

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา โดยนำเสนอตามลำดับดังนี้

#### 1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

##### 1.1 เอกสารเกี่ยวกับภาษาเพื่อการสื่อสาร

1.1.1 ความหมายของการสื่อสาร

1.1.2 ความสำคัญของการสื่อสาร

1.1.3 วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

1.1.4 องค์ประกอบของการสื่อสาร

1.1.5 ประเภทของการสื่อสาร

##### 1.2 เอกสารเกี่ยวกับทักษะการพูดเพื่อการสื่อสาร

1.2.1 ความหมายของการพูดเพื่อการสื่อสาร

1.2.2 จุดมุ่งหมายในการพูด

1.2.3 ทักษะในการพูดเพื่อการสื่อสาร

1.2.4 ความสำคัญของทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

1.2.5 ความสามารถในการพูด

1.2.6 การประเมินผลทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

##### 1.3 เอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม

1.3.1 หลักสูตรฝึกอบรม

1.3.2 ความหมายของชุดฝึกอบรม

1.3.3 ลักษณะเด่นของชุดฝึกอบรม

1.3.4 ประเภทของชุดการฝึกอบรม

1.3.5 องค์ประกอบของชุดฝึกอบรม

1.3.6 ขั้นตอนการสร้างชุดฝึกอบรม

1.3.7 เทคนิคการฝึกอบรม

1.3.8 ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

- 1.4 เอกสารเกี่ยวกับการใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ
  - 1.4.1 ความหมายของบทบาทสมมติ
  - 1.4.2 ประเภทการแสดงบทบาทสมมติ
  - 1.4.3 หลักการแสดงบทบาทสมมติ
  - 1.4.4 แนวคิดเกี่ยวกับการแสดงบทบาทสมมติ
  - 1.4.5 รูปแบบของการจัดกิจกรรมบทบาทสมมติ
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
3. กรอบความคิดการวิจัย

## เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. เอกสารเกี่ยวกับภาษาเพื่อการสื่อสาร

#### 1.1 ความหมายของการสื่อสาร

การสื่อสาร หมายถึง การติดต่อกันระหว่างมนุษย์ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้ฝ่ายหนึ่งรับรู้อความหมายของอีกฝ่ายหนึ่งแล้วเกิดผลตอบสนอง การสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ เพราะมนุษย์จะอยู่คนเดียวตามลำพังไม่ได้ ต้องอยู่ร่วมกับผู้อื่นในชุมชน ในสังคม ด้วยเหตุนี้จึงต้องมีการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกัน (คณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2551 : 13)

การสื่อสาร ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Communications มาจากรากศัพท์ภาษาละตินว่า Communis หมายถึง ร่วมกัน นั่นคือ เมื่อมีการสื่อสารหรือการสื่อความหมาย ก็หมายถึงมีการกระทำร่วมกันในบางสิ่งบางอย่าง ได้แก่ การถ่ายทอดหรือการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความรู้ ความคิดร่วมกันระหว่างผู้ทำการสื่อสารและผู้รับรู้อสารนั่นเอง

การสื่อสาร นอกจากจะเป็นการถ่ายทอดเรื่องราว ข่าวสาร ความรู้ ความคิด ความต้องการ และประสบการณ์ระหว่างคนในรุ่นเดียวกันแล้ว ยังเป็นการถ่ายทอดจากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง และการถ่ายทอดทำให้สังคมมนุษย์สามารถพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว (ลัดดา แพรภักดิ์พิศุทธิ์, 2552 : 1)

กาลิสสันและโคสต์ (Galissan and Coste, 1976 : 102-103 อ้างถึงใน กชกร คงเสมา, 2553 : บทคัดย่อ) การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร การสื่อสารจะมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อผู้รับสารสามารถแปลความหมายทางภาษาได้อย่างถูกต้อง ตามเจตนาในการสื่อความหมายของผู้ส่งสาร

ฟินอคเชียโร (Finocchiaro, 1979 : 11-20 อ้างถึงใน กชกร คงเสมา, 2553 : บทคัดย่อ) ได้อธิบายความหมายของการสื่อสารไว้ว่า การสื่อสารนั้นเป็นการส่งและรับสาร ซึ่งเกิดจากปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้สื่อสารจะต้องพิจารณา

ถึงตัวภาษาและองค์ประกอบอื่นที่นอกเหนือไปจากตัวภาษา ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดรูปแบบ น้ำเสียงและความเหมาะสมของการใช้ภาษาในการสื่อสาร ทั้งโดยการพูดและการเขียน รูปแบบของภาษานั้นจะเปลี่ยนไปตามบริบท

ชวรัตน์ เชิดชัย (2527 : 3 อ้างถึงใน กชกร คงเสมา, 2553 : บทคัดย่อ) ได้ให้ความหมายของการสื่อสารว่า หมายถึง การปรับหรือทำให้ผู้ได้รับข่าวสารมีความลงรอยกันเกี่ยวกับข่าวสารอย่างใดอย่างหนึ่ง และไม่ว่าผู้ส่งสารจะเป็นใคร ผู้รับสารจะอยู่ที่ใด เนื้อหาของข่าวสารจะมีรูปแบบอย่างไร หรือข่าวสารจะปรากฏที่สื่อชนิดใดก็ตาม ล้วนแต่เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสาร และกระบวนการสื่อสารในแต่ละกรณีก็มีสาระสำคัญเหมือนกันทั้งสิ้น

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า การสื่อสาร หมายถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร ที่ถ่ายทอดในลักษณะความรู้ ความคิด หรือประสบการณ์ ผ่านสื่อในการถ่ายทอด จากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร ซึ่งอาจหมายถึงพฤติกรรมของมนุษย์ การสื่อสารจะมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อผู้รับสารสามารถแปลความหมายทางภาษาได้อย่างถูกต้องตามเจตนาในการสื่อความหมายของผู้ส่งสาร

## 1.2 ความสำคัญของการสื่อสาร

การสื่อสาร เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างเป็นปกติวิสัยของทุกคน และมีความเกี่ยวข้องไปถึงบุคคลอื่น ตลอดจนถึงสังคมที่มีความเกี่ยวข้องอยู่ ไม่ว่าจะทำอะไรล้วนต้องอาศัยการสื่อสารเป็นเครื่องมือช่วยให้บรรลุจุดประสงค์ทั้งสิ้น ดังนั้น ระบบการสื่อสารจึงมีความสำคัญสำหรับบุคคลและสังคมหลายด้าน ดังนี้

1.2.1 ทำให้ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร ความเป็นไป ความเปลี่ยนแปลงของสังคมอยู่ตลอดเวลา และใช้เป็นข้อมูลในการปรับตัวให้เข้ากับสังคม หรือเหตุการณ์นั้น ๆ ได้อย่างเหมาะสมและมีความสุข

1.2.2 ทำให้ได้รับรู้วิทยาการต่าง ๆ รวมทั้งรับทราบความคิดของบุคคลในกลุ่มต่าง ๆ ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่น่าไปสู่การริเริ่มสร้างสรรค์ การพัฒนาตนเอง สังคม และประเทศชาติให้เจริญรุ่งเรืองต่อไป

1.2.3 ในด้านชีวิตประจำวัน จะสังเกตได้ว่าแต่ละคนจะต้องสื่อสารกับตัวเองและผู้อื่นตลอดเวลา นับตั้งแต่เวลาตื่นนอนเป็นต้นไป ก็จะเริ่มต้นสื่อสารกับตัวเองและผู้อื่นที่อยู่ใกล้ตัว การฟังวิทยุ อ่านหนังสือ ล้วนแต่เป็นเรื่องที่ต้องทำการสื่อสารตลอดเวลา และหากขาดความรู้หรือทักษะในการสื่อสาร ก็อาจส่งผลให้การปฏิบัติภารกิจประจำวันบกพร่อง

1.2.4 ในด้านสังคม จะเกิดการรวมกลุ่มกันในสังคม เริ่มตั้งแต่ระดับครอบครัว ชุมชน จนถึงระดับประเทศ จึงต้องมีการติดต่อสื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ มีกระบวนการที่ทำให้ทุกคนยอมอยู่ในกฎเกณฑ์ของสังคม มีการถ่ายทอดความรู้ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.2.5 ในด้านธุรกิจอุตสาหกรรม ต้องพึงพาอาศัยกระบวนการสื่อสารเพื่อการดำเนินธุรกิจการค้า เช่น การโฆษณาสินค้า การประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อลดช่องว่างหรือสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร การจัดการบริหารองค์กรอุตสาหกรรม การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อขอความร่วมมือสนับสนุน การฝึกอบรมให้ความรู้ ฉะนั้นกิจกรรมด้านธุรกิจอุตสาหกรรม จำเป็นต้องให้ความสำคัญกับกระบวนการสื่อสาร และควรมีการสื่อสารที่ดีเพื่อความสำเร็จในการดำเนินงาน

ดังนั้น การสื่อสารจึงมีความสำคัญในหลายด้าน ซึ่งจะทำให้รับรู้ข่าวสาร ข้อมูล เหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่นำไปสู่การริเริ่มสร้างสรรค์ การพัฒนาตนเอง สังคม และประเทศชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ซึ่งจะทำให้บุคคลมีโอกาสการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น สามารถถ่ายทอดข้อมูลที่ส่งผลได้ในระดับสากล รวมถึงการแลกเปลี่ยนในระดับนานาชาติตามลำดับ

### 1.3 วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

คณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (2551 : 17) ได้อธิบายวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ไว้ดังต่อไปนี้

1.3.1 เพื่อแจ้งให้ทราบ (Inform) ในการทำการสื่อสาร ผู้ทำการสื่อสารควรมีความต้องการที่จะบอกกล่าวหรือชี้แจงข่าวสาร เรื่องราว เหตุการณ์ หรือสิ่งอื่นใดให้ผู้รับสารได้รับทราบ

1.3.2 เพื่อสอนหรือให้การศึกษา (Teach or Educate) ผู้ทำการสื่อสารอาจมีวัตถุประสงค์เพื่อจะถ่ายทอดวิชาความรู้ หรือเรื่องราวเชิงวิชาการ เพื่อให้ผู้รับสารได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ให้เพิ่มพูนยิ่งขึ้น

1.3.3 เพื่อสร้างความพอใจหรือให้ความบันเทิง (Please or Entertain) ผู้ทำการสื่อสารอาจใช้วัตถุประสงค์ในการสื่อสารเพื่อสร้างความพึงพอใจ หรือให้ความบันเทิงแก่ผู้รับสาร โดยอาศัยสารที่ตนเองส่งออกไป ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของการพูด การเขียน หรือการแสดงกิริยาท่าทาง

1.3.4 เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ (Propose or Persuade) ผู้ทำการสื่อสารอาจใช้วัตถุประสงค์ในการสื่อสารเพื่อให้ข้อเสนอแนะ หรือชักจูงใจในสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อผู้รับ และอาจชักจูงใจให้ผู้รับสารมีความคิดคล้อยตาม หรือยอมรับปฏิบัติตามการเสนอแนะของตน

1.3.5 เพื่อเรียนรู้ (Learn) มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้รับสาร การแสวงหาความรู้ของผู้รับสารโดยอาศัยลักษณะของสาร ในกรณีนี้มักเป็นสารที่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับวิชาความรู้ เป็นการหาความรู้เพิ่มเติม และเป็นการทำความเข้าใจกับเนื้อหาของสารที่ผู้ทำการสื่อสารถ่ายทอดมาถึงตน

1.3.6 เพื่อกระทำหรือตัดสินใจ (Dispose or Decide) ในการดำเนินชีวิตของคนเรา มีสิ่งหนึ่งที่ต้องกระทำอยู่เสมอ คือ การตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งการตัดสินใจอาจได้รับการเสนอแนะ หรือชักจูงใจให้กระทำจากบุคคลอื่น ทางเลือกในการตัดสินใจของเราจึงขึ้นอยู่กับข้อเสนอแนะนั้น

จากวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร กล่าวได้ว่า ผู้ส่งสารและผู้รับสารย่อมมีความต้องการสื่อสารข้อมูลให้แต่ละฝ่ายเกิดความเข้าใจในเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ อาจถ่ายทอดทางการให้การศึกษา ถ่ายทอดวิชาความรู้ หรือเป็นลักษณะของการบอกกล่าว การเล่าเรื่องจากผู้ใหญ่สู่เด็ก เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และจงใจให้ปฏิบัติตาม

#### 1.4 องค์ประกอบของการสื่อสาร

องค์ประกอบ (Composition) หมายถึง การประกอบกันอย่างกลมกลืนของส่วนต่าง ๆ ตั้งแต่ 2 อย่างขึ้นไป จนเป็นสิ่งที่สมบูรณ์อย่างหนึ่ง อาจเป็นเสียง รูปภาพ ภาวะวัตถุ กิจกรรม หรือสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง เสียงพูดของมนุษย์ ก็คือองค์ประกอบของความดัง ความเร็ว และคุณภาพของน้ำเสียง ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 5 ส่วน ดังนี้

1.4.1 ผู้ส่งสาร (Sender) คือ บุคคลที่เริ่มต้นสร้างสารและส่งสารไปยังผู้อื่น โดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือ

1.4.2 สาร (Message) คือ เรื่องราวอันมีความหมายและแสดงออกโดยอาศัยภาษาหรือสัญลักษณ์ ที่สามารถทำให้เกิดการรับรู้ร่วมกันได้

1.4.3 สื่อหรือช่องทาง (Media or Channel) เป็นองค์ประกอบสำคัญในการสื่อสาร ผู้ส่งสารต้องอาศัยสื่อหรือช่องทางทำหน้าที่นำสารไปสู่ผู้รับสาร สื่อที่มนุษย์ใช้ได้แก่ ประสาทสัมผัส สื่อธรรมชาติ สื่อที่มนุษย์สร้างขึ้น เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อที่ติดต้องเป็นสื่อที่เหมาะสมในการสื่อสาร

รวีวงศ์ ศรีทองรุ่ง (2540 : 10-11 อ้างถึงใน กมลวรรณ โดมศรีฟ้า, 2551 : 8) ได้อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับเครื่องมือในการสื่อสารที่สอดคล้องกัน คือ สิ่งที่ช่วยในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระของผู้พูดไปให้ผู้ฟัง เช่น เสียง สีหน้า อากัปกริยา ท่าทาง และรวมถึงโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ในการสื่อสาร ผู้พูดต้องใช้คำที่เหมาะสม นำมาเรียงลำดับให้ถูกต้อง และออกเสียงได้ถูกต้อง อีกทั้งผู้พูดจะต้องมีกลวิธีในการสื่อสารทั้งแบบคำพูด (Verbal) เช่น การพูดซ้ำ การอธิบาย การถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และการแสดงออกโดยไม่ใช้คำพูด (Non-verbal) เช่น การแสดงท่าทาง การมองตา เป็นต้น

1.4.4 ผู้รับสาร (Receiver) คือบุคคลที่ผู้ส่งสารมีความประสงค์จะบอกเล่าเรื่องราวให้ทราบ หากผู้รับสารสามารถรับรู้เรื่องราวได้ถูกต้อง ก็จะเปลี่ยนพฤติกรรมของตนไปตามที่ผู้ส่งสารกำหนดจุดมุ่งหมายไว้ และจะแสดงปฏิกิริยาตอบสนองไปยังผู้ส่งสาร

1.4.5 ปฏิกริยาตอบกลับ (Feedback) หมายถึง สิ่งที่ผู้รับสารแสดงออก หลังจากที่ได้รับสารจากผู้ส่งสาร และทำความเข้าใจสารนั้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งอาจจะตอบสนองกลับมาตรงตามเจตนาารมณ์ของผู้ส่งสารหรือไม่ก็ได้ ปฏิกริยาตอบสนองกลับมานี้ จะช่วยให้ผู้ส่งสารสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูล ท่าที หรือวิธีการสื่อสาร เพื่อให้การสื่อสารบรรลุ วัตถุประสงค์

ดังนั้น การสื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจและประสบผลสำเร็จ ต้องประกอบไปด้วย ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร ข้อมูลหรือเรื่องราวที่รับรู้ร่วมกันได้ และการตอบรับจาก ผู้รับสารที่บ่งบอกถึงการสื่อสารที่บรรลุวัตถุประสงค์

## 1.5 ประเภทของการสื่อสาร

อาศัยเกณฑ์ในการจำแนกที่สำคัญ 3 ประการ ดังนี้ (คณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2551 : 21-27)

### 1.5.1 จำแนกตามกระบวนการหรือการไหลของข่าวสาร ได้แก่

1.5.1.1 การสื่อสารทางเดียว (One Way Communication) คือ การสื่อสารที่ข่าวสารจะถูกส่งจากผู้ส่งไปยังผู้รับในทิศทางเดียว โดยไม่มีการตอบโต้กลับจาก ฝ่ายผู้รับ เช่น การสื่อสารผ่านสื่อ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ การออกคำสั่งหรือมอบหมายงาน โดยฝ่ายผู้รับไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น ซึ่งผู้รับอาจไม่เข้าใจข่าวสาร หรือเข้าใจไม่ถูกต้อง ตามเจตนาของผู้ส่ง และฝ่ายผู้ส่งเมื่อไม่ทราบปฏิกิริยาของผู้รับ จึงไม่อาจปรับการสื่อสารให้ เหมาะสมได้ การสื่อสารแบบนี้สามารถทำได้รวดเร็ว จึงเหมาะสมสำหรับการสื่อสารในเรื่องที่ เข้าใจง่าย

1.5.1.2 การสื่อสารสองทาง (Two Way Communication) คือ การสื่อสารที่มีการส่งข่าวสารตอบกลับไปมาระหว่างผู้ส่งและผู้รับสาร ดังนั้น ผู้ทำการสื่อสาร แต่ละฝ่ายจึงเป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับในขณะเดียวกัน ผู้ทำการสื่อสารมีโอกาสทราบปฏิกิริยา ตอบสนองระหว่างกัน ทำให้ทราบผลการสื่อสารว่าบรรลุจุดประสงค์หรือไม่ และช่วยให้สามารถ ปรับพฤติกรรมในการสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์

### 1.5.2 จำแนกตามภาษาสัญลักษณ์ที่แสดงออก ได้แก่

1.5.2.1 การสื่อสารเชิงวจนะ (Verbal Communication) คือ การ สื่อสารด้วยการใช้ภาษาพูด หรือเขียนเป็นคำพูดในการสื่อสาร

1.5.2.2 การสื่อสารเชิงอวัจนะ (Non Verbal Communication) คือการสื่อสารโดยใช้รหัสสัญญาณอย่างอื่น เช่น ภาษาท่าทาง การแสดงออกทางใบหน้า สายตา ตลอดจนน้ำเสียง ระดับเสียง ความเร็วในการพูด

### 1.5.3 จำแนกตามจำนวนผู้สื่อสาร แบ่งเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1.5.3.1 การสื่อสารส่วนบุคคล (Intrapersonal Communication) ได้แก่ การคิด การตัดสินใจของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่จะแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมา เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำในตัวบุคคล ไม่ว่าจะตั้งใจหรือไม่ก็ตาม การสื่อสารส่วนบุคคล เป็นพื้นฐานของการติดต่อกับผู้อื่น เมื่อมีการติดต่อกับผู้อื่น เราต้องสื่อสารกับตัวเองไปด้วยในขณะเดียวกัน

1.5.3.2 การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication) เป็นการสื่อความหมายของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เช่น การพูดคุย อภิปราย โต้ว่าที่ การประชุมสัมมนา การเรียนการสอน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารอื่น ๆ ในชีวิตประจำวัน

1.5.3.3 การสื่อสารมวลชน (Mass Communication) เป็นการสื่อสารที่ถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร โดยสื่อมวลชนไปยังผู้รับหรือกลุ่มเป้าหมายที่ไม่แน่นอนและไม่จำกัดจำนวน เช่น การสื่อสารโดยวิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์ วิทยุโทรทัศน์ วารสาร นิตยสาร และการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

ลัดดา แพรภักดิ์พิศุทธิ์ (2552 : 10-11) กล่าวว่า วัจนภาษา หรือภาษาถ้อยคำ หมายถึง ภาษาพูด และภาษาเขียนที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน และต้องเลือกใช้ระดับของภาษาให้แตกต่างกันตามความสำคัญของโอกาส ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ

1. ภาษาระดับพิธีการ ถือเป็นภาษาระดับสูง มีความไพเราะ งดงาม มักใช้เฉพาะโอกาสสำคัญ ๆ
2. ภาษาระดับทางการ เป็นภาษาที่มีความชัดเจน สละสลวย และสุภาพ เช่น การกล่าวคำปราศรัย การกล่าวเปิด - ปิดการประชุมสัมมนา การเขียนรายงานทางวิชาการ
3. ภาษาระดับกึ่งทางการ เป็นภาษาที่ใช้สื่อสารเพื่อมุ่งให้เกิดความเข้าใจกันด้วยความรวดเร็ว ลดความเป็นทางการลงเพื่อให้เกิดความเป็นกันเองระหว่างผู้ส่งสาร และผู้รับสาร แต่ยังคงความสุภาพ มักใช้ติดต่อธุรกิจการงาน การประชุม การอภิปราย การพูดทางวิทยุโทรทัศน์
4. ภาษาระดับสนทนา เป็นภาษาที่ใช้ในการสนทนากันระหว่างผู้คุ้นเคย หรือใช้ในการเจรจาซื้อขายทั่วไป รวมทั้งการประชุมที่ไม่เป็นทางการ หรืองานเขียนประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น บทละคร
5. ภาษาปาก เป็นภาษาที่ใช้สนทนากับผู้ที่สนิทสนมคุ้นเคยเป็นพิเศษ อาจจะมีทั้งคำภาษาถิ่น คำสแลง คำหยาบปนอยู่ด้วย

## 2. เอกสารเกี่ยวกับทักษะการพูดเพื่อการสื่อสาร

### 2.1 ความหมายของการพูดเพื่อการสื่อสาร

การพูด เป็นการสื่อสารที่ใช้มากเป็นอันดับสองรองจากการฟัง เราจะเห็นได้ว่าในวันหนึ่ง ๆ เราจะสื่อสารกันด้วยการพูดเป็นส่วนใหญ่ เพราะการพูดเป็นวิธีการส่งสารที่ใช้ได้สะดวกรวดเร็ว ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันได้มากกว่าการเขียน การพูดไม่ได้หมายถึงเฉพาะการเปล่งเสียงออกมาเท่านั้น แต่การพูดหมายถึง การสื่อสารโดยใช้ถ้อยคำ กิริยาท่าทาง จังหวะ ลีลา และน้ำเสียง เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก ตลอดจนความต้องการให้คนฟังได้รับรู้ความหมาย และตอบสนองตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด (ลัดดา แพรภักดิ์พิศุทธิ์, 2552 : 15)

การพูด เป็นพฤติกรรมการสื่อสารที่ผู้พูดต้องกำหนดจุดมุ่งหมายไว้อย่างชัดเจน ผู้พูดต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ในการพูด จึงจะสามารถถ่ายทอดสารให้ผู้อื่นรับรู้และตอบสนองได้ตามจุดมุ่งหมาย (คณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2551 : 106)

การพูด หมายถึง การใช้ความสามารถทางด้านภาษาหลายด้านประกอบกัน เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ โดยมีจุดมุ่งหมายหรือกระบวนการสำคัญคือ เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป การพูดที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้พูดจะต้องเลือกใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง รวมถึงพฤติกรรมที่ไม่ใช้คำพูด (Non Verbal language) คือสีหน้า ท่าทางประกอบการพูดให้สอดคล้องได้อย่างเหมาะสมถูกต้องกับโอกาส และมีมารยาทในการพูดที่ถูกต้องตามวัฒนธรรมและประเพณีนิยมของสังคม (กมลวรรณ โดมศรีฟ้า, 2552 : 7)

ทักษะการพูด หมายถึง ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารด้วยการพูด ที่มีความชัดเจน ตรงประเด็น ครบถ้วน ฟังแล้วเข้าใจ และใช้คำพูดได้เหมาะสมกับกาลเทศะ โดยเป็นทักษะที่ค่อย ๆ พัฒนา ซึ่งต้องคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ (นพเก้า ฦพัทลุง, 2548 : 23-24)

1. การออกเสียงคำพูด (Pronunciation) แต่ละภาษาจะมีการออกเสียงที่แตกต่างกัน ทั้งเสียงสระและเสียงพยัญชนะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บางเสียงในภาษาอังกฤษจะไม่มีในภาษาไทย ทำให้เกิดปัญหาในการออกเสียงสำหรับเด็กไทย เช่น เสียง th เช่นคำว่า Think , Thanks เป็นต้น

2. การลงน้ำหนักคำ (Stress) การเน้นเสียงในคำ วลี หรือประโยค เป็นสิ่งสำคัญในการพูด เพราะหากเน้นเสียงผิดที่อาจทำให้ความหมายในการพูดผิด

3. การออกเสียงสูงต่ำ (Intonation) การพูดภาษาอังกฤษจะมีระดับเสียงสูง ปานกลาง ต่ำ ทำนองเสียงสูงและต่ำจะขึ้นอยู่กับลักษณะของประโยค และความมุ่งหมายในการพูด



4. การเว้นจังหวะในการออกเสียงในประโยค (Rhythm) เป็นส่วนที่มีความสำคัญ เพราะหากพูดผิดจังหวะ อาจทำให้การสื่อความหมายคลาดเคลื่อนได้

จากความหมายของการพูดเพื่อการสื่อสาร สรุปได้ว่า การพูดเพื่อการสื่อสาร คือ พฤติกรรมการสื่อสารด้วยการพูด การใช้ถ้อยคำ กิริยาท่าทาง จังหวะ และน้ำเสียง เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก ให้ผู้ฟังได้รับรู้ความหมาย และตอบสนองตามวัตถุประสงค์ของผู้พูดได้อย่างชัดเจน

## 2.2 จุดมุ่งหมายในการพูดเพื่อการสื่อสาร

การพูดย่อมมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกัน ผู้พูดต้องศึกษาวิเคราะห์ให้เข้าใจถึงจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่จะพูดแต่ละครั้งให้ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อความสำเร็จในการสื่อสาร (คณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2551 : 115-116 ; ลัดดา แพรภักทรพิสุทธ์, 2552 : 17-18 ; สนิท สัตโยภาส, 2545 : 68) แบ่งออกเป็น

2.2.1 การพูดเพื่อให้ความรู้หรือข้อเท็จจริง เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้อย่างถูกต้องเตรียมเนื้อหา ข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ทำความเข้าใจในเรื่องราวต่างๆ และนำไปวิเคราะห์ให้เข้าใจความมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ที่จะพูด จึงนำไปถ่ายทอดความรู้ ข้อเท็จจริง โดยการบรรยาย อธิบาย แนะนำ ชี้แจง สาธิต หรือวิธีเสนอรายงาน

2.2.2 การพูดเพื่อโน้มน้าวใจ เป็นการพูดเพื่อจูงใจให้ผู้ฟังเกิดความศรัทธาเลื่อมใส มีความคิดเห็นคล้อยตาม ให้เปลี่ยนแปลงทัศนคติหรือพฤติกรรม โดยที่ผู้พูดต้องศึกษาภูมิหลังของผู้ฟัง ใช้จิตวิทยาในการพูดจูงใจ รวมทั้งเหตุผลที่จะนำมาสนับสนุนในเรื่องนั้นๆ ให้มีความน่าเชื่อถือ เช่น การพูดวิจารณ์ การพูดเพื่อขอความร่วมมือ

2.2.3 การพูดเพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังได้รับความสนุกสนานเพลิดเพลิน หรือเกิดความรู้สึกดี มีความสุข ผู้พูดต้องเข้าใจถึงบรรยากาศในการพูด ความต้องการของผู้ฟัง และอาจสอดแทรกเนื้อหาสนุกสนานที่เหมาะสมกับเรื่องที่พูด

2.2.4 การพูดเพื่อค้นหาคำตอบหรือหาทางแก้ปัญหา เป็นการพูดเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้ฟังอันจะนำไปสู่การแก้ปัญหา เช่น การพูดสนทนา การประชุมสัมมนา ซึ่งผู้พูดจะชี้ให้เห็นประเด็นปัญหาและการใช้คำถาม

2.2.5 การพูดเพื่อแนะนำและชี้แนะเรื่องต่างๆ เป็นการพูดในเวลาจำกัดตามลักษณะของเรื่องที่แนะนำ เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังทราบเฉพาะข้อเท็จจริงอย่างย่อ เช่น การแนะนำบุคคล แนะนำการปฏิบัติงาน

จากเนื้อหาดังกล่าว สรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายในการพูดก็เพื่อความสำเร็จในการสื่อสาร แม้การพูดจะมีหลายลักษณะ เช่น การพูดเพื่อการแนะนำ การพูดเพื่อให้ทราบ

ข้อเท็จจริง การพูดเพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน เป็นต้น ล้วนแต่ต้องการให้ผู้รับสารเข้าใจและรู้สึกถึงเจตนาของผู้ส่งสารทั้งสิ้น

### 2.3 ทักษะในการพูดเพื่อการสื่อสาร

ทักษะการพูด เป็นทักษะที่สอดคล้องและควบคู่ไปกับทักษะการฟังอยู่เสมอ เมื่อมีการพูดเกิดขึ้นย่อมจะทำให้เกิดทักษะการฟังด้วย ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวที่ว่า การสอนพูดจะแทรกปนไปกับการสอนฟัง เป็นทักษะที่จะฝึกควบคู่กันไปกับการฟังเสมอ การพูดเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสื่อสารยิ่งกว่าการอ่านและการเขียน (ดวงเดือน แสงชัย, 2533)

ทักษะการพูดนับว่าเป็นทักษะหนึ่งที่สำคัญมาก เนื่องจากเป็นทักษะเบื้องต้นที่ใช้ในการสื่อสาร เออร์ (Ur, 1981 : 2) และทักษะการพูดยังเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดในการสื่อสาร และสำคัญสำหรับการดำเนินชีวิตประจำวัน

ปานตา ใช้เทียมวงศ์ (2541) การสอนทักษะฟังและพูดจากหนังสือ Keep Talking, Book Two ระบุว่า การสอนทักษะฟังและการพูด ควรเน้นการพูดภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำภาษาอังกฤษที่เรียนมาแล้วมาใช้ในการสื่อสารได้และฝึกความเข้าใจในการฟังภาษาอังกฤษของชาวต่างประเทศ โดยที่ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องออกเสียงชัดเจนเหมือนชาวต่างประเทศ ทั้งนี้ ในการสนทนา ครูมีหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำ และควรคำนึงว่าผู้พูดสามารถพูดให้ผู้ฟังเข้าใจสิ่งที่ตนเองต้องการจะสื่อความหมายหรือไม่ ถ้าผู้ฟังเข้าใจดีก็ถือว่าผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารได้ ถึงแม้ว่าจะพูดผิดไวยากรณ์หรือใช้คำศัพท์ผิดก็ตาม (สุภัทรา อักษรานุเคราะห์, 2532)

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2540 : 167 อ้างถึงใน กมลวรรณ ศรีสุโคตร, 2554 : 15) ให้ความหมายทักษะการพูดว่า ทักษะการพูดเป็นทักษะสำคัญ มีความจำเป็นมากในชีวิตประจำวัน เป็นการถ่ายทอดความคิดความเข้าใจและความรู้สึกให้ผู้ฟังได้รับรู้และเข้าใจจุดมุ่งหมายของผู้พูด

แคร์รอล (Carrol, 1982 : 135) ได้จัดระดับทักษะการพูด ดังต่อไปนี้  
ระดับที่ 1 ระดับผู้ใช้ภาษาไม่ได้ หมายถึง ผู้พูดไม่สามารถเข้าใจหรือพูดภาษาได้เลย

ระดับที่ 2 ระดับผู้ใช้ภาษาได้เล็กน้อย หมายถึง ผู้พูดสามารถพูดได้เพียงสองสามคำ

ระดับที่ 3 ระดับผู้ใช้ภาษาได้ในวงจำกัด หมายถึง ผู้พูดพูดอย่างตะกุกตะกัก ผิดพลาดบ่อย เข้าใจบทสนทนาบางส่วน จึงไม่สามารถสนทนาได้อย่างต่อเนื่อง จับรายละเอียดไม่ได้

ระดับที่ 4 ระดับที่ผู้ใช้ภาษาเกือบพอเพียง หมายถึง ผู้พูดสามารถสนทนาโต้ตอบได้ แต่ค่อนข้างเป็นคู่สนทนาเงียบ มีความยากในการสนทนาด้วยความเร็วปกติ ขาดความคล่องแคล่วและถูกต้อง ขาดความต่อเนื่อง แต่ยังมีความเข้าใจในเรื่องที่สนทนา

ระดับที่ 5 ระดับที่ผู้ใช้ภาษาได้ปานกลาง หมายถึง ผู้พูดสามารถสื่อความหมายได้ แต่ยังมีข้อผิดพลาดในการใช้ไวยากรณ์ บทพร่องในด้านการนำการสนทนา ขาดความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา ไม่มีลีลาของการใช้ภาษาในการพูด

ระดับที่ 6 ระดับที่ผู้ใช้ภาษาได้ดี หมายถึง ผู้พูดสามารถสนทนาในหัวข้อที่ต้องการได้ สามารถติดตามเรื่องราวที่พูดได้ เปลี่ยนเรื่องที่พูดได้ พูดตะกุกตะกักเป็นครั้งคราว สามารถเริ่มต้นในการสนทนาได้

ระดับที่ 7 ระดับที่ผู้ใช้ภาษาได้ดี หมายถึง ผู้พูดสามารถเล่าเรื่องราวต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน มีเหตุผล แต่ยังไม่คล่องนัก สามารถติดตามการสนทนาเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงอารมณ์ น้ำเสียง มีการพูดซ้ำข้อความ แต่โต้ตอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 8 ระดับที่ผู้ใช้ภาษาได้ดีมาก หมายถึง ผู้พูดสามารถอภิปรายอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำการสนทนาและดำเนินการสนทนาได้ต่อเนื่อง แสดงอารมณ์และโต้ตอบด้วยน้ำเสียง กริยาท่าทางได้อย่างเหมาะสม

ระดับที่ 9 ระดับผู้เชี่ยวชาญในการใช้ภาษา หมายถึง ระดับที่ผู้พูดสามารถพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำการสนทนา ดำเนินเรื่องต่อเนื่อง ขยายความได้ และพูดได้ใจความสำคัญ

ดังนั้น ทักษะในการพูดเพื่อการสื่อสาร จึงเป็นทักษะหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างมาก หากผู้ส่งสารมีทักษะการพูดในระดับเชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษา ย่อมทำให้ผู้รับสารเข้าใจความสำคัญของเนื้อหา และความหมายได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ประกอบกับเป็นผู้มีทักษะในการฟังควบคู่กับการพูด ย่อมทำให้การสื่อสารนั้น เกิดการสร้างสรรค้งานอย่างต่อเนื่องและประสบความสำเร็จได้

#### 2.4 ความสำคัญของทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

สุภัทรา อักษรานูเคราะห์ (2532 : 19-21 อ้างถึงใน กมลวรรณ ศรีสุโคตร, 2554 : 14) แสดงถึงความสำคัญของการสอนทักษะการพูดภาษาอังกฤษ ซึ่งในระยะเวลาที่ผ่านมา เน้นการฝึกการออกเสียง (Pronunciation) โดยการฝึกการออกเสียงหนักเบาในคำ (Stress) ระดับเสียงสูงต่ำในประโยค (Intonation) ตลอดจนการฝึกโครงสร้างประโยคหลายแบบ (Pattern Drills) โดยเน้นความถูกต้อง (Accuracy) ตามหลักภาษาศาสตร์ จนละเลยที่จะฝึกวิธีที่จะพูดให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่ตนพูด และสามารถตอบในความเร็วปกติของเจ้าของภาษา หลังจากนั้น มีการเปลี่ยนแปลงให้ฝึกทักษะการพูดในระดับข้อความ ซึ่งเน้นการเลือกประโยคมาใช้ให้ถูกต้อง แทนการนำบทสนทนาในลักษณะที่เน้นโครงสร้างมาใช้ (Structural Dialog)

การสอนทักษะพูดเพื่อการสื่อสาร ผู้พูดจะต้องใช้ความสามารถทางภาษาทุกด้าน เพราะนอกจากใช้ศัพท์และโครงสร้างที่ตนรู้จักแล้ว ยังต้องใช้ความสามารถตีความ เดาความหมาย ทำนายเรื่องและผู้พูดจะกล่าวถึงต่อไป ตลอดจนเข้าใจความหมายแฝงในคำพูดได้

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2537 : 55-65 อ้างถึงใน กมลวรรณ ศรีสุโคตร, 2554 : 14-15) แสดงถึงความสำคัญของทักษะการพูดภาษาอังกฤษ เป็นจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนภาษาตามวิธีสอนแบบพูด มุ่งให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารได้โดยใช้ภาษาต่างประเทศ โดยผู้เรียนจะต้องฝึกภาษาที่เรียนซ้ำ ๆ จนเป็นนิสัย สามารถพูดได้โดยไม่ต้องหยุดคิด และผู้สอนต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ภาษาเพื่อให้ผู้เรียนเลียนแบบ วิธีสอนแบบพูดจะเน้นภาษาที่พูดในชีวิตประจำวัน ซึ่งต้องจัดระดับความซับซ้อนของภาษา จากแบบง่ายก่อน โดยจะนำคำศัพท์และโครงประโยคมาให้ฝึกพูดซ้ำ ๆ หรือการถามตอบ การวิเคราะห์ ความแตกต่างของภาษาของผู้เรียน และภาษาต่างประเทศที่เรียน จะทำให้ผู้สอนคาดได้ว่า จุดไหนที่ผู้เรียนประสบความยุ่งยากมากที่สุด การป้องกันไม่ให้ผู้เรียนทำผิดนั้นสำคัญ ฉะนั้นเมื่อผู้เรียนทำผิด ผู้สอนต้องรีบแก้ไขทันที ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์ประกอบการสอนเพื่อช่วยให้ความเข้าใจรวดเร็วถูกต้อง ทำให้การเรียนการสอนไม่น่าเบื่อ

ดังนั้น ทักษะการพูดภาษาอังกฤษจึงเป็นทักษะที่สำคัญมากในการถ่ายทอดความรู้ ความนึกคิดและความเข้าใจให้ผู้ฟังเข้าใจจุดมุ่งหมายของผู้พูด ต้องใช้เวลาในการฝึกปฏิบัตินาน ผู้พูดต้องมีแนวทางในการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ ความสามารถในการสื่อสารในรูปของการสนทนาและการพูดโต้ตอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจในสาระเนื้อหาของการสนทนาและการพูด รวมทั้งการแสดงออกตามสถานการณ์นั้น ๆ

## 2.5 ความสามารถในการพูด

การพูด หมายถึง การติดต่อสื่อความหมายระหว่างมนุษย์ โดยใช้เสียง ภาษา แววตา สีหน้าท่าทางต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดจากผู้พูดไปยังผู้ฟังให้เป็นที่เข้าใจกัน ภาษาคือเครื่องมือในการสื่อสาร และเป้าหมายของการสอนภาษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการสื่อสาร โดยนำภาษาไปใช้ได้ สถานการณ์จริง ซึ่งไฮเบล (Hybel, 1995 : 6) และสมยศ แมนแย้ม (2543 : 26) ได้ให้ความหมายของความสามารถในการสื่อสารสอดคล้องกันว่า เป็นความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เมื่อมีการแลกเปลี่ยนติดต่อขอข้อมูลกับบุคคลอื่น ๆ ในสังคม โดยสามารถรู้ได้ว่าเมื่อไรควรพูด และควรพูดอะไรกับใคร ที่ไหน และลักษณะอย่างไร ความหมายของคำว่าความสามารถในการสื่อสารนี้เอง ทำให้วิธีการสอนเพื่อการสื่อสารมีบทบาทมากต่อการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในปัจจุบัน (กรมวิชาการ, 2544 ก : 19)

### ลักษณะวิธีการพูด

1. การพูดอย่างฉับพลัน เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่ทราบล่วงหน้ามาก่อน และไม่มีโอกาสเตรียมตัวล่วงหน้า แต่ได้รับเชิญให้พูด ไม่สามารถปฏิเสธได้ ส่วนใหญ่จะเป็น การพูดในงานสังคมต่างๆ การพูดประเภทนี้ผู้พูดจะต้องควบคุมสติไม่ให้ตื่นเต้นจนเกินไป ใช้ ปฏิภาณไหวพริบ ประสบการณ์ความรู้รอบตัว และทักษะในการสื่อสารของตนอย่างมี ประสิทธิภาพ ควรใช้ความคิดอย่างรวดเร็วเพื่อเตรียมคำขึ้นต้น ประมวลเนื้อหาสาระและการ กลาวลงท้ายที่เป็นลำดับต่อเนื่องชัดเจน กระชับรัด และน่าประทับใจ

2. การพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ เป็นการอ่านจากต้นฉบับทุกตัวอักษร ที่เตรียมไว้ ใช้ในโอกาสที่เป็นทางการ เช่น การอ่านข่าวรัฐบาลสุนทรพจน์ การสงเคราะห์ย เสียงทางวิทยุ ผู้พูดต้องมีศิลปะการอ่าน ต้องฝึกซ้อมเป็นอย่างดี ทั้งอักขรวิธี น้ำเสียง และ การเว้นวรรคตอน

3. การพูดแบบท่องจำ ผู้พูดต้องจำเนื้อหาความจากบทให้ได้มากและ ครบถ้วนที่สุด ต้องพูดเป็นธรรมชาติ ไม่ใช่ท่องจำ ใช้อวัจนภาษาประกอบให้เหมาะสม อย่า พะวงกับเนื้อหาความที่ท่องจำเพราะจะเพิ่มความเครียด การพูดจะไม่ยืดหยุ่นตามสถานการณ์ อาจจืดชืด จึงไม่ควรใช้ หากจำเป็นควรพูดสั้น 3 - 4 นาที มักใช้ในการแสดงละคร หรือโอกาส จะแสดงความสามารถพิเศษในการพูด

4. การพูดแบบเตรียมตัวล่วงหน้า มีโครงร่างบันทึก ผู้พูดจะทราบ ล่วงหน้า จึงมีโอกาสเตรียมและฝึกซ้อมเต็มที่ เป็นการสื่อสารที่ดี เพราะพูดจากความเข้าใจ ความรู้สึก และภูมิรู้ของตน สร้างความประทับใจให้ผู้ฟังได้ดี จึงต้องมีการเตรียมตัว ลำดับ ความคิด ขึ้นต้นเนื้อหาความ และลงท้ายอย่างเหมาะสม เตรียมต้นร่างเฉพาะหัวข้อหรือใจความ สำคัญหลักๆ เป็นการพูดที่ชาญฉลาดที่สุด (ไพบูลย์ ดวงจันทร์, 2542)

### 2.6 การประเมินผลทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

การประเมินผลทักษะการพูดภาษาอังกฤษ ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบ ของทักษะด้านการพูด เช่น การออกเสียง ไวยากรณ์ คำศัพท์ ความคล่องแคล่วในการใช้ ภาษา ซึ่งมีผู้เชี่ยวชาญได้อธิบายถึงองค์ประกอบของทักษะด้านการพูด และนำมาใช้เป็น เกณฑ์การประเมินผลทักษะการพูดภาษาอังกฤษ ดังนี้

1) หลักเกณฑ์ในการตัดสินใจให้คะแนนทักษะการพูดภาษาอังกฤษ (สุมิตรา อังวัฒนกุล, 2537 : 180-182 อ้างถึงใน กมลวรรณ ศรีสุโคตร, 2554 : 17) ประกอบ ด้วยองค์ประกอบ 5 ด้าน ดังนี้

1.1 ความคล่องแคล่ว (Fluency) หมายถึง ความราบรื่น ความ ต่อเนื่อง และความเป็นธรรมชาติในการพูด

1.2 ความเข้าใจ (Comprehensibility) หมายถึง ความสามารถที่จะพูดให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่ตนพูด

1.3 ปริมาณของข้อมูลที่สามารถสื่อสารได้ (Amount of Communication) หมายถึง ปริมาณของข้อความหรือข้อมูลที่สามารถพูดให้ผู้ฟังเข้าใจ

1.4 คุณภาพของข้อความที่นำมาสื่อสาร (Quality of Communication) หมายถึง ความถูกต้องของภาษาที่พูดออกไป

1.5 ความพยายามในการสื่อสาร (Effort to Communicate) หมายถึง ความพยายามที่จะให้ผู้ฟังเข้าใจในสิ่งที่ตนพูด โดยใช้คำพูดและไม่ใช้คำพูดเพื่อสื่อสาร

**2) เกณฑ์การประเมินความสามารถด้านการพูด** มีผู้เชี่ยวชาญได้อธิบายองค์ประกอบการแบ่งเกณฑ์และการให้คะแนน เช่น

คลากส์ (Clark, 1972) อ้างถึงใน กมลวรรณ โดมศรีฟ้า, 2551 : 13) แบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ความถูกต้องของการออกเสียง (Pronunciation)

ระดับที่ 1 ยังพูดโต้ตอบไม่ได้

ระดับที่ 2 ออกเสียงผิด พูดเข้าใจยาก

ระดับที่ 3 ออกเสียงผิดเป็นครั้งคราว

ระดับที่ 4 ออกเสียงถูกต้อง พูดได้

การเลือกใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม และถูกต้อง (Vocabulary)

ระดับที่ 1 ใช้คำศัพท์ผิดและโต้ตอบไม่ได้

ระดับที่ 2 ใช้ศัพท์ผิดบ่อยๆ แต่ยังใช้ศัพท์ในเหตุการณ์นั้นได้

ระดับที่ 3 สื่อความหมายได้เป็นส่วนใหญ่ ใช้ศัพท์ได้เหมาะสม

ระดับที่ 4 ใช้ศัพท์ได้เหมาะสมกับสถานการณ์

ความถูกต้องของไวยากรณ์ (Grammar)

ระดับที่ 1 ใช้โครงสร้างไวยากรณ์ผิด ไม่สามารถสื่อสารได้

ระดับที่ 2 ใช้ไวยากรณ์เบื้องต้นผิดเล็กน้อย

ระดับที่ 3 ใช้โครงสร้างไวยากรณ์ถูกต้อง ผิดพลาดเล็กน้อย

ระดับที่ 4 ไม่มีข้อผิดพลาดทั้งการใช้ศัพท์หรือโครงสร้างไวยากรณ์

ความคล่องแคล่ว (Fluency)

ระดับที่ 1 พูดแล้วหยุดนาน พูดไม่จบประโยคหรือโต้ตอบไม่ได้

ระดับที่ 2 พูดแล้วพูดต่อไปไม่ได้ พยายามพูดต่อโดยเริ่มต้นใหม่

ระดับที่ 3 บทสนทนาเป็นธรรมชาติ บางครั้งติดตะกุกตะกัก

ระดับที่ 4 บทสนทนาเป็นธรรมชาติ มีความต่อเนื่องของการ

สนทนา หยุดถูกจังหวะเช่นเดียวกับเจ้าของภาษา

แฮริส (Harris, 1990 : 84) กล่าวถึงเกณฑ์การประเมินความสามารถในการพูด 5 ด้าน ดังนี้

#### การออกเสียง (Pronunciation)

ระดับที่ 1 มีปัญหาการออกเสียงมาก ทำให้ไม่เข้าใจในสิ่งที่พูดเลย

ระดับที่ 2 มีปัญหาการออกเสียงมาก ยากแก่การทำความเข้าใจ

ผู้ฟังต้องถามซ้ำเรื่อย ๆ ว่าผู้พูดต้องการสื่ออะไร

ระดับที่ 3 มีปัญหาทางการออกเสียงน้อย ผู้ฟังต้องตั้งใจฟัง มีการออกเสียงผิด ทำให้ผู้ฟังสับสนบางครั้ง

ระดับที่ 4 ผู้พูดออกเสียงได้ดี ยังมีปัญหาเรื่องการออกเสียงอยู่บ้าง แต่ผู้ฟังสามารถเข้าใจในสิ่งที่ผู้พูดต้องการสื่อสาร

ระดับที่ 5 ผู้พูดออกเสียงได้ดีเท่ากับเจ้าของภาษา

#### ไวยากรณ์ (Grammar)

ระดับที่ 1 ผู้พูดไม่สามารถสื่อความหมายให้เข้าใจได้เนื่องจากใช้ไวยากรณ์ผิด เรียงลำดับคำไม่ถูกต้อง

ระดับที่ 2 ผู้พูดสามารถใช้ไวยากรณ์ง่าย ๆ แต่มักใช้และเรียงลำดับคำผิดบ่อย ทำให้ฟังเข้าใจยาก

ระดับที่ 3 ผู้พูดใช้ไวยากรณ์ผิดบ่อย ทำให้เข้าใจความหมายของประโยคที่พูดผิดไป

ระดับที่ 4 ผู้พูดใช้ไวยากรณ์ผิดอยู่บ้างแต่สื่อความหมายได้ถูกต้อง

ระดับที่ 5 ผู้พูดมีข้อบกพร่องในการใช้ไวยากรณ์ผิดเล็กน้อย แต่แก้ไขใหม่ได้ถูกต้อง

#### คำศัพท์ (Vocabulary)

ระดับที่ 1 ผู้พูดไม่สามารถสนทนาสื่อความหมายได้เพราะไม่รู้คำศัพท์

ระดับที่ 2 ผู้พูดเลือกใช้คำศัพท์ผิด เนื่องจากมีความรู้ด้านคำศัพท์จำกัด ทำให้ยากแก่การทำความเข้าใจความหมาย

ระดับที่ 3 ผู้พูดใช้คำศัพท์ผิดบ่อย ประโยคคำพูดที่ใช้สนทนามีจำกัด เนื่องจากมีปัญหาในการคิดคำศัพท์มาใช้ในการพูดสื่อสาร

ระดับที่ 4 ผู้พูดใช้คำศัพท์ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะกับสถานการณ์เป็นบางครั้ง

ระดับที่ 5 ผู้พูดสามารถใช้คำศัพท์ วลี สำนวน ได้อย่างคล่องแคล่ว เทียบเท่าเจ้าของภาษา

### ความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา (Fluency)

ระดับที่ 1 มีการหยุดเว้นการสนทนาเป็นเวลานานมาก ทำให้ไม่สามารถสนทนาได้รู้เรื่อง

ระดับที่ 2 พูดหยุดเว้นบ่อยครั้ง หยุดคิดนานเพราะมีความรู้จำกัดในการใช้ภาษา

ระดับที่ 3 ผู้พูดมีความเร็วและคล่องแคล่วไม่มากนัก เนื่องจากติดขัดเรื่องการใช้ภาษาอยู่บ้าง

ระดับที่ 4 มีความเร็วและคล่องแคล่วในการพูด พูดสะดุดเป็นบางครั้งเนื่องจากปัญหาการใช้ภาษา

ระดับที่ 5 ผู้พูดมีความสามารถในการพูดอย่างคล่องแคล่วเทียบเท่าเจ้าของภาษา

### ความเข้าใจ (Comprehension)

ระดับที่ 1 ผู้พูดไม่สามารถพูดภาษาอังกฤษเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจได้

ระดับที่ 2 ผู้พูดติดขัดในการคิดคำพูด พูดคำซ้ำ ตะกุกตะกัก

ระดับที่ 3 ผู้พูดเข้าใจในสิ่งที่พูด แต่ค่อนข้างช้าและมักพูดคำซ้ำ

ระดับที่ 4 ผู้พูดสามารถพูดให้ผู้ฟังเข้าใจครบถ้วน แต่พูดข้อความซ้ำเป็นบางครั้ง

ระดับที่ 5 ผู้พูดสามารถสื่อสารให้ผู้ฟังเข้าใจได้ทั้งหมด ไม่มีปัญหาสรุปได้ว่า จากองค์ประกอบหรือเกณฑ์การประเมินทักษะหรือความสามารถด้านการพูดภาษาอังกฤษหรือการพูดเพื่อการสื่อสารที่คล้ายคลึงกันนั้น สามารถประเมินได้จากการออกเสียงได้เทียบเท่าเจ้าของภาษา การใช้คำศัพท์ได้อย่างเหมาะสมกับเหตุการณ์ต่าง ๆ การเลือกไวยากรณ์อย่างถูกต้อง พูดได้อย่างคล่องแคล่วและสามารถสื่อสารให้ผู้ฟังเข้าใจได้ตรงกันกับผู้พูด

**3) วิธีการทดสอบทักษะด้านการพูด** มีผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการทดสอบทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ดังนี้

กมลวรรณ โดมศรีฟ้า (2551 : 12) ได้เสนอวิธีการทดสอบ ดังนี้

1. พูดประโยคสั้น ๆ ตามผู้สอน หรือตามที่ได้ยินจากเครื่องบันทึกเสียง

2. อ่านออกเสียงประโยคต่าง ๆ

3. ให้บรรยายวัตถุโดยใช้ภาษาที่เรียน โดยให้ผู้ฟังเป็นผู้เดาว่าสิ่งที่ผู้พูดกล่าวถึงนั้นคืออะไร



4. ให้บรรยายเหตุการณ์โดยใช้ภาพประกอบหลายภาพ
5. ให้พูดตามหัวข้อที่กำหนด โดยมีหลายหัวข้อ
6. ให้นักเรียนแสดงเป็นผู้สัมภาษณ์ โดยหาข้อมูลให้มากที่สุดจากผู้ถูกสัมภาษณ์ แล้วจดบันทึก

จิราวรรณ ปัญญาชวีศ (2548 : 12) ได้อธิบายเกี่ยวกับกิจกรรมและขั้นตอนในการทดสอบทักษะการพูดที่สามารถเลือกใช้ได้ให้เหมาะสม ดังนี้

1. ให้ตอบคำถาม ซึ่งครูหรือเพื่อนในชั้นเป็นผู้ถาม
2. บอกให้เพื่อนทำตามคำสั่ง
3. ให้นักเรียนถามหรือตอบคำถามของเพื่อนในชั้นเกี่ยวกับชั้นเรียนหรือประสบการณ์ต่าง ๆ นอกชั้นเรียน
4. ให้บอกลักษณะวัตถุ สิ่งของต่าง ๆ จากภาพ
5. ให้เล่าประสบการณ์ต่าง ๆ ของนักเรียน โดยครูอาจให้คำสำคัญ
6. ให้รายงานเรื่องราวต่าง ๆ ตามที่กำหนดหัวข้อให้
7. จัดสถานการณ์ในชั้นเรียน ให้นักเรียนใช้บทสนทนาต่างกันไป เช่น ร้านขายของ ร้านอาหาร ธนาคาร เป็นต้น
8. ให้เล่นเกมทางภาษา
9. ให้ได้ว่าที่ อภิปราย แสดงความคิดเห็นในหัวข้อต่าง ๆ
10. ให้ฝึกสนทนาทางโทรศัพท์
11. ให้อ่านหนังสือพิมพ์ไทย แล้วรายงานเป็นภาษาอังกฤษ
12. ให้แสดงบทบาทสมมติ

### 3. เอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม

#### 3.1 หลักสูตรฝึกอบรม

ฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อันจะเป็นผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ดังนั้น การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม จึงหมายถึง การกำหนดว่าจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติในเรื่องอะไรบ้าง โดยเทคนิคและวิธีการอย่างไร และจะต้องใช้เวลาอย่างน้อยเพียงใดจึงจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์

### ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

จากการศึกษาวิจัยและการจัดฝึกอบรมของผู้วิจัย ได้ดำเนินการตามขั้นตอน โดยดัดแปลงตามความเหมาะสมจาก กริช อัมโภชน (2545) ที่เห็นว่า ก่อนจะสร้างหลักสูตรฝึกอบรม จำเป็นต้องทบทวนปัญหาที่ได้กำหนดไว้ว่าความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้นมีปัญหาอะไรบ้าง และเกี่ยวข้องกับบุคลากรในตำแหน่งงานใด ระดับใด มีจำนวนเท่าใด เหมาะสมสำหรับการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก หรือมีจำนวนมากพอที่จะจัดการฝึกอบรมในองค์กรหรือหน่วยงานให้โดยเฉพาะ (ดังที่เรียกกันว่า In-house training) เมื่อคิดว่ามีบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรม และมีจำนวนที่เหมาะสมแล้ว จึงเตรียมการในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ ผู้วิจัยได้พิจารณาจากกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม จึงได้ดำเนินการตามขั้นตอน โดยเริ่มจากการศึกษาถึงปัญหาการขาดทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุน ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน และความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มบุคคลดังกล่าวให้มีทักษะการพูดภาษาอังกฤษให้มากยิ่งขึ้น หลังจากนั้นได้ศึกษาหาวิธีที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ ซึ่งพบว่า การใช้ชุดฝึกอบรมด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ สามารถนำไปใช้พัฒนาด้านการพูดภาษาอังกฤษได้ จึงได้ศึกษาเอกสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสร้างชุดฝึกอบรม โดยกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรมบทบาทสมมติที่ใช้ในการพัฒนาด้านการพูด พร้อมด้วยเอกสารการประเมินผลการฝึกอบรม เมื่อได้ข้อมูลแล้วจึงได้จัดทำชุดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ และนำไปใช้ในการฝึกอบรม โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม 5 วัน ๆ ละ 10 ชั่วโมง ตามกิจกรรมที่กำหนด 5 กิจกรรม ได้แก่ การทักทายอย่างเป็นทางการ (Greetings) การแนะนำตนเองและผู้อื่น (Introducing oneself and others) การถามทางและการบอกทิศทาง (Asking for and giving directions) การเชิญ การตอบรับคำเชิญ และการปฏิเสธคำเชิญ (Invitation, accepting invitation and refusing invitation) และการสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone communication) ทั้งนี้ ผู้วิจัยได้ให้ผู้เข้ารับการอบรมทำการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ซึ่งมีผลการพัฒนาที่ดีขึ้น

### 3.2 ความหมายของชุดฝึกอบรม

ศิริพรรณ สายหงส์ และสมประสงค์ วิทย์เกียรติ (2534 : 637) ได้ให้ความหมายของชุดฝึกอบรมว่า เป็นสื่อการศึกษาประเภทหนึ่ง ที่พัฒนาขึ้นตามจัดมุ่งหมายของการฝึกอบรมพาเรื่อง เพื่อใช้เป็นสื่อเสริมกิจกรรมการฝึกอบรม หรือเป็นสื่อสำหรับการศึกษาดูงานตนเองของผู้รับการอบรม สามารถใช้ฝึกอบรมให้แก่คนจำนวนมากได้ โดยจัดทำในรูปของเอกสาร สื่อพิมพ์ ชุดฝึกอบรมระยะสั้น ชุดฝึกอบรมแบบบทเรียนสำเร็จรูป เป็นต้น

Kozberg and Tempel (1991) ได้กล่าวถึงความหมายของชุดฝึกอบรมว่า หมายถึง การจัดเครื่องมือในการอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสภาพการเรียนรู้ในแต่ละเรื่องให้เหมาะสม และตรงกับสภาพความต้องการของผู้เรียน ซึ่งชุดฝึกอบรมจะแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ ชุดอุปกรณ์ฝึกอบรม ชุดฝึกอบรม และโมดูลฝึกอบรม ดังนี้ (นิพนธ์ ศุขปรีดี, 2537)

**1. ชุดอุปกรณ์ฝึกอบรม (Thinking Kits)** หมายถึง การจัดระบบสื่อที่จำเป็นในระบบการฝึกอบรมให้อยู่ในที่เดียวกัน เพื่อง่ายต่อการแสวงหาและใช้สื่ออุปกรณ์ฝึกอบรม อาจแบ่งเป็น สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อหลักและสื่อประสมหลัก

**2. ชุดฝึกอบรม (Training Packages)** หมายถึง การจัดระบบการฝึกอบรมที่สมบูรณ์ ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง หรือ ชุดฝึกอบรมที่ผู้ให้การฝึกอบรมเป็นผู้ใช้ในการบรรยายหรือจัดกิจกรรมในการฝึกอบรม ประกอบด้วย คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม แบบทดสอบก่อนเรียนหลังเรียน สื่อที่ใช้ในกิจกรรมการฝึกอบรม ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในระบบการฝึกอบรม มีทั้งชุดฝึกอบรมที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก และชุดฝึกอบรมที่ใช้สื่อประสมเป็นหลัก ชุดฝึกอบรมที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลักเรียกว่า ชุดเอกสารฝึกอบรม และที่ใช้สื่อประสมเป็นหลักเรียกว่า ชุดฝึกอบรม

Training Packages ในการเรียนการสอน หรือการฝึกอบรมที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง หรือใช้หลักการเรียนรู้และการฝึกอบรมแบบรายบุคคล โดยใช้ความแตกต่างรายบุคคล จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดกระบวนการเรียนรู้หรือการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ เริ่มตั้งแต่การออกแบบ และวางแผนการเรียนการสอนและการฝึกอบรมอย่างมีขั้นตอน เหมาะสม และหากการเรียนการสอนหรือการฝึกอบรมเน้นให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องพร้อมในสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารการฝึก รวมถึงการออกแบบกิจกรรมการฝึก เกณฑ์การประเมิน และเอกสารประกอบการทดสอบ เพื่อทราบผลความก้าวหน้าของผู้เรียน (คมรัช รัตนคช และดนุพล คลอวุฒินันท์, 2553)

**3. โมดูลฝึกอบรม (Modular Training)** หมายถึง การจัดระบบการฝึกอบรมที่จัดเป็นชุดฝึกอบรม (Training Packages) หลายชุดติดต่อกัน โมดูลฝึกอบรมมีทั้งที่เป็นโมดูลฝึกอบรมสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก และโมดูลฝึกอบรมสื่อประสมเป็นหลัก

Fonseca (1999) กล่าวถึงชุดฝึกอบรมว่า เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกิจกรรมที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาความคิด มีความชัดเจนในเป้าหมายและทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์

Pareek and Roa (1980) จำแนกชุดฝึกอบรมเป็น 2 ประเภท คือ ชุดฝึกอบรมที่ศึกษาด้วยตนเอง (Self-Learning Modula) และชุดฝึกอบรมที่ใช้สอน (Teaching Module)

จากความหมายของชุดฝึกอบรม สรุปได้ว่า ชุดฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยหลักสูตร เนื้อหาสาระ วิธีการ สื่อ และการประเมินในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่รวบรวมอย่างเป็นระบบในกระบวนการฝึกอบรม

### 3.3 ลักษณะเด่นของชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมสำหรับใช้ประกอบการเรียนและฝึกอบรมในรายบุคคล จะมีลักษณะสำคัญ ดังนี้ (วัชรา สามาลัย, 2545 : 25)

1. เป็นสื่อที่มีจุดมุ่งหมายเฉพาะเรื่อง ชุดฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นโดยทั่วไปจะมีจุดมุ่งหมายเฉพาะเรื่อง หากเนื้อหาต่อเนื่องก็จัดทำเป็นชุด ๆ ต่อเนื่องกันไป เพื่อให้แต่ละชุดฝึกอบรมไม่ยาวมากจนเกินไป

2. เป็นสื่อประสม ชุดฝึกอบรมทั่วไป ทั้งในการศึกษาในระบบและนอกระบบ จะพัฒนาด้วยสื่อประสม (Multimedia) คือประกอบด้วยสื่อตั้งแต่สองประเภทขึ้นไป เช่น ชุดการฝึกอบรมที่ประกอบด้วยสื่อภาพนิ่ง (Still Images) เทปเสียง (Cassette) ชุดฝึกอบรมที่ใช้วีดิทัศน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งจะสามารถช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาความรู้ในหลายด้าน

3. เป็นสื่อเสริมกิจกรรมการฝึกอบรมที่มีผู้ให้การฝึกอบรม หรือเป็นสื่อที่ผู้รับการฝึกอบรมสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

4. เป็นสื่อที่ใช้ระยะเวลาฝึกอบรมสั้น ๆ มุ่งเน้นการอบรมเฉพาะเรื่อง ระยะเวลาที่ใช้จึงสั้น ๆ หากเนื้อหาชวยมากก็จะจัดเป็นหลายชุด โดยแบ่งเนื้อหาเป็นเรื่อง ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าอบรมไม่เบื่อในการศึกษา

5. เป็นสื่อที่ใช้ได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าอบรมสามารถศึกษาหาความรู้ได้ไม่ว่าอยู่ที่ใด ส่วนใหญ่จะอำนวยความสะดวกเรื่องการใช้ได้ทุกเวลา

6. เป็นสื่อที่เบ็ดเสร็จในตัวเอง ซึ่งจะทำให้ผู้ฝึกอบรมสามารถเลือกที่จะศึกษาจากชุดฝึกอบรมได้ตามต้องการ สามารถเลือกศึกษาเฉพาะเรื่องได้โดยไม่ต้องอ่านต่อเนืองในเรื่องที่ไม่ต้องการศึกษา

### 3.4 ประเภทของชุดการฝึกอบรม

แบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1) ชุดการฝึกอบรมสำหรับเสริมกิจกรรมการฝึกอบรม ซึ่งผู้ให้การฝึกอบรมอาจจะจัดกิจกรรมการฝึกอบรมได้ 2 ลักษณะ คือ

1.1 การใช้สื่อของชุดการฝึกอบรมบางส่วนมาประกอบการบรรยาย หรือประกอบกิจกรรมการฝึกอบรม

1.2 ผู้ให้การฝึกอบรมจะจัดกิจกรรมการฝึกอบรมตามชุดการฝึกนั้น ชุดฝึกอบรมเสริมกิจกรรมการฝึกที่ใช้กันทั่วไป ได้แก่ ชุดการฝึกอบรมที่เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ สไลด์ประกอบเสียง วีดิทัศน์ เทปเสียง ชุดฝึกอบรมระยะสั้น เป็นต้น

**2) ชุดการฝึกอบรมด้วยตนเอง** เป็นชุดการฝึกอบรมที่ผู้ฝึกอบรมสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง และช่วยในการอบรมแก่คนจำนวนมากได้ เพราะการฝึกอบรมแต่ละครั้ง จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรในการจัด ทั้งบุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ ทำให้การฝึกอบรมทำได้น้อยครั้ง โดยจัดทำขึ้นในรูปของสื่อที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาความรู้ กำลังทรัพยากรที่มีอยู่ และความสะดวกในการส่งสื่อไปสู่ผู้รับการฝึกอบรม รวมทั้งสถานที่ที่ใช้ศึกษาอบรม

ชุดการฝึกอบรมด้วยตนเอง อาจอาจเป็นในรูปของสไลด์ประกอบเสียง วีดิทัศน์ เทปเสียง ชุดการฝึกอบรมแบบเรียนสำเร็จรูป ชุดการฝึกอบรมโมดูล เป็นต้น (ศิริพรรณ สายหงส์ และสมประสงค์ วิทย์เกียรติ, 2543 : 674-675 อ้างถึงใน วัชรวิศา สามาลย์, 2545 : 26)

**ประโยชน์ของชุดการฝึกอบรม** ไม่ว่าจะเป็นชุดการฝึกอบรมเสริมกิจกรรมการฝึกอบรม และชุดการฝึกอบรมด้วยตนเอง ที่ผ่านกระบวนการสร้างหรือผลิตอย่างเป็นระบบ จะมีประโยชน์ต่อผู้ให้การฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

### 1. ประโยชน์ต่อผู้ให้การฝึกอบรม

1.1 ชุดการฝึกอบรมจะมีคู่มือดำเนินกิจกรรมทุกขั้นตอน ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้การฝึกอบรมในการจัดกิจกรรม

1.2 ชุดการฝึกอบรม ประกอบด้วย สื่อ เอกสาร และอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม รวมทั้งแหล่งข้อมูลที่วิทยากรต้องศึกษาเพิ่มเติม ทำให้ผู้ให้การฝึกอบรมไม่ต้องเสียเวลาในการเตรียมการฝึกอบรม

1.3 ประหยัดเวลาในการเตรียมการฝึกอบรม

1.4 สร้างความมั่นใจในการดำเนินการฝึกอบรม

### 2. ประโยชน์ต่อผู้รับการฝึกอบรม

2.1 สร้างแรงจูงใจและความสนใจในการเรียน ด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย มีการเสริมแรงผู้เรียนโดยการเฉลยคำตอบ มีการใช้สื่อการเรียนแบบประสม ทำให้ไม่เบื่อหน่าย และตื่นตัวในการฝึกอบรมตลอดเวลา

2.2 สามารถศึกษาได้ด้วยตนเองโดยไม่จำกัดเวลา สถานที่

2.3 สามารถศึกษา ทบทวนได้

2.4 สนองตอบต่อความแตกต่างระหว่างบุคคลได้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้แตกต่างกัน สามารถเรียนช้าหรือเร็วตามความสามารถที่มีอยู่ได้

2.5 เน้นกระบวนการเรียนรู้มากกว่าเนื้อหา ทำให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ทำให้สามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมได้

2.6 ฝึกการมีวินัยในตนเอง ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีความเอาใจใส่ และศึกษาด้วยตนเอง ต้องรู้จักบังคับใจตนเอง

2.7 ใช้เป็นสื่อสอนเสริมสำหรับผู้เรียนอ่อน และเพิ่มเติมเสริมความรู้มากขึ้นสำหรับผู้เรียนเก่ง

จากรายละเอียดข้างต้น จะเห็นประโยชน์ของชุดการฝึกอบรมอย่างมาก ซึ่งหากพัฒนาอย่างมีหลักทางวิชาการแล้ว จะเป็นชุดการฝึกที่สามารถพัฒนาทักษะ ความรู้และเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์การฝึกได้อย่างชัดเจน

### 3.5 องค์ประกอบของชุดฝึกอบรม

นิพนธ์ ศุขปริดี (2537) แบ่งองค์ประกอบของชุดฝึกอบรมออกเป็น 2 ประเภท แต่ทั้งนี้ จากการศึกษาเกี่ยวกับการใช้ชุดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ที่ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลนั้นพบว่า องค์ประกอบของชุดฝึกอบรมจะมีองค์ประกอบคล้ายคลึงกัน โดยผู้วิจัยจะขอยกตัวอย่างองค์ประกอบหลัก ๆ ที่นำมาใช้กับงานวิจัยครั้งนี้ ซึ่งจะประกอบด้วย 1) คู่มือการฝึกอบรม 2) สื่อที่ใช้ในชุดฝึกอบรม เนื่องจากเป็นองค์ประกอบสำคัญของชุดฝึกอบรม ที่จะเป็นเครื่องมือในการวางแผนการฝึกอบรม 3) กิจกรรมในชุดฝึกอบรม ที่เป็นเทคนิควิธีจูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความสนใจการฝึกพูดหรือทำกิจกรรมร่วมกันอย่างสนุกสนาน และ 4) การประเมินในชุดฝึกอบรม เมื่อมีการอบรมให้แก่บุคลากรแล้ว ต้องมีการประเมินผลการใช้ชุดฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการทางด้านทักษะการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามลำดับ

### 3.6 ขั้นตอนการสร้างชุดฝึกอบรม

สุคนธ์ สินธพานนท์ (2551 : 18) ได้อธิบายเกี่ยวกับการสร้างชุดฝึกอบรม ควรดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกหัวข้อ (Topic) กำหนดขอบเขตและประเด็นสำคัญของเนื้อหา ผู้สร้างชุดการเรียนการสอนควรเลือกหัวข้อและประเด็นสำคัญได้จากการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับชั้นที่จะสอน ว่าหัวข้อใดที่เหมาะสมและควรนำไปสร้างชุดการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนสามารถศึกษาความรู้ได้ด้วยตนเอง

2. กำหนดเนื้อหาที่จะทำชุดการเรียนรู้การสอน โดยคำนึงถึงความรู้พื้นฐานของผู้เรียน
3. เขียนจุดประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การเขียนจุดประสงค์ควรเขียนเป็นลักษณะเฉพาะหรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อให้ผู้สอนและผู้เรียนทราบจุดประสงค์ว่าเมื่อศึกษาชุดการเรียนรู้การสอนจบแล้ว ผู้เรียนจะต้องมีความสามารถอย่างไร
4. สร้างแบบทดสอบ แบ่งเป็น 3 แบบ คือ
  - 4.1 แบบทดสอบวัดพื้นฐานความรู้เดิมของผู้เรียน เพื่อดูว่าผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานก่อนที่จะมาเรียนเพียงพอหรือไม่ (เมื่อทดสอบแล้วถ้าผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานไม่เพียงพอ ผู้สอนควรแนะนำให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้จากแหล่งต่างๆ หรือผู้สอนอาจอธิบายความรู้เพิ่มเติมแก่ผู้เรียนในเรื่องนั้น ๆ)
  - 4.2 แบบทดสอบย่อย เพื่อวัดความรู้ของผู้เรียนหลังจากผู้เรียนเรียนจบในแต่ละเนื้อหาย่อย
  - 4.3 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ใช้ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนหลังจากการศึกษาชุดการเรียนรู้การสอนจบแล้ว
5. จัดทำชุดการเรียนรู้การสอน ประกอบด้วย
  - 5.1 บัตรคำสั่ง
  - 5.2 บัตรปฏิบัติการและบัตรเฉลย (ถ้ามี)
  - 5.3 บัตรเนื้อหา
  - 5.4 บัตรฝึกหัด และบัตรเฉลยบัตรฝึกหัด
  - 5.5 บัตรทดสอบ และบัตรเฉลยบัตรทดสอบ
6. วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนเตรียมออกแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยมีหลักการสำคัญ คือ
  - 6.1 ผู้เรียนมีบทบาทสำคัญในการทำกิจกรรมด้วยตนเอง ผู้สอนเป็นผู้ชี้แนะ และควบคุมการเรียนการสอน
  - 6.2 เลือกกิจกรรมหลากหลายที่เหมาะสมกับชุดการเรียนรู้การสอน
  - 6.3 ฝึกให้ผู้เรียนได้เรียนรู้โดยการคิดอย่างหลากหลาย เช่น คิดวิเคราะห์ คิดแก้ปัญหา คิดอย่างมีวิจารณญาณ คิดสร้างสรรค์ เป็นต้น
  - 6.4 มีกิจกรรมที่ฝึกให้ผู้เรียนได้ทำงานร่วมกับผู้อื่น
7. การรวบรวมและจัดทำสื่อการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอนมีความสำคัญต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน สื่อการเรียนการสอนบางชนิดอาจมีผู้จัดทำไว้แล้ว ผู้สอนอาจนำมาปรับปรุงดัดแปลงใหม่ให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระและจุดประสงค์ที่จะสอน ครูผู้สอนต้องสร้างสื่อการเรียนการสอนใหม่ ซึ่งต้องใช้เวลามาก

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2525 : 134 - 137) เสนอขั้นตอนการผลิตชุดฝึกอบรม  
ดังนี้

1. ศึกษาเนื้อหาสาระของวิชาที่นำมาสร้างชุดฝึกอบรมอย่างละเอียดว่าจะมุ่งเน้นให้เกิดหลักการเรียนรู้อะไรบ้างกับผู้เรียน นำมาวิเคราะห์แล้วแบ่งเป็นหน่วยการเรียนการสอน ต้องศึกษาพิจารณาให้ละเอียดชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในหน่วยอื่น ๆ อันจะสร้างความสับสนให้ผู้เรียนได้ การแบ่งหน่วยการเรียนการสอนของแต่ละวิชานั้น ควรเรียงลำดับขั้นตอนของเนื้อหาสาระว่าอะไรเป็นสิ่งที่จำเป็นที่ผู้เรียนควรเรียนรู้ก่อน

2. เมื่อศึกษาเนื้อหาสาระแบ่งเป็นหน่วยการเรียนแล้ว ต้องพิจารณาว่าจะทำชุดฝึกอบรมแบบใด โดยคำนึงถึงข้อกำหนดว่าผู้เรียนคือใคร จะให้อะไรกับผู้เรียน และทำอย่างไร

3. กำหนดหน่วยการเรียนการสอน โดยประมาณเนื้อหาสาระที่ถ่ายทอดแก่ผู้เรียนตามชั่วโมงที่กำหนด โดยคำนึงถึงว่าเป็นหน่วยที่น่าสนใจ น่าเรียนรู้ หาสื่อการเรียนได้ง่าย หน่วยการเรียนนี้มีหลักการหรือความคิดรวบยอดอะไร

4. กำหนดความคิดรวบยอด ความคิดรวบยอดที่กำหนดขึ้นจะต้องสอดคล้องกับหน่วยและหัวเรื่อง โดยสรุปแนวความคิดและหลักเกณฑ์ที่สำคัญเพื่อเป็นแนวทางในการจัดอบรม

5. จุดประสงค์การเรียนรู้ กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความคิดรวบยอดที่กำหนดเป็นจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ซึ่งผู้เรียนสามารถแสดงออกมาให้เห็นภายหลังที่เรียนจบเนื้อหาแต่ละเรื่อง และผู้สอนสามารถวัดได้

6. การวิเคราะห์งาน นำจุดประสงค์การเรียนรู้แต่ละข้อมาวิเคราะห์เพื่อหากิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดคล้องและเหมาะสม

7. เรียงลำดับกิจกรรมการเรียนเพื่อให้เกิดการประสานกลมกลืน ไม่เกิดการซ้ำซ้อน คำนึงถึงพฤติกรรมพื้นฐานผู้เรียน

8. สื่อการเรียน วัสดุอุปกรณ์ และกิจกรรมการเรียนที่ครูและนักเรียนต้องกระทำเพื่อเป็นแนวทางการเรียนรู้ ซึ่งครูจะต้องจัดทำขึ้นและจัดหาไว้ให้เรียบร้อย ถ้าสื่อการเรียนมีขนาดใหญ่หรือเป็นของมีคุณค่าที่ต้องจัดเตรียมมาก่อน จะต้องเขียนบอกไว้ให้ชัดเจนในคู่มือครู เกี่ยวกับการใช้ชุดกิจกรรมว่าจะไปจัดหาได้ ณ ที่ใด เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง หรือสิ่งที่เก็บไว้ได้ไม่นานเพราะเกิดการเน่าเสีย เช่น ไขว้ ฟิล์ม สัตว์ เป็นต้น

9. การประเมินผล คือการตรวจสอบดูว่าหลังการเรียนการสอนแล้ว มีการเปลี่ยนแปลงตามที่จุดประสงค์การเรียนรู้กำหนดไว้หรือไม่ การวัดผลจะให้ผู้เรียนวัดกันเอง และตรวจคำตอบได้เอง



10. การทดลองชุดฝึกอบรมเพื่อหาประสิทธิภาพ การหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงให้ถูกต้องเหมาะสม ควรนำไปทดลองกับกลุ่มเล็ก ๆ ก่อน เพื่อตรวจสอบหาข้อบกพร่องและการแก้ไขปรับปรุงอย่างดี แล้วจึงนำไปทดลองกับเด็กทั้งชั้นหรือกลุ่มใหญ่ โดยกำหนดขั้นตอน ดังนี้

10.1 ชุดฝึกอบรมต้องการความรู้เดิมของนักเรียนหรือไม่

10.2 การนำเข้าสู่วิชาเรียนของชุดกิจกรรมเหมาะสมหรือไม่

10.3 การประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน มีความสับสนวุ่นวายกับผู้เรียนหรือไม่

10.4 การสรุปผลการเรียนการสอนเพื่อเป็นแนวทางสู่ความคิดรวบยอดหรือหลักการสำคัญของการเรียนรู้ในหน่วยนั้น ๆ ดีหรือไม่

10.5 การประเมินผลหลังการเรียน เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมการเรียนรู้ที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น ให้ความเชื่อมั่นได้มากน้อยแค่ไหนกับผู้เรียน

จากที่ได้กล่าวมาข้างต้น ในกระบวนการสร้างชุดการฝึกอบรม มีลักษณะและขั้นตอนเช่นเดียวกับกระบวนการสร้างชุดการสอน หรือชุดการเรียน รวมทั้งบทเรียนโปรแกรมต่าง ๆ ซึ่ง (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2526 : 199-200 อ้างถึงใน วิชา สามาลย์, 2545) ได้แบ่งขั้นตอนในการสร้างชุดการสอนไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. กำหนดหมวดหมู่ เนื้อหา และประสบการณ์ อาจกำหนดเป็นหมวดวิชา หรือบูรณาการเป็นแบบสหวิทยาการตามที่เหมาะสม

2. กำหนดเป็นหน่วยการสอน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นหน่วยการสอน ปริมาณเนื้อหาที่ครูสามารถถ่ายทอดความรู้แก่นักเรียนได้ในหนึ่งสัปดาห์

3. กำหนดหัวข้อเรื่อง ผู้สอนจะต้องถามตัวเองว่าในการเรียนแต่ละหน่วย ควรให้ประสบการณ์อะไรแก่ผู้เรียนบ้าง แล้วกำหนดหัวข้อเรื่องออกมาเป็นหน่วยการสอนย่อย

4. กำหนดหลักการและความคิดรวบยอด หลักการและความคิดรวบยอดที่กำหนดขึ้นจะต้องสอดคล้องกับหน่วยและหัวข้อเรื่อง โดยสรุปรวมแนวคิด สาระและหลักเกณฑ์ที่สำคัญไว้เพื่อเป็นแนวทางจัดเนื้อหาการสอนให้สอดคล้องกัน

5. กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง โดยเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ต้องมีเกณฑ์เปลี่ยนพฤติกรรมไว้ทุกครั้ง

6. กำหนดกิจกรรมการเรียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ซึ่งจะเป็นทางเลือกและผลิตสื่อการสอน กิจกรรมการเรียน หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ผู้เรียนปฏิบัติ เช่น การอ่านบัตรคำสั่ง การตอบคำถาม การเขียนภาพ การทำการทดลองทางวิทยาศาสตร์ การเล่นเกม ฯลฯ

7. การกำหนดแบบประเมินผล ต้องประเมินให้ตรงกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมโดยใช้แบบสอบถามอิงเกณฑ์ เพื่อให้ผู้สอนทราบว่าหลังจาการชดการสอนแบบศูนย์การเรียนแล้ว ผู้เรียนได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรเรียนรู้อตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

8. เลือกและผลิตสื่อการสอน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการที่ครูใช้ ถือเป็นสื่อการสอนทั้งสิ้น เมื่อผลิตสื่อการสอนแต่ละหัวเรื่องแล้ว ก็จัดสื่อการสอนเหล่านั้นไว้เป็นหมวดหมู่ในกล่องที่เตรียมไว้ เพื่อนำไปทดลองหาประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

9. หาประสิทธิภาพของชดการสอนเพื่อเป็นประกันว่าชดการสอนที่สร้างขึ้น มีประสิทธิภาพในการสอน ผู้สร้างจำต้องกำหนดเกณฑ์ขึ้นโดยคำนึงหลักการที่ว่า การเรียนรู้เป็นกระบวนการเพื่อช่วยให้การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนให้บรรลุผล

10. การใช้ชดการสอน เป็นขั้นนำชดการสอนไปใช้ ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบและปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา

นอกจากนี้ (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2527 : 38-40 อ้างถึงใน วัชรรา สามาลัย, 2545) ได้เสนอขั้นตอนของการสร้างชดการเรียนไว้ 9 ขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรทั้งด้านวัตถุประสงค์และเนื้อหา กำหนดจุดประสงค์ในการสร้างชดการเรียนให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการเรียนรู้ การวิเคราะห์เนื้อหา และแบ่งเนื้อหาออกเป็นหน่วยการเรียนย่อยๆ

2. ศึกษากลุ่มเป้าหมาย คือใคร จะใช้สถานการณ์ เงื่อนไขอะไรกับ ผู้เรียน มีกิจกรรมอะไรบ้าง ที่จะส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติแก่ผู้เรียน ผู้เรียนทำได้ดีเพียงใดจึงจะบรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนด

3. เขียนจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยการเรียน โดยให้ครอบคลุมเนื้อหาแต่ละหน่วย ควรเขียนในรูปแบบจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนสามารถแสดงความรู้ ทักษะ ปรากฏเด่นชัดภายหลังจากสิ้นสุดการเรียนหรือฝึกอบรม พฤติกรรมเหล่านี้สามารถวัดและสังเกตได้ตามจุดประสงค์

4. สร้างแบบประเมินหรือสร้างข้อทดสอบโดยจะต้องยึดจุดประสงค์เป็นหลักและจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาของหน่วยนั้นๆ การประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน อาจใช้แบบทดสอบเดียวกันได้

5. เลือกวิธีการเรียนหรือกิจกรรมให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และเนื้อหา เช่น การเสนอในรูปแบบของการสนทนา เอกสาร รูปภาพ การ์ตูน กรณีสึกษา และแบบฝึกหัด เป็นต้น

6. สร้าง จัดหา รวบรวมสื่อการเรียนให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่กำหนดให้ เช่น บทบรรยาย เอกสาร กรณีสึกษา และเฉลยรูปภาพ เป็นต้น

7. ผลิตต้นแบบของชุดการเรียนรู้ โดยนำเอาข้อมูลและสิ่งต่างๆ ตั้งแต่ข้อ 1-6 มาจัดรวบรวมเรียงลำดับประกอบเป็นชุดการเรียนรู้ จากนั้นนำชุดการเรียนรู้มาตรวจสอบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

8. การตรวจสอบคุณภาพของชุดการเรียนรู้เบื้องต้น สามารถกระทำได้ 2 ประการ คือ ประการที่ 1 การประชุมพิจารณาชุดการเรียนรู้จากคณะกรรมการ หรือผู้เชี่ยวชาญ ประการที่ 2 คือ นำชุดการเรียนรู้ไปทดลองกับกลุ่มเป้าหมายหรือกลุ่มอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกลุ่มตัวอย่างเป้าหมาย ประมาณ 3 - 5 คน แล้วนำข้อค้นพบมาปรับปรุง ก่อนที่จะนำไปหาประสิทธิภาพต่อไป

9. การทดลองหาประสิทธิภาพของชุดการเรียนรู้ โดยนำไปทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายประมาณ 23 คน แล้วปรับปรุงแก้ไขตามข้อค้นพบ เพื่อเป็นต้นแบบของชุดการเรียนรู้สำหรับจัดดำเนินการผลิตให้เพียงพอให้กับกลุ่มเป้าหมายต่อไป

จากที่ได้อธิบายข้างต้น สามารถนำมาสรุปเป็นขั้นตอน กระบวนการการสร้างชุดการฝึกอบรมได้ ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์
2. การวิเคราะห์เนื้อหา
3. การจัดระบบเนื้อหา
4. การสร้างแบบประเมิน
5. การผลิตสื่อ ชุดการฝึกอบรม
6. การตรวจสอบคุณภาพของชุดการฝึกอบรม
7. การวิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไข
8. การนำไปใช้ในการฝึกอบรม

### 3.7 เทคนิคการฝึกอบรม

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2521 : 38) ได้ให้คำจำกัดความว่า เทคนิคการฝึกอบรม คือ วิธีการต่างๆ ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสม และเกิดความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้นๆ

ดังนั้น เทคนิคการฝึกอบรม จึงเป็นเสมือนเครื่องมือไปสู่ความสำเร็จ เพราะผู้จัดการฝึกอบรมหรือวิทยากรเลือกใช้อย่างเหมาะสม จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และความสามารถหรือทักษะได้อย่างรวดเร็ว จึงมีเทคนิคการฝึกอบรมใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

### 3.8 ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

โดยทั่วไปแล้ว อาจแบ่งเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นวิทยากรเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ (Leader-centered techniques) ซึ่งเกิดจากแนวคิดที่ว่าวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในเรื่องที่อบรมมากกว่าผู้อื่น ได้แก่ การบรรยาย (Lecture) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) และการบรรยายเป็นชุด (Symposium) เป็นต้น

2. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นกลุ่มของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ (Group-centered techniques) เทคนิคเหล่านี้จะมาจากแนวคิดที่ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่างก็มีความรู้ ความสามารถ และจะต้องช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นระหว่างกันเอง หรือเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเอง มากกว่าที่จะได้มาจากวิทยากร ได้แก่ การสัมมนา (Group Seminar) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) กิจกรรม Walk-Rally การระดมสมอง (Brainstorming) การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Training) เกมการบริหาร (Management Games) การแสดงบทบาทสมมติ (Role-playing) กรณีศึกษา (Case Study) การสาธิต (Demonstration) การอภิปรายกลุ่ม (Buzz Group)

3. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล อาจโดยการใช้สื่อต่างๆ เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ขึ้น เทคนิคการฝึกอบรมแบบนี้ไม่ได้ใช้กับการฝึกอบรมในชั้นเรียนเหมือนกับเทคนิคฝึกอบรม 2 ประเภทแรก หากจุดเน้นที่สำคัญของเทคนิคการฝึกอบรมแบบนี้ คือ การที่ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ได้ด้วยจังหวะเวลาของตนเอง ได้แก่ การสอนแนะ (Coaching) การใช้แบบเรียนสำเร็จรูป (Programmed Instruction) และการศึกษาทางไปรษณีย์ (Correspondence Study) ซึ่งเป็นการฝึกอบรมทางไกล (Long Distance Training) เป็นต้น

4. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นการใช้โสตทัศนูปกรณ์เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ได้แก่ การนำเสนอโดยใช้สไลด์ หรือเทป (Slide/Tape Presentation) โทรทัศน์การสอน (Instructional television) การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer-Aided Instruction) เป็นต้น

## 4. เอกสารเกี่ยวกับการใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ

### 4.1 ความหมายของบทบาทสมมติ

กิจกรรมบทบาทสมมติ เป็นกิจกรรมประเภทหนึ่งที่นิยมนำมาใช้ในการเรียนการสอนภาษา มุ่งเน้นและเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้บุคลิกภาพของตนเองในการเรียนภาษา ด้วยการเลียนแบบและแสดงท่าทาง จินตนาการ รวมทั้งความจำ อารมณ์ ความรู้สึก

เจตคติที่มีต่อบทบาท เป็นกิจกรรมที่เอื้อให้ผู้เรียนสามารถใช้ทักษะทางภาษา ในการแสดง พฤติกรรมตามบทบาทที่ได้รับจากสถานการณ์ที่ใกล้เคียงความเป็นจริง อาจควบคุมหรือไม่ ควบคุมก็ได้ ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้เรียน ซึ่งมีจุดมุ่งหมายสำคัญ คือ ให้ผู้เรียนใช้ ภาษาอังกฤษสื่อสารกันอย่างมีความหมาย มากกว่าการเน้นไวยากรณ์และโครงสร้าง นอกจากนี้ยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาสื่อความหมายได้เหมาะสมกับ สภาพทางสังคม เพราะผู้เรียนสามารถสวมบทบาทที่ผู้เรียนมีโอกาสนำไปประยุกต์ใช้ใน ชีวิตจริง เช่น ระหว่างลูกค้ากับคนขายของ พยาบาลกับผู้ป่วย หรือพ่อกับลูก เป็นต้น

สิน นุ่มพรม (<https://www.gotoknow.org/posts/506108>) อธิบายว่า การสอนแบบแสดงบทบาทสมมติ เป็นวิธีสอนที่ผู้สอนกำหนดหัวข้อเรื่อง ปัญหาต่าง ๆ หรือ สร้างสถานการณ์ขึ้นมาให้คล้ายกับสภาพความเป็นจริง แล้วให้ผู้เรียนได้เตรียมการล่วงหน้า แล้วจึงแสดงบทบาทตามที่สมมติขึ้นมาอันเป็นแนวทางที่สามารถนำไปแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะ ประสบในชีวิตประจำวัน

ชลิดา ไชยเอื้อย (<http://chalida003.blogspot.com/p/blog-page2164.html>) วิธีสอนโดยใช้การแสดงบทบาทสมมติ คือ กระบวนการที่ผู้สอนใช้ในการช่วยให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการให้ผู้เรียนสวมบทบาทในสถานการณ์ซึ่งมี ความใกล้เคียงกับความเป็นจริง และแสดงออกมาตามความรู้สึกนึกคิดของตน และนำเอาการแสดงออกของผู้แสดง ทั้งทางด้านความรู้ ความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมที่สังเกตพบว่าเป็นข้อมูลใน การอภิปราย เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนตามวัตถุประสงค์

โครงการต้นแบบความร่วมมือ (2548 : 16) อธิบายถึงบทบาทสมมติ (Role play) ว่าเป็นเทคนิคการเรียนการสอนที่ผู้เรียนจะได้ใช้จินตนาการ และการคิดวิเคราะห์ แล้วสมมติบทบาทของตนเองในสถานการณ์ที่กำหนดให้ ซึ่งมีความใกล้เคียงกับความเป็นจริง มักเน้นสาระที่ต้องการจะสื่อ และการพัฒนาทักษะต่าง ๆ ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ตรรกพร สุขเกษม (2555 : 6) การแสดงบทบาทสมมติเป็นสถานการณ์ ของการแสดงโดยไม่มีเตรียมตัว เน้นความสำคัญที่บุคคลและบทบาท ผู้เรียนสวมบทบาท คนใดคนหนึ่งและแสดงหรือปฏิบัติบทบาทของผู้ที่เขาเป็นในสถานการณ์เฉพาะที่กำหนดขึ้น จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจลึกซึ้ง (insight) ในความรู้สึกของผู้เรียนเกี่ยวกับ สถานการณ์เฉพาะนั้น ๆ

สุพิน บุญชูวงศ์ (2538 : 67) กล่าวว่า วิธีสอนที่ใช้บทบาทที่สมมติขึ้น จากความเป็นจริงมาเป็นเครื่องมือในการสอน โดยครูเป็นผู้สร้างสถานการณ์สมมติและบทบาท ให้ผู้เรียนได้แสดงออกตามที่ตนคิดว่าควรจะเป็น มีการนำการแสดงออกทั้งด้านความรู้ ความคิด และพฤติกรรมของผู้แสดงมาใช้เป็นพื้นฐานในการให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ ผู้เรียนในเรื่องความรู้สึกและพฤติกรรม และปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

สิริวรรณ ศรีพหล และพันทิพา อุทัยสุข (2540 : 105) ได้กล่าวว่าการแสดงบทบาทสมมติจะส่งเสริมผู้เรียนให้แสดงพฤติกรรมหรือบทบาทต่าง ๆ กันไปตามบทบาทที่กำหนดไว้ในเหตุการณ์ พฤติกรรมที่ผู้เรียนซึ่งเป็นผู้แสดงบทบาทแสดงออกมานั้นจะสะท้อนให้เห็นถึงความรู้สึก อารมณ์ เจตคติของผู้แสดงที่มีต่อบทบาทหรือพฤติกรรมที่ผู้แสดงสวมบทบาทนั้นอยู่ รวมทั้งเข้าใจถึงพฤติกรรมของผู้อื่นที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือปัญหานั้นด้วย

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2546) วิธีการสอนโดยใช้บทบาทสมมติ หมายถึงวิธีสอนที่ผู้สอนสร้างสถานการณ์และบทบาทสมมติขึ้นจากความเป็นจริง มาให้ผู้เรียนได้แสดงออกตามที่ผู้เรียนคิดว่าจะเป็น ผู้สอนจะใช้การแสดงออกทั้งทางด้านความรู้ ความคิด และพฤติกรรมของผู้แสดงมาเป็นพื้นฐานในการให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ผู้เรียน อันจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาสาระของบทเรียนอย่างลึกซึ้ง และรู้จักปรับหรือเปลี่ยนพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

ทศนา เขมมณี (2519 : 41 อ้างถึงใน ดวงสมร จันทับ, 2550 : 32) กล่าวว่า บทบาทสมมติเป็นเครื่องมือและวิธีการอย่างหนึ่งที่ใช้ในการสอน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจอย่างลึกซึ้งในเรื่องที่เรียน โดยที่ผู้สอนสร้างสภาพการณ์สมมติ และบทบาทสมมติขึ้นมาให้ผู้เรียนได้แสดงออกตามที่ตนคิดว่าควรจะเป็น และถือเอาการแสดงออกทั้งความรู้สึกและพฤติกรรมมาเป็นขออภิปรายเพื่อการเรียนรู้

ดวงเดือน เทศวานิช (2530 : 108 อ้างถึงใน ดวงสมร จันทับ, 2550 : 32) กล่าวถึงบทบาทสมมติว่า หมายถึง การแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่สมมติขึ้นมาเทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริงตามที่ผู้แสดงบทบาทได้แสดงออกมา เพื่อให้ผู้ดูเข้าใจปัญหาอย่างดีแลวนำมาอภิปรายได้ถูกต้อง

สนั่น มีชันหมาก (2538 : 280 อ้างถึงใน ดวงสมร จันทับ, 2550 : 32) กล่าวว่าบทบาทสมมติ เป็นการแสดงออกของผู้เรียนตามเนื้อหาของสถานการณ์เรียน โดยไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า เพื่อให้ผู้เรียนสัมผัสกับสิ่งที่เรียนรู้ใกล้เคียงความเป็นจริง ขณะแสดงมีการปรับปรุงแก้ไขให้สมจริงมากที่สุด และมีความเป็นอิสระ เป็นตัวของตัวเอง ประสานงานกับกลุ่มแสดงของตนได้เป็นอย่างดี

สรุปได้ว่า กิจกรรมที่ใช้บทบาทสมมติ เป็นเทคนิคที่ผู้เรียนได้แสดงพฤติกรรม โดยสวมบทบาทที่อาจถูกกำหนดไว้หรือเป็นสถานการณ์จำลอง ทำให้ผู้เรียนสามารถแสดงออกทั้งด้านความคิด ลักษณะท่าทาง อีกทั้งเป็นการพัฒนาทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษ โดยที่ผู้เรียนสามารถนำความรู้ด้านคำศัพท์หรือเกิดจินตนาการที่จะนำรูปแบบทางภาษามาใช้เพื่อการสื่อสารตามสถานการณ์ที่ได้รับบทบาทได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4.2 ประเภทการแสดงบทบาทสมมติ

- 1) การแสดงบทบาทสมมติแบบเตรียมบทบาทแล้ว
- 2) การแสดงบทบาทสมมติโดยฉับพลัน
- 3) การแสดงบทบาทสมมติจากสถานการณ์ที่กำหนดขึ้น

การสมมติเป็นกระบวนการสำคัญที่ผู้แสดงต้องสร้างอารมณ์ให้สะท้อนถึงความเป็นตัวละครได้อย่างสมจริง โดยผู้แสดงต้องสมมติว่า ถ้าตนเองเป็นตัวละครที่สวมบทบาทอยู่ จะทำอย่างไรต่อสถานการณ์ที่ตนกำลังเผชิญอยู่

#### 4.3 หลักการแสดงบทบาทสมมติ

เอกรินทร์ สีมหาศาลและคณะ (2552) ได้อธิบายถึงหลักการแสดงบทบาทสมมติ ดังนี้

- 1) การสมมติ คือ การที่ผู้แสดงจะต้องถ่ายทอดบุคลิกและนิสัยใจคอของตัวละครออกมาให้สมจริงมากที่สุด โดยสมมติว่าถ้าผู้แสดงเป็นตัวละครตัวนั้นแล้ว จะทำอย่างไรต่อสถานการณ์จำลองที่กำหนดขึ้น
- 2) สถานการณ์จำลอง ผู้แสดงจะต้องเข้าใจสถานการณ์จำลองว่าถ้าเกิดเหตุการณ์หรือสถานการณ์อย่างนี้แล้ว ตัวละครต้องทำอะไร และมีเหตุผลอย่างไร
- 3) จินตนาการ ผู้แสดงต้องใช้จินตนาการให้ถูกต้อง โดยฝึกจากการสังเกตพฤติกรรมของผู้คนที่อยู่รอบข้างในชีวิตประจำวัน และเปรียบเทียบกับสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรอบ ๆ ตัว
- 4) การสร้างความเชื่อ ผู้แสดงจะต้องทำให้คนดูเชื่อว่า การแสดงที่ปรากฏอยู่ต่อหน้าสมจริง
- 5) การสื่อสารกับผู้อื่น ผู้แสดงจะต้องทำให้คนดูเข้าใจความหมายและเหตุผลของตัวละครที่สวมบทบาทอยู่ และมีความรู้สึกร่วมกับการแสดง
- 6) การสร้างสมาธิ ผู้แสดงต้องไม่ประหม่าและต้องทำตัวสบาย ๆ เหมือนไม่มีใครมาสนใจ แต่ไม่ได้หมายความว่าผู้แสดงไม่สนใจคนดู

#### 4.4 แนวคิดเกี่ยวกับการแสดงบทบาทสมมติ

แนวคิดในการจัดกิจกรรมบทบาทสมมติ มีเทคนิคและวิธีดำเนินการสอนทักษะการพูดเพื่อการสื่อสาร ดังนี้

โครงการต้นแบบความร่วมมือ (2548 : 41) กล่าวถึงเทคนิคสำคัญเพื่อความสำเร็จในการจัดบทบาทสมมติ ว่าการใช้บทบาทสมมติในการเรียนการสอน อาจใช้เพื่อนำเสนอเนื้อหาใหม่ หรือใช้เพื่อการทบทวนและเชื่อมโยงสู่เนื้อหาใหม่ อาจใช้เป็นเครื่องมือใน

การประเมินการเรียนรู้ หรือใช้เพื่อการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน นอกจากนี้ ยังมีเทคนิคที่ทำให้การใช้บทบาทสมมติประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ควรจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่สอดคล้องกับบทบาทสมมติ ที่จะนำเสนอแก่ผู้เรียนก่อนเริ่มเรียนเพื่อสร้างสมาธิและการเชื่อมโยง
2. เล่าเรื่องให้ผู้เรียนเห็นภาพรวมของสิ่งที่เกิดขึ้น ก่อนที่ผู้เรียนจะแสดงบทบาทเพื่อการจินตนาการของผู้เรียน
3. ความเหมาะสมของเนื้อเรื่องหรือบทพูดที่ใช้ในการเล่นบทบาทสมมติ กับวัย และความพร้อมของผู้เรียน
4. ใช้เสียงประกอบ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ
5. ใช้หุ่นมือ
6. แบ่งกลุ่ม สับเปลี่ยนการเล่นบทบาทสมมติแต่ละครั้ง
7. จัดสถานที่ให้มีสัดส่วนชัดเจนระหว่างผู้เล่นกับผู้ชม
8. สร้างบรรยากาศที่อบอุ่น ปลอดภัย และสร้างความคุ้นเคยกับสถานที่แก่ผู้เรียน
9. ควรปรับเปลี่ยนสถานที่และบรรยากาศ ให้มีความเป็นสาธารณะ
10. ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของการแสดง เพื่อฝึกทักษะการนำเสนอในที่สาธารณะ
11. ควรใช้เวลาผู้เรียนในการวางแผน จินตนาการ และซักซ้อมการเล่น
12. ควรยืดหยุ่นให้ผู้เรียนได้ใช้ท่าทางแทนการพูด
13. สรุปและอภิปรายเรื่องที่แสดงร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ เพื่อประเมินทักษะที่เกิดขึ้น และพัฒนาการเรียนรู้อันของผู้เรียน

ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม แบนดูรา (Bandura, 1977 อ้างถึงใน ดวงสมร จันทับ, 2550 : 32-33) เป็นบุคคลหนึ่งที่ศึกษาทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคมอย่างลึกซึ้ง ซึ่งมีความคิดว่า การเรียนรู้ทางสังคมเป็นการเรียนรู้จากการสังเกต (Observation) การเลียนแบบ (Imitation) และการเอาอย่างแบบ (Modeling) ความสำคัญของการเรียนรู้คือ กระบวนการเลียนแบบพฤติกรรมของผู้อื่นหรือพิจารณาเกี่ยวกับความถูกผิดของ 33 การกระทำตามกฎเกณฑ์ต่าง ๆ กฎเกณฑ์การตัดสินใจนี้ เกิดจากการเลียนแบบพฤติกรรมของมนุษย์ในสังคม กระบวนการเรียนรู้ด้วยการสังเกตของแบนดูรามีองค์ประกอบ 4 ประการคือ

1. กระบวนการใส่ใจ (Attentional Process) บุคคลจะไม่เกิดการเรียนรู้หากขาดความใส่ใจและขาดการรับรู้พฤติกรรมที่แม่แบบแสดงออก สิ่งที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการนี้คือ ลักษณะของแม่แบบ หากแม่แบบที่มีความเด่นชัด จัดจำได้ง่าย มีความดึงดูดใจสูง มีความซับซ้อนของพฤติกรรมน้อย จะมีโอกาสทำให้ผู้สังเกตจดจำได้ง่าย ลักษณะ



ของผู้สังเกตกระบวนการนี้ จะขึ้นอยู่กับความสามารถในด้านการสังเกต การรับรู้รวบรวม และตีความจากพฤติกรรมของแม่แบบ รวมทั้งการเอาใจใส่แม่แบบนั้น

2. กระบวนการเก็บจำ (Retentional Process) การเรียนรู้โดยการสังเกตบุคคล ไม่สามารถจะเรียนรู้ได้มากถ้าปราศจากการจดจำ เพราะกระบวนการนี้เป็น การรวบรวมรูปแบบของพฤติกรรมแม่แบบที่สังเกตแต่ละครั้ง แล้วนำมาวางรูปแบบของ พฤติกรรมที่เด่นชัดในรูปลักษณะ (Symbolic Coding) ที่จะช่วยให้จำพฤติกรรมแม่แบบได้ แม่ จะเห็นแม่แบบในระยะเวลาสั้นๆ ก็ตาม การเก็บจำกระทำได้ 2 ลักษณะ คือ มโนภาพ (Imaginal Coding) หรือภาษา (Verbal Coding) การเก็บจำในรูปมโนภาพจะง่าย เมื่อ แม่แบบแสดงให้เห็นบ่อยๆ ส่วนการเก็บจำในรูปภาษา พัฒนาหลังจากการมโนภาพและ ช่วยให้การเรียนรู้ประสบผลสำเร็จยิ่งขึ้น

3. กระบวนการแสดงออก (Motor Reproductional Process) เป็น กระบวนการที่ผู้สังเกตดัดแปลงสัญลักษณ์จากการเก็บจำมาเป็นการกระทำที่เหมาะสม ด้วยการใช้กลไกทางความคิด แต่ผู้สังเกตจะแสดงพฤติกรรมได้ครบถ้วนตามที่สังเกตหรือไม่ นั้น ขึ้นอยู่กับระดับความคิด และความซับซ้อนของพฤติกรรม

4. กระบวนการจูงใจ (Motivational Process) ทฤษฎีการเรียนรู้ทาง สังคมแสดงให้เห็นความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ได้เรียนรู้มา กับการกระทำ เพราะในชีวิตจริงของ บุคคลไม่สามารถจะกระทำตามแม่แบบได้ทั้งหมด บุคคลจึงเลือกที่จะกระทำตามแม่แบบ เมื่อการกระทำนั้นก่อให้เกิดผลดีมากกว่าผลเสีย ผู้สังเกตประเมินคุณค่าของพฤติกรรมของ แม่แบบโดยการรับเอาสิ่งที่ตนพึงพอใจและไม่ยอมรับสิ่งที่ตนไม่เห็นด้วย

#### 4.5 รูปแบบของการจัดกิจกรรมบทบาทสมมติ

รูปแบบกิจกรรมบทบาทสมมติ ที่สามารถใช้ทักษะทางด้านภาษาเพื่อ การสื่อสารมีหลากหลายรูปแบบ เช่น

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2550 : 160-161) อธิบายลักษณะบทบาทสมมติที่ ผู้เรียนแสดงออก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การแสดงบทบาทสมมติแบบละคร เป็นการแสดงบทบาทตาม เรื่องราวที่มีอยู่แล้ว ผู้แสดงจะได้รับทราบเรื่องราวทั้งหมด แต่จะไม่ได้รับบทที่กำหนดให้แสดง ตามอย่างละเอียด ผู้แสดงจะต้องแสดงออกตามความคิดของตน และดำเนินไปตามท้องเรื่อง ที่กำหนดไว้แล้วซึ่งมีลักษณะเหมือนละคร

2. การแสดงบทบาทสมมติแบบแก้ปัญหา เป็นการแสดงบทบาทสมมติ ที่ผู้เรียนได้รับทราบสถานการณ์หรือเรื่องราวเพียงเล็กน้อยเท่าที่จำเป็น ซึ่งมักเป็นสถานการณ์ ที่เป็นปัญหาหรือมีความขัดแย้งแฝงอยู่ ผู้แสดงบทบาทจะใช้ความคิดของตนในการแสดงออก และแก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างเสรี

อินทิดา บุญยาทร (2542 : 98 อ้างถึงใน นุชจรี ภู่งเงิน, 2556 : 3-4) กล่าวว่า การสอนแบบบทบาทสมมติ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้แสดงจะต้องแสดงบทบาทของคนอื่นตามที่ถูกกำหนด โดยละทิ้งแบบแผนพฤติกรรมของตนเอง เช่น แสดงบทบาทของผู้มีชื่อเสียงในประวัติศาสตร์ หรือบุคคลอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นเอกลักษณ์ของตัวเองเป็นบุคคลสมมติ เช่น สมมติว่าเป็น ชาวนา ครู นายอำเภอ พ่อค้า ฯลฯ ผู้แสดงจะต้องพูด คิด ประพฤติ มีความรู้สึก เหมือนกับบุคคลที่สวมบทบาทนั้น ๆ

2. ผู้แสดงจะยังคงรักษาบทบาทและแบบแผนพฤติกรรมของตนเอง แต่กำหนดสถานการณ์ที่อาจพบในอนาคต เช่น การสมัครงาน การสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง การเป็นผู้แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน ฯลฯ บทบาทสมมติประเภทนี้เป็นประโยชน์ต่อการฝึกฝนทักษะเฉพาะอย่าง เช่น การแนะนำ การสัมภาษณ์ การสอน การจูงใจ

สิริวรรณ ศรีพหล และพันทิพา อุทัยสุข (2540 : 105-106) กล่าวว่า การแสดงบทบาทสมมตินั้น เป็นวิธีการสอนที่ครูใช้สอนกันมากในปัจจุบัน เพราะขั้นตอนของการสอนไม่ยากหรือซับซ้อนมากนัก โดยทั่วไปการแสดงบทบาทสมมติเพื่อนำมาปฏิบัติในห้องเรียนอาจแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การแสดงบทบาทสมมติที่มีการเตรียมล่วงหน้า ผู้สอนจะผูกเรื่องหรือประเด็น แล้วนำมาเล่าให้ผู้เรียนฟัง พร้อมทั้งกำหนดผู้แสดงและบทละครคร่าว ๆ โดยอาจเพิ่มเติมรายละเอียดตามความเหมาะสมและตามความเห็นของผู้แสดงเอง

2. การแสดงบทบาทที่ไม่มีการเตรียมมาก่อน วิธีการนี้อาจใช้ระหว่างบทเรียนหรือเริ่มต้นบทเรียนเพื่อสร้างความสนใจของผู้เรียน เช่น ระหว่างที่ผู้สอนกำลังสอนเรื่องหน้าที่พลเมืองของบุคคลในอาชีพต่าง ๆ และความสำคัญของหน้าที่ต่อสังคม ผู้สอนอาจเรียกผู้เรียนออกไปแสดงบทบาทของบุคคลในอาชีพต่าง ๆ หลังจากนั้นจะให้ผู้เรียนในชั้นวิจารณ์บทบาทที่แสดงไปแล้ว ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติเช่นกัน

จากประเภทของการสอนโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมตินั้น จะเห็นได้ว่าการสอนโดยใช้บทบาทสมมติ เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาในการสื่อสาร อีกทั้งเป็นกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ซึ่งผู้เรียนมีโอกาสได้ปฏิบัติจริง และใช้สถานการณ์ใกล้เคียงกับชีวิตประจำวัน โดยผู้แสดงอาจต้องแสดงตามบทบาทที่ถูกกำหนดไว้ ตามแบบแผนพฤติกรรมของตนเอง ทั้งนี้ อาจต้องเตรียมตัวก่อนหรือไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้าก็ได้

**องค์ประกอบของการสอนแบบบทบาทสมมติ** (ทิตนา แคมมณี, 2550 : 358) กล่าวถึงองค์ประกอบสำคัญของวิธีสอนแบบบทบาทสมมติ ดังนี้

1. มีผู้สอนและผู้เรียน
2. มีสถานการณ์สมมติและบทบาทสมมติ
3. มีการแสดงบทบาทสมมติ

4. มีการอภิปรายเกี่ยวกับความรู้ ความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรม  
ที่แสดงออกของผู้แสดง และสรุปการเรียนรู้ที่ได้รับ

5. มีผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

**ขั้นตอนของการสอนโดยใช้การแสดงบทบาทสมมติ** (ทศนา เขมมณี,  
2550 : 358-359) อธิบายขั้นตอนสำคัญของการสอน ดังนี้

1. ผู้สอน / ผู้เรียน นำเสนอสถานการณ์สมมติและบทบาทสมมติ

2. ผู้สอน / ผู้เรียนเลือกผู้แสดงบทบาท

3. ผู้สอนเตรียมผู้สังเกตการณ์

4. ผู้เรียนแสดงบทบาท และสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออก

5. ผู้สอนและผู้เรียน อภิปรายเกี่ยวกับความรู้ ความคิด ความรู้สึก  
และพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้แสดง

6. ผู้สอนและผู้เรียนสรุปการเรียนรู้ที่ได้รับ

7. ผู้สอนประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

ทศนา เขมมณี (2519 : 44 - 47 อ้างถึงใน ดวงสมร จันทับ, 2550 :  
36) กล่าวถึงกระบวนการในการใช้บทบาทสมมติ ว่า บทบาทสมมติแบบเตรียมบทพร้อมไว้  
แล้ว และแบบไม่ได้เตรียมบทไว้ มีขั้นตอนคล้ายคลึงกัน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

1.1 การแจกแจงและกำหนดขอบเขตของปัญหา ครูต้องวิเคราะห์  
แยกแยะสถานการณ์ว่าจะไรคือปัญหา หรือจุดที่ต้องการชี้ให้ผู้เรียนเห็นและเพื่อความเข้าใจ

1.2 เมื่อได้ปัญหาที่ชัดเจนแล้ว ครูต้องกำหนดสถานการณ์สมมติ  
ที่ง่ายและชัดเจน พร้อมทั้งเขียนบทบาทสมมติที่จะให้นักเรียนแสดง

2. ขั้นแสดง แบ่งออกเป็น 7 ตอน คือ

2.1 การอุ่นเครื่อง เป็นการช่วยให้ผู้เรียนมีความเข้าใจตรงกับเรื่อง  
ที่จะเรียน ครูอาจเล่าเรื่องราวหรือสถานการณ์สมมติให้นักเรียนฟัง มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับจุด  
มุ่งหมายและสภาพการณ์ที่ตั้งไว้

2.2 การเลือกตัวผู้แสดง อาจเลือกบุคคลที่มีลักษณะใกล้เคียงกับ  
บทบาท เพื่อการแสดงจะได้ไม่เคอะเขิน หรือบุคคลที่มีลักษณะตรงข้ามก็ได้ ดังนั้นการเลือก  
ตัวผู้แสดง จึงขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการแสดงและการสอนเป็นสำคัญ

2.3 การจัดฉากแสดง เป็นการสมมติสถานที่ขึ้นมาเพื่อให้การ  
แสดงดูใกล้เคียงกับสถานการณ์จริง

2.4 การเตรียมผู้สังเกตการณ์ ครูควรช่วยให้ผู้เรียนหัดสังเกตและ  
วิเคราะห์เหตุการณ์ ดังนั้น การเตรียมผู้ชมหรือผู้สังเกตการณ์จึงเป็นสิ่งจำเป็น

2.5 การเตรียมความพร้อมก่อนการแสดง การที่ผู้เรียนจะแสดงบทบาทสมมติให้เป็นไปอย่างธรรมชาติ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของผู้แสดง ดังนั้น ครูจำเป็นต้องช่วยจัดความตื่นเต้น ประหม่า และความวิตกกังวลของผู้แสดงออกไปด้วยวิธีต่างๆ

2.6 การแสดง เมื่อผู้แสดงและผู้ชมพร้อมแล้ว ผู้แสดงก็เริ่มแสดงได้ การแสดงนี้ควรเป็นไปตามธรรมชาติ ไม่มีการขัดกลางคัน นอกจากนี้ในกรณีผู้แสดงต้องการความช่วยเหลือ ครูหรือผู้กำกับการแสดงอาจเข้าไปช่วยได้ตามโอกาส

2.7 การตัดบท เมื่อผู้แสดงได้แสดงไปเป็นเวลาพอสมควรแล้ว ครูหรือผู้กำกับการแสดงควรตัดบทหรือหยุดการแสดง ไม่ควรปล่อยให้การแสดงเยิ่นเย้อ จะทำให้ผู้ชมเกิดความเบื่อหน่าย

3. ขั้นวิเคราะห์และอภิปรายผลการแสดง การวิเคราะห์การแสดงมักเป็นไปในรูปการอภิปรายร่วมกันระหว่างผู้แสดง ผู้ชม หรือผู้สังเกตการณ์ การอภิปรายจะเป็นไปในรูปแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการเรียน บางครั้งอาจจะมีการให้ผู้แสดงได้เปิดเผยความรู้สึกและเสนอความเห็นก่อน แล้วจึงให้ผู้ชมหรือผู้สังเกตการณ์เสนอความคิดเห็น การอภิปรายต้องตรงไปตรงมา และเน้นที่เหตุผลของการแสดงออกและพฤติกรรมที่บ่งแสดงออก โดยปกติการอภิปรายจะไม่มุ่งว่าใครแสดงดีหรือไม่ดีอย่างไร นอกจากวัตถุประสงค์ประสงค์ของการแสดงออกคือ การฝึกทักษะการแสดง การเรียนรู้ทั้งหลาย

4. ขั้นแสดงเพิ่มเติม หลังจากการวิเคราะห์และอภิปรายผลการแสดง กลุ่มอาจจะเสนอแนะแนวความคิดใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหาหรือตัดสินใจ หรือหากการแสดงครั้งแรกได้ผลไม่เป็นที่น่าพอใจ ครูอาจจะให้มีการแสดงซ้ำหรือเพิ่มเติมได้ เพื่อดูผลอีกครั้งหนึ่ง

5. ขั้นแลกเปลี่ยนประสบการณ์และสรุป หลังการอภิปรายเกี่ยวกับการแสดงแล้ว ครูควรกระตุ้นให้ผู้เรียนได้อภิปรายทั่ว ๆ ไป ซึ่งโดยมากจะเป็นการเล่าประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องให้กันและกันฟัง การแลกเปลี่ยนประสบการณ์จะช่วยให้ผู้เรียนได้แนวความคิดกว้างขวางขึ้น และส่งเสริมให้ผู้เรียนเห็นวาทะที่เรียนนั้น เกี่ยวข้องกับความเป้นจริง จะทำให้ผู้เรียนสามารถหาข้อสรุป หรือได้แนวความคิดรวบยอดที่ตนสามารถเข้าใจได้ดี

สุวิทย์ มูลคำ และอรทัย มูลคำ (2545 : 53-59) อธิบายขั้นตอนการจัดกิจกรรมบทบาทสมมติ ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ ผู้สอนควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน สร้างสถานการณ์ และกำหนดบทบาท

2. ขั้นเริ่มบทเรียน ควรกระตุ้นความสนใจผู้เรียนให้คิดและอยากติดตามเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น

2.1 การเชื่อมโยงประสบการณ์ใกล้ตัวผู้เรียน

2.2 การเชื่อมโยงประสบการณ์ที่ผู้เรียนได้รับในอดีต

2.3 เล่าเรื่องราวหรือสถานการณ์สมมติที่เตรียมมาแล้วทั้งทำด้วย  
ปัญหา

2.4 ชี้แจงให้เห็นประโยชน์จากการเข้าร่วมแสดงและร่วมคิดปัญหา

2.5 ใช้คำถามนำซึ่งเป็นคำถามหลักที่ต้องการกระตุ้นให้เกิดการคิด

3. ชั้นเลือกผู้แสดง การเลือกผู้แสดงขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายที่ต้องการให้  
เกิดกับผู้เรียน ควรให้โอกาสผู้เรียนอาสาแสดงบทบาทด้วยความเต็มใจ และควรใช้เวลาในการ  
เตรียม การแสดงและการฝึกซ้อมพอสมควร

4. ชั้นกำหนดตัวผู้สังเกตการณ์หรือผู้ชม ผู้สอนควรสอบถามความเข้าใจกับ  
ผู้ชมหรือผู้สังเกตการณ์ว่า กิจกรรมบทบาทสมมติที่จัดขึ้นมิได้มุ่งนำเสนอเพื่อความสนุกสนาน  
ความบันเทิง แต่จุดประสงค์ที่สำคัญมุ่งให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้แสดงและผู้ชมหรือผู้สังเกตการณ์  
ดังนั้นผู้ชมควรสังเกตและมีแบบบันทึกการสังเกต เพื่อสะดวกในการเก็บข้อมูล

5. ชั้นแสดง เมื่อทุกฝ่ายพร้อมแล้วให้เริ่มการแสดงตามเวลาที่กำหนด  
ผู้แสดงควรดูแลกำกับการแสดงอย่างใกล้ชิด ไม่ควรให้ใช้เวลายาวมากเกินไป หรือแสดงออก  
นอกเรื่อง หรือวอกไปมาจนผู้ชมเกิดความรำคาญหรือสับสน จนไม่สามารถจับประเด็นตามที่  
ต้องการได้

6. ชั้นวิเคราะห์และอภิปรายผลการแสดง ชั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำคัญ  
ที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้ เทคนิคที่จำเป็นคือ การสัมภาษณ์  
ความรู้สึกของผู้แสดงและการจดบันทึก ต่อจากนั้นจึงสัมภาษณ์ผู้ชมหรือผู้สังเกตการณ์จาก  
ข้อมูลที่บันทึกไว้ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาอภิปราย สะท้อนความคิดเห็นและสรุปประเด็นใน  
การเรียนรู้

7. ชั้นแลกเปลี่ยนประสบการณ์และสรุป เมื่อได้วิเคราะห์และอภิปราย  
ผลของการแสดงแล้ว ผู้สอนจะเป็นผู้ริเริ่มและจูงใจให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่าง ๆ  
เพื่อให้เกิดแนวคิดกว้างขวางขึ้น โดยให้ข้อคิดว่าสิ่งที่ได้เรียนรู้หรือพบเห็นเป็นสิ่งที่มีส่วน  
เกี่ยวข้องกับพื้นฐานความเป็นจริงในวิถีชีวิตทั้งสิ้น แล้วให้ผู้เรียนช่วยกันกำหนดกรอบแนวคิด  
ของเรื่อง สรุปประเด็นให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการแสดงที่กำหนดไว้

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กมลวรรณ ศรีสุโคตร (2554) วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพูดและเจตคติต่อ  
วิชาภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 มีความมุ่งหมาย  
เพื่อ 1) เพื่อพัฒนาแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ทักษะการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้น  
มัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ ที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 75/75 2) เพื่อ  
หาดัชนีประสิทธิผลของแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ทักษะการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียน  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ 3) เพื่อศึกษาเจตคติต่อการเรียนวิชา

ภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมตินักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2553 โรงเรียนชุมชนบ้านบึงแก้ว อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี จำนวน 1 ห้องเรียน ห้องเรียนละ 30 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 มีจำนวน 7 เรื่อง 7 แผน ๆ ละ 2 ชั่วโมง รวมเป็น 14 ชั่วโมง รวมทั้ง แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทักษะการพูด เป็นแบบทดสอบชนิดปรนัยเลือกตอบ 4 ตัวเลือก 1 ฉบับ จำนวน 30 ข้อ และแบบวัดเจตคติที่มีต่อการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ การหาความเที่ยงตรง (Validity) ตามเนื้อหา โดยใช้สูตรดัชนีค่าความสอดคล้อง IOC ระหว่างจุดประสงค์กับเนื้อหา การหาค่าอำนาจจำแนก (Discrimination Power) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทักษะการพูดวิชาภาษาอังกฤษ โดยใช้วิธีของ Brennan การหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทักษะการพูดวิชาภาษาอังกฤษ โดยใช้วิธีของ Lovett ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ผลการศึกษาพบว่า แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ทักษะการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ ที่ได้สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพเท่ากับ 81.57 /80.11 แสดงว่าแผนการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ที่สร้างขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะการพูดมีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ 75/75 ดัชนีประสิทธิผลของแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ทักษะการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ มีค่าเท่ากับ .6427 ซึ่งหมายความว่านักเรียนมีความก้าวหน้าในการเรียนร้อยละ 64.27 และนักเรียนที่เรียนด้วยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ทักษะการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติ มีเจตคติต่อการเรียนวิชาภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

กมลวรรณ โดมศรีฟ้า (2551) ศึกษาการใช้กิจกรรมการพูดเพื่อการสื่อสารในการพัฒนาความสามารถด้านการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ผลการสังเกตพฤติกรรมการพูดของนักเรียนระหว่างการเรียน โดยใช้กิจกรรมการพูดเพื่อการสื่อสารพบว่า นักเรียนมีพัฒนาการในพฤติกรรมด้านการพูดภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น โดยในครั้งที่ 1 และ 2 อยู่ในระดับพอใช้ ครั้งที่ 3 และ 4 อยู่ในระดับดี และครั้งที่ 5 และ 6 อยู่ในระดับดีมาก

นุชจรี ภูเงิน (2556) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้บทบาทสมมติ ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 สาขาานคอมพิวเตอร์ โรงเรียนกรุงเทพการบัญชีวิทยาลัย ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า คะแนนการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนก่อนการสอนโดยใช้บทบาทสมมติ สอบได้ 1 - 2 คะแนน มีค่าเฉลี่ยเป็น 1.47 คะแนน ส่วนการพูดภาษาอังกฤษหลังการใช้บทบาทสมมติ สอบได้ 3 - 8 คะแนน มีค่าเฉลี่ยเป็น 4.47 คะแนน และเมื่อพิจารณาคะแนนพัฒนาการ พบว่า นักเรียน

กลุ่มตัวอย่างทุกคนมีพัฒนาการที่ดีขึ้น คือได้ 12.55 - 75.00% ค่าเฉลี่ยเป็น 34.89% และพฤติกรรมของนักเรียนจะเกิดทักษะในการสนทนาภาษาอังกฤษ นักเรียนมีการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง มีความเชื่อมั่นในการอ่านออกเสียง อีกทั้งช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจในการเรียนมากยิ่งขึ้น

เกศสุดา ปงลังกา (2550) ศึกษาการใช้กิจกรรมบทบาทสมมติในการพัฒนาความสามารถด้านการพูดภาษาอังกฤษ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 พบว่า ความสามารถด้านการพูดของนักเรียนหลังการทดลองเพิ่มขึ้นจากการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และระหว่างการทดลอง ความสามารถด้านการพูดของนักเรียนพัฒนาขึ้นโดยลำดับจากความสามารถในระดับปานกลางในช่วงต้น และเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดการทดลองพบว่า นักเรียนมีความสามารถด้านการพูดในระดับมาก ทั้งด้านการใช้คำศัพท์และไวยากรณ์ การพูดสื่อสารเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ ตลอดจนความคล่องในการพูด โดยมีค่าเฉลี่ยที่นักเรียนประเมินตนเองเป็น 2.83 , 3.01 , 3.56 และ 3.95 ตามลำดับ

วารุณี อัครโกคิน (2554) ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีคะแนนการทดสอบหลังการอบรมสูงกว่าการทดสอบก่อนการอบรม โดยหลักสูตรส่งผลต่อความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิม

อดิศา เบญจรัตนานนท์ และคณะ (2552) ได้ศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมและสื่อเพื่อพัฒนาทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ พบว่า การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาการฟังการพูดนั้น ผู้สอนต้องจัดกิจกรรมหลากหลายรูปแบบ และใช้สื่อการสอนหลายประเภทร่วมกัน เพื่อกระตุ้นความสนใจของผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งหนึ่งในกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาทักษะการฟังและการพูด คือ กิจกรรมบทบาทสมมติ

อายุพร สาชาติ (2548) วิจัยเพื่อศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมในการแก้ปัญหาของเด็กปฐมวัยที่ได้รับการจัดกิจกรรมการแสดงบทบาทสมมติ พบว่า เด็กปฐมวัยที่ได้รับการจัดกิจกรรมการแสดงบทบาทสมมติ มีพฤติกรรมในการแก้ปัญหาโดยรวม หลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และพฤติกรรมรายด้าน ได้แก่ พฤติกรรมในการแก้ปัญหาของตนเอง พฤติกรรมในการแก้ปัญหาของตนเองที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น และพฤติกรรมในการแก้ปัญหาเพื่อช่วยเหลือผู้อื่นของเด็กปฐมวัย หลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01

จิตรา อภิชัย (2558) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ โดยใช้การ์ตูนบทบาทสมมติ และบทบาทสมมติ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 พบว่า จาก การประเมินทักษะการพูด โดยใช้การ์ตูนสนทนาและการแสดงบทบาทสมมติ ทั้งหมด 6 แผน

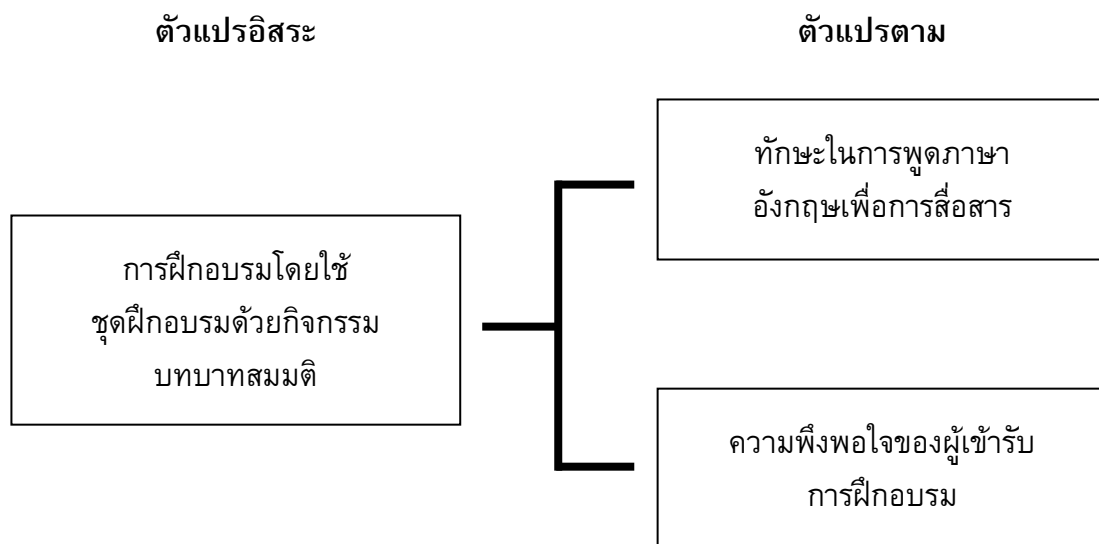
พบว่านักเรียนจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ผ่านเกณฑ์ประเมินทุกข้อ ตั้งแต่ระดับ 2.52 - 4.03 หรือ ดีถึงดีมาก

กาญจนา ครุฑมณี และคณะ (2558) วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 โดยใช้วิธีการสอนแบบบทบาทสมมติ มีผลการวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบคะแนนทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 โดยใช้การเรียนสอนแบบบทบาทสมมติ ก่อนและหลังการทดลองพบว่านักเรียนมีผลสัมฤทธิ์หลังการเรียนสูงกว่าก่อนเรียน และค่า  $t$  มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05

วนิดา ตันติชัชวาลวงศ์ (2556) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษ 1 โดยใช้กิจกรรมการแสดงบทบาทสมมติ เรื่อง Opinions ของผู้เรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 สาขางานการขาย วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมล ศรียานพบว่า ผู้เรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้ โดยใช้กิจกรรมการแสดงบทบาทสมมติ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัย ทั้งนี้เนื่องจากการจัดการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรมการแสดงบทบาทสมมติ นั้น สามารถส่งเสริมการพัฒนาทักษะการสนทนาของผู้เรียนได้เป็นอย่างดีเนื่องจากการแสดงบทบาทสมมติ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติและมีส่วนร่วมในกิจกรรมมากขึ้น อีกทั้งยังพบว่ากิจกรรมกลุ่มการแสดงบทบาทสมมติ ช่วยส่งเสริมกระบวนการคิดและแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ เพิ่มทักษะกระบวนการเรียนรู้การทำงานเป็นหมู่คณะ และการแบ่งงานกันทำระหว่างสมาชิกในกลุ่ม นอกเหนือจากนั้นกิจกรรมบทบาทสมมดียังช่วยให้ผู้เรียนมีความคุ้นเคยกับการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน จนมีความกล้าแสดงออกและความมั่นใจเพิ่มมากขึ้น



## กรอบความคิดการวิจัย



ภาพ 1 กรอบความคิดการวิจัย