ่านไปเรียนชุดอื่นต่อไปได้ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนไม่เสียเวลาต้องมาเรียนซ้ำ เป็นการส่งเสริมความสามารถของแต่ละบุคคล

การประเมินผลเบื้องต้นนี้จำเป็นจะต้องมีหรือไม่มีนั้น ขึ้นอยู่กับการออกแบบชุดการเรียนรู้และธรรมชาติของแต่ละวิชา

4. กิจกรรมการเรียนรู้ การออกแบบกิจกรรมการเรียนนั้นจะต้องยึดจุดประสงค์เป็นหลัก กิจกรรมที่นำเสนอไม่นับว่าจะเป็นสื่อเอกสาร โสตทัศน และวัสดุอื่น ๆ จะต้องพึงระลึกเสมอว่าจะต้องเป็นสิ่งที่ผู้เรียนสนใจเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ กิจกรรมจะต้องระบุไว้ให้ชัดเจนว่าผู้เรียนต้องกระทำโดยตรง เช่น เอกสาร ทุกคนจะต้องผ่านและทำแบบฝึกหัด เป็นต้น ส่วนกิจกรรมเสริมการเรียนรู้เสนอเป็นทางเลือกจะทำก็ได้ จุดประสงค์ก็คือ ทำให้ผู้เรียนมีทักษะอันกว้างขึ้น เช่น หนังสือที่เกี่ยวข้อง วารสาร เทป และวีดีโอเทป เป็นต้น

5. การประเมินผลหลังการเรียนรู้ ซึ่งอาจจะเป็นแบบทดสอบฉบับเดียวกันกับแบบประเมินผลเบื้องต้นก็ได้ ถ้าเป็นการวัดความรู้ในสาระของชุดนี้ หรืออาจจะเป็นอีกฉบับหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการออกแบบชุดการเรียนรู้

จากที่ได้กล่าวมาเกี่ยวกับองค์ประกอบหรือโครงสร้างของชุดการเรียนรู้ สามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังนี้



ภาพประกอบ 1 รูปแบบหรือองค์ประกอบของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ประโยชน์ของการฝึกอบรมทางไกล

ในการฝึกอบรมนั้นไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมแบบในห้องเรียน หรือโดยวิธีการสอนทางไกล ต่างก็มีประโยชน์ที่คล้ายคลึงกัน กล่าวคือ นอกจากจะช่วยพัฒนาข้าราชการให้ได้รับความสำเร็จและมีสัมฤทธิ์ผลในงานเพิ่มมากขึ้นแล้ว ยังนำความสำเร็จมาสู่องค์กรหรือหน่วยงานเป็นส่วนรวมด้วย

สำหรับการฝึกอบรมทางไกลนั้น จะมีประโยชน์ คือ จะช่วยให้ข้าราชการที่อยู่ห่างไกล และข้าราชการที่ไม่มีโอกาสได้รับการฝึกอบรมแบบชั้นเรียนอันเนื่องมาจากข้อจำกัดหลายประการ ได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ได้อย่างทั่วถึงมากขึ้น และให้มีความสะดวกในการฝึกอบรม เพราะไม่ต้องแยกสภาพการเรียนการสอนออกจากสภาพการทำงาน โดยเฉพาะนำมาใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการที่อยู่ในส่วนภูมิภาคได้อย่างทั่วถึง (จินตนา บิลมาศ และคณะ 2532 : 37)

1. ข้าราชการในส่วนภูมิภาค ได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
2. การพัฒนาข้าราชการภูมิภาคกระทำได้อย่างทั่วถึงและทันต่อความต้องการ
3. การพัฒนาข้าราชการเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่องตลอดชีวิตราชการ
4. ข้าราชการไม่ต้องละทิ้งหน้าที่ราชการไปเข้ารับการฝึกอบรมแบบเข้าชั้นเรียน
5. การพัฒนาข้าราชการโดยการสอนทางไกล จะประหยัดงบประมาณมากกว่าการฝึกอบรมเข้าชั้นเรียน
6. ช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนวิทยากรที่ใช้ในการอบรมข้าราชการ

3. แนวคิดทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.ได้นำวิธีการฝึกอบรมทางไกลเข้ามาใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการส่วนภูมิภาค เพื่อช่วยให้ข้าราชการได้มีโอกาสพัฒนาตนเองอย่างทั่วถึง โดยใช้ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองทางไปรษณีย์เป็นสื่อในการฝึกอบรมแทนวิทยากร ถือได้ว่าเป็นรูปแบบหนึ่งของการจัดการศึกษาสำหรับผู้ใหญ่ที่อยู่นอกระบบโรงเรียน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องทำความเข้าใจวิธีการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ และเทคนิคการสอนผู้ใหญ่ที่ว่าด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเอง ดังนี้

ความหมายของคำว่า ผู้ใหญ่ หมายถึง บุคคลซึ่งมีพัฒนาการถึงพร้อมกัน ทั้งทางร่างกาย จิตใจ และอารมณ์ ตลอดจนบทบาททางสังคมสมบูรณ์เต็มที่ สามารถรับผิดชอบ และดำเนินชีวิตและกิจการต่าง ๆ ร่วมกับผู้ใหญ่อื่น ๆ ได้ด้วยความราบรื่น (สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. 2533 : 2; อ้างอิงมาจาก เชียรศรี วิวิธสิริ. 2527)

ทฤษฎีการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่ เป็นเรื่องที่ว่าด้วยพฤติกรรมทางจิตวิทยา อันเกี่ยวข้องกับพัฒนาการเรียนรู้ของมนุษย์ไม่ว่าจะเป็นเด็กหรือผู้ใหญ่ ในการเรียนการสอนผู้ใหญ่ นั้น นักการศึกษาผู้ใหญ่ได้นำเอาหลักการเรียนรู้ต่าง ๆ จากทฤษฎีการเรียนรู้ที่มีอยู่มาใช้กับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ด้วย

องค์ประกอบพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

โนลล์ (Malcolm S. Knowles) นักการศึกษาผู้ใหญ่ ได้สรุปเป็นพื้นฐานของทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่สมัยใหม่ (Modern Adult, Learning Theory) ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้ (สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ 2533 : 160)

1. ความต้องการและความสนใจ (Need and Interests) ผู้ใหญ่จะถูกชักจูงให้เกิดการเรียนรู้ได้ก็ต่อเมื่อมีความต้องการ และความสนใจในประสบการณ์ที่ผ่านมา เขาจะเกิดความพึงพอใจ
2. สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตผู้ใหญ่ (Life Situations) การเรียนรู้ของผู้ใหญ่จะได้ผลดี ถ้าหากถือเอาตัวผู้ใหญ่เป็นศูนย์กลาง
3. การวิเคราะห์ประสบการณ์ (Analysis of Experience) ประสบการณ์ของผู้ใหญ่ที่ผ่านมาเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับผู้ใหญ่
4. ผู้ใหญ่ต้องการเป็นผู้นำตนเอง (Self-Directing) ความต้องการที่อยู่ในส่วนลึกของผู้ใหญ่ก็คือ การมีความรู้สึกรู้สีก่อนที่จะสามารถนำตนเองได้มากกว่าที่จะให้ใครมาชี้นำ
5. ความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Difference) ผู้ใหญ่ยิ่งอายุมากขึ้น ก็ยิ่งมีความแตกต่างระหว่างบุคคลมากขึ้น ดังนั้น การสอนผู้ใหญ่จะต้องคำนึงถึงความแตกต่างของการเรียน จะต้องจัดเตรียมรูปแบบของการเรียนการสอน เวลา สถานที่ และความสามารถในการเรียนรู้ในแต่ละขั้นของผู้ใหญ่ย่อมเป็นไปตามความสามารถของผู้ใหญ่แต่ละคน (Pace of Learning)

ข้อตกลงเบื้องต้นเกี่ยวกับการสอนผู้ใหญ่

ผลจากการศึกษาของนักการศึกษาผู้ใหญ่ พบว่า ผู้ใหญ่มีความแตกต่างไปจากเด็ก ในการเรียนการสอนผู้ใหญ่จึงมีความจำเป็นที่ต้องนำเอาสิ่งนี้มาพิจารณาด้วย โดย โนสท์ ได้กำหนดเป็นข้อตกลง (Assumptions) ของการเรียนการสอน ผู้ใหญ่จะต้องพิจารณาประเด็นต่างๆ ที่สำคัญ 4 ประการด้วยกันคือ (สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. 2533:158-159)

1. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับมโนภาพแห่งตน (Changes in Self-Concept)

บุคลิกภาพของผู้ใหญ่จะเปลี่ยนแปลงจากผู้ที่ต้องพึ่งพาอาศัยผู้อื่น ไปสู่การเป็นตัวของตัวเอง เป็นผู้ที่มีความเป็นอิสระจากผู้อื่น สามารถช่วยตนเองและนำตนเองได้ สามารถตัดสินใจด้วยตนเอง มิใช่จะคอยรับคำสั่งให้ปฏิบัติตามผู้อื่นตลอดไป

2. บทบาทของประสบการณ์ (Role of experience)

ผู้ใหญ่เป็นผู้ที่เจริญเติบโตมาพร้อมกับการสะสมประสบการณ์ในเรื่องต่าง ๆ อย่างมากมาย ประสบการณ์จึงกลายเป็นแหล่งวิชาการที่มีคุณค่าสำหรับการเรียนรู้

3. ความพร้อมในการเรียน (Readiness to learn)

ผู้ใหญ่จะมีวุฒิภาวะและเกิดความพร้อมในการเรียนรู้มากกว่าเด็ก และจะเรียนรู้ได้ดีที่สุด ถ้าเรื่องที่เรียนเป็นประโยชน์และมีความจำเป็นที่จะต้องรู้เพื่อใช้ในการชีวิตประจำวัน

4. การทำให้การเรียนรู้มีความเหมาะสม (Orientation to learning)

ผู้ใหญ่เข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนเพราะเหตุว่า เขาขาดความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ และต้องการนำเอาความรู้ต่าง ๆ ไปใช้ในการแก้ปัญหาในปัจจุบันหรือในอนาคตอันใกล้ มิใช่การเรียนรู้เพื่อเก็บสะสมไว้เป็นประโยชน์ หรือเพื่อการเรียนต่อในชั้นสูง ๆ ต่อไป

จากข้อตกลงเบื้องต้นเกี่ยวกับการสอนผู้ใหญ่อ้างอิงข้างต้นชี้ให้เห็นว่าผู้ใหญ่เป็นบุคคลที่สามารถเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ถ้าได้เรียนตรงตามความสนใจ และความจำเป็นที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ผู้ใหญ่จะมีความพร้อม และศักยภาพที่จะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองได้ ไม่จำเป็นต้องอาศัยครูผู้สอนคอยชี้แจงอยู่ตลอดเวลา เช่นเดียวกันในการจัดฝึกอบรมก็ไม่จำเป็นต้องมีวิทยากรเป็นผู้คอยบรรยายให้ความรู้ แต่อาจจะหาวิธีการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้สามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดฝึกอบรมทางไกล โดยอาศัยชุดการเรียนด้วยตนเอง เป็นสื่อที่มีการสร้างอย่างเป็นระบบจะสามารถ

ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ โดยไม่ต้องมาเข้ารับการอบรมในห้องเรียน โดยมีวิทยากรเป็นผู้บรรยายตลอดเวลาแต่อย่างใด

4. การฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

การฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการนี้ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้พิจารณาและดำเนินการจัดตามความจำเป็น ซึ่งได้มาจากการศึกษาเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการพลเรือน ส่วนใหญ่ประสบปัญหาทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ทั้งที่ในชีวิตประจำวันของข้าราชการ ไม่ว่าจะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด ระดับใด หรือสายงานใด จำเป็นจะต้องใช้หนังสือเป็นสื่อในการติดต่อหรือสื่อความหมายทั้งสิ้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการในส่วนราชการต่างๆ จึงเป็นความจำเป็นที่ข้าราชการต้องได้รับการเรียนรู้และเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ การฝึกอบรมข้าราชการให้เขียนหนังสือราชการได้ส่วนใหญ่เป็นภาระของผู้บังคับบัญชา ซึ่งตัวผู้บังคับบัญชาเองก็มีการกิจอื่น ๆ ที่จะต้องปฏิบัติอยู่มากแล้ว จึงอาจไม่มีเวลาสอน ดังนั้น จึงต้องมีการจัดฝึกอบรมกันอยู่เสมอในหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ แต่เนื่องจากหน่วยงานฝึกอบรมของส่วนราชการต่าง ๆ ยังขาดงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ กำลังคน ตลอดจนวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะดำเนินการถ่ายทอดเนื้อหาและจัดฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อพัฒนาข้าราชการให้ได้ทั้งหมดในระยะเวลาอันรวดเร็วและทั่วถึง

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาข้าราชการในเรื่องการเขียนหนังสือราชการให้ทั่วถึง โดยใช้วิธีการฝึกอบรมทางไกล ซึ่งจะช่วยข้าราชการที่เข้ารับการอบรมแต่ละคน ได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองตามความถนัดความพร้อมและสนใจ อย่างมีระบบต่อเนื่องและทั่วถึงในขณะปฏิบัติราชการ ดังนั้น จึงได้พัฒนาหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการสำหรับการฝึกอบรมทางไกลขึ้น โดยใช้ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นสื่อในการฝึกอบรม เพื่อให้ข้าราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการเขียนหนังสือราชการให้ถึงระดับเขียนได้ดี อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพแก่ราชการโดยส่วนรวมต่อไป

วัตถุประสงค์

การฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล สามารถเขียนหนังสือราชการได้ดังนี้

1. เขียนได้ถูกระเบียบแบบแผนของทางราชการ
2. เขียนได้ถูกหลักการเขียนหนังสือราชการ
3. เขียนได้อย่างมีศิลปะ
4. เขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการประกอบด้วย ชุติวิชาหลัก ซึ่งจะเป็นชุติวิชาที่ผู้เข้าฝึกอบรมทุกคนจะต้องศึกษา และชุติวิชาเลือกที่ผู้เข้าฝึกอบรมจะเลือกศึกษาต่อหรือไม่ก็ได้ หรืออาจเลือกเพียงเล่มใดเล่มหนึ่งก็ได้

ซึ่งชุติวิชาหลักที่ผู้เข้าฝึกอบรมจะต้องศึกษานั้น ประกอบด้วยชุดการเรียนด้วยตนเอง 4 เล่ม ซึ่งได้แก่

1. ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
2. หลักการเขียนหนังสือติดต่อในราชการ
3. ศิลปะในการเขียนและการแก้ร่างหนังสือติดต่อในราชการ
4. การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

และชุติวิชาเลือกจะประกอบด้วย ชุดการเรียนด้วยตนเอง 2 เล่ม ซึ่งได้แก่

1. การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม
2. การเขียนคำกล่าวในพิธี

รายละเอียดเนื้อหาวิชา.

ชุดวิชาหลัก

1. ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

- 1) อธิบายความหมายและความสำคัญของหนังสือติดต่อราชการได้
บอกลักษณะรูปแบบและรายการของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน
และหนังสือประทับตราได้
- 2) เลือกใช้หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้ตาม
ความเหมาะสมของทางราชการ เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างระหว่าง
รูปแบบ และรายการหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือ
ประทับตราได้
- 3) เขียนข้อความในส่วนต่างๆ ของหนังสือติดต่อราชการได้ เปรียบเทียบ
ให้เห็นความแตกต่างระหว่างข้อความในส่วนต่างๆ ของหนังสือติดต่อ
ราชการต่าง ๆ ได้
- 4) ร่างหนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิดได้

ประเด็นสำคัญ

- ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ
 - ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ
 - ลักษณะของหนังสือภายนอก
 - ลักษณะของหนังสือภายใน
 - ลักษณะของหนังสือประทับตรา
- วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
 - การเขียนหัวเรื่อง
 - การเขียนเนื้อเรื่อง
 - การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
 - การเขียนท้ายเรื่อง

2. หลักการเขียนหนังสือติดต่อบนราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนรู้สามารถ

- 1) เขียนหนังสือติดต่อบนราชการได้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา และ ถูกความนิยม
- 2) เขียนหนังสือติดต่อบนราชการได้ชัดเจน รัดกุม กระชับรัด

ประเด็นสำคัญ

- การเขียนหนังสือติดต่อบนราชการให้ถูกต้อง
 - การเขียนหนังสือติดต่อบนราชการให้ถูกเนื้อหา
 - การเขียนหนังสือติดต่อบนราชการให้ถูกหลักภาษา
 - การเขียนหนังสือติดต่อบนราชการให้ถูกความนิยม
- การเขียนหนังสือติดต่อบนราชการให้ชัดเจน รัดกุม กระชับรัด
 - วิธีการเขียนหนังสือติดต่อบนราชการให้ชัดเจน
 - วิธีการเขียนหนังสือติดต่อบนราชการให้รัดกุม
 - วิธีการเขียนหนังสือติดต่อบนราชการให้กระชับรัด

3. ศิลปะในการเขียนและการแก้ร่างหนังสือติดต่อบนราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนรู้สามารถ

- 1) เขียนหนังสือติดต่อบนราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี
- 2) ตรวจแก้ร่างหนังสือติดต่อบนราชการได้ถูกต้อง ถูกเทคนิคและอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นสำคัญ

- การเขียนหนังสือติดต่อบนราชการให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี
 - การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตำหนิ
 - การเขียนหนังสือปฏิเสธ
 - การเขียนหนังสือขอเรื่อง
 - การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ
 - การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ
- การตรวจแก้ร่างหนังสือติดต่อบนราชการ
 - หลักในการแก้ร่างหนังสือติดต่อบนราชการ
 - เทคนิคในการแก้ร่างหนังสือติดต่อบนราชการ
 - ศิลปะในการแก้ร่างหนังสือติดต่อบนราชการ

4. การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

- 1) อธิบายความหมายของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาได้
- 2) ระบุชนิดของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและอธิบายความหมายและกรณีที่ใช้บันทึกแต่ละชนิดได้
- 3) อธิบายลักษณะของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแต่ละแบบได้
- 4) เลือกใช้แบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาให้เหมาะสมตามควรแก่กรณีได้
- 5) อธิบายวิธีทำบันทึกย่อเรื่องได้
- 6) อธิบายวิธีทำบันทึกรายงานได้
- 7) อธิบายวิธีทำบันทึกขออนุญาต ขออนุมัติได้
- 8) อธิบายวิธีทำบันทึกความเห็นได้
- 9) ทำบันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ และบันทึกความเห็นได้

ประเด็นสำคัญ

- ความหมายและลักษณะของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ความหมายและชนิดของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
 - แบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
 - การเลือกใช้แบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- วิธีการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
 - การทำบันทึกย่อเรื่อง
 - การทำบันทึกรายงาน
 - การบันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ
 - การทำบันทึกความเห็น

ชุดวิชาเลือก

5. การจัดเตรียมวาระการประชุม การบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

- 1) อธิบายวิธีการจัดเตรียมวาระประชุมได้
- 2) ทำหนังสือเชิญประชุมได้

- 3) บอกความหมาย จุดมุ่งหมาย และลักษณะของบันทึกเสนอที่ประชุมได้
- 4) อธิบายวิธีทำบันทึกเสนอที่ประชุม
- 5) ทำบันทึกเสนอที่ประชุมได้
- 6) บอกวิธีจกรายงานการประชุมได้
- 7) ทำรายงานการประชุมได้

ประเด็นสำคัญ

- การจัดเตรียมวาระประชุม
 - การเตรียมเรื่องเสนอที่ประชุม
 - การจัดระเบียบวาระประชุม
 - การเชิญประชุม
- การทำบันทึกเสนอที่ประชุม
 - ความหมาย จุดมุ่งหมาย และลักษณะของบันทึกเสนอที่ประชุม
 - แบบบันทึกเสนอที่ประชุม
 - วิธีทำบันทึกเสนอที่ประชุม
- การทำรายงานการประชุม
 - ความหมายและจุดมุ่งหมายของการทำรายงานการประชุม
 - แบบรายงานการประชุม
 - วิธีการจกรายงานการประชุม

6. การเขียนคำกล่าวในพิธี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

- 1) บอกสาระสำคัญในคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ ได้
- 2) บอกคำเฉพาะที่ใช้กับแต่ละบุคคลในคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ ได้
- 3) อธิบายวิธีเขียนสาระสำคัญในคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ ได้
- 4) เขียนคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ ได้

ประเด็นสำคัญ

- การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธี
 - การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด
 - การเขียนคำกล่าวรายงานพิธีปิด
 - การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษา

1. เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3-6
2. เป็นผู้มีหน้าที่หลักในการร่างหนังสือราชการ
3. เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้เลือกให้เข้าสมัครและสามารถศึกษาได้ตลอดหลักสูตร

วิธีการสมัคร

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จะประกาศรับสมัครโดยมีหนังสือแจ้งไปพร้อมใบสมัคร ผ่านหัวหน้าส่วนราชการประจำภูมิภาคและส่วนกลาง

1. ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาอบรมกรอกใบสมัครที่สำนักงาน ก.พ. ส่งไปพร้อมหนังสือแจ้งประกาศรับสมัครเข้าฝึกอบรมไปยังส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. ให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองในใบสมัครที่กรอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. ส่งใบสมัครกลับคืนสำนักงาน ก.พ.

การตอบรับ

สำนักงาน ก.พ. จะคัดเลือกผู้เรียนแล้วจะส่งหนังสือตอบรับพร้อมใบลงทะเบียนให้ทางไปรษณีย์ กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบ สำนักงาน ก.พ. จะทำหนังสือแจ้งให้ทราบเช่นกัน

การส่งชุดการเรียน

สำนักงาน ก.พ. จะส่งชุดการเรียนด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งประกอบด้วย 4 ชุดวิชาหลัก (4 เล่ม) โดยจะส่งไปให้ผู้เข้าอบรมโดยตรงทางไปรษณีย์ เพื่อให้ศึกษาด้วยตนเอง ครั้งละ 2 ชุดวิชา (2 เล่ม) เพื่อศึกษาแต่ละวิชาและทำกิจกรรมตามที่ระบุไว้แล้ว สำนักงาน ก.พ. จะส่งชุดการเรียนด้วยตนเองในวิชาต่อไปให้ หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน หรืองานที่ปฏิบัติอยู่ ผู้เข้าอบรมสามารถส่งปัญหามาปรึกษากับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในหลักสูตรดังกล่าว

วิธีการศึกษา

ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองแต่ละเล่มจะมีแบบประเมินก่อนการศึกษา กิจกรรมแต่ละหน่วย และแบบประเมินผลหลังการศึกษา เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้รับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองแล้ว จะต้องทำแบบประเมินก่อนการศึกษา แล้วส่งกระดาษคำตอบไปยังสำนักงาน ก.พ.ทันที ต่อจากนั้นให้ศึกษาชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองตามลำดับ พร้อมทั้งทำกิจกรรมในแต่ละหน่วยตามที่กำหนดไว้ เมื่อศึกษาจบเล่มแล้ว ให้ทำแบบประเมินหลังการศึกษาและส่งกระดาษคำตอบไปยังสำนักงาน ก.พ. เช่นกัน เพื่อประเมินว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในวิชานั้นเพิ่มขึ้นหรือไม่ หากผู้เรียนไม่สามารถผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ในครั้งแรก สำนักงาน ก.พ. จะส่งข้อทดสอบให้อีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทดสอบอีกครั้งและส่งกระดาษคำตอบคืนสำนักงาน ก.พ. ตามเวลาที่กำหนด หากสอบไม่ผ่านก็ถือว่าผู้เข้ารับการอบรม ไม่มีสิทธิ์ที่จะศึกษาชุดการเรียนรู้หลักสูตรนี้ต่อไป ถ้าสอบผ่านก็จะแจ้งหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาของผู้รับการฝึกอบรมโดยตรง

ระยะเวลาในการศึกษา

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการใช้เวลาในการศึกษาประมาณ 6-8 เดือน
ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองแต่ละเล่มใช้เวลาในการศึกษาประมาณ 1 สัปดาห์

การรับรองผล

เมื่อศึกษาจบหลักสูตร ทำกิจกรรมตามที่กำหนดและผ่านการทดสอบตามเกณฑ์แล้ว สำนักงาน ก.พ. จะส่งประกาศนียบัตรมาให้ เพื่อรับรองว่าผู้เรียนได้ผ่านหลักสูตรดังกล่าวแล้ว พร้อมทั้งจะแจ้งหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาโดยตรงต่อไป

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาผลงานวิจัยที่เกี่ยวกับความคิดเห็นที่มีต่อชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองในการฝึกอบรบทางไกล ปรากฏว่ามีผู้ทำการวิจัยในด้านนี้น้อยมาก ส่วนมากจะเป็นการวิจัยด้านประเมินผลการฝึกอบรบ ผู้วิจัยจึงได้เสนองานวิจัยเกี่ยวกับการติดตามผลการฝึกอบรบและการสอนทางไกลที่ใกล้เคียง ซึ่งผู้วิจัยนำมาประกอบเป็นแนวความคิดเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัยดังนี้

ทองยูน ทองคลองไทร (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่องติดตามผลการฝึกอบรบวิชาชีพเกษตรกรรมหลักสูตรระยะสั้น ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาวิทยาเขตกาฬสินธุ์ ผลการวิจัยพบว่าทั้ง 13 วิชา ที่เปิดให้ฝึกอบรบ ผู้ผ่านการฝึกอบรบได้รับความรู้จัดอยู่ในระดับปานกลาง การนำความรู้จากการฝึกอบรบไปใช้ประโยชน์ส่วนมากนำไปใช้ได้ในระดับปานกลาง

สมบัติ สุวรรณพิทักษ์ (2529) ได้สร้างชุดฝึกอบรบทางไกลเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพเกี่ยวกับการประเมินโครงการของบุคลากร ของศูนย์การศึกษาภาคและศูนย์ศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ผลการวิจัยปรากฏว่า กลุ่มตัวอย่างมีคะแนนการทดสอบหลังการอบรบแตกต่างจากคะแนนการทดสอบก่อนการอบรบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 อย่างไรก็ตามพบว่า บทเรียนโมดูลที่สร้างขึ้นไม่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 90/90 ซึ่งจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

พิมพ์พร อินทจักร์ (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของครูประจำกลุ่มที่มีต่อคู่มือการเรียนทางวิทยุและไปรษณีย์ วิชาภาษาไทย 2 หลักสูตรการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ ระดับ 3 ในเขตภาคเหนือ ผลการวิจัยพบว่า ครูประจำกลุ่มมีความคิดเห็นต่อคู่มือเรียนในด้านเนื้อหา การใช้สำนวนภาษา ทักษะที่คาดว่าผู้เรียนจะได้รับ กิจกรรมการประเมินผล และรูปแบบการเสนอคู่มือเรียน อยู่ในระดับมากทุกด้าน และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มพบว่า ครูชายและครูหญิงมีความคิดเห็นแตกต่างกันในด้านทักษะที่คาดว่าจะได้รับ และครูที่มีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันในด้านรูปแบบการเสนอ

ลักขณา พานิชศุภผล (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่องการติดตามผลการดำเนินการฝึกอบรบโดยวิธีการสอนทางไกล หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ในส่วนภูมิภาค ผลการวิจัยพบว่าเนื้อหาวิชาในหลักสูตรมีความเพียงพอ และมี

ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก สื่อการเรียนการสอน ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทุกรายวิชามีเนื้อหาวิชาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและของรายวิชา และการดำเนินการฝึกอบรมมีความเหมาะสม

จินตนา บิลมาศ และคณะ (2532) ได้ทำวิจัยเรื่องการประเมินโครงการฝึกอบรมทางไกล ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ผลการวิจัยพบว่าสภาพที่เป็นอยู่ด้านปัจจัยเบื้องต้นกระบวนการและผลผลิตของโครงการฝึกอบรมทางไกลมีสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนรู้ด้านทักษะ และทัศนคติต่อการทำงานราชการ หลังจากได้รับการฝึกอบรมแล้ว สูงกว่าก่อนได้รับการฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกลมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก นอกจากนี้ยังพบว่าความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ที่มีระดับตำแหน่งและระดับการศึกษาที่แตกต่างกัน เห็นว่าชุดการเรียนรู้มีประโยชน์ต่อตนเองในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันสำหรับผู้เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรการบริหารงานบุคคลไม่แตกต่างกัน

นุปรกรณ์ จันทราปกรณ์ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การติดตามผลโครงการฝึกอบรมในหน่วยงานของสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่าผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับปานกลาง ส่วนผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่เห็นว่าผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก สำหรับหัวข้อวิชาทั้งผู้ผ่านการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมประสบ ได้แก่ การขาดนโยบายและแผนงานฝึกอบรมที่ชัดเจน ขาดการประเมินผลติดตามผลการฝึกอบรมที่เป็นระบบ ผู้บังคับบัญชามีความพึงพอใจในระดับมากต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม

ภทริยา พัฒนางกูร (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค ผลการวิจัยพบว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา มีความเห็นสอดคล้องกันเกี่ยวกับคุณสมบัติและความสามารถในการนำความรู้ไปใช้อยู่ในระดับดีขึ้นมาก อยู่ในเกณฑ์มากทุก ๆ ด้าน และผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีอายุ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง และระยะเวลาในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นว่า เนื้อหาวิชาในหลักสูตรมีประโยชน์และเพียงพอต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน และวิธีการดำเนินการฝึกอบรมทางไกลเหมาะสม

จากผลการวิจัยดังกล่าวสรุปได้ว่าผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่ โดยส่วนรวม สามารถนำความรู้จากเนื้อหาวิชาที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้มาก เว้นแต่การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเปรียบเทียบภายในกลุ่มตามตัวแปรด้าน อายุ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน พบว่าในหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการใหม่นั้น เห็นว่าชุดการเรียนมีประโยชน์ต่อตนเองในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน สำหรับข้าราชการภูมิภาคได้เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล พบว่าผู้เข้าฝึกอบรมที่มีอายุระดับการศึกษาระดับตำแหน่ง และระยะเวลาในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นว่าเนื้อหาวิชาในหลักสูตรมีประโยชน์และเพียงพอต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน

สมมุติฐานในการวิจัย

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการแตกต่างกัน
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการแตกต่างกัน
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการแตกต่างกัน
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีประสบการณ์ในการรับราชการต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการแตกต่างกัน
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่แตกต่างกัน
6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีตำแหน่งต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่แตกต่างกัน
7. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่แตกต่างกัน
8. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีประสบการณ์ในการรับราชการต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่แตกต่างกัน

บทที่ 8

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3-6 จากส่วนราชการต่างๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งสมัครเข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2537 ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จำนวนทั้งสิ้น 692 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 2 ตามข้อ 1 จำนวน 248 คน ซึ่งการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างนี้ ผู้วิจัยได้มาโดยใช้ตารางสำหรับพิจารณาขนาดกลุ่มตัวอย่าง ตามแนวของเครจ และมอร์แกน ในช่วงประชากร 700 คน ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจำนวน 248 คน (ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์, 2525:458) ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% และใช้วิธีสุ่มอย่างมีระบบ (Systematic Random Sampling) โดยกำหนดช่วงการสุ่มจากเลขประจำตัวของผู้สมัครตามลำดับที่ในทะเบียนการรับสมัครการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 2 ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ได้กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ จำนวนทั้งสิ้น 248 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ จำนวน 4 เล่ม คือ

- เล่มที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
- เล่มที่ 2 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
- เล่มที่ 3 ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อในราชการ
- เล่มที่ 4 การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

ลักษณะของแบบสอบถาม แบ่งเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ข้อมูลด้าน วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ระดับ สังกัดกรม จังหวัด หน้าที่ ความรับผิดชอบ ประสบการณ์การรับราชการ รวมทั้งข้อมูลด้านระเบียบวิธีการศึกษาค้นคว้าของตนเองของหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการสะดวกหรือไม่สะดวกต่อการปฏิบัติ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบเติมคำตอบในช่องว่างและเลือกตอบ จำนวนทั้งสิ้น 6 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ในด้านจุดประสงค์ เนื้อหา การเรียงลำดับเนื้อหา กิจกรรม ภาษา รูปแบบการเขียน และการประเมินผลจำนวน 35 ข้อ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 อันดับ โดยกำหนดคะแนนแต่ละอันดับดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก

คะแนน 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย

คะแนน 1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ จำนวน 17 ข้อ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 อันดับ โดยกำหนดคะแนนแต่ละอันดับ ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง มากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง มาก

คะแนน 3 หมายถึง ปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง น้อย

คะแนน 1 หมายถึง น้อยที่สุด

ตอนที่ 4 เป็นข้อคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด จำนวน 4 ข้อ ประกอบด้วย การแสดงความคิดเห็นด้านเนื้อหาวิชาที่ต้องการเพิ่มเติม การแสดงความคิดเห็นด้านความเหมาะสม 7 ด้านของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองทั้ง 4 เล่ม ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการจัดดำเนินการฝึกอบรมทางไกล และข้อเสนอแนะอื่นๆ

2. วิธีสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่มีโครงสร้างและขอบเขตเนื้อหา สอดคล้องกับการวิจัยเรื่องนี้ เพื่อเป็นแนวทางในกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยให้ครอบคลุม วัตถุประสงค์ของการวิจัย
2. ศึกษารายละเอียดโครงการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ประกอบด้วยชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 4 เล่ม โดยพิจารณาความเหมาะสมและประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 7 ด้าน ในแต่ละเล่มได้แก่ ด้านจุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม การใช้ภาษา รูปแบบการเขียน การเรียงลำดับเนื้อหา และการประเมินผล เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาสร้างข้อกระทงคำถามสำหรับการวิจัย
3. ปฐกษาคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการสร้างชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง จากเจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมทางไกล ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาสร้างข้อกระทงคำถามสำหรับการวิจัย
4. ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales)
5. สร้างแบบสอบถามฉบับร่าง เสนออาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการควบคุมปริญญาโท และผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ได้แก่ รศ.ดร. วิชัย วงษ์ใหญ่ ดร.วิเชียร เกตุสิงห์ ดร.บุญปลูก ชายเกตุ ดร.บุญเลิศ ไพรินทร์ และ ดร.พรณี สุวดี เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในด้านความตรงตามเนื้อหา (Content Validity) และความตรงตามโครงสร้าง (Construct Validity) ตลอดจนความเหมาะสมของภาษาที่ใช้
6. นำแบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณาจากประธานคณะกรรมการควบคุมปริญญาโท และผู้ทรงคุณวุฒิ มาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้แบบสอบถามมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
7. นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปทดลองใช้ (Try-out) กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ สำนักงาน ก.พ. จำนวน 30 คน ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ เพื่อตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือด้านความเชื่อมั่น (Reliability) แล้วนำแบบสอบถามมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่น โดยการคำนวณสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของ คอนบราด (บุญเรียง ขจรศิลป์, 2530: 166) ได้ระดับความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.9
8. ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามอีกครั้งหนึ่ง โดยพิจารณาข้อกระทงที่มีระดับความเชื่อมั่นต่ำ จากนั้นจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัยครั้งนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจและจัดทำบัญชีรายชื่อ พร้อมสถานที่ทำงานของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 2 จำนวน 248 คน จากนั้นผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปให้กลุ่มตัวอย่างตามรายชื่อ และที่อยู่ที่ได้รวบรวมจัดทำไว้ โดยทางไปรษณีย์ เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2538 พร้อมทั้งแนบหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามของผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมทางไกลและอบรมพิเศษ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถามส่งแบบสอบถามกลับคืนให้ผู้วิจัยโดยทางไปรษณีย์ โดยได้กำหนดสถานที่ของผู้รับ พร้อมติดแสตมป์ไว้ที่ด้านหลังแบบสอบถามทุกฉบับ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดเวลาส่งแบบสอบถามกลับคืนมายังสำนักงาน ก.พ.ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2538

2. ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปทางไปรษณีย์ ถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งสิ้น 191 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 77.02 ของแบบสอบถามที่ส่งออกไปจำนวน 248 ฉบับ และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของแบบสอบถามแล้ว พบว่ามีแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 186 ฉบับ และนำแบบสอบถามที่ได้มาทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เอสพีเอสเอส (SPSS)

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ดำเนินการตามลำดับขั้นดังนี้

1. ตรวจสอบแบบสอบถามที่ได้รับคืนกลับมา โดยเลือกเอาฉบับที่ไม่สมบูรณ์ออก แล้วนำเฉพาะฉบับที่สมบูรณ์มาวิเคราะห์

2. นำแบบสอบถามตอนที่ 1 ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม มาแจกแจงความถี่ และนำเสนอเป็นตารางค่าร้อยละ

3. นำแบบสอบถามตอนที่ 2 และตอนที่ 3 ซึ่งเป็นมาตราส่วนประมาณค่ามาตรวจให้คะแนนตามระดับความคิดเห็นดังนี้

มากที่สุด ให้ 5 คะแนน

มาก ให้ 4 คะแนน

ปานกลาง ให้ 3 คะแนน

น้อย ให้ 2 คะแนน

น้อยที่สุด ให้ 1 คะแนน

4. หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของแต่ละข้อ แล้ววิเคราะห์คำตอบจากค่าเฉลี่ย โดยใช้เกณฑ์ประเมินค่าความคิดเห็นออกเป็น 5 ช่วงคะแนน (Best, 1981: 204-208) ดังนี้

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 4.50 - 5.00 หมายความว่า ความคิดเห็นในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50 - 4.49 หมายความว่า ความคิดเห็นในระดับมาก

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.50 - 3.49 หมายความว่า ความคิดเห็นในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.50 - 2.49 หมายความว่า ความคิดเห็นในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 1.00 - 1.49 หมายความว่า ความคิดเห็นในระดับน้อยที่สุด

5. เปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล โดยพิจารณาจากตัวแปร วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ และประสบการณ์การรับราชการ โดยใช้การทดสอบค่าที (t-test)

6. แบบสอบถามปลายเปิดในตอนต้นที่ 4 ซึ่งอยู่ตอนท้ายของแบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบเสนอแนะเพิ่มเติมนั้น ได้นำเสนอโดยสรุปความคิดเห็นออกมาเป็นหมวดหมู่ตามเนื้อหา

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้ ได้ใช้สถิติดังนี้

1. หาค่าร้อยละ ใช้สูตร

$$\text{ร้อยละ} = \frac{f \times 100}{N}$$

เมื่อ f แทนจำนวนคนที่มียู่

N แทนจำนวนคนทั้งหมด

2. หาค่าเฉลี่ยโดยใช้สูตร (สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. 2527: 112)

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย
 $\sum$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 X แทน คะแนนแต่ละตัว
 N แทน จำนวนคะแนนทั้งหมด

3. หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้สูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531: 64)

$$S.D. = \sqrt{\frac{n \sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ S.D. แทนค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 $\sum X^2$ แทนค่าผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 $(\sum X)^2$ แทนผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
 n แทนค่าจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

4. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมุติฐาน มีดังนี้คือ ใช้ t-test Independent ทดสอบ ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นด้านความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และด้านประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ จำแนกตาม วุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ ประสบการณ์การรับราชการ โดยใช้สูตรดังนี้ (สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. 2527: 127)

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

เมื่อ t	แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา t-distribution
$\bar{X}_1, \bar{X}_2$	แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1 และ 2
S_1^2, S_2^2	แทน ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1 และ 2
n_1, n_2	แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 1 และ 2

5. ค่าสถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของแบบสอบถาม

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของ คอนบราด (บุญเรียง ขจรศิลป์, 2530: 166)

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left(1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right)$$

เมื่อ α แทน ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งหมด

n แทน จำนวนข้อของแบบสอบถามทั้งฉบับ

S_t^2 แทนค่าความแปรปรวนของแบบสอบถามทั้งหมด

S_i^2 แทน ค่าความแปรปรวนเป็นรายข้อ

$\sum S_i^2$ แทนผลรวมของความแปรปรวนเป็นรายข้อ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

$\bar{X}$ แทนค่าคะแนนเฉลี่ย

S.D. แทนค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

t แทนค่าความแตกต่างระหว่างค่าคะแนนเฉลี่ยของสองกลุ่มตัวอย่าง
(t-distribution)

* แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลค่าคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละด้าน ดังนี้

ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	4.50 - 5.00	หมายความว่า ความคิดเห็นในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	3.50 - 4.49	หมายความว่า ความคิดเห็นในระดับมาก
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	2.50 - 3.49	หมายความว่า ความคิดเห็นในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	1.50 - 2.49	หมายความว่า ความคิดเห็นในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ยตั้งแต่	1.00 - 1.49	หมายความว่า ความคิดเห็นในระดับน้อยที่สุด

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 4 ตอน ตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

- ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้านความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และความเป็นประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยใช้ค่าเฉลี่ยค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ จำแนกตามตัวแปรอิสระ
- ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับเนื้อหาชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และวิธีดำเนินการฝึกอบรมทางไกล
- ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม สำหรับการวิจัยเรื่องนี้ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้อาจแจกแจงความถี่ และค่าร้อยละ โดยนำเสนอเป็นตารางดังนี้

ตาราง 1 จำนวนและร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
จำแนกตามข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลเบื้องต้น	จำนวน	ร้อยละ
1. วุฒิการศึกษา		
1.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	74	39.79
1.2 ปริญญาตรีขึ้นไป	112	60.21
รวม	186	100.00
2. ตำแหน่ง		
2.1 หัวหน้างาน/ฝ่าย	56	30.11
2.2 ผู้ปฏิบัติงาน	130	69.89
รวม	186	100.00
3. หน้าที่รับผิดชอบ		
3.1 ใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลักหรืองานประจำ	116	62.37
3.2 ไม่ได้ใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลักหรืองานประจำ	70	37.63
รวม	186	100.00
4. ประสบการณ์การรับราชการ		
4.1 ต่ำกว่า 5 ปี	11	5.91
4.2 5 ปีขึ้นไป	175	94.09
รวม	186	100.00

จากตาราง 1 แสดงว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 39.79 เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไปจำนวน 112 คน คิดเป็นร้อยละ 60.21 เป็นหัวหน้างาน/ฝ่าย จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 30.11 เป็นผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 130 คน คิดเป็นร้อยละ 69.89 เป็นผู้ที่ใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลักหรือเป็นงานประจำ จำนวน 116 คน คิดเป็นร้อยละ 62.37 เป็นผู้ที่ไม่ได้ใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลัก หรือเป็นงานประจำจำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 37.63 และเป็นผู้มีประสบการณ์การรับราชการต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 5.91 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์การรับราชการ 5 ปีขึ้นไป จำนวน 175 คน คิดเป็นร้อยละ 94.09

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้านความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และความเป็นประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยใช้ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตาราง 2 ค่าคะแนนเฉลี่ยค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้านจุดประสงค์

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1.	จุดประสงค์ของแต่ละชุดวิชาชี้แจงไว้อย่างชัดเจน	4.36	.64	มาก
2.	จุดประสงค์ของแต่ละชุดวิชาสอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตร	4.26	.73	มาก
3.	จุดประสงค์ของแต่ละชุดวิชาเชื่อมโยงกับรายละเอียดของเนื้อหาและกิจกรรม	4.10	.73	มาก
4.	จุดประสงค์ของแต่ละชุดวิชาแยกกำหนดไว้ในแต่ละหน่วยอย่างชัดเจน	4.08	.72	มาก
5.	จุดประสงค์ของแต่ละข้อแต่ละหน่วยของแต่ละชุดวิชาสามารถประเมินได้	3.98	.83	มาก
รวม		4.15	.58	มาก

จากตาราง 2 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้านจุดประสงค์ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนรวมอยู่ ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นแต่ละข้ออยู่ในระดับ มาก คือมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.98-4.36 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่ำสุดในข้อนี้คือ ข้อ 5 จุดประสงค์ของแต่ละข้อ แต่ละหน่วยของแต่ละชุดวิชาสามารถประเมินได้ ($\bar{X} = 3.98$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นสูงที่สุดในข้อนี้คือ ข้อ 1 จุดประสงค์ของแต่ละวิชาชี้แจงไว้อย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.36$)

ตาราง 3 ค่าคะแนนเฉลี่ยค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสม
ของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านเนื้อหา

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
6.	รายละเอียดของเนื้อหาตรงกับสิ่งที่ผู้เรียนอยากรู้	4.08	.81	มาก
7.	เนื้อหาวิชามีความละเอียด ถูกต้อง ชัดเจน	4.10	.74	มาก
8.	เนื้อหาวิชามีความทันสมัย สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน	3.96	.74	มาก
9.	เนื้อหาวิชาในแต่ละหน่วยมีตัวอย่างประกอบ อย่างแจ่มแจ้ง	3.98	.76	มาก
10.	เนื้อหาวิชาในแต่ละหน่วยสามารถทำให้ผู้เรียน เกิดทักษะในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.07	.77	มาก
11.	เนื้อหาไม่ยากเกินไป	4.06	.67	มาก
12.	เนื้อหาให้ความรู้เพียงพอที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ต่องานในหน้าที่ได้	4.02	.82	มาก
13.	เนื้อหาน่าสนใจ	4.02	.72	มาก
รวม		4.02	.54	มาก

จากตาราง 3 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
ด้านเนื้อหา ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนรวม
อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02 เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นแต่ละข้ออยู่ใน
ระดับมาก คือ มีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.96 - 4.10 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่ำสุดในข้อนี้คือ
ข้อ 8 เนื้อหาวิชามีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ($\bar{X} = 3.96$) และข้อที่มีค่า
เฉลี่ยความคิดเห็นสูงที่สุดในข้อนี้คือ ข้อ 7 เนื้อหาวิชามีความละเอียดถูกต้อง ชัดเจน ($\bar{X} = 4.10$)

ตาราง 4 ค่าคะแนนเฉลี่ยค่าความพึงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสม
ของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านการเรียงลำดับเนื้อหา

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
14.	เนื้อหาในแต่ละชุดวิชามีการเรียงลำดับเป็นขั้นตอน โดยแบ่งเป็นหน่วย/ตอน ได้เหมาะสม	4.02	.72	มาก
15.	เนื้อหาในแต่ละชุดวิชาสอดคล้องกับจุดประสงค์ ของหลักสูตรและของแต่ละหน่วย	4.08	.69	มาก
16.	เนื้อหาในแต่ละชุดวิชาสัมพันธ์กับประสบการณ์ เดิมของผู้เรียน	3.81	.80	มาก
17.	เนื้อหาในแต่ละชุดวิชามีการเรียงลำดับความคิด รวบยอดจากง่ายไปหายาก	3.92	.72	มาก
รวม		3.96	.57	มาก

จากตาราง 4 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านการเรียงลำดับเนื้อหาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.96 เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นแต่ละข้ออยู่ในระดับมาก คือมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.81-4.08 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่ำสุดในด้านนี้ คือ ข้อ 16 เนื้อหาในแต่ละชุดวิชาสัมพันธ์กับประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ($\bar{X} = 3.81$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นสูงที่สุดในด้านนี้ คือ ข้อ 15 เนื้อหาในแต่ละชุดวิชาสอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตรและของแต่ละหน่วย ($\bar{X} = 4.08$)

ตาราง 5 ค่าคะแนนเฉลี่ยค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสม
ของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านกิจกรรม

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
18.	การที่กิจกรรมแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชา มีทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ทำให้วัดความรู้ของผู้เรียนได้ดีขึ้น	4.05	.76	มาก
19.	กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชาน่าสนใจ	3.90	.79	มาก
20.	กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชาสอดคล้องจุดประสงค์และเนื้อหา	4.02	.75	มาก
21.	กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชาผู้เรียนสามารถปฏิบัติตามได้	4.12	.72	มาก
22.	กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชาเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานของผู้เรียน	3.92	.78	มาก
23.	กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชาส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนด	4.03	.72	มาก
24.	กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชามีปริมาณเพียงพอ	3.80	.85	มาก
25.	คำแนะนำหรือคำสั่งชี้แจงของกิจกรรมหรือแบบฝึกหัดมีความชัดเจน	4.05	.72	มาก
รวม		3.98	.55	มาก

จากตาราง 5 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้านกิจกรรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.98 เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นแต่ละข้ออยู่ในระดับมาก คือมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.80 - 4.12 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่ำสุดในค่านี้นี้ คือ ข้อ 24 กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชาที่มีปริมาณเพียงพอ ($\bar{X} = 3.80$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นสูงที่สุดในค่านี้นี้ คือ ข้อ 21 กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชา ผู้เรียนสามารถปฏิบัติตามได้ ($\bar{X} = 4.12$)

ตาราง 6 ค่าคะแนนเฉลี่ยค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสม
ของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านภาษา

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
26.	การใช้ภาษาอธิบายเนื้อหาของแต่ละชุดวิชา มีความชัดเจน	4.09	.73	มาก
27.	การใช้ภาษาในแต่ละชุดวิชาถูกต้องตามหลักภาษาไทย	4.14	.75	มาก
28.	ผู้เรียนสามารถนำภาษาที่ใช้ในแต่ละชุดวิชาไปใช้ เป็นแบบอย่างในการเขียนหนังสือราชการได้	4.19	.74	มาก
รวม		4.14	.64	มาก

จากตาราง 6 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
ด้านภาษา ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนรวมอยู่
ใน ระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นแต่ละข้ออยู่ใน
ระดับมาก คือมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.09 - 4.19 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่ำสุดในข้อนี้คือ ข้อ
26 การใช้ภาษาอธิบายเนื้อหาของแต่ละชุดวิชามีความชัดเจน ($\bar{X} = 4.09$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยความ
คิดเห็นสูงที่สุดในข้อนี้คือ ข้อ 28 ผู้เรียนสามารถนำภาษาที่ใช้ในแต่ละชุดวิชาไปใช้เป็นแบบ
อย่างในการเขียนหนังสือราชการได้ ($\bar{X} = 4.19$)

ตาราง 7 ค่าคะแนนเฉลี่ยค่าความพึงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสม
ของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านรูปแบบการเขียน

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
29.	รูปแบบการเสนอเนื้อหาสาระในแต่ละชุดวิชาน่าสนใจ	4.02	.71	มาก
30.	ภาษาที่ใช้สื่อสารเพื่ออธิบายเนื้อหาสาระในแต่ละชุดวิชาง่ายต่อการเข้าใจ	4.05	.68	มาก
31.	เนื้อหาที่น่าสนใจสอดคล้องกับตัวอย่างที่ใช้อธิบายประกอบสอดคล้องกัน	4.02	.71	มาก
รวม		4.03	.60	มาก

จากตาราง 7 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านรูปแบบการเขียน ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นแต่ละข้ออยู่ในระดับมาก คือมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.02 - 4.05 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่ำสุด ในด้านนี้เท่ากัน 2 ข้อ คือ ข้อ 29 รูปแบบการเสนอเนื้อหาสาระในแต่ละชุดวิชาน่าสนใจ และข้อ 31 เนื้อหาที่น่าสนใจสอดคล้องกับตัวอย่างที่ใช้อธิบายประกอบสอดคล้องกัน ($\bar{X}=4.02$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นสูงสุดในด้านนี้ คือ ข้อ 30 ภาษาที่ใช้สื่อสารเพื่ออธิบายเนื้อหาสาระในแต่ละชุดวิชาง่ายต่อการเข้าใจ ($\bar{X} = 4.05$)

ตาราง 8 ค่าคะแนนเฉลี่ยค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านกิจกรรมประเมินผล

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
32.	แบบทดสอบที่ใช้ทดสอบก่อนและหลังเรียนของแต่ละชุดวิชามีความยากง่ายเหมาะสมกับ ประสบการณ์ของผู้เรียน	3.92	.77	มาก
33.	แบบทดสอบที่ใช้ทดสอบก่อนและหลังเรียนของแต่ละชุดวิชาเหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน	3.93	.79	มาก
34.	แบบทดสอบก่อนและหลังเรียนครอบคลุมเนื้อหาวิชาในบทเรียน	3.95	.78	มาก
35.	วิธีการวัดและประเมินผลเหมาะสมกับจุดประสงค์และเนื้อหาวิชาของหลักสูตร	3.97	.79	มาก
รวม		3.94	.66	มาก

จากตาราง 8 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านกิจกรรมประเมินผล ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94 เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นแต่ละข้ออยู่ในระดับมาก คือมีค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.92 - 3.97 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่ำสุดในด้านนี้ คือ ข้อ 32 แบบทดสอบที่ใช้ทดสอบก่อนและหลังเรียนของแต่ละชุดวิชามีความยากง่ายเหมาะสมกับประสบการณ์ของผู้เรียน ($\bar{X} = 3.92$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นสูงสุดในด้านนี้ คือ ข้อ 35 วิธีการวัดและประเมินผลเหมาะสมกับจุดประสงค์และเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ($\bar{X} = 3.97$)

ตาราง 9 ค่าคะแนนเฉลี่ยค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นที่มีต่อประโยชน์ของเนื้อหา
ต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1.	อธิบายความหมายและความสำคัญของหนังสือ ติดต่อราชการ ได้อย่างถูกต้อง	4.44	.62	มาก
2.	เลือกใช้หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และ หนังสือประทับตรา ได้ตามความเหมาะสมของทาง ราชการ	4.49	.58	มาก
3.	เขียนหัวเรื่อง เนื้อเรื่อง จุดประสงค์ของเรื่องและ ท้ายเรื่องของหนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิดได้ อย่างถูกต้อง	4.42	.61	มาก
4.	สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้เป็นผลดี ตามความต้องการของหน่วยงาน	4.25	.66	มาก
5.	สามารถเขียนหนังสือตอบปฏิเสธได้ตามความ เหมาะสมของเรื่อง	4.17	.66	มาก
6.	สามารถเขียนหนังสือขอความร่วมมือได้เป็นผลดี	4.15	.72	มาก
7.	สามารถเขียนหนังสือตักเตือน หรือตำหนิได้ อย่างเหมาะสม	3.95	.79	มาก
8.	สามารถเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือได้ตามที่ ต้องการ	4.05	.79	มาก
9.	สามารถตรวจแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการได้เป็นผลดี	4.07	.74	มาก
10.	สามารถเลือกใช้แบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาได้ เหมาะสมตามแต่กรณี	4.19	.67	มาก
11.	สามารถเขียนบันทึกย่อเรื่องเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ได้อย่างกะทัดรัด	4.28	.71	มาก

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
12.	สามารถเขียนบันทึกรายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจนตามเนื้อเรื่อง	4.18	.73	มาก
13.	สามารถเขียนบันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ ต่อ ผู้บังคับบัญชาได้อย่างชัดเจน	4.20	.73	มาก
14.	มีความเชื่อมั่นในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ มากยิ่งขึ้น	4.30	.72	มาก
15.	สามารถแนะนำเพื่อนร่วมงานให้เขียนหนังสือ ราชการได้ถูกต้อง	4.10	.69	มาก
16.	สามารถแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เขียนหนังสือติดต่อราชการได้	4.15	.65	มาก
17.	ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองในหลักสูตรการเขียน หนังสือราชการมีคุณค่าใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติ งานการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้	4.54	.64	มากที่สุด
รวม		4.23	.50	มาก

จากตาราง 9 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้านประโยชน์ของ
เนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการเขียน
หนังสือราชการ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า
ความคิดเห็นแต่ละข้ออยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด คือมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระหว่าง 3.95-4.54
ความคิดเห็นที่อยู่ในระดับมากที่สุดมีข้อเดียว คือ ข้อ 17 ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองในหลักสูตรการ
เขียนหนังสือราชการมีคุณค่าใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้
($\bar{X} = 4.54$) ที่เหลือนอกนั้นมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล
 หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ จำแนกตามตัวแปรอิสระ

ตาราง 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มีวุฒิการศึกษา
 ต่างกัน

ด้าน	วุฒิการศึกษา				t
	ต่ำกว่าปริญญาตรี (N = 74)		ปริญญาตรีขึ้นไป (N = 112)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
จุดประสงค์	4.02	0.59	4.23	0.56	-2.39*
เนื้อหา	4.05	0.53	3.99	0.55	.73
การเรียงลำดับเนื้อหา	3.92	0.57	3.98	0.57	-.75
กิจกรรม	3.98	0.54	3.99	0.56	-.11
ภาษา	4.13	0.61	4.14	0.65	-.06
รูปแบบการเขียน	3.96	0.62	4.09	0.58	-1.46
กิจกรรมประเมินผล	4.03	0.65	3.88	0.66	1.48
รวม	4.07	0.45	4.08	0.45	-.20

จากตาราง 10 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน
 โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้าน
 จุดประสงค์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มีตำแหน่งต่างกัน

ด้าน	ตำแหน่ง				t
	หัวหน้างาน/ฝ่าย (N = 56)		ผู้ปฏิบัติงาน (N = 130)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
จุดประสงค์	4.22	0.59	4.12	0.58	1.06
เนื้อหา	4.05	0.60	4.00	0.52	.52
การเรียงลำดับเนื้อหา	4.04	0.59	3.92	0.56	1.28
กิจกรรม	4.01	0.58	3.97	0.54	.45
ภาษา	4.15	0.71	4.13	0.60	.18
รูปแบบการเขียน	4.09	0.62	4.01	0.60	.86
กิจกรรมประเมินผล	3.85	0.67	3.98	0.66	-1.19
รวม	4.09	0.50	4.07	0.43	.35

จากตาราง 11 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีตำแหน่งต่างกัน โดย
 ส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกด้าน

ตาราง 12 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มีหน้าที่
 รับผิดชอบต่างกัน

ด้าน	หน้าที่รับผิดชอบ				t
	ใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลักหรืองานประจำ (N = 116)		ไม่ได้ใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลักหรืองานประจำ (N = 70)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
จุดประสงค์	4.18	.61	4.11	.55	.79
เนื้อหา	4.07	.56	3.93	.50	1.63
การเรียงลำดับเนื้อหา	4.01	.58	3.88	.55	1.49
กิจกรรม	4.05	.54	3.88	.55	2.07*
ภาษา	4.17	.65	4.08	.61	.97
รูปแบบการเขียน	4.06	.59	4.00	.61	.66
กิจกรรมประเมินผล	3.98	.59	3.87	.76	1.09
รวม	4.13	.43	3.99	.48	1.93

จากตาราง 12 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน
 โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้าน
 กิจกรรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 13 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มีประสบการณ์
 การรับราชการต่างกัน

ด้าน	ประสบการณ์การรับราชการ				t
	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		
	(N = 11)		(N = 175)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
จุดประสงค์	4.15	.61	4.15	.58	- .02
เนื้อหา	3.84	.64	4.03	.54	-1.12
การเรียงลำดับเนื้อหา	3.91	.50	3.96	.58	- .30
กิจกรรม	3.92	.77	3.99	.53	- .38
ภาษา	4.30	.72	4.12	.63	.90
รูปแบบการเขียน	4.42	.56	4.01	.59	2.27*
กิจกรรมประเมินผล	3.91	.82	3.94	.65	- .15
รวม	4.09	.52	4.08	.45	0.11

จากตาราง 13 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีประสบการณ์การรับ
 ราชการต่างกัน โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน
 พบว่า ด้านรูปแบบการเขียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 14 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน

ด้าน	วุฒิการศึกษา				t
	ต่ำกว่าปริญญาตรี (N = 74)		ปริญญาตรีขึ้นไป (N = 112)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่	4.28	.50	4.20	.51	1.08
รวม	4.28	.50	4.20	.51	1.08

จากตาราง 14 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้
ปฏิบัติงานในหน้าที่ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน แตกต่างกันอย่าง
ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 15 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ ของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลที่มีตำแหน่งต่างกัน

ด้าน	ตำแหน่ง				t
	หัวหน้างาน/ฝ่าย (N = 56)		ผู้ปฏิบัติงาน (N = 130)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ประโยชน์ของเนื้อหาวิชาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่	4.26	.53	4.22	.49	.51
รวม	4.26	.53	4.22	.49	.51

จากตาราง 15 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลที่มีตำแหน่งต่างกันแตกต่างกันอย่างไม่มีนัย
สำคัญทางสถิติ

ตาราง 16 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน

ด้าน	หน้าที่รับผิดชอบ				t
	ใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลักหรืองานประจำ (N = 116)		ไม่ได้ใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลักหรืองานประจำ (N = 70)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่	4.33	.44	4.08	.57	3.16*
รวม	4.33	.44	4.08	.57	3.16*

จากตาราง 16 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้
ปฏิบัติงานในหน้าที่ ของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน แตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 17 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลที่มีประสบการณ์การรับราชการต่างกัน

ด้าน	ประสบการณ์การรับราชการ				t
	ต่ำกว่า 5 ปี (N = 11)		5 ปีขึ้นไป (N = 175)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่	4.27	.54	4.23	.50	.26
รวม	4.27	.54	4.23	.50	.26

จากตาราง 17 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้
ปฏิบัติงานในหน้าที่ ของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกล ที่มีประสบการณ์การรับราชการต่างกัน
แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหา
ชุดการเรียนรู้ ด้วยตนเอง และวิธีดำเนินการฝึกอบรมทางไกล

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติมได้มาจากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน
74 คน จากกลุ่มตัวอย่าง

ตาราง 18 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้าน เนื้อหาวิชาที่ต้องการเพิ่มเติม

ข้อความ	ความถี่	ร้อยละ
1. ให้มีตัวอย่างหนังสือติดต่อราชการทุกชนิดที่ทันสมัย หรือมีตัวอย่างหนังสือติดต่อราชการที่เขียนไม่ถูกต้องตามแบบ	26	35.13
2. ชุดการเรียนน่าสนใจ เนื้อหาอ่านแล้วเข้าใจดี มีความเหมาะสมกับหลักสูตร	23	31.08
3. เพิ่มแบบฝึกหัดท้ายเล่ม เป็นแบบการเขียนบรรยาย โดยให้ฝึกเขียนหนังสือราชการทั้งฉบับ	20	27.02
4. เพิ่มเนื้อหาวิชาในชุดการเรียนให้ละเอียดกว่าเดิม	11	14.86
5. ให้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการร่างหนังสือและบันทึกที่มีความสลับซับซ้อน เช่น เสนอเรื่องต่อ ค.ร.ม. ระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ	5	6.75
6. การเขียนหนังสือเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารในวารสาร	4	5.41
7. การเขียนโครงการต่าง ๆ และโครงการฝึกอบรม	3	4.05
8. สรุปคำหรือวลีที่จำเป็นจะต้องใช้ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และการสรุปรายงาน	2	2.70
9. การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรต่อเนื่อง	1	1.35
10. แบบฟอร์มของหนังสือทุกชนิด และระเบียบรบทัดโดยละเอียด	1	1.35
11. หนังสือถึงพระเถระผู้ใหญ่/ภิกษุ/แม่ชี	1	1.35

จากตาราง 18 แสดงว่าความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลด้านเนื้อหาวิชาที่ต้องการเพิ่มเติมมีดังนี้ ให้มีตัวอย่างหนังสือติดต่อราชการทุกชนิดที่ทันสมัย หรือมีตัวอย่างหนังสือติดต่อราชการที่เขียนไม่ถูกต้องตามแบบ เพิ่มแบบฝึกหัดท้ายเล่มเป็นแบบการเขียนบรรยายโดยให้ฝึกเขียนหนังสือราชการทั้งฉบับ และเพิ่มเนื้อหาวิชาในชุดการเรียนรู้ให้ละเอียดกว่าเดิม

ตาราง 19 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 4 เล่ม

ข้อความ	ความถี่	ร้อยละ
<u>ด้านจุดประสงค์</u>		
1. ด้านจุดประสงค์เหมาะสมสอดคล้องและครอบคลุมเนื้อหาดีมาก	29	39.19
2. จุดประสงค์มีความชัดเจนตรงกับความคาดหวังของผู้เรียน	5	6.76
3. จุดประสงค์อธิบายได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตร	5	6.76
<u>ด้านเนื้อหา</u>		
4. เนื้อหามีความละเอียดถูกต้อง ทันสมัย สอดคล้องกับปัจจุบัน	27	36.49
5. ให้เพิ่มเนื้อหาให้มากกว่าเดิม	7	9.46
6. เนื้อหาเหมาะสมครบถ้วน ตรงกับสิ่งที่ผู้เรียนอยากรู้ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	7	9.46
7. ตัวอย่างประกอบเนื้อหาน้อยไป	5	2.70
8. คำอธิบายเนื้อหาได้สมบูรณ์	4	5.41
9. เนื้อหาในแต่ละชุดวิชาสัมพันธ์กับประสบการณ์เดิมของผู้เรียน	2	2.70
<u>ด้านการเรียงลำดับเนื้อหา</u>		
10. การเรียงลำดับเนื้อหาเป็นขั้นตอนได้เหมาะสมดีมาก	33	44.59
11. การเรียงลำดับเนื้อหาจากง่ายไปยาก อ่านแล้วเข้าใจง่าย	2	2.70
<u>ด้านกิจกรรม</u>		
12. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนดีมาก สอดคล้องกับจุดประสงค์และเนื้อหา	29	39.19
13. เพิ่มกิจกรรมหรือแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนให้มาก และให้เป็นแบบเขียนบรรยายเขียนหนังสือราชการทั้งฉบับ	24	32.43
14. แบบฝึกหัดท้ายบทเรียนไม่ยาก ใช้เป็นตัวอย่างได้	9	12.16
15. คำเฉลยแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนไม่ยาก ใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานได้	2	2.70

ตาราง 19 (ต่อ)

ข้อความ	ความถี่	ร้อยละ
<u>ด้านภาษา</u>		
16. ภาษาที่ใช้อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน ถูกต้องตามหลักภาษา	35	47.30
17. สามารถอ่านและทำความเข้าใจได้ง่าย	7	9.46
18. ภาษาที่ใช้นำมาเป็นแบบอย่างในการเขียนหนังสือราชการได้เหมาะสม	6	8.11
<u>ด้านรูปแบบการเขียน</u>		
19. เขียนได้ถูกรูปแบบและหลักภาษา เหมาะสม มีการเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก	36	48.65
20. รูปแบบการเขียนควรปรับปรุงให้ดูง่าย และทันสมัย ลดภาพการ์ตูนประกอบ	7	9.46
<u>ด้านกิจกรรมประเมินผล</u>		
21. แบบทดสอบประเมินผลหลังศึกษาเหมาะสมดี ไม่ยากเกินไป	28	37.83
22. ควรเพิ่มจำนวนให้มาก และให้เป็นแบบการเขียนบรรยายเขียนหนังสือราชการทั้งฉบับ	7	9.46
23. ควรแจ้งผลการประเมินหลังการศึกษาให้รวดเร็ว และมีคำเฉลยประกอบด้วย	7	9.46
24. แบบทดสอบในการประเมินผลก่อนและหลังศึกษา ไม่ควรซ้ำกัน	3	4.05
25. ควรแยกแบบประเมินผลออกจากชุดการเรียนรู้	2	2.70

จากตาราง 19 แสดงว่าความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้เข้ารับการศึกษา
ฝึกอบรมทางไกลด้านชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 4 เล่ม พบว่าด้านจุดประสงค์เหมาะสม
สอดคล้องและครอบคลุมเนื้อหาดีมาก ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 39.19 ด้าน
เนื้อหา มีความละเอียดถูกต้อง ทันสมัย สอดคล้องกับปัจจุบัน มีผู้ตอบจำนวน 27 คน คิดเป็น
ร้อยละ 36.49 ด้านการเรียงลำดับเนื้อหาเป็นขั้นตอนได้เหมาะสมดีมาก มีผู้ตอบจำนวน 33 คน
คิดเป็นร้อยละ 44.59 ด้านกิจกรรมหรือแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนดีมาก สอดคล้องกับจุดประสงค์
และเนื้อหา มีผู้ตอบจำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 39.19 ด้านภาษาที่ใช้อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจน
ถูกต้องตามหลักภาษา มีผู้ตอบจำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 47.30 ด้านรูปแบบการเขียน เขียน
ได้ถูกรูปแบบและหลักภาษาเหมาะสม มีการเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก มีผู้ตอบจำนวน 36 คน
คิดเป็นร้อยละ 48.65 และด้านกิจกรรมประเมินผล แบบทดสอบประเมินผลหลังศึกษาเหมาะสม
ดี ไม่ยากเกินไป ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 37.83

ตาราง 20 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านวิธีการจัดดำเนินการฝึกอบรมทางไกล

ข้อความ	ความถี่	ร้อยละ
1. ให้จัดส่งชุดการเรียนรู้ให้เร็วกว่านี้และให้สัมพันธ์กับระยะเวลาเรียน	37	50.00
2. ให้กำหนดช่วงระยะเวลาเรียน-สอบ และแจ้งผลให้ชัดเจนขึ้น รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเรียนของหลักสูตรให้สั้นกว่าเดิม	25	33.78
3. ให้มีโครงการฝึกอบรมทางไกลในหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการทุกปี เพราะได้ประโยชน์แก่ข้าราชการในส่วนภูมิภาค ได้มีโอกาสศึกษาอบรมเพิ่มเติม โดยไม่เสียเวลาการปฏิบัติราชการ	17	22.97
4. วิธีนี้เหมาะสมดี และสะดวกที่สุดไม่ต้องเดินทาง	12	16.22
5. ขอให้ประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึงทุกส่วนราชการ และข้าราชการทุกระดับ	9	12.16
6. ระยะเวลาในการศึกษาชุดการเรียนรู้แต่ละเล่มน้อยเกินไป อ่านไม่จบ เพราะมีงานประจำที่ต้องปฏิบัติ ควรกำหนดให้เหมาะสม และมีระยะเวลาเท่ากัน	9	12.16
7. มีความมั่นใจได้คู่มือในการปฏิบัติงานที่ดี	5	6.76
8. แจ้งผลการประเมินซ้ำ	4	5.41
9. ไม่ได้รับแจ้งผลการประเมิน	4	5.41
10. ควรเฉลยคำตอบการประเมินผลหลังการศึกษาทุกครั้ง	3	4.05
11. การดำเนินการของโครงการยังไม่มีประสิทธิภาพ ควรปรับปรุงการการจัดส่งเอกสาร	2	2.70
12. ให้มีรายการทางโทรทัศน์	1	1.35
13. ให้ทำเทปบรรยาย เพราะสามารถฟังเทปควบคู่ไปกับการทำงานอื่นได้	1	1.35

จากตาราง 20 แสดงว่าความคิดเห็นเพิ่มเติม และข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรบทางไกลด้านวิธีการจัดดำเนินการฝึกอบรบทางไกล พบว่า ให้จัดส่งชุดการเรียนรู้ให้เร็วกว่านี้และให้สัมพันธ์กับระยะเวลาการเรียนรู้ ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมา ให้กำหนดช่วงระยะเวลาเรียน-สอบ และแจ้งผลให้ชัดเจนขึ้น รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเรียนรู้ของหลักสูตรให้สั้นกว่าเดิม มีผู้ตอบจำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 33.78 และให้มีโครงการฝึกอบรบทางไกลในหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการทุกปี เพราะได้ประโยชน์แก่ข้าราชการในส่วนภูมิภาค ได้มีโอกาสศึกษาอบรมเพิ่มเติม โดยไม่เสียเวลาการปฏิบัติราชการ มีผู้ตอบจำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 22.97

ตาราง 21 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม

ข้อความ	ความถี่	ร้อยละ
1. โครงการฝึกอบรมทางไกลเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประสิทธิภาพของข้าราชการ ควรสนับสนุนให้ส่วนราชการทุกหน่วยได้ทำหน้าที่ในการพัฒนาข้าราชการอย่างทั่วถึง	20	27.03
2. ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน จัดหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติม นอกเหนือจากหลักสูตรนี้ โดยใช้วิธีการอบรมทางไกล เพราะค่าใช้จ่ายไม่สูง	12	16.22
3. การติดตามผลควรดำเนินการทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมของหลักสูตรแล้ว	8	10.81
4. ให้มีหลักสูตรก่อนจบการฝึกอบรม โดยจัดสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างผู้เข้ารับการอบรม และสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน	4	5.41
5. วิธีการศึกษา ควรกำหนดให้เรียนทุกเล่ม เพราะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	3	4.05
6. กำหนดหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการไว้ในหลักสูตรอื่น ๆ ด้วย	2	2.70
7. ควรสอดแทรกด้านคุณธรรม/จริยธรรม ลงในเนื้อหาของหลักสูตรนี้	1	1.35
8. ให้มีการสอนหลักการเขียนหนังสือราชการในระดับมหาวิทยาลัย	1	1.35
9. แยกระดับผู้เข้ารับการอบรม โดยแยกเป็น 1. ระดับ 1-3 2. ระดับ 4-5 3. ระดับ 6-7	1	1.35
10. ให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีโอกาสเรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ	1	1.35

จากตาราง 21 แสดงว่าความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่แสดงความคิดเห็น พบว่า โครงการฝึกอบรมทางไกลเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประสิทธิภาพของข้าราชการ ควรสนับสนุนให้ส่วนราชการทุกหน่วย ได้ทำหน้าที่ในการพัฒนาข้าราชการอย่างทั่วถึง ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 27.03 รองลงมาให้สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน จัดหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรนี้ โดยใช้วิธีการอบรมทางไกลเพราะค่าใช้จ่ายไม่สูง มีผู้ตอบจำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 16.22 และการติดตามผลให้ดำเนินการทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมของหลักสูตร มีผู้ตอบจำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 10.81

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ จำนวน 4 เล่ม คือ เล่มที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ เล่มที่ 2 หลักการเขียนหนังสือติดต่อในราชการ เล่มที่ 3 ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อในราชการ เล่มที่ 4 การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รุ่นที่ 2 ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน ก.พ. ได้สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในด้าน
 - 1.1 ความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 - 1.2 ประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในด้านความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามตัวแปรที่มีอยู่ โดยแยกตามวุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ ประสบการณ์ในการรับราชการ
3. เพื่อศึกษาความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับเนื้อหาชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และวิธีดำเนินการฝึกอบรมทางไกลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลจากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ จะสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง) วิธีดำเนินการฝึกอบรม

ทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ และหลักสูตรอื่น ๆ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สมมุติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการแตกต่างกัน
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการแตกต่างกัน
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการแตกต่างกัน
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีประสบการณ์ในการรับราชการต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการแตกต่างกัน
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่แตกต่างกัน
6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่แตกต่างกัน
7. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่แตกต่างกัน
8. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีประสบการณ์ในการรับราชการต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่แตกต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ได้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 2 ในปีงบประมาณ 2537 ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนทั่วประเทศที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน

692 คน กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยใช้วิธีสุ่มอย่างมีระบบ กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำหรับพิจารณาขนาดกลุ่มตัวอย่าง ตามแนวของเครจและมอร์แกนที่ระดับความเชื่อมั่น 95% ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 248 คน

2. **เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล** เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง ตำแหน่งงานหน้าที่ในปัจจุบัน หน้าที่รับผิดชอบ ประสบการณ์การรับราชการ และระเบียบวิธีการศึกษาด้วยตนเองของหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง 7 ด้าน คือ ด้านจุดประสงค์ เนื้อหา การเรียงลำดับเนื้อหา กิจกรรม ภาษา รูปแบบการเขียน และกิจกรรมประเมินผล มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 อันดับ จำนวน 35 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 อันดับ จำนวน 17 ข้อ

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับความคิดเห็นเพิ่มเติม และข้อเสนอแนะอื่น ๆ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีจัดส่งและรับแบบสอบถามกลับทางไปรษณีย์ ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งสิ้น 191 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 77.02 ของแบบสอบถามที่ส่งออกไป จำนวน 248 ฉบับ และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของแบบสอบถาม พบว่ามีแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 186 ฉบับ และนำไปทำการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดังนี้

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้รับมาทั้งหมด ทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป เอส พี เอส เอส (SPSS/PC) เพื่อหาค่าสถิติ ดังต่อไปนี้

1. ค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าความถี่ ใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ของกลุ่มตัวอย่าง วิเคราะห์ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะอื่น ๆ
2. ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ใช้สำหรับการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มีต่อความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ และ ประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
3. การทดสอบค่าที (t-test) ใช้สำหรับการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ด้านความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ ด้วยตนเอง และด้านประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามตัวแปร ด้านวุฒิการศึกษา ตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ และประสบการณ์การรับราชการ

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ สรุปได้ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

1. จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล จำนวน 186 คน พบว่า

1.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาดังแต่ปริญญาตรี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 60.21 ส่วนผู้ที่มีวุฒิการศึกษาดำกว่าปริญญาตรี มีเพียงร้อยละ 39.79

1.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 69.89 ส่วนผู้ที่เป็นหัวหน้างาน/ฝ่าย มีเพียงร้อยละ 30.11

1.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลักหรืองานประจำ คิดเป็นร้อยละ 62.37 ส่วนผู้ที่ไม่ได้ ใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลักหรืองานประจำ มีเพียงร้อยละ 37.63

1.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีประสบการณ์การรับราชการ 5 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 94.09 ส่วนผู้ที่มีประสบการณ์การรับราชการต่ำกว่า 5 ปี มีเพียงร้อยละ 5.91

ตอนที่ 2 สรุปผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ

1. ความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 7 ด้าน

1.1 ด้านจุดประสงค์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลมีความคิดเห็นด้านนี้อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.15 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าข้ออื่น ๆ 2 อันดับแรกคือ จุดประสงค์ของแต่ละชุดวิชาชี้แจงไว้อย่างชัดเจน ($\bar{X} = 4.36$) และจุดประสงค์ของแต่ละชุดวิชาสอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตร ($\bar{X} = 4.26$)

1.2 ด้านเนื้อหา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลมีความคิดเห็นด้านนี้อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.02 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด 2 อันดับแรกคือ เนื้อหาวิชามีความละเอียด ถูกต้อง ชัดเจน ($\bar{X} = 4.10$) และรายละเอียดของเนื้อหาตรงกับสิ่งที่ผู้เรียนอยากรู้ ($\bar{X} = 4.08$)

1.3 ด้านการเรียงลำดับเนื้อหา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลมีความคิดเห็นด้านนี้อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.96 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอันดับแรกคือ เนื้อหาในแต่ละชุดวิชาสอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตรแต่ละหน่วย ($\bar{X} = 4.08$) และเนื้อหาในแต่ละชุดวิชามีการเรียงลำดับเป็นขั้นตอน โดยแบ่งเป็นหน่วย/ตอนได้เหมาะสม ($\bar{X} = 4.02$)

1.4 ด้านกิจกรรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลมีความคิดเห็นด้านนี้อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.98 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอันดับแรกคือ กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชาผู้เรียนสามารถปฏิบัติตามได้ ($\bar{X} = 4.12$)

1.5 ด้านภาษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลมีความคิดเห็นด้านนี้อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.14 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอันดับแรก คือ ผู้เรียนสามารถนำภาษาที่ใช้ในแต่ละชุดวิชาไปใช้เป็นแบบอย่างในการเขียนหนังสือราชการได้ ($\bar{X} = 4.19$)

1.6 ด้านรูปแบบการเขียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลมีความคิดเห็นด้านนี้อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.03 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ย สูงสุดอันดับแรก คือ ภาษาที่ใช้สื่อสารเพื่ออธิบายเนื้อหาสาระในแต่ละชุดวิชาง่ายต่อการเข้าใจ ($\bar{X} = 4.05$)

1.7 ด้านกิจกรรมประเมินผล ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลมีความคิดเห็นด้านนี้อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.94 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 2 อันดับแรก คือ วิธีการวัดและประเมินผลเหมาะสมกับจุดประสงค์และเนื้อหาวิชาของ หลักสูตร ($\bar{X} = 3.97$) และแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนครอบคลุมเนื้อหาวิชาในบทเรียน ($\bar{X} = 3.95$)

2. ประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลมีความคิดเห็นว่าความเป็นประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.23 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรก คือ ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองในหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการมีคุณค่าใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ ($\bar{X} = 4.54$) เลือกใช้หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้ตามความเหมาะสมของทางราชการ ($\bar{X} = 4.49$) และอธิบายความหมายและความสำคัญของหนังสือติดต่อราชการได้ อย่างถูกต้อง ($\bar{X} = 4.44$) ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ แตกต่างกัน

อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติใน 6 ด้าน คือ ด้านเนื้อหา ด้านการเรียงลำดับเนื้อหา ด้านกิจกรรม ด้านภาษา ด้านรูปแบบการเขียนและด้านกิจกรรมประเมินผล พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพียงด้านเดียว คือ ด้านจุดประสงค์

สำหรับความคิดเห็นด้านประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ทั้งโดยส่วนรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สำหรับความคิดเห็นด้านประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติเช่นเดียวกัน

3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติใน 6 ด้าน คือ ด้านจุดประสงค์ ด้านเนื้อหา ด้านการเรียงลำดับเนื้อหา ด้านภาษา ด้านรูปแบบการเขียน และด้านกิจกรรมประเมินผล พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพียงด้านเดียว คือ ด้านกิจกรรม

สำหรับความคิดเห็นด้านประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มีประสบการณ์ในการรับราชการต่างกัน มีความคิดเห็น เกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติใน 6 ด้าน คือ ด้านจุดประสงค์ ด้านเนื้อหา ด้านการเรียงลำดับเนื้อหา ด้านกิจกรรม ด้านภาษา และด้านกิจกรรมประเมินผล พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพียงด้านเดียว คือ ด้านรูปแบบการเขียน

สำหรับความคิดเห็นด้านประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 4 สรุปความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุงโครงการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ จากคำถามปลายเปิด สรุปได้ดังนี้

4.1 ด้านเนื้อหาวิชาที่ต้องการเพิ่มเติม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลให้ข้อเสนอแนะว่า ควรมีตัวอย่างหนังสือติดต่อราชการทุกชนิดที่ทันสมัย หรือตัวอย่างหนังสือติดต่อราชการที่เขียนไม่ถูกต้องตามแบบ เพิ่มแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนให้เป็นแบบเขียนบรรยายฝึกปฏิบัติเขียนหนังสือราชการทั้งฉบับ และให้เพิ่มรายละเอียดของเนื้อหาวิชาในชุดการเรียนรู้ให้มากกว่าเดิม

4.2 ด้านชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 4 เล่ม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

ส่วนใหญ่เห็นว่า จุดประสงค์เหมาะสมสอดคล้องและครอบคลุมเนื้อหาได้ดีมาก เนื้อหามีความละเอียดถูกต้อง ทันสมัย สอดคล้องกับปัจจุบัน การเรียงลำดับเนื้อหาในชุดการเรียนรู้เป็นขั้นตอนได้เหมาะสม อ่านเข้าใจง่าย กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดท้ายเล่มมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์และเนื้อหา ให้เพิ่มกิจกรรมหรือแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนให้มากขึ้นและเป็นแบบเขียนบรรยาย ภาษาที่ใช้อธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนอ่านเข้าใจง่าย เขียนได้ถูกรูปแบบเหมาะสมน่าสนใจ แบบทดสอบประเมินผลหลังศึกษาเหมาะสมดีไม่ยากเกินไป และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เห็นควรเพิ่มเนื้อหาให้มากกว่าเดิม เพิ่มจำนวนแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน และหลังการศึกษาให้มากขึ้น และให้เป็นแบบการเขียนบรรยายเขียนหนังสือราชการทั้งฉบับ ควรแจ้งผลการประเมินหลังการศึกษาให้เร็วและมีคำเฉลยประกอบด้วย

4.3 ด้านวิธีการจัดดำเนินการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลให้ข้อเสนอแนะว่า ให้ปรับปรุงการจัดส่งชุดการเรียนรู้ให้เร็วขึ้นกว่าเดิม ให้กำหนดระยะเวลาเรียนของหลักสูตร การประเมินผล และการแจ้งผลการประเมินหลังการศึกษาให้ชัดเจนโดยเร็ว ให้มีคำเฉลยที่ถูกต้องให้ทราบด้วย และควรกำหนดระยะเวลาให้ศึกษาชุดการเรียนรู้แต่ละชุดให้เพียงพอเหมาะสม สำหรับหลักสูตรการเรียนรู้หนังสือราชการผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เห็นว่า เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการในส่วนภูมิภาค ได้มีโอกาสศึกษาอบรมเพิ่มเติมโดยไม่เสียเวลาการปฏิบัติราชการและเป็นวิธีที่สะดวกไม่ต้องเดินทาง

4.4 ด้านข้อเสนอแนะอื่น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลให้ข้อเสนอแนะว่า โครงการฝึกอบรมทางไกลเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประสิทธิภาพของข้าราชการ ควรสนับสนุนให้ส่วนราชการทุกหน่วยได้ทำหน้าที่ในการพัฒนาข้าราชการอย่างทั่วถึง สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนควรจัดหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรนี้ โดยใช้วิธีการฝึกอบรมทางไกลเพราะค่าใช้จ่ายไม่สูง และมีความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีดำเนินการ

ฝึกอบรมทางไกลว่าการติดตามผลควรดำเนินการทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมของหลักสูตรแล้ว

การอภิปรายผล

จากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ซึ่งมีประเด็นสำคัญที่ควรพิจารณาและนำมาอภิปรายผลในการวิจัยได้ ดังนี้

1. ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งมีทั้งหมด 4 เล่ม ในด้านจุดประสงค์ เนื้อหา การเรียงลำดับเนื้อหา กิจกรรม ภาษา รูปแบบการเขียน และกิจกรรมประเมินผล

ผลจากการวิจัยพบว่า โดยส่วนรวมแล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองในด้านจุดประสงค์ เนื้อหา การเรียงลำดับเนื้อหา กิจกรรม ภาษา รูปแบบการเขียน และกิจกรรมประเมินผล อยู่ในระดับมากทุกด้าน การฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้ใช้สื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์เป็นหลักในการเรียนการสอน คือชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ข้อสำคัญอย่างยิ่งประการหนึ่งของการเขียนสื่อสิ่งพิมพ์คือ การเขียนจุดประสงค์ของการเรียนไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ในการเรียนการฝึกอบรมแบบทางไกล ผู้เรียนและผู้สอนมีโอกาสนี้ที่จะซักถามและตอบคำถามหรือข้อสงสัยได้น้อยมาก หากสามารถเขียนจุดประสงค์ของการเรียนไว้อย่างชัดเจนได้มากเพียงใด ก็จะเป็นการช่วยให้ผู้เรียนทราบว่าเมื่อเรียนเรื่องใดจบแล้วผู้เรียนเองก็จะทราบว่าจะได้รับความรู้และความสามารถในการเรียนได้ (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2531: 20) และจะเป็นสิ่งกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้เรียน โดยเฉพาะผู้ใหญ่เกิดความกระตือรือร้นที่จะเรียน ทั้งนี้ ตามหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่แล้ว ผู้ใหญ่มีความพร้อมที่จะเรียนด้วยความตั้งใจ หรือเอาใจใส่ หากทราบว่าเรื่องที่เรียนนั้นเป็นประโยชน์และมีความจำเป็นที่จะต้องรู้ เพื่อใช้ในชีวิตรประจำวัน (สุวัฒน์ วัฒนวงศ์, 2533 : 158-159 ; อ้างอิงมาจาก Knowles, 1978)

ในทำนองเดียวกัน การกำหนดเนื้อหาและการเรียงลำดับเนื้อหาให้มีความสอดคล้องและต่อเนื่องกันไปตามลำดับก่อนหลัง นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งเช่นกัน ทั้งนี้ เพราะนอกจากการกำหนดเนื้อหาให้สอดคล้องตรงกับจุดประสงค์ของผู้เรียนแล้ว การเรียงลำดับก่อนหลังของเนื้อหาในแต่ละชุดการเรียนได้ถูกต้องนั้น จะเป็นการช่วยให้ผู้เรียนเรียนด้วยตนเองเข้าใจง่ายขึ้น โอกาสที่ผู้เรียนจะสอบถามข้อสงสัยจากครูผู้สอนคงเป็นไปได้น้อย การถ่ายทอดเนื้อหาให้ถูกต้องจะต้องมีการจัดเนื้อหาและเรียงลำดับเนื้อหาให้ถูกต้องด้วย (ชัยยงค์ พรหมวงศ์. 2527 : 19-20) นอกจากนั้น สื่อที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ยังถือว่าเป็นสื่อหลักที่นำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบทางไกลมากที่สุด (สมบัติ สุวรรณพิทักษ์. 2529 : 81) ทั้งนี้เพราะเป็นสื่อที่ผู้เรียนสามารถนำมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้ในทุกโอกาส ซึ่งแตกต่างไปจากสื่อที่จัดเป็นรายการโทรทัศน์และรายการวิทยุ เพราะเวลาออกอากาศของรายการทั้ง 2 ประเภท อาจจะไม่ตรงกับเวลาที่ผู้เรียนสามารถจะรับฟังหรือชมได้ ในการนำเสนอเนื้อหาให้ตรงตามหลักสูตรและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเรียนและการจัดเรียงลำดับเนื้อหาให้ถูกต้อง จึงเป็นองค์ประกอบที่สมบูรณ์สำหรับการฝึกอบรมทางไกล ดังนั้น การกำหนดเนื้อหาและการเรียงลำดับเนื้อหาที่เหมาะสมจึงจำเป็นเพราะจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้ด้วยตนเองมากยิ่งขึ้น การเรียงลำดับเนื้อหาในสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้กับวิธีการอบรมแบบทางไกลควรจะมีการนำเสนอเนื้อหาจากง่ายไปหายาก ซึ่งจะเป็นสิ่งกระตุ้นและเป็นการให้กำลังใจแก่ผู้เรียนได้อีกด้วย (ศิริพงศ์ พยอมแย้ม. 2533 : 132) จากผลการวิจัยครั้งนี้พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นว่า การกำหนดเนื้อหาและการจัดเรียงลำดับเนื้อหา มีความเหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรอยู่ในระดับมาก ซึ่งหมายความว่าชุดการเรียนด้วยตนเองตามหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ได้กำหนดเนื้อหาและการจัดเรียงลำดับเนื้อหาได้ดีแล้ว และมีความเหมาะสมที่จะใช้กับการฝึกอบรมแบบทางไกลได้

สำหรับความเหมาะสมด้านกิจกรรมหรือแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดว่ามีเหมาะสมอยู่ในระดับมากนั้น ผลการวิจัยแสดงว่าการกำหนดกิจกรรมท้ายบทเรียนของชุดการเรียนด้วยตนเอง ได้สอดคล้องกับเนื้อหาและสามารถปฏิบัติได้ตามสภาพของผู้เรียนในการใช้ฝึกปฏิบัติเป็นการวัดความรู้ของผู้เรียนได้ด้วยตนเอง ซึ่งกิจกรรมที่เสนอไว้ให้ปฏิบัติท้ายบทเรียนนั้น ข้อความจะต้องสัมพันธ์กับบทเรียน สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดความรู้ ความเข้าใจ ตอบสนองจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในเนื้อหา (วิชัย วงษ์ใหญ่. 2531, 91)

ในขณะที่ความเหมาะสมด้านภาษา และด้านรูปแบบการเขียนที่ผู้เข้ารับการอบรม มีความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากทุกด้านนั้น แสดงให้เห็นว่า การใช้ภาษาสื่อสารเพื่ออธิบายเนื้อหาสาระและแบบฝึกปฏิบัติในแต่ละชุดวิชาง่ายต่อการเข้าใจ ปฏิบัติตามได้ ตลอดจนการเสนอรูปแบบการเขียนเพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจ ความน่าสนใจนั้นมีความเหมาะสมสัมพันธ์กับประสบการณ์ของผู้เรียน ง่าย และความพร้อมในการเรียนรู้ ซึ่งผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง หลักสำคัญของการเขียนบทเรียน องค์ประกอบที่สำคัญที่ควรพิถีพิถันเป็นพิเศษ ก็คือ ภาษาและรูปแบบการเขียนไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใด จะต้องให้ผู้เรียนนำไปศึกษาได้ด้วยตนเองในการเรียนรู้มากที่สุด (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2531 : 34-35)

ในขณะที่เดียวกันความเหมาะสมด้านกิจกรรมประเมินผลหลังการศึกษา ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่ามีผลสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งกิจกรรมการประเมินผลหลังการศึกษานี้ ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นว่ามีผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชาของหลักสูตรอยู่ในระดับมาก กิจกรรมการประเมินผลเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างยิ่งกิจกรรมหนึ่งในกระบวนการจัดการเรียนการสอน ที่จะตรวจสอบได้ว่าผู้เรียนได้รับความรู้จากการเรียนไปแล้ว ดังนั้นในการเรียนการสอนที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อคือชุดการเรียนด้วยตนเอง กิจกรรมการประเมินผลจะต้องมีกิจกรรมการประเมินผล 2 ครั้งเป็นอย่างน้อย คือ กิจกรรมประเมินผลก่อนเรียน และกิจกรรมประเมินผลหลังจากการศึกษาจากสื่อสิ่งพิมพ์นั้น ๆ แล้ว (วรรณดี แสงประทีปทอง และไทยทิพย์ สุวรรณกุล, 2534 : 597) ซึ่งตามหลักการทั่วไปแล้วนั้นผู้ที่เรียนจากชุดการเรียนด้วยตนเองนั้น ก่อนจะลงมือเรียนเรื่องต่าง ๆ นั้น ผู้เรียนควรจะได้มีการทดสอบความรู้เดิมในเรื่องนั้น ๆ ก่อน ซึ่งเรียกว่าประเมินตนเองก่อนเรียน เพื่อให้ทราบว่าตนเองมีความรู้ในเรื่องนั้นมากน้อยเพียงใด และการประเมินตนเองหลังเรียนจากชุดการเรียนแล้วเป็นการประเมินเพื่อเป็นการตรวจสอบว่า หลังจากผู้เรียนมีความรู้จากการได้ศึกษาเนื้อหาสาระจากชุดการเรียนนั้น ๆ มากน้อยเพียงใด แล้วนำเอาผลการประเมินตนเองหลังเรียนมาเปรียบเทียบกับผลการประเมินตนเองก่อนเรียน แล้วจะทำให้ผู้เรียนทราบถึงความก้าวหน้าของการเรียนรู้ จากเนื้อหาสาระ จากชุดการเรียนนั้น ๆ ได้ด้วยตนเองทันที กิจกรรมประเมินผลจึงนับว่าเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับผู้เรียนจากชุดการเรียนโดยวิธีการเรียนหรืออบรมแบบทางไกล

กล่าวโดยสรุปแล้ว ชุดการเรียนเรียนด้วยตนเองทั้ง 4 เล่ม ตามหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ เมื่อพิจารณาตามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้วเห็นว่า

ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองที่ใช้ในการฝึกอบรมทางไกลนั้นได้มีการกำหนดจุดประสงค์ เนื้อหา การเรียงลำดับเนื้อหา กิจกรรม ภาษา รูปแบบการเขียน และกิจกรรมประเมินผล มีความเหมาะสมแล้ว

2. ความคิดเห็นด้านประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

ผลการวิจัยครั้งนี้พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นว่า เนื้อหาวิชาที่บรรจุไว้ในชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการนั้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ และมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก นั้นย่อมแสดงว่า เนื้อหาของหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการเป็นเนื้อหาที่สามารถนำมาใช้อบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเขียนหนังสือติดต่อกับราชการได้ ทั้งนี้ โดยการพิจารณาจากจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นกลุ่มตัวอย่างแล้วพบว่า มีถึง 116 คน ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ใช้การเขียนและร่างหนังสือราชการเป็นงานหลักหรือเป็นงานประจำ และกลุ่มตัวอย่างที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใช้การเขียนและร่างหนังสือ หรือโต้ตอบหนังสือเป็นงานหลักหรือเป็นงานประจำ มีเพียงจำนวน 70 คนเท่านั้น ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลส่วนมากจะมีความเห็นสอดคล้องกันว่า เนื้อหาในชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองสามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งอาจจะกล่าวได้ว่ามีปัจจัยอย่างน้อย 2 ประการที่เกี่ยวข้อง คือ (1) ผู้ที่กำหนดเนื้อหาของหลักสูตรสามารถวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ของผู้เข้าอบรมได้ถูกต้องที่สุดว่า ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่นั้น ๆ จำเป็นจะต้องมีการพัฒนาความรู้และฝึกทักษะในเรื่องใดบ้าง และ (2) ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมสามารถกำหนดกลุ่มเป้าหมายได้ถูกต้องว่า ในการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ควรจะให้ใครเป็นผู้เข้ารับการอบรม จึงจะทำให้การฝึกอบรมนั้นมีประโยชน์และตรงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร และผลการวิจัยครั้งนี้ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ลักษณะ พานิชสุภผล (2530 : บทคัดย่อ) ที่พบว่าข้าราชการบรรจุใหม่ในส่วนภูมิภาคที่เข้ารับการอบรมแบบทางไกลตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการมีความคิดเห็นว่า เนื้อหาวิชาตามหลักสูตรมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก และชุดการเรียนรู้ทุกรายวิชามีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ดังนั้น จึงอาจกล่าวโดยสรุปว่า ผลการวิจัยที่ต้องการทราบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการในด้านต่าง ๆ นั้น มีความเหมาะสมและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลได้แสดงให้เห็นว่า ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองที่ใช้กับหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการนั้น มีความเหมาะสมเป็นอย่างยิ่งอยู่ใน

ระดับมากและเนื้อหาวิชาที่ได้รับจากชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อยู่ในระดับมาก

8. เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยจำแนกตามตัวแปร วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ ประสิทธิภาพในการรับราชการ ดังนี้

3.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านจุดประสงค์เท่านั้นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานข้อที่ 1 แสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สามารถวิเคราะห์จุดประสงค์ของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองดีกว่าผู้ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี สอดคล้องกับผลการวิจัยของ จินตนา บิลมาศ และคณะ (2532 : 133) ที่พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาในชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองแตกต่างกัน ความแตกต่างนี้ย่อมเป็นไปตามหลักของความแตกต่างระหว่างบุคคล กล่าวคือ บุคคลย่อมมีความแตกต่างกันในด้านร่างกาย เซวณ ปัญญา อารมณ์ และประสิทธิภาพ (กมลรัตน์ หล้าสูงษ์, 2528 : 45-46)

3.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมุติฐานที่กำหนดไว้ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งใด ระดับใดก็ตาม จะต้องใช้หนังสือราชการเป็นสื่อในการติดต่อราชการ การเขียนหนังสือราชการเป็นความสำคัญยิ่งสำหรับข้าราชการ เป็นความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้วิธีการเขียนหนังสือราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านกิจกรรมเท่านั้นที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานข้อที่ 3 ทั้งนี้เพราะผู้เข้ารับการอบรมที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน ในการปฏิบัติงานข้าราชการจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่แตกต่างกันไปตามระดับและตำแหน่งที่ดำรงอยู่ โดยเฉพาะการได้รับ

มอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือติดต่อราชการจะแตกต่างกันไปตามภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน ทำให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนแตกต่างกันด้วย

3.4 ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลที่มีประสบการณ์การรับราชการต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านรูปแบบการเขียนเท่านั้นที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานข้อที่ 4 ทั้งนี้ ประสบการณ์ที่ผ่านมาของแต่ละบุคคลจะเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับผู้ใหญ่ในการเรียนการสอน (สุวัฒน์ วัฒนวงศ์.2533 : 160) ดังนั้น ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลที่มีประสบการณ์ในการรับราชการมากกว่า 5 ปีขึ้นไป เป็นช่วงที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือติดต่อราชการมาก จึงใช้ประสบการณ์ที่ผ่านมาวิเคราะห์ชุดการเรียนด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ดีกว่าผู้ที่รับราชการต่ำกว่า 5 ปี และความแตกต่างนี้ย่อมเป็นไปตามหลักของความแตกต่างระหว่างบุคคล ซึ่งทำให้มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนแตกต่างกันด้วย

3.5 ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นด้านประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมุติฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เนื่องจากผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป็นข้าราชการจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือติดต่อในราชการได้ไม่ว่าจะเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีหรือปริญญาตรีขึ้นไปก็ตาม ในการปฏิบัติราชการสิ่งที่เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการประสานงานหรือเป็นสื่อให้การติดต่อทำความตกลงระหว่างหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้บรรลุผลตามที่ต้องการคือหนังสือราชการ (ภิรมย์ สิมะเสถียร. ม.ป.ป.: 1) จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ข้าราชการทุกคน จะต้องเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ ซึ่งแสดงว่าเนื้อหาในชุดการเรียนด้วยตนเองเป็นเหมือนคู่มือที่จะช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้

3.6 ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นด้านประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมุติฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เนื่องจากผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป็นข้าราชการจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือติดต่อในราชการ

ได้ ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งใดจะเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่าย หรือผู้ปฏิบัติงานก็ตามในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เครื่องมือที่ช่วยในการสื่อสารให้บรรลุตามที่ต้องการคือหนังสือราชการ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ข้าราชการทุกตำแหน่งจะต้องเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ แสดงว่าเนื้อหาในชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นเหมือนคู่มือที่จะช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทางไกลให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3.7 สำหรับผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทางไกลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบต่างกัน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อที่ 7 โดยกลุ่มที่มีหน้าที่รับผิดชอบใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลักหรืองานประจำ มีความคิดเห็นด้านประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่มากกว่ากลุ่มที่ไม่ได้ใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลักหรืองานประจำ แสดงให้เห็นว่าเนื้อหาในชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือหรือเขียนหนังสือราชการเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะเป็นเหมือนคู่มือที่จะช่วยในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับการมอบหมาย ซึ่งผู้เข้ารับการศึกษาสามารถนำมาใช้ศึกษาเป็นตัวอย่างหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ภทริยา พัฒนางกูร (2536 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค ที่มีระดับการศึกษา ตำแหน่ง และระยะเวลาปฏิบัติงานราชการต่างกัน มีความคิดเห็นว่าเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรดังกล่าว และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่แตกต่างกัน

3.8 ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทางไกลที่มีประสบการณ์ในการรับราชการแตกต่างกัน มีความคิดเห็นด้านประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เนื่องมาจากผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทางไกลที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเป็นข้าราชการจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือติดต่อในราชการได้ไม่ว่าจะรับราชการต่ำกว่า 5 ปี หรือ 5 ปีขึ้นไปก็ตาม ในการปฏิบัติราชการสิ่งที่เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการประสานงานหรือเป็นสื่อให้การติดต่อทำความตกลงระหว่างหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานให้บรรลุผลตามที่ต้องการ คือ หนังสือราชการ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ข้าราชการทุกคนจะต้องเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ แสดงว่าเนื้อหาในชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองจึงเป็นเหมือนคู่มือที่จะช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทางไกลให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ได้

4. ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

4.1 ด้านเนื้อหาวิชาที่ต้องการเพิ่มเติม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล เห็นควรให้เพิ่มตัวอย่างหนังสือติดต่อราชการทุกชนิดที่ทันสมัยหรือเป็นตัวอย่างหนังสือราชการที่เขียนไม่ถูกแบบ ให้เพิ่มแบบฝึกปฏิบัติเป็นแบบการเขียนบรรยาย เขียนหนังสือราชการทั้งฉบับ และให้เพิ่มเนื้อหาให้ละเอียดกว่าเดิม

4.2 ด้านชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล เห็นว่าชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองมีความเหมาะสมทุก ๆ ด้านดีแล้ว และมีความเหมาะสมที่จะใช้เป็นสื่อในการฝึกอบรมทางไกลได้ และมีข้อเสนอว่าควรเพิ่มเนื้อหาในชุดวิชาให้มากกว่าเดิม และประเด็นที่น่าสนใจสมควรที่จะปรับปรุงชุดการเรียนรู้ คือ เพิ่มจำนวนแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนและหลังการศึกษาให้มีจำนวนมากกว่าเดิมและแบบฝึกปฏิบัติ ตลอดจนแบบทดสอบหลังการศึกษาให้มีรูปแบบทั้งเลือกตอบ และการเขียนแบบบรรยายให้เกิดความหลากหลายเพื่อการพัฒนาชุดการเรียนรู้ให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

4.3 ด้านวิธีการจัดดำเนินการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมหลายประการ เช่น ผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมควรจัดส่งหนังสือชุดการเรียนรู้ให้ผู้เข้ารับการอบรมเร็วขึ้นกว่าเดิม ควรกำหนดช่วงระยะเวลาทดสอบและแจ้งผลการประเมินให้ชัดเจน ควรจัดโครงการฝึกอบรมทางไกลในหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการให้แก่ข้าราชการในส่วนภูมิภาค และควรมีการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยราชการต่าง ๆ ทราบโดยทั่วถึง

ความคิดเห็นดังกล่าวนับว่าเป็นข้อคิดเห็นที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมโดยวิธีทางไกลที่จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข คือ การจัดส่งชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ารับการอบรมนั้น ควรจะได้ดำเนินการแก้ไขเป็นอย่างดี ทั้งนี้ ระบบการส่งเอกสารของทางราชการส่วนใหญ่จะส่งโดยทางไปรษณีย์ ซึ่งผู้ส่งไม่สามารถจะควบคุมได้ เอกสารอาจจะตกค้างหรือล่าช้า ผู้ส่งก็ไม่สามารถจะป้องกันได้ ดังนั้น แนวทางแก้ไขผู้ดำเนินการฝึกอบรมซึ่งจำเป็นต้องมีการกำหนดแผนการจัดส่งเอกสารไว้ล่วงหน้าก่อนถึงวันที่กำหนดระยะเวลาฝึกอบรมของหลักสูตรการที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับชุดการเรียนรู้ล่าช้าจะก่อให้เกิดความเบื่อหน่าย หรือวิตกกังวลว่าการฝึกอบรมครั้งนี้มีจริงหรือไม่ ซึ่งความวิตกเหล่านี้จะส่งผลเสียต่อโครงการ ซึ่งอาจจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมถอนตัวในเวลาต่อมาก็เป็นได้ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ กมล กล้าหาญ (ภทริยา พัฒนางกูร. 2536 : 54 ; อ้างอิงมาจาก กมล กล้าหาญ. 2527)

พบว่าสาเหตุออกกลางคันของนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช คือนักศึกษาได้รับเอกสารการสอน และวัสดุการศึกษาล่าช้า

ในทำนองเดียวกัน ข้อคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดช่วงระยะเวลาในการฝึกอบรมให้สั้นลงนั้น นับว่าเป็นประเด็นที่จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเช่นเดียวกัน เพราะการฝึกอบรมแบบทางไกลนั้น หากใช้เวลานานมากเกินไปแล้วจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเสียเวลามาก ซึ่งอาจจะมีผลทำให้เกิดความเบื่อหน่าย สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมก็อาจจะไม่สนใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งในที่สุดก็จะมีโอกาสได้พัฒนาความรู้และทักษะของตนเอง ในอันที่จะนำมาสู่การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากนั้น ควรประชาสัมพันธ์โครงการให้ข้าราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ทราบกันอย่างทั่วถึง นับว่าเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญในการดำเนินงานการฝึกอบรม ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ที่ดีและทั่วถึงจะช่วยทำให้ข้าราชการเกิดความอยากรู้อยากเห็น และสมัครเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะของตนเองได้อย่างทั่วถึง จะมีผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการพัฒนางานของหน่วยงานและของประเทศชาติเป็นสำคัญตามมา

กล่าวโดยสรุปแล้ว ในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานการฝึกอบรมแบบทางไกล หลักสูตรการเรียนหนังสือราชการ โดยใช้ชุดการเรียนด้วยตนเองเป็นสื่อหลักนั้น ผู้ดำเนินการควรจะมีการวางแผนการจัดส่งสื่อชุดการเรียนด้วยตนเองไว้ล่วงหน้า มีกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรมให้ชัดเจน และปฏิบัติได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ และควรมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมให้ข้าราชการทุกหน่วยงานได้ทราบอย่างทั่วถึงทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคด้วย

4.4 ข้อคิดเห็นด้านอื่น ๆ พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลเห็นว่า โครงการฝึกอบรมทางไกลเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประสิทธิภาพของข้าราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนควรจัดฝึกอบรมหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรนี้ โดยใช้วิธีการอบรมแบบทางไกล เพราะจะช่วยเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้พัฒนาตนเองอย่างทั่วถึงเป็นระบบและเป็นธรรม ซึ่งข้าราชการสามารถปรับเวลาความพร้อม ความสนใจ ความสะดวกในการเรียนได้ตลอดเวลา ตลอดจนเสียค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมน้อย ข้าราชการนำสิ่งที่เรียนรู้มาปรับปรุงการทำงานได้ทันทั่วถึง ซึ่งสอดคล้องกับหลักของการจัดการศึกษาตลอดชีวิต เป็นผลให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประเทศโดยรวม

ข้อเสนอแนะทั่วไป

ผลการวิจัยเรื่อง การศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลเกี่ยวกับ ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ครั้งนี้ ควรจะนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดฝึกอบรมทางไกลโดยเฉพาะเรื่อง

1. การจัดส่งชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ส่งพร้อมกันทุกเล่มเพียงครั้งเดียวเพื่อสะดวกต่อการเรียน
2. การดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร คือ 6-8 เดือน เพื่อให้การฝึกอบรมทางไกลมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์
3. การประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ หรือหลักสูตรอื่น ๆ ของสำนักงาน ก.พ. ไปยังส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ทั่วถึง
4. การรายงานผลความก้าวหน้าการศึกษาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบด้วย
5. กิจกรรมแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน และแบบทดสอบการประเมินผลหลังศึกษา ให้เป็นแบบการเขียนบรรยายฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการทั้งฉบับ เพื่อความหลากหลายและความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย

1. ควรมีการประเมินผลชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรอื่น ๆ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. เพื่อจะได้ทราบว่า มีข้อบกพร่องหรือควรปรับปรุงหรือไม่
2. ควรมีการศึกษาความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล เกี่ยวกับการใช้สื่ออื่น ๆ ประกอบชุดการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการฝึกอบรมมากยิ่งขึ้น
3. ในการกำหนดตัวแปรที่ศึกษาวิจัยในครั้งต่อไป ควรกำหนดกลุ่มตัวแปรย่อยด้านประสบการณ์ในการรับราชการ โดยแบ่งกลุ่มตัวแปรออกเป็น 3 กลุ่ม เพื่อให้ได้ข้อค้นพบที่แตกต่างและกระจายออกไปมากขึ้นดังนี้

1. ต่ำกว่า 5 ปี
2. 5 - 10 ปี
3. มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กมลรัตน์ หล้าสุวรรณ. จิตวิทยาการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ห้างหุ้นส่วน จำกัด ศรีเคหา, 2528.
- กาญจนา บุญอาร์ณ. การวิเคราะห์องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบการสอนทางไกลของอาจารย์มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- กิดานันท์ มลิทอง. เทคโนโลยีการศึกษาร่วมสมัย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพฯ : เรืองแสงการพิมพ์, 2528.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. นโยบายพัฒนาข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2532.
- จินตนา บิลมาศ และคณะ. การประเมินโครงการฝึกอบรมทางไกล. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2532.
- จินตนา บิลมาศ และคณะ. การประเมินผลการพัฒนาสื่อการฝึกอบรมทางไกล. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2534.
- ชลอ ธรรมศิริ. การแก้ปัญหาการประเมินผลการฝึกอบรม, ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2520.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. “ระบบการสอนทางไกลกับการศึกษาระบบเปิด,” วารสารการศึกษา นอกโรงเรียน. 21(มิถุนายน-กรกฎาคม 2527).
- เชียรศรี วิวิธศิริ. การศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษานอกโรงเรียน เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เพรสมีเดีย, 2535.
- คณัย เทียนพุ่ม. การบริหารและประเมินโครงการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, 2528.
- คณัย บุนนาค. ปัญหาในการประเมินผลการฝึกอบรม, ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2520.

- ทองย่น ทองคลองไทร. การติดตามผลการฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรกรรม หลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตกาฬสินธุ์. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม., กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528. อัดสำเนา.
- ทวีป อภิสิตธิ์. การศึกษาทางไกล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2528.
- นงคราญ วงษ์ศรี. การศึกษาการใช้สื่อการเรียนของนักศึกษาทางไกล ระดับมัธยมศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535. อัดสำเนา.
- นุปกรณ์ จันทราปกรณ์. การติดตามโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงานของสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. วิทยานิพนธ์ คม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532. อัดสำเนา.
- บุญเรียง ขจรศิลป์. วิธีวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : พิสิกส์เซ็นเตอร์การพิมพ์, 2530.
- ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์. การวิจัยประเมินผล หลักการและกระบวนการ. กรุงเทพฯ : การพิมพ์พระนคร, 2530.
- พิพัฒน์ โกศลวัฒน์. “แนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือน”. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2529.
- พิมพ์พร อินทจักษ์. ความคิดเห็นของครูประจำกลุ่มที่มีต่อคู่มือเรียนทางวิทยุและไปรษณีย์ วิชาภาษาไทย 2 หลักสูตรการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ ระดับ 3 ในเขตภาคเหนือ. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.
- ภัทริยา พัฒนางกูร. การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536. อัดสำเนา.
- ภิรมย์ สิมะเสถียร. “การเขียนหนังสือราชการ” เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง การเขียนหนังสือราชการ. กรุงเทพฯ : ม.ป.ป. อัดสำเนา.
- มัลลิกา เกาพิจิต และคณะ. บริการแนะแนวในโรงเรียน. แฟรชลิช, คลิฟฟอร์ด พี. กรุงเทพฯ : กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ, 2502.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ศึกษาพร, 2531.

- ลักขณา พานิชศุภผล. การติดตามผลการดำเนินการฝึกอบรมโดยวิธีการสอนทางไกล
หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ใน
ส่วนภูมิภาค. วิทยานิพนธ์ คม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- วรรณดี แสงประทีปทอง และ ไทย ทิพย์สุวรรณกุล. “การวัดผลและการประเมินการเขียน
 ในระบบการศึกษาทางไกล,” ใน การศึกษาทางไกล. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช,
 2534.
- วิจิตร ศรีสอ้าน. การศึกษาทางไกล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย-
 ธรรมาราช, 2529.
- วิชัย วงษ์ใหญ่. การสอนทางไกล. ในเอกสารประกอบคำบรรยาย เรื่องการสอนทางไกล
 กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2527.
- _____. ชุดฝึกอบรม การสร้างชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
 สำนักงาน ก.พ., กรุงเทพฯ : 2531.
- _____. “การพัฒนาข้าราชการอย่างทั่วถึง ภายใต้งานสำเร็จ,” ใน ทิศทางและอนาคตการ
พัฒนาบุคคลเพื่อการพัฒนาประเทศ. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการ
 พลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2534.
- วิรัชพร สรค์คานนท์. การติดตามผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานฝึกอบรม.
 งานส่งเสริมการวิจัย กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒน
 บริหารศาสตร์, 2525.
- ศิริพงษ์ พยอมแย้ม. การเลือกและใช้สื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
 โอเคียนสโตร์, 2533.
- ศิริวรรณ ศิริอารยา. “การฝึกอบรมทางไกลก้าวใหม่ที่ควรมอง,” ใน ทิศทางและอนาคตการ
พัฒนาบุคคลเพื่อการพัฒนาประเทศ. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการ
 พลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2534.
- สมบัติ สุวรรณพิทักษ์. การสร้างชุดฝึกอบรมทางไกลเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพเกี่ยวกับ
การประเมินโครงการของบุคลากรศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค และศูนย์
การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด. ปรินญานินท์ กศ.ค. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.

- สุนันท์ นิลบุตร. การศึกษาลักษณะการใช้สื่อสิ่งพิมพ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัย-
ธรรมมาธิราช. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2533. อัดสำเนา.
- สุภาพร ศรีชัยฤกษ์. ปัญหาของนักศึกษาทางไกลและความต้องการรับบริการแนะแนว
จากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในภาคเหนือ. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536. อัดสำเนา.
- สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. หลักวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2527.
- สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. จิตวิทยาการเรียนรู้ผู้ใหญ่. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533.
- อภิชาติ ศรีประไหม. การศึกษาค้นคว้าเห็นแก่ตรรกที่มีต่อการฝึกอบรมอาชีพเกษตรกรรม
เคลื่อนที่ ของวิทยาลัยเกษตรกรรมร้อยเอ็ด. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536. อัดสำเนา.
- อาชวัน วายวานนท์ และวินิต ทรงประทุม. การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในรูปแบบ,
ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว,
2520.
- อุทัย หิรัญโต. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2523.
- Best, J.W. Research in Education. London, Prentice-Hall International, Inc.,
1981.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ ตำแหน่งหน้าที่ ระดับ ส่วนราชการที่สังกัด
จังหวัดที่ปฏิบัติงานอยู่ และข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบวิธีการศึกษาด้วยตนเอง
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

ตาราง 22 ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

ตำแหน่ง	ความถี่	ร้อยละ	ตำแหน่ง	ความถี่	ร้อยละ
เจ้าพนักงานแรงงาน	1	0.53	พยาบาลวิชาชีพ	1	0.53
เจ้าหน้าที่บริหารแรงงาน	1	0.53	เจ้าพนักงานสถิติ	1	0.53
นักวิชาการสรรพากร	2	1.07	เจ้าพนักงานปกครอง	3	1.61
นักวิชาการสุขาภิบาล	1	0.53	เจ้าหน้าที่ปกครอง	4	2.15
เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากร	2	1.07	เจ้าหน้าที่อบรมและฝึกวิชาชีพ	2	1.07
เจ้าหน้าที่สรรพากร	3	1.61	เจ้าหน้าที่คูเงิน	1	0.53
เจ้าหน้าที่จัดหาผลประโยชน์	2	1.07	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	5	2.69
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานทะเบียนการค้า	3	1.61	นักวิทยาศาสตร์	2	1.07
นักวิชาการพาณิชย์	8	4.30	เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์	3	1.60
นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	1	0.53	นักวิชาการเผยแพร่	1	0.53
เจ้าหน้าที่การพาณิชย์	3	1.61	เจ้าพนักงานป่าไม้	2	1.07
เจ้าพนักงานธุรการ	16	8.60	ผู้บังคับหมู่	1	0.53
บุคลากร	6	3.23	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	2	1.07
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	17	9.14	นักวิชาการขนส่ง	2	1.07
เจ้าหน้าที่ธุรการ	15	8.06	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	4	2.15
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	2	1.07	นักวิชาการประกันสังคม	4	2.15
เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์	1	0.53	นักวิชาการสหกรณ์	2	1.07
นักประชาสัมพันธ์	1	0.53	เจ้าหน้าที่พัสดุจังหวัด	2	1.07
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรธรณี	3	1.61	เจ้าพนักงานทะเบียนการค้า	1	0.53
นักวิชาการอุตสาหกรรม	1	0.53	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติคดี	1	0.53
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	2	1.07	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	1	0.53
เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน	1	0.53	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	0.53
เจ้าหน้าที่สื่อสาร	2	1.07	สัตวแพทย์	3	1.61
นักวิชาการคลัง	3	1.61	เจ้าหน้าที่บริหารงานประกันภัย	1	0.53
เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและการคลัง	1	0.53	นักวิชาการประกันภัย	2	1.76
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	7	3.76	เจ้าพนักงานประมง	2	1.76
นักวิชาการศึกษา	2	1.07	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	1	0.53
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	0.53	นายช่างยนต์	1	0.53
เจ้าหน้าที่สรรพสามิต	2	1.76	วิศวกรโยธา	1	0.53
นักวิชาการพัฒนาชุมชน	1	0.53	นายช่างโยธา	2	1.76
นิติกร	2	1.76	นักวิชาการเกษตร	1	0.53
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10	5.38	ไม่ระบุ	3	1.61
			รวม	186	100

ตาราง 23 ข้อมูลเกี่ยวกับระดับตำแหน่ง ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ	ความถี่	ร้อยละ
3	47	25.27
4	51	27.42
5	43	23.12
6	36	19.35
7	7	3.76
ไม่ระบุ	2	1.08
รวม	186	100

ตาราง 24 ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนราชการที่สังกัด ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตร
การเขียนหนังสือราชการ

ส่วนราชการ	ความถี่	ร้อยละ
กรมทรัพย์สินทางปัญญา	5	2.69
กรมการค้าภายใน	7	3.76
กรมทะเบียนการค้า	7	3.76
กรมการประกันภัย	6	3.23
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	7	3.76
กรมที่ดิน	5	2.69
กรมการพัฒนาชุมชน	4	2.15
กรมการค้าต่างประเทศ	3	1.61
กรมสรรพากร	11	5.91
กรมบัญชีกลาง	6	3.23
กรมป่าไม้	6	3.23
กรมปศุสัตว์	5	2.69
กรมส่งเสริมสหกรณ์	4	2.15
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	2	1.07
กรมส่งเสริมการเกษตร	3	1.61
กรมประมง	2	1.07
กรมตำรวจ	3	1.61
สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท	6	3.23
กรมโยธาธิการ	3	1.61
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	14	7.53
กรมอัยการ	2	1.07
กรมราชทัณฑ์	7	3.76
กรมการประกันสังคม	5	2.69
กรมการปกครอง	10	5.38
สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ	9	4.48
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	6	3.23
กรมการขนส่งทางบก	6	3.23
กรมทางหลวง	3	1.61

ตาราง 24 (ต่อ)

ส่วนราชการ	ความถี่	ร้อยละ
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	2	1.07
กรมธนารักษ์	2	1.07
กรมสรรพสามิต	5	2.69
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	4	2.15
กรมประชาสัมพันธ์	2	1.07
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	6	3.23
เทศบาล	1	0.53
ไม่ระบุ	2	1.07
รวม	186	100

ตาราง 25 ข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดที่ปฏิบัติงานอยู่ ของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกล หลักสูตรการ
เขียนหนังสือราชการ

จังหวัด	ความถี่	ร้อยละ	จังหวัด	ความถี่	ร้อยละ
ลำพูน	5	2.69	หนองบัวลำภู	1	0.53
กรุงเทพมหานคร	29	15.59	ราชบุรี	1	0.53
สงขลา	4	2.15	สุโขทัย	8	4.30
ภูเก็ต	2	5.91	นราธิวาส	7	3.76
นครสวรรค์	5	2.69	ชุมพร	2	1.07
ตรัง	1	0.53	ปัตตานี	8	4.30
พะเยา	20	10.75	สตูล	7	3.76
ตาก	3	1.61	กระบี่	4	2.15
กำแพงเพชร	8	4.30	เชียงใหม่	4	2.15
แม่ฮ่องสอน	5	2.69	อุดรดิตถ์	7	3.76
ลำปาง	10	5.38	นครนายก	1	0.53
พังงา	9	4.84	เพชรบุรี	2	1.07
แพร่	4	2.15	ชุมพร	2	1.07
พิษณุโลก	7	3.76	สุราษฎร์ธานี	1	0.53
พิจิตร	2	1.07	น่าน	3	1.61
นครศรีธรรมราช	1	0.53	อุทัยธานี	1	0.53
ระนอง	2	1.07	ไม่ระบุ	1	0.53
รวม				186	100

ตาราง 26. ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบวิธีการศึกษด้วยตนเองของหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

ข้อความ	ความถี่	ร้อยละ
1. สะดวกต่อการปฏิบัติ	136	73.12
2. ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติ	33	17.74
3. ไม่ระบุ	17	9.14
รวม	186	100.00
ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติ เนื่องจาก		
1. วิธีการรับสมัคร	3	9.09
2. วิธีการศึกษา	4	12.12
3. ระยะเวลาที่กำหนดให้ศึกษาชุดการเรียนรู้ในแต่ละชุดวิชา	18	54.55
4. วิธีการประเมินผล	6	18.18
5. การชำระค่าหนังสือและเบิกจ่ายค่าเอกสาร	10	30.30
6. การจัดส่งชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง	17	51.56
7. อื่น ๆ	4	12.12

ภาคผนวก ข.

หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มศว ประสานมิตร โทร. 122

ที่ ทม 1007/ 3000 วันที่ 14 กรกฎาคม 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวสมนึก แผลกสนอง เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์
เรื่อง การศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทางไกลเกี่ยวกับชุดการเรียนด้วยตนเองหลักสูตร
การเขียนหนังสือราชการ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์	ประธาน
นางจินตนา บิลมาศ	กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญ รศ.ดร.วิชัย วงษ์ใหญ่ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ
การวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

(ดร.ศิริภา พูลสุวรรณ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ทม 1007/ ๒๕๔๒



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

13 กรกฎาคม 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวสมนึก แบลกสนอง เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการศึกษอบรมทางไกลเกี่ยวกับชุดการเรียนด้วยตนเองหลักสูตร
การเขียนหนังสือราชการ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์

ประธาน

นางจินตนา บิลมาศ

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญ ดร.วิเชียร เกตุสิงห์ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องหมาย
การวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ที่ ทม 1007/ ๒๕๕๐



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๑๓ กรกฎาคม 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวสมนึก แผลกสนอง เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการศึกษอบรมทางไกลเกี่ยวกับชุดการเรียนด้วยตนเองหลักสูตร
การเขียนหนังสือราชการ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์

ประธาน

นางจินตนา บิลมาศ

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญ ดร.บุญปลูก ขายเกตุ และ ดร.บุญเลิศ ไพรินทร์
เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ที่ ทม 1007/๒๕๕1



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

19 กรกฎาคม 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวสมนึก แบลกสนอง เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์
เรื่อง การศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการศึกษอบรมทางไกลเกี่ยวกับชุดการเรียนด้วยตนเองหลักสูตร
การเขียนหนังสือราชการ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์

ประธาน

นางจินตนา บิลมาศ

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญ ดร.พรรณี สุวตติ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องหมาย
การวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดหาให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ
ผู้ตรวจสอบแก้ไขเครื่องมือในการวิจัยเพื่อความถูกต้องและครอบคลุมเนื้อหา

รศ. ดร. วิชัย วงษ์ใหญ่	รองศาสตราจารย์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ดร. วิเชียร เกตุสิงห์	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
ดร. บุญปลุก ชายเกตุ	รองเลขาธิการ ก.พ. สำนักงาน ก.พ.
ดร. บุญเลิศ ไพรินทร์	ที่ปรึกษาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.
ดร. พรรณี สุวดี	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กองพัฒนาบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ภาคผนวก ง

หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม



ที่ นร 0706.4/1171

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท 10300

20 กันยายน 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ท่านได้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
รุ่นที่ 2 ซึ่งจัดโดยโครงการฝึกอบรมทางไกลและอบรมพิเศษ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงาน ก.พ. ไปแล้ว นั้น

โครงการฝึกอบรมทางไกลและอบรมพิเศษ กำลังดำเนินการวิจัยติดตาม
ผลการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา
โครงการฝึกอบรมทางไกล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้อง
ขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม
และส่งคืนไปยังโครงการฝึกอบรมทางไกลและอบรมพิเศษ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2538 ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางจินตนา บิลมาศ)

ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมทางไกลและอบรมพิเศษ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน

โทร. 280-1824

โทรสาร 282-9422

ภาคผนวก จ

แบบสอบถาม

คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามฉบับนี้สร้างขึ้นเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งดำเนินการโดยสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน ก.พ.

2. แบบสอบถามฉบับนี้ ประกอบด้วย แบบสอบถาม 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเติมคำลงในช่องว่าง และเลือกตอบ จำนวน 6 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้านความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 7 ด้าน คือ ด้านจุดประสงค์ เนื้อหาวิชา การเรียงลำดับเนื้อหา กิจกรรม ภาษา รูปแบบการเขียน กิจกรรม ประเมินผล มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 อันดับ จำนวน 35 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อความเป็นประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 อันดับ จำนวน 17 ข้อ

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับเนื้อหาชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และวิธีการจัดดำเนินการฝึกอบรมทางไกล มีลักษณะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 4 ข้อ

3. ขอความกรุณาผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน โปรดให้ความร่วมมือตอบตามความคิดเห็นของท่านด้วยความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้จะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานของท่าน

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

แบบสอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเติมคำลงในช่องว่างและใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความ
ที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านมากที่สุด

1. วุฒิการศึกษา
 - () ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - () ปริญญาตรีขึ้นไป
2. ตำแหน่ง
 - () หัวหน้างาน/ฝ่าย
 - () ผู้ปฏิบัติงาน
3. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัดกอง.....กรม.....จังหวัด.....
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ
 - () ใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลักหรืองานประจำ
 - () ไม่ได้ใช้การเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็นงานหลักหรือเป็นงานประจำ
5. ประสบการณ์การรับราชการ
 - () ต่ำกว่า 5 ปี
 - () 5 ปีขึ้นไป
6. ระเบียบวิธีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
 - () สะดวกต่อการปฏิบัติ
 - () ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติ
 ถ้าไม่สะดวกต่อการปฏิบัติ เนื่องจาก (ตอบได้หลายข้อ)
 - () วิธีการรับสมัคร
 - () วิธีการศึกษา
 - () ระยะเวลาที่กำหนดให้ศึกษาชุดการเรียนรู้ในแต่ละชุดวิชา
 - () วิธีการประเมินผล
 - () การชำระค่าหนังสือและเบิกจ่ายค่าเอกสาร
 - () การจัดส่งชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 - () อื่น ๆ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

คำชี้แจง ข้อความต่อไปนี้ เป็นความคิดเห็นที่มีต่อชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ด้านความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองจำนวน 7 ด้าน คือ ด้านจุดประสงค์ เนื้อหา การเรียงลำดับเนื้อหา กิจกรรม ภาษา รูปแบบการเขียน กิจกรรมประเมินผล

โปรดพิจารณาข้อความแต่ละข้อ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

- คะแนน 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด
 คะแนน 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก
 คะแนน 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง
 คะแนน 2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย
 คะแนน 1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2

	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
	ความคิดเห็นด้านจุดประสงค์ จุดประสงค์ของแต่ละชุดวิชาสอดคล้องกับหลักสูตร	/				

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	จุดประสงค์ของแต่ละชุดวิชาชี้แจงไว้อย่างชัดเจน					
2	จุดประสงค์ของแต่ละชุดวิชาสอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตร					
3	จุดประสงค์ของแต่ละชุดวิชาเชื่อมโยงกับรายละเอียดของ เนื้อหาและ กิจกรรม					
4	จุดประสงค์ของแต่ละชุดวิชาแยกกำหนดไว้ในแต่ละหน่วย อย่างชัดเจน					
5	จุดประสงค์ของแต่ละข้อแต่ละหน่วยของแต่ละชุดวิชา สามารถประเมินได้					
6	รายละเอียดของเนื้อหาตรงกับสิ่งที่ผู้เรียนอยากรู้					
7	เนื้อหาวิชามีความละเอียด ถูกต้อง ชัดเจน					
8	เนื้อหาวิชามีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน					
9	เนื้อหาวิชาในแต่ละหน่วยมีตัวอย่างประกอบอย่างแจ่มแจ้ง					
10	เนื้อหาวิชาในแต่ละหน่วยสามารถทำให้ผู้เรียนเกิดทักษะ ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้					
11	เนื้อหาไม่ยากเกินไป					
12	เนื้อหาให้ความรู้เพียงพอที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่องานในหน้าที่ได้					
13	เนื้อหาน่าสนใจ					
14	เนื้อหาในแต่ละชุดวิชามีการเรียงลำดับเป็นขั้นตอน โดยแบ่งเป็นหน่วย/ตอน ได้เหมาะสม					
15	เนื้อหาในแต่ละชุดวิชาสอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตร และของแต่ละหน่วย					
16	เนื้อหาในแต่ละชุดวิชาสัมพันธ์กับประสบการณ์เดิมของผู้เรียน					
17	เนื้อหาในแต่ละชุดวิชามีการเรียงลำดับความคิดรวบยอด จากง่ายไปหายาก					
18	การที่กิจกรรมแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชา มีทั้งแบบปรนัยและ อัตนัย ทำให้วัดความรู้ของผู้เรียนได้ดีขึ้น					
19	กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชาน่าสนใจ					

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
20	กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชา สอดคล้องกับจุดประสงค์และเนื้อหา					
21	กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชาผู้เรียนสามารถปฏิบัติตามได้					
22	กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชาเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานของผู้เรียน					
23	กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชา ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนด					
24	กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชา มีปริมาณเพียงพอ					
25	คำแนะนำหรือคำสั่งชี้แจงของกิจกรรมหรือแบบฝึกหัด มีความชัดเจน					
26	การใช้ภาษาอธิบายเนื้อหาของแต่ละชุดวิชา มีความชัดเจน					
27	การใช้ภาษาในแต่ละชุดวิชาถูกต้องตามหลักภาษาไทย					
28	ผู้เรียนสามารถนำภาษาที่ใช้ในแต่ละชุดวิชาไปใช้เป็นแบบอย่างในการเขียนหนังสือราชการได้					
29	รูปแบบการเสนอเนื้อหาสาระในแต่ละชุดวิชา น่าสนใจ					
30	ภาษาที่ใช้สื่อสารเพื่ออธิบายเนื้อหาสาระในแต่ละชุดวิชา ง่ายต่อการเข้าใจ					
31	เนื้อหาที่นำเสนอกับตัวอย่างที่ใช้อธิบายประกอบ สอดคล้องกัน					
32	แบบทดสอบที่ใช้ทดสอบก่อนและหลังเรียนของแต่ละชุดวิชา มีความยากง่ายเหมาะสมกับประสบการณ์ของผู้เรียน					
33	แบบทดสอบที่ใช้ทดสอบก่อนและหลังเรียนของแต่ละชุดวิชา เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน					
34	แบบทดสอบก่อนและหลังเรียนครอบคลุมเนื้อหาวิชาในบทเรียน					
35	วิธีการวัดและประเมินผลเหมาะสมกับจุดประสงค์และเนื้อหาวิชาของหลักสูตร					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นประโยชน์ของเนื้อหาการนำไปใช้ปฏิบัติงาน
ในหน้าที่

คำชี้แจง ข้อความต่อไปนี้ เป็นความคิดเห็นที่มีต่อชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการ
เขียนหนังสือราชการ ด้านความเป็นประโยชน์ของเนื้อหาการนำไปใช้
ปฏิบัติงานในหน้าที่

โปรดพิจารณาข้อความแต่ละข้อ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับประโยชน์ที่ท่าน
ได้รับมากที่สุด จากการศึกษาจบหลักสูตรนี้แล้ว

คะแนน 5 หมายถึง มากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง มาก

คะแนน 3 หมายถึง ปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง น้อย

คะแนน 1 หมายถึง น้อยที่สุด

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถามตอนที่ 3

	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
(00)	เนื้อหาวิชาความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานมาก	/				

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	อธิบายความหมายและความสำคัญของหนังสือติดต่อราชการ ได้อย่างถูกต้อง					
2	เลือกใช้หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ตามความเหมาะสมของทางราชการ					
3	เขียนหัวเรื่อง เนื้อเรื่อง จุดประสงค์ของเรื่องและท้ายเรื่องของหนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด ได้อย่างถูกต้อง					
4	สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้เป็นผลดี ตามความต้องการของหน่วยงาน					
5	สามารถเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ ได้ตามความเหมาะสมของเรื่อง					
6	สามารถเขียนหนังสือขอความร่วมมือได้เป็นผลดี					
7	สามารถเขียนหนังสือดักเตือน หรือคำหนิ ได้อย่างเหมาะสม					
8	สามารถเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือได้ตามที่ต้องการ					
9	สามารถตรวจแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการได้เป็นผลดี					
10	สามารถเลือกใช้แบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาได้เหมาะสมตามกรณี					
11	สามารถเขียนบันทึกย่อเรื่องเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาได้อย่างกะทัดรัด					
12	สามารถเขียนบันทึกรายงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ตามเนื้อเรื่อง					
13	สามารถเขียนบันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ ต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างชัดเจน					
14	มีความเชื่อมั่นในการเขียนหนังสือติดต่อราชการมากยิ่งขึ้น					
15	สามารถแนะนำเพื่อนร่วมงานให้เขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง					
16	สามารถแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้					
17	ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองในหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ มีคุณค่าใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้					

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อพัฒนา
ปรับปรุงโครงการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

1. ด้านเนื้อหาวิชาที่ต้องการเพิ่มเติม (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

2. ด้านชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองทั้ง 4 เล่ม

2.1 ด้านจุดประสงค์

2.1.1 เล่มที่ 1

.....

2.1.2 เล่มที่ 2

.....

2.1.3 เล่มที่ 3

.....

2.1.4 เล่มที่ 4

.....

2.2 ด้านเนื้อหาวิชา

2.2.1 เล่มที่ 1

.....

2.2.2 เล่มที่ 2

.....

2.2.3 เล่มที่ 3

.....

2.2.4 เล่มที่ 4

.....

2.3 ด้านการเรียงลำดับเนื้อหา

2.3.1 เล่มที่ 1

.....

2.3.2 เล่มที่ 2

2.3.3 เล่มที่ 3

2.3.4 เล่มที่ 4

2.4 ด้านกิจกรรม

2.4.1 เล่มที่ 1

2.4.2 เล่มที่ 2

2.4.3 เล่มที่ 3

2.4.4 เล่มที่ 4

2.5 ด้านภาษา

2.5.1 เล่มที่ 1

2.5.2 เล่มที่ 2

2.5.3 เล่มที่ 3

2.5.4 เล่มที่ 4

2.6 ด้านรูปแบบการเขียน

2.6.1 เล่มที่ 1

2.6.2 เล่มที่ 2

2.6.3 เล่มที่ 3

.....

2.6.4 เล่มที่ 4

.....

2.7 ด้านกิจกรรมประเมินผล

2.7.1 เล่มที่ 1

.....

2.7.2 เล่มที่ 2

.....

2.7.3 เล่มที่ 3

.....

2.7.4 เล่มที่ 4

.....

3. ด้านวิธีการจัดดำเนินการฝึกอบรมทางไกล

.....

.....

.....

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวสมนึก แปลกสนอง
สถานที่เกิด	อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	15/57 หมู่ที่ 5 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กท. 10170
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 ว
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ศูนย์เทคโนโลยีการพัฒนาราชการ สถาบันพัฒนาราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2526 นิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2539 การศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลเกี่ยวกับ
ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
ของ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

บทคัดย่อ
ของ
สมนึก แผลกสนอง

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่
ตุลาคม 2539

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ในด้านความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง และประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดยจำแนกตามตัวแปรคือ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ และประสบการณ์ในการรับราชการ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 2 ในปีงบประมาณ 2537 จำนวน 248 คน ซึ่งได้จากการสุ่มตัวอย่าง อย่างมีระบบ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่าและคำถามปลายเปิด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ความถี่ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที

สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองในด้าน จุดประสงค์ เนื้อหา การเรียงลำดับเนื้อหา กิจกรรม ภาษา รูปแบบการเขียน และกิจกรรมประเมินผล อยู่ในระดับมากทุกด้าน
2. ผู้เข้าฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่อยู่ในระดับมาก
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านจุดประสงค์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหา ต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ พบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุก ๆ ด้าน

สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ พบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านกิจกรรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติทางสถิติที่ระดับ .05

สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่ใช้การเขียนหนังสือติดต่อกับราชการเป็นงานหลักหรืองานประจำ มีความคิดเห็นว่ามีประโยชน์มากกว่าผู้ที่ไม่ได้ใช้การเขียนหนังสือติดต่อกับราชการเป็นงานหลัก

6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกลที่มีประสบการณ์ในการรับราชการต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านรูปแบบการเขียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ พบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

A STUDY OF THE OPINIONS OF THE TRAINEES ATTENDING DISTANCE
TRAINING PROGRAM ABOUT A DISTANCE TRAINING PACKAGE ON
THE FORMAL OFFICIAL CORRESPONDENCE COURSE OF
THE CIVIL SERVICE TRAINING INSTITUTE OFFICE
OF THE CIVIL SERVICE COMMISSION

AN ABSTRACT
BY
SOMNUK PHALKSNONG

Presented in partial fulfilment of the requirements for the
Master of Education degree in Adult Education
at Srinakharinwirot University
October 1996

The objective of this research was to study and compare opinions of two groups of distance learning trainees (with different backgrounds in educations, positions, functions, responsibilities, and experiences in the service) on the appropriateness of the distance learning package and the benefit or utility of its content in an official correspondence course of the Civil Service Training Institute, Office of the Civil Service Commission.

In this research, 692 distance learning trainees, in the second group of an official correspondence course in the budgetary year of 1994, were randomized into 248 trainees as samples. Questionnaires with rating scale and open-ended questions were utilized. At the same time, percentage, statistical mean, standard deviation, and t-test were utilized for data analysis.

The results of this research are as follows:

1. Opinions on the appropriateness of the official correspondence course in the distance learning package in terms of objectives, general contents, sequences of the contents, activities, language, written format, and activity evaluation were considered at a high level.
2. Opinions on the application utility of the content of the official correspondence course in the distance learning package were, also, considered at a high level.
3. Opinions of distance learning trainees with different educational backgrounds on the appropriateness of the distance learning package as a whole were considered insignificantly different. However, opinions on objectives of the package were considered statistically significant at .05.
4. Opinions of distance learning trainees with different position backgrounds on the appropriateness of the distance learning package were considered insignificantly different.

Opinions on the application utility of the package were, also, considered insignificantly different.

5. Opinions of distance learning trainees with different function and responsibility backgrounds on the appropriateness of the distance learning package as a whole were considered insignificantly different, however, opinions on objectives of the package were considered statistically significant at .05.

Opinions on the application utility of the package were considered statistically significant at .05. Distance training trainees with the official correspondence as their main functions and responsibilities considered that application utility of the package was more important than those of trainees without official correspondence functions and responsibilities.

6. Opinions of distance learning trainees with different experience backgrounds on the appropriateness of the distance learning package as a whole were considered insignificantly different. However, opinions on written format were considered statistically significant at .05.

Opinions on the application utility of the package were considered insignificantly different.