

รายงานการวิจัย

เรื่อง การใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
(E-mail Implementation in Developing English Writing Skills)

สมบูรณ์ เจตนจำลอง
ภาควิชาภาษาตะวันตก

๒๘ พ.ค. ๒๕๔๕

153525

๗๐ ๐๘๐-๕๕๐๗ เริ่มพิมพ์

- 7 ธ.ค. ๒๕๔๗

ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายได้

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา

ISBN_974-616-170-9

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ และเพื่อศึกษาทัศนคติที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ของนิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี โดยกลุ่มประชากรเป็นนิสิตภาคปกติ วิชาเอกและวิชาโทภาษาอังกฤษ ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) หลักสูตรปริญญาตรีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ปีการศึกษา 2543 จำนวน 67 คน

ในการดำเนินการวิจัยเพื่อศึกษาการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ผู้วิจัยได้สร้างแบบทดสอบ Pre Test และแบบทดสอบ Post Test เพื่อทดสอบการเขียนภาษาอังกฤษด้านโครงสร้างประโยคพื้นฐาน องค์ประกอบของประโยค การเขียนประโยคและข้อความสั้นๆเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ของกลุ่มประชากรก่อนและหลังการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ โดยนำแบบทดสอบทั้ง 2 ชุด ไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง แล้วนำมาหาค่าความยากง่าย และค่าอำนาจจำแนก จากนั้นจึงนำไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรทั้ง 67 คน

ในระหว่างการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ นิสิตต้องเขียน E-mail ติดต่อกับเจ้าของภาษาเป็นเวลา 8 สัปดาห์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง แล้วส่งสำเนาให้ผู้วิจัย ผู้วิจัยจะบันทึกจำนวนครั้งที่การติดต่อทาง E-mail ประสบความสำเร็จ รวมทั้งรวบรวมข้อความที่นิสิตใช้ติดต่อทาง E-mail ด้วย จากนั้นนำข้อมูลจากแบบทดสอบมาวิเคราะห์ สถิติที่ใช้คือ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที (t-test)

ส่วนการดำเนินการวิจัยเพื่อศึกษาทัศนคติที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษนั้น ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถาม นำไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง แล้วนำไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรจำนวน 67 คน ได้รับแบบสอบถามคืน 64 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.52 จากนั้นนำข้อมูลมาวิเคราะห์ สถิติที่ใช้คือค่าร้อยละ

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. จากการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนภาษาอังกฤษ ก่อนและหลังการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ปรากฏว่านิสิตมีผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
2. จากการศึกษาทัศนคติที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ปรากฏว่านิสิตมีทัศนคติที่ดีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เนื่องจากเป็นวิธีที่สะดวก รวดเร็ว สามารถนำความรู้ที่เรียนไปใช้ติดต่อสื่อสารได้ทันที ทำให้ชอบการเขียนมากขึ้น ทำให้การเรียนไวยากรณ์และการเขียนไม่น่าเบื่อ นอกจากนี้ยังได้รับความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรม คำศัพท์ และสำนวนมากขึ้น

ABSTRACT

This study investigated whether the application of E-mail encouraged students' English writing skills and their attitudes towards using e-mail to improve writing. The population consisted of 67 undergraduate students, English majors and minors who studied Structure (212221) in the Faculty of Humanities and Social Sciences, Burapha University, Chon Buri, in the 2000 academic year.

The study was based on the pre test, and the post test to evaluate the students' abilities in writing simple-structured sentences, using sentence components, creating short sentences or paragraphs in different situations, and implementing capitalization and punctuation. After being tried out, the pre test and the post test were employed to collect data from the population before and after the e-mail implementation in developing English writing skills consecutively. In each semester, the students had to write e-mail at least once a week for 8 weeks. They also sent their successful e-mail copies to the researcher. Numbers of successful e-mail contacts and e-mail texts were recorded. The collected data were analyzed through the applications of mean, standard deviation and t-test.

The questionnaire was used to find out the students' attitudes towards e-mail implementation in developing English writing skills. However, 64 questionnaires (95.52%) were returned. The collected data were analyzed through the application of percentage.

The results were: 1) after the e-mail implementation in developing English writing skills, the students' writing achievement was significantly improved at .01 level. 2) the students had positive attitudes towards e-mail implementation in developing English writing skills since it was quick and convenient to manipulate for prompt communication; moreover, it made them like writing. They also learnt new words and new cultures by using e-mail.

คำนิยม

ผู้วิจัยขอขอบคุณคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ได้กรุณาอบ
ทุนสนับสนุนการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาลี นิสสัยสุข อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาตะวันตก
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา Mr. David Cottrell และ Mr. Charles
Buynum อาจารย์ชาวต่างประเทศ ประจำภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา ในปีการศึกษา 2543 ที่ได้กรุณาช่วยตรวจสอบ แก้ไข และให้คำแนะนำในการสร้าง
เครื่องมือ และตรวจข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ รวมทั้งอาจารย์ อติภา เจตน์จำลอง ที่กรุณาให้ความ
ช่วยเหลือเกี่ยวกับสถิติที่ใช้ในการวิจัย และยังช่วยตรวจทานและให้กำลังใจตลอดมา

คุณประโยชน์ต่างๆ จากการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยขอมอบให้แก่ภาควิชาภาษาตะวันตก และ
นิสิตวิชาเอกและวิชาโทภาษาอังกฤษทุกคน

สมบุญณี เจตน์จำลอง

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	(ก)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	(ค)
คำนิยม.....	(ง)
สารบัญตาราง.....	(ข)
สารบัญแผนภูมิ.....	(ช)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์.....	6
บทที่ 2 การตรวจเอกสาร.....	7
ทฤษฎีและหลักการ.....	7
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	30
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	42
กลุ่มประชากร.....	42
กลุ่มตัวอย่าง.....	42
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	42
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	43
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	44
บทที่ 4 ผลการวิจัยและข้อวิจารณ์.....	46
ผลการวิจัย.....	46
ข้อวิจารณ์.....	69

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ.....	75
สรุป.....	75
ข้อเสนอแนะ.....	78
บรรณานุกรม.....	80
ภาคผนวก.....	86
ตารางวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ.....	87
แบบทดสอบ Pre Test.....	102
แบบทดสอบ Post Test.....	104
แบบสอบถาม.....	105

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเขียน ภาษาอังกฤษ ก่อนและหลังการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษ.....	47
ตารางที่ 2 ข้อเสนอแนะของนิสิตที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ.....	69
ตารางที่ 3 แสดงคะแนนของแบบทดสอบ Pre Test ของนิสิตกลุ่มสูงกลุ่มต่ำ.....	87
ตารางที่ 4 แสดงค่าความยากง่าย ค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบ Pre Test.....	89
ตารางที่ 5 แสดงคะแนนของแบบทดสอบ Post Test ของนิสิตกลุ่มสูงกลุ่มต่ำ.....	91
ตารางที่ 6 แสดงค่าความยากง่าย ค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบ Post Test.....	92
ตารางที่ 7 แสดงความแตกต่างระหว่างคะแนน Pre Test และ Post Test.....	93
ตารางที่ 8 แสดงค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐานของ Pre Test และ Post Test...	97

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 แสดงกลุ่มประชากรจำแนกตามเพศ.....	48
แผนภูมิที่ 2 แสดงความสามารถในการใช้ Computer	
ก่อนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure).....	48
แผนภูมิที่ 3 แสดงประสบการณ์ในการใช้ E-mail ของนิสิต	
ก่อนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure).....	49
แผนภูมิที่ 4 แสดงแหล่งเรียนรู้การใช้ E-mail ของนิสิต	
เมื่อเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure).....	49
แผนภูมิที่ 5 แสดง Web Site ที่นิสิตใช้ส่ง E-mail เมื่อเรียนวิชา	
212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure).....	50
แผนภูมิที่ 6 แสดงแหล่งที่นิสิตได้รับ E-mail Address	
ของผู้อื่นที่นิสิตต้องการติดต่อด้วย.....	50
แผนภูมิที่ 7 แสดงจำนวนครั้งที่นิสิตใช้ E-mail ในหนึ่งสัปดาห์.....	51
แผนภูมิที่ 8 แสดงระยะเวลาที่นิสิตใช้ในการส่ง E-mail แต่ละครั้ง.....	51
แผนภูมิที่ 9 แสดงถึงแหล่งของ Computer ที่นิสิตใช้ในการส่ง E-mail แต่ละครั้ง.....	52
แผนภูมิที่ 10 แสดงระดับความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างประโยคพื้นฐานภาษาอังกฤษ	
ที่ได้รับจากการใช้ E-mail ของนิสิต.....	52
แผนภูมิที่ 11 แสดงระดับความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของประโยคพื้นฐานภาษาอังกฤษ	
ที่ได้รับจากการใช้ E-mail ของนิสิต.....	53
แผนภูมิที่ 12 แสดงระดับความรู้ด้านวัฒนธรรมเจ้าของภาษา	
ที่นิสิตได้รับจากการใช้ E-mail.....	53
แผนภูมิที่ 13 แสดงการอ่านทบทวนข้อความใน E-mail ก่อนส่งของนิสิต.....	54
แผนภูมิที่ 14 แสดงทักษะการใช้เครื่องหมายวรรคตอน	
จากการฝึกเขียนทาง E-mail ของนิสิต.....	54
แผนภูมิที่ 15 แสดงความสัมพันธ์ของการเตรียมข้อความที่จะเขียน	
ก่อนเขียนส่งทาง E-mail ของนิสิต.....	55
แผนภูมิที่ 16 แสดงความสามารถในการเขียนเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ	
เมื่อนิสิตฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail.....	55

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

	หน้า
แผนภูมิที่ 17 แสดงความรู้ด้านคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่นิสิตได้จาก การฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail.....	56
แผนภูมิที่ 18 แสดงความรู้เรื่อง Tenses ที่นิสิตได้รับจาก การฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail.....	56
แผนภูมิที่ 19 แสดงทักษะในการใช้ Computer ที่นิสิตได้รับจาก การฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail.....	57
แผนภูมิที่ 20 แสดงถึงปัญหาการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail และการทำให้เสียเวลาในการเรียน.....	57
แผนภูมิที่ 21 แสดงการแก้ปัญหาด้านคำศัพท์เมื่อนิสิตใช้ E-mail ในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษ.....	58
แผนภูมิที่ 22 แสดงปัญหาในการเข้าสู่ระบบการใช้ E-mail ของนิสิต.....	58
แผนภูมิที่ 23 แสดงปัญหาในการส่ง E-mail ของนิสิต.....	59
แผนภูมิที่ 24 แสดงปัญหาในการขอให้ผู้อื่นตอบกลับ E-mail ที่นิสิตส่งไป.....	59
แผนภูมิที่ 25 แสดงถึงการแก้ปัญหาของนิสิต เมื่อเกิดปัญหาจากการรอ E-mail ตอบกลับ.....	60
แผนภูมิที่ 26 แสดงถึงการแก้ปัญหาของนิสิตเมื่อได้รับ E-mail ที่ไม่พึงประสงค์....	60
แผนภูมิที่ 27 แสดงสิ่งที่เป็นอุปสรรคมากที่สุดของนิสิต ในการใช้ E-mail ฝึกเขียนภาษาอังกฤษ.....	61
แผนภูมิที่ 28 แสดงรูปแบบข้อความที่นิสิตใช้เขียนส่งทาง E-mail.....	61
แผนภูมิที่ 29 แสดงคำขึ้นต้นที่นิสิตใช้ในการเขียนข้อความส่งทาง E-mail.....	62
แผนภูมิที่ 30 แสดงหัวข้อที่นิสิตใช้เขียนติดต่อทาง E-mail.....	62
แผนภูมิที่ 31 แสดงชนิดของประโยคที่นิสิตใช้ในการข้อความส่งทาง E-mail.....	63
แผนภูมิที่ 32 แสดง Tenses ที่นิสิตใช้ในการเขียนข้อความส่งทาง E-mail.....	63
แผนภูมิที่ 33 แสดงถึงความรู้จากบทเรียนในวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) ที่นิสิตนำมาใช้ในการเขียนข้อความส่งทาง E-mail	64
แผนภูมิที่ 34 แสดงคำลงท้ายที่นิสิตใช้ในการเขียนข้อความส่งทาง E-mail.....	64

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

	หน้า
แผนภูมิที่ 36 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่นิสิตเขียน E-mail ติดต่อด้วยมากที่สุด.....	65
แผนภูมิที่ 37 แสดงลักษณะของภาษาอังกฤษที่นิสิตใช้เขียนส่งทาง E-mail.....	66
แผนภูมิที่ 38 แสดงความต้องการใช้ E-mail ของนิสิตหลังสิ้นสุด การเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์ และการเขียน (Structure).....	66
แผนภูมิที่ 39 แสดงความต้องการของนิสิตเกี่ยวกับวิธีการฝึกทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษในวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure)	67
แผนภูมิที่ 40 แสดงความสัมพันธ์ของการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษ กับการเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure).....	67
แผนภูมิที่ 41 แสดงทัศนคติของนิสิตในการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะ การเขียนภาษาอังกฤษ.....	68
แผนภูมิที่ 42 แสดงการเปรียบเทียบการฝึกเขียนภาษาอังกฤษ โดยใช้ E-mail กับการฝึกเขียนแบบเดิม.....	68

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของปัญหา

ในการเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ผู้เรียนภาษาอังกฤษในทุกๆระดับมักจะประสบปัญหา โดยเฉพาะผู้ที่เรียนภาษาอังกฤษในระดับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อาจจะเนื่องมาจากผู้เรียนขาดแรงจูงใจในการเขียน ส่วนมากมักเขียนตามที่ผู้สอนกำหนดหัวข้อให้เขียนเท่านั้น ทำให้ผู้เรียนไม่ค่อยมีโอกาสที่จะเขียนในสิ่งที่ตนต้องการเขียนมากนัก นอกจากนี้การเขียนภาษาอังกฤษดังกล่าวมักเป็นไปเพื่อคะแนน ผู้เรียนไม่ได้มีความสนใจที่จะฝึกฝนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง อีกประการหนึ่งคืองานเขียนนั้นมักจำกัดอยู่เพียงการการติดต่อระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนเท่านั้น ซึ่งในชีวิตจริงผู้เรียนควรมีโอกาสได้ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นนอกห้องเรียนบ้าง โดยเฉพาะกับเจ้าของภาษา ในสถานการณ์ และจุดประสงค์ที่หลากหลายแตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้เรียน การใช้ E-mail มาประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มทักษะการเขียนภาษาอังกฤษให้กับผู้เรียนจึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่จะสามารถกระตุ้นให้ผู้เรียนได้เกิดแรงจูงใจที่จะเขียนภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารอย่างแท้จริงมากขึ้น

Binder (2001) กล่าวว่า การเขียนเป็นหนึ่งในบูรณาการด้านการศึกษา และในการเรียนการสอนภาษาทุกระดับมักจะผนวกการสอนเขียนไว้ด้วยเสมอ ยิ่งผู้เรียนเรียนในระดับสูงขึ้นเพียงใด ก็ยิ่งต้องเขียนมากขึ้นเท่านั้น ส่วนมากแล้วการกำหนดให้ผู้เรียนเขียนมักจะกำหนดตามหนังสือแบบเรียนที่ใช้กันเท่านั้น โดยการฝึกเขียนจากระดับประโยค ระดับย่อหน้า จนถึง การเขียนบทความทางวิชาการ แม้ว่าผู้เรียนจะฝึกเขียนได้มาก แต่ก็มักทำให้ผู้เรียนเบื่อหน่ายเพราะต้องทำตามหนังสือตลอด การทำให้ผู้เรียนสนุกกับการเขียนมากขึ้น สนองความต้องการของผู้เรียนมากขึ้น จะยิ่งทำให้ผู้เรียนเกิดแรงบันดาลใจ เกิดแรงจูงใจในการเขียน และตั้งใจในการฝึกฝนการเขียนอย่างจริงจังมากยิ่งขึ้นเช่นกัน เมื่อนั้นการเขียนก็จะไม่เป็นงานที่ยาก และน่าเบื่ออีกต่อไป

Wingard (1981) กล่าวว่า ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ แต่มักจะไม่ได้ได้รับความสำคัญมากนักในการเรียนการสอนในชั้นเรียน ผู้สอนมักจะให้ผู้เรียนฝึกเขียนตอนท้ายๆของบทเรียนซึ่งทำให้ผู้เรียนมีเวลาในการฝึกฝนน้อย และเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้การ

สอนเขียนไม่ได้ผล ขาดประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีข้อผิดพลาดในการเขียนมาก เกิดความเครียดเพราะต้องเขียนให้เสร็จภายในระยะเวลาสั้นๆก่อนหมดเวลา งานเขียนจึงออกมาไม่ดี ทำให้ทัศนคติของผู้เรียนที่มีต่อการเขียนภาษาอังกฤษไม่ดีตามไปด้วย

การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการใช้ E-mail ในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษจึงเป็นโครงการที่น่าสนใจ เนื่องจากทั้งผู้เรียนและผู้สอนมีโอกาสได้ใช้ E-mail ในการสื่อสารได้อย่างรวดเร็วเพราะมีระบบเครือข่ายติดต่อกันทั่วโลก และเป็นการเน้นการสื่อสารแบบ Two-Way Communication ซึ่งนั่นคือจุดมุ่งหมายของการเรียนภาษาทุกภาษา ด้วยเหตุนี้สถาบันทางการศึกษาชั้นนำทั่วโลกจึงสนับสนุนให้มีการใช้ E-mail ในการเรียนการสอนกันอย่างแพร่หลาย

Vandenheuvel (1997) พบว่าผู้เรียนที่ใช้ E-mail มีความพอใจอย่างยิ่งในการฝึกฝนทักษะการเขียน เนื่องจากได้มีโอกาสติดต่อกับเพื่อนต่างชาติ เพิ่มพูนระดับความรู้ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกัน รวมทั้งการใช้ E-mail ในการเตรียมงานเขียนที่ได้รับมอบหมายจากผู้สอน

ผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศในแถบเอเชียส่วนมากมีปัญหาในการเขียนภาษาอังกฤษทั้งสิ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้เรียนชาวไทย จากรายงานในหนังสือ TOEFL Test of Written English Guide, Fourth Edition (1996) ระบุคะแนนเฉลี่ยของผู้ที่เข้ารับการทดสอบทางด้านการเขียนภาษาอังกฤษจำแนกตามประเทศ ปรากฏว่าคะแนนเฉลี่ยของผู้ที่เข้าสอบ TWEชาวไทยเท่ากับ 3.20 ซึ่งต่ำที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับผู้เข้าสอบในกลุ่ม ASEAN ชาติอื่นๆ ซึ่งได้คะแนนเฉลี่ยเรียงตามลำดับดังนี้ สิงคโปร์ 4.51 ฟิลิปปินส์ 4.24 บรูไน 4.12 มาเลเซีย 4.05 กัมพูชา 3.73 เวียดนาม 3.71 ลาว 3.69 เมียนมาร์ 3.67 และอินโดนีเซีย 3.55

Intratat (2002) ซึ่งเป็นผู้สอนภาษาอังกฤษ ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี (KMUTT) กล่าวว่านิสิตจากสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สอนไม่สามารถแสดงความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษตามที่คุณสอนคาดหวังไว้ได้ นิสิตส่วนมากจะเรียนภาษาอังกฤษจากการอ่านตำราเรียนเท่านั้น และมักจะมีข้อผิดพลาดในการเรียนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาที่เกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษ จากการสำรวจความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของนิสิตสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

ธนบุรี จำนวน 213 คน เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2543 พบว่านิสิตมีปัญหาในการเรียนไวยากรณ์มากที่สุด โดยมีถึงประมาณร้อยละ 70 และนิสิตประมาณร้อยละ 42.7 ระบุว่าไวยากรณ์ที่นิสิตมีปัญหามากที่สุดคือเรื่อง Tense

Chee (2002) กล่าวว่า การเขียนเป็นหัวใจของการเรียนภาษาอังกฤษในชั้นเรียน เนื่องจากเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอยู่เป็นประจำ คือการอ่านงานเขียน เขียน และเตรียมงานเขียน การเขียนทำให้ผู้เรียนได้ทำงานที่ท้าทาย ทำให้ผู้เรียนได้ค้นพบตัวเอง คิดเอง และแสดงความคิดออกมาเป็นงานเขียน นอกจากนี้การเขียนยังเป็นกระบวนการจากความคิดของผู้เรียน ออกมาเป็นการเขียนโครงร่างคร่าวๆ ผ่านการคิดทบทวน แล้วทำย่อดังกล่าวออกมาเป็นงานเขียนที่เสร็จสมบูรณ์ ในบางครั้งแม้แต่ผู้สอนเองก็ไม่สามารถสอนให้ผู้เรียนสามารถกระทำตามกระบวนการความคิดดังกล่าวได้ทั้งหมด ทั้งนี้เนื่องมาจากข้อจำกัดทางด้านเวลา และสถานการณ์ อย่างไรก็ตามถ้าผู้เรียนสามารถทำได้ตามกระบวนการแล้ว ผู้เรียนก็จะได้งานเขียนที่มีเหตุผล และงานที่กลั่นกรองออกมาจากความคิดของเขาเอง

Freire (1999) พบว่าเมื่อผู้เรียนได้มีโอกาสติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นทาง E-mail จะทำให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาความคิดใหม่ๆ เกี่ยวกับการใช้ภาษา และศัพท์เทคนิคเฉพาะสาขามากยิ่งขึ้น ภาษาที่ใช้ในการเขียนติดต่อกันทาง E-mail จะแตกต่างไปจากภาษา และโครงสร้างของภาษาที่ใช้ในห้องเรียน นอกจากนี้ผู้เรียนยังมีโอกาสได้รับความรู้จากคำ และความหมายของคำที่เจ้าของภาษาใช้กันในแต่ละระดับและสถานการณ์ สิ่งสำคัญอย่างยิ่งอีกประการหนึ่งก็คือการได้เรียนรู้วัฒนธรรมโดยตรงจากเจ้าของภาษา

Terhune (2002) กล่าวว่า การเขียนให้ดีขึ้นไม่ใช่เรื่องง่ายสำหรับผู้เรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแม้แต่เจ้าของภาษาเองก็พบว่าการเขียนยาก และมักขาดทักษะในการเขียน อย่างไรก็ตามการฝึกทักษะเขียนสามารถช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะการเรียนรู้ภาษาด้านอื่นๆ ด้วย โดยทั่วไปในการเรียนรู้ภาษาเรามักคิดว่าทักษะเขียนเป็นทักษะสุดท้ายที่จะเรียน เป็นทักษะที่ผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศคิดว่าเป็นทักษะที่ยากที่สุด แต่การฝึกฝนทักษะเขียนจะช่วยสนับสนุนทักษะการพูดด้วย เนื่องจากทั้งสองทักษะเป็นทักษะด้านการผลิตภาษาออกมา เช่นเดียวกันกับทักษะอ่านและฟังที่จะสนับสนุนกันเพราะเป็นทักษะด้านการรับรู้เหมือนกัน

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงได้มีผู้สนใจทำวิจัยเกี่ยวกับการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษกันมาก Chen (1999) พบว่าจากการวิเคราะห์ข้อความใน E-mail ที่นักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในประเทศไต้หวันใช้ติดต่อสื่อสาร ปรากฏว่านักเรียนมีความพอใจกับการเรียนโดยผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เนื่องจากเป็นวิธีที่สนับสนุนให้มีการศึกษาค้นคว้าอยู่เสมอ มีการค้นพบสิ่งใหม่นอกเหนือจากในห้องเรียน และเป็นการติดต่อสื่อสารอย่างในชีวิตจริง

Gobel (2002) กล่าวว่าความสนใจในการใช้ Internet เพื่อติดต่อสื่อสารกันทั่วโลก และความต้องการในการใช้คอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น ทำให้การใช้ E-mail ในการติดต่อสื่อสารกันเข้ามามีบทบาทในหลักสูตรการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ E-mail ในชั้นเรียน มีทั้งการได้แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกันในหมู่ผู้เรียนที่มีวัฒนธรรมต่างกัน อย่างไรก็ตามปัญหาที่ผู้สอนประสบมักจะเป็นด้านการฝึกฝนผู้เรียน การติดต่อกับผู้เรียน และการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนภาษาอังกฤษของผู้เรียน

Quarterman และ Carl-Michelle (1994) กล่าวว่าในระบบเครือข่าย Internet สิ่งที่คุณรู้จักกันมากที่สุดคือ E-mail หรือ Electronic Mail เพราะการใช้ E-mail ทำให้ผู้ใช้สามารถส่งข้อความถึงกันและกันได้โดยอัตโนมัติผ่านคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งไปยังคอมพิวเตอร์อีกเครื่องหนึ่ง ผู้ใช้ E-mail ไม่ต้องไปเข้าแถวรอส่งจดหมายที่ทำการไปรษณีย์ และไม่ต้องรอการติดต่อตัวต่อตัว เช่น การใช้โทรศัพท์ ผู้ใช้ E-mail สามารถส่งและรับข้อความได้ตลอดเวลา โดยที่ไม่จำเป็นต้องนั่งประจำอยู่ในที่ทำงานตลอดทั้งวัน เป็นการลดปัญหาด้านการเดินทาง ลดปัญหาระยะทางที่ห่างไกลกัน และที่สำคัญสามารถใช้ E-mail ติดต่อกับผู้คนที่ได้เป็นพันล้านคนทั่วโลก

Laquey (1994) กล่าวว่า E-mail มีความเร็วสูงสามารถส่งและรับข้อความได้ภายในระยะเวลาเพียงไม่กี่วินาที หรืออย่างมากก็ไม่กี่นาที ซึ่งเร็วกว่าการรับส่งข้อความทางไปรษณีย์ที่มักจะเรียกกันว่า Snail Mail ซึ่งจะใช้เวลาในการรับและส่งข้อความนานมาก นอกจากนี้การรับและส่งข้อความทาง E-mail ก็ไม่ยุ่งยาก ใช้เพียงคอมพิวเตอร์ที่สามารถเข้าสู่ระบบ Internet ได้ พร้อมโปรแกรม E-mail และ E-mail Address ของผู้ที่ต้องการติดต่อสื่อสารด้วย ก็สามารถติดต่อกันได้ทันที ปัจจุบัน E-mail มีบทบาทสำคัญในทุกวงการ ทั้งการศึกษา การทหาร การสื่อสารคมนาคม และโดยเฉพาะด้านธุรกิจที่มักจะมี E-mail Address ในนามบัตรเพื่อความสะดวกในการติดต่อกัน

การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการใช้ E-mail ในการพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษจะเป็นประโยชน์กับทั้งผู้เรียนและผู้สอนในการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการเรียนการสอนไวยากรณ์และการเขียนภาษาอังกฤษ ทั้งยังประโยชน์แก่สถาบันการศึกษาในการกำหนดแนวทางเพื่อเสริมสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการและก้าวสู่การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารและค้นคว้าวิจัยอย่างจริงจังและชัดเจน

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาผลของการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
2. เพื่อศึกษาทัศนคติที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผลของการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ และทัศนคติที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
2. ผลของการวิจัยจะช่วยส่งเสริมให้นักนิสิตและอาจารย์ผู้สอนได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้ E-mail ในการเรียนการสอนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) มากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

งานวิจัยนี้เป็นการศึกษาผลของการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ และศึกษาทัศนคติที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษทางด้านโครงสร้างประโยคพื้นฐาน องค์ประกอบของประโยค การเขียนประโยคและข้อความสั้นๆเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ของนิสิตภาคปกติวิชาเอกและวิชาโทภาษาอังกฤษที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) หลักสูตรปริญญาตรีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ปีการศึกษา 2543

นียมศัพท์

1. E-mail หรือ Electronic Mail หมายถึงการส่งข้อความภาษาอังกฤษ เพื่อติดต่อสื่อสารกันผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลก
2. ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ หมายถึงทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษทางด้านโครงสร้างประโยคพื้นฐาน องค์ประกอบของประโยค การเขียนประโยคและข้อความสั้นๆ เกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ของนิสิตภาคปกติวิชาเอกและวิชาโทภาษาอังกฤษที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) หลักสูตรปริญญาตรีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ปีการศึกษา 2543

บทที่ 2

การตรวจเอกสาร

ทฤษฎีและหลักการ

การสอนเขียนภาษาอังกฤษ

Raimes (1983) ได้จำแนกวิธีการสอนเขียนภาษาอังกฤษประเภทต่างๆ ไว้ดังนี้

1. The Controlled-to-Free Approach วิธีนี้ผู้เรียนจะได้รับการสอนเกี่ยวกับการเขียนประโยคจนถึงการเขียนระดับย่อหน้า เน้นไวยากรณ์ตามที่สอน เช่น การเปลี่ยนประโยคคำถามเป็นประโยคบอกเล่า การเปลี่ยน Tense จากปัจจุบันเป็นอดีต การเปลี่ยนคำนามเอกพจน์เป็นคำนามพหูพจน์ การตรวจงานเขียนก็ง่าย รวดเร็ว เพราะกำหนดหัวข้อที่จะตรวจไว้อย่างชัดเจน ผู้เรียนจะเขียนโดยไม่ค่อยมีข้อผิดพลาด เมื่อผู้เรียนสามารถปรับปรุงการเขียนจนถึงระดับปานกลาง หรือระดับสูงได้แล้ว ก็จะเน้นให้เขียนแบบ Free Composition ซึ่งผู้เรียนสามารถใช้ความคิดได้เต็มที่ การสอนแบบนี้จะมุ่งเน้น 3 ประเด็นหลักคือ ไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค และกลไกในการเขียน วิธีนี้มุ่งเน้นที่ความถูกต้องของภาษา มากกว่าความคล่องในการเขียน เป็นการเขียนที่จำลองมาจากต้นแบบมากกว่าสร้างสรรค์ด้วยตนเอง
2. The Free Writing Approach ผู้สอนบางคนเน้นที่ปริมาณมากกว่าคุณภาพของงานเขียน โดยการสอนให้ผู้เรียนเขียนแบบ Free Writing โดยกำหนดหัวข้อให้ มีการตรวจสอบเพื่อหาข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย แต่เน้นให้เขียนมากๆ จุดประสงค์คือต้องการให้ผู้เรียนระดับกลางสนใจเนื้อหามากกว่ารูปแบบภาษา โดยสอนไวยากรณ์ การจัดย่อหน้าก่อน แล้วทักษะด้านอื่นๆจะพัฒนาตามมา ระยะเวลาผู้เรียนจะประสบปัญหาไม่ทราบว่าจะเขียนเรื่องอะไร แต่เมื่อเขียนบ่อยๆก็จะสามารถแก้ปัญหานี้ได้ ผู้เรียนจะเขียนได้คล่องขึ้น ไม่ต้องกังวลกับปัญหาในการเริ่มต้นเขียนต่อไป ผู้สอนจะไม่ตรวจเพื่อหาข้อผิดพลาดแต่จะอ่านผ่านๆ แล้วเขียนความคิดเห็นไว้ การสอนแบบนี้ผู้เรียนจะได้เขียนสิ่งที่ตนเองสนใจ ซึ่งจะได้ใช้เป็นพื้นฐานในการกำหนดงานเขียนต่อไป

3. **The Paragraph-Pattern Approach** การเขียนแบบนี้แทนที่จะเน้นไวยากรณ์ กลับไปเน้นการจัดลักษณะของการเขียนย่อหน้า ผู้เรียนจะเขียนเลียนแบบย่อหน้าตัวอย่าง ฝึกการจัดเรียงประโยคให้เป็นย่อหน้าที่ถูกต้อง หาประโยคที่เป็นใจความสำคัญของย่อหน้า เพิ่มประโยคหรือตัดประโยคออกจากย่อหน้า การสอนแบบนี้มักใช้กับผู้เรียนที่มีวัฒนธรรมต่างกัน ที่ต้องการเรียนรู้ลักษณะงานเขียนภาษาอังกฤษ
4. **The Grammar-Syntax-Organization Approach** ผู้สอนจะเน้นการสอนรวมหลายทักษะ เพราะการเขียนไม่สามารถประกอบด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งโดยเฉพาะได้ จึงสอนผู้เรียนให้ทราบเกี่ยวกับการเขียนย่อหน้าไปพร้อมกันกับการใช้ไวยากรณ์ให้ถูกต้อง และทราบโครงสร้างของประโยคไปในขณะเดียวกัน ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับสิ่งที่จะเขียน และสิ่งที่จำเป็นต่อการเขียนไปพร้อมๆกัน เป็นการสอนเน้นเพื่อการสื่อสารพร้อมกับรูปแบบของภาษา
5. **The Communicative Approach** เป็นการเขียนเพื่อเน้นจุดประสงค์ว่าต้องการเขียนเพื่อผู้อ่านประเภทใด ผู้เรียนได้รับการสอนให้คิดอย่างนักเขียนในชีวิตจริงที่ต้องเขียนเพื่อสนองความต้องการของผู้อ่าน ในห้องเรียนแบบนี้โดยปกติแล้วผู้อ่านก็คือผู้สอน ผู้เขียนจะเขียนได้ดีก็ต่อเมื่อได้เขียนสื่อสารจริงในชีวิตประจำวันโดยมีผู้อ่านจริงๆ ในการสอนจึงอาจให้ผู้เรียนด้วยกันเป็นผู้อ่านโดยเขียนหรือแสดงความเห็นได้ แต่ไม่ต้องแก้ไข อาจจะทำหนดผู้อ่านเป็นคนภายนอกก็ได้ หรืออาจกำหนดให้ผู้เรียนเขียนจดหมายถึงกัน แลกเปลี่ยนข่าวสารกัน เป็นต้น
6. **The Process Approach** เน้นที่กระบวนการเขียนแทนที่จะเน้นผลของงานเขียนที่ผลิตออกมาเท่านั้น ผู้เรียนต้องตั้งคำถามว่าจะเขียนอย่างไร จะเริ่มต้นอย่างไร เป็นต้น ผู้เรียนจะได้พบความคิดใหม่ๆ ประโยคใหม่ๆ คำใหม่ๆ โดยต้องเขียนฉบับร่างก่อน แล้วเขียนบททวนอีกทีในฉบับร่างครั้งที่ 2 ผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีโอกาสหาหัวข้อที่จะเขียนจากการปรึกษากัน การอ่าน การโต้ตอบกัน การระดมความคิดออกมาเป็นคำหรือวลีให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่ต้องกังวลถึงความเหมาะสม ลำดับ หรือความถูกต้อง เมื่อได้ความคิดแล้วก็นำมาใช้ในการเขียน โดยอาจจะทำเป็นกลุ่ม หรือทำคนเดียวในแผ่นกระดาษก็ได้ ในการเขียนร่างครั้งแรกไม่ต้องตรวจหรือให้คะแนน เพียงแต่ทราบความคิดของผู้เรียนเท่านั้น วิธีนี้ผู้เรียนไม่ต้อง

เขียนตามที่ผู้สอนกำหนดให้ ไม่ต้องกังวลเรื่องผู้ที่จะมาตรวจสอบหาข้อผิดพลาด เป็นการ
เสนอความคิดให้ผู้อื่นได้แสดงความเห็นเพื่อให้ได้ความคิดใหม่ ๆ

อย่างไรก็ตาม Raimes สรุปว่าในการสอนเขียนไม่มีผู้สอนคนใดใช้วิธีใดวิธีหนึ่งอย่างเดี่ยวแยก
จากกันโดยเด็ดขาด แต่จะใช้ผสมผสานกันไป เพราะการเขียนคือ การเขียนข้อความที่สัมพันธ์กัน ไม่ใช่
การนำประโยคมาเรียงต่อกัน ผู้เขียนจะต้องมีจุดมุ่งหมายว่าเขียนให้ใครอ่าน และกระบวนการเขียนก็
เป็นสิ่งสำคัญในฐานะเครื่องมือของผู้เรียนภาษา

Arapoff (1982) กล่าวว่าผู้สอนไม่สามารถสอนให้ผู้เรียนเขียนได้ในทันทีในระยะเวลาอันสั้น
แต่ต้องสอนเขียนตามลำดับขั้น ทีละขั้น โดยการกำหนดจุดประสงค์การเขียนอย่างชัดเจน ที่จะทำให้ผู้
เรียนได้ใช้จริง ๆ ในการเรียน ซึ่ง Arapoff ได้จำแนกการเขียนที่สามารถใช้ได้จริงในการเรียนไว้ ดังนี้

1. Note-Taking การจดบันทึกข้อความในขณะที่มีการเรียนการสอน
2. Answering the Questions การเขียนตอบคำถามในแบบฝึกหัดเกี่ยวกับเรื่องที่ได้เรียนแล้ว
3. Composition Writing การเขียนในหัวข้อที่ผู้สอนกำหนดให้ หรือผู้เรียนกำหนดเอง

White (1980) กล่าวว่าในการสอนเขียนแบบเดิม ผู้สอนมักให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยการ
เขียนเป็นข้อๆ เป็นประโยคเดี่ยวๆ ไม่ต่อเนื่องกันซึ่งต่างไปจากการสื่อสารที่แท้จริง การเขียนต่างจาก
การพูด ในการเขียนผู้เรียนต้องจัดรูปแบบของข้อความมากกว่าการพูด

Byrne (1979) กล่าวว่า การเขียนแตกต่างจากการพูด เมื่อเปรียบเทียบกันจะเห็นว่า การเขียน
ยากกว่าการพูด สถานการณ์ในขณะที่พูดสามารถช่วยให้การสื่อสารชัดเจนขึ้น แต่ในการเขียนไม่
สามารถทำได้ เพราะในการพูดนั้นผู้ฟังอยู่ในสถานการณ์เดียวกับผู้พูด แต่ในการเขียน ผู้เขียนกับผู้อ่าน
อาจไม่อยู่ในสถานการณ์เดียวกันเสมอไป การเขียนใช้คำเป็นสื่อเท่านั้น ไม่มีปฏิกิริยาโต้ตอบจากผู้อ่าน
ทันทีเหมือนกับการพูด การเขียนไม่มีน้ำเสียงไม่มีท่าทาง แต่ที่แสดงออกโดยการใช้การใช้เครื่องหมาย
วรรคตอน หรือการขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่แทน แต่ในการเขียนผู้เขียนก็ไม่จำเป็นต้องรีบร้อน
สามารถใช้เวลาในการเขียน อ่านทบทวนได้มากกว่าการพูด ผู้เขียนสามารถเขียนได้จนกว่าจะพอใจ

Chee (2002) กล่าวว่าในการสอนเขียนภาษาอังกฤษนั้นสามารถทำได้ดังนี้

1. **Planning Stage** เป็นขั้นการรวบรวมความคิดเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน ในการเขียนนั้นการเริ่มต้นการเขียนเป็นตอนที่ยากลำบากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นงานเขียนในลักษณะใดก็ตาม วิธีการแก้ปัญหาดังกล่าวสามารถทำได้ดังนี้
 - 1.1 **Brainstorming** โดยการตั้งคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน คำตอบที่ได้สามารถใช้เป็นข้อมูลในการเขียนต่อไป
 - 1.2 **Clustering** เป็นขั้นตอนการนำความคิดที่ได้มาประมวลเข้าด้วยกัน มาผสมผสานกัน เพื่อที่จะสร้างงานเขียนที่ต้องการ
 - 1.3 **Free Writing** ให้เขียนโดยไม่ต้องหยุดเกี่ยวกับหัวข้อที่จะเขียนประมาณ 10-15 นาที โดยเขียนทุกอย่างที่คิดได้นึกได้เกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆ โดยไม่ต้องกังวลว่าจะดีหรือไม่ ไม่ต้องกังวลเกี่ยวกับไวยากรณ์ การสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน เพราะเป็นการเขียนที่เน้นด้านความคิดไม่ใช่ความถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อจะได้ข้อมูลให้มากที่สุดเท่าที่จะเขียนได้
2. **Establishing Audience and Purpose** จุดประสงค์เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการเขียนแต่ละครั้ง เพราะนั่นเป็นตัวกำหนดลักษณะงานเขียนต่างๆขึ้นมา สิ่งที่ควรคำนึงเกี่ยวกับผู้อ่านในการตั้งจุดประสงค์ก็คือ อายุ เพศ สถานภาพทางสังคม พื้นฐานทางการศึกษา และอื่นๆ จุดประสงค์ในการเขียนอาจเพื่อต้องการแสดงความคิดเห็นร่วมกับผู้อ่าน บอกข้อมูลแก่ผู้อ่าน ชักจูงหรือแนะนำให้อ่านคล้อยตาม หรือเพื่อความบันเทิงแก่ผู้อ่าน เป็นต้น
3. **Planning Your Writing** เริ่มเขียนโดยกำหนดใจความสำคัญที่จะเขียนเกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆ เริ่มปรับจากการเขียนกว้างๆ มาเป็นการเขียนเพื่อเน้นตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้โดยเฉพาะ
4. **Writing Your First Draft** ร่างงานเขียนโดยลำดับข้อความที่ต้องการเขียนคร่าวๆ ไม่จำเป็นต้องเขียนให้จบ เป็นเพียงการวางรูปแบบการเขียนเท่านั้น

5. **Rewriting** เป็นขั้นการตรวจสอบหรือทบทวนงานเขียน เป็นช่วงที่สำคัญในการเขียนช่วงหนึ่งเช่นกัน และมักจะเป็นช่วงที่ใช้เวลาค่อนข้างมาก จะเป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับรายละเอียดประสิทธิภาพของประโยคที่เขียน ยังไม่จำเป็นว่าจะต้องถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ทั้งหมด เนื่องจากจะมีการตรวจไวยากรณ์ การสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน หลังจากขั้นตอนนี้อีกครั้ง
6. **Incorporating Writing into a Classroom** ในการสอนเขียนผู้สอนมักจะทำหน้าที่เหมือนโค้ช โดยการกำหนดปัญหาให้ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางแก้ปัญหา โดยการให้กำลังใจ การทำให้ดูเป็นแบบอย่าง ซึ่งทั้งหมดอาจทำได้ดังนี้
 - 6.1 ในชั้นเรียน
 - 6.1.1 การเขียนตอนเริ่มเรียน ให้เริ่มงานเขียนตั้งแต่ต้นชั่วโมง การให้ผู้เรียนได้เริ่มเขียนในชั้นเรียน ทำให้ผู้สอนสามารถเรียนรู้กระบวนการด้านความคิดก่อนการเขียนของผู้เรียนได้
 - 6.1.2 การเขียนระหว่างเรียน ให้ผู้เรียนเขียนในช่วงกลางของการเรียนในชั้นเรียน โดยให้เริ่มเขียนหลังจากที่สอนไปแล้ว เช่น การเขียนเพื่อตอบคำถาม เขียนสรุปใจความสำคัญ เขียนถึงปัญหาที่เกิดจากการเรียน เป็นต้น
 - 6.1.3 การเขียนท้ายบทเรียน โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้คิดเตรียมคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่จะเรียนในครั้งต่อไป
 - 6.2 การฝึกเขียนจดหมายถึงเพื่อนในกรณีที่มีปัญหาปรึกษากัน
 - 6.3 การฝึกเขียนโดยใช้ E-mail จะช่วยให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นมากยิ่งขึ้น เพราะมีงานเขียนที่จะต้องเขียนอยู่ตลอด

จุดมุ่งหมายในการเขียน

Byrne (1979) กล่าวว่า การเขียนเป็นทักษะที่ยากกว่าจะได้มา ผู้สอนจึงควรตั้งจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนในการสอนเขียน ดังนี้

1. แนะนำและฝึกการเขียนรูปแบบต่างๆ เพื่อเรียนรู้รูปแบบและความต้องการในการเขียน
2. ฝึกให้เขียนเพื่อสนองความต้องการด้านจิตวิทยาด้วย
3. การฝึกเขียนต้องใช้หลายทักษะ และควรฝึกเขียนทั้งในและนอกห้องเรียน
4. ฝึกการเขียนเพื่อการทดสอบทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ปัญหาในการสอนเขียนก็คือจะทำอย่างไรให้ผู้เรียนทราบจุดประสงค์ของการเขียน ทราบความก้าวหน้าในการเขียน โดยผ่านการเขียนเรื่องที่เป็นจริง ใช้ได้ในชีวิตจริง และเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการ

Pincas (1982) กล่าวว่าในการเขียนควรมีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. การสอนเขียนควรสอนมากกว่าการเขียนในสถานการณ์สมมุติ แบบที่ใช้กันทั่วไปในห้องเรียน ควรเน้นให้เป็นการเขียนเรื่องที่ใช้ในสถานการณ์จริง
2. การเขียนควรเน้นเพื่อการสื่อสารได้จริงในชีวิตประจำวัน
3. ไม่ควรเขียนเพื่อเน้นการฝึกไวยากรณ์หรือคำศัพท์มากเกินไป ควรมุ่งเน้นการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพมีจุดหมายเพื่อใช้สื่อสารได้จริง

Raines (1983) กล่าวว่าการสอนเขียนในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองนั้นมีหลายวิธี เพื่อให้การเขียนนั้นๆ ชัดเจน คล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพในการสื่อสารความคิด สามารถทำได้ดังนี้

1. เนื้อหาที่เขียนต้องชัดเจน ตรงตามจุดประสงค์ มีเหตุผล และเป็นงานเขียนต้นแบบ ไม่คัดลอกมาจากที่อื่น
2. ขบวนการเขียน เริ่มจากการระดมความคิด ร่างสิ่งที่จะเขียน อ่านทบทวนเมื่อเขียนเสร็จแล้ว
3. คำนึงถึงผู้อ่าน
4. ตั้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน
5. การเลือกใช้คำ สำนวน ระดับภาษาให้เหมาะสม

6. การจัดรูปแบบการเขียน ย่อหน้า
7. กลไกในการเขียน การสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน
8. หลักไวยากรณ์ การใช้คำกริยา ความสอดคล้องระหว่างประธานกับกริยา การใช้คำสรรพนาม การใช้คำนำหน้านาม
9. วากยสัมพันธ์ โครงสร้างของประโยค ขอบเขตของประโยค รูปแบบการใช้ประโยค

Wingard (1981) กล่าวว่างานเขียนมักมีจุดประสงค์แตกต่างกันไป และส่วนมากมักจะมีจุดประสงค์หลายจุดประสงค์ในการเขียนแต่ละครั้ง บางครั้งจุดประสงค์ในการเขียนมักจะเป็นการเน้นทักษะทางด้านไวยากรณ์ หรือการแสดงความคิดเห็นด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ แต่สิ่งที่สำคัญคือจุดประสงค์เหล่านั้นต้องเป็นสิ่งที่ผู้เรียนต้องการอย่างแท้จริง เป็นการอธิบายสิ่งที่ผู้อ่านไม่ทราบมาก่อน หรือสิ่งที่ผู้อ่านต้องการทราบ เป็นจุดประสงค์ที่ผู้เรียนต้องการแสดงความคิดเห็น การแก้ปัญหา เป็นต้น ฉะนั้นในการเขียนตามจุดประสงค์ต่างๆ อาจจะได้หลายวิธี ดังนี้

1. Copying เป็นการสอนเขียนให้ผู้เรียนในระดับเริ่มต้น โดยผู้สอนกำหนดประโยคให้ แล้วให้ผู้เรียนเขียนตาม อาจเป็นการลอกประโยคไปเติมในช่องว่างได้ภาพที่เกี่ยวกับประโยคนั้นๆ เป็นต้น ส่วนใหญ่มักจะเป็นประโยคสั้นๆหลายๆประโยค
2. Selection เป็นการเลือกคำศัพท์ที่เหมาะสม มาใช้ในการเขียนบรรยายสิ่งใดสิ่งหนึ่ง แล้วเขียนเป็นประโยค หรือย่อหน้า ใช้สอนผู้เรียนระดับต้นถึงระดับกลาง
3. Re-ordering อาจทำโดยผู้สอนให้ข้อความที่เป็นย่อหน้ามา จากนั้นให้ผู้เรียนเติมคำที่กำหนดให้ลงไป หรือตัดข้อความที่ไม่จำเป็นออก แล้วจัดเรียงประโยคให้เป็นย่อหน้าที่ถูกต้อง
4. Conversion ผู้สอนอาจนำประโยคที่กำหนดให้ มาขึ้นต้นด้วยคำว่า if แล้วให้ผู้เรียนแต่งประโยคต่อให้สมบูรณ์ถูกต้อง ใช้สอนผู้เรียนในระดับกลางถึงระดับสูง

5. **Transfer of Medium** ผู้เรียนฟังข้อความเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆที่กำหนดให้ สถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง แล้วเขียนสรุปเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ยิน ใช้กับผู้เรียนในระดับกลางถึงระดับสูง
6. **Completion** ผู้เรียนอ่านเรื่องที่กำหนดให้แล้วเติมคำ ข้อความ หรือประโยคในช่องว่าง ในแบบฝึกหัดที่กำหนดให้ ประโยคที่กำหนดให้อาจให้มาเพียงครึ่งประโยค แล้วให้ผู้เรียนเติมส่วนที่ขาดให้ถูกต้อง ใช้กับผู้เรียนระดับกลางถึงระดับสูง
7. **Addition** ให้ผู้เรียนเขียนประโยคที่กำหนดให้แล้วเพิ่มคำว่า because ลงไปแล้วให้ผู้เรียนเขียนสาเหตุหลังคำดังกล่าว ใช้สอนผู้เรียนระดับกลางถึงระดับสูงได้เช่นกัน
8. **Using a Model** ผู้เรียนอ่านข้อความที่กำหนดให้ แล้วเขียนข้อความทำนองเดียวกับเรื่องทีอ่านโดยเปลี่ยนแปลงให้เป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเอง ใช้สอนผู้เรียนในระดับต้นถึงระดับกลาง
9. **Situational Composition** ใช้สอนเขียนในระดับสูง โดยผู้สอนกำหนดสถานการณ์ให้ แล้วผู้เรียนเขียนย่อหน้าหรือบทความเกี่ยวกับสถานการณ์นั้นๆ

ขั้นตอนในการเขียนอาจจะเพิ่มการทำแบบฝึกหัด Wingard ได้แนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมคู่ในการสอนเขียนเพื่อการบรรยายไว้ดังนี้

1. **Note-Making Stage** ให้ผู้เรียนทั้งคู่เลือกบุคคลที่แต่ละคนต้องการเขียนบรรยายถึง แล้วเขียนโน้ตสั้นๆเอาไว้ ใช้เวลาประมาณ 10 นาที
2. **Speaking Stage** จากนั้นให้ผู้เรียนผลัดกันเดาว่าคู่ของตนจะเขียนบรรยายเกี่ยวกับใคร ถ้าเดาไม่ถูกอาจตั้งคำถามเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้ ใช้เวลาประมาณ 10 นาที

3. Writing Stage ผู้เรียนแต่ละคนเขียนคำบรรยายเกี่ยวกับบุคคลที่คิดไว้จนเสร็จ อาจเพิ่มเติมข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม ใช้เวลาประมาณ 20 นาที
4. Reading Stage เมื่อผู้เรียนเขียนบรรยายเสร็จแล้ว ให้ผู้เรียนแต่ละคู่แลกเปลี่ยนกันอ่านข้อความของกันและกัน หลังจากนั้นอาจแลกเปลี่ยนกับผู้เรียนคนอื่นๆในห้อง แล้วให้เดาว่าผู้เรียนแต่ละคนเขียนถึงใคร ถ้าไม่สามารถเดาได้ ก็สามารถเขียนถามผู้ที่เขียนให้อธิบาย หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้

ในกรณีที่เป็นห้องเรียนขนาดใหญ่ โดยเฉพาะชั้นเรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง หรือห้องเรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ อาจเปลี่ยนจากการทำกิจกรรมคู่เป็นกิจกรรมกลุ่ม โดยแบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่มๆ ละประมาณ 6-7 คน โดยมีผู้เรียนคนหนึ่งเป็นผู้นำกลุ่ม อีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการกลุ่ม ลำดับชั้นการสอนเขียนเพื่อบรรยายลักษณะบุคคล สำหรับผู้เรียนกลุ่มใหญ่สามารถทำได้ ดังนี้

1. Decision-Making Stage ผู้เรียนใช้เวลาประมาณ 5 นาทีในการปรึกษากันเกี่ยวกับหัวข้อที่จะเขียน รวมทั้งรายละเอียดที่ต้องการเขียนด้วย
2. Description-Making Stage ให้สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มเขียนประโยคเกี่ยวกับหัวข้อที่จะเขียน รวมถึงประเด็นต่างๆ ที่ต้องการใส่ลงไปในงานเขียนของกลุ่ม อาจจะร่างก่อนก็ได้ แล้วแต่ละคนอ่านประโยคที่ตนแต่งให้สมาชิกทุกคนฟังเพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็น เมื่อตกลงกันแล้วให้เลขานุการของแต่ละกลุ่มเป็นผู้จดบันทึกประโยคทั้งหมดที่ต้องการไว้
3. Guessing Stage ในขั้นตอนนี้อาจจะทำได้หลายวิธี เช่น ให้เลขานุการของแต่ละกลุ่มอ่านเรื่องที่กลุ่มของตนร่วมกันเขียนให้ผู้เรียนทั้งชั้นฟัง โดยให้สมาชิกในกลุ่มอื่นๆ คาดเดาว่าเรื่องที่ได้อ่านเป็นเรื่องที่บรรยายเกี่ยวกับใคร หรืออาจจะให้ผู้เรียนนำเรื่องที่เขียนในแต่ละกลุ่มไปติดไว้ที่กระดาน แล้วอ่านเพื่อตอบคำถามว่าเรื่องเหล่านั้นเขียนบรรยายถึงใคร หรืออาจจะแจกข้อความที่เขียนให้กลุ่มอื่นๆ อ่านก็ได้ กิจกรรมดังกล่าว

จะเป็นการสร้างแรงจูงใจให้กับผู้เรียนได้เป็นอย่างดี แม้ในห้องเรียนดังกล่าวอาจจะมีผู้เรียนจากหลายวัฒนธรรมก็สามารถทำได้ มีข้อแม้เพียงอย่างเดียวว่าทุกคนต้องใช้ภาษาอังกฤษเท่านั้น

Wingard ยังได้กล่าวอีกว่าผู้เรียนควรได้เขียนเกี่ยวกับสิ่งที่เขาต้องการ และรูปแบบการเขียนควรเป็นรูปแบบที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้สื่อสารได้จริงในชีวิตประจำวันตามจุดประสงค์ที่ต้องการ

เทคนิคในการเขียน

Satterwhite และ Tinervia (1993) ได้แนะนำเทคนิคในการเขียนพอสรุปได้ ดังนี้

1. อ่านหรือเลือกหัวข้อที่จะเขียนอย่างระมัดระวัง
2. เขียนประโยคแรกเหมือนเขียนจดหมายธุรกิจ ตรงประเด็น ไม่อ้อมค้อม
3. แจ้งให้ผู้อ่านทราบถึงสิ่งที่จะเขียน
4. ในการเขียนบทนำต้องให้เหมือนลักษณะกรวยที่ด้านปลายชี้ลง เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงสิ่งที่เขียนถึงโดยเฉพาะอย่างชัดเจน
5. วางแผนให้ดี เรียงลำดับข้อความที่จะเขียนอย่างมีเหตุมีผล
6. อธิบายทุกอย่างที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน
7. ยึดจุดมุ่งหมายเดิมของการเขียนตลอดเรื่อง
8. การเขียนต้องต่อเนื่อง ผู้อ่านต้องทราบว่า จะได้อ่านอะไรต่อเสมอ
9. เขียนแต่ละย่อหน้าให้สัมพันธ์กัน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านติดตามเรื่องได้ไม่ขาดตอน
10. พยายามใช้คำเชื่อมข้อความอย่างมีประสิทธิภาพ
11. ไม่ควรเขียนคำ วลี หรือความคิดซ้ำๆ มากเกินไป
12. ควรเขียนโครงสร้างของประโยคผสมผสานกันทั้งโครงสร้างง่ายๆ และโครงสร้างที่ซับซ้อน
13. หลีกเลี่ยงการใช้ข้อความที่กำกวม
14. เลือกใช้คำให้เหมาะสม
15. สามารถแสดงความคิดเห็นได้ แต่ไม่มากเกินไป
16. เมื่ออ้างอิงข้อความใดต้องแจ้งแหล่งที่มาให้ชัดเจน

17. เมื่อเลือกหัวข้อที่สนใจแล้ว ก็ควรเขียนให้นำสนใจด้วย
18. เขียนให้ถูก สะกดคำให้ถูก ใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูก หลีกเลี่ยงการใช้อักษรย่อ
19. เขียนสรุปให้ดี
20. อ่านทบทวนเมื่อเขียนเสร็จ เขียนใหม่อีกครั้งถ้าจำเป็น

การทดสอบการเขียน

การทดสอบการเขียนมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ที่ต้องการทดสอบผู้เรียน Valette (1977) ได้รวบรวมวิธีการทดสอบความสามารถในการเขียนแบบต่างๆ ไว้ดังนี้

1. Cloze-Test/Completion เป็นการกำหนดข้อความ หรือย่อหน้า หรือบทสนทนาให้เติมคำ หรือวลี หรือประโยคที่ถูกต้องเหมาะสมลงในช่องว่างที่กำหนดให้
2. Rearrangement/Rewriting เป็นการทดสอบความสามารถในการเขียนและการจัดรูปแบบ การเขียนไปในขณะเดียวกัน อาจทำได้โดยกำหนดข้อความที่สลับตำแหน่งกันมา แล้วให้ผู้เรียนเรียงประโยคให้ได้ความเป็นย่อหน้าที่ถูกต้อง หรือให้ผู้เรียนหาข้อผิดพลาดในประโยค หรือย่อหน้าที่กำหนดให้ แล้วเขียนประโยคหรือย่อหน้าที่แก้ไขแล้วอีกครั้งหนึ่ง
3. Error Recognition การทดสอบแบบนี้อาจทำได้โดยกำหนดข้อผิดพลาดในประโยคหรือข้อความให้จำนวนหนึ่งแล้วให้ผู้เรียนหาข้อผิดนั้น ซึ่งอาจทำออกมาในรูปแบบปรนัย หรือแบบ อัตนัย โดยให้ประโยคหรือข้อความแล้วให้ผู้เรียนแก้ไขจุดที่คิดว่าผิด แล้วเขียนประโยคหรือข้อความที่แก้ไขแล้วทั้งหมดอีกครั้ง ในกรณีหลังนี้อาจจะไม่มีกำหนด Capitalization หรือ Punctuation ให้ ผู้เรียนต้องพิจารณาการใช้เอาเองทั้งหมด ซึ่งจะยากและวัดได้ละเอียดกว่าแบบแรก
4. Multiple Choice การทดสอบแบบนี้กำหนดตัวเลือกให้ โดยอาจปรับปรุงจากการทดสอบแบบ Completion หรือ Error Recognition ก็ได้ โดยการกำหนดช่องว่างให้ผู้เรียนเลือกคำตอบจากตัวเลือกเหล่านั้น หรือกำหนดตัวเลือกที่มีตัวเลือกที่ผิดมาให้อย่างน้อย 1 แห่งแล้ว

ให้ผู้เรียนหาตัวเลือกนั้น เป็นต้น

5. Directed Composition/Controlled Writing/Situational Composition Writing การทดสอบลักษณะนี้ผู้เรียนต้องเขียนตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ อาจจะกำหนดให้ฟังหรืออ่านข้อความ แล้วเขียนเรื่อง ย่อหน้า หรือบทสนทนาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ฟังหรืออ่านนั้น ผู้สอนต้องการเน้นให้ผู้เรียนผลิตภาษาออกมาเพื่อใช้ติดต่อกับเจ้าของภาษาได้จริง
6. Paraphrasing/Sentence Translation ใช้ทดสอบการเขียนที่เน้นด้านไวยากรณ์ และการใช้คำศัพท์ได้ดี โดยผู้เรียนต้องเขียนประโยค ข้อความ หรือย่อหน้าที่มีความหมายตรงกับประโยค ข้อความ หรือย่อหน้าที่กำหนดให้ โดยใช้คำที่มีความหมายเหมือนกัน หรือใกล้เคียงกัน เพื่อทดสอบความเข้าใจในการอ่าน การแปล การตีความ การถอดความ ไปพร้อมๆกับการเขียน
7. Composition Test/Free Writing ผู้เรียนต้องแสดงความสามารถในการเขียน ความคิดออกมาเป็นภาษาเขียน รวมทั้งต้องเรียนรู้การลำดับความคิด การเลือกใช้คำศัพท์ให้เหมาะสม การจัดย่อหน้า ข้อจำกัด 2 ประการของการทดสอบแบบนี้ก็คือ ใช้เวลามาก และลำบากในการตรวจให้คะแนน เนื่องจากบางครั้งผู้ตรวจคนเดียวก็อาจให้คะแนนการตรวจครั้งแรก แตกต่างกับคะแนนที่ตรวจในครั้งที่สองได้
8. Picture Set-Guided Writing ผู้เรียนต้องเขียนเรื่อง ย่อหน้า บรรยายเรื่องตามรูปภาพที่กำหนดให้ ในการทดสอบการพูดก็นิยมใช้การทดสอบแบบนี้ เช่นกัน

Tennant (2001) ได้กล่าวถึงแหล่งที่สามารถช่วยผู้สอนในการตรวจสอบงานเขียนของผู้เรียนได้หลายวิธี แต่โดยปกติจะมี 2 วิธีที่ผู้สอนใช้ในการตรวจงานเขียนเชิงวิชาการของผู้เรียน ดังนี้

1. การใช้ปากกาแดงแก้ไขข้อผิดพลาดในการเขียน เป็นวิธีที่ผู้สอนส่วนมากใช้กัน
2. การตรวจโดยการเขียนข้อความแสดงความคิดเห็น คำแนะนำ คำอธิบายเกี่ยวกับการใช้ไวยากรณ์ ตั้งคำถามเกี่ยวกับความหมายของคำ ความสัมพันธ์กันของประโยคที่

เขียน แนะนำการใช้คำ และการจัดรูปแบบการเขียนให้ใหม่ ซึ่งวิธีนี้เป็นวิธีที่ได้ผลมากกว่า เพราะผู้สอนสามารถอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่อง que ผู้เรียนเขียนได้มากกว่า

การตรวจงานเขียนนั้นเป็นงานที่ต้องใช้เวลามาก แต่ผลที่ออกมาก็น่าสนใจมากเช่นกัน เพราะผู้สอนสามารถทราบถึงความรู้พื้นฐานทางด้านไวยากรณ์ของผู้เรียนได้ดีขึ้น นอกจากการตรวจงานเขียนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้สอนยังสามารถใช้แหล่ง Online ช่วยในการตรวจงานเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ดังนี้

1. www.MetaCrawler.com เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์อย่างยิ่งในการช่วยตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่อง Tense ตัวอย่างเช่น ผู้เรียนที่เป็นชาวไทย หรือชาวอินโดนีเซีย มักจะมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ Tense ทั้งนี้เนื่องจากการใช้ไวยากรณ์ลักษณะนี้ไม่มีในภาษาแม่ของผู้เรียน การใช้เครื่องมือดังกล่าวจะทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้เกี่ยวกับการลำดับเหตุการณ์ที่เขียนได้ดี เช่น ผู้เรียนจะทราบข้อแตกต่างของการใช้ Tense ระหว่าง Past Perfect กับ Past Simple อย่างชัดเจน เป็นต้น
2. www.m-w.com เป็นพจนานุกรม Online ที่มีประโยชน์มาก สะดวกกว่าการใช้หนังสือพจนานุกรมมาก เพราะรวดเร็วกว่า ผู้เรียนสามารถนำมาใช้ได้ทันทีที่มีปัญหาในการเขียน หรือปัญหาด้านความหมายของคำ ผู้สอนก็สามารถใช้ตรวจสอบความหมายของคำที่มีความหมายคลุมเครือ คำที่ไม่มั่นใจ คำที่ไม่ค่อยได้ใช้ คำที่มีรากศัพท์จากภาษา Latin เป็นต้น
3. Oxford Thesaurus เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายในหมู่นักเขียน เพราะจะช่วยแนะนำคำที่มีความหมายเหมาะสมให้ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้สอนเขียนอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการเขียนเชิงวิชาการ

เกณฑ์ในการวัดผลการเขียน

Hughey (1983) กล่าวถึงเกณฑ์การให้คะแนนการเขียนสำหรับผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองโดยแบ่งตามหัวข้อ ระดับคะแนนตามเกณฑ์ ไว้ดังนี้

v/

1. Content

- 1.1 Level 27-30 ดีมาก-ดีเยี่ยม มีความรู้ดี เนื้อหาตรงประเด็น มีพัฒนาการในการเขียน เนื้อหาสัมพันธ์กับหัวข้อที่กำหนดให้
- 1.2 Level 22-26 ปานกลาง-ดี มีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่กำหนดให้พอสมควร เนื้อหาส่วนใหญ่เกี่ยวกับเรื่องที่กำหนดให้แต่ขาดรายละเอียด พัฒนาการในการเขียนมีจำกัด
- 1.3 Level 17-21 อ่อน-พอใช้ ความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เขียนมีจำกัด เนื้อหาไม่ตรงประเด็น ไม่มีพัฒนาการในการเขียนเกี่ยวกับหัวข้อที่กำหนดให้
- 1.4 Level 3-16 อ่อนมาก ไม่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เขียน ไม่ตรงประเด็น หรือไม่เพียงพอที่จะวัดผลได้

2. Organization

- 2.1 Level 18-20 ดีมาก-ดีเยี่ยม จัดรูปแบบการเขียนได้ดี จัดลำดับอย่างมีเหตุผล ข้อความมีความสัมพันธ์กัน สนับสนุนกันดี ความคิดชัดเจน ไม่ติดขัด
- 2.2 Level 14-17 ปานกลาง-ดี ข้อความไม่ปะติดปะต่อกัน แต่ยังคงยึดประเด็นสำคัญไว้ ความคิดมีเหตุผล แต่การจัดลำดับไม่ค่อยดี ข้อความไม่สนับสนุนกัน
- 2.3 Level 10-13 อ่อน-พอใช้ ความคิดสับสนไม่ต่อเนื่อง การลำดับไม่มีเหตุผล ไม่มีพัฒนาการในการเขียน
- 2.4 Level 7-9 อ่อนมาก ไม่สามารถสื่อสารได้ ไม่มีรูปแบบการเขียน หรือไม่เพียงพอที่จะวัดผลได้

3. Vocabulary

- 3.1 Level 18-20 ดีมาก-ดีเยี่ยม สามารถใช้คำศัพท์ สำนวน ได้ดีมีประสิทธิภาพ เชี่ยวชาญ ด้านรูปแบบของการใช้คำ ใช้ระดับภาษาได้เหมาะสม
- 3.2 Level 14-17 ปานกลาง-ดี มีความรู้ด้านคำศัพท์ สำนวนพอสมควร มีข้อผิดพลาดบ้าง แต่ความหมายยังใช้ได้ไม่คลุมเครือนัก
- 3.3 Level 10-13 อ่อน-พอใช้ ความรู้ด้านคำศัพท์มีจำกัด พบข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ความหมายสับสนและคลุมเครือ
- 3.4 Level 7-9 อ่อนมาก มีความรู้ด้านคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษน้อยมาก หรือไม่เพียงพอที่จะวัดผลได้

4. Language

- 4.1 Level 22-25 ดีมาก-ดีเยี่ยม ใช้โครงสร้างที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ แทบไม่มีข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์เลย
- 4.2 Level 18-21 ปานกลาง-ดี ใช้โครงสร้างง่าย ๆ ได้ดี มีข้อผิดพลาดทางด้านไวยากรณ์บ้าง แต่ความหมายไม่คลุมเครือ
- 4.3 Level 11-17 อ่อน-พอใช้ มีปัญหาในการใช้โครงสร้างทั้งอย่างง่าย ๆ และที่ซับซ้อน ขึ้น พบข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์มาก
- 4.4 Level 5-10 อ่อนมาก ไม่เข้าใจโครงสร้างของประโยคเลย มีข้อผิดพลาดเต็มไปหมด หรือไม่เพียงพอที่จะวัดผลได้

5. Mechanics

- 5.1 Level 5 ดีมาก-ดีเยี่ยม ใช้กลไกทางภาษาได้ดี แทบไม่มีปัญหาด้านการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่ หรือการจัดย่อหน้าเลย
- 5.2 Level 4 ปานกลาง-ดี มีข้อผิดพลาดบ้างทางด้าน การสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่ หรือการจัดย่อหน้า แต่ยังพอเข้าใจความหมายได้

5.3 Level 3 อ่อน-พอใช้ มีปัญหาอย่างมากด้านการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่ และการจัดย่อหน้า ลายมือแย่ ความหมายสับสนหรือไม่ก็คลุมเครือ

5.4 Level 2 อ่อนมาก งานเขียนเต็มไปด้วยข้อผิดพลาดด้านการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่ และการจัดย่อหน้า ลายมือแทบอ่านไม่ออก หรือไม่สามารรถวัดผลได้

Carroll (1980) ได้จัดระดับการให้คะแนนการเขียน ไว้ดังนี้

Band 9 มีความเชี่ยวชาญในการเขียน รวมทั้งความถูกต้องและลักษณะข้อเขียน ใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม กระชับ

Band 8 เขียนได้ดี ใช้ภาษาได้ถูกต้อง มีเหตุผล มีข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อยที่แสดงว่าไม่ใช่เจ้าของภาษาเขียน เป็นลักษณะของผู้ที่ใช้ได้ 2 ภาษา

Band 7 ใช้ภาษาได้อย่างเป็นระบบ แตกต่างจาก Band 8 ตรงความถูกต้อง ความเหมาะสม และความต่อเนื่องของภาษามีน้อยกว่า

Band 6 มีความสามารถในการเขียน ใช้ภาษาได้ค่อนข้างดี แต่มีข้อจำกัดด้านการใช้คำศัพท์สำนวนที่เหมาะสม และด้านการนำเสนอความคิด

Band 5 ใช้ภาษาในระดับพื้นฐานได้ดี แต่ลักษณะโครงสร้างของภาษาไม่ชัดเจน มีข้อผิดพลาดหลายแห่งทำให้เรื่องที่เขียนขาดความน่าสนใจ แต่ยังสามารถอ่านได้ใจความบ้าง

Band 4 มีปัญหาด้านโครงสร้างประโยคมาก มักพบข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการใช้คำ ไวยากรณ์ ใช้เครื่องหมายวรรคตอนได้ในระดับพื้นฐาน ทักษะด้านการเขียนมีจำกัด

Band 3 อ่อนมาก มักเขียนประโยคต่อกันมากกว่าเขียนเป็นเรื่อง ใช้โครงสร้างพื้นฐานเป็นส่วนใหญ่

Band 2 ไม่มีความชำนาญในการเขียน เขียนไม่ปะติดปะต่อกัน

Band 1-0 ไม่สามารถเขียนได้

Educational Test Service (ETS) ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนการทดสอบการเขียนของผู้เรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ ที่เข้าสอบ Test of Written English (TWE) ไว้ดังนี้

- Score 6 เป็นงานเขียนที่แสดงความสามารถในการเขียนทั้งระดับโครงสร้าง และสำนวนโวหารได้อย่างชัดเจน แม้ว่าอาจจะมีข้อผิดพลาดบ้างเล็กน้อย
- Score 5 เป็นงานเขียนที่แสดงความสามารถในการเขียนทั้งด้านโครงสร้าง และสำนวนโวหาร แม้ว่าจะมีข้อผิดพลาดบ้าง
- Score 4 เป็นงานเขียนที่แสดงว่าผู้เขียนมีความสามารถทั้งด้านโครงสร้าง และสำนวนโวหารไม่มาก
- Score 3 เป็นงานเขียนที่แสดงว่าผู้เขียนอยู่ในระดับกำลังพัฒนาความสามารถในการเขียน แต่ยังคงมีข้อบกพร่องทั้งทางด้านโครงสร้าง และสำนวนโวหาร
- Score 2 เป็นงานเขียนที่แสดงว่าผู้เขียนแทบไม่มีความสามารถในการเขียนเลย
- Score 1 เป็นงานเขียนที่ผู้เขียนไม่มีความสามารถในการเขียนเลย

การใช้ E-mail

Tillyer (1995) กล่าวว่าสำหรับคนส่วนมากแล้วการรับและส่งข้อความทาง E-mail เป็นวิธีที่ง่ายที่สุด และใช้ได้รวดเร็วที่สุด ดีกว่าการติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์วิธีอื่นๆ อย่างไรก็ตามการใช้ E-mail ในการติดต่อสื่อสารไม่ใช่เรื่องใหม่ ที่จริงแล้วกองทัพสหรัฐอเมริกาได้เริ่มใช้การรับส่งข่าวสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยกันมาตั้งแต่ประมาณปลายศตวรรษที่ 60 ถึงต้นศตวรรษที่ 70 ในยุคของสงครามเย็นและการช่วงชิงการเป็นมหาอำนาจในขณะนั้น เมื่อสิ้นสุดสงครามเย็น ฝรั่งเศสเป็นประเทศแรกที่นำ E-mail มาใช้ในเชิงธุรกิจโดยใช้ชื่อโปรแกรมว่า Minitel ประมาณปี 1980 จากนั้นสหรัฐอเมริกาก็นำมาใช้บ้าง โปรแกรมที่มีชื่อเสียงก็คือ CompuServe ต่อมามีการใช้ E-mail กันอย่างแพร่หลายเข้าไปในวงการศึกษ การวิจัย วิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะในมหาวิทยาลัยต่างๆทั่วโลก จนกระทั่งปัจจุบัน E-mail เข้ามามีบทบาทอย่างมากในการดำเนินชีวิตของคนในยุคปัจจุบัน ส่งผลต่อความเปลี่ยนแปลงด้านแนวความคิด แนวทางการศึกษา และการเปลี่ยนแปลงทางด้านวัฒนธรรม นับตั้งแต่ยุคปฏิวัติอุตสาหกรรมเป็นต้นมา

Dadufalza (2002) กล่าวว่าผู้สอนและผู้เรียนจำนวนมากใช้ E-mail หลังจากที่เลิกงานแล้ว ทั้งนี้เนื่องจากข้อจำกัดทางด้านเวลา ทำให้การปรึกษาหารือเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนโดยการพูดคุยกันมีน้อยลง โดยเฉพาะการเรียนการสอนในห้องเรียนขนาดใหญ่ ที่ทั้งผู้เรียนและผู้สอนมีเวลาได้พูดคุยกัน

น้อยมาก ผู้สอนส่วนใหญ่จึงมักแนะนำให้ผู้เรียนเขียนสอบถาม หรือปรึกษาทาง E-mail แทน ผู้สอนจะใช้ E-mail ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับบทเรียน หรืองานที่มอบหมายให้ผู้เรียนทำ โดยเฉพาะการตรวจสอบงานเขียนก่อนส่งให้ผู้สอนในช่วงเวลาเรียนคร่าวต่อไป ซึ่งได้ประโยชน์มากในการสอนเขียน ข้อเสียเพียงประการเดียวของ E-mail ต่อผู้สอนก็คือผู้เรียนสามารถติดต่อผู้สอนได้ตลอด 24 ชั่วโมง แม้แต่ในช่วงวันหยุด ส่วนเสียแต่ที่ว่าผู้สอนจะแจ้งแก่ผู้เรียนว่าจะอ่าน E-mail เฉพาะในช่วงเวลาทำงานเท่านั้น

Dadufalza ยังกล่าวอีกว่า สำหรับผู้สอนที่ใช้ E-mail เป็นส่วนหนึ่งของการสอนการเขียนในชั้นเรียนแล้วมักจะพบว่า E-mail เป็นสิ่งที่ให้ประโยชน์อย่างมาก เพราะผู้สอนสามารถให้คำแนะนำได้มากกว่า และละเอียดกว่าการตรวจงานเขียนจากกระดาษที่ผู้เรียนส่งให้ การสอนเพิ่มเติมทาง E-mail ก็สามารถทำได้ โดยเฉพาะกับผู้เรียนที่อยู่ต่างเมือง หรือแม้แต่ต่างประเทศ ทั้งยังประหยัดกว่าการใช้โทรศัพท์ หรือ Fax มาก การติดต่อกันทาง E-mail สามารถกระทำได้หลายวิธีระหว่างผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง หรือผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศด้วยกัน หรือที่เรียกกันว่า Keypals หรือ E-pals ผู้เรียนทั้งสองกลุ่มอาจอยู่ต่างเมือง หรือต่างประเทศกัน ก็สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างสะดวกทาง E-mail หรืออาจร่วมกันทำ หรือแลกเปลี่ยนโครงการซึ่งกันและกันเพื่อส่งให้ผู้สอน การใช้ E-mail ลักษณะนี้จะสนับสนุนและกระตุ้นให้ผู้เรียนได้พึ่งพาตนเอง และได้ศึกษาด้วยตนเอง ผู้เรียนได้มีโอกาสติดต่อสื่อสารกันอย่างแท้จริง

Thongrin (2001) ได้อ้างถึง Balisle (1996) ว่าได้แนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมในการเขียนทาง E-mail ไว้ดังนี้

1. การติดต่อทาง E-mail ระหว่างผู้เรียนถึงผู้สอน เช่น การถามและตอบคำถาม หรือการติดต่อระหว่างผู้สอนถึงผู้เรียน เช่น การแจ้งข่าว การประกาศข่าว การบ้าน งานที่มอบหมายให้ทำ หรือระหว่างผู้เรียนด้วยกัน เช่น การส่งข่าว หรือเพื่อความบันเทิง
2. ผู้เรียนและผู้สอนพบกันครั้งแรกในชั้นเรียน มีการกำหนดหัวข้อที่จะติดต่อกันทาง E-mail
3. ผู้สอนกำหนดงานให้เขียน ผู้เรียนระดมความคิด แล้วเขียน 2 ย่อหน้า ตรวจสอบแล้วเขียน E-mail ส่งผู้สอน
4. ผู้สอนตรวจงานแล้วส่งกลับทาง E-mail ให้ผู้เรียนแก้ไขข้อผิดพลาด
5. ให้ผู้เรียนแต่ละคนใช้นามแฝงเลียนแบบชื่อของเจ้าของภาษา แล้วเปิดเผยตัวจริงในงานเลี้ยงตอนปลายภาคเรียน

6. การฝึกเขียนโดยใช้ Chain Stories/Sentences แล้วส่งต่อกันทาง E-mail ไปจนกว่าจะได้เขียนกันครบทุกคน
7. ผู้สอนอาจใช้กิจกรรม Story Puzzle โดยส่งเรื่องที่ไม่ปะติดปะต่อกันทาง E-mail ให้ผู้เรียนจัดลำดับข้อความให้ถูกต้อง
8. ส่งแบบฝึกหัดแบบ Cloze ทาง E-mail โดยผู้เรียนต้องเติมคำลงในช่องว่างให้ถูกต้อง
9. การเขียน E-mail ติดต่อกับเพื่อนต่างประเทศเพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนได้เปิดโลกทัศน์ และได้มีโอกาสติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นทั่วโลก
10. การฝึกเขียนขั้นตอนการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งผ่านทาง E-mail

Thongrin (2001) ยังได้แนะนำแหล่งข้อมูลทาง Internet ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าด้านการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษไว้ดังต่อไปนี้

1. ISTE@oregon.uoregon.edu
2. <http://www.aitech.ac.jp/~iteslj>
3. <http://www.smpcollge.com/online-4syles~help>
4. <http://www.eslcafe.com>
5. <http://www.lings.lancs.ac.uk/staff/visitors/kenji/lis-tefl.htm>
6. <http://owl.english.purdue.edu/>
7. <http://deli.lang.uiuc.edu/web/pages/grammarsafari.html>
8. <http://thecity.sfsu.edu/funweb>
9. <http://cavern.uark.edu/comminfo/www.language.html>
10. <http://www.writing.berkeley.edu>
11. www.esllessons.com
12. www.english-to-go.com
13. <http://literacynet.org/cnnsf>
14. www.slpartyland.com

นอกจากนี้ใน Web Site <http://www.junketstudies.com/rulesofw/frules.html> ยังได้แนะนำกฎ 11 ข้อ เพื่อช่วยแก้ไขข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail ของผู้เขียนทุกระดับไว้ดังนี้

1. ในการเชื่อมประโยคใจความเดียว 2 ประโยคเข้าด้วยกันให้ได้ 3 วิธีดังนี้
 - 1.1 ใช้เครื่องหมาย Comma (,) ตามด้วยคำสันธานเชื่อมประโยค
 - 1.2 ใช้เครื่องหมาย Semicolon (;) อย่างเดียวเชื่อมประโยค
 - 1.3 ใช้เครื่องหมาย Semicolon (;) ตามด้วย Sentence Modifier เชื่อมประโยค
2. ใช้เครื่องหมาย Comma คั่น หรือ ใช้วงเล็บกับข้อความที่ไม่จำเป็นกับประโยค
3. อย่าใช้เครื่องหมาย Comma คั่นหรือใช้วงเล็บกับข้อความที่จำเป็นกับประโยค
4. เมื่อต้องการขึ้นต้นประโยคด้วยวลี หรืออนุประโยคให้ใช้เครื่องหมาย Comma คั่นวลี หรืออนุประโยคกับประโยคหลักเสมอ
5. เมื่อต้องการแสดงความเป็นเจ้าของกับคำนามเอกพจน์ให้ใช้ทั้งเครื่องหมาย Apostrophe และ S หลังคำนามนั้น
6. ใช้เครื่องหมาย Colon (:) ตามด้วยเครื่องหมาย Quotation (") ใน Direct Speech ถ้าข้อความข้างหน้าเป็นประโยค และใช้เครื่องหมาย Comma ตามด้วย Quotation ถ้าข้อความข้างหน้าลงท้ายด้วย thinks, saying หรือคำกริยาที่แสดงความรู้สึกอื่นๆ
7. ใช้ประธานและกริยาของประโยคนั้นๆ ให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน
8. ใช้คำสรรพนามให้สอดคล้องกับประธาน และใช้วลีต่างๆ เพื่อขยายประธานให้ถูกต้อง
9. เมื่อเชื่อมประโยค อนุประโยค วลี หรือ คำ สิ่งที่อยู่หน้าและหลังคำเชื่อมควรมีลักษณะเท่าเทียมกัน เช่น เป็นคำประเภทเดียวกัน เป็นต้น
10. ในการเขียนประโยคควรใช้ Active Voice ยกเว้นกรณีที่จำเป็นต้องใช้ Passive Voice
11. ตัดคำที่ไม่มีความสำคัญออก

Gupta (2000) ได้แนะนำการเขียนทาง E-mail ไว้ดังต่อไปนี้

1. ควรระบุหัวข้อของเรื่องที่เขียนไว้ในช่อง Subject ไม่ควรใช้คำ Hi ในช่องดังกล่าว โดยเฉพาะการเขียนเพื่อติดต่อทางธุรกิจ
2. เมื่อต้องการตอบกลับ ควรลบข้อความที่อ่านแล้วออกเพื่อลดขนาดของ E-mail ลง เพื่อไม่ให้เปลืองเนื้อที่
3. ควรเริ่มการเขียนด้วยการใช้ชื่อ หรือนามสกุลของผู้รับ ควรใส่ Mr., Mrs., Ms. หรือ Miss ทุกครั้งที่เริ่มด้วยนามสกุล
4. เมื่อเริ่มเขียนข้อความให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ ไม่ควรเขียนบรรทัดเดียวกับคำขึ้นต้น
5. ใช้คำสุภาพในคำลงท้าย เช่น Thanks, Regards เป็นต้น อย่าลืมใส่ข้อความที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรือ ที่อยู่ เป็นต้น
6. อย่าเขียนข้อความด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด
7. หลังการเขียนควรใช้ Spell Check
8. ใช้ CC เมื่อจำเป็นเท่านั้น
9. ถ้ามี Attachment ให้ตรวจสอบก่อนทุกครั้ง และควรตรวจเพื่อป้องกัน Virus ด้วย

สำหรับผู้ที่ต้องการประสบการณ์ในการฝึกฝนการเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail และการเรียนไวยากรณ์ทาง E-mail อาจสืบค้นเพิ่มเติมได้จาก Web Site ต่อไปนี้

1. Intercultural E-mail Classroom Connections จาก <http://www.stolaf.edu/network/iecc>
2. E-Mail Club จาก <http://www.emailclub.com/>
3. Research Papers Online จาก <http://www.ezwrite.com>
4. Summer Songs for You จาก <http://www.summersongs.net>
5. Penpal Listings จาก <http://www.geocities.com/SouthBeach/Surf/6636/index.html>
6. Proofit จาก <http://www.proof-it.com>

7. Adam's Postcard and Pen Pal Page จาก
<http://www.geocities.com/SouthBeach/Surf/7901>
8. Daily Grammar จาก <http://www.dailygrammar.com>
9. Protecting Archaeological Sites Today จาก <http://home.uleth.ca/geo/jasweb.htm>
10. Aadarsha Ratne Charity จาก <http://www.assam.faihw.com/>
11. Classroom Exchange ทาง E-mail จาก www.epals.com

การใช้ E-mail เพื่อพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษ

Howard และ Moere (2001) กล่าวว่า การใช้ E-mail ไม่ใช่เรื่องยุ่งยากอย่างที่หลายคนเข้าใจ การหาผู้เรียนในต่างประเทศที่มีวัฒนธรรมแตกต่างกันเพื่อเขียน E-mail ติดต่อด้วยยังเป็นเรื่องง่ายมาก ผู้วิจัยได้ติดต่อกับผู้สอนภาษาอังกฤษคนอื่นๆ ทั้งเป็นการติดต่อโดยส่วนตัวและการติดต่อผ่านทาง Web Site กับผู้สอนภาษาอังกฤษที่มีจุดประสงค์อย่างเดียวกัน สิ่งที่ต้องคำนึงถึง มีดังต่อไปนี้

1. ขนาดของห้องเรียนที่ผู้เรียนต้องการติดต่อกันทาง E-mail ควรมีจำนวนผู้เรียนเท่าๆกัน และมีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษใกล้เคียงกัน
2. ผู้เรียนที่ต้องการติดต่อกันทาง E-mail ควรมีความแตกต่างกันทางด้านวัฒนธรรมเพียงพอที่จะทำให้ผู้เรียนเกิดความสนใจในการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านวัฒนธรรมซึ่งกันและกัน
3. ผู้เรียนที่ต้องการติดต่อกันทาง E-mail ควรมีระยะเวลาการเปิด-ปิดภาคเรียนตรงกัน
4. ผู้เรียนที่ต้องการใช้ E-mail ในการติดต่อสื่อสารกับผู้เรียนต่างวัฒนธรรมต้องเป็นผู้ที่ใส่ใจ และมีความรับผิดชอบในการรับส่ง E-mail อย่างจริงจัง ไม่ปล่อยให้ผู้เรียนอีกฝ่ายหนึ่งต้องรอคอย E-mail ตอบกลับเป็นเวลานาน

Howard และ Moere (2001) ยังได้กล่าวถึงการให้ E-mail เพื่อเปรียบเทียบประสบการณ์ที่ผู้เรียนต่างวัฒนธรรมใช้ E-mail ติดต่อกันว่า ในการเลือกผู้เรียนที่ต้องการติดต่อกันทาง E-mail นั้น ทั้งสองพิจารณาจาก ระยะเวลา จำนวน ระดับความสามารถ จำนวนคอมพิวเตอร์ ระดับความเครียด ประเภทผู้เรียน ผู้สอน และวัฒนธรรมเป้าหมาย Howard และ Moere ได้กำหนดหัวข้อที่ผู้เรียนจะใช้เขียนติดต่อกัน ไว้ดังนี้ (1) เรื่องเกี่ยวกับผู้เรียนเอง (2) บ้านเกิด (3) เป้าหมายในอนาคต (4) ชีวิตประจำวัน (5)

การงานทำ (6) การศึกษาและวัฒนธรรม (7) อาหาร (8) เทศกาล (9) และความเหมือนกับความแตกต่างกัน ผลจากการใช้ E-mail ติดต่อสื่อสารกันระหว่างประเทศนี้ ผู้เรียนส่วนมากเห็นว่าเป็นโครงการที่มีประโยชน์ และยินดีแนะนำผู้เรียนคนอื่นๆ ให้เข้าร่วมโครงการด้วย

Perren และ Anh (2001) ได้ร่วมกันทำโครงการเกี่ยวกับการใช้ E-mail ในการเชื่อมความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมเอเชียระหว่างผู้เรียนชาวเวียดนามกับผู้เรียนชาวญี่ปุ่น โดยมีจุดประสงค์ดังนี้ (1) เพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้ E-mail (2) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร (3) เพื่อให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมซึ่งกันและกัน และ (4) เพื่อเพิ่มพูนความร่วมมือระหว่างผู้สอนภาษาอังกฤษด้วยกัน

Quarterman และ Carl-Michelle (1994) กล่าวว่า การส่ง E-mail รวดเร็วกว่าการส่งข้อความทางกระดาษ ไม่เคยมีการส่ง E-mail ใดๆ ที่ใช้เวลาเกินกว่า 1 วัน ส่วนมากจะส่งได้ภายในเวลาไม่กี่นาทีเท่านั้น นอกจากนี้ในการติดต่อทาง E-mail ผู้เขียนไม่ต้องใช้ปากกา กระดาษ ของจดหมาย หรือแสตมป์ เพียงแต่ใช้ Keyboard เท่านั้น

Dadufalza (2002) กล่าวว่า แม้ว่าผู้สอนหลายคนมักจะคิดว่าการใช้ E-mail อาจจะทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบกันในหมู่ผู้เรียน เนื่องจากผู้เรียนบางคนสามารถหา PC ใช้ส่วนตัวได้ ในขณะที่ผู้เรียนที่ยากจนอีกหลายคนไม่สามารถทำได้ หรือปัญหาเกี่ยวกับการนำเงินไปลงทุนด้านพัฒนาผู้สอนดูจะคุ้มค่างว่าการนำมาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ Moran (2001) กล่าวว่า ผู้เรียนและผู้สอนภาษาไม่ควรละเลยต่อวิทยาการใหม่ๆ นอกจากนี้ Oxford (1990) ยังกล่าวว่าคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการสื่อสารภาษาเป้าหมายอย่างแท้จริง ซึ่งหมายถึงการที่ผู้เรียนสามารถใช้เขียนข้อความ ส่งข้อความถึงกันทั้งภายในกลุ่มที่เรียนในชั้นด้วยกัน หรือผู้เรียนอื่นๆ ทั่วโลก

แท้จริงแล้ว E-mail มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อผู้เรียนภาษาอังกฤษ Schwenkorst (1998) เน้นว่าข้อดีของการเขียนทาง E-mail คือความเป็นไปได้ที่ผู้เรียนจะมีโอกาสได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างแท้จริง และสามารถนำประโยชน์ที่ได้เหล่านี้ไปใช้เพื่ออนาคตของผู้เรียนเองได้อีก

ข้อดีอีกประการหนึ่งของการใช้ E-mail ก็คือการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง (Autonomy) ได้มีโอกาสเลือกเขียนเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ เลือกใช้ไวยากรณ์ที่ตนเองต้องการ เป็นการสื่อสารที่เป็นจริงมากกว่าเดิมด้วยข้อความที่ใช้เพื่อสื่อสารจริง ทั้งยังสามารถใช้ได้บ่อยครั้งกว่า และไม่แพงเท่าการใช้เทคโนโลยีอื่นๆ ในการสื่อสารกัน (Gonglewski, Meloni and Brant 2001)

Tillyer (2001) กล่าวว่า สำหรับผู้สอนภาษาอังกฤษแล้ว การใช้ E-mail เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับวิทยาการใหม่ๆ รวมทั้งความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ถ้าผู้สอนสามารถให้ผู้เรียนได้มีโอกาสใช้ E-mail ในการติดต่อสื่อสารกันไม่ว่าจะเป็นการติดต่อระหว่างบุคคล หรือระหว่างกลุ่ม จะทำให้ผู้เรียนได้มีโอกาสติดต่อกับผู้เรียนคนอื่นๆ ทั่วโลก ความรวดเร็วของ E-mail จะทำให้ผู้เรียนสามารถรับและส่งข่าวสารได้ทันที ซึ่งเป็นแรงจูงใจที่จะทำให้ผู้เขียนต้องการเขียนมากขึ้น ผู้สอนอาจจะกระตุ้นให้ผู้เรียนได้ติดต่อกับผู้เรียนอื่นๆ ในต่างประเทศซึ่งจะเป็นการฝึกการเขียนที่มีประสิทธิภาพยิ่ง นอกจากนี้ E-mail ยังทำให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการอ่านไปพร้อมๆ กันด้วย สำหรับตัวผู้สอนเองแล้วการใช้ E-mail ยังทำให้มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในหมู่ผู้สอนภาษาด้วยกัน เนื่องจาก E-mail ช่วยให้การสื่อสารสะดวกสบายขึ้น รวมทั้งยังสามารถใช้ E-mail เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนทั้งสิ้น ไม่ต้องสงสัยเลยว่าสิ่งประดิษฐ์นี้เป็นสิ่งมหัศจรรย์กว่าสิ่งประดิษฐ์ใดๆ นับแต่ยุคปฏิวัติอุตสาหกรรม ถ้าผู้เรียนขาดการเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ก็จะไม่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในชีวิต ในการเรียน ในทางตรงกันข้าม ถ้าเราได้ใช้เครื่องมือเหล่านี้ก็จะทำให้สนุกตื่นเต้นกับการเผชิญโลกยุคใหม่ โลกแห่งข่าวสาร

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

Leh (1997) ได้วิจัยเกี่ยวกับการใช้ E-mail ในการเรียนภาษาต่างประเทศ โดยกลุ่มประชากรเป็นนิสิตในมหาวิทยาลัยใหญ่แห่งหนึ่งในประเทศสหรัฐอเมริกาจำนวน 30 คน ที่เรียนการสอนและเรียงความภาษาสเปนเป็นเวลา 5 ภาคเรียน โดยแบ่งนิสิตออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรกเรียนโดยใช้ E-mail ติดต่อกับเจ้าของภาษาในประเทศเม็กซิโกเป็นเวลา 10 สัปดาห์ อีกกลุ่มหนึ่งไม่ได้ใช้ E-mail ทั้งนี้เพื่อต้องการศึกษา (1) ความแตกต่างของภาษาที่ประชากรทั้ง 2 กลุ่มใช้ (2) ข้อความที่ส่งทาง E-mail (3) ทักษะการเขียนของผู้เรียนและผู้สอนที่มีต่อการใช้ E-mail (4) ปัญหาของผู้เรียนที่เกิดจากการใช้ E-mail ข้อมูลรวบรวมจากแบบทดสอบ Cloze Test การเขียนรายงาน การสำรวจทัศนคติ แบบสอบถาม

และการสัมภาษณ์ ผลการวิจัยปรากฏว่า (1) ภาษาที่ผู้เรียนทั้ง 2 กลุ่มใช้ไม่มีความแตกต่างกัน (2) ข้อความที่ส่งทาง E-mail จำแนกได้เป็น 8 หัวข้อ คือ วัฒนธรรม ภาษา วิชาที่เรียน กิจกรรมทางสังคม หนังสือ การบ้าน ความต้องการที่จะสื่อสาร และข้อมูลส่วนตัว (3) E-mail ช่วยเสริมแรงจูงใจในการเรียนให้ผู้เรียน ช่วยในการเรียนรู้วัฒนธรรม สังคม และการเรียนภาษาต่างประเทศ (4) ผู้เรียนมีความพอใจในการใช้ E-mail นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้ติดตามผลหลังจากทำการวิจัยแล้ว 1 ปี พบว่านิสิต 1 ใน 4 ยังคงใช้ E-mail ในการสื่อสารต่อ ซึ่งแสดงว่าผลการวิจัยมีผลในทางบวกต่อผู้เรียน

McCord (1998) ได้วิจัยเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในห้องเรียนเรื่องความภาษาอังกฤษโดยการใช้ Internet ในการเตรียมงานที่ได้รับมอบหมายและการศึกษาค้นคว้าวิจัย โดยศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่ายจาก 8 ภาควิชาที่ Louisiana State University ในช่วงปี 1996 ด้วยวิธีบันทึกจากการสังเกต การสัมภาษณ์ผู้เรียนและผู้สอน บันทึกของผู้เรียน แบบสอบถาม และการวิเคราะห์ข้อความใน E-mail จากการวิจัยปรากฏว่าผู้เรียนต้องการใช้เทคโนโลยีในการเรียนเรื่องความ และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และข้อมูลที่ได้จาก Internet เป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ นอกจากนี้ยังพบว่า E-mail มีบทบาทสำคัญในการเตรียมงานเขียน ยิ่งกว่านั้นยังสามารถใช้ในการวางรูปแบบต่างๆในการเขียนได้อีกด้วย

Rilling (1998) ได้วิจัยเปรียบเทียบการใช้ภาษาในการเขียนเรื่องความภาษาอังกฤษ ระหว่างผู้เรียนในชั้นเรียนแบบเดิม กับผู้เรียนที่ใช้คอมพิวเตอร์ โดยเก็บข้อมูลจากงานเขียนของผู้เรียนแบบเดิม 2 ห้องเรียน และผู้เรียนที่ใช้คอมพิวเตอร์ 2 ห้องเรียน ผลปรากฏว่าผู้เรียนที่อยู่ในห้องเรียนที่ใช้คอมพิวเตอร์ใช้ภาษาได้มากกว่า

Tao (1998) ได้วิจัยเกี่ยวกับกลวิธีที่นิสิตมหาวิทยาลัยใช้ในการอ่านและเขียน E-mail โดยเก็บข้อมูลจากนิสิตใน 9 คณะที่ University of Georgia ผลการวิจัยปรากฏว่านอกจากใช้ทักษะพื้นฐานในการอ่านและเขียน E-mail แล้วนิสิตยังใช้ความสามารถขั้นสูง เช่น ความสามารถในการเลือกและตั้งจุดมุ่งหมายในการอ่าน และการเลือกใช้ภาษาในการเขียนให้เหมาะสมกับผู้อ่าน ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะว่า E-mail ช่วยพัฒนาความสามารถในการอ่านและเขียนให้ผู้เรียนได้อย่างดียิ่ง การใช้ E-mail ในระดับต่างๆอาจมีผลต่อกลวิธีในการอ่านและเขียนได้

Li (1999) ได้วิจัยเกี่ยวกับการใช้ E-mail ในการพัฒนาทักษะการเขียนเชิงวิชาการในการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง โดยเก็บข้อมูลจากนิสิตชั้นปีที่ 1 ที่เรียนการเขียนภาษาอังกฤษจำนวน 22 คนเพื่อวิเคราะห์ข้อความที่เขียนใน E-mail ในด้านความซับซ้อนของโครงสร้าง ความสามารถในการใช้คำ ความสัมพันธ์ของเรื่องที่เขียน และความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ผลการวิจัยปรากฏว่าโครงสร้าง คำศัพท์ เนื้อเรื่อง ไวยากรณ์ มีความแตกต่างกันตามจุดประสงค์ในการเขียน E-mail ในการติดต่อสื่อสารทาง E-mail นิสิตมีแนวโน้มที่จะเขียนภาษาที่มีความซับซ้อนมากขึ้น นอกจากนี้ความซับซ้อนของโครงสร้างจะมีมากขึ้นเมื่อนิสิตได้เขียนอย่างอิสระเมื่อเปรียบเทียบกับกรเขียนตามที่กำหนดให้แบบเดิม จากผลการวิจัยยังพบว่าเมื่อนิสิตใช้โครงสร้างภาษาที่ซับซ้อนมากขึ้นความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ก็น้อยลง ยิ่งกว่านั้นยังปรากฏว่านิสิตจะได้รับแรงจูงใจ ทักษะที่ดี และความกระตือรือร้นต่อการเขียนภาษาอังกฤษเมื่อเขียนทาง E-mail

Gobel (2002) ได้ศึกษาการใช้ E-mail ติดต่อกันระหว่างผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศกับเจ้าของภาษา จากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เพื่อติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียน ผลปรากฏว่าผู้เรียนบางคนประสบความสำเร็จ ในขณะที่บางคนไม่ประสบความสำเร็จในการใช้ E-mail การใช้ Internet ทำให้ผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศมีโอกาสใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสารอย่างแท้จริง แตกต่างไปจากการเรียนการสอนแบบเดิม เพราะภาษาที่เรียนและภาษาที่ใช้ในการเขียน E-mail เป็นภาษาที่ใช้เพื่อกิจกรรมทางสังคม ซึ่งนักวิจัยหลายคนกล่าวไว้ว่า การเรียนภาษาในสถานการณ์ที่ดีที่สุดก็คือการได้ใช้ภาษาเพื่อโต้ตอบกัน ติดต่อสื่อสารกัน และร่วมมือกันระหว่างผู้เรียนและผู้สอน Gobel ได้ตั้งจุดมุ่งหมายในการวิจัยไว้ดังนี้ (1) เพื่อเพิ่มแรงจูงใจ (2) เพื่อสร้างโอกาสในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (3) เพื่อเพิ่มความรู้ด้านวัฒนธรรมแก่ผู้เรียน

Gobel ยังกล่าวว่าโดยทั่วไปแล้วผู้ที่เรียนการเขียนและการอ่านในชั้นเรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศมักไม่ให้ความสนใจในทักษะดังกล่าวมากนัก เพราะผู้เรียนส่วนใหญ่มักจะคิดว่าทักษะทั้งสองเป็นทักษะที่จะใช้เมื่อต้องการสอบเข้าเรียนในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ผู้วิจัยจึงคิดว่าถ้าได้เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เรียนในวัยใกล้เคียงกันแล้ว จะสร้างแรงจูงใจในการเขียนและการอ่านมากขึ้น ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ให้ผู้เรียนเข้าร่วม Student List Project ใน

<http://www.latrobe.edu.au/www.education/sl/sl/html> โดยการให้ผู้เรียนส่ง E-mail ไปที่ E-mail List แทนการส่งให้คนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ วิธีนี้ผู้เรียนที่เป็นสมาชิกทั้งหมดจะได้รับข้อความที่ส่งเข้าไป ข้อดีของการใช้วิธีนี้ก็คือผู้เรียนสามารถเขียนข้อความในภาษาเป้าหมายได้ตามที่ตนต้องการ โดยไม่ต้องกังวลเกี่ยวกับปัญหาในการรอ E-mail ที่จะตอบกลับมา ในการวิจัยดังกล่าว ผู้วิจัยได้ตั้งคำถามไว้ 3 ข้อ ดังนี้ (1) ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ มีผลต่อความถี่ในการใช้ E-mail อย่างไร (2) ความวิตกกังวลเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ มีผลต่อความถี่ในการใช้ E-mail อย่างไร (3) ความจำเป็นในการใช้แรงจูงใจกับความถี่ในการใช้ E-mail มีความสัมพันธ์กันอย่างไร

กลุ่มประชากรเป็นนิสิตชั้นปีที่ 1 จำนวน 60 คนที่เข้าร่วมโครงการตลอด 1 ปีการศึกษา โดยติดต่อทาง E-mail กับนิสิตในมหาวิทยาลัยอื่นๆทั่วโลก มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ติดต่อกันทาง E-mail และบันทึกจำนวนครั้งที่สามารถติดต่อกันทาง E-mail ได้สำเร็จ หลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติของผู้เรียนที่มีต่อโครงการนี้ นอกจากนี้ยังมีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมจากข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามอีกครั้งหนึ่ง

ผลการวิจัยปรากฏว่า ผู้เรียนที่เข้าร่วมโครงการรู้สึกตื่นเต้นที่ได้ใช้ E-mail ติดต่อกับผู้เรียนคนอื่นๆ ผู้เรียนหลายคนคิดว่าเป็นการเปิดโลกทัศน์ในการเรียนรู้การใช้ Internet ผู้เรียนบางคนได้พัฒนาความสัมพันธ์ของตนกับผู้ติดต่อทาง E-mail จนมีการเขียนติดต่อกันเป็นประจำ ผู้เรียนส่วนมากได้เรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมตะวันตก และเพื่อนทาง E-mail ที่อยู่ในต่างประเทศ

อย่างไรก็ดีข้อจำกัดของโครงการนี้ก็คือปัญหาทางด้านเทคนิค เพราะผู้เรียนไม่มีประสบการณ์ในการใช้คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นเหตุผลหนึ่งที่ทำให้ผู้เรียนบางคนไม่ประสบความสำเร็จตามโครงการนี้ แม้จะมีผู้ช่วยเหลือด้านเทคนิคให้ แต่ผู้เรียนส่วนมากต้องเขียน E-mail ต่อหลังเลิกเรียนเนื่องจากต้องการทำให้เสร็จทันผู้เรียนคนอื่นในระยะเวลาที่กำหนดให้ ซึ่งในขณะนั้นผู้เรียนต้องช่วยเหลือตนเอง ไม่มีใครคอยช่วยเหลือ และยังพบว่าความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ความวิตกกังวลในการใช้คอมพิวเตอร์ มีความสัมพันธ์ต่อจำนวนครั้งในการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นที่น่าสังเกตว่าผู้เรียนที่ประสบความสำเร็จในการใช้ E-mail ตามโครงการนี้ไม่เพียงแต่ได้มีโอกาสติดต่осоสื่อสารกับผู้เรียนทั่วโลกเท่านั้น แต่ยังมีความต้องการที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมอื่นๆด้วย ผู้เรียนได้มีโอกาสตั้งคำถาม ตอบคำถามกับผู้เรียนคนอื่นๆ และคำตอบที่ได้รับส่วนมากเป็นคำตอบที่มีคุณภาพ

Howard และ Moere (2001) ได้วิจัยเกี่ยวกับการใช้ E-mail ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เป็นภาษาต่างประเทศโดยใช้ผู้เรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นวิชาเอกจำนวน 2 ห้องเรียน จาก มหาวิทยาลัย Kanda University of Foreign Studies ในประเทศญี่ปุ่น โดยกำหนดให้ผู้เรียนห้องหนึ่ง ติดต่อทาง E-mail กับผู้เรียนระดับเดียวกันใน New York City ประเทศสหรัฐอเมริกา ส่วนอีกห้องหนึ่ง ติดต่อทาง E-mail กับผู้เรียนระดับเดียวกันในประเทศฝรั่งเศส โดยที่ผู้เรียนทั้ง 4 ห้องมีจำนวนเท่าๆกัน ผู้วิจัยได้กำหนดให้ผู้เรียนเขียนติดต่อกันทาง E-mail ในหัวข้อที่เกี่ยวกับวัฒนธรรม เป็นระยะเวลา 10 สัปดาห์ โดยผู้เรียนต้องเขียนติดต่อกันอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ผู้วิจัยทั้งสองได้ระบุถึงสาเหตุ ที่ใช้ E-mail ในการทำวิจัยครั้งนี้ไว้ดังนี้ (1) เพื่อสร้างโอกาสให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจในการเรียนภาษาอังกฤษ โดยการแลกเปลี่ยนข่าวสารซึ่งกันและกัน เพราะการใช้ E-mail ทำให้ผู้เรียนที่มีความแตกต่างกันทางภาษาและวัฒนธรรมสามารถติดต่อกันได้อย่างรวดเร็ว (2) เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเขียน เกี่ยวกับวัฒนธรรม ซึ่งนอกจากผู้เรียนจะได้ฝึกเขียนภาษาอังกฤษแล้ว ผู้เรียนยังได้รับความรู้เกี่ยวกับ คำศัพท์ใหม่ๆ ตลอดจนลักษณะการเขียนแบบต่างๆจากการเขียนติดต่อกันทาง E-mail กับผู้เรียนต่าง วัฒนธรรม (3) เพื่อเพิ่มความเข้าใจด้านวัฒนธรรมซึ่งกันและกันในกลุ่มผู้เรียนที่ติดต่อกันทาง E-mail (4) เพื่อให้ผู้เรียนเรียนรู้การใช้และคุ้นเคยกับเทคโนโลยีที่มีบริการให้ภายในมหาวิทยาลัย เรียนรู้ การใช้ Keyboard เรียนรู้ทักษะในการส่ง E-mail เนื่องจากเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการเรียนการสอน ภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศในปัจจุบัน นอกจากนี้ยังได้ ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้ EFL Software การใช้ CD-ROMs การค้นหาข้อมูลจาก Web Site หรือแม้แต่การสอบ TOEFL ก็ยังต้อง อาศัยความรู้ความสามารถทางการใช้ คอมพิวเตอร์ใน ลักษณะนี้ ผู้วิจัยหวังว่าผู้เรียนจะได้เพิ่มพูน ความรู้ และเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยีด้านนี้ ทั้งในขณะที่เรียนและหลังเลิกเรียนภาษาอังกฤษแล้ว

ในทุกๆสัปดาห์ผู้เรียนต้องอ่าน E-mail ฉบับล่าสุดที่ส่งมาจากผู้เรียนในต่างประเทศในระหว่าง ชั่วโมงเรียนในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ภายในชั้นเรียนผู้วิจัยได้กำหนดให้ผู้เรียนปฏิบัติดังนี้ (1) ผู้เรียนเขียนตอบคำถามของผู้ที่เขียน E-mail ส่งมาจากต่างประเทศ (2) ผู้เรียนต้องถามคำถามกลับไป อย่างน้อยหนึ่งคำถาม (3) ผู้เรียนต้องถามเกี่ยวกับหัวข้อทางด้านวัฒนธรรมที่จะเขียนส่งทาง E-mail ในการเรียนคราวต่อไป

หัวข้อด้านวัฒนธรรมที่ใช้เขียนติดต่อกันทาง E-mail ได้แก่ ชีวิตในมหาวิทยาลัย การเรียนการสอน งานที่ทำ เทศกาลงานฉลองต่างๆ วันหยุดสำคัญๆ เป็นต้น โดยผู้เรียนต้องส่งสำเนาข้อความที่

เขียนส่งทาง E-mail ให้ผู้วิจัย และนำเสนองานเขียนนั้นๆให้ผู้เรียนคนอื่นในชั้นเรียนได้ทราบด้วย ผู้เรียนทุกคนทราบว่างานทั้งหมดนี้เป็นคะแนนในการเรียนวิชานั้นด้วย คะแนนที่ได้ขึ้นอยู่กับทั้งปริมาณ และคุณภาพของ E-mail ที่ผู้เรียนเขียนตลอดระยะเวลา 10 สัปดาห์

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้คาดว่าอาจจะมีอุปสรรคบ้างเช่น ปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเครื่องหยุดทำงานในขณะที่ผู้เรียนเขียน E-mail เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีปัญหาที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อนเช่น มหาวิทยาลัยหยุดให้บริการทางด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อซ่อมบำรุง แก๊วระบบ เป็นต้น ในกรณีดังกล่าวนี้จะไม่นำมาคิดคะแนนหรือตัดคะแนนผู้เรียน

ผลการวิจัยปรากฏดังนี้ (1) ผู้เรียนเขียนมากกว่าที่ผู้วิจัยคาดหวังไว้ โดยเฉลี่ยประมาณ 2-3 KB ต่อครั้ง (2) มีการเขียนข่าวสารเกี่ยวกับชื่อ คำศัพท์ ประโยคที่สามารถใช้ในการพูดสื่อสารได้ เป็นต้น (3) ผู้เรียนมีการติดต่อสนทนากันใน Chat Room ต่อ ซึ่งผู้เรียนติดต่อเองเป็นการส่วนตัวไม่ได้ส่งคำถาม การสนทนาให้ผู้วิจัย (4) ผู้เรียนสามารถเพิ่มทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์มากขึ้น ซึ่งเป็นผลพลอยได้ของการวิจัยครั้งนี้ เช่น ความสามารถในการส่ง Attachment และ Separate File เป็นต้น (5) ผู้เรียนมีแรงจูงใจในการเขียนสูง เช่น ผู้เรียนมักจะส่ง E-mail ก่อนที่จะกำหนดให้ทำ และมักจะเขียน E-mail ตอบกลับก่อนถึงเวลาเรียน เป็นต้น (6) ผู้เรียนที่ไม่ค่อยพูด ไม่ค่อยถามผู้สอน ไม่ชอบการติดต่อแบบเผชิญหน้าในระหว่างเรียน จะสนใจในการเขียนมาก ทำให้ได้มีโอกาสแสดงความสามารถในการติดต่อทางภาษาอังกฤษกับผู้เรียนคนอื่นและกับผู้สอนมากขึ้น

Eskridge (1989) ได้วิจัยเกี่ยวกับการใช้ Teacher-Link ซึ่งเป็นระบบสื่อสารซึ่งใช้คอมพิวเตอร์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อกันระหว่างนิสิตฝึกสอนภาษาอังกฤษด้วยกัน ครูพี่เลี้ยง และ อาจารย์นิเทศจากมหาวิทยาลัยผ่านทาง E-mail จุดประสงค์ของการวิจัยก็เพื่อศึกษาความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Teacher-Link ติดต่อสื่อสารกันระหว่างบุคคลดังกล่าวในช่วงของการฝึกสอน รวมทั้ง การใช้ E-mail ในการติดต่อสื่อสารระหว่างนิสิตฝึกสอนด้วยตนเอง โดยเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์กลุ่มประชากรซึ่งประกอบด้วยนิสิตฝึกสอนจำนวน 14 คน ปรากฏผลการวิจัยดังนี้ (1) การใช้ Teacher-Link ในการติดต่อสื่อสารกันได้ผลค่อนข้างจำกัด (2) แม้วานิสิต 11 คน จากจำนวนนิสิตทั้งหมด 14 คนจะประสบความสำเร็จในการใช้วิธีการดังกล่าวในการติดต่อสื่อสารกันเพราะสะดวกต่อการ ใช้ ไม่ทำให้นิสิตฝึกสอนรู้สึกโดดเดี่ยว แต่มีข้อจำกัดอย่างหนึ่งก็คือทำให้นิสิตไม่ค่อยได้รับการ

สนับสนุนด้านนี้มากนักจากครูพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ (3) ความสำเร็จในการใช้ E-mail ติดต่อสื่อสารกันเกิดจากการที่นิสิตฝึกสอนคนหนึ่งคอยกระตุ้นนิสิตฝึกสอนคนอื่นๆ ให้ได้ติดต่อสื่อสารกันเป็นประจำ (4) แม้ว่าอาจารย์นิเทศทั้งสองจะเห็นว่า การใช้ E-mail มีประโยชน์ในการให้คำแนะนำแก่นิสิต แต่ก็ไม่ได้ใช้ติดต่อกับนิสิตฝึกสอนอย่างสม่ำเสมอ การติดต่อทาง E-mail จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่ออาจารย์นิเทศติดต่อไปเท่านั้น (5) นิสิตฝึกสอนส่วนใหญ่ไม่ค่อยสนใจการใช้ E-mail ในการติดต่อกับครูพี่เลี้ยง เนื่องจากได้พบปะกันเป็นประจำที่โรงเรียนอยู่แล้ว

Robertson (2000) ได้วิจัยเกี่ยวกับการใช้ E-mail ในการสอนเขียนภาษาฝรั่งเศส โดยศึกษาถึงอิทธิพลของการใช้ E-mail ที่มีต่อทัศนคติและการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาฝรั่งเศสของนักเรียน Grade 2 และ 3 ที่เรียนภาษาฝรั่งเศส โดยมีกลุ่มประชากรเป็นนักเรียน Grade 2 จำนวน 9 คน และนักเรียน Grade 3 จำนวน 9 คน ทั้งหมดเรียนในชั้นเรียนที่ผู้วิจัยเป็นผู้สอน โดยกำหนดให้กลุ่มนี้เป็นกลุ่มทดลองที่ต้องเขียน E-mail ติดต่อกันในช่วงระยะเวลา 17 สัปดาห์ ส่วนนักเรียนกลุ่มควบคุมเป็นนักเรียน Grade 2 จำนวน 14 คน และนักเรียน Grade 3 จำนวน 18 คน ไม่ใช้ E-mail นักเรียนแต่ละ Grade เรียนในชั้นเดียวกัน นักเรียนทุกคนต้องเขียนจดหมายที่กำหนดให้ตอนเริ่มต้น และตอนท้ายของการวิจัยเพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านทัศนคติ และการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาฝรั่งเศส ผลปรากฏว่านักเรียนในกลุ่มทดลองมีทัศนคติในเชิงบวกต่อการใช้ E-mail ในการติดต่อสื่อสารกัน และทำให้ทักษะการเขียนภาษาฝรั่งเศสพัฒนาขึ้นด้วย

Sundberg (2000) ได้วิจัยเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารเพื่อพัฒนาการสอนของครูผู้สอนวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อศึกษาผลการการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานในที่ทำงาน กลุ่มตัวอย่างเป็นครูสายวิทยาศาสตร์จำนวน 18 คนที่คัดเลือกจากกลุ่มประชากรจำนวน 208 คน ทั้งหมดเป็นครูที่สอนอยู่ทางตะวันออกเฉียงใต้ของประเทศสหรัฐอเมริกา ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลจากการรวบรวมข้อความที่ครูทั้งหลายเขียน E-mail ติดต่อกัน แผนการสอน ภาพถ่าย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสำรวจ และการรายงานจากผู้สังเกตการณ์ภายนอก การวิจัยจะเน้นข้อมูลที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ 2 ครั้งในเดือนกุมภาพันธ์และเดือนมิถุนายน ปี 2000 โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ครูที่เข้าร่วมประชุมได้รับรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในการสอนวิชาด้านวิทยาศาสตร์ในชั้นเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เทคโนโลยีดังกล่าวได้แก่ Internet, E-mail, โทรศัพท์ และการใช้ไปรษณีย์ ผลการวิจัยปรากฏว่าการใช้ E-mail ได้รับความนิยมนมากที่สุดจากผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเนื่องจากเป็นเครื่องมือที่ใช้ได้

สะดวกและง่ายไม่ยุ่งยาก มีประสิทธิภาพมากที่สุด อย่างไรก็ตามการใช้ E-mail ก็มีปัญหาบ้าง เช่น ข้อจำกัดทางด้านเวลา ปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

McKeon (2000) ได้วิจัยเกี่ยวกับลักษณะของข้อความที่เกี่ยวกับการเรียนนิชาวรรณคดีที่ส่งทาง E-mail ระหว่างนักเรียนที่มีปัญหาในการอ่านกับครูฝึกสอน โดยกลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียน Grade 4 จำนวน 4 คนที่มีปัญหาในการอ่าน ขาดแรงจูงใจในการอ่าน แต่ต้องการใช้ E-mail ในการติดต่อสื่อสาร โดยกำหนดให้นักเรียนทั้งหมดเขียนติดต่อกันอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เป็นเวลา 1 ภาคเรียน โดยข้อความที่เขียนต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับนิชาวรรณคดีที่อ่าน และการติดต่อสื่อสารเรื่องต่างๆไป โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้อความที่นักเรียนใช้เขียนติดต่อกัน การสัมภาษณ์ และความเห็นของครูฝึกสอน ผลการวิจัยปรากฏว่า การติดต่อสื่อสารทาง E-mail ทำให้ผู้เรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับการอ่านวรรณคดีมีความรู้สึกที่ดีต่อการอ่าน เพราะเป็นวิธีที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ผู้เรียนมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น กล้าแสดงความคิดเห็น มีความรับผิดชอบทั้งการอ่านและการเขียนมากขึ้น สิ่งเหล่านี้แสดงให้เห็นว่าการใช้ E-mail ช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนกระตือรือร้นมากขึ้นโดยเฉพาะผู้เรียนที่มีความสามารถในการอ่านต่ำ

Wright (2000) ได้วิจัยเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการสอนเขียนในชั้นเรียน โดยศึกษาเกี่ยวกับวิธีการใช้ E-mail ในการสอนเขียนในชั้นเรียน การเปลี่ยนแปลงความรู้ความเข้าใจในการใช้ E-mail ในการสอนเขียนในชั้นเรียนของครู ตลอด 2 ภาคเรียน และการใช้ E-mail ติดต่อกันระหว่างครูผู้สอนกับนักเรียน ข้อมูลต่างๆเก็บรวบรวมจากการสังเกตการสอนทุกครั้งในวันอังคาร และวันพฤหัสบดีตลอด 2 ภาคเรียน รวมทั้งการบันทึกเทปการสัมภาษณ์ครูผู้สอนและนักเรียน 12 คน และข้อความที่ครูและนักเรียนใช้ติดต่อกันทาง E-mail ผลการวิจัยปรากฏว่าในระยะแรกของการเขียน E-mail เป็นการใช้อีเมลในลักษณะสื่อการสอนเพื่อช่วยเหลือกัน แต่ต่อมาในระยะที่สองกลับเป็นการนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือเฉพาะตนเอง จากการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง กลับมาเป็นการสอนที่เน้นครูเป็นศูนย์กลางเช่นเดิม จึงสรุปจากการวิจัยนี้ได้ว่า (1) ครูผู้สอนมักจะกลับไปหาวิธีสอนแบบเดิมที่ตนปฏิบัติมาเมื่อห้องเรียนที่ใช้เทคโนโลยีทำให้ผู้สอนรู้สึกไม่สะดวกใจ กลัว หรือสูญเสียการควบคุมชั้นเรียน (2) เทคโนโลยีมักจะมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการใช้อยู่เสมอในขณะที่ครูผู้สอนใช้เทคโนโลยีนั้นๆในการเรียนการสอน (3) ประสบการณ์ของครูผู้สอน การใช้คอมพิวเตอร์ วิธีการสอนเขียน ชนิด และจำนวนของคอมพิวเตอร์ที่ใช้ มีผลกระทบต่อผลการเรียนการสอนเขียนทั้งสิ้น (4) การใช้

คอมพิวเตอร์ในการสอนในชั้นเรียนทำให้ผู้สอนจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนจากแบบเดิมมาเป็นวิธีการเรียนการสอนที่ต้องช่วยเหลือสนับสนุนกันทุกฝ่าย

Berner (2000) ได้วิจัยเรื่องการเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ของครูผู้สอนและบุคลากรในโรงเรียนทางแถบตะวันตกเฉียงใต้ของประเทศสหรัฐอเมริกา โดยสำรวจจากครู 33 คน และสัมภาษณ์ผู้บริหาร 4 คน และข้อมูลจากครูในกลุ่มเป้าหมาย 2 กลุ่มเพื่อศึกษาว่าการใช้ E-mail จะมีผลต่อการทำงานร่วมกัน การสนทนากัน ความเป็นส่วนตัว การเรียนของนักเรียน และค่านิยมร่วมกันหรือไม่ ผลการวิจัยปรากฏว่า การใช้ E-mail สนับสนุนการทำงานร่วมกัน เนื่องจากเป็นวิธีที่ใช้ติดต่อกันได้สะดวกและรวดเร็ว ทำให้ทราบปัญหาของผู้เรียนได้ทันที ครูผู้สอนสามารถตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่นักเรียนได้สะดวก ทำให้ผู้สอนมีความมั่นใจในผลการเรียนและความสำเร็จของผู้เรียนมากขึ้น อย่างไรก็ตามมีการเรียกร้องจากครูผู้สอนให้เน้นการติดต่อเพื่อพบปะพูดคุยกันบ้างโดยเฉพาะในกลุ่มครูผู้สอนด้วยกันเอง

Madrid (1999) ได้วิจัยเกี่ยวกับการรับรู้ของผู้ปกครอง ครูผู้สอน และนักเรียนในการใช้ E-mail เพื่อช่วยให้นักเรียนประสบความสำเร็จในการเรียน โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ปกครอง ครู และนักเรียน Grade 7 กลุ่มละ 6 คน จากการสนทนา การสัมภาษณ์ซึ่งบันทึกลงเทปเพื่อนำไปวิเคราะห์อีกทีหนึ่ง ผลการวิจัยปรากฏว่าทั้งผู้ปกครอง ครู และนักเรียนมีความกระตือรือร้นในการใช้ E-mail เพื่อติดต่อสื่อสารกัน ทั้งหมดมีทัศนคติที่ดีต่อการใช้ E-mail ในการเรียนการสอน และยังผู้ปกครองติดต่อกับโรงเรียนมากเท่าไร ก็ยิ่งได้ทราบข่าวสารเกี่ยวกับนักเรียนในปกครองมากขึ้นเท่านั้น โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางไปติดต่อด้วยตนเอง กลุ่มประชากรทั้งหมดคิดว่าการใช้ E-mail มีประโยชน์ดังต่อไปนี้ (1) ช่วยสนับสนุนให้ที่บ้านและโรงเรียนได้มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกันมากขึ้นเพื่อประโยชน์ของผู้เรียน (2) เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในการศึกษา นอกจากนี้การใช้ E-mail ยังช่วยแก้ปัญหาที่เกิดจากความแตกต่างกันทางวัฒนธรรม ภาษา และเวลา ผู้เรียนที่ใช้ E-mail สามารถหาความรู้เพิ่มเติมได้มากยิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการเรียน การทำการบ้าน ความสัมพันธ์กับครูที่ดีขึ้น ทั้งยังเพิ่มพูนความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์ มีความมั่นใจในตัวเองสูง ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญในการประสบความสำเร็จในการเรียน

Thombs (1999) ได้วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการเขียนโดยการใช้ E-mail ของผู้เรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ โดยมีครูช่วยสอนแนะนำ ผู้เรียนจะเขียนตามหัวข้อที่ผู้สอนกำหนดให้แล้วส่งทาง E-mail ให้กับครูช่วยสอนซึ่งจะตอบ E-mail กลับไปให้ผู้เรียนพร้อมคำแนะนำวิชาที่เรียนเน้นเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการสื่อสารและเทคนิคในการเขียน ผู้วิจัยเก็บข้อมูลจากนักเรียนที่เรียนอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายขนาดกลาง ที่มีทั้งผู้เรียนชาวอเมริกันและชาวต่างชาติ ส่วนครูช่วยสอนเป็นนิสิตที่เรียนวิชาเอกการมัธยมศึกษาในมหาวิทยาลัยใกล้กับโรงเรียน และได้ลงทะเบียนเรียนวิชาการอ่านมาแล้ว โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากครูช่วยสอน ผู้เรียน ครูผู้สอน และอาจารย์มหาวิทยาลัยที่สอนวิชาการอ่าน ข้อมูลที่ได้จากแบบทดสอบ Pre Test และ Post Test โดยใช้วิธีการวัดผลจาก McGraw-Hill Language Assessment Scales และข้อมูลจากแบบทดสอบความวิตกกังวลในการเขียนโดยใช้ Daly-Miller Writing Apprehension Test ผลการวิจัยปรากฏว่าทั้งผู้เรียน ครูช่วยสอน ครูผู้สอน และอาจารย์มหาวิทยาลัย ต่างมีความพึงพอใจในการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน เนื่องจากทำให้ผู้เรียนมีทักษะการเขียนมากขึ้น และมีความความวิตกกังวลในการเขียนน้อยลง

Standford (1999) ได้วิจัยเกี่ยวกับการเปรียบเทียบระหว่างการติดต่อสื่อสารแบบเดิม กับการติดต่อสื่อสารโดยใช้ E-mail โดยประเมินจากทักษะในการเขียนเรียงความของนักเรียนทั้งที่มีปัญหาและไม่มีปัญหาในการเรียน โดยศึกษาจากจำนวนเฉลี่ยของคำที่เขียนในแต่ละประโยค จำนวนพยางค์ในคำที่เขียน จำนวนประโยคในแต่ละย่อหน้า ข้อความที่สามารถอ่านได้ และจำนวนคำโดยเฉลี่ยในการเขียนแต่ละครั้ง กลุ่มประชากรเป็นนักเรียน Grade 6-8 จำนวน 80 คน โดยแบ่งออกเป็นนักเรียนกลุ่มปฏิบัติการ 2 กลุ่ม และกลุ่มควบคุมอีก 1 กลุ่ม โดยจำแนกตามเพศ เชื้อชาติ และความสามารถในการเรียนในช่วง 2 สัปดาห์แรกนักเรียนทุกคนต้องเขียนจดหมายถึงเพื่อนตามที่ตนจินตนาการเอาเอง หลังจากนั้นนักเรียนในกลุ่มปฏิบัติการกลุ่มที่ 1 ต้องเขียน E-mail ถึงนิติตระดับปริญญาตรี นักเรียนในกลุ่มปฏิบัติการกลุ่มที่ 2 ต้องเขียนจดหมายส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาถึงนิติตระดับปริญญาตรีเช่นกัน โดยทั้งสองกลุ่มต้องเขียนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง เป็นเวลา 6 สัปดาห์ ส่วนในกลุ่มควบคุมยังคงให้เขียนถึงผู้ที่ตนจินตนาการถึง จากนั้นผู้วิจัยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ผลปรากฏว่า (1) ไม่มี ความแตกต่างในการสอนเขียนให้ผู้เรียนทั้งที่มีและไม่มีปัญหาในการเรียน (2) พบความแตกต่างด้านจำนวนพยางค์ในคำที่เขียนระหว่างกลุ่มปฏิบัติการทั้ง 2 กลุ่ม (3) ไม่มี ความแตกต่างด้านการเขียนให้สามารถอ่านได้ทั้งในกลุ่มปฏิบัติการและกลุ่มควบคุม

Smith (1998) ได้วิจัยเรื่องรูปแบบการสื่อสารโดยการใช้ E-mail ภายในสำนักงานส่วนกลางของโรงเรียน จุดประสงค์ของการวิจัยก็เพื่อต้องการศึกษาถึงอิทธิพลของการใช้ E-mail ใน San Luis Obispo County Office of Education (SLOCOE) โดยพิจารณารูปแบบของการสื่อสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานโดยเปรียบเทียบการใช้เอกสารติดต่อกันแบบเดิม กับการใช้ E-mail เขียนติดต่อกันตามลำดับขั้น นอกจากนี้ยังศึกษาถึงการใช้ E-mail ในการติดต่อสื่อสารกันว่าจะช่วยให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือไม่ บุคลากรเหล่านั้นคิดว่าการใช้ E-mail เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานหรือไม่ กลุ่มประชากรเป็นบุคลากรจำนวน 100 คนที่ทำงานใน SLOCOE ในช่วงที่ทำการวิจัยระหว่างวันที่ 18-29 พฤษภาคม 1998 การเก็บรวบรวมข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ ระยะที่หนึ่ง ผู้วิจัยถ่ายทอดความรู้ด้านการใช้ E-mail ให้แก่บุคลากรเหล่านั้น ระยะที่สอง ศึกษาการใช้เอกสารในการติดต่อระหว่างบุคลากรด้วยกัน พร้อมกับการเก็บรวบรวมการใช้ E-mail ติดต่อกันระหว่างบุคลากรไปพร้อมๆกัน ระยะที่สาม สัมภาษณ์การใช้ E-mail ของบุคลากร ผลการวิจัยปรากฏว่า บุคลากรเหล่านั้นใช้ E-mail ในการติดต่อสื่อสารโดยใช้ข้อความง่ายๆ ติดต่อกันทั้งระหว่างหน่วยงาน และติดต่อกันระหว่างบุคคล และมีการเปลี่ยนแปลงการติดต่อจากแบบเดิมมาเป็นการใช้ E-mail มากขึ้น เพราะสามารถใช้งานได้สะดวก ทำให้การทำงานง่ายขึ้น ช่วยลดความเครียดในการทำงาน ฉะนั้นการจัดการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่เหล่านี้ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ E-mail จึงเป็นสิ่งที่จำเป็น

Nix (1998) ได้วิจัยเกี่ยวกับผลของการใช้ E-mail ที่มีต่อทักษะการเขียนของนักเรียน Grade 4 โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากนักเรียนสองโรงเรียนที่มีสภาพคล้ายคลึงกัน และข้อมูลจากครูผู้สอน ในปี 1998 ผู้วิจัยได้แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุม สำหรับนักเรียนในกลุ่มทดลองนั้นได้กำหนดให้มีการใช้ E-mail ไว้ในหลักสูตรด้วย ในขณะที่นักเรียนในกลุ่มควบคุมไม่มีการใช้ E-mail ในการเรียนการสอน จากนั้นนำข้อมูลจากข้อความที่นักเรียนเขียนติดต่อกันทาง E-mail ในกลุ่มทดลอง และข้อความที่นักเรียนเขียนด้วยลายมือจากกลุ่มควบคุมมาวิเคราะห์ โดยใช้เกณฑ์ในการวัดผลทักษะในการเขียนของ Texas Assessment of Academic Skills โดยเน้นประเด็นที่เกี่ยวกับจำนวนเรื่องที่เขียน ไวยากรณ์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การจัดรูปแบบการเขียน เป็นต้น ผลการวิจัยมีดังนี้ (1) เมื่อเปรียบเทียบการเขียนข้อความใน E-mail ของนักเรียนในกลุ่มทดลอง กับข้อความที่เขียนด้วยลายมือของนักเรียนในกลุ่มควบคุม ปรากฏว่า นักเรียนในกลุ่มทดลองเขียนในด้านที่เกี่ยวกับการอภิปรายโต้ตอบกัน และเขียนเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้อ่านได้ดีกว่าการเขียนของนักเรียนในกลุ่มควบคุม (2) เมื่อมีการเปรียบเทียบกันอีกครั้งหนึ่งหลังจากคร่าวประมาณ 3 เดือน โดยให้นักเรียนทั้ง

สองกลุ่มเขียนเรียงความด้วยลายมือทั้งหมด ปรากฏว่าโดยรวมแล้วนักเรียนในกลุ่มทดลองสามารถเขียนได้ดีกว่า โดยเฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการตอบสนองความต้องการของผู้อ่าน การจัดรูปแบบการเขียน และความยาวของเรื่องที่เขียน

Hadley (1998) ได้วิจัยเกี่ยวกับผลการใช้เทคโนโลยีในการช่วยเสริมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการเรียนและทัศนคติของผู้ที่จะประกอบอาชีพครู โดยมีจุดประสงค์ดังนี้ (1) เพื่อศึกษาว่าการนำเทคโนโลยีมาช่วยสอนจะช่วยให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนสูงกว่าการสอนด้วยวิธีอื่นหรือไม่ (2) เพื่อศึกษาว่าการใช้ E-mail, Chat Room และ World Wide Web มีผลกระทบต่อทัศนคติในการใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยในการเรียนการสอนหรือไม่ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากนิสิตผู้ที่จะประกอบอาชีพครูวิชาเอกการมัธยมศึกษา ผลการวิจัยปรากฏว่า การใช้เทคโนโลยีช่วยสอนไม่มีผลทำให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนสูงกว่าการสอนด้วยวิธีอื่น แต่ช่วยทำให้ผู้เรียนได้มีโอกาสติดต่อกันมากขึ้นทั้งในแนวลึกและแนวกว้าง การใช้ E-mail จะทำให้ผู้เรียนกล้าซักถามมากขึ้น ได้ติดต่อกับผู้สอนมากขึ้น ทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนและผู้สอนดีขึ้น โดยเฉพาะผู้เรียนที่อยู่ห่างไกล Chat Room ทำให้ผู้เรียนได้เพิ่มทักษะในการติดต่อกันมากขึ้น World Wide Web เป็นที่นิยมมากที่สุดในกลุ่มผู้เรียน อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการค้นคว้าที่ง่ายสะดวก รวดเร็ว จึงทำให้ผู้เรียนบางคนยึดเวลาการค้นคว้าออกไป บางครั้งจนถึงวินาทีสุดท้าย เพราะผู้เรียนคิดว่าจะใช้เมื่อไรก็ได้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

กลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนิสิตภาคปกติวิชาเอกและวิชาโทภาษาอังกฤษที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) หลักสูตรปริญญาตรีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ปีการศึกษา 2543 จำนวน 67 คน ประกอบด้วย

1. นิสิตวิชาเอกภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้นปีที่ 1 จำนวน 24 คน
2. นิสิตวิชาเอกภาษาอังกฤษ คณะศึกษาศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 จำนวน 18 คน
3. นิสิตวิชาโทภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้นปีที่ 3 จำนวน 24 คน
4. นิสิตวิชาเอกภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 จำนวน 1 คน

กลุ่มตัวอย่างเป็นนิสิตภาคปกติวิชาเอกภาษาอังกฤษที่ได้ลงทะเบียนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) หลักสูตรปริญญาตรีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2542 โดยคัดเลือกมาจำนวน 20 คน เพื่อใช้ทดสอบแบบทดสอบ Pre Test, Post Test และแบบสอบถาม ทั้งนี้กลุ่มตัวอย่างเป็นนิสิตที่ผู้วิจัยเคยเป็นผู้สอน และได้เคยใช้ E-mail เพื่อพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษมาแล้ว

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยแบบทดสอบ Pre Test แบบทดสอบ Post Test และแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ดังนี้

1. แบบทดสอบ Pre Test เป็นข้อสอบอัตนัยแบบ Error Recognition เพื่อทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ ก่อนการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน โดยทดสอบความรู้ด้านโครงสร้างประโยคพื้นฐาน องค์ประกอบของประโยค การเขียนประโยค และ ข้อความสั้นๆเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน รวมทั้งสิ้น 20 คะแนน ใช้เวลาในการทดสอบ 30 นาที

2. แบบทดสอบ Post Test เป็นแบบทดสอบอัตนัยแบบ Situational Writing เพื่อทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ หลังการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน โดยทดสอบด้านโครงสร้างประโยคพื้นฐาน องค์ประกอบของประโยค การเขียนประโยค และข้อความสั้นๆเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน เช่นกัน รวม 20 คะแนน ใช้เวลาในการทดสอบ 30 นาที
3. แบบสอบถามประกอบด้วยแบบสอบถามทั้งแบบปลายเปิด และแบบปลายปิดจำนวน 50 ข้อ เพื่อศึกษาทัศนคติของนิสิตที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน โดยแบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของกลุ่มประชากร จำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่พัฒนาขึ้นจากการใช้ E-mail จำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 3 ข้อจำกัดของ E-mail ในการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ จำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 4 ลักษณะและรูปแบบของ E-mail ที่ใช้ในการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ จำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติและข้อเสนอแนะ จำนวน 10 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. นำแบบทดสอบทั้ง 2 ชุด และแบบสอบถามไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ไข
2. นำแบบทดสอบและแบบสอบถามที่ได้รับการแก้ไขจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว มาทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับกลุ่มประชากรที่จะเก็บข้อมูล
3. นำแบบทดสอบทั้ง 2 ชุดที่ทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างแล้ว มาหาค่าความยากง่าย และค่าอำนาจจำแนก โดยใช้เกณฑ์ดัชนีความยากง่ายระหว่าง 0.20-0.80 และดัชนีอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป ส่วนแบบสอบถามได้นำมาปรับปรุง ตรวจสอบแก้ไขหลังจากทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างแล้ว
4. นำแบบทดสอบ Pre Test ไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรก่อนเริ่มการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

5. ในระหว่างการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเป็นระยะเวลา 2 ภาคเรียน ภาคเรียนละ 8 สัปดาห์ ปีการศึกษา 2543 นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ต้องใช้ E-mail เพื่อเขียนติดต่อกับเจ้าของภาษา อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง แล้วส่งสำเนา E-mail ที่เขียนส่งไปพร้อมสำเนา E-mail ที่ได้รับการตอบกลับมาให้ผู้วิจัยทุกครั้ง ที่ประสบความสำเร็จในการติดต่อทาง E-mail เพื่อบันทึกจำนวนครั้งที่นิสิตประสบความสำเร็จในการติดต่อทาง E-mail และรวบรวมข้อความที่นิสิตใช้เขียนติดต่อทาง E-mail
6. นำแบบทดสอบ Post Test ไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรหลังการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
7. นำแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรหลังการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบทดสอบ Pre Test และแบบทดสอบ Post Test ซึ่งเก็บจากกลุ่มตัวอย่าง โดยนำมาหาค่าความยากง่าย และค่าอำนาจจำแนก (บุญเรียง ขจรศิลป์ 2529:39) สถิติที่ใช้คือ

$$\text{สูตร} \quad \text{ดัชนีความยากง่าย} = \frac{P_H + P_L}{2}$$

$$\text{ดัชนีอำนาจจำแนก} = P_H - P_L$$

เมื่อ P_H หมายถึง กลุ่มสูงที่ตอบแบบทดสอบถูก
 P_L หมายถึง กลุ่มต่ำที่ตอบแบบทดสอบถูก

2. เมื่อได้แบบทดสอบที่ต้องการแล้ว นำไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากร จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาทดสอบความแตกต่างระหว่างคะแนนจากแบบทดสอบ Pre Test และคะแนนจากแบบทดสอบ Post Test โดยใช้สูตร คะแนนที (t-test) กำหนดนัยสำคัญที่ .01 (ล้วน สายยศ 2536)

$$t = \frac{\bar{D}}{\frac{\sum D^2 - \frac{(\sum D)^2}{N}}{N(N-1)}}$$

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

กำหนด $df = n - 1$

เมื่อ	t หมายถึง	อัตราส่วนวิกฤติใน t-distribution
	D หมายถึง	ความแตกต่างของคะแนนแต่ละคู่
	N หมายถึง	จำนวนคู่
	\bar{D} หมายถึง	ค่าเฉลี่ยความแตกต่างของคะแนนแต่ละคู่
	\sum หมายถึง	ผลรวม

3. นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามจำนวน 64 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.52 จากกลุ่มประชากรทั้งหมด 67 คน มาวิเคราะห์หาค่าร้อยละ แล้วนำมาแสดงผลในรูปของแผนภูมิแท่งและตาราง

ผลการวิจัยและข้อวิจารณ์

ผลการวิจัย

1. ผลการวิจัยการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

ผลการวิจัยการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ของนิสิตภาคปกติวิชาเอก และวิชาโทภาษาอังกฤษที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) หลักสูตรปริญญาตรีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ปีการศึกษา 2543 มีดังนี้

1.1 จากการใช้แบบทดสอบ Pre Test กับกลุ่มตัวอย่าง ได้ดัชนีความยากง่าย และดัชนีอำนาจจำแนก (ภาคผนวก ตารางที่ 4) ดังนี้

1.1.1 ดัชนีความยากง่ายของแบบทดสอบ Pre Test อยู่ระหว่าง 0.22-0.80

1.1.2 ดัชนีอำนาจจำแนกของแบบทดสอบ Pre Test ได้ 0.24 ขึ้นไป

1.2 จากการใช้แบบทดสอบ Pre Test กับกลุ่มประชากร ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) (ภาคผนวก ตารางที่ 8) ดังนี้

1.2.1 คะแนนเฉลี่ยของแบบทดสอบ Pre Test เท่ากับ 8.97

1.2.2 ความเบี่ยงเบนมาตรฐานของแบบทดสอบ Pre Test เท่ากับ 2.17

1.3 จากการใช้แบบทดสอบ Post Test กับกลุ่มตัวอย่าง ได้ดัชนีความยากง่าย และดัชนีอำนาจจำแนก (ภาคผนวก ตารางที่ 6) ดังนี้

1.3.1 ดัชนีความยากง่ายของแบบทดสอบ Post Test อยู่ระหว่าง 0.44-0.78

1.3.2 ดัชนีอำนาจจำแนกของแบบทดสอบ Post Test ได้ 0.20 ขึ้นไป

1.4 จากการใช้แบบทดสอบ Post Test กับกลุ่มประชากร ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) (ภาคผนวก ตารางที่ 8) ดังนี้

1.4.1 คะแนนเฉลี่ยของแบบทดสอบ Post Test เท่ากับ 9.96

1.4.2 ความเบี่ยงเบนมาตรฐานของแบบทดสอบ Post Test เท่ากับ 2.12

1.5 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของกลุ่มประชากร ก่อนและหลังการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน) ปรากฏผลดังนี้

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนภาษาอังกฤษ ก่อนและหลังการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

การทดลอง	N	\bar{X}	SD	$\sum D$	$\sum D^2$	t
ก่อน ทดลอง	67	8.97	2.17			
				66	455	11.19
หลัง ทดลอง	67	9.96	2.12			

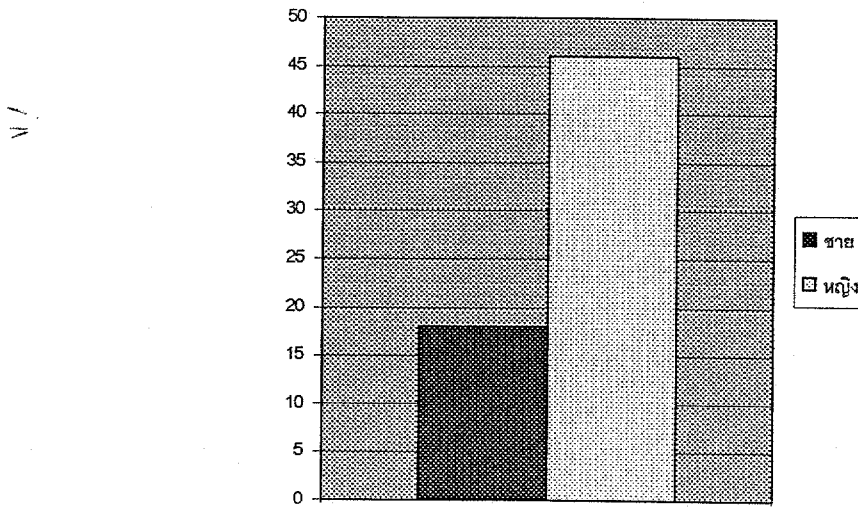
$t_{.01} (df = 66) = 2.660^{**}$ มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2. ผลการวิจัยทัศนคติที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

ผลการวิจัยทัศนคติที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ของนิสิตภาคปกติวิชาเอกและวิชาโทภาษาอังกฤษที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) หลักสูตรปริญญาตรีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ปีการศึกษา 2543 มีดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของกลุ่มประชากร
แผนภูมิ 1

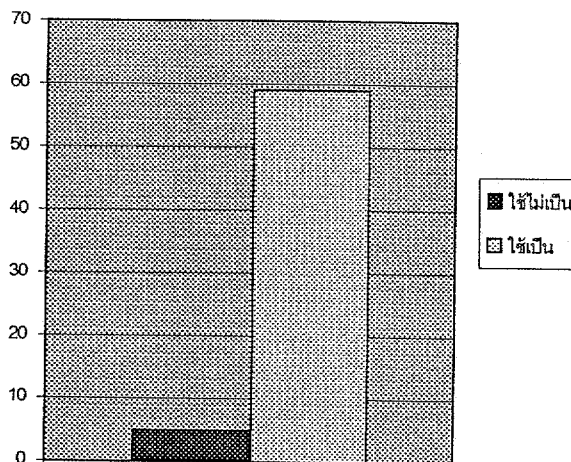
กลุ่มประชากรจำแนกตามเพศ



นิสิตที่เป็นกลุ่มประชากรเป็นนิสิตที่เรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียนในปีการศึกษา 2543 จำนวน 67 คน ได้รับแบบสอบถามคืน 64 ชุด คิดเป็นประมาณร้อยละ 95.52 ประกอบด้วยนิสิตชาย 18 คน นิสิตหญิง 49 คน

แผนภูมิ 2

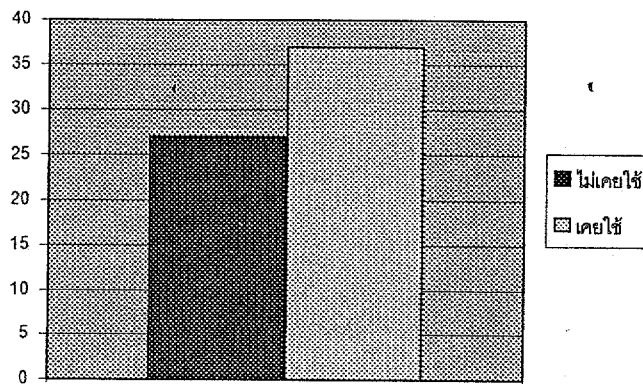
ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ก่อนเรียน



นิสิตส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการใช้คอมพิวเตอร์มาก่อนเรียนวิชาไวยากรณ์และการ

แผนภูมิ 3

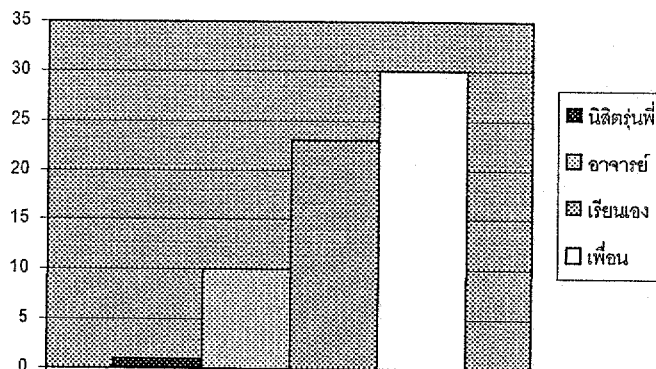
การใช้ E-mail ก่อนเรียน



นิสิตในกลุ่มประชากรร้อยละ 58 มีประสบการณ์ในการใช้ E-mail มาก่อนการเรียนวิชา ไวยากรณ์และการเขียน ส่วนอีกร้อยละ 42 ไม่เคยใช้ E-mail เพื่อติดต่อสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ มาก่อน

แผนภูมิ 4

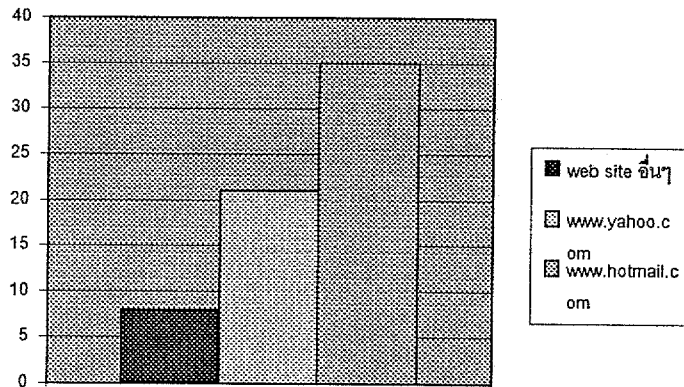
แหล่งเรียนรู้การใช้ E-mail



นิสิตเรียนรู้การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารทาง E-mail จากแหล่งต่างๆ ส่วนมากเรียนรู้จาก เพื่อนประมาณร้อยละ 47 เรียนรู้ด้วยตนเองร้อยละ 36 มีประมาณร้อยละ 14 ที่เรียนรู้จากอาจารย์ ในห้องเรียน ที่เหลือเรียนรู้จากแหล่งอื่นๆ

แผนภูมิ 5

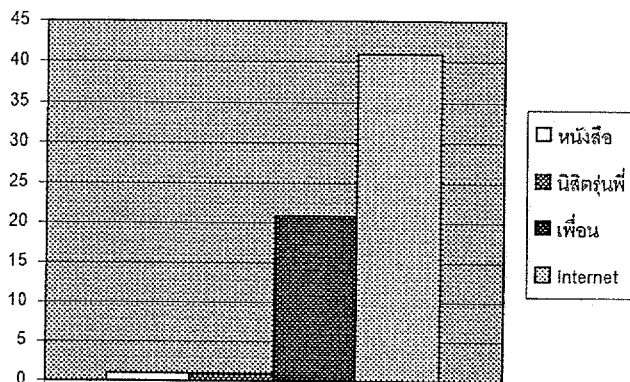
Web site ที่ใช้ส่ง E-mail



Web site ที่นิสิตใช้ฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail มากที่สุดคือ www.hotmail.com มีถึง ร้อยละ 55 อันดับที่สอง www.yahoo.com ประมาณร้อยละ 33 ส่วนที่ใช้ Web site อื่นๆอีก ประมาณร้อยละ 12

แผนภูมิ 6

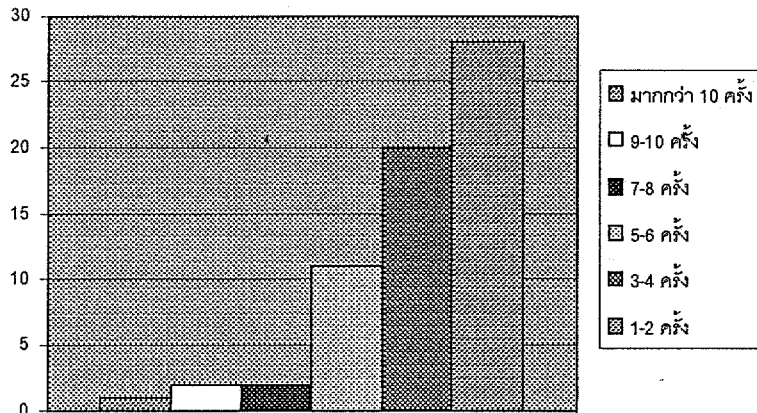
แหล่งที่นิสิตได้รับ E-mail Address ของผู้ที่ติดต่อกับ



นิสิตค้นหา E-mail Address ของผู้ที่นิสิตต้องการฝึกใช้ภาษาอังกฤษติดต่อกับผ่านทาง E-mail จาก Internet มากที่สุดประมาณร้อยละ 64 รองลงมาเป็น การสอบถาม E-mail Address จาก เพื่อน นิตยสารด้วยกันประมาณร้อยละ 33 ส่วนอีกร้อยละ 3 เท่ากัน ได้จากหนังสือและนิตยสาร

แผนภูมิ 7

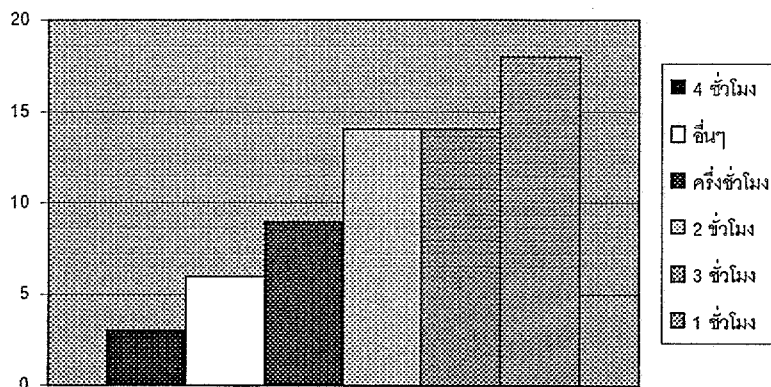
จำนวนครั้งที่ใช้ E-mail ในหนึ่งสัปดาห์



มีนิสิตประมาณร้อยละ 44 ฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง รองลงมาประมาณร้อยละ 31 ใช้ 3-4 ครั้ง ร้อยละ 17 ใช้ 5-6 ครั้ง นิสิตที่ใช้ 7-8 และ 9-10 ครั้งมีร้อยละ 3 เท่ากัน ส่วนที่ใช้เกิน 10 ครั้งต่อสัปดาห์มีประมาณร้อยละ 2

แผนภูมิ 8

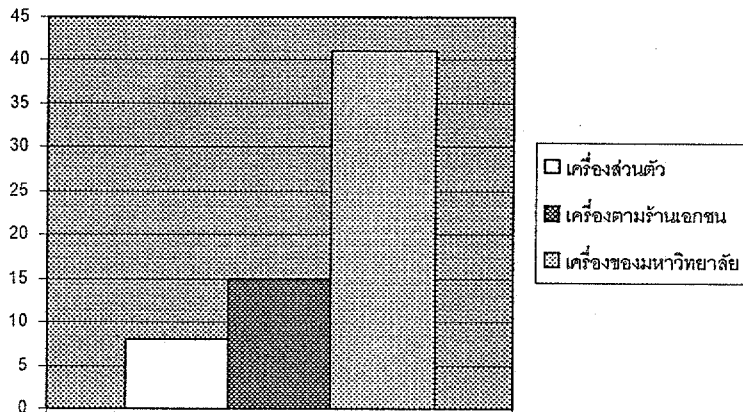
เวลาที่ใช้ในการเขียน E-mail แต่ละครั้ง



นิสิตที่ใช้เวลาในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail คราวละ 1 ชั่วโมงมีประมาณร้อยละ 28 รองลงมาใช้เวลาครั้งละ 2 ชั่วโมงกับ 3 ชั่วโมงมีประมาณร้อยละ 22 เท่ากัน ประมาณร้อยละ 14 ใช้ครึ่งชั่วโมง นิสิตที่ใช้ครั้งละ 4 ชั่วโมงมีประมาณร้อยละ 5 ส่วนที่ใช้แตกต่างไปจากนี้มีประมาณร้อยละ 9

แผนภูมิ 9

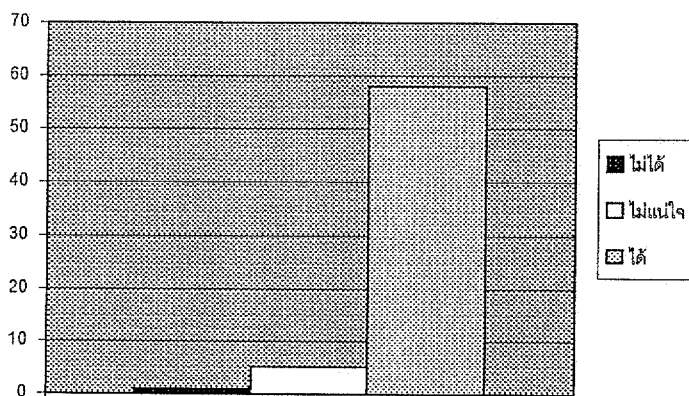
เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ส่ง E-mail



ในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษผ่านทางระบบ E-mail นิสิตนิยมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยมากที่สุดประมาณร้อยละ 64 รองลงมาใช้ตามร้านเอกชนประมาณร้อยละ 23 ส่วน นิสิตที่ใช้เครื่องส่วนตัวมีประมาณร้อยละ 13

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่ได้จากการการใช้ E-mail

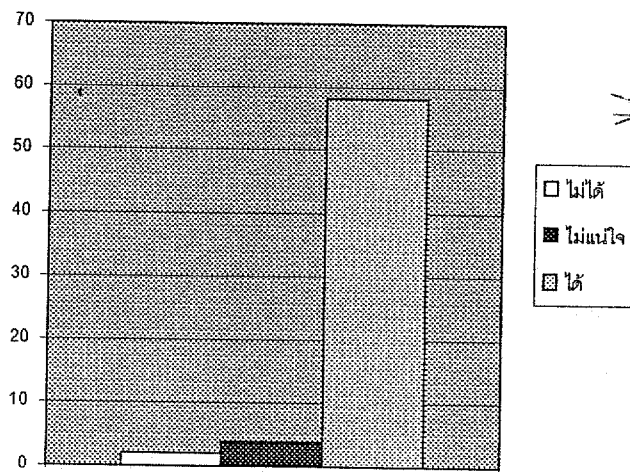
แผนภูมิ 10

ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างประโยคพื้นฐานภาษาอังกฤษจาก
การใช้ E-mail

หลังจากนิสิตฝึกการเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail นิสิตประมาณร้อยละ 90 กล่าวว่าได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้โครงสร้างประโยคพื้นฐานภาษาอังกฤษมากขึ้น ร้อยละ 8 ไม่แน่ใจ มีเพียงร้อยละ 2 ที่คิดว่าไม่ได้

แผนภูมิ 11

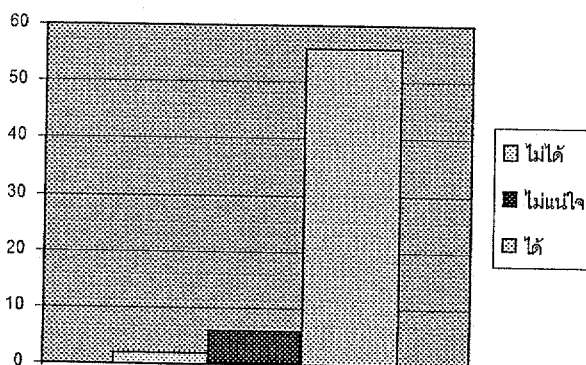
ความรู้ด้านองค์ประกอบของประโยคภาษาอังกฤษจาก
การใช้ E-mail



จากแผนภูมินี้แสดงให้เห็นว่าหลังจากที่นิสิตฝึกการเขียนภาษาอังกฤษโดยผ่านทาง E-mail แล้ว นิสิตประมาณร้อยละ 91 คิดว่าได้เรียนรู้องค์ประกอบต่างๆของประโยคพื้นฐานภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น ร้อยละ 6 ไม่แน่ใจ ส่วนอีกร้อยละ 3 คิดว่าไม่ได้

แผนภูมิ 12

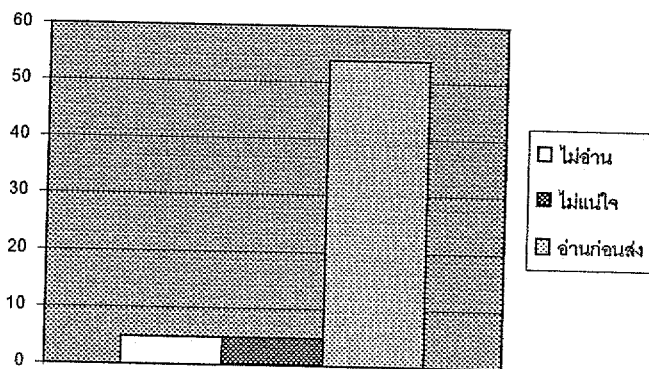
ความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาจากการฝึกเขียน
ภาษาอังกฤษทาง E-mail



นิสิตประมาณร้อยละ 88 ของกลุ่มประชากรคิดว่าหลังจากที่ได้ใช้ E-mail ฝึกเขียนภาษาอังกฤษแล้วตนได้รับความรู้ทางด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษามากขึ้น ประมาณร้อยละ 9 ไม่แน่ใจ ส่วนที่คิดว่าไม่ได้มีประมาณร้อยละ 3

แผนภูมิ 13

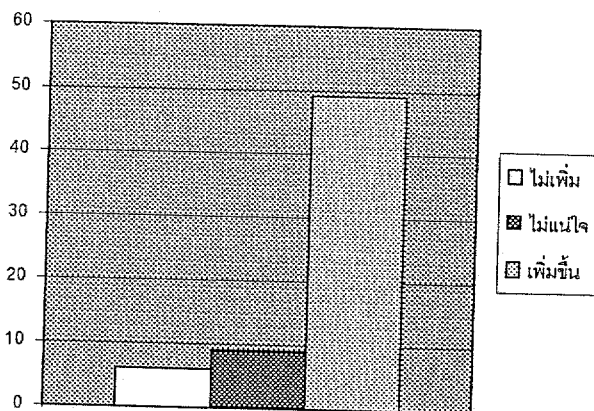
การอ่านบททวนก่อนส่ง E-mail



การใช้ E-mail ในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษนอกจากช่วยให้นิสิตได้รับประโยชน์จากการเขียนแล้ว นิสิตประมาณร้อยละ 84 คิดว่าการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail ยังช่วยให้เขาได้อ่านบททวนและตรวจสอบข้อความใน E-mail ก่อนส่งอีกด้วย ส่วนอีกร้อยละ 8 เท่ากัน ไม่แน่ใจและไม่อ่านบททวนก่อนส่ง

แผนภูมิ 14

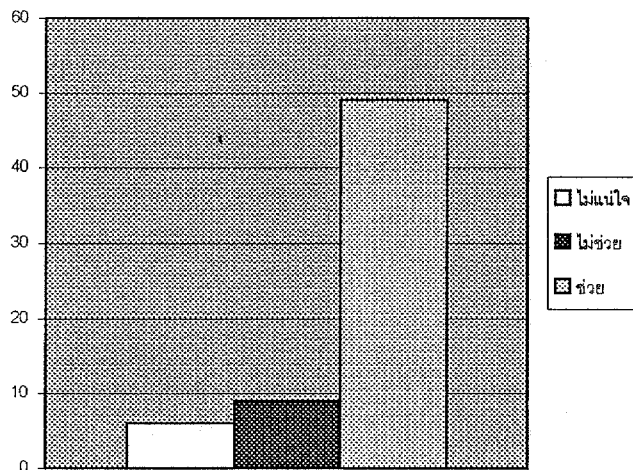
ทักษะในการใช้เครื่องหมายวรรคตอนจากการฝึกเขียนทาง E-mail



ประมาณร้อยละ 77 ของนิสิตที่เรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียน คิดว่าการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail ทำให้เพิ่มทักษะในการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ประมาณร้อยละ 9 และ ร้อยละ 14 คิดว่าไม่เพิ่ม และไม่แน่ใจตามลำดับ

แผนภูมิ 15

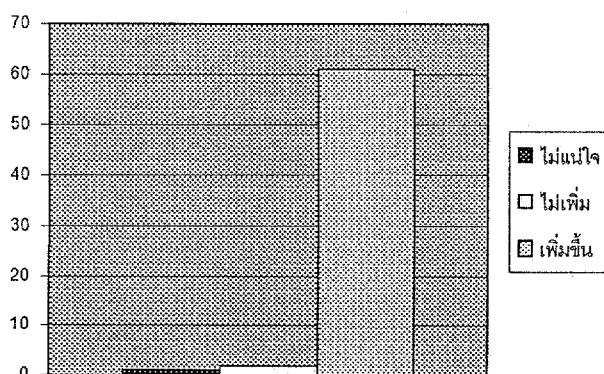
การใช้ E-mail กับการเตรียมเรื่องก่อนเขียน



จากแผนภูมินี้แสดงว่านิสิตประมาณร้อยละ 77 คิดว่าการใช้ E-mail เขียนภาษาอังกฤษทำให้ได้ฝึกการเตรียมความคิดก่อนการเขียน ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญยิ่งในการเขียนภาษาอังกฤษ ส่วนประมาณร้อยละ 14 คิดว่าไม่ช่วย อีกประมาณร้อยละ 9 ไม่แน่ใจ

แผนภูมิ 16

การเขียนเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆเมื่อใช้ E-mail

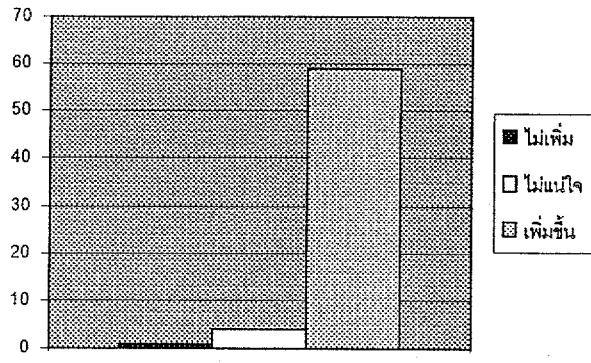


จากแผนภูมินี้แสดงว่านิสิตประมาณร้อยละ 95 คิดว่าหลังจากที่ได้ฝึกเขียนภาษาอังกฤษผ่านทาง E-mail แล้ว ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับเรื่องราวสถานการณ์ต่างๆเพิ่มขึ้น มีนิสิตประมาณร้อยละ 3 ที่คิดว่าไม่เพิ่ม ส่วนที่ไม่แน่ใจมีประมาณร้อยละ 1

แผนภูมิ 17

ความรู้ด้านคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ได้จากการเขียน

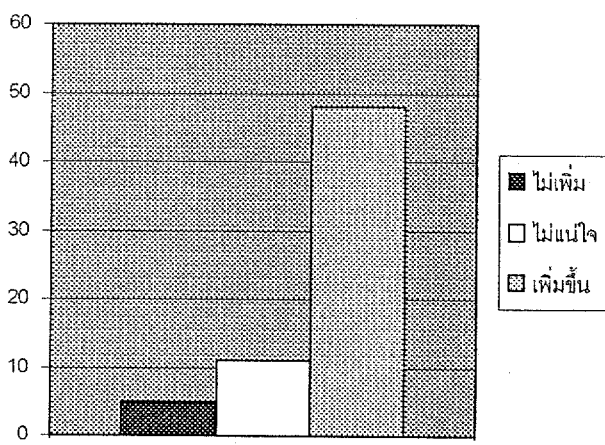
E-mail



จากแบบสอบถามนิสิตประมาณร้อยละ 92 กล่าวว่าการใช้ E-mail เพื่อฝึกเขียนภาษาอังกฤษทำให้ได้รับความรู้ทางด้านคำศัพท์เพิ่มมากขึ้น มีประมาณร้อยละ 6 ที่คิดว่าไม่เพิ่ม และประมาณร้อยละ 2 ไม่แน่ใจ

แผนภูมิ 18

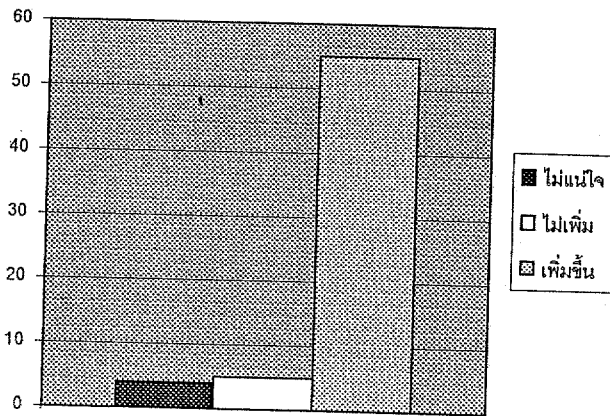
ความรู้ด้าน Tenses จากการเขียน E-mail



จากข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนิสิตประมาณร้อยละ 75 คิดว่าได้ใช้ความรู้เกี่ยวกับ Tenses มากขึ้นจากการใช้ E-mail ฝึกเขียนภาษาอังกฤษ ประมาณร้อยละ 17 คิดว่าไม่เพิ่ม ส่วนอีกประมาณร้อยละ 8 ไม่แน่ใจ

แผนภูมิ 19

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เมื่อได้ฝึกเขียนทาง E-mail

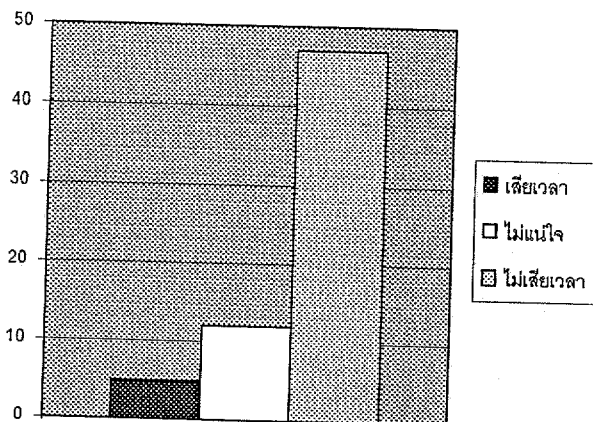


จากข้อมูลที่ได้นิสิตประมาณร้อยละ 86 มีความเห็นว่าการใช้ E-mail เพื่อฝึกเขียนภาษาอังกฤษทำให้ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้นด้วย ประมาณร้อยละ 8 คิดว่าไม่เพิ่ม ส่วนที่ไม่แน่ใจมีประมาณร้อยละ 6

ตอนที่ 3 ข้อจำกัดของ E-mail ในการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

แผนภูมิ 20

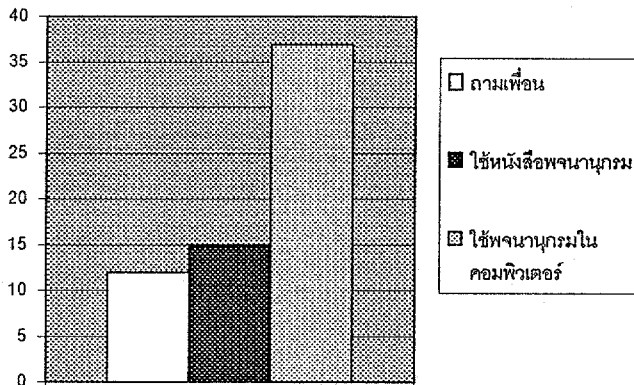
การฝึกเขียน E-mail กับการเรียน



จากแผนภูมิ แสดงว่านิสิตประมาณร้อยละ 73 คิดว่าการฝึกเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้ E-mail ไม่ทำให้เสียเวลาในการเรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียนแต่อย่างใด ประมาณร้อยละ 8 คิดว่าเสียเวลาเรียน ส่วนที่ไม่แน่ใจมีประมาณร้อยละ 19

แผนภูมิ 21

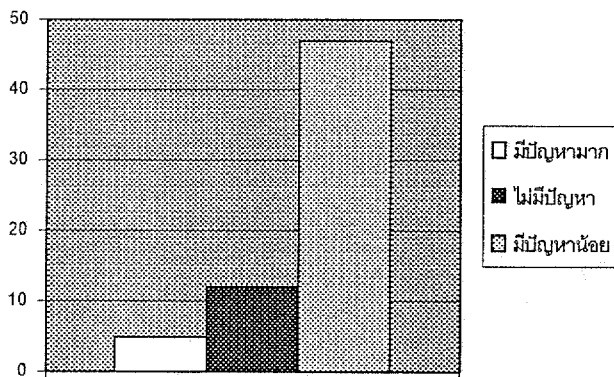
การแก้ปัญหาด้านคำศัพท์เมื่อเขียน E-mail



จากข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนิตินัดเลือกใช้พจนานุกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคำศัพท์เมื่อฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail มากที่สุดถึงประมาณร้อยละ 58 อีกประมาณร้อยละ 23 เปิดพจนานุกรม มีประมาณร้อยละ 19 ถามเพื่อน

แผนภูมิ 22

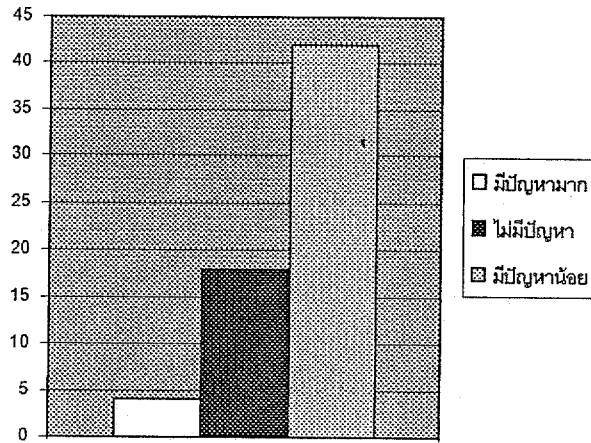
ปัญหาการเข้าสู่ระบบ E-mail



จากแผนภูมินิตินัดเลือกประมาณร้อยละ 73 มีปัญหาน้อยในการเข้าสู่ระบบการ E-mail ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อฝึกเขียนภาษาอังกฤษ ประมาณร้อยละ 8 มีปัญหามาก ที่ไม่มีปัญหามีประมาณร้อยละ 19

แผนภูมิ 23

ปัญหาในการส่ง E-mail

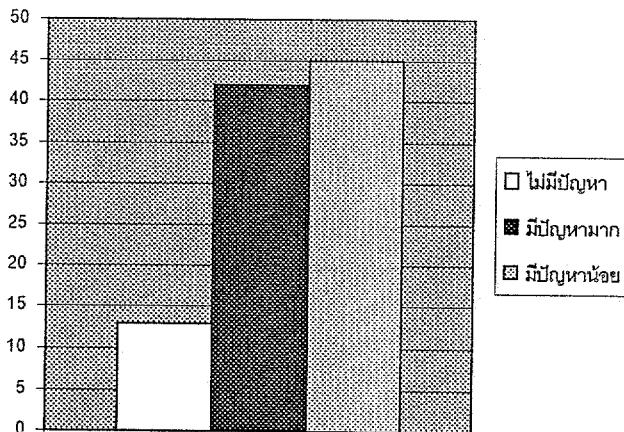


W

ในการส่ง E-mail นิสิตประมาณร้อยละ 67 มีปัญหาน้อย ผู้ที่มีปัญหามากในการส่ง E-mail ไปยังผู้รับมีประมาณร้อยละ 6 ที่เหลือประมาณร้อยละ 27 ไม่มีปัญหาในการส่ง E-mail

แผนภูมิ 24

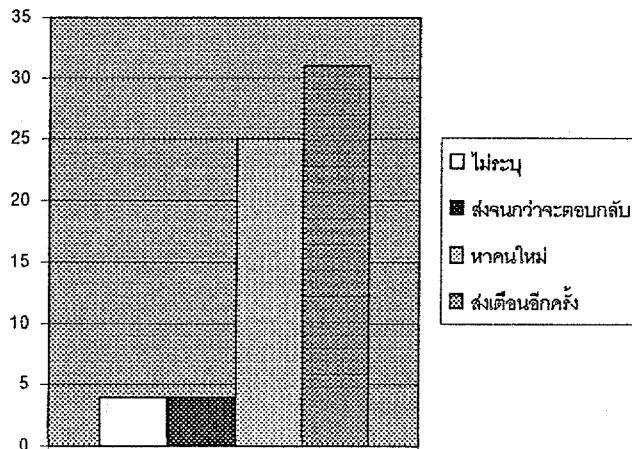
ปัญหาในการรอ E-mail ตอบกลับ



นิสิตส่วนใหญ่มักมีปัญหาในการรอการตอบ E-mail กลับ ประมาณร้อยละ 42 มีปัญหามาก ประมาณร้อยละ 45 มีปัญหาน้อย ในขณะที่มีเพียงประมาณร้อยละ 13 เท่านั้นที่ไม่มีปัญหาดังกล่าว

แผนภูมิ 25

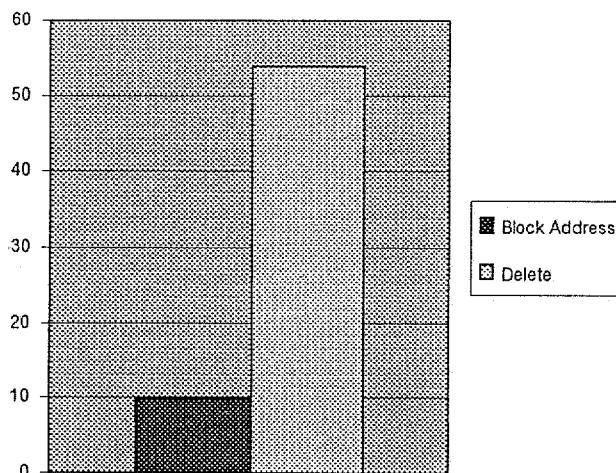
การแก้ปัญหาเมื่อไม่ได้รับ E-mail ตอบกลับ



กรณีทีนี้ติดปัญหาในการรอการตอบ E-mail หลังจากที่ได้เขียนส่งไปแล้ว ประมาณร้อยละ 48 เลือกว่าจะส่งเตือนไปยังผู้รับคนเดิมอีกครั้งหนึ่ง ประมาณร้อยละ 39 จะเขียนติดต่อไปหาเป้าหมายใหม่แทน มีเพียงประมาณร้อยละ 6 เท่านั้นที่มุ่งมั่นจะส่งไปหาคณเดิมจนกว่าจะตอบกลับมา

แผนภูมิ 26

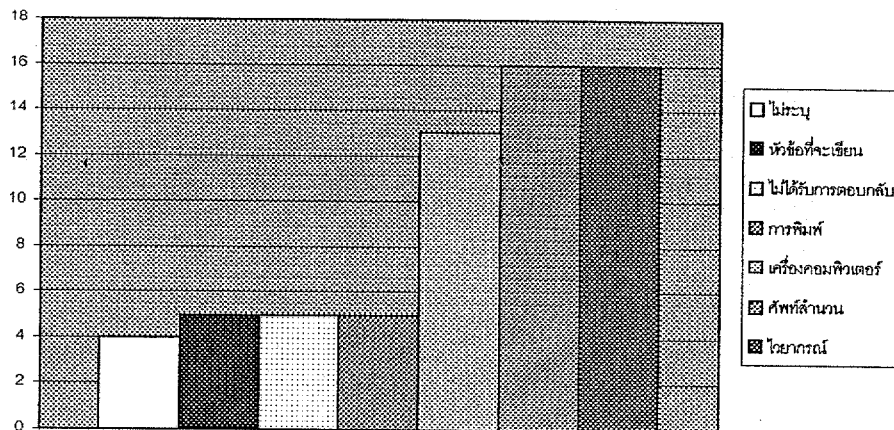
การแก้ปัญหา E-mail ที่ไม่พึงประสงค์



ในกรณีทีนี้ติดได้รับ E-mail ที่มีข้อความไม่พึงประสงค์ ระหว่างการใช้ E-mail ฝึกเขียนภาษาอังกฤษ ประมาณร้อยละ 84 แก้ปัญหาโดยการ Delete ข้อความนั้นๆ อีกประมาณร้อยละ 16 ให้ Block Address

แผนภูมิ 27

สิ่งที่เบื่อบุสรรคมากที่สุดในการเขียน E-mail

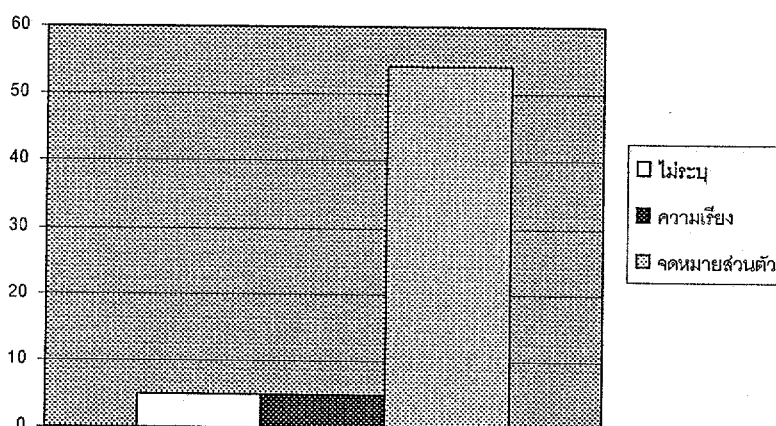


สิ่งที่เบื่อบุสรรคมากที่สุดในการฝึกเขียน E-mail คือไวยากรณ์และการใช้คำศัพท์สำนวนมีประมาณร้อยละ 25 เท่ากัน ปัญหาด้านเครื่องคอมพิวเตอร์มีประมาณร้อยละ 20 ส่วนปัญหาด้านการพิมพ์ ไม่ได้รับการตอบกลับ และหัวข้อที่จะเขียนมีประมาณร้อยละ 8 เท่ากัน

ตอนที่ 4 ลักษณะและรูปแบบของ E-mail ที่ใช้ในการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

แผนภูมิ 28

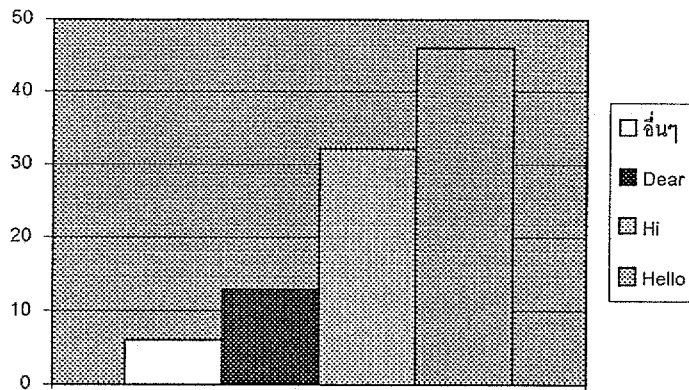
รูปแบบข้อความที่ใช้เขียน E-mail



รูปแบบของ E-mail ที่นิสิตนิยมใช้ในการติดต่อสื่อสารเพื่อฝึกการเขียนภาษาอังกฤษคือรูปแบบของการเขียนจดหมายส่วนตัวโดยมีประมาณร้อยละ 84 ความเรียงประมาณร้อยละ 8 เท่ากันกับที่ไม่ระบุข้อมูล

แผนภูมิ 29

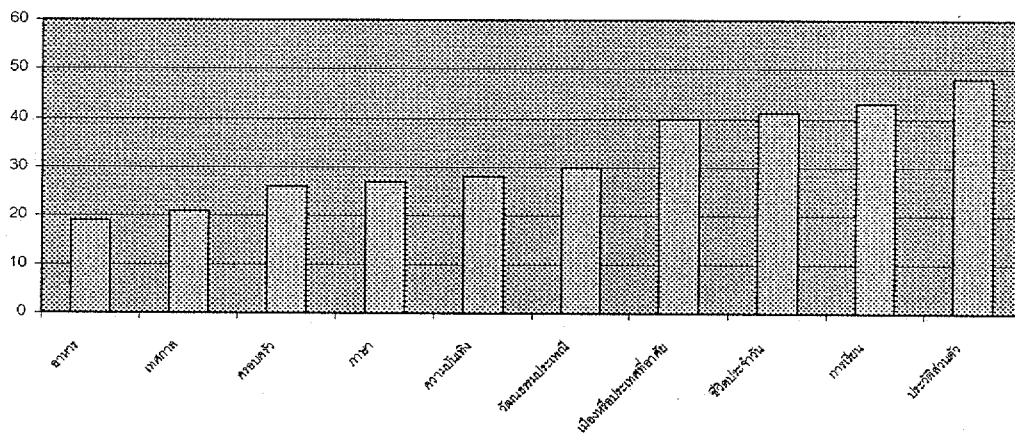
คำขึ้นต้นที่นิสิตใช้ในการเขียน E-mail



นิสิตนิยมใช้ Hello เป็นคำขึ้นต้นหรือคำทักทายใน E-mail ที่ฝึกเขียนภาษาอังกฤษมากที่สุด รองลงมาใช้ Hi, Dear ตามลำดับ

แผนภูมิ 30

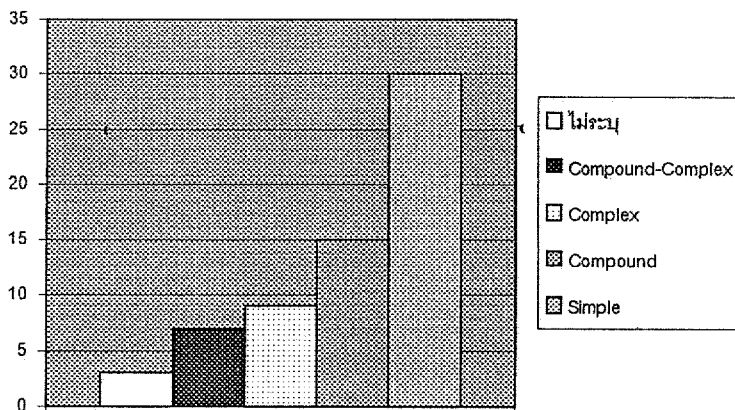
หัวข้อที่นิสิตใช้เขียน E-mail



ข้อมูลจากแบบสอบถามแสดงว่าหัวข้อที่นิสิตใช้ฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail มากที่สุดคือประวัติตัวเอง รองลงมาเป็นเรื่องการเรียน ชีวิตประจำวัน เมืองหรือประเทศที่อาศัย วัฒนธรรม ประเพณี ความบันเทิง เป็นต้น

แผนภูมิ 31

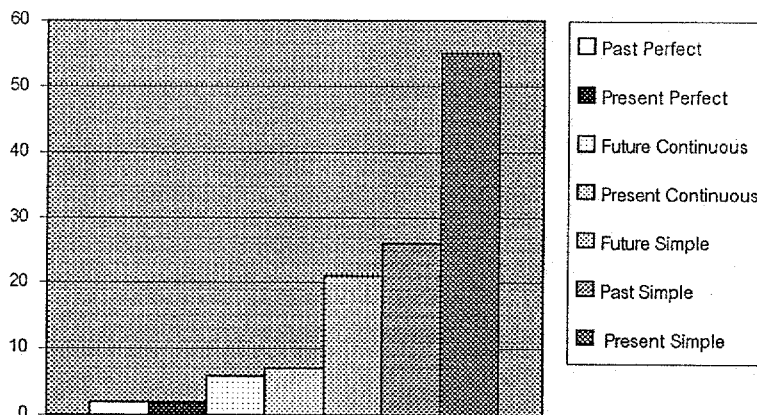
ชนิดของประโยคที่นิสิตใช้เขียนใน E-mail



เมื่อจำแนกชนิดของประโยคภาษาอังกฤษที่นิสิตใช้ในการเขียน E-mail ปรากฏว่านิสิตใช้ประโยค Simple Sentence มากที่สุดมีประมาณร้อยละ 47 รองลงมาคือ Compound, Complex และ Compound-Complex มีประมาณร้อยละ 23, 14, 11 ตามลำดับ อีกร้อยละ 5 ไม่ระบุ

แผนภูมิ 32

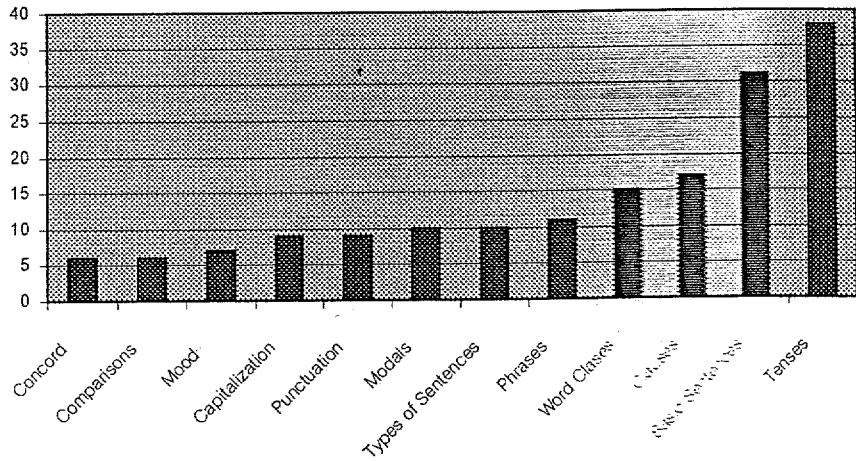
Tense ที่นิสิตใช้ในการเขียน E-mail



ในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail นิสิตเขียนโดยใช้ Present Simple มากที่สุด รองลงมาเป็น Past Simple และ Future Simple เป็นต้น

แผนภูมิ 33

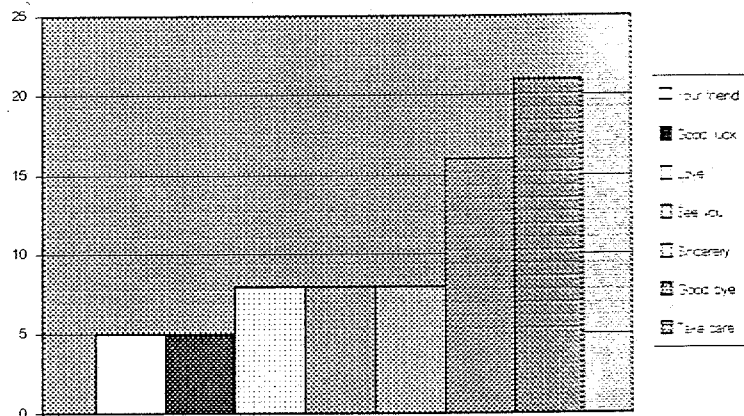
ความรู้จากบทเรียนในวิชาไวยากรณ์และการเขียนที่นิสิตนำมาเขียน E-mail



นิสิตนำความรู้จากบทเรียนในวิชาไวยากรณ์และการเขียนเรื่อง Tenses มาใช้ในการเขียน E-mail มากที่สุด รองลงมาตามลำดับได้แก่ Basic Sentences, Clauses, Word Classes, Modals, Types of Sentences และ Punctuation

แผนภูมิ 34

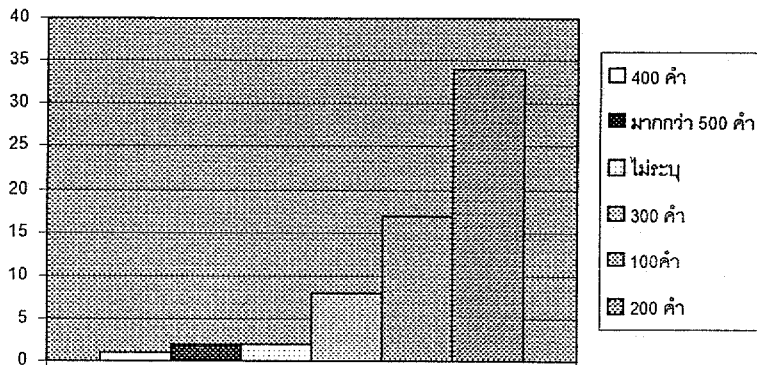
คำลงท้ายที่นิสิตใช้ในการเขียน E-mail



คำลงท้ายที่นิสิตใช้ในการเขียน E-mail มากที่สุดคือ Take care รองลงมาคือ Good bye ส่วนที่ลงท้ายด้วย Sincerely, See you, Love มีจำนวนเท่ากัน เช่นเดียวกับ Good luck และ Your friend

แผนภูมิ 35

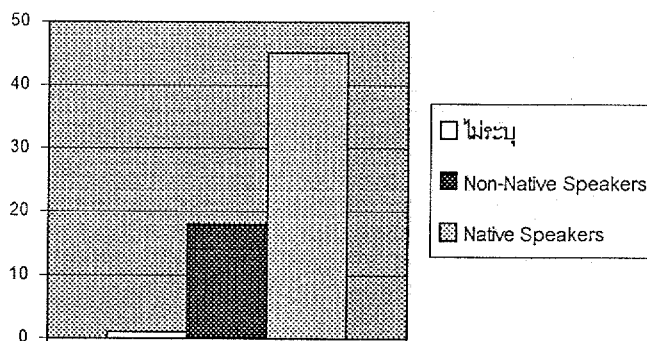
ความยาวในการเขียน E-mail แต่ละครั้ง



ในการเขียน E-mail แต่ละครั้งนิสิตประมาณร้อยละ 53 เขียนยาวประมาณ 200 คำ ประมาณร้อยละ 26 เขียนยาวประมาณ 100 คำต่อครั้ง นิสิตประมาณร้อยละ 13 เขียน E-mail ครั้งละประมาณ 300 คำ ส่วนที่เขียนมากกว่า 500 คำ และไม่ระบุข้อมูลมีประมาณร้อยละ 3 เท่านั้น มีเพียงประมาณร้อยละ 2 เท่านั้นที่ระบุว่าเขียนประมาณ 400 คำในแต่ละครั้ง

แผนภูมิ 36

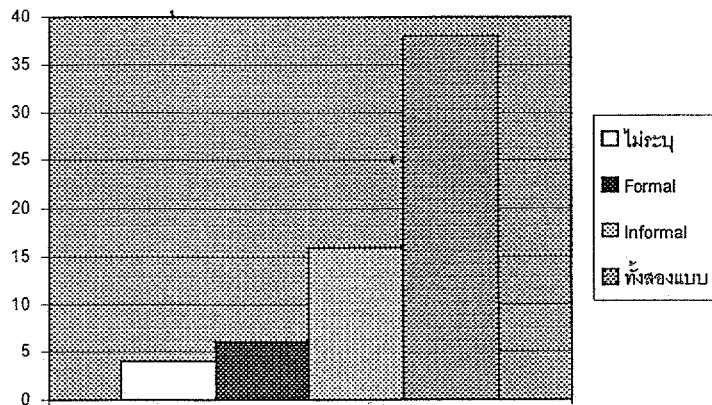
ผู้ที่นิสิตติดต่อทาง E-mail ด้วยมากที่สุด



ในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษผ่านทาง E-mail นั้นนิสิตในกลุ่มประชากรประมาณร้อยละ 70 ระบุว่าได้เขียนติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เป็นเจ้าของภาษา มีเพียงประมาณร้อยละ 28 ที่กล่าวว่าได้เขียนติดต่อกับผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของภาษา ส่วนที่เหลือไม่ระบุ

แผนภูมิ 37

ลักษณะภาษาที่นิสิตใช้เขียน E-mail

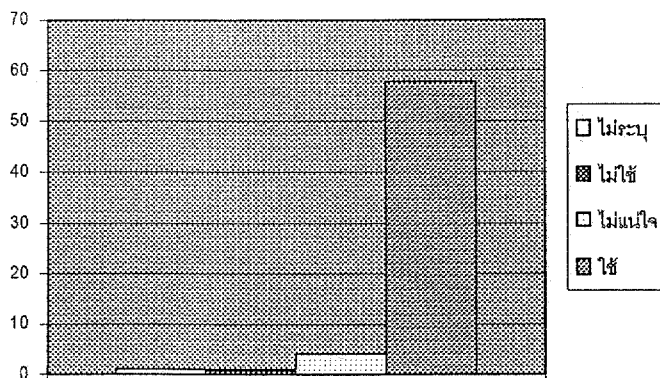


จากข้อมูลที่รวบรวมจากแบบสอบถามเกี่ยวกับลักษณะของภาษาที่ใช้ในการเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail ของนิสิต ปรากฏว่านิสิตประมาณร้อยละ 60 ใช้ภาษาทั้งแบบ Formal และ Informal ประมาณร้อยละ 25 ใช้แบบ Informal มีเพียงประมาณร้อยละ 9 ที่กล่าวว่าใช้ภาษาอังกฤษแบบ Formal ในการเขียน E-mail ส่วนอีกร้อยละ 6 ไม่ระบุ

ตอนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติและข้อเสนอแนะ

แผนภูมิ 38

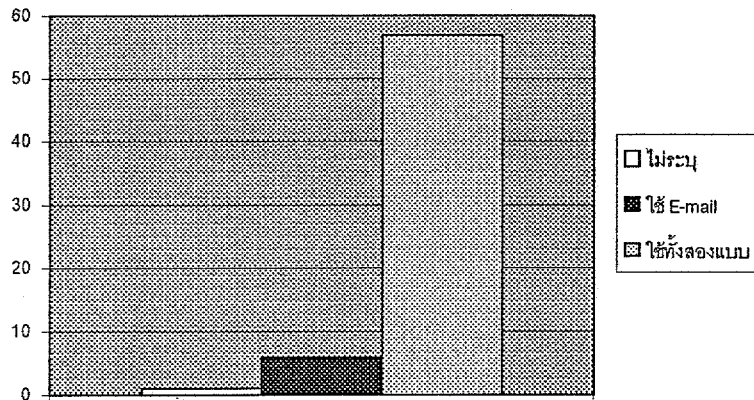
การใช้ E-mail เมื่อสิ้นสุดการเรียน



นิสิตประมาณร้อยละ 90 ระบุว่าจะใช้ E-mail ในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อวิเคราะหฺสื่อสารต่อไปหลังจากเรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียนจบแล้ว ประมาณร้อยละ 6 ไม่แน่ใจ ส่วนที่กล่าวว่าไม่ใช่ และไม่ระบุข้อมูล มีประมาณร้อยละ 2 เท่ากัน

แผนภูมิ 39

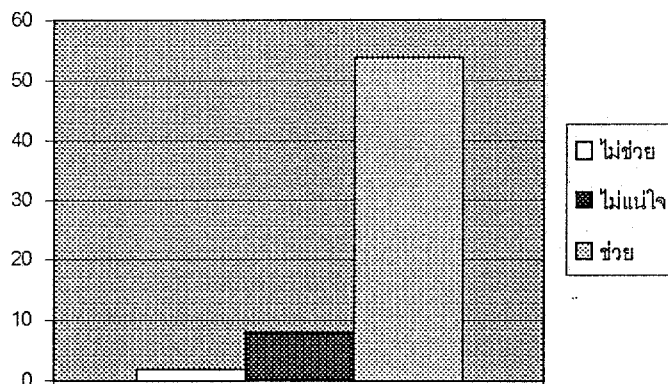
การฝึกเขียนภาษาอังกฤษในการเรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียน



ในการเรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียนนั้น นิสิตประมาณร้อยละ 89 ต้องการให้มีการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทั้งแบบเดิม และใช้ E-mail ควบคู่กันไป มีนิสิตประมาณร้อยละ 9 ที่ต้องการใช้ E-mail อย่างเดียวในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษ ประมาณร้อยละ 2 ไม่ระบุ

แผนภูมิ 40

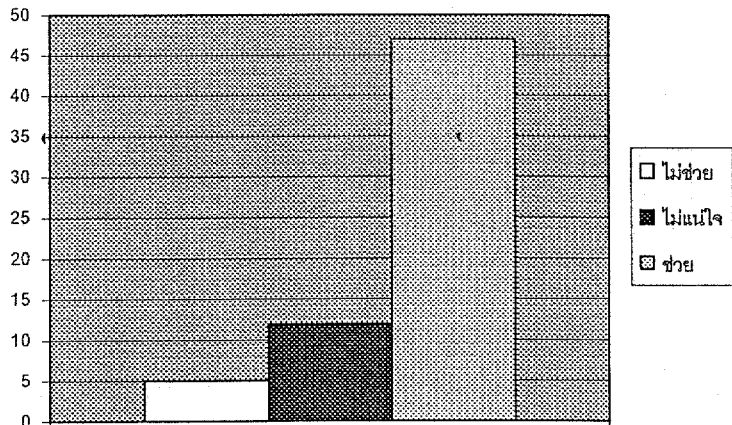
การฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail กับการเรียนวิชา
ไวยากรณ์และการเขียน



จากแบบสอบถามทัศนคติของนิสิตเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างการเรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียนกับการฝึกการเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail นิสิตประมาณร้อยละ 84 มีความเห็นว่าการฝึกการเขียนทาง E-mail ช่วยให้การเรียนวิชาดังกล่าวดีขึ้น ประมาณร้อยละ 13 ไม่แน่ใจ ส่วนประมาณร้อยละ 2 คิดว่าไม่ช่วย

แผนภูมิ 41

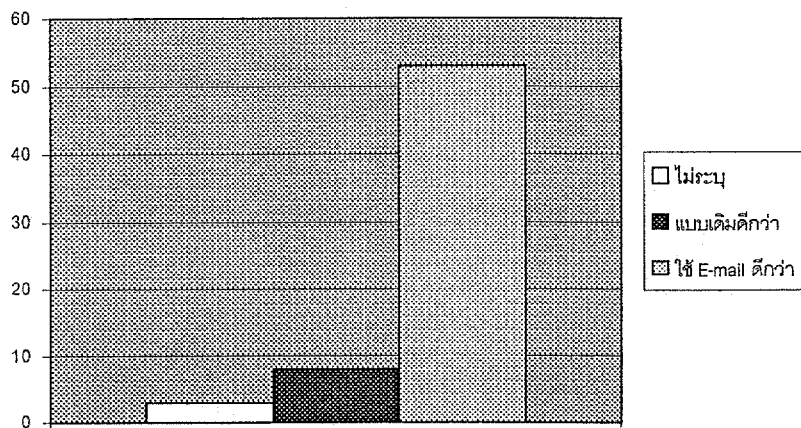
การใช้ E-mail กับทัศนคติต่อการเขียนภาษาอังกฤษ



นิสิตประมาณร้อยละ 73 กล่าวว่าการใช้การฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail ช่วยให้ชอบการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้น ประมาณร้อยละ 19 ไม่แน่ใจ อีกประมาณร้อยละ 8 คิดว่าการฝึกเขียนโดยใช้ E-mail ไม่ช่วยให้ชอบการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้น

แผนภูมิ 42

เปรียบเทียบการเขียนโดยใช้ E-mail กับแบบเดิม



เมื่อเปรียบเทียบการฝึกเขียนภาษาอังกฤษแบบเดิมกับการฝึกเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้ E-mail นิสิตประมาณร้อยละ 83 คิดว่าการฝึกเขียนโดยใช้ E-mail ดีกว่า ประมาณร้อยละ 12 คิดว่าแบบเดิมดีกว่า อีกประมาณร้อยละ 5 ไม่แน่ใจ

ตารางที่ 2 ข้อเสนอแนะของนิสิตที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

ข้อเสนอแนะ
1. ช่วยให้เขียนไวยากรณ์ถูกต้องมากขึ้น
2. ทำให้การเรียนไวยากรณ์ไม่น่าเบื่อ
3. ช่วยเรื่องคำศัพท์ ได้ศัพท์ สำนวนใหม่ๆ
4. ช่วยให้ฝึกการอ่านด้วย
5. ได้เพื่อนใหม่
6. สะดวก รวดเร็ว
7. ควรเพิ่มความเร็วของคอมพิวเตอร์ในมหาวิทยาลัย
8. ควรให้เวลาในการเขียน E-mail มากกว่านี้
9. อาจารย์ควรหา E-pals ให้
10. เจ้าของภาษาใช้ศัพท์สแลงมากเกินไป
11. ควรมีการติดต่อทาง E-mail แบบ Classroom Exchange กับผู้เรียนในต่างประเทศ

ข้อวิจารณ์

1. ผลการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

1.1 ผลการวิจัยจากการเปรียบเทียบค่าคะแนนเฉลี่ยของแบบทดสอบ Pre Test และค่าคะแนนเฉลี่ยของแบบทดสอบ Post Test ปรากฏว่าการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษทำให้นิสิตมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น แม้ว่าค่าคะแนนเฉลี่ยของแบบทดสอบ Post Test จะสูงกว่าค่าคะแนนเฉลี่ยของแบบทดสอบ Pre Test ไม่มากนัก

1.2 การใช้แบบทดสอบเป็นแบบอัตนัยทำให้อัตนัยทำให้วัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนิสิตได้ดี แต่การตรวจให้คะแนนค่อนข้างยาก แม้ผู้ตรวจแบบทดสอบในการวิจัยครั้งนี้จะเป็นอาจารย์เจ้าของภาษาก็ตาม

2. ผลการศึกษาทัศนคติของนิสิตที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

2.1 กลุ่มประชากรเป็นนิสิตภาคปกติระดับปริญญาตรีวิชาเอกภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่ 1 จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 24 คน นิสิตวิชาเอกภาษาอังกฤษชั้นปีที่ 2 จากคณะศึกษาศาสตร์ 18 คน นิสิตวิชาโทภาษาอังกฤษชั้นปีที่ 3 จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 24 คน และนิสิตวิชาเอกภาษาอังกฤษชั้นปีที่ 4 จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1 คน รวมทั้งสิ้น 67 คน จำแนกเป็นนิสิตชาย 18 คน และนิสิตหญิง 49 คน อายุระหว่าง 18-22 ปี แต่ได้รับแบบสอบถามคืน 64 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.52

2.2 จากข้อมูลนิสิตส่วนมากมีประสบการณ์ในการใช้คอมพิวเตอร์มาก่อนที่จะเรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียน แต่กลับมีนิสิตที่เคยใช้ E-mail และไม่เคยใช้มาก่อนมีจำนวนไม่ต่างกันมากนัก มีนิสิตเกือบครึ่งที่ไม่มีประสบการณ์ในการใช้ E-mail มาก่อน ส่วนมากจะเรียนรู้การใช้ E-mail จากเพื่อน รองลงมาเรียนรู้ด้วยตนเองซึ่งรวมกันแล้วมีประมาณร้อยละ 83 แสดงว่าการใช้ E-mail ไม่ใช่เรื่องยาก นิสิตสามารถเรียนรู้ได้จากเพื่อนและเรียนด้วยตนเองได้ โดยนิสิตจะใช้ Web site ของ www.hotmail.com และ www.yahoo.com รวมกันได้ถึงประมาณร้อยละ 88 อาจจะเป็นด้วยความสะดวกและเป็นที่ยอมรับใช้กันในกลุ่มผู้ใช้ภาษาอังกฤษด้วยกัน นิสิตประมาณเกือบ 1 ใน 3 ใช้ E-mail เฉลี่ยสัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง กลุ่มที่ใช้เวลาประมาณคร่าวๆครึ่งชั่วโมงมีมากกว่ากลุ่มอื่น ประมาณร้อยละ 64 ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย จากข้อมูลนี้การใช้ E-mail ของนิสิตไม่ได้เบียดเบียนเวลาในการเรียนของนิสิตแต่อย่างใด ทั้งยังประหยัดและปลอดภัยกว่าเพราะส่วนมากฝึกใช้ E-mail ภายในมหาวิทยาลัย

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่ได้จากการใช้ E-mail นิสิตจำนวนมากกล่าวว่าได้รับความรู้ด้านโครงสร้างของประโยคพื้นฐาน องค์ประกอบของประโยค การได้ฝึกเขียนเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนมากขึ้น หลังจากการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน ซึ่งเป็นการสนองตอบต่อจุดประสงค์ของการเรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียน ที่ต้องการพัฒนาความสามารถของผู้เรียนในด้านดังกล่าว เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ประมาณร้อยละ 88 ยังกล่าวว่าได้รับความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษามากขึ้นจากการใช้ E-mail อันเป็นความรู้นอกห้องเรียนที่หลากหลายกว่า และเป็นประสบการณ์ตรงจากเจ้าของภาษา ซึ่งแตกต่างจากการเรียนในห้องเรียนแต่เพียงอย่างเดียว เพราะนิสิตสามารถเรียนรู้

สิ่งที่ต้องการได้ทันทีจากการโต้ตอบทาง E-mail นอกจากความรู้ดังกล่าวแล้ว การเขียน E-mail ยังช่วยให้นิสิตมีความรอบคอบในการเขียนมากขึ้น ประมาณร้อยละ 77 มีการเตรียมเรื่องก่อนพิมพ์ส่งทาง E-mail เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วประมาณร้อยละ 95 กล่าวว่าได้อ่านบททวนข้อความใน E-mail ก่อนส่งเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารกับเจ้าของภาษา แสดงให้เห็นว่านิสิตมีความมุ่งมั่นที่จะใช้ภาษาในการสื่อสารอย่างแท้จริง การเตรียมและการตรวจสอบก่อนส่ง E-mail ดังกล่าวจะช่วยลดปัญหาต่างๆ ด้านการเขียนเพื่อสื่อสารได้มาก เพราะในการเรียนในห้องเรียนมีนิสิตจำนวนไม่น้อยที่เขียนแล้วส่งผู้สอนเลย เพราะมั่นใจว่าถ้ามีข้อผิดพลาดผู้สอนก็จะแก้ไขให้เอง แต่ในการเขียนทาง E-mail นิสิตอาจจะไม่ได้รับการตอบกลับถ้าสิ่งที่เขียนไปไม่เป็นที่เข้าใจ ไม่สามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้ ซึ่งนั่นหมายถึงนิสิตต้องมีภาระที่จะต้องเขียนมากขึ้น อาจจะต้องเสียเวลาเขียนใหม่ทั้งหมด หรือเสียเวลารอการตอบกลับเพราะเรื่องที่ไม่เป็นที่สนใจ ฉะนั้นการเขียน E-mail จะทำให้นิสิตได้เรียนรู้ความสำคัญของการเตรียมความคิดก่อนเขียน การตรวจสอบข้อความที่เขียนก่อนส่ง จากการปฏิบัติจริง และได้เห็นผลทันที นอกจากนี้นิสิตประมาณร้อยละ 86 ยังระบุว่าการได้ฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail นอกจากได้ทักษะทางภาษาอังกฤษแล้ว ยังทำให้ได้ทักษะความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์มากขึ้นด้วย ซึ่งเป็นผลดีต่อการศึกษาของนิสิตอย่างยิ่ง เนื่องจากในปัจจุบันเราสามารถใช้อินเทอร์เน็ตศึกษาค้นคว้าเรื่องราวต่างๆ ได้อย่างแพร่หลาย

2.4 จากการที่นิสิตได้ใช้ E-mail ประกอบการเรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียน ทำให้มีโอกาสได้ใช้ความรู้ความสามารถที่ได้เรียนมาทางด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษได้ทันที ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในบทเรียนดังกล่าวมากขึ้น นิสิตประมาณร้อยละ 75 ระบุว่าได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ Tenses มากขึ้น นิสิตจำนวนมากถึงประมาณร้อยละ 92 กล่าวว่าได้ได้รับความรู้ด้านคำศัพท์มากขึ้นจากการใช้ E-mail ทั้งนี้เนื่องจากนิสิตเขียนแล้วยังต้องอ่าน E-mail ที่เขียนตอบกลับมาด้วย เป็นการเรียนรู้คำศัพท์ที่ต้องการ ที่สนใจ และเป็นประสบการณ์ตรงจากเจ้าของภาษา ทั้งยังอาจจะได้เรียนรู้ระดับของภาษา ศัพท์เทคนิค ศัพท์ที่ใช้เฉพาะท้องถิ่น บางครั้งอาจได้เรียนรู้คำในภาษาอื่นนอกจากภาษาอังกฤษ ซึ่งล้วนเป็นผลพลอยได้จากการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษทั้งสิ้น

2.5 ข้อจำกัดของ E-mail ในการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ จากข้อมูลที่ได้รับจากแบบสอบถาม สิ่งที่เป็นปัญหามากในการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนไม่มี ส่วนใหญ่เป็นปัญหาเล็กๆ น้อยๆ เช่น การเข้าสู่ระบบ การส่ง และการได้รับ E-mail ที่ไม่พึงประสงค์

เป็นต้น ซึ่งนิสิตส่วนมากประมาณร้อยละ 84 แก้ปัญหา E-mail ที่ไม่พึงประสงค์โดยการ Delete ที่เป็นปัญหามากสำหรับนิสิตประมาณร้อยละ 42 ก็คือการรอ E-mail ที่ส่งไปแล้ว ไม่ตอบกลับมา นิสิตประมาณร้อยละ 48 แก้ปัญหานี้โดยส่งไปให้คนเดิมอีกครั้ง อีกประมาณร้อยละ 39 ไม่รอ แต่ใช้วิธีส่งให้คนใหม่ต่อๆ ไปโดยไม่ละความพยายาม และประมาณร้อยละ 73 กล่าวว่า การใช้ E-mail ฝึกเขียนภาษาอังกฤษไม่ทำให้เสียเวลาในการเรียนแต่อย่างใด แสดงว่านิสิตส่วนมากพอใจกับการใช้ E-mail ในการฝึกฝนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เป็นที่น่าสังเกตว่านิสิตคิดว่าสิ่งที่เป็นอุปสรรคมากที่สุดในการเขียน E-mail ก็คือ ไวยากรณ์ และศัพท์สำนวน มีประมาณร้อยละ 25 เท่ากัน

- 2.6 ลักษณะและรูปแบบของ E-mail ที่นิสิตใช้ในการฝึกทักษะการเขียนประมาณร้อยละ 84 เป็นรูปแบบของการเขียนจดหมายส่วนตัว และจากข้อมูลเกี่ยวกับการใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายในการเขียน E-mail ก็สัมพันธ์กันกับรูปแบบที่เขียน ในการเขียนลักษณะนี้นิสิตจะมีความเป็นอิสระในการเขียน ไม่ต้องกังวลเรื่องรูปแบบของข้อความที่เขียนมากนัก ทั้งยังสามารถเลือกหัวข้อที่ตนเองสนใจเขียนได้ตามความต้องการ เป็นการส่งเสริมให้นิสิตได้เรียนรู้ด้วยตนเองจากประสบการณ์จริง
- 2.7 เนื้อหาที่นิสิตเขียนส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวนิสิตเอง เช่น ประวัติตัวเอง การเรียน การดำเนินชีวิตประจำวัน เมืองหรือประเทศที่อาศัย วัฒนธรรมประเพณี ความบันเทิง ภาษา ครอบครัว เทศกาล อาหาร ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวนี้ผู้สอนสามารถนำไปเป็นเหตุผลในการพิจารณาหัวข้อในการสอนเขียนเพื่อจะได้ตรงกับความต้องการของผู้เรียน เพื่อช่วยพัฒนาทักษะการเขียนของผู้เรียน ทั้งทางด้านไวยากรณ์ และศัพท์สำนวนที่เหมาะสมกับหัวข้อ หรือสถานการณ์ดังกล่าว
- 2.8 ในส่วนที่เกี่ยวกับประเภทของประโยคที่นิสิตใช้ในการเขียน E-mail ประมาณร้อยละ 47 นิยมเขียนเป็นประโยค Simple Sentence รองลงมาเป็นประโยค Compound, Complex และ Compound-Complex Sentence ตามลำดับ จากข้อมูลนี้จะช่วยให้ผู้สอนสามารถนำไปใช้กำหนดการสอนเขียนในการเพิ่มพูนทักษะที่ต้องการ ให้นิสิตได้มีความสามารถมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนประโยคที่มีโครงสร้างซับซ้อนมากขึ้น และนำไปใช้ติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- 2.9 จากข้อมูลที่ได้ นิสิตใช้ Tense ในการเขียน E-mail หลายชนิด แต่ Tense ที่นิสิตใช้ในการเขียน E-mail มากที่สุดคือ Present Simple Tense ส่วน Tense ที่ใช้น้อยที่สุดคือ Past Perfect Tense ซึ่งเป็น Tense ที่แม้แต่เจ้าของภาษาเองก็ไม่ค่อยได้ใช้เช่นกัน (Scovel, 2002) เป็นที่น่าสังเกตว่า Tense สามชนิดแรกที่นิสิตนิยมใช้เป็น Simple Tense ทั้งสิ้น ซึ่งจะมีโครงสร้างง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน แต่มีนิสิตส่วนน้อยที่ใช้ Tense ที่มีโครงสร้างและวิธีใช้ที่ซับซ้อนกว่า ข้อมูลเหล่านี้สามารถช่วยผู้สอนไวยากรณ์และการเขียนในการวางแผนการสอนเกี่ยวกับการสอนเรื่อง Tense ได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ Tense ยังเป็นความรู้จากบทเรียนในการเรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียนที่นิสิตนำมาใช้ในการเขียน E-mail มากกว่าเรื่องอื่นๆ รองลงมาได้แก่เรื่อง Basic Sentences, Clauses และ Word Classes ตามลำดับ
- 2.10 ในการเขียน E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนของนิสิตนั้น ประมาณร้อยละ 70 ระบุว่าได้เขียนติดต่อกับเจ้าของภาษา ซึ่งเป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการฝึกเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างยิ่ง เพราะนิสิตสามารถสื่อสารได้จากประสบการณ์ตรง เป็นแรงจูงใจให้เกิดความรู้สึกรัก และทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะด้านการเขียน นิสิตจะมีความมั่นใจในงานเขียนของตนเองมากขึ้น กล่าวแสดงความคิดเห็นและความรู้สึกมากขึ้น ซึ่งสิ่งต่างๆดังกล่าวไม่สามารถสอนในห้องเรียนได้ในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่ก็สอนได้ยากมาก ส่วนความยาวของข้อความที่นิสิตใช้ในการเขียน E-mail แต่ครั้งนั้นประมาณร้อยละ 53 เขียนยาวประมาณ 200 คำ ซึ่งเป็นความยาวที่ไม่มากไม่น้อยเกินไปสำหรับผู้เรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียน เพราะเป็นรายวิชาแรกที่นิสิตต้องเรียนก่อนเริ่มเรียนวิชาการเขียนด้านอื่นๆ ต่อไป อย่างไรก็ตามนิสิตประมาณร้อยละ 60 นิยมใช้ภาษาที่เขียนใน E-mail ทั้งแบบ Formal และ Informal
- 2.11 จากข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติของนิสิตหลังจากที่ใช้ E-mail เพื่อพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษ มีนิสิตถึงประมาณร้อยละ 90 กล่าวว่าจะใช้ E-mail ในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อสื่อสารต่อไป โดยเฉพาะกับเจ้าของภาษา ซึ่งแสดงให้เห็นว่านิสิตคิดว่าการฝึกทักษะการเขียนดังกล่าวมีประโยชน์ต่อการพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษ นอกจากนี้นิสิตอีกประมาณร้อยละ 73 ระบุว่าการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนช่วยให้ชอบการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้น จึงอาจสรุปได้ว่านิสิตมีทัศนคติที่ดียิ่งต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ และต่อการเขียนภาษาอังกฤษโดยตรง ซึ่งเป็นสิ่งที่

ควรได้รับการสนับสนุนและพัฒนาต่อไป เพราะการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเรียนสิ่งใดๆ ก็ตาม จะทำให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์ทั้งสิ้น ทั้งด้านผลการเรียน ด้านการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้านความมั่นใจในตนเอง ด้านความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในการศึกษา รวมไปถึงด้านหน้าที่การงานในอนาคตต่อไปด้วย เนื่องจากการใช้ E-mail มีการใช้ติดต่อกันอย่างแพร่หลายทั่วโลก แม้จบการศึกษาแล้วก็ยังสามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็วและประหยัด

- 2.12 เนื่องจากการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเป็นส่วนหนึ่งในการเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) ข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติด้านการใช้ E-mail กับการเรียนวิชาดังกล่าวระบุว่านิสิตประมาณร้อยละ 84 คิดว่าการใช้ E-mail ช่วยให้การเรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียนดีขึ้น และประมาณร้อยละ 83 คิดว่าการฝึกเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้ E-mail ดีกว่าการฝึกเขียนแบบเดิม อย่างไรก็ตาม นิสิตส่วนมากประมาณร้อยละ 89 ก็ยังคิดว่าการเรียนวิชาไวยากรณ์และการเขียนนั้น ควรให้นิสิตได้ฝึกเขียนภาษาอังกฤษทั้งสองแบบ ไม่มีนิสิตแม้แต่คนเดียวที่ระบุว่าต้องการฝึกเขียนภาษาอังกฤษแบบเดิมอย่างเดียว จากข้อมูลนี้จึงอาจสรุปได้ว่าการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ มีผลดีต่อทัศนคติของผู้เรียน แต่ก็อาจมีข้อจำกัดบ้าง เนื่องจากการติดต่อที่แตกต่างไปจากการสนทนา การฝึกเขียนแบบเดิมก็มีข้อดีตรงที่ผู้เรียนสามารถได้รับคำแนะนำโดยตรงจากผู้สอน การฝึกเขียนทั้งสองแบบจึงเป็นวิธีที่น่าสนใจทั้งของผู้เรียนและผู้สอนเอง เนื่องจากการเรียนรู้ที่สอดคล้องไปกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี Nunan (2000) กล่าวว่าในห้องเรียนที่ผู้เรียน เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศนั้น ผู้เรียนต้องการข้อมูลที่เป็นของจริง และข้อมูลจำลอง เพราะข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้ผู้เรียนได้รับระดับของภาษาแตกต่างกัน นอกจากนี้ ผู้เรียนยังต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมของภาษาเป้าหมายด้วย ฉะนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าการใช้ E-mail ควบคู่ไปกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน จะทำให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทางภาษามากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการเขียน

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาผลของการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
2. เพื่อศึกษาทัศนคติที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

กลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนิสิตภาคปกติวิชาเอกและวิชาโทภาษาอังกฤษที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) หลักสูตรปริญญาตรีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ปีการศึกษา 2543 จำนวน 67 คน ประกอบด้วย

1. นิสิตวิชาเอกภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้นปีที่ 1 จำนวน 24 คน
2. นิสิตวิชาเอกภาษาอังกฤษ คณะศึกษาศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 จำนวน 18 คน
3. นิสิตวิชาโทภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้นปีที่ 3 จำนวน 24 คน
4. นิสิตวิชาเอกภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 จำนวน 1 คน

กลุ่มตัวอย่างเป็นนิสิตภาคปกติวิชาเอกภาษาอังกฤษที่ได้ลงทะเบียนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) หลักสูตรปริญญาตรีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2542 โดยคัดเลือกมาจำนวน 20 คน เพื่อใช้ทดลองแบบทดสอบ Pre Test, Post Test และแบบสอบถาม ทั้งนี้กลุ่มตัวอย่างเป็นนิสิตที่ผู้วิจัยเคยเป็นผู้สอน และได้เคยใช้ E-mail เพื่อพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษมาแล้ว

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ผู้วิจัยสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยแบบทดสอบ Pre Test, Post Test และแบบสอบถาม ดังนี้

- 1.1 แบบทดสอบ Pre Test เป็นข้อสอบอัตนัยแบบ Error Recognition เพื่อทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ ก่อนการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน โดยทดสอบความรู้ด้านโครงสร้างประโยคพื้นฐาน องค์ประกอบของประโยค การเขียนประโยคและข้อความสั้นๆเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนรวมทั้งสิ้น 20 คะแนน ใช้เวลาในการทดสอบ 30 นาที
- 1.2 แบบทดสอบ Post Test เป็นแบบทดสอบอัตนัยแบบ Situational Writing เพื่อทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ หลังการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน โดยทดสอบด้านโครงสร้างประโยคพื้นฐาน องค์ประกอบของประโยค การเขียนประโยคและข้อความสั้นๆเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนรวม 20 คะแนน ใช้เวลาในการทดสอบ 30 นาที
- 1.3 แบบสอบถามประกอบด้วยแบบสอบถามทั้งแบบปลายเปิด และแบบปลายปิดจำนวน 50 ข้อ เพื่อทราบทัศนคติของนิสิตหลังการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน โดยแบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของกลุ่มประชากร จำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่พัฒนาขึ้นจากการใช้ E-mail จำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 3 ข้อจำกัดของ E-mail ในการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ จำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 4 ลักษณะและรูปแบบของ E-mail ที่ใช้ในการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ จำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติและข้อเสนอแนะ จำนวน 10 ข้อ

2. นำแบบทดสอบทั้ง 2 ชุดและแบบสอบถามไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ไข
3. นำแบบทดสอบและแบบสอบถามที่ได้รับการแก้ไขจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว มาทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับกลุ่มประชากรที่จะเก็บข้อมูล

4. นำแบบทดสอบทั้ง 2 ชุดที่ทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างแล้ว มาหาค่าความยากง่าย และค่าอำนาจจำแนก โดยใช้เกณฑ์ดัชนีความยากง่ายระหว่าง 0.20-0.80 และดัชนีอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป ส่วนแบบสอบถามได้นำมาปรับปรุง ตรวจสอบแก้ไขหลังจากทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง
5. นำแบบทดสอบ Pre Test ไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรก่อนเริ่มการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
6. นำแบบทดสอบ Post Test ไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรหลังการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
7. นำแบบแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มประชากรหลังการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
8. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบทดสอบ Pre Test และแบบทดสอบ Post Test ซึ่งเก็บจากกลุ่มประชากร มาทดสอบความแตกต่างระหว่างคะแนนจากแบบทดสอบ Pre Test และคะแนนจากแบบทดสอบ Post Test โดยใช้สูตร คะแนนที (t-test) กำหนดนัยสำคัญที่ .01
10. นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามจำนวน 64 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.52 จากกลุ่มประชากรทั้งหมด 67 คน มาวิเคราะห์หาค่าร้อยละ แล้วนำมาแสดงผลในรูปแบบของแผนภูมิแท่ง และตาราง

ผลการวิจัย

1. ผลการศึกษากการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ของนิสิตภาคปกติวิชาเอกและวิชาโทภาษาอังกฤษที่ลงทะเบียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) หลักสูตรปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ปีการศึกษา 2543 ปรากฏว่านิสิตมีทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษทางด้านโครงสร้างประโยคพื้นฐาน องค์ประกอบของประโยค การเขียนประโยคและข้อความสั้นๆเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
2. ผลการศึกษาศักดิ์คติที่มีต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนิสิตดังกล่าว ปรากฏว่านิสิตส่วนมากมีทัศนคติเชิงบวกต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เพราะทำให้ชอบการเขียนมากขึ้น เนื่องจากเป็นวิธีการฝึกเขียนที่รวดเร็วกว่า ดีกว่า น่าสนใจกว่าแบบเดิม สามารถนำความรู้ที่เรียนไปใช้ติดต่อสื่อสารได้ทันที ทำให้การเรียนไวยากรณ์ไม่น่าเบื่อ เขียนได้ถูกต้องมากขึ้น ได้เรียนรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรม ศัพท์สำนวนใหม่ๆ และยังต้องการฝึกการเขียนภาษาอังกฤษต่อไปหลังสิ้นสุดการเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน (Structure) แล้ว

ข้อเสนอแนะ

1. จากผลการวิจัยแม้ว่าเมื่อเปรียบเทียบค่าคะแนนเฉลี่ยของแบบทดสอบ Pre Test และ Post Test ของนิสิตแล้วแสดงว่านิสิตมีทักษะในการเขียนเพิ่มขึ้น แต่ค่าคะแนนเฉลี่ยที่ได้ก็ยังอยู่ในเกณฑ์ต่ำ จึงควรมีการศึกษาวิจัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาเหตุ รวมทั้งวิธีการที่จะช่วยให้นิสิตมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้นกว่านี้
2. ในการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ปัญหาประการหนึ่งก็คือการรอ E-mail ตอบกลับหลังจากที่นิสิตเขียนส่งไปแล้ว วิธีการหนึ่งที่อาจจะช่วยแก้ปัญหานี้ได้ก็คือ การติดต่อกับผู้สอนภาษาอังกฤษด้วยกันโดยเฉพาะจากประเทศเจ้าของภาษาที่มีผู้เรียนลักษณะใกล้เคียงกัน เพื่อทำโครงการ Classroom Exchange ร่วมกัน
3. จากการวิจัย นอกจากนิสิตจะได้รับประโยชน์หลายประการทางด้านภาษาแล้ว นิสิตยังได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจทางด้านวัฒนธรรมซึ่งกันและกัน ในการวิจัยคราวต่อไปควรมีการศึกษาด้านนี้ด้วย เนื่องจากการวิจัยที่เกี่ยวกับการใช้ E-mail ในประเทศไทยยังมีไม่มากนัก
4. จากผลการวิจัย นิสิตส่วนใหญ่มีทัศนคติที่ดีมากต่อการใช้ E-mail เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ อย่างไรก็ตามในการเรียนการสอนเขียนภาษาอังกฤษนั้นไม่ควรเน้นการฝึกเขียนโดยการใช้ E-mail ตลอด ควรมีการสอนเขียนหลายรูปแบบผสมผสานกันไป

v

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- บุญเวียง ขจรศิลป์ "วิธีวิจัยการศึกษา" เอกสารประกอบการสอน กรุงเทพมหานคร ภาควิชาการศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2529
- ล้วน สายยศ "หน่วยที่ 4 ระเบียบวิธีทางสถิติบางประการเพื่อการวิจัย" ใน ประมวลสาระชุดวิชาการวิจัยเทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา หน้า 95-120 นนทบุรี สาขาวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 2536
- Arapoff, Nancy. 1982. Writing: A Thinking Process. *In: The Art of TESOL*. Washington D.C. English Teaching Division, Educational and Cultural Affairs, International Communication Agency.
- Balisle, R. 1996. E-mail Activities in the ESL writing class. *The Internet TESL Journal* 2 (12). [Online] Available <http://www.aitech.ac.jp/~iteslj/Articles/Balisle-Email.html>, October 19, 1999.
- Berner, Karen V. 2000. Teachers' perceptions about electronic communication and professional community in schools [CD-ROM]. Abstract from: *Dissertation Abstracts International: Accession number AA19977460*.
- Binder, Carol. 2001. Does Writing Have to Be Painful. *In: The 21st Thailand TESOL International Conference: Conference Summaries; 2001 January 18-20; Bangkok: pp. 9-11.*
- Byrne, Donn. 1979. *Teaching Writing Skills*. London: Longman.
- Carroll, Brendan. 1980. *Testing Communicative Performance*. Oxford: Oxford University Press.
- Chee, Laksamee. 2002. Engaging Ideas: Integrating Writing, Critical Thinking and Active Learning in the Classroom. *In: The 22nd Thailand TESOL International Conference: Conference Summaries; January 17-19; Chiang Mai: pp. 33-35.*
- Chen, Chin-Fen. 1998. Integrating Internet Resources into the Learning of English as a Foreign Language in a Taiwanese High School: A Case Study. *Dissertation Abstracts ProQuest (1988-1999)[CD-ROM], 3719*. Available: UMI Company.
- Dadufalza, Corazon P. 2002. Post-Process Pedagogies: Writing Centers and E-mail Tutoring in ESL/EFL Contexts. *In: The 22nd Thailand TESOL International Conference: Conference Summaries. January 17-19; Chiang Mai: pp. 36-38.*

- Eskridge, Susan Wiley. 1989. *Teacher-Link: Using Electronic Mail to Facilitate Communications during the Student Teaching Experience* [CD-ROM].
Abstract from: *Dissertation Abstracts International*. Accession number AA19014574.
- Educational Testing Service. 1996. *TOEFL Test of Written English Guide*. 4th ed. Princeton: NJ.
- Freire, Maximina, Maria. 1999. *Computer Mediated Communication in the Business Territory: A Joint Expedition Through E-mail Messages and Reflections Upon Job Activities*. *Dissertation Abstracts ProQuest (1988-1999)* [CD-ROM], Available: UMI Company.
- Gobel, Peter. 2002. *Key Concepts in E-mail Fluency*. *In: The 22nd Thailand TESOL International Conference: Conference Summaries*. January 17-19; Chiang Mai: pp. 39-41.
- Gongleski, M., Meloni, C., and Brant, J. 2001. *Using e-mail in foreign language teaching: rationale and suggestions*. *In: The Internet TESL Journal*, 7(3), at
<http://iteslj.org/Techniques/Meloni-Email.html>.
- Gupta, Roopali. 2000. *E-mail Basics*. *South Asian Women's Forum*. [Online] Available
<http://www.sawf.org/newedit04172000/Tips.asp>, April 17, 2000.
- Hadley, Nancy Jane. 1998. *The effects of technology support systems on achievement and attitudes of preservice teachers* [CD-ROM]. Abstract from: *Dissertation Abstracts International*: Accession number AA19914276.
- Howard, Craig, and Moere, Alistair Van. 2001. *All You Need To Set Up A Series OF Email Lessons For Your Students*. *In: The 21st Thailand TESOL International Conference: Conference Summaries*. January 18-20; Bangkok: pp. 84-87.
- Hughey, Jane B. 1983. *Teaching ESL Composition: Principles and Techniques*. Rowley: Newbury House Publishers.
- Intratat, Charatdao. 2002. *Interactive Material for EFL Students*. *In: The 22nd Thailand TESOL International Conference: Conference Summaries*. January 17-19; Chiang Mai: pp. 1-2.
- Laquey, Tracy. 1994. *The Internet Companion: A Beginner's Guide to Global Networking*. New York: Addison-Wesley Publishing Co.

- Leh, Sheng-Chieh Amy. 1997. Electronic Mail in Foreign Language Learning. Dissertation Abstracts ProQuest (1988-1999)[CD-ROM], 832. Available: UMI Company.
- Li, Yili. 1999. Using Tasked-Based E-mail Activities in Developing Academic Writing Skills In English as a Second Language. Dissertation Abstracts ProQuest (1988-1999)[CD-ROM], 3437. Available: UMI Company.
- Madrid, Maria. 1999. Perceptions of parents, teachers, and students about the use of e-mail for improving students' success in school [CD-ROM]. Abstract from: Dissertation Abstracts International: Accession number AA19963624.
- McCord, Michael Allen. 1998. Technology in the English Composition Classroom: Freshman Composition Students Using the Internet to Plan Assignments and Conduct Research. Dissertation Abstracts ProQuest(1988-1999)[CD-ROM], 3506. Available: UMI Company.
- McKeon, Christine A. 2000. The nature of literature-based electronic mail collaboratives between fourth grade struggling readers and preservice teachers: A multiple case study. Abstract from: Dissertation Abstracts International [CD-ROM]. Accession number AA19980576.
- Moran, C. 2001. Technology and the teaching of writing. *In*: G. Tate, A. Rupiper, and K., Schick (Eds.), *A guide to composition pedagogies* (pp.203-233). New York: Oxford University Press.
- Nix, Carole Ann Greb. 1998. The impact of e-mail use on fourth graders' writing skills [CD-ROM]. Abstract from: Dissertation Abstracts International: Accession number AA19921889.
- Nunan, David. 2002. What is task-based language teaching?. *In*: The 22nd Thailand TESOL International Conference: Conference Summaries. January 17-19; Chiang Mai: pp. 3-4.
- Nuernberger, M. Patricia. 1999. Long-Distance Mentoring: The Use of Electronic Mail to Facilitate the Mentoring Process. Dissertation Abstracts ProQuest (1988-1999) [CD-ROM], 4111. Available: UMI Company.

- Oxford, R. 1990. *Language learning strategies*. New York: Newbury House.
- Perren, James and Anh, Vu thi Van. 2001. *Connecting Asian Cultures with E-mail: A Successful Activity or not?* In: *The 21st Thailand TESOL International Conference: Conference Summaries*. January 18-20; Bangkok: pp.93-95.
- Pincas, Anita. 1982. *Teaching English Writing*. London: Macmillan.
- Quarterman, John S., and Carl-Michelle. 1994. *The E-mail Companion*. New York: Addison-Wesley Publishing Co.
- Quarterman, John S., and Carl-Michelle, Smoot. 1994. *The Internet Connectivity System and Configuration*. New York: Addison-Wesley Publishing Co.
- Raimes, Ann. 1983. *Techniques in Teaching Writing*. New York: Oxford University Press.
- Rilling, Sarah Elisabeth. 1998. *The Language of Composition Classrooms; Teaching Diverse Students in Traditional and Computerized Classes(Discourse Analysis, Computer Mediated Communication)*. Dissertation Abstracts ProQuest(1988-1999) [CD-ROM], 810. Available: UMI Company.
- Robertson, Suzie. 2000. *E-mail and learning to write in French: The influence of e-mail on the attitudes and writing development of grade 2/3 early French immersion students*. Abstract from: *Masters Abstracts International* [CD-ROM]. Accession number AAIMQ53407.
- Schwienkorst, K. 1998. *The "third place"- virtual reality applications for second language learning*. *ReCALL*, 10(1), 118-126.
- Scovel, Thomas. 2002. *Principles for a Changing World of TESOL*. In: *The 22nd Thailand TESOL International Conference*. January 17-19; Chiang Mai.
- Smith, Sheldon K. 1998. *Communication patterns with electronic mail within a central school office* [CD-ROM]. Abstract from: *Dissertation Abstracts International*: Accession number AA19930518.
- Standford, Barbara W. 1999. *A comparison of traditional and e-mail penpal correspondence by evaluating composition skills of students with and without disabilities* [CD-ROM]. Abstract from: *Dissertation Abstracts International*: Accession number AA19947707.

- Sundberg, Cheryl W. 2000. Using communication technology to support professional development in teaching science [CD-ROM]. Abstract from: Dissertation Abstracts International: Accession number AA19996601.
- Tao, Liqing. 1998. Carrying out E-mail Communication: A study of the On-line Strategies Used by University Faculty. Dissertation Abstracts ProQuest(1988-1999)[CD-ROM], 755. Available: UMI Company.
- Tennant, Susan. 2001. Useful Resources for Editing Academic Writing in English. *In: The English Teaching Forum*. Washington D.C. The United States Department of State for the teacher of Teaching.
- Terhune, N.M. 2002. A Five-Minute Writing Exercise for Fluency and Learning. *In: The 22nd Thailand TESOL International Conference: Conference Summaries*. January 17-19; Chiang Mai: pp. 51-52.
- Thombs, Margaret M. 1999. Enhancing the English writing skills of ESL students using e-mail preservice teachers as mentors [CD-ROM]. Abstracts from: Dissertation Abstracts International: Accession number AA19950754.
- Thongrin, Saneh. 2001. Electronic Mail and ESL/EFL Writing: Extending the Classroom Walls Electronically. *In: The 21st Thailand TESOL International Conference: Conference Summaries*. January 18-20; Bangkok: pp. 123-125.
- Tillyer, Anthea. 1995. Modern Times: How Electronic Communications are Changing Our Lives. *In: The English Teaching Forum*. Washington D.C. The United States Department of State for the teacher of English.
- Valette, Rebecca M. 1977. Modern Language Testing. New York: Harcourt Brace Jovanovich, Inc.
- Vandenheuvel, Mireiller R. 1997. The Correlation Between the Use of E-mail and Oral Fluency in Spanish Language Instruction. ProQuest-Dissertation Abstracts[CD-ROM], 3860. Available: UMI Company.
- Satterwhite, Marilyn L., and Tinervia, Joseph. 1993. Developing Writing Skill. New York: McGraw-Hill Book Company.

- White, Ronald V. 1980. *Teaching Written English*. London: George Allen & Unwin.
- Wingard, Peter. 1981. Chapter 6: Writing. *In: and Abbot, Gerry, and Wingard Peter. The Teaching of English as an International Language*. Glasgow: William Collins Sons and Co. Ltd.
- Wright, Nancy, Tranter. 2000. Transformation in the writing classroom: The transition from computer as tool to communications medium [CD-ROM]. Abstract from Dissertation Abstracts International: Accession number AA19977995.

ภาคผนวก

ตารางที่ 3 แสดงคะแนนของแบบทดสอบ Pre Test ของนิสิตกลุ่มสูงกลุ่มต่ำ กลุ่มละ 20 คน

ข้อ	รวม คะแนน จริง	คะแนนที่ ควรจะเป็น	P_H	ข้อ	รวม คะแนน จริง	คะแนนที่ ควรจะเป็น	P_L
1	11	20	0.55	1	4	20	0.20
2	15	20	0.75	2	9	20	0.45
3	15	20	0.75	3	10	20	0.50
4	8	20	0.40	4	2	20	0.10
5	10	20	0.50	5	4	20	0.20
6	10	20	0.50	6	5	20	0.25
7	13	20	0.65	7	7	20	0.35
8	7	20	0.35	8	2	20	0.10
9	18	20	0.90	9	13	20	0.65
10	17	20	0.85	10	12	20	0.60
11	17	20	0.85	11	12	20	0.60
12	8	20	0.40	12	1	20	0.05
13	16	20	0.80	13	11	20	0.55
14	8	20	0.40	14	2	20	0.10
15	9	20	0.45	15	4	20	0.20
16	12	20	0.60	16	6	20	0.30
17	8	20	0.40	17	1	20	0.05
18	7	20	0.35	18	2	20	0.10
19	11	20	0.55	19	5	20	0.25
20	12	20	0.60	20	6	20	0.30
21	11	20	0.55	21	3	20	0.15
22	7	20	0.35	22	2	20	0.10
23	9	20	0.45	23	4	20	0.20
24	9	20	0.45	24	4	20	0.20

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ข้อ	รวม คะแนน จริง	คะแนนที่ ควรจะเป็น	P_H	ข้อ	รวม คะแนน จริง	คะแนนที่ ควรจะเป็น	P_L
25	11	20	0.44	25	1	20	0.05
26	19	20	0.95	26	13	20	0.65
27	11	20	0.44	27	1	20	0.05
28	9	20	0.45	28	1	20	0.05
29	7	20	0.35	29	2	20	0.10
30	15	20	0.75	30	1	20	0.05
31	12	20	0.60	31	3	20	0.15
32	11	20	0.44	32	0	20	0.00
33	17	20	0.85	33	8	20	0.40
34	11	20	0.44	34	4	20	0.20
35	11	20	0.44	35	4	20	0.20
36	16	20	0.80	36	11	20	0.44
37	16	20	0.80	37	3	20	0.15
38	14	20	0.70	38	4	20	0.20
39	10	20	0.50	39	5	20	0.25
40	20	20	1.00	40	10	20	0.50

ตารางที่ 4 แสดงค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) ของแบบทดสอบ Pre Test

ข้อ	P_H	P_L	ดัชนีความยาก ง่าย $\frac{P_H + P_L}{2}$	ดัชนีอำนาจ จำแนก $P_H - P_L$
1	0.55	0.20	0.38	0.25
2	0.75	0.45	0.60	0.35
3	0.75	0.50	0.63	0.25
4	0.40	0.10	0.25	0.30
5	0.50	0.20	0.35	0.30
6	0.50	0.25	0.38	0.25
7	0.65	0.35	0.50	0.30
8	0.35	0.10	0.23	0.25
9	0.90	0.65	0.78	0.25
10	0.85	0.60	0.73	0.25
11	0.85	0.60	0.73	0.25
12	0.40	0.05	0.23	0.35
13	0.80	0.55	0.68	0.25
14	0.40	0.10	0.25	0.30
15	0.45	0.20	0.33	0.25
16	0.60	0.30	0.45	0.30
17	0.40	0.05	0.23	0.35
18	0.35	0.10	0.23	0.25
19	0.55	0.25	0.40	0.30
20	0.60	0.30	0.45	0.30
21	0.55	0.15	0.35	0.45
22	0.35	0.10	0.23	0.25
23	0.45	0.20	0.33	0.25
24	0.45	0.20	0.33	0.25

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ข้อ	P_H	P_L	ดัชนีความยาก ง่าย $\frac{P_H + P_L}{2}$	ดัชนีอำนาจ จำแนก $P_H + P_L$
25	0.44	0.05	0.25	0.39
26	0.95	0.65	0.80	0.30
27	0.44	0.05	0.25	0.39
28	0.45	0.05	0.25	0.40
29	0.35	0.10	0.23	0.25
30	0.75	0.05	0.40	0.70
31	0.60	0.15	0.38	0.45
32	0.44	0.00	0.22	0.44
33	0.85	0.40	0.63	0.45
34	0.44	0.20	0.32	0.24
35	0.44	0.20	0.32	0.24
36	0.80	0.44	0.62	0.36
37	0.80	0.15	0.48	0.65
38	0.70	0.20	0.45	0.50
39	0.50	0.25	0.38	0.25
40	1.00	0.50	0.75	0.50

ตารางที่ 5 แสดงคะแนนของแบบทดสอบ Post Test ของนิสิตกลุ่มสูงกลุ่มต่ำ กลุ่มละ 20 คน

ข้อ	รวม คะแนน จริง	คะแนนที่ ควรจะเป็น	P_H	ข้อ	รวม คะแนน จริง	คะแนนที่ ควรจะเป็น	P_L
1	10	20	0.50	1	5	20	0.25
2	14	20	0.70	2	9	20	0.45
3	14	20	0.70	3	9	20	0.45
4	14	20	0.70	4	10	20	0.50
5	17	20	0.85	5	11	20	0.44
6	16	20	0.80	6	10	20	0.50
7	16	20	0.80	7	11	20	0.44
8	16	20	0.80	8	9	20	0.45
9	16	20	0.80	9	11	20	0.55
10	19	20	0.95	10	9	20	0.45
11	18	20	0.90	11	11	20	0.55
12	17	20	0.85	12	8	20	0.40
13	16	20	0.80	13	12	20	0.60
14	17	20	0.85	14	12	20	0.60
15	18	20	0.90	15	12	20	0.60
16	16	20	0.80	16	12	20	0.60
17	16	20	0.80	17	12	20	0.60
18	15	20	0.75	18	11	20	0.44
19	13	20	0.65	19	8	20	0.40
20	15	20	0.75	20	10	20	0.50

ตารางที่ 6 แสดงค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) ของแบบทดสอบ Post Test

ข้อ	P_H	P_L	ดัชนีความยาก ง่าย $\frac{P_H + P_L}{2}$	ดัชนีอำนาจ จำแนก $P_H + P_L$
1	0.50	0.25	0.45	0.25
2	0.70	0.45	0.58	0.25
3	0.70	0.45	0.58	0.25
4	0.70	0.50	0.65	0.20
5	0.85	0.44	0.78	0.41
6	0.80	0.50	0.73	0.30
7	0.80	0.65	0.44	0.36
8	0.80	0.45	0.63	0.35
9	0.80	0.55	0.68	0.25
10	0.95	0.45	0.70	0.50
11	0.90	0.55	0.73	0.35
12	0.85	0.40	0.63	0.45
13	0.80	0.60	0.70	0.20
14	0.85	0.60	0.73	0.25
15	0.90	0.60	0.75	0.30
16	0.80	0.60	0.70	0.20
17	0.80	0.60	0.70	0.20
18	0.75	0.44	0.70	0.31
19	0.65	0.40	0.53	0.25
20	0.75	0.50	0.63	0.25

ตารางที่ 7 แสดงคะแนนทดสอบ Pre Test และ Post Test และความแตกต่างระหว่างคะแนน

Pre Test และ Post Test

นิสิตคนที่	คะแนนทดสอบ Pre Test (20 คะแนน)	คะแนนทดสอบ Post Test (20 คะแนน)	คะแนน ความก้าวหน้า (D)	คะแนนความก้าวหน้ายกกำลังสอง (D ²)
1	10	12	2	4
2	10	11	1	1
3	9	12	3	9
4	7	9	2	4
5	11	11	0	0
6	7	9	2	4
7	11	10	-1	1
8	7	8	1	1
9	9	8	-1	1
10	10	9	-1	1
11	8	11	3	9
12	10	9	-1	1
13	4	11	7	49
14	7	5	-2	4
15	8	7	-1	1
16	7	6	-1	1
17	9	8	-1	1
18	8	7	-1	1
19	7	7	0	0
20	8	8	0	0
21	6	8	2	4
22	8	8	0	0
23	9	8	-1	1
24	9	10	1	1

ตารางที่ 7 (ต่อ)

นิสิตคนที่	คะแนนทดสอบ Pre Test (20 คะแนน)	คะแนนทดสอบ Post Test (20 คะแนน)	คะแนน ความก้าวหน้า (D)	คะแนนความก้าวหน้า ยกกำลังสอง (D ²)
25	6	11	5	25
26	10	10	0	0
27	10	9	-1	1
28	7	9	2	4
29	7	10	3	9
30	8	10	2	4
31	10	9	-1	1
32	7	10	3	9
33	12	14	2	4
34	10	11	1	1
35	7	9	2	4
36	10	12	2	4
37	11	12	1	1
38	8	12	4	16
39	12	13	1	1
40	12	9	-3	9
41	11	10	-1	1
42	15	10	-5	25
43	10	14	4	16
44	11	13	2	4
45	7	11	4	16
46	7	10	3	9
47	7	12	5	25
48	11	10	-1	1

ตารางที่ 7 (ต่อ)

นิสิตคนที่	คะแนนทดสอบ Pre Test (20 คะแนน)	คะแนนทดสอบ Post Test (20 คะแนน)	คะแนน ความก้าวหน้า (D)	คะแนนความก้าวหน้า ยกกำลังสอง (D ²)
49	8	12	4	16
50	14	17	3	9
51	8	12	4	16
52	10	9	-1	1
53	8	8	0	0
54	6	10	4	16
55	8	9	1	1
56	7	8	1	1
57	9	8	-1	1
58	9	9	0	0
59	9	13	4	16
60	13	9	-4	16
61	6	8	2	4
62	6	11	5	25
63	8	9	1	1
64	10	13	3	9
65	12	13	1	1
66	12	9	-3	9
67	13	8	-5	25
			$\sum D = 66$	$\sum D^2 = 456$

สูตร

$$t = \frac{D}{\frac{\sum D^2 - \frac{(\sum D)^2}{N}}{N(N-1)}}$$

$$= \frac{0.985}{\frac{456 - \frac{(66)^2}{67}}{67 \times 66}}$$

$$= \frac{0.985}{\frac{456 - 65.01}{4422}}$$

$$= \frac{0.985}{\frac{390.99}{4422}}$$

$$= \frac{0.985}{0.088}$$

$$= 11.19$$

หมายเหตุ

$$D = \frac{\sum D}{N}$$

$$= \frac{66}{67}$$

$$= 0.985$$

ตารางที่ 8 แสดงคะแนนทดสอบ Pre Test และ Post Test เพื่อหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และคะแนนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) ของนิสิต 67 คน

นิสิตคนที่	คะแนน Pre Test		คะแนน Post Test	
	(X)	(X ²)	(X)	(X ²)
1	10	100	12	144
2	10	100	11	121
3	9	81	12	144
4	7	49	9	81
5	11	121	11	121
6	7	49	9	81
7	11	121	10	100
8	7	49	8	64
9	9	81	8	64
10	10	100	9	81
11	8	64	11	121
12	10	100	9	81
13	4	16	11	121
14	7	49	5	25
15	8	64	7	49
16	7	49	6	36
17	9	81	8	64
18	8	64	7	49
19	7	49	7	49
20	8	64	8	64
21	6	36	8	64
22	8	64	8	64
23	9	81	8	64
24	9	81	10	100

ตารางที่ 8 (ต่อ)

นิสิตคนที่	คะแนน Pre Test		คะแนน Post Test	
	(X)	(X ²)	(X)	(X ²)
25	6	36	11	121
26	10	100	10	100
27	10	100	9	81
28	7	49	9	81
29	7	49	10	100
30	8	64	10	100
31	10	100	9	81
32	7	49	10	100
33	12	144	14	196
34	10	100	11	121
35	7	49	9	81
36	10	100	12	144
37	11	121	12	144
38	8	64	12	144
39	12	144	13	169
40	12	144	9	81
41	11	121	10	100
42	15	225	10	100
43	10	100	14	196
44	11	121	13	169
45	7	49	11	121
46	7	49	10	100
47	7	49	12	144
48	11	121	10	100

ตารางที่ 8 (ต่อ)

นิสิตคนที่	คะแนน Pre Test		คะแนน Post Test	
	(X)	(X ²)	(X)	(X ²)
49	8	64	12	144
50	14	196	17	289
51	8	64	12	144
52	10	100	9	81
53	8	64	8	64
54	6	36	10	100
55	8	64	9	81
56	7	49	8	64
57	9	81	8	64
58	9	81	9	81
59	9	81	13	169
60	13	169	9	81
61	6	36	8	64
62	6	36	11	121
63	8	64	9	81
64	10	100	13	169
65	12	144	13	169
66	12	144	9	81
67	13	169	8	64
$\sum X = 601$ $\sum X^2 = 5703$ $\sum X = 667$ $\sum X^2 = 6937$				

การคำนวณหาค่าเฉลี่ย (X) และคะแนนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) ของคะแนนก่อนเรียน และหลังเรียน ดังนี้

$$\text{ก่อนเรียน } X = \frac{\sum X}{N} = \frac{601}{67} = 8.97$$

$$\text{หลังเรียน } X = \frac{\sum X}{N} = \frac{667}{67} = 9.96$$

$$\text{สูตร SD} = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

$$\text{ก่อนเรียน SD} = \sqrt{\frac{(67 \times 5703) - (601)^2}{67 \times 66}}$$

$$= \sqrt{\frac{382101 - 361201}{4422}}$$

$$= \sqrt{\frac{20900}{4422}}$$

$$= \sqrt{4.726}$$

$$= 2.17$$

$$\begin{aligned}
 \text{หลังเรียน SD} &= \sqrt{\frac{(67 \times 6937) - (667)^2}{67 \times 66}} \\
 &= \sqrt{\frac{464779 - 444889}{4422}} \\
 &= \sqrt{\frac{19890}{4422}} \\
 &= \sqrt{4.498} \\
 &= 2.12
 \end{aligned}$$

Pre Test (Key)

Directions: Correct the following paragraphs and then rewrite them in the space provided.

I. Before this year is out(,) ₁ Thailand will be holding National Elections(.) ₂ (Some) ₃ candidates for parliament are already doling cash out in the countryside(.) ₄ while portraying themselves as advocates of democracy and political reform(.) ₅ (What) ₆ Thailand needs politically(.) ₇ socially and environmentally(.) ₈ are more people like the farmers of (Wang) ₉ (Pa) ₁₀ (Dun) ₁₁, who (can't) ₁₂ be bought and who will use all tools available, even the ancient ones, to protect their homeland.

II. After being (involved) ₁₃ in a serious motorcycle accident(.) ₁₄ my friend, John, (had) ₁₅ surgery to relieve cranial pressure(.) ₁₆ (As) ₁₇ he (regained) ₁₈ consciousness, following the procedure(.) ₁₉ the doctors (asked) ₂₀ John to tell them his name(.) ₂₁ (") ₂₂ John Davis, (") ₂₃ he (answered) ₂₄ (.) ₂₅ (") ₂₆ (Good) ₂₇ (.) ₂₈ (") ₂₉ the doctors responded. (") ₃₀ (Can) ₃₁ you remember your address? (") ₃₂ (Though) ₃₃ still groggy, John (replied) ₃₄, (") ₃₅ jdavis 123aol (.) ₃₆ com. (") ₃₇ (From) ₃₈ that moment on, the doctors were confident John would (recover) ₃₉, and he (did) ₄₀.

Post Test

Directions: Today computers play a very important role in our daily life. What do you think about using computers to help teaching English in a classroom? Are there any advantages or disadvantages? Write a paragraph to express your ideas.

แบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่ต้องการ และกรณากกรอกข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของกลุ่มประชากร

1.1 นิสิตวิชาเอกภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่ _____ เพศ _____ อายุ _____ ปี (โปรดระบุ)

นิสิตวิชาโทภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่ _____ เพศ _____ อายุ _____ ปี (โปรดระบุ)

ผลการเรียนวิชาภาษาอังกฤษของนิสิตก่อนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน อยู่ในระดับใด

ดีมาก

ดี

พอใช้

1.2 ก่อนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน นิสิตสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้หรือไม่

ได้

ไม่ได้

1.3 ก่อนเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน นิสิตเคยใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารทาง E-mail มาก่อนหรือไม่

เคย

ไม่เคย

1.4 นิสิตเรียนรู้การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารทาง E-mail จากแหล่งใดมากที่สุด

เรียนด้วยตนเอง

เพื่อน

นิสิตรุ่นพี่

อาจารย์ผู้สอนวิชาคอมพิวเตอร์

อาจารย์ผู้สอนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน

แหล่งอื่นๆ (โปรดระบุ) _____

1.5 Websiteใดที่นิสิตใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารทาง E-mail มากที่สุด

BUU3

BUU4

ICQ

www.hotmail.com

www.yahoo.com

www.freemail.com

www.msn.com

www.epals.com

www.keypals.com

อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

1.6 นิสิตเคยเรียนพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษมาก่อนการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารทาง E-mail หรือไม่

เคย

ไม่เคย

1.7 นิสิตได้รับ E-mail Address ของผู้ที่นิสิตต้องการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อสื่อสารทาง E-mail จากแหล่งใดมากที่สุด

หนังสือ

เพื่อน

นิสิตรุ่นพี่

- Internet อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- 1.8 ในหนึ่งสัปดาห์นิสิตใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารทาง E-mail ประมาณกี่ครั้ง
- 1-2 ครั้ง 3-4 ครั้ง 5-6 ครั้ง
 7-8 ครั้ง 9-10 ครั้ง มากกว่า 10 ครั้ง
- 1.9 ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารทาง E-mail แต่ละครั้งนิสิตใช้เวลาประมาณเท่าไร
- ครั้งชั่วโมง 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง
 3 ชั่วโมง 4 ชั่วโมง อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- 1.10 นิสิตฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail โดยใช้คอมพิวเตอร์จากที่ใดมากที่สุด
- เครื่องส่วนตัว เครื่องของมหาวิทยาลัย เครื่องตามร้านเอกชน

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่พัฒนาขึ้นจากการใช้ E-mail

- 2.1 นิสิตได้รับความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างประโยคพื้นฐานมากขึ้นจากการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail หรือไม่
- ได้ ไม่ได้ ไม่แน่ใจ
- 2.2 นิสิตได้เรียนรู้การใช้องค์ประกอบต่างของประโยคภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นจากการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail หรือไม่
- ได้ ไม่ได้ ไม่แน่ใจ
- 2.3 นิสิตได้เรียนรู้วัฒนธรรมของเจ้าของภาษามากขึ้นจากการเขียน E-mail หรือไม่
- ได้ ไม่ได้ ไม่แน่ใจ
- 2.4 นิสิตได้อ่านและตรวจสอบข้อความใน E-mail ทบทวนอีกครั้งก่อนส่งหรือไม่
- อ่าน ไม่อ่าน ไม่แน่ใจ
- 2.5 การฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail ทำให้ทักษะในการใช้เครื่องหมายวรรคตอนเพิ่มขึ้นมากกว่าเดิมหรือไม่
- เพิ่มขึ้น ไม่เพิ่ม ไม่แน่ใจ
- 2.6 การฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail ช่วยให้นิสิตใช้เวลาเตรียมเรื่องที่จะเขียนมากขึ้นกว่าเดิมหรือไม่
- ช่วย ไม่ช่วย ไม่แน่ใจ
- 2.7 การฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail ทำให้ทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆของนิสิตเพิ่มขึ้นหรือไม่
- เพิ่มขึ้น ไม่เพิ่ม ไม่แน่ใจ

- 2.8 นิสิตได้รับความรู้ทางด้านคำศัพท์ภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นจากการฝึกเขียน E-mail หรือไม่
 เพิ่มขึ้น ไม่เพิ่ม ไม่แน่ใจ
- 2.9 การฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail ทำให้นิสิตได้ฝึกการใช้ Tense มากขึ้นหรือไม่
 ใช่ ไม่ใช่ ไม่แน่ใจ
- 2.10 การฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail ทำให้ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้นหรือไม่
 เพิ่มขึ้น ไม่เพิ่ม ไม่แน่ใจ

ตอนที่ 3 ข้อจำกัดของ E-mail ในการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

- 3.1 การฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail ทำให้นิสิตเสียเวลาในการเรียนหรือไม่
 เสียเวลาเรียน ไม่เสียเวลาเรียน ไม่แน่ใจ
- 3.2 ในกรณีที่นิสิตมีปัญหาเกี่ยวกับคำศัพท์ในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail นิสิตแก้ไข
 ปัญหาอย่างไร
 ถามเพื่อน เปิดพจนานุกรม ใช้ Dictionary ในคอมพิวเตอร์
 อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- 3.3 นิสิตมีปัญหาในการเข้าสู่ระบบ E-mail หรือไม่
 มีปัญหามาก มีปัญหาน้อย ไม่มีปัญหา
- 3.4 ในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail นิสิตมีปัญหาในการส่ง E-mail หรือไม่
 มีปัญหามาก มีปัญหาน้อย ไม่มีปัญหา
- 3.5 ในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail นิสิตมีปัญหาในการรอการตอบ E-mail กลับหรือไม่
 มีปัญหามาก มีปัญหาน้อย ไม่มีปัญหา
- 3.6 ปัญหาส่วนใหญ่ที่นิสิตพบในการฝึกการเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail คือ
 ปัญหาด้านภาษา ปัญหาด้าน IT ปัญหาทั้งสองด้าน
- 3.7 ในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail แต่ละครั้ง สิ่งใดที่ทำให้นิสิตใช้เวลาามากที่สุด
 การหยุดคิดขณะพิมพ์ การพิมพ์ ความล่าช้าของระบบคอมพิวเตอร์
 อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- 3.8 เมื่อนิสิตส่ง E-mail ไปแล้วไม่ได้รับการตอบกลับมา นิสิตแก้ปัญหาอย่างไร (โปรดระบุ)

- 3.9 กรณีที่นิสิตได้รับข้อความทาง E-mail ที่ไม่พึงประสงค์ นิสิตแก้ปัญหาอย่างไร (โปรดระบุ)

3.10 สิ่งที่เป็นอุปสรรคมากที่สุดในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail คือ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 4 ลักษณะและรูปแบบของ E-mail ที่ใช้ในการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

4.1 รูปแบบในการเขียน E-mail ชนิดใดที่นิสิตใช้มากที่สุด

- จดหมายส่วนตัว จดหมายธุรกิจ ความเรียง
 อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

4.2 คำขึ้นต้นหรือคำทักทายที่นิสิตใช้มากที่สุดในการเขียน E-mail คือ (โปรดระบุ)

4.3 หัวข้อใดที่นิสิตนิยมใช้เขียนภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารทาง E-mail (ตอบได้มากกว่าหนึ่งข้อ)

- การเรียน เทคโนโลยี ประวัติตัวเอง
 ชีวิตประจำวัน อาชีพ การศึกษาต่อ
 วัฒนธรรมประเพณี อาหาร เทศกาล
 เมืองหรือประเทศที่อาศัย ภาษา ความบันเทิง
 ครอบครัว ความรัก อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

4.4 ชนิดของประโยคภาษาอังกฤษที่นิสิตใช้สื่อสารทาง E-mail มากที่สุดคือ

- Simple Sentence Compound Sentence
 Complex Sentence Compound-Complex Sentence

4.5 Tense ใดที่นิสิตใช้ในการเขียน E-mail มาก (โปรดเขียน "1" ลงใน)

Tense ใดที่นิสิตใช้ในการเขียน E-mail ปานกลาง (โปรดเขียน "2" ลงใน)

Tense ใดที่นิสิตใช้ในการเขียน E-mail น้อย (โปรดเขียน "3" ลงใน)

- Present Simple Present Continuous Present Perfect Present Perfect Cont.
 Past Simple Past Continuous Past Perfect Past Perfect Cont.
 Future Simple Future Continuous Future Perfect Future Perfect Cont.

4.6 นิสิตนำความรู้จากบทเรียนใดในการเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน ไปใช้

ประโยคในการเขียน E-mail (กรุณาเขียน "1" ลงใน ถ้าใช้มาก, เขียน "2" ลงใน ถ้าใช้ปานกลาง, และเขียน "3" ลงใน ถ้าใช้น้อย)

- Word Classes Basic Sentence Tenses Transitivity

- Modals Types of Sentences Clauses Phrases
 Moods Negation Concord Comparison
 Inversion Ellipsis Modification Capitalization
 Punctuation อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

4.7 คำลงท้ายที่นิสิตใช้ในการเขียน E-mail มากที่สุดคือ (โปรดระบุ)

4.8 ในแต่ละครั้งที่นิสิตใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารทาง E-mail มีความยาวโดยเฉลี่ยประมาณ

- 100 คำ 200 คำ 300 คำ 400 คำ
 500 คำ มากกว่า 500 คำ

4.9 นิสิตใช้ภาษาอังกฤษเพื่อติดต่อสื่อสารทาง E-mail กับใครมากที่สุด

- Native Speakers Non-native Speakers

4.10 ลักษณะภาษาที่นิสิตใช้ในการเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail ส่วนใหญ่เป็นแบบใด

- Formal Informal ทั้งสองแบบ

ตอนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับทัศนคติและข้อเสนอแนะ

5.1 หลังจากเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียนแล้ว นิสิตคิดว่าจะใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารทาง E-mail ต่อไปหรือไม่

- ใช่ ไม่ใช่ ไม่แน่ใจ

5.2 เพื่อฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในการเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียน นิสิตคิดว่าควรใช้ E-mail, การฝึกเขียนแบบเดิม หรือ ทั้งสองแบบ

- E-mail แบบเดิม ทั้งสองแบบ

5.3 ในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail นิสิตเคยใช้ Spelling Check หรือไม่

- เคย ไม่เคย ไม่แน่ใจ

5.4 ในการฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail นิสิตเคยใช้ Grammar Check หรือไม่

- เคย ไม่เคย ไม่แน่ใจ

5.5 การฝึกเขียนภาษาอังกฤษทาง E-mail ช่วยให้การเรียนวิชา 212221 ไวยากรณ์และการเขียนของนิสิตดีขึ้นหรือไม่

- ช่วย ไม่ช่วย ไม่แน่ใจ

