

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียดที่ได้นำเสนอตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 - 1.1 หลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลจันทบุรี กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
2. การสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิท โธธ
 - 2.1 แนวคิดของบรู๊คสและวิท โธธ
 - 2.2 ขั้นตอนการสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิท โธธ
 - 2.3 การประเมินผลการสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิท โธธ
 - 2.4 ประโยชน์ของการสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิท โธธ
3. การสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร
 - 3.1 ความหมายของการสอนเขียนเพื่อการสื่อสาร
 - 3.2 แนวคิดเกี่ยวกับการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร
 - 3.3 แนวทางการจัดกิจกรรมการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร
 - 3.4 ขั้นตอนการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร
4. ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ
 - 4.1 ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ
 - 4.2 องค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษ
 - 4.3 ระดับความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ
 - 4.4 การวัดและการประเมินผลทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
5. แผนการจัดการเรียนรู้
 - 5.1 ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้
 - 5.2 ความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้
 - 5.3 องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้
6. ความพึงพอใจ
 - 6.1 ความหมายของความพึงพอใจ
 - 6.2 องค์ประกอบของความพึงพอใจ
 - 6.3 วิธีสร้างความพึงพอใจ
 - 6.4 การวัดความพึงพอใจ

7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

7.1 งานวิจัยต่างประเทศ

7.2 งานวิจัยในประเทศ

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (กระทรวงศึกษาธิการ. 2552 ก : 5) ระบุไว้ว่า กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อภาษาต่างประเทศ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ สื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ แสวงหาความรู้ ประกอบอาชีพ และศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวและวัฒนธรรมอันหลากหลายของประชาคมโลก และสามารถถ่ายทอดความคิด และวัฒนธรรมไทยไปยังสังคมโลกได้อย่างสร้างสรรค์ โดยกำหนดสาระของภาษาต่างประเทศไว้ 4 สาระหลัก ประกอบด้วย สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม สาระที่ 3 ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก อันเป็นองค์ความรู้ที่จัดเป็นหมวดหมู่ของเนื้อหาเฉพาะอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ยังได้กำหนดคุณภาพผู้เรียนให้มีความสามารถสอดคล้องกับสาระต่าง ๆ ทั้ง 4 สาระ กล่าวโดยสรุปคือ ผู้เรียนต้องสามารถปฏิบัติ ฟัง พูด หรือสนทนา รวมทั้งอ่านเขียนได้ตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดโดยเริ่มจากคำศัพท์ วลี หรือข้อความง่าย ๆ แล้วจึงเพิ่มเติมเนื้อหาที่ซับซ้อนขึ้นในระดับสูง รวมทั้งผู้เรียนยังต้องสามารถนำทักษะทางภาษาไปใช้ในการสืบค้นหรือแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ได้อีกด้วย กล่าวโดยสรุปได้ดังต่อไปนี้

สาระและมาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน ต 1.1 เข้าใจ และตีความเรื่องที่ฟัง และอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

มาตรฐาน ต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร แสดงความรู้สึก และความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน ต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสาร ความคิดรวบยอด และความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ โดยการพูดและการเขียน

สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

มาตรฐาน ต 2.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำไปใช้ ได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ

มาตรฐาน ต 2.2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมไทย และนำมาใช้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

สาระที่ 3 ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น

มาตรฐาน ต 3.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และเป็นพื้นฐานในการพัฒนา แสวงหาความรู้ และเปิดโลกทัศน์ของตน

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน ต 4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

มาตรฐาน ต 4.2 ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

จากหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ สถานศึกษาทุกแห่งต้องนำหลักสูตรดังกล่าวมาจัดทำเป็นหลักสูตรของตนเอง โดยต้องปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษานั้น ๆ

หลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลจันทบุรี กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

จากหลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โรงเรียนอนุบาลจันทบุรี ได้จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาขึ้นมา และเอกสารหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนอนุบาลจันทบุรี พุทธศักราช 2552 (กระทรวงศึกษาธิการ. 2552 ข : 8) ระบุไว้ว่า หลักสูตรสถานศึกษาเป็นหลักสูตรที่กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคน ทุกกลุ่มเป้าหมายสามารถปรับใช้ได้กับการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และโรงเรียนได้มีแนวการจัดการเรียนรู้ เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดความคิด ความเข้าใจ และรู้จักตนเองในด้านความสามารถ ความถนัด เพื่อเตรียมตัวเข้าสู่อาชีพ โรงเรียนพยายาม จัดบรรยากาศการเรียนรู้ให้เกิดความเหมาะสม และในหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลจันทบุรี กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศได้จัดให้วิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาภาษาต่างประเทศที่ทุกระดับชั้นต้องมีการจัดการเรียนการสอน โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสาร มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การพูด การฟังอย่างดี มีนิสัยรักการอ่าน การเขียน การแสวงหาความรู้และใช้ภาษาในการสร้างสรรค์งานอาชีพ ทั้งนี้ได้กำหนดคุณภาพผู้เรียนเมื่อจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามคำขอร้อง คำแนะนำ คำชี้แจง และคำอธิบายที่ฟังและอ่าน อ่านออกเสียงข้อความ ข่าว โฆษณา นิทาน และบทร้อยกรองสั้น ๆ ถูกต้องตามหลักการอ่าน ระบุ/เขียนสิ่งที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่าง ๆ สัมพันธ์กับประโยคและข้อความที่ฟังหรืออ่าน เลือกร/ระบุหัวข้อเรื่อง

ใจความสำคัญ รายละเอียดสนับสนุน และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่าง ๆ พร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ

2. สนทนาและเขียนโต้ตอบข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและเรื่องต่าง ๆ ใกล้เคียง สถานการณ์ ข่าว เรื่องที่อยู่ในความสนใจของสังคมและสื่อสารอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ใช้คำขอร้อง คำชี้แจง และคำอธิบาย ให้คำแนะนำอย่างเหมาะสม พูดและเขียนแสดงความต้องการ เสนอและให้ความช่วยเหลือ ตอบรับและปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือ พูดและเขียนเพื่อขอและให้ข้อมูล บรรยาย อธิบาย เปรียบเทียบ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ฟังหรืออ่านอย่างเหมาะสม พูดและเขียน บรรยายความรู้สึกและความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ กิจกรรม ประสบการณ์ และข่าว/เหตุการณ์ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบอย่างเหมาะสม

3. พูดและเขียนบรรยายเกี่ยวกับตนเอง ประสบการณ์ ข่าว/เหตุการณ์/เรื่อง/ประเด็นต่าง ๆ ที่อยู่ในความสนใจของสังคม พูดและเขียนสรุปใจความสำคัญ/แก่นสาระ หัวข้อเรื่องที่ได้จากการวิเคราะห์เรื่อง/ข่าว/เหตุการณ์/สถานการณ์ที่อยู่ในความสนใจ พูดและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม ประสบการณ์ และเหตุการณ์ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ

4. เลือกใช้ภาษา น้ำเสียง และกิริยาท่าทางเหมาะกับบุคคลและโอกาส ตามมารยาทสังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา อธิบายเกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ ขนบธรรมเนียมและประเพณีของเจ้าของภาษา เข้าร่วม/จัดกิจกรรมทางภาษาและวัฒนธรรมตามความสนใจ

5. เปรียบเทียบ และอธิบายความเหมือนและความแตกต่างระหว่างการออกเสียงประโยค ชนิดต่าง ๆ และการลำดับคำตามโครงสร้างประโยคของภาษาต่างประเทศและภาษาไทย เปรียบเทียบ และอธิบายความเหมือนและความแตกต่างระหว่างชีวิตความเป็นอยู่และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับของไทย และนำไปใช้อย่างเหมาะสม

6. ค้นคว้า รวบรวม และสรุปข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น จากแหล่งการเรียนรู้ และนำเสนอด้วยการพูดและการเขียน

7. ใช้ภาษาสื่อสารในสถานการณ์จริง/สถานการณ์จำลองที่เกิดขึ้นในห้องเรียน สถานศึกษา ชุมชน และสังคม

8. ใช้ภาษาต่างประเทศในการสืบค้น/ค้นคว้า รวบรวม และสรุปความรู้/ข้อมูลต่าง ๆ จากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของโรงเรียน ชุมชน และท้องถิ่น เป็นภาษาต่างประเทศ

9. มีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ (เน้นการฟัง-พูด-อ่าน-เขียน) สื่อสารตามหัวเรื่องเกี่ยวกับตนเอง ครอบครัว โรงเรียน สิ่งแวดล้อม อาหาร เครื่องดื่ม เวลาว่างและนันทนาการ สุขภาพ และสวัสดิการ การซื้อ-ขาย ลมฟ้าอากาศ การศึกษาและอาชีพ การเดินทางท่องเที่ยว การบริการ

สถานที่ ภาษา และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายในวงคำศัพท์ประมาณ 2,100 - 2,250 คำ (คำศัพท์ที่เป็นนามธรรมมากขึ้น)

10. ใช้ประโยคผสมและประโยคซับซ้อน (Complex Sentences) คือความหมายตามบริบทต่าง ๆ ในการสนทนาทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

หลังจากที่โรงเรียนได้กำหนดคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว โรงเรียนได้กำหนดสาระการเรียนรู้ในรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โดยสามารถสรุปรายละเอียดคำอธิบายรายวิชา คือ อ่านออกเสียงคำวลีข้อความ บทอ่านสั้น ๆ ปฏิบัติตามคำสั่งคำขอร้อง ใช้ภาษาท่าทางเพื่อสื่อความหมาย แลกเปลี่ยนข้อมูลขอความช่วยเหลือ ตอบรับ/ปฏิเสธ บรรยาย แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ของคนวิเคราะห์ สรุปใจความสำคัญข่าว หรือเหตุการณ์ วันสำคัญต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน เห็นคุณค่าของภาษาอังกฤษ สามารถใช้ภาษาสื่อสารในสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม

จากเอกสารหลักสูตรที่สถานศึกษากำหนด ผู้เรียนจะต้องมีทักษะทางภาษาเป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถนำทักษะทางภาษาดังกล่าวไปใช้ในการสืบค้น หาข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ทำให้ครูผู้สอนจำเป็นต้องหาแนวทางการจัดการเรียนรู้รูปแบบใหม่ ๆ สามารถสร้างสรรค์ให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามคุณภาพที่สถานศึกษากำหนด

การสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธรว

การสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธรว (Brookes and Withrow. 1988 : 3 ; อ้างถึงใน ชัยวัฒน์ สุทธิรัตน์. 2553 : 275) เป็นแนวการสอนหนึ่งที่ช่วยพัฒนาทักษะการเขียนให้แก่ผู้เรียน โดยทั้งสองได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับแนวคิดไว้ดังต่อไปนี้

แนวคิดของบรู๊คสและวิทโธรว

บรู๊คสและวิทโธรว (Brookes and Withrow. 1988 : 5 ; อ้างถึงใน ชัยวัฒน์ สุทธิรัตน์. 2553 : 276) เป็นนักวิจัยชาวต่างชาติที่คลุกคลีอยู่กับการสอนการเขียนภาษาอังกฤษให้แก่นักเรียนต่างชาติที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาประจำชาติแล้วได้พบเห็นปัญหาต่าง ๆ ในการเรียนการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนเป็นอันมาก นักวิจัยชาวต่างชาติทั้งสองจึงได้คิดออกแบบการสอนเขียนภาษาอังกฤษ ที่สามารถจะช่วยให้ นักเรียนเข้าใจได้อย่างง่าย ๆ แต่สามารถเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การสอนเขียนภาษาอังกฤษดังกล่าวสามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับนักเรียนทั้งระดับอุดมศึกษา ระดับมัธยมปลาย และระดับที่เริ่มศึกษาภาษาอังกฤษได้ไม่เกิน 20 - 30 ชั่วโมง ขึ้นไปรวมถึงการสอนนักเรียนที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาพูดอยู่แล้ว แต่ไม่มีความชำนาญในการอ่านหรือเขียนภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนการสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธรว

การสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธรว (Brookes and Withrow. 1996 : 5) สามารถสรุปขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ได้ 6 ขั้นตอน ได้แก่

1. ขั้นนำเสนอ ขั้นนี้เป็นขั้นการนำเสนอบทความตัวอย่างโดยผู้สอนคัดลอกบทความลงบนกระดาน จากนั้นยกตัวอย่างตำแหน่งในบทความที่เขียนผิด 1 - 2 ตำแหน่ง เพื่อเป็นการทบทวนความรู้เดิมของผู้เรียน
2. ขั้นฝึกอ่าน ขั้นนี้นักเรียนช่วยกันอ่านบทความตัวอย่างแล้วช่วยหาคำแหน่งที่เขียนผิดในบทความเพิ่มเติมจากขั้นนำเสนอที่ยกตัวอย่างไปแล้ว โดยขีดเส้นใต้ตำแหน่งที่เขียนผิดแต่ละจุด
3. ขั้นฝึกเขียน ขั้นนี้ให้นักเรียนคัดลอกบทความตัวอย่างใส่สมุดของตนเอง ซึ่งในการคัดลอกบทความผู้เรียนจะต้อง เขียนชื่อบทความแต่ละเรื่องด้วย โดยในการฝึกคัดลอกบทความในครั้งแรกผู้สอนควรชี้ให้นักเรียนเห็นถึงประโยชน์ที่ได้จากการฝึกคัดลอกบทความ
4. ขั้นประเมินผลการฝึก ขั้นนี้ผู้สอนตรวจบทความตัวอย่างที่นำมาให้นักเรียนฝึก ซึ่งในการตรวจผู้สอนต้องใช้สัญลักษณ์ตามที่กำหนด
5. ขั้นนำความรู้ไปปฏิบัติ ขั้นนี้ให้นักเรียนฝึกเขียนโดยใช้บทความใหม่ แต่จุดประสงค์การเรียนรู้เช่นเดียวกับบทความที่ให้นักเรียนฝึกในขั้นฝึกเขียน
6. ขั้นประเมินผลงานเขียน ขั้นนี้เป็นการตรวจงานเขียนของผู้เรียนอีกครั้ง โดยใช้สัญลักษณ์ตามที่กำหนดเช่นเดิม ถ้าผู้เรียนเขียนผ่านตามเกณฑ์ที่ผู้สอนกำหนดก็ให้ผู้เรียนเริ่มฝึกเขียนในลำดับขั้นของกระบวนการต่อไป

ทั้งนี้ผู้สอนจะต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ดังกล่าว โดยให้ผู้เรียนฝึกคัดลอกบทความเป็นกระบวนการ 10 ขั้น ได้แก่ 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a, 5b, 6a, 6b, 7a, 7b, 8, 9a, 9b, 10a, 10b ซึ่งมีเนื้อหาและจุดเน้นที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้โดยสรุปดังตารางต่อไปนี้

ตาราง 1 สรุปเนื้อหาและจุดเน้นในแต่ละชั้นกระบวนการสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของ บรู๊คสและวิทโธร

ชั้นที่	เนื้อหาที่สอน	จุดเน้น
1a	ตัวอักษรและเครื่องหมายวรรคตอน	ขนาดตัวอักษร, ตัวพิมพ์ใหญ่, เครื่องหมายวรรคตอน
1b	ตัวอักษรและเครื่องหมายวรรคตอน	เครื่องหมายัญประกาศ, ยัติภังค์, วงเล็บ
2a	คำที่มีความหมายเหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน	การใช้คำศัพท์ใหม่ที่มีความหมายเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันและคำนำหน้านาม a/an
2b	คำที่มีความหมายเหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน	การเปลี่ยนคำนามสองคำให้ใช้หนึ่งคำและใส่คำนำหน้านามถ้าจำเป็น
3a	การเปลี่ยนคำสรรพนาม	การเปลี่ยนคำนามให้เป็นคำสรรพนาม (สรรพนามที่ประธานและสรรพนามที่เป็นกรรม)
3b	การเปลี่ยนคำสรรพนาม	การเปลี่ยนคำนามหรือคำสรรพนาม (สรรพนามที่แสดงความเป็นเจ้าของและสรรพนามที่แสดงตนเอง)
4a	การเปลี่ยนเอกพจน์เป็นพหูพจน์	การเปลี่ยนจากคำนาม, คำสรรพนาม (สรรพนามที่เป็นประธานและสรรพนามที่เป็นกรรม) และประโยคจากเอกพจน์เป็นพหูพจน์
4b	การเปลี่ยนเอกพจน์เป็นพหูพจน์	การเปลี่ยนจากคำนาม, คำสรรพนาม (สรรพนามที่แสดงความเป็นเจ้าของและสรรพนามที่แสดงตนเอง) และประโยคจากเอกพจน์เป็นพหูพจน์
5a	การเปลี่ยนพหูพจน์เป็นเอกพจน์	การเปลี่ยนจากคำนาม, คำสรรพนาม (สรรพนามที่ประธานและสรรพนามที่เป็นกรรม) และประโยคจากพหูพจน์เป็นเอกพจน์

ตาราง 1 (ต่อ)

ชั้นที่	เนื้อหาที่สอน	จุดเน้น
5b	การเปลี่ยนพหูพจน์เป็นเอกพจน์	การเปลี่ยนจากคำนาม, คำสรรพนาม (สรรพนามที่แสดงความเป็นเจ้าของและสรรพนามที่แสดงตนเอง) และประโยคจากพหูพจน์เป็นเอกพจน์
6a	การเปลี่ยนประโยคจากบอกเล่าเป็นปฏิเสธ (Present Tense)	การใช้คำกริยาช่วยในรูปปฏิเสธ (is/are not ; cannot) และรูปย่อคำกริยาช่วย
6b	การเปลี่ยนประโยคจากบอกเล่าเป็นปฏิเสธ (Present Tense)	การใช้คำกริยาช่วยในรูปปฏิเสธ (is/are not ; do/does not) และรูปย่อคำกริยาช่วย
7a	การเปลี่ยนประโยคจากปัจจุบันเป็นอดีต	การเติม -ed ในคำกริยาปกติในประโยคบอกเล่าและปฏิเสธเมื่อเหตุการณ์เป็นอดีต
7b	การเปลี่ยนประโยคจากปัจจุบันเป็นอดีต	การเปลี่ยนเป็นคำกริยาปกติในประโยคบอกเล่าและปฏิเสธเมื่อเหตุการณ์เป็นอดีต
8	การเปลี่ยนประโยคจากบอกเล่าเป็นปฏิเสธ (Past Tense)	การใช้รูปกริยาในประโยคที่เป็นอดีต และรูปย่อคำกริยา
9a	การเปลี่ยนประโยคจากปัจจุบันเป็นอนาคต	การใช้ going to ในประโยคที่เป็นอนาคต
9b	การเปลี่ยนประโยคจากปัจจุบันเป็นอนาคต	การใช้ประโยคเงื่อนไข (if clauses)
10a	การเปลี่ยนประโยคบอกเล่าเป็นปฏิเสธ (Future Tense)	การเปลี่ยนรูปกริยาเป็นปฏิเสธ (will, going to) รูปย่อคำกริยา
10b	การเปลี่ยนประโยคบอกเล่าเป็นปฏิเสธ (รวมทุก Tense)	การเปลี่ยนรูปแบบคำกริยาในประโยคบอกเล่าเป็นปฏิเสธและรูปย่อคำกริยา

ที่มา : บรู๊คสและวิทโธรว (Brookes and Withrow. 1996 : 5)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

โดยเริ่มจากการที่นักเรียนจะต้องฝึกคัดลอกบทความ ให้ถูกต้องตรงกับบทความต้นแบบให้ได้ก่อนที่จะฝึกหัดในการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของคำนาม สรรพนาม กริยา และกาลเวลา

ของประโยคให้สัมพันธ์กันกับขั้นตอนการเรียนในแต่ละขั้น หนึ่งขั้นตอนทั้งหมดสามารถจัดเป็นกลุ่มของขั้นตอนการสอนได้เป็น 5 กลุ่มใหญ่ดังต่อไปนี้คือ

1. ชั้น 1a, 1b เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้นักเรียนที่ไม่คุ้นเคยกับการใช้ภาษาอังกฤษซึ่งมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้รูปแบบของตัวอักษร การเว้นวรรคตอน และการวางตำแหน่งของเครื่องหมาย วรรคตอนต่าง ๆ สามารถที่จะคัดลอกข้อความที่เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ผู้สอนจะต้องให้ความสำคัญอย่างมากต่อขั้นตอนนี้โดยการช่วยเหลือให้นักเรียนได้รับการฝึกฝนในการเขียน และให้คำแนะนำอย่างเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตามผู้สอนจะต้องไม่เข้มงวดในขั้นตอนการสอนขั้นนี้จนเป็นการขัดขวางไม่ให้นักเรียนสามารถผ่านขึ้นไปเรียนเรื่องอื่นๆ ได้ถ้าพบว่านักเรียนยังคงมีข้อบกพร่องในการเรียนในชั้น 1a ผู้สอนก็จะต้องพยายามให้ความช่วยเหลือต่อนักเรียนเป็นรายบุคคล

2. ชั้น 2a, 2b, 3a, 3b เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับวิธีการใช้คำพ้องความหมาย และการใช้คำสรรพนามที่แสดงเพศชาย หรือหญิงในประโยคที่ต้องการ

3. ชั้น 4a, 4b, 5a, 5b เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับเรื่องการเปลี่ยนประโยคเอกพจน์เป็นพหูพจน์

4. ชั้น 7a, 7b, 9a, 9b เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับวิธีการเปลี่ยนกาลเวลาของประโยคที่ต้องการเหมาะสม และการเลือกใช้คำพหูพจน์ที่แสดงถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

5. ชั้น 6a, 6b, 8, 10a, 10b เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการใช้ประโยคปฏิเสธ เพื่อไม่ให้มีการใช้ประโยคปฏิเสธที่ไม่เป็นธรรมชาติหรือมีรูปแบบที่ไม่ถูกต้อง ทั้งนี้นักเรียนจะได้รับการฝึกฝนในการใช้ประโยคปฏิเสธในสถานการณ์แบบต่าง ๆ และมีการใช้คำกริยาชนิดต่าง ๆ ในกาลเวลาที่ต่างกัน นอกจากนี้จะเรียนในเรื่องการวางตำแหน่งของคำกริยาวิเศษณ์ในประโยคปฏิเสธที่มีการใช้คำกริยาช่วยประกอบอยู่ด้วย

จากการจัดกลุ่มขั้นตอนการสอนสามารถแสดงความสัมพันธ์ของเนื้อหาขั้นตอนที่สอนกับบทความต้นแบบได้ดังตารางต่อไปนี้

ตาราง 2 แสดงชื่อบทความต้นแบบที่สัมพันธ์กับเนื้อหาที่สอนของการสอนเขียนภาษาอังกฤษ
ตามแนวคิดของปรีกษและวิทโร

ชั้นที่	เนื้อหาขั้นตอนที่สอน	ชื่อบทความที่ใช้ฝึก
1a	ตัวอักษรและเครื่องหมายวรรคตอน	Take a walk Around the city What's My Number ? Two Riddles Run for Fun
1b	ตัวอักษรและเครื่องหมายวรรคตอน	Adopt a Pet Take a Cruise on San Francisco Bay Spend ! Spend ! Spend ! Make a Friend Today
2a	คำที่มีความหมายเหมือนกัน หรือใกล้เคียงกัน	Handy Andy How's Life ? Run for Fun Handy Andy The Cat Lover To Mary or Not Movies
2b	คำที่มีความหมายเหมือนกัน หรือใกล้เคียงกัน	English Is Tough Spend ! Spend! Spend! Make a Friend Today Wheels My Landlord Early Bird
3a	การเปลี่ยนคำสรรพนาม	A Master Chef My Landlord Choices Self-Employment A Woman of Our Times

ตาราง 2 (ต่อ)

ชั้นที่	เนื้อหาขั้นตอนที่สอน	ชื่อบทความที่ใช้ฝึก
3b	การเปลี่ยนคำสรรพนาม	Gardening The Cat Lover Outdoor Exercise An Artist Portrait in Brown
4a	การเปลี่ยนเอกพจน์เป็นพหูพจน์	Hawkeye You Can't Buy a Star Liberation Choices Entertaining
4b	การเปลี่ยนเอกพจน์เป็นพหูพจน์	Portrait In Brown Hurry Up ! Part-time Living Gardening
4b	การเปลี่ยนเอกพจน์เป็นพหูพจน์	Outdoor Exercise Good Driving
5a	การเปลี่ยนพหูพจน์เป็นเอกพจน์	Routine Living Getting the Most from the City Peace and Quiet Between the Covers Learn from Children
5b	การเปลี่ยนพหูพจน์เป็นเอกพจน์	Computer Buffs Anyone Can Fix It On the Road Simplify, Simplify Tourism

ตาราง 2 (ต่อ)

ชั้นที่	เนื้อหาขั้นตอนที่สอน	ชื่อบทความที่ใช้ฝึก
6a	การเปลี่ยนประโยคจากบอกเล่าเป็นปฏิเสธ	Street Life Public Transportation Movies To Marry or Not How's Life ?
6b	การเปลี่ยนประโยคจากบอกเล่าเป็นปฏิเสธ	Early Bird A Woman of Our Times Wheels Good Driving One Woman's Role
7a	การเปลี่ยนประโยคจากปัจจุบันเป็นอดีต	An Artist Entertaining You Can't Buy a Star Part-time Living Hawkeye Choices
7b	การเปลี่ยนประโยคจากปัจจุบันเป็นอดีต	Self-Employment Outdoor Exercise Peace and Quiet Getting the Most from the City Routine Living Gardening
8	การเปลี่ยนประโยคจากบอกเล่าเป็นปฏิเสธ (Past Tense)	One Man's Upbringing Immigrants and Their Families True or False Like Mother, Like Daughter The Home Team

ตาราง 2 (ต่อ)

ชั้นที่	เนื้อหาชั้นตอนที่สอน	ชื่อบทความที่ใช้ฝึก
9a	การเปลี่ยนประโยคจากปัจจุบันเป็นอนาคต	One Woman's Role On the Road Simplify, Simplify Liberation A Master Chef
9b	การเปลี่ยนประโยคจากปัจจุบันเป็นอนาคต	Tourism Learn from Children
9b	การเปลี่ยนประโยคจากปัจจุบันเป็นอนาคต	Between the Covers Hurry up ! Anyone Can Fix It
10a	การเปลี่ยนประโยคบอกเล่าเป็นปฏิเสธ	Skyscrapers Personal Computers The 21 st Century Happy New Year
10b	การเปลี่ยนประโยคบอกเล่าเป็นปฏิเสธ (รวมทุก Tense)	Smoking Me Unhealthy Ursula Farming

ที่มา : บรู๊คสและวิทโธรว (Brookes and Withrow. 1996 : 14)

สรุปขั้นตอนการสอนเขียนตามแนวคิดของบรู๊คและวิทโธรมี 6 ขั้นตอน ผ่าน 10 กระบวนการ ซึ่งแต่ละขั้นของกระบวนการเรียงลำดับความยากง่าย เพื่อเป็นการลดแรงกดดันจากการทำกิจกรรมของผู้เรียน และสามารถเกิดแรงจูงใจในการทำกิจกรรมที่ยากและสลับซับซ้อนต่อไปได้

การประเมินผลการสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธร

บรู๊คสและวิทโธร (Brookes and Withrow. 1988 : 11 ; อ้างถึงใน ชัยวัฒน์ สุทธิรัตน์. 2553 : 279) ได้กำหนดไว้ว่า นักเรียนจะต้องฝึกฝนตามลำดับขั้นตอนของการสอนเขียนทั้งสิ้น 10 ขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a, 5b, 6a, 6b, 7a, 7b, 8, 9a, 9b, 10a จนถึงขั้น 10b อย่างไรก็ตามบรู๊คสและวิทโธรได้เปิดโอกาสให้ผู้สอนสามารถใช้วิจารณญาณของตนเองในการพิจารณาว่า จะสอนตามขั้นตอนทั้งหมดหรือข้ามขั้นตอนใดก็ได้ ทั้งนี้ทั้งสองได้เสนอแนะไว้ว่า ผู้สอนสามารถที่จะสอนข้ามขั้นตอนที่ 4 และ 5 ไปเรียนที่ขั้นตอนที่ 6, 7 หรือ 8 ก่อนก็ได้ตามที่ผู้สอนเห็นเหมาะสม โดยจะต้องดูแลให้นักเรียนใช้ความพยายามอย่างมากที่สุดในการฝึกหัดคัดลอกบทความ ในขั้นตอนที่ 1a ให้ได้ถูกต้องทั้ง 100 เปอร์เซ็นต์ก่อนที่จะข้ามไปเรียนในขั้นตอนต่อไป แต่อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัตินั้น ถ้านักเรียนยังไม่สามารถคัดลอกบทความในขั้นตอนนั้นได้คะแนนเต็ม ก็จะต้องฝึกหัดคัดลอกบทความชุดใหม่ต่อไปอีก และผู้สอนจะต้องพยายามให้คำแนะนำช่วยเหลือให้นักเรียนสามารถพัฒนาทักษะในการคัดลอกให้ดีขึ้น แต่ทั้งนี้ผู้สอนจะต้องไม่ทำให้นักเรียนต้องติดอยู่กับปัญหานั้นจนไม่สามารถข้ามขั้นไปเรียนในขั้นตอนต่อไปได้ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ ที่เหลือนั้นบรู๊คสและวิทโธรมิได้กำหนดเกณฑ์ตายตัวว่า นักเรียนจะต้องทำคะแนนได้เท่าใดจึงจะสามารถผ่านไปเรียนในขั้นตอนถัดไปได้ อีกทั้งเพื่อความถูกต้องและชัดเจนในการตรวจงานของนักเรียนบรู๊คสและวิทโธรได้นำสัญลักษณ์มาใช้ดังต่อไปนี้

_____	เครื่องหมายแสดงว่า ชิดเส้นใต้สำหรับแสดงข้อผิดพลาดที่สำคัญ
^	เครื่องหมายแสดงว่า มีคำที่ตกหรือละไว้
Sp.	เครื่องหมายแสดงว่า สะกดคำผิดพลาด
No ¶	เครื่องหมายแสดงว่า ได้จัดย่อหน้าในที่ที่ไม่ควรมีย่อหน้า
—————>	เครื่องหมายแสดงว่า ประโยคไม่สมบูรณ์

ดังนั้นจึงสามารถสรุปได้ว่าการสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธร นั้นมิได้มีการกำหนดเกณฑ์การวัดสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนในแต่ละขั้นตอนไว้อย่างแน่ชัด

ประโยชน์ของการสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธร

ประโยชน์ของการสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธร (Brookes and Withrow. 1988 : 12) สามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ด้านคือ

ด้านที่ 1 ประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับตัวของนักเรียนเองนั้น คือ

1. นักเรียนจะสามารถแยกแยะโครงสร้างของประโยคออกเป็นส่วน ๆ ได้จนสามารถที่จะคัดลอกประโยคภาษาอังกฤษได้ถูกต้องและสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปแบบของประโยค

ให้เหมาะสมกับคำสั่งของครูผู้สอน ที่จะสั่งให้นักเรียนเปลี่ยนแปลงรูปแบบของประโยค ซึ่งประกอบด้วย การเลือกใช้คำศัพท์ที่มีความหมายเหมือนกันมาแทนคำศัพท์คำเดิม การเปลี่ยนแปลงคำสรรพนามแทนเพศชายหรือหญิง การเปลี่ยนรูปแบบประโยคจากเอกพจน์เป็นพหูพจน์ การเปลี่ยนประโยคจากบอกเล่าเป็นปฏิเสธ การเปลี่ยนกาลเวลาของประโยค

2. นักเรียนจะได้เรียนรู้ความหมายของคำที่ปรากฏในบทความและสิ่งที่นักเรียนได้เขียนลงไป

3. นักเรียนจะรู้สึกได้ถึงความท้าทายในการที่จะพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าไปในขั้นสูงขึ้นไปให้ได้

4. นักเรียนจะเกิดความภูมิใจในผลงานที่นักเรียนได้เขียนด้วยตัวของตนเอง

5. นักเรียนจะสามารถใช้บทความที่เป็นแบบในการเขียนมาพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนเองได้

6. นักเรียนยังสามารถเรียนรู้คำศัพท์ตลอดจนเทคนิคในการอ่านเพื่อทำความเข้าใจความบทความ (Reading Comprehension) ซึ่งจะทำให้นักเรียนชอบบทความเป็นอย่างมาก เพราะสามารถใช้เป็นตัวอย่างในการเขียนบทความด้วยตัวของตนเองได้

7. จุดสำคัญของกระบวนการสอนการเขียนตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธร คือ การคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Difference) กล่าวคือ นักเรียนจะสามารถพัฒนาไปตามศักยภาพของตนเองได้ทุกคน

ด้านที่ 2 ประโยชน์ในด้านที่เกี่ยวกับคุณภาพของการสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธร ในด้านที่เกี่ยวกับคุณภาพในการพัฒนาความสามารถของนักเรียนคือ

1. การสอนเขียน 10 กระบวนการนี้ประสบความสำเร็จในการทดลองใช้สอน นักเรียนชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในประเทศสหรัฐอเมริกาแล้ว ทั้งนี้เพราะว่าการสอนเขียนดังกล่าวนี้ช่วยให้นักเรียนสามารถพิจารณาถึงความหมายของคำและวิธีการเขียนคำ อีกทั้งขั้นตอนและวิธีการสอนดังกล่าวทำให้นักเรียนส่วนมากมีความพึงพอใจและเพลิดเพลินกับการเรียนการเขียนดังกล่าว

2. ข้อเขียนที่นักเรียนเขียนมีข้อผิดพลาดน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการสอนแบบทั่วไป

3. นอกจากนี้การสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธร ยังได้ช่วยให้นักเรียนสามารถพัฒนาทักษะในการใช้ย่อหน้า (Paragraph Indent) การใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ (Capitalization) การกำหนดชื่อเรื่อง (Use and Placement of Title) และด้วยกระบวนการสอนนี้จะพัฒนาในเรื่องความเข้าใจทางภาษา (Language Comprehension) และทักษะการอ่าน (Reading Skills) อีกด้วย

4. การสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธร เริ่มต้นจากขั้นที่ง่ายไปสู่ขั้นที่ยากขึ้นตามลำดับ และในแต่ละขั้นของการสอนจะสอนไวยากรณ์ภาษาอังกฤษแทรกไว้ในระดับจำเป็นขั้นพื้นฐานด้วย ทำให้ง่ายต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

5. การสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธร ที่เน้นกระบวนการฝึกทักษะการเขียนให้กับผู้เรียนอย่างเป็นระบบที่ถูกต้อง ทำให้ผู้เรียนทราบถึงลักษณะโครงสร้างของประโยคภาษาอังกฤษ รวมทั้งส่วนประกอบของประโยค เช่น คำนาม คำสรรพนาม คำกริยาที่สามารถเปลี่ยนแปลงรูปแบบได้ ซึ่งกระบวนการนี้ได้ไปสอดคล้องกับเทคนิควิธีฝึกทักษะการเขียน 3 แนวทาง คือ การเขียนแบบควบคุม (Controlled Writing) คือ มุ่งเน้นในเรื่องความถูกต้องของไวยากรณ์เพื่อป้องกันมิให้ผู้เรียนเขียนผิดตั้งแต่เริ่มต้น โดยมีกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกเขียนคือการคัดลอกคำ ประโยคหรือข้อความที่กำหนดให้ (Copying) ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้การสะกดคำและการประกอบคำเข้าเป็นรูปประโยค รวมถึงการฝึกเขียนโดยการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของส่วนประกอบของประโยคจากบทความตัวอย่างที่ใช้เป็นแบบในการเขียน อย่างไรก็ตามในการพัฒนาความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษของผู้เรียนให้ดีขึ้นนั้น จะใช้วิธีการฝึกทักษะการเขียนแบบควบคุมตลอดไปไม่ได้เนื่องจากสุดท้ายแล้วผู้เรียนจะไม่สามารถเขียนชิ้นงานด้วยตนเองได้ ดังนั้นการสอนเขียนตามรูปแบบของบรู๊คสและวิทโธร ควรมีการฝึกทักษะการเขียนแบบกึ่งควบคุม (Semi-controlled Writing) ให้กับผู้เรียนด้วย คือ การฝึกเขียนที่มีการควบคุมน้อยลง ผู้เรียนมีอิสระในการเขียนมากขึ้น โดยใช้กิจกรรมการฝึกเขียนเรื่องราวเทียบเคียงกับเรื่องที่ย่อ (Parallel Writing) ซึ่งผู้เรียนได้อ่านบทความและศึกษารูปแบบการเขียนแล้วสามารถนำข้อมูลที่เป็นคลังคำ โครงสร้างประโยคที่ได้ อ่าน มาเป็นแนวทางในการเขียนบทความของตนเองได้และวิธีการเขียนนี้จะนำไปสู่การเขียนแบบอิสระ (Free Writing) ทำให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อสื่อความหมายได้ตามความต้องการของผู้เรียนในโอกาสต่อไปนอกเหนือจากการสอนเขียนตามแนวคิดของบรู๊คและวิทโธร ยังมีความเหมาะสมในด้านการจัดสถานการณ์ในการเรียนแบบใหม่ที่ส่งเสริมการเรียนรู้จึงได้นำแนวคิดนี้มาปรับใช้กับผู้เรียนเพื่อพัฒนาความรู้ด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษรวมถึงเพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ

สรุปได้ว่าการจัดการสอนเขียนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของบรู๊คสและวิทโธรผู้เรียนจะได้ฝึกทักษะการเขียนและฝึกการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของประโยคโดยใช้ บทความตัวอย่างที่เป็นบทความเชิงบรรยายและบทความเชิงพรรณนา การฝึกจะเป็นการฝึกซ้ำ ๆ ในบทความที่หลากหลายเพื่อที่ผู้เรียนจะได้เรียนรู้หลักภาษา ความหมายของคำศัพท์ โครงสร้างประโยคและรูปแบบการเขียน รวมถึงได้พัฒนาทักษะการอ่านเพื่อทำความเข้าใจบทความและยังสามารถนำเอาบทความที่ได้ฝึกมาใช้เป็นแนวทางในการเขียนบทความด้วยตัวของนักเรียนเองต่อไป

การสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร

ความหมายของการเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร

การเรียนการสอนภาษาในปัจจุบันเน้นการติดต่อสื่อสารมากกว่าเน้นที่ความถูกต้องของไวยากรณ์ เพราะขณะนี้เราสามารถติดต่อกับบุคคลในที่ต่าง ๆ ได้ทั่วโลก รับข้อมูลข่าวสารจากทั่วทุกมุมโลกได้ โดยมีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการเขียนเพื่อการสื่อสารดังต่อไปนี้

วิดโดว์สัน (Widdowson. 1987 : 44) กล่าวว่า การเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารผู้เขียนควรรู้ว่าผู้เขียนรู้ว่าผู้อ่านคือใครและเขียนเพื่ออะไร หากขาดสถานการณ์ก็มีใช้การเขียนเพื่อการสื่อสารแต่จะเป็นเพียงแบบฝึกหัดทางภาษาเท่านั้น

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532 : 108) กล่าวว่า การเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นกระบวนการที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความคิด เพราะก่อนจะเขียนผู้เขียนจะต้องคิดก่อนเสมอว่าตนจะเขียนอะไร เขียนให้ใครอ่านและมีจุดมุ่งหมายเลือกสรรสิ่งที่ตนต้องการถ่ายทอดความคตินำมาลำดับความด้วยการเรียบเรียงออกมาเป็นตัวอักษร

อรุณี วิริยะจิตรา (2532 : 33) กล่าวว่า การเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นการทักษะทางภาษาที่เน้นการติดต่อสื่อสารที่เน้นความถูกต้องของไวยากรณ์ โดยมีจุดประสงค์ให้ผู้เรียนสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลในที่ต่าง ๆ ได้ทั่วโลก

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2540 : 21) กล่าวว่า การเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารนอกจากจะต้องเขียนให้ผู้อ่านได้เข้าใจแล้วยังต้องเขียนให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตรงตามจุดประสงค์ของผู้เขียนอีกด้วย ทั้งนี้ผู้เขียนต้องเขียนโดยมีวัตถุประสงค์ในใจ

วิภาดา ประสารทรัพย์ (2542 : 98) กล่าวว่า การเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นการเขียนที่ต้องคำนึงถึงจุดมุ่งหมายของการเขียนและผู้รับสารที่จะเขียนถึงเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจุดมุ่งหมายในการเขียนที่ต่างกันและเขียนถึงบุคคลที่ต่างกัน ย่อมทำให้ภาษาที่ใช้ในการเขียนแตกต่างกันด้วย

กรมวิชาการ (2545 : 109 - 110) กล่าวว่า การสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีความหมายได้ฝึกใช้ภาษาในสถานการณ์ที่มีโอกาสพบได้จริงในชีวิตประจำวัน โดยยังคงให้ความสำคัญกับโครงสร้างไวยากรณ์ตามปรากฏอยู่ในเนื้อหาที่ใช้สื่อความหมาย

จากการศึกษาเอกสารข้างต้นสรุปได้ว่า การเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่พัฒนาทักษะด้านการเขียนโดยผู้เขียนจะต้องตั้งจุดประสงค์ในการเขียน และรู้ว่าผู้อ่านเป็นใคร สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารได้

แนวคิดเกี่ยวกับการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร

การเขียนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญสำหรับจุดมุ่งหมายของการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ซึ่งนักการศึกษากล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร สรุปได้ดังต่อไปนี้

วิดโดสัน (Widdowson . 1987 : 79) มีความเห็นว่า เนื่องจากการเขียนเป็นกิจกรรมการสื่อสารชนิดหนึ่ง ความรู้ทางภาษาเพียงอย่างเดียวจึงไม่ก่อให้เกิดความสำเร็จในการสื่อสารและยังต้องมีความรู้ในด้านอื่น ๆ มาประกอบด้วย ฉะนั้นการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารตามแนวคิดจึงมุ่งเน้นที่ตัวภาษา หากแต่มุ่งเน้นว่างานเขียนนั้นสื่อความหมายให้ผู้อ่านได้เข้าใจได้

นูแนน (Nunan. 1991 : 121 ; อ้างถึงใน อรุณี วิริยะจิตรา. 2555 : 35) ได้อธิบายถึงลักษณะ 5 ประการของแนวการสอนเขียนเพื่อการสื่อสาร

1. เป็นการเขียนเพื่อจุดประสงค์ในการสื่อสาร
2. ใช้ภาษาที่ใช้จริงในชีวิตประจำวัน
3. ผู้เรียนต้องเรียนกระบวนการเรียนรู้ด้วย
4. ใช้ประสบการณ์ของผู้เรียนเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้
5. เชื่อมภาษาที่เรียนในห้องเรียนกับภาษานอกห้องเรียน

อรุณี วิริยะจิตรา (2532 : 33) กล่าวว่า แนวคิดที่เป็นพื้นฐานของการเขียนเพื่อการสื่อสารประกอบไปด้วย 1) การเขียนเน้นผลงานเขียน 2) การเขียนเน้นวัตถุประสงค์ในการเขียน 3) การเขียนเน้นกระบวนการเขียน

จากแนวคิดดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า การสอนเขียนเพื่อการสื่อสารมีพื้นฐานมาจากการเขียนในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่ 1) การเขียนที่เน้นผลงาน 2) การเขียนที่เน้นวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ 3) การเขียนที่เน้นขั้นตอนกระบวนการ

แนวทางการจัดกิจกรรมการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร

นักการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศหลายท่านได้เสนอแนะแนวทางการจัดกิจกรรมที่ใช้ในการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร ดังนี้

เบญจามิน (Benjamin. 1956 : 84 ; อ้างถึงใน อรุณี วิริยะจิตรา. 2555 : 142) ได้เสนอแนะว่า ผู้เรียนควรเริ่มเรียนจากระดับมโนทัศน์หรือแนวคิดระดับง่าย ๆ ที่จับต้องได้ไปสู่การเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ดังนั้นในการสอนทักษะการเขียน ผู้สอนควรเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมกับพื้นความรู้ของผู้เรียน โดยผู้สอนสามารถใช้กิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสอนการเขียนระดับต่าง ๆ ในชั้นเรียนดังต่อไปนี้

1. การเขียนระดับประโยค
2. การเขียนเชิงสร้างสรรค์ จินตนาการเบื้องต้น

3. การเขียนเพื่อความเป็นเอกภาพระดับย่อหน้า
4. การเขียนพรรณนาระดับย่อหน้า
5. การเขียนเชิงสร้างสรรค์ จินตนาการระดับเรื่องราว

ริเวอร์ส (Rivers . 1980 : 59) ได้เสนอแนะหลักในการจัดการเรียนการสอนที่สำคัญไว้

3 หลักการ คือ

1. ผู้เรียนต้องรู้ว่าตนกำลังทำอะไร เพื่ออะไร (Knowing what you are doing) รู้ถึงจุดมุ่งหมายของการเรียนว่าเรียนแล้วนำไปใช้ประโยชน์อย่างไรในการสื่อสาร

2. ส่วนร่วมทั้งหมดของภาษาสำคัญกว่าส่วนย่อย ๆ หลายส่วนรวมกัน หมายความว่า การสื่อสารกันนั้นสิ่งที่สำคัญที่สุด คือ ความเข้าใจในการใช้ภาษาในสถานการณ์ที่เป็นจริง ไม่ใช่คำนึงถึงแต่เพียงรูปแบบที่ถูกต้องของประโยคเท่านั้น ทั้งนี้เพราะรูปแบบ (Form) กับหน้าที่ของภาษา (Function) ไม่จำเป็นจะต้องตรงกันเสมอไป

3. กระบวนการสื่อสารมีความสำคัญเท่าเทียมกับรูปแบบของภาษา (The Processes are as important as the form)

ลำออง หิรัญบุรณะ ฟินซ์ และคณะ (2529 : 32 - 45) ได้สรุปลักษณะของกิจกรรมการเขียนเพื่อการสื่อสาร ไว้ดังนี้

1. กิจกรรมควรมีความหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการใช้ภาษาได้กว้างและไม่เบื่อหน่าย กิจกรรมจึงควรมีหลายรูปแบบ และควรเป็นกิจกรรมในลักษณะของงาน (Task)

2. กิจกรรมควรส่งเสริมการใช้ทักษะสัมพันธ์ความหมายหรือในการมีปฏิสัมพันธ์ เช่น อ่านกับเขียน เช่น อ่านจดหมายแล้วเขียนตอบ เป็นต้น

3. กิจกรรมควรให้ผู้เรียนได้มีบทบาทในการเรียนมากกว่าผู้สอน

ประทีน พิมสาร (2530 : 56 - 59) ได้เสนอแนะกิจกรรมสำหรับการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร สรุปได้ดังนี้

1. ควรเริ่มด้วยการสอนการเชื่อมประโยค เพื่อพัฒนาการเขียนระดับประโยคให้ถูกต้อง ก่อนจึงจะทำให้ผู้เรียนเขียนข้อความโดยใช้ประโยคที่ดีได้

2. ใช้การอ่านเป็นแนวทางกระตุ้นให้เกิดความคิด ความรู้ ซึ่งจะนำไปใช้ในการเขียนงานของตนเองต่อไป

3. ใช้กิจกรรมสนทนา (Talk-write Method) การใช้บทสนทนาในการสอนเขียน ไม่เพียงแต่จะทำให้รู้จักสร้างความคิดเกี่ยวกับสิ่งที่เขียนเท่านั้น แต่ยังช่วยพัฒนาสิ่งที่ต้องการเขียนให้เป็นภาษาพูดก่อนแล้วลงมือเขียนจริง ทำให้ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นในการแสดงออกและได้ใช้ทักษะภาษาหลายด้านในเวลาเดียวกันด้วย

4. ใช้สื่อการสอน เช่น ภาพสไลด์ เทปวีดิทัศน์จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถรวมลำดับเหตุการณ์เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นได้ดี สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นการเขียนที่ละเอียดและสละสลวย แต่จะมีข้อเสียที่ผู้เรียนไม่ได้ฝึกใช้ความคิดมากเพียงพอ เพราะจะใช้ความจำจากภาพมาเขียนเป็นส่วนใหญ่ จึงควรใช้เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับนามธรรม ที่ผู้เรียนไม่สามารถพัฒนาความคิดกับสิ่งนั้นได้ง่าย

5. การใช้งานเขียนตัวอย่างเป็นเครื่องมือในการสอน ผู้สอนควรนำตัวอย่างการเขียนจากตำรา วารสารหรือหนังสือพิมพ์ทั่วไปที่ผู้เขียนมีโอกาสได้พบจริงมาเป็นตัวอย่างในการสอนเขียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้แบบธรรมชาติคือสามารถใช้ภาษาสื่อความหมายในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ถูกต้อง ไม่ฝืนความรู้สึก

6. ใช้งานเขียนของผู้เรียนในการฝึกเขียน โดยคัดเลือกงานเขียนที่มีจุดบกพร่องให้ผู้เรียนช่วยกันแก้ไขข้อบกพร่อง แต่ต้องไม่ระบุชื่อเจ้าของงานชิ้นนั้น

7. ใช้การทัศนศึกษาเพื่อสร้างความรู้และความคิดให้ผู้เรียนนำเนื้อหาหมาประกอบการเขียนจากแนวทางที่นักการศึกษาได้เสนอแนะไว้ สามารถสรุปได้ว่า แนวทางการจัดกิจกรรมการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร ควรเป็นกิจกรรมที่มีความหลากหลายซึ่งเป็นรูปแบบสามารถพบเจอได้จากชีวิตประจำวัน ทั้งนี้งานเขียนควรเริ่มจากสิ่งที่เป็นนามธรรมไปสู่รูปธรรม และจากง่ายไปสู่ยาก โดยยึดความรู้ของผู้เรียนเป็นหลักในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ

ขั้นตอนการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร

นักการศึกษาหลายท่านได้เสนอแนะขั้นตอนการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร สรุปได้ดังต่อไปนี้

วิลกิน (Wilkins. 1974 : 125 - 126) เชื่อว่าการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารนั้นต้องดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับดังนี้ คือ

1. ขั้นนำเสนอ ผู้เรียนจะต้องได้รับข้อมูลทางภาษาอย่างเพียงพอจนผู้เรียนพร้อมที่จะผลิตภาษาชนิดนั้น ๆ เรียนรู้คำศัพท์ที่จะต้องใช้และให้ผู้เรียนได้เห็นภาษาที่ต้องนำมาผลิตในบริบทในรูปข้อความ นั่นคือผู้เรียนได้รับรู้ทั้งรูปแบบ (Form) และความหมาย (Meaning) ในเวลาเดียวกัน

2. ขั้นฝึก ผู้สอนจะต้องฝึกให้ผู้เรียนมีความแม่นยำในรูปแบบของภาษานั้นเพื่อที่จะได้สามารถนำไปใช้ โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความแม่นยำในรูปแบบของภาษาที่ต้องการให้ฝึกเสียก่อน เป็นการฝึกโดยการเขียนประโยคให้ได้ความหมายหรือโดยการเขียนข้อความคู่ขนาน (Pararell Writing)

3. ขั้นใช้การ หลังจากฝึกจนแน่ใจว่าผู้เรียนมีความแม่นยำในรูปแบบความหมาย และวิธีการใช้ภาษาแล้ว ผู้เรียนควรมีโอกาสได้นำสิ่งที่ตนได้ฝึกนี้มาใช้โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้

เลือกใช้ภาษาหรือเนื้อหาด้วยตนเองให้มากที่สุด ซึ่งหากว่าผู้เรียนสามารถนำภาษาที่ได้เรียนมาใช้ได้ถูกต้อง จะทำให้ผู้เรียนมีแรงจูงใจในการเรียน เห็นประโยชน์ของการเรียนและนำภาษาไปใช้จริงนอกห้องเรียนมากขึ้น เช่น การเขียนเล่าเรื่อง เขียนชี้แจง เป็นต้น

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532 : 111) และสุมิตรา อังวัฒนกุล (2540 : 164 - 165) ได้มีความคิดเห็นตรงกันว่าขั้นตอนการจัดกิจกรรมการสอนเขียนเพื่อการสื่อสารมี 3 ระยะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กิจกรรมก่อนการเขียน เป็นการให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกลไกทางการเขียนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้กาล (Tense) และศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะเขียน ครูผู้สอนอาจหากิจกรรมช่วยแนะนำแนวทางให้ เช่น การระดมความคิด (Brainstorming) เกี่ยวกับศัพท์ที่จะใช้เขียนในหัวข้อต่าง ๆ

2. กิจกรรมระหว่างการเขียน เป็นกิจกรรมที่ผู้สอนนำมาใช้ฝึกทักษะการเขียน เช่น นำภาพประกอบมาให้ให้นักเรียนเขียนเรื่องจากภาพ นำเทปบทสนทนามาเปิดให้นักเรียนฟังแล้วให้นักเรียนเขียนเป็นเรื่องราว หรือสรุปเรื่องที่ได้อ่าน

3. กิจกรรมหลังการเขียน เมื่อผู้เรียนเขียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว อาจให้นำมาอ่านในชั้นเรียนให้เพื่อนร่วมชั้นฟัง ตลอดจนนำมาแสดงความคิดเห็นและวิจารณ์ว่าข้อเขียนนั้นดี ถูกต้องในการสื่อความมากน้อยเพียงไร และการใช้ภาษาถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ และมีข้อที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอย่างไรบ้าง

วิภาดา ประสารทรัพย์ (2542 : 100 - 102) ได้เสนอขั้นตอนในการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสาร แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นนำเสนอ (Presentation) เป็นขั้นที่ครูผู้สอนจะได้นำเสนอสิ่งที่เป็นตัวอย่งงานเขียนรูปแบบต่าง ๆ ที่ต้องการสอน ให้นักเรียนทราบเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ในด้านรูปแบบการเขียน รูปแบบทางภาษาที่ใช้ โดยครูผู้สอนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รวบรวมข้อมูลหรือจัดกิจกรรมที่กระตุ้นให้นักเรียนศึกษาแนวทางที่จะเขียน

2. ขั้นฝึกภาษา (Practice) เป็นกิจกรรมที่ครูผู้สอนจัดไว้ให้นักเรียนเพื่อช่วยให้นักเรียนได้ฝึกทักษะทางภาษา อาจจะเป็นกิจกรรมคู่ กิจกรรมกลุ่ม หรือกิจกรรมเดี่ยว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของงานเขียน

3. ขั้นนำใช้ (Production) เป็นขั้นของกิจกรรมที่เน้นให้นักเรียนได้มีโอกาสใช้ทักษะความสามารถในการเขียนกิจกรรมที่ครูผู้สอนจัดควรเป็นกิจกรรมที่ทำทายความสามารถของนักเรียน การจัดกิจกรรมในขั้นนี้จะเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ ข้อมูล โดยให้นักเรียนเป็นผู้คิดเอง

กรมวิชาการ (2545 : 111 - 112) ได้กำหนดวิธีการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารในแต่ละขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

1. ขั้นนำเสนอ (Presentation) ในขั้นนี้ครูจะให้ข้อมูลทางภาษาแก่ผู้เรียน ซึ่งนับเป็นการเริ่มต้นการจัดการเรียนรู้ มีการนำเสนอเนื้อหาใหม่โดยจะมุ่งเน้นการให้ผู้เรียน ได้รับรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและรูปแบบภาษาที่ใช้กันจริง โดยทั่วไปรวมทั้งวิธีการใช้ภาษาไม่ว่าจะเป็นด้านการออกเสียงคำศัพท์ และโครงสร้างไวยากรณ์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ควบคู่ไปกับการเรียนรู้กฎเกณฑ์

2. ขั้นฝึก (Practice) ขั้นนี้ผู้เรียนจะได้ฝึกใช้ภาษาที่เพิ่งจะเรียนรู้ใหม่จากขั้นการนำเสนอเนื้อหา โดยมีครูผู้สอนเป็นผู้นำในการฝึกไปสู่การฝึกแบบค่อย ๆ ปล่อยให้ทำเอง โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนจดจำรูปแบบของภาษาได้ จึงเน้นที่ความถูกต้องของภาษาเป็นหลัก

3. ขั้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร (Production) เป็นขั้นที่มุ่งหวังให้ผู้เรียนได้ลองใช้ภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จำลองจากสถานการณ์จริง ผู้เรียนจะได้มีโอกาสนำความรู้ทางภาษาที่เคยเรียนแล้วมาใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ในการฝึก ซึ่งวิธีการฝึกมักฝึกในรูปของการทำกิจกรรมแบบต่าง ๆ โดยครูผู้สอนเป็นเพียงผู้กำหนดภาระงานหรือสถานการณ์ต่าง ๆ

อรุณี วิริยะจิตรา (2555 : 33 - 34) ได้เสนอขั้นตอนการจัดกิจกรรมการสอนเขียนไว้ดังนี้

1. ขั้นนำเสนอ (Presentation Stage) คือ การที่จะให้ผู้เรียนผลิตภาษาเพื่อใช้ในการสื่อสารใด ๆ นั้น ผู้เรียนจะต้องได้รับข้อมูลทางภาษาอย่างเพียงพอ จนผู้เรียนพร้อมที่จะผลิตภาษาชนิดนั้น ๆ ในการเตรียมผู้เรียนให้พร้อมนี้ควรให้ผู้เรียนมีโอกาสได้เห็น หรือ ได้ยินรูปแบบของภาษาที่ต้องการให้ผู้เรียนผลิตก่อน ให้ผู้เรียนเรียนรู้คำศัพท์ที่จะต้องใช้ และให้ผู้เรียนมีความรู้ในเรื่องราวที่จะเขียนก่อน ให้รู้จุดมุ่งหมายในการเขียนว่าเพื่อสื่ออะไร

2. ขั้นฝึก (Practice Stage) คือในขั้นนี้ผู้สอนก็จะฝึกให้ผู้เรียนมีความแม่นยำในรูปแบบของภาษา เพื่อจะได้นำไปใช้ในการสื่อสารต่อ ในขั้นนี้ควรฝึกอย่างมีความหมาย (Meaningful Drills) ไม่ใช่ฝึกแบบกลไก (Mechanical Drills) การฝึกแบบกลไก หมายถึง การฝึกที่ผู้เรียนไม่มีอิสระในการเลือกใช้ภาษา และเป็นการฝึกที่ผู้เรียนไม่มีเจตนาที่จะสื่อภาษา หรือเนื้อหาที่ต้องการมากนัก ทั้งนี้เพราะจุดมุ่งหมายในระดับนี้ คือ ให้ผู้เรียนมีความแม่นยำในรูปแบบของภาษาที่ต้องการให้ฝึกเสียก่อน

3. ขั้นใช้การ (Production Stage) คือหลังการฝึกจนแน่ใจว่าผู้เรียนมีความแม่นยำในรูปแบบความหมาย และวิธีการใช้ภาษาแล้ว ผู้เรียนควรมีโอกาสได้นำสิ่งที่ตนได้เรียนมาใช้ในการสื่อสารจริงด้วยการเขียน ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก่อนเรียน ในการสอนขั้นนี้กิจกรรมที่ให้ผู้เรียนทำควรเป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนมีความต้องการและมีจุดมุ่งหมายในการสื่อสาร

จากขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ได้นำเสนอสำหรับการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารนั้น พบว่า ขั้นตอนการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารของกรมวิชาการทั้ง 3 ชั้น จะมีปรากฏอยู่ในวิธีการนำเสนอเนื้อหาในแบบเรียนต่าง ๆ ที่ผู้สอนใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้กันทั่วไป ในปัจจุบัน อีกทั้งขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารของกรมวิชาการดังกล่าวยังมีความสอดคล้องกับขั้นตอนการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารข้างต้น ที่มีความรู้ด้านภาษาศาสตร์และแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างชัดเจนทั้ง 3 ขั้นตอน ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้เลือกขั้นตอนการสอนเขียนภาษาเพื่อการสื่อสารของกรมวิชาการมาใช้ในการวิจัยครั้งนี้

ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ

ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ

ความสามารถในการเขียนภาษาต่างประเทศ หมายถึง ความสามารถในการใช้ภาษา ได้อย่างคล่องแคล่วในสถานการณ์ต่าง ๆ ไป รวมทั้งสามารถในการใช้ภาษา คำศัพท์และสัญลักษณ์ ที่ใช้แทนภาษาพูด ดังนั้นผู้เขียนจึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และโครงสร้างทางภาษาก่อนที่จะลงมือเขียนจริง ๆ

ลาโด (Lado, 1964 : 29) ยังได้กล่าวว่า ความสามารถในการเขียน หมายถึง ความสามารถที่จะใช้อักษรอย่างมีความหมาย การเรียบเรียงข้อความได้อย่างเป็นระบบโดยใช้ความคิด ความรู้ในการใช้ภาษา เพื่อสื่อความเข้าใจระหว่างผู้อ่าน และผู้เขียนได้ตรงกับจุดมุ่งหมาย

แฮร์ริส (Harris .1974 : 98) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนว่า เป็น การรวมทักษะหลาย ๆ อย่างทางภาษาเข้าด้วยกัน ได้แก่ เนื้อหา รูปแบบ ไวยากรณ์ ลีลาภาษา และกลไกทางภาษา

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532 : 132) ให้ทรรศนะว่า ความสามารถในการเขียน คือ ความสามารถในการ รวบรวมข้อมูล เลือกสรรสิ่งที่ตนต้องการนำมาลำดับความด้วยการเรียบเรียงเป็นตัวอักษร เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจสิ่งที่ผู้เขียนต้องการแสดงออกทางความคิดได้ตรงกับจุดประสงค์ของผู้เขียนซึ่งภาษาที่ใช้ในการเขียนก่อนข้างจะเป็นทางการ มีระเบียบแบบแผนมากกว่าที่ใช้พูด

พิตรวัลย์ โกวิทวาทิ (2540 : 22 - 23) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนประโยค ซึ่งรวมถึงความสามารถในการเรียงลำดับเชื่อมประโยคหรือข้อความ ใช้ไวยากรณ์และเครื่องหมายวรรคตอนได้ถูกต้องและชัดเจน ทั้งนี้จะต้องสนองตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียนเพื่อรับสารกับผู้อ่าน ความสามารถในการเขียนประกอบด้วย ความถูกต้องของรูปแบบ ความเหมาะสมของลีลา และหัวข้อที่เป็นเอกลักษณ์

กล่าวโดยสรุป คือ ความสามารถทางการเขียน คือ ความสามารถในการใช้ภาษา เพื่อแสดงออกทางความคิด ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ จินตนาการ ออกมาเป็นสัญลักษณ์ คือ

ตัวอักษร เรียบเรียงเป็นข้อความได้อย่างเหมาะสมตรงกับจุดมุ่งหมาย รวมถึงความสามารถ ในการใช้คำศัพท์โครงสร้างประโยคได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสามารถถ่ายทอดเรื่องราว เพื่อสื่อความเข้าใจระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสารให้ถูกต้องตรงกัน

องค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษ

ด้วยการเขียนทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ซับซ้อนต้องอาศัยความรู้หลายด้านประกอบกัน ผู้เชี่ยวชาญทางการสอนภาษา ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญของการเขียนไว้ดังนี้

ลาโด (Lado. 1964 : 46) กล่าวว่า ผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศจะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบที่สำคัญของภาษา อันได้แก่ โครงสร้างไวยากรณ์ คำศัพท์ การสะกดคำ และเครื่องหมายวรรคตอน และจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับลักษณะและองค์ประกอบของภาษานั้น ๆ รวมทั้งสัญลักษณ์ที่ใช้ในภาษาดังกล่าวเสียก่อน

แฮร์ริส (Harris. 1974 : 115) ได้กล่าวว่า การเขียนโดยทั่วไปจะต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. เนื้อหา (Contents) ได้แก่เนื้อหาสาระที่ใช้ในการเขียน
2. การวางรูปแบบ (Forms) ได้แก่ การจัดเรียงลำดับเนื้อหา
3. ไวยากรณ์ (Grammars) ได้แก่ การใช้โครงสร้างตามหลักไวยากรณ์ที่ถูกต้อง และสื่อความหมายได้
4. สีสาน (Styles) ได้แก่ การเลือกโครงสร้าง การเลือกคำ และสำนวนต่าง ๆ ของภาษาที่ใช้ในการเขียน เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคเฉพาะหรือเพื่อทำให้เกิดอรรถรส
5. กลไกการเขียน (Mechanics) ได้แก่ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ของภาษาที่ใช้ในการเขียน เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของภาษานั้น ๆ ในการเขียนครูจะต้องให้นักเรียนเขียนโดยใช้คำที่ได้เรียนมาแล้ว เพื่อความคล่องแคล่ว และใช้ได้ อย่างแม่นยำ

อัจฉรา ชิวพันธ์ (2538 : 42) กล่าวว่า การเขียนเป็นสิ่งสำคัญต่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเขียนด้วยลายมือที่มีระเบียบ และถูกต้องตามลักษณะของอักษรประเภทต่าง ๆ
2. ผู้เรียนสามารถเขียนสะกดคำได้ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว เพื่อให้ผู้เรียน สามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล
3. ผู้เรียนสามารถใช้จินตนาการและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดของตน เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถแสดงความคิดเห็นในการเขียนได้อย่างมีเหตุผล

4. ผู้เรียนมีทักษะในการเขียนประเภทต่าง ๆ และสามารถนำหลักเกณฑ์การเขียนไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

5. ผู้เรียนเห็นคุณค่าและความสำคัญของการเรียน สามารถสร้างสรรค์งานเขียนได้ด้วยความสนุกสนานเพลิดเพลิน ตลอดจนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

ดังนั้น การเขียนที่ดีและมีประสิทธิภาพจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญในอันที่จะทำให้การเขียนนั้นสามารถสื่อความหมายได้อย่างสมบูรณ์ และถูกต้อง องค์ประกอบเหล่านี้ได้แก่ การสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน โครงสร้างประโยค การเลือกใช้รูปแบบภาษาความรู้ทางด้านไวยากรณ์ การเขียนที่ดีต้องรวมถึงการที่ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่เขียนและคำนึงถึงจุดประสงค์ในการเขียน รวมถึงการเลือกเนื้อหา การจัดลำดับความคิด การเรียบเรียงเนื้อความให้สอดคล้องและต่อเนื่องกัน ทำให้ผู้อ่านได้รับอรรถรสและเข้าใจได้ตรงกับผู้เขียนเช่นกัน

ระดับความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ

นักภาษาศาสตร์หลายท่านได้จำแนกระดับความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษไว้ดังนี้ ปินคาส (Pincas, 1982 : 83 - 85) ได้แบ่งการเขียนเป็น 3 ระดับดังนี้

1. ระดับสื่อสาร (Communication) ประกอบด้วย

1.1 การสื่อสารระหว่างกันเป็นการเขียนแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการสื่อสารกัน

1.2 การเลือกเนื้อหา เพราะเนื้อหา มีอิทธิพลต่อการสื่อสาร ซึ่งเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารต้องสอดคล้องกับการใช้รูปแบบภาษาหรือรูปแบบการเขียน

1.3 การนำเสนอข้อคิดเห็น การเสนอความคิดอย่างชัดเจนขึ้นอยู่กับ การนำเสนอ เช่น การบรรยาย การอธิบายกระบวนการ การเล่าเหตุการณ์การให้เหตุผล เป็นต้น

2. ระดับเรียงความ (Composition) ประกอบด้วย

2.1 การสร้างประโยค คือ การนำเสนอความรู้สึกลึกซึ้ง โดยเรียบเรียงออกมาเป็นประโยคแล้วนำประโยคมาเรียบเรียงเป็นย่อหน้าและความเรียงตามลำดับ

2.2 การเรียบเรียงย่อหน้า คือสามารถเรียบเรียงกลุ่มประโยคที่มีความสัมพันธ์กันอย่างมีระเบียบ จึงทำให้อ่านติดตามการนำเสนอข้อคิดเห็นของผู้เขียนได้

2.3 การใช้ตัวเชื่อมต่าง ๆ (Linking Devices) การเรียบเรียงประโยคเป็นย่อหน้านั้น จำเป็นต้องใช้ตัวเชื่อมต่าง ๆ ทำหน้าที่โยงประโยคหรือย่อหน้าเข้าด้วยกัน

3. ระดับลีลาการเขียน (Style) ประกอบด้วย

3.1 การเขียนรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การเล่าเหตุการณ์ การบรรยาย การอธิบายและการโต้แย้ง รูปแบบของการเขียนจะแตกต่างกันตามข้อมูลที่เขียน

3.2 การใช้ภาษาที่เหมาะสม (Formality) ผู้เขียนต้องรู้จักเลือกใช้ระดับภาษาที่เหมาะสมกับผู้อ่านและจุดมุ่งหมายของการเขียน

3.3 การสร้างอารมณ์ในงานเขียน (Emotive Tone) เป็นความสามารถที่ผู้เขียน ททำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกคล้อยตาม

ไวท์ (White, 1980 : 142) ได้แบ่งระดับของการเขียนเริ่มจากง่ายไปสู่ยากไว้ 5 ระดับ ดังนี้

1. ระดับทักษะกลไก (Mechanical Skill) เป็นการแสดงออกด้านความจำโดยไม่จำเป็นต้องเข้าใจเนื้อหาสาระที่เขียน เช่น การเขียนลอกแบบ

2. ระดับความรู้ (Knowledge) เป็นระดับที่ผู้เรียนสามารถแสดงออกซึ่งความรู้ในกฎเกณฑ์ (Rules) ข้อเท็จจริง (Facts) ผู้เรียนต้องรู้จักเสียงและสัญลักษณ์ที่ถูกต้องของภาษานั้น มีความเข้าใจตามเนื้อหาที่เขียนตามหลักไวยากรณ์ เช่นการเรียงคำให้เป็นประโยคที่ถูกต้อง เขียนเติมความในช่องว่าง และตอบคำถามเกี่ยวกับภาพที่คุ้นเคยได้

3. ระดับถ่ายโอน (Transfer) เป็นระดับที่ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ใน สถานการณ์ใหม่ได้พฤติกรรมกรเขียนในระดับนี้ เช่น การนำไปใช้ (Application) ผู้เรียนสามารถเรียงลำดับบทสนทนาหรือข้อความได้ถูกต้องตามลำดับเหตุการณ์และเหตุผลและเขียนตอบคำถาม จากข้อมูลที่กำหนดให้

4. ระดับสื่อสาร (Communication) เป็นระดับที่ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสาร พฤติกรรมกรเขียนในระดับนี้คือ การแสดงออก (Self-expression) เรียนสามารถใช้การเขียนเพื่อสื่อความหมายและความคิดของตนกับผู้อื่นได้ การเขียนระดับนี้เน้นความสามารถเขียนให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อความมากกว่าการเข้มงวดในด้านไวยากรณ์

5. ระดับวิเคราะห์วิจารณ์ (Criticism) เป็นระดับที่ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินภาษาที่ใช้ได้เช่น ผู้เรียนสามารถแสดงความคิดของตนได้อย่างคล่องแคล่ว เลือกใช้ถ้อยคำสำนวนได้อย่างเหมาะสมและใช้ลีลาในการเขียนได้อย่างสอดคล้องกับเนื้อหา และจุดประสงค์ของการเขียนนั้น ๆ

สุไร พงษ์ทองเจริญ (2530 : 133 - 134) ได้แบ่งระดับในการสอนฝึกการเขียนภาษาอังกฤษในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. การเขียนเพื่อฝึกหัดสิ่งที่เรียนไปแล้วให้เกิดความแม่นยำได้แก่

1.1 ด้านไวยากรณ์ ให้เขียนตามแบบฝึกที่นักเรียนได้เรียนมาแล้ว เช่น ฝึกจากตารางเทียบแทน การเปลี่ยนรูปประโยค การใช้สถานการณ์ แบบฝึกหัดในรูปสนทนา และการขยายประโยค

1.2 ด้านคำศัพท์ ทำแบบฝึกหัดเพื่อให้คำศัพท์ที่เรียนไปแล้ว ด้วยวิธีหาคำที่มีความหมายตรงกัน ตรงกันข้าม การให้คำจำกัดความ การถอดความ และวิธีใช้คำเหล่านั้นในประโยค

1.3 แบบฝึกหัดตามบทอ่านที่ทำไปแล้วในเรื่อง ให้เขียนตอบอย่างสั้น ๆ หรือเขียนสรุปเรื่อง หรือให้เขียนเรื่องใหม่ หรืออาจจะใช้วิธีเดิมคำในช่องว่างให้ได้ความตามเรื่องที่ตนอ่านไปแล้วนั้น

2. การเขียนบทสนทนา ได้แก่

2.1 ตอบบทสนทนา เขียนเดิมขยายบทสนทนา

2.2 แปลงเรื่องเล่าเป็นบทสนทนา หรือเขียนบทสนทนาเป็นเรื่องเล่า

2.3 เขียนบทสนทนาจากคำที่กำหนดให้ หรือเขียนบทสนทนาใหม่โดยใช้การถอดความ

3. การเขียนตามคำบอกเพื่อ

3.1 ฝึกให้นักเรียนตั้งใจฟัง และพยายามเขียนตามให้ถูก

3.2 ฝึกให้นักเรียนมีความสามารถในการเปลี่ยนเสียงคำพูดเป็นตัวอักษร

3.3 ทดสอบการสะกดคำ

3.4 ฝึกการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

3.5 ฝึกให้นักเรียนทำความเข้าใจเรื่องที่ตนกำลังฟังอยู่

3.6 การเขียนบรรยายภาพ หรือสิ่งของ

4. การเขียนบรรยายภาพหรือสิ่งของ

5. การเขียนเรียงความ

จากระดับความสามารถในการเขียนดังกล่าวข้างต้นจะเห็นว่า เริ่มจากง่ายแล้วจึงพัฒนาเป็นระดับที่ยากขึ้นซึ่งผู้เรียนต้องรู้จักกฎเกณฑ์และเข้าใจเนื้อหาของ การเขียนให้ถูกต้อง ตามหลักไวยากรณ์เช่น การเรียงคำในประโยคด้วยตนเองให้ถูกต้อง จนกระทั่งมาถึงระดับที่ผู้เรียนสามารถเขียนเรียบเรียงประโยคเป็นย่อหน้า และสุดท้ายผู้เรียนสามารถเขียนข้อความที่สื่อความหมายและความคิดเห็นได้ตามที่ต้องการ

การวัดและการประเมินผลทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

การวัดและประเมินผลความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษส่วนใหญ่จะเน้นการวัดและประเมินจากองค์ประกอบที่สำคัญทางภาษา ได้แก่ เนื้อหา การเรียบเรียงความคิด การใช้ไวยากรณ์การใช้คำศัพท์และกลไกในการเขียน และมีการเสนอเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมการตรวจให้คะแนนงานเขียนมากที่สุด

จาคอบ และคณะ (Jacobs and et al. 1983 : 86) ได้นำเสนอแนวทางในการตรวจให้คะแนนงานเขียนภาษาอังกฤษสามารถทำได้ 3 รูปแบบคือ

1. การตรวจโดยการวิเคราะห์ (Analytic Method) เป็นการตรวจโดยการแยกคะแนนเป็นส่วน ๆ ตามองค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษ การกำหนดน้ำหนักของคะแนนของแต่ละองค์ประกอบขึ้นอยู่กับระดับความสามารถของผู้เรียน

2. การตรวจโดยอาศัยความประทับใจ (Impression Method) เป็นการตรวจที่ใช้ความรู้สึกของผู้ตรวจเป็นเครื่องตัดสิน

3. การตรวจโดยภาพรวม (Holistic Method) จะเน้นความสำคัญของการสื่อความหมาย ข้อผิดพลาดด้านกลไกที่เป็นจุกย่อย ๆ และรบกวนการสื่อสารเพียงเล็กน้อยจะถูกหักคะแนนน้อยมาก

วิลคิน (Willkins. 1974 : 71) ได้เสนอเกณฑ์ประเมินผลทักษะการเขียนตามความสามารถของผู้ใช้ภาษาซึ่งมีทั้งหมด 7 ระดับ จากระดับเริ่มเรียน คือ ระดับที่ 1 ถึงระดับที่ 7 ดังนี้

ระดับที่ 1 สามารถคัดลอกภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ให้ไว้

ระดับที่ 2 สามารถเขียนตามคำบอกที่ซ้ำ ๆ ได้แต่ยังมีที่ผิดต้องแก้ไข และพอที่จะเปลี่ยนคำบางคำในประโยคที่ให้ เช่น เปลี่ยนจาก She wrote with a pen. เป็น She wrote with a pencil. หรือ She is writing with a pen. ได้

ระดับที่ 3 สามารถเขียนประโยคเดี่ยว ๆ หรือข้อความที่ท่องจำมาได้ แต่ยังมีที่ผิดไวยากรณ์ตัวสะกดและเครื่องหมายวรรคตอนอยู่มีความสามารถเขียนข้อความต่อเนื่องกันน้อยมาก ซึ่งพอที่จะเขียนเปลี่ยนแปลงเนื้อความที่ให้ไว้บ้างในด้านเนื้อหาเท่านั้น ยังเปลี่ยนแปลงด้านลีลาภาษา (Style) ของการเขียนไม่ได้และจำเป็นต้องใช้พจนานุกรมช่วยอยู่มาก

ระดับที่ 4 สามารถเขียนเนื้อความต่อเนื่องภายใต้หัวข้อที่คุ้นเคยได้และเขียนรายงานเหตุการณ์ให้ข่าวสารที่เป็นจริงได้ แต่ยังมีการใช้รูปประโยคที่ผิดอยู่ความสามารถในการเขียนพลิกแพลงวิธีการต่าง ๆ ยังมีน้อยมาก และยังคงต้องใช้พจนานุกรมช่วยอยู่มาก

ระดับที่ 5 สามารถเขียนเนื้อความต่าง ๆ เช่น บรรยาย พรรณนาจากเรื่องหนึ่งไปอีกเรื่องหนึ่งได้ แต่ยังมีอิทธิพลของการเขียนแบบภาษาไทยหลงเหลืออยู่และยังเขียนไม่คล่องเท่าการเขียนภาษาไทย เพราะยังติดรูปแบบการเขียนของภาษาไทยอยู่สามารถเขียนวิธีต่าง ๆ ตามความต้องการได้มีการใช้พจนานุกรมไม่มากนัก และมีการเขียนที่ซ้ำกว่าเจ้าของภาษา

ระดับที่ 6 สามารถเขียนเนื้อความได้ทุกแบบและเขียนทุกวิธีได้โดยไม่ผิดไวยากรณ์ตัวสะกดและเครื่องหมายวรรคตอน มีการใช้รูปประโยคและคำศัพท์แบบต่าง ๆ เพื่อการเขียนและไม่จำเป็นต้องใช้พจนานุกรม การเขียนนั้นจะแตกต่างจากเจ้าของภาษาในเรื่องของการใช้ศัพท์บางคำที่ผิดลีลาภาษาและยังเขียนได้ซ้ำกว่าเจ้าของภาษาน้อย

ระดับที่ 7 มีความสามารถในการเขียนอยู่ในระดับเดียวกับเจ้าของภาษา คือจะถูกจำกัดเฉพาะความรู้และเชาวน์ปัญญาเท่านั้น ระดับนี้เป็นระดับความสามารถของผู้ที่เคยทำงานในสภาวะที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษอยู่เป็นประจำ

อัจฉรา วงศ์โสธร (2538 : 45) ยังได้เสนอความคิดเพิ่มเติมว่าเกณฑ์สำคัญที่ใช้ในการประเมินงานเขียนมักประกอบด้วย

1. ความถูกต้องด้านการใช้ภาษา ได้แก่ ศัพท์ โครงสร้าง
2. ความเหมาะสมด้านการใช้ภาษา ได้แก่ ศัพท์และสำนวน ว่าสื่อนำที่ภาษาได้ตามวัตถุประสงค์และประเภทของการเขียนหรือไม่ความชัดเจน กระชับ ได้ใจความอย่างไม่อ้อมค้อมหรือเยิ่นเย้อ
3. ความมีจุดเน้นของความคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน ความสัมพันธ์ระหว่าง ความคิดและความสมคูลของการนำเสนอ
4. การใช้เทคนิควิธีการนำเสนอข้อมูลทั้งที่เป็นนามธรรม และรูปธรรมที่เหมาะสม เช่น การเล่า การบรรยาย การยกตัวอย่าง การเปรียบเทียบความเหมือนและความต่าง การจัดประเภท การใช้คำนิยาม การวิเคราะห์การจูงใจ การแสดงความคิดเห็นเชิงวิพากษ์วิจารณ์การใช้ความคิดสร้างสรรค์
5. การนำเข้าสู่เรื่องได้อย่างน่าสนใจ
6. การดำเนินเรื่องอย่างสัมพันธ์กัน มีการสนับสนุนความคิด การนำเสนอหลักฐานด้วยรายละเอียดที่จำเป็นอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามลำดับ
7. การสรุปหรือขมวดท้ายเรื่องให้เห็นประเด็น หรือการตีความพาดพิงให้ ประเด็นที่สรุปความหมายและความเกี่ยวข้องกับแนวคิดหรือแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ

นอกเหนือจากนั้นแล้วยังได้มีผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนการสอน เสนอวิธีวัดและประเมินผลทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่ได้จากงานเขียนของผู้เรียน ดังต่อไปนี้

ละเอียด จุฑานันท์ (2545 : 147) เสนอว่า การสร้างข้อสอบวัดความสามารถในการเขียนควรวัดองค์ประกอบ หรือทักษะที่เป็นพื้นฐานสำคัญของการเขียนใน 3 ลักษณะดังนี้

1. วัดด้านไวยากรณ์และลีลาภาษา (Testing Formal Grammar and Style) ได้แก่ การวัดว่าผู้เรียนมีความรู้ด้าน โครงสร้างไวยากรณ์ที่เป็นแบบแผนของภาษาเขียนหรือไม่ ตัวอย่างเช่น เรื่องความสอดคล้องระหว่างประธานกับกริยา (Subject and Verb Agreement) การใช้คำสรรพนาม (Use of Pronouns) การเปรียบเทียบคุณศัพท์ (Comparison of Adjectives) การสร้างรูปคำวิเศษณ์ (Formation of Adverbs) การสร้างรูปคำกริยาปกติ (Formation of Irregular Verbs) ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้เรียนจำเป็นต้องใช้ในชีวิตจริง
2. วัดความสามารถในการเรียบเรียงข้อความ (Testing the Ability of Organize Materials) ได้แก่ การวัดว่าผู้เรียนสามารถเรียบเรียงข้อความที่ตัดเป็นตอน ๆ เข้าเป็นประโยค หรือเข้าเป็นเรื่องราวหนึ่งย่อหน้าได้ถูกต้องตามลำดับเนื้อหาหรือไม่

3. วัดกลไกในการเขียน (Testing the Mechanics of Writing) ได้แก่ การวัดว่า ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องหมายวรรคตอน การขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ (Punctuation and Capitalization) และการสะกดคำได้ถูกต้อง (Spelling) เป็นต้น

สรุปได้ว่า การวัดความสามารถและประเมินผลทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ นั้นต้องอาศัยเกณฑ์ในการประเมินจากองค์ประกอบหลาย ๆ อย่างจากงานเขียนของผู้เรียน ทั้งในเรื่องของความถูกต้อง ความเหมาะสมทางด้านการใช้ภาษาและกลไกในการเขียน เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การขึ้นต้นด้วยตัวเล็ก ตัวใหญ่ การสะกดคำ โครงสร้างประโยค ความสามารถในการนำเสนอข้อมูล ในด้านเนื้อหา การเรียบเรียงความคิด เพื่อเป็นถ่ายถอดการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเล่า เรื่อง หรือการบรรยาย

แผนการจัดการเรียนรู้

ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้เป็นเครื่องมือสำคัญที่ได้วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อการปฏิบัติการสอนนักเรียนเป็นการเตรียมการสอนล่วงหน้า มีผู้ให้ความหมายแผนการจัดการเรียนรู้ไว้หลายท่านดังนี้

วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2543 : 1) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ว่า เป็นการวางแผนการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งที่ทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของวิชา เนื้อหาสาระการใช้สื่อและการวัดผลประเมินผล เพื่อให้การสอนวิชานั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

สำลี รักสุทธี (2544 : 2) ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ คือ แผนหรือโครงการที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการปฏิบัติการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งเป็นการระดมสรรพวิธีที่จะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

นิคม ชมพูลง (2545 : 180) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง แผนการหรือโครงการที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการปฏิบัติการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งเป็นการเตรียมการสอนอย่างมีระบบ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูพัฒนาการจัดการเรียนการสอนไปสู่จุดประสงค์การเรียนรู้และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บูรชัย ศิริมหาสาคร (2547 : 5) ได้อธิบายแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า แผนการจัดการเรียนรู้ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกแจงรายละเอียดของหลักสูตร ทำให้ครูผู้สอนสามารถนำไปจัดการเรียนให้แก่ผู้เรียนในรายคาบหรือรายชั่วโมง ช่วยให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้เรียนบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เพราะแผนการจัดการเรียนรู้

เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูที่ได้มีการเตรียมไว้ก่อนล่วงหน้า

สรุปได้ว่า แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ คือ แผนการสอนที่ได้วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในวิชาหนึ่ง เป็นการเตรียมการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดสาระสำคัญ จุดประสงค์ เนื้อหาสาระ กิจกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งการใช้สื่อและการวัดผลประเมินผล แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้จึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูพัฒนาการจัดการเรียนการสอนไปสู่ จุดมุ่งหมายการเรียนรู้และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้

ทองสุข รวยสูงเนิน (2545 : 1) กล่าวว่า การสอนเป็นการทำงานอย่างหนึ่งที่ต้องสร้าง และพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถสูงขึ้น บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื่องจากผู้เรียน มีความแตกต่างกันในประสบการณ์ พื้นฐานความรู้เดิม ความถนัด ความสนใจ สภาพแวดล้อมรอบตัว และความสามารถทางสติปัญญาที่จะเรียนรู้ ดังนั้นแผนการจัดการเรียนรู้จึงเป็นการวางแผนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความแตกต่างนั้น จนบรรลุวัตถุประสงค์ของบทเรียน และเป็นส่วนช่วยให้ครูพร้อมที่จะสอนได้ดียิ่งขึ้น

สุจินต์ วิศวธีรนนท์ (2546 : 410 - 411) ได้อธิบายไว้ว่า แผนการเรียนการสอนเป็นผลลัพธ์ ของการเตรียมการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งสำคัญต่อประสิทธิภาพของการ จัดการเรียนการสอนในด้านต่าง ๆ เช่น การใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีเป้าหมายในการ สอน ที่ชัดเจน และกิจกรรมในชั้นเรียนดำเนินไปอย่างราบรื่น

สุวิทย์ มูลคำ (2549 : 23) ได้อธิบายความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ว่า

1. ทำให้เกิดการวางแผนวิธีสอนที่ดี วิธีเรียนที่ดี ที่เกิดจากการผสมผสานความรู้และ จิตวิทยาการศึกษา
2. ช่วยให้ผู้สอนมีคู่มือการจัดการเรียนรู้ที่ทำไว้ล่วงหน้าด้วยตนเอง และทำให้ครู มีความมั่นใจในการจัดการเรียนรู้ได้ตามเป้าหมาย
3. ช่วยให้ผู้สอนทราบว่าการสอนของตนเองได้เดินไปในทิศทางใด หรือทราบว่า จะสอนอะไร ด้วยวิธีใด สอนทำไม สอนอย่างไร จะใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้อะไร และจะวัดและ ประเมินผลอย่างไร
4. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใฝ่ศึกษาหาความรู้ ทั้งเรื่องหลักสูตร วิธีการจัดการเรียนรู้ จะ จัดหาและใช้สื่อแหล่งการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและประเมินผล
5. ใช้เป็นคู่มือสำหรับครูที่มาสอน (จัดการเรียนรู้) แทนได้

6. แผนการจัดการเรียนรู้ที่นำไปใช้และพัฒนาแล้วจะเกิดประโยชน์ต่อวงการศึกษามาก

7. เป็นผลงานวิชาการที่แสดงถึงความชำนาญและความเชี่ยวชาญของครูผู้สอนสำหรับประกอบการประเมินเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะครูให้สูงขึ้น

บุรุษย์ ศิริมหาสาร (2547 : 31) ได้อธิบายความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า

1. เป็นหลักฐานที่แสดงถึงการเป็นครูแบบมืออาชีพ มีการเตรียมการล่วงหน้า แผนการจัดการเรียนรู้ของครูสะท้อนให้เห็นถึงการใช้เทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรม และจิตวิทยา การเรียนรู้ของเด็ก มาผสมผสานกันหรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพผู้เรียน

2. ช่วยส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร เทคนิคการจัดการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและวิธีการวัดและประเมินผล เพื่อพัฒนาวิชาชีพของตนเอง

3. ทำให้ครูผู้สอนและครูที่จะทำการสอนแทนสามารถจัดกิจกรรมได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ

4. เป็นหลักฐานที่แสดงข้อมูลด้านการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ต่อไป

5. เป็นหลักฐานที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญในวิชาชีพครู ซึ่งสามารถนำไปเสนอเป็นผลงานวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี เพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง หรือระดับให้สูงขึ้น และเพื่อใช้ประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการสอนหรือแผนการจัดการเรียนรู้เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่ผู้สอนได้กำหนดไว้เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ ซึ่งมีนักการศึกษาได้กำหนดองค์ประกอบไว้ดังต่อไปนี้

วัฒนาพร ระวังทุกข์ (2543 : 68) ได้กล่าวว่าแผนการสอนประกอบด้วย

1. สาระสำคัญ เป็นสาระสำคัญที่สรุปครอบคลุมเนื้อหาใดเนื้อหาหนึ่ง

2. จุดประสงค์การเรียนรู้ เป็นสิ่งที่มุ่งหวังหรือต้องการให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียนหลังจากที่ได้ผ่านกระบวนการเรียนรู้เนื้อหาใดเนื้อหาหนึ่ง

3. สาระการเรียนรู้ เป็นเนื้อหาและกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม ตามที่กำหนดในจุดหมายของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. กิจกรรมการเรียนรู้ เป็นการจัดการเรียนรู้เน้นนักเรียนเป็นสำคัญส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง จากการปฏิบัติจริงและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย

5. สื่อการสอน เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ แหล่งความรู้ทางวิชาการ ส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่เรียน ใฝ่รู้ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

6. การวัดและประเมินผล เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อทราบการพัฒนาของผู้เรียน

กรมวิชาการ (2545 : 158) องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้อาจจัดได้หลายรูปแบบประกอบด้วย

1. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด
2. สาระสำคัญ
3. จุดประสงค์การเรียนรู้
4. สาระการเรียนรู้ (เนื้อหา)
5. กิจกรรม / กระบวนการจัดการเรียนรู้
6. สื่อการสอน / แหล่งการเรียนรู้
7. การวัดและประเมินผล

ทิสนา แจมมณี (2548 : 12) ได้นำเสนอองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบด้วย หัวข้อดังนี้ คือ สาระสำคัญ จุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อและอุปกรณ์ การวัดและประเมินผล บันทึกหลังสอน ซึ่งได้ระบุไว้ 3 ประการ ได้แก่ ผลการเรียนรู้ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข

สุวิทย์ มูลคำ (2549 :4) ได้อธิบายว่า แผนการจัดการเรียนรู้ประกอบไปด้วย 3 ส่วนสำคัญ ได้แก่

ส่วนที่ 1 ส่วนนำหรือหัวแผนการจัดการเรียนรู้ ส่วนประกอบที่แสดงให้เห็นภาพรวมของแผนการจัดการเรียนรู้ว่าเป็นแผนการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใด ใช้กับผู้เรียนระดับใด เรื่องอะไร ใช้เวลาในการจัดกิจกรรมนานเท่าใด

ส่วนที่ 2 ตัวแผนการจัดการเรียนรู้ (องค์ประกอบสำคัญ) ได้แก่ สาระ มาตรฐานการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สาระสำคัญ จุดประสงค์การเรียนรู้ ประกอบด้วย จุดประสงค์ปลายทางและจุดประสงค์นำทาง สาระการเรียนรู้/เนื้อหา กิจกรรม/กระบวนการเรียนรู้ สื่อ/นวัตกรรม/แหล่งเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลประกอบด้วย วิธีการประเมิน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน และเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน

ส่วนที่ 3 ท้ายแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย บันทึกผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ ซึ่งเป็นส่วนที่ผู้สอนบันทึกข้อสังเกตที่พบจากการนำไปใช้ เช่น ปัญหาและแนวทางแก้ไขและข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ ในการนำไปใช้ต่อไป อีกส่วนหนึ่งของท้ายแผนการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน ได้แก่ ใบงาน แบบทดสอบที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้นั้น ๆ เป็นต้น

ความพึงพอใจ

ความหมายของความพึงพอใจ

การจัดการเรียนการสอนให้ประสบความสำเร็จนั้น ผู้สอนจะต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้เรียนด้วย เพราะถ้าผู้เรียนมีความพึงพอใจต่อการเรียนการสอนแล้ว ย่อมส่งผลถึงประสิทธิภาพในการเรียน ซึ่งจากการศึกษาเกี่ยวกับความพึงพอใจ นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ดังนี้

วอลเลอร์สแตน (Wallerstein. 1971 : 112) ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า ความพึงพอใจหมายถึง ความรู้สึกที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย

กู๊ด (Good. 1973 : 384) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง คุณภาพ สภาพหรือระดับไม่ได้รับความพึงพอใจก็จะแสดงถึงความก้าวร้าวไม่สนใจในการเรียนทำให้เกิดอุปสรรคในการเรียนรู้

พรณี ช. เจนจิต (2548 : 238) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นเรื่องของความรู้สึกที่บุคคลมีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งมีอิทธิพลทำให้แต่ละคนสนองตอบต่อสิ่งเร้าแตกต่างกันออกไปบุคคลจะมีความพึงพอใจมากหรือน้อยเกี่ยวกับสิ่งใดนี้บุคคลรอบข้างมีอิทธิพลอย่างยิ่ง

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่าความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกรวมของผู้เรียนที่มีต่อการเรียนการสอนในทางบวกเป็นความสุขของผู้เรียนที่เกิดจากการเรียน ผลที่เกิดจากความพึงพอใจทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกกระตือรือร้น มีความมุ่งมั่นที่จะเรียน มีขวัญกำลังใจ สิ่งเหล่านี้จะมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเรียนการสอน รวมทั้งการส่งผลต่อความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมาย

องค์ประกอบของความพึงพอใจ

องค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและที่ป้องกันไม่ให้เกิดความพึงพอใจนั้นต้องประกอบด้วย ปัจจัยที่มีผลทำให้บุคคลปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถและใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ ดังมีนักจิตวิทยาสรุปไว้ดังนี้

ดอลลาร์ด และมิลเลอร์ (Dallard and Miller . 1950 : 155) เสนอว่าการเรียนรู้มีองค์ประกอบสำคัญที่สิ่งที่จะช่วยสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้เรียน 4 ประการ คือ

1. แรงขับ (Drive) เป็นความต้องการที่เกิดขึ้นภายในตัวบุคคล เป็นความพร้อมที่จะเรียนรู้ของบุคคลทั้งสมอง ระบบประสาทสัมผัสและกล้ามเนื้อ แรงขับและความพร้อมเหล่านี้จะก่อให้เกิดปฏิกิริยา หรือพฤติกรรมที่จะชักนำไปสู่การเรียนรู้ต่อไป

2. สิ่งเร้า (Stimulus) เป็นสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นตัวการที่ทำให้บุคคลมีปฏิกิริยา หรือพฤติกรรมตอบสนองออกมา ในสภาพการเรียนการสอน สิ่งเร้าจะหมายถึง ครู กิจกรรมการสอน และอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ที่ครูนำมาใช้

3. การตอบสนอง (Response) เป็นปฏิกิริยา หรือพฤติกรรมต่าง ๆ ที่แสดงออกมาเมื่อบุคคลได้รับการกระตุ้นจากสิ่งเร้า ทั้งส่วนที่สังเกตเห็นได้และส่วนที่ไม่สามารถสังเกตเห็นได้ เช่น การเคลื่อนไหว ท่าทาง คำพูด การคิด การรับรู้ ความสนใจ และความรู้สึก เป็นต้น

4. การเสริมแรง (Reinforcement) เป็นการให้สิ่งที่มีอิทธิพลต่อบุคคลอันมีผลในการเพิ่มพลังให้เกิดการเชื่อมโยง ระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนองเพิ่มขึ้น การเสริมแรงมีทั้งทางบวกและทางลบ ซึ่งมีผลต่อการเรียนรู้ของบุคคลเป็นอันมาก

ลำพอง บุญช่วย (2530 : 8 - 9) กล่าวถึงองค์ประกอบในการเรียนการสอนที่ทำให้ผู้เรียนเกิดความพึงพอใจไว้ 4 ประการ

1. เนื้อหา เป็นองค์ประกอบที่จะทำให้ผู้สอนได้ทราบว่าจะสอนอะไร ผู้เรียนควรได้รับประสบการณ์ใดบ้างซึ่งการกำหนดเนื้อหาไว้ล่วงหน้าจะทำให้การสอนมีสาระคุ้มค่ากับเวลาที่ผ่านไป และมีคุณค่าแก่ผู้เรียน

2. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ข้อนี้เป็นองค์ประกอบสำคัญเช่นกัน เพราะทำให้ผู้สอนทราบว่าสอนอย่างไร โดยจะต้องเป็นวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาวิชากับผู้เรียน กับสภาพห้องเรียน และสอดคล้องกับจุดประสงค์การสอนที่กำหนดไว้

3. การใช้สื่อการสอน สื่อการสอนเป็นส่วนสำคัญในการช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ชัดเจนและเร็วขึ้น ตลอดจนช่วยเร้าความสนใจได้ดี สื่อการสอนที่ดีจะช่วยให้การสอนดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสะดวกคล่องตัวแก่ผู้เรียน

4. การวัดผลประเมินผล ช่วยให้ทราบว่าผู้เรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ทำให้ผู้สอนสามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ตรงตามจุด

สุพิน บุญชูวงศ์ (2531 : 3 - 4) กล่าวถึงองค์ประกอบของความพึงพอใจในการเรียนการสอนไว้ 4 ประการ ได้แก่

1. หลักสูตรและการกำหนดเนื้อหา
2. การจัดประสบการณ์การเรียนการสอน
3. สื่อการสอน
4. การประเมินผล

จากการที่นักศึกษากล่าวมาสรุปได้ว่า ผู้เรียนจะมีความพึงพอใจก็ต่อเมื่อได้รับการตอบสนองความต้องการ และองค์ประกอบของความพึงพอใจสามารถแบ่งออกได้ 4 ประการ คือ เนื้อหา การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน และการประเมินผล

วิธีสร้างความพึงพอใจ

ไวท์เฮด (Whitehead. 1967 : 141) กล่าวถึง การสร้างความพอใจ มีขั้นตอนของการพัฒนา 3 ขั้นคือ 1) ขั้นการสร้างความปลอดภัย นักเรียนรับสิ่งใหม่ ๆ มีความตื่นเต้น พอใจในการได้พบและ

เก็บสิ่งใหม่ 2) ขั้นการทำความกระจ่าง มีการจัดระเบียบ ให้คำจำกัดความ มีการกำหนดขอบเขตที่ชัดเจน 3) ขั้นการนำไปใช้ นำสิ่งใหม่ที่ได้มาไปจัดสิ่งใหม่ ๆ ที่จะได้พบต่อไป เกิดความตื่นตันที่จะเอาไปจัดสิ่งใหม่ ๆ ที่เข้ามา

บลูม (Bloom, 1976 : 72 - 74) มีความเห็นว่า ถ้าสามารถจัดให้นักเรียนได้ทำกิจกรรมตามที่ตนต้องการ ก็จะคาดหวังได้แน่นอนว่านักเรียนทุกคน ได้เตรียมใจสำหรับกิจกรรมที่ตนเองเลือกนั้นด้วยความกระตือรือร้น พร้อมทั้งความมั่นใจ เราสามารถสังเกตเป็นความแตกต่างของความพร้อมทางด้านจิตใจ ได้ชัดเจน จากการปฏิบัติของนักเรียน หรืออะไรบางอย่างที่นักเรียนอาสาสมัคร และตัดสินใจโดยเสรี ในการเรียนจะมีความกระตือรือร้น มีความพึงพอใจ และมีความสนใจ เมื่อเริ่มเรียน จะทำให้นักเรียนเรียนได้รวดเร็ว และประสบความสำเร็จสูง

หลุยส์ จำปาเทศ (2535 : 64) ได้ให้ความคิดเห็นว่า การจัดบรรยากาศการเรียนการสอนเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกพอใจ รวมทั้งการจัดองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ซึ่งมีความสำคัญในการช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีชีวิตชีวา มีความกระตือรือร้นเพื่อจะเรียนให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง

สุรางค์ โคว์ตระกูล (2544 : 10) ได้กล่าวว่า การดำเนินงานกิจกรรมการเรียนการสอนนั้น ความพึงพอใจเป็นสิ่งสำคัญที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายหรือต้องการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ครูผู้สอนซึ่งในปัจจุบันเป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำปรึกษา การทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกพึงพอใจในการปฏิบัติงาน โดยต้องคำนึงถึงการจัดบรรยากาศสถานการณ์ สื่อการสอน ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนเพื่อตอบสนองความพึงพอใจของผู้เรียนให้มีแรงจูงใจทำให้งิจกรรมจนบรรลุจุดประสงค์

สรุปได้ว่าการสร้างความพึงพอใจในการเรียนการสอนขึ้นอยู่กับการจัดองค์ประกอบในชั้นเรียนไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อการสอน รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกการเรียนรู้ให้ผู้เรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์

การวัดความพึงพอใจ

การวัดความพึงพอใจได้มีนักจิตวิทยาหลายท่านได้อธิบายไว้ดังต่อไปนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 154 - 155) ได้แบ่งแบบวัดความพึงพอใจ โดยสรุปได้ดังนี้

1. การวัดแบบอัตนัย (Subjective Measurement) เป็นการทดสอบกลุ่มและความสัมพันธ์ภายในกลุ่มที่เรียกว่า สังคมมิติ (Sociometry) เพื่อศึกษาถึงการยอมรับและไม่ยอมรับความชอบและไม่ชอบระหว่างสมาชิกในกลุ่ม

2. การวัดแบบปรนัย (Objective Measurement) โดยการใช้แบบสอบถาม ซึ่งวัดสังคมมิติและแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า เจตคติรวมทั้งการสัมพันธภาพ ด้วยชี้ถึงความพึงพอใจต่ำได้แก่ การหยุดงาน การลาออก การขาดงาน ความเบื่อหน่ายในการทำงาน เป็นต้น

ภนิกา ชัยปัญญา (2541 : 17 - 19) ได้กล่าวไว้ว่า การวัดความพึงพอใจนั้น สามารถทำได้หลายวิธี ดังต่อไปนี้

1. การใช้แบบสอบถาม โดยผู้ออกแบบสอบถามเพื่อต้องการทราบความคิดเห็นซึ่งสามารถกระทำได้ในลักษณะกำหนดคำตอบให้เลือก หรือตอบคำถามอิสระ คำถามดังกล่าวอาจถามความพอใจในด้านต่าง ๆ
2. การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการวัดความพึงพอใจทางตรง ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการที่ดีจะได้ข้อมูลที่เป็นจริง
3. การสังเกต เป็นวิธีวัดความพึงพอใจ โดยการสังเกตพฤติกรรมของบุคคลเป้าหมายไม่ว่าจะแสดงออกจากการพูดจา กริยา ท่าทาง วิธีนี้ต้องอาศัยการกระทำอย่างจริงจังและสังเกตอย่างมีระเบียบแบบแผน

ศจี อนันต์นพคุณ (2542 : 70 - 71) กล่าวถึงวิธีการวัดความพึงพอใจที่สามารถใช้วิธีการสำรวจเป็นเครื่องวัดก็ได้ ซึ่งมีวิธีการสำคัญอยู่ 4 วิธี คือ

1. การสังเกตการณ์ (Observation) โดยผู้บริหารสังเกตการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน จากการแสดงออก การฟัง การพูด สังเกตจากการกระทำ แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการสังเกตมาวิเคราะห์
2. การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นวิธีการวัดความพึงพอใจ โดยการสัมภาษณ์จะต้องเผชิญหน้ากันเป็นส่วนตัวหรือสนทนากันโดยตรงแลกเปลี่ยนข่าวสารและความคิดเห็นต่าง ๆ ด้วยวาจา
3. การออกแบบสอบถาม (Questionnaires) เป็นวิธีที่นิยมกันมากโดยให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงความคิดเห็นเป็นความรู้สึกลงในแบบทดสอบ การสร้างคำถามต้องพิจารณาอย่างดี เพื่อที่จะตั้งคำถามให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ได้ทั้งหมด และลักษณะของคำถามจะต้องให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจสมบูรณ์ครบถ้วน
4. การเก็บบันทึก (Recording Keeping) เป็นการเก็บประวัติเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนในเรื่องเกี่ยวกับผลงาน การร้องทุกข์ การขาดงาน การลางาน การฝ่าฝืนระเบียบวินัยและอื่น ๆ

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ (2543 : 66 - 72) เสนอแนะว่า เครื่องมือที่จะนำมาวัดความรู้สึกของบุคคลที่นิยมนำมาใช้วัด ซึ่งมีความเป็นปรนัย สะดวกในการสร้างและการนำไปใช้วัด และได้รับความนิยมนั้นก็คือ แบบทดสอบ ซึ่งสามารถสร้างได้ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. การสร้างแบบเทอร์สโตน (Thurstone's Method) เป็นลักษณะมีข้อความให้อ่านแล้วผู้ตอบแสดงความคิดเห็นว่า มีความคิดเห็นเชิงบวก กลางหรือมีความเห็นเชิงลบ โดยไม่มีตัวเลข
2. การสร้างแบบลิเคิร์ต (Likert's Method) มีลักษณะเป็นข้อความแสดงความรู้สึกซึ่งมีลักษณะทางบวก ทางลบ หรือผสมกันก็ได้ โดยกำหนดค่าเป็นเชิงปริมาณ ในรูปของตัวเลข

3. การสร้างแบบทดสอบ (Osgood's Method) มีลักษณะเป็นข้อความแสดงความรู้สึก พิจารณาร่วมกับคำตอบซึ่งเป็นคำคุณศัพท์ แล้วผู้ตอบพิจารณาว่าความรู้สึกของผู้ตอบโน้มเอียงไปทางใด

สรุปได้ว่าการวัดความพึงพอใจนั้น จำแนกเป็นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต และแบบบันทึก มีการแบ่งแบบวัดตามลักษณะข้อความที่ถาม ได้แก่ แบบสำรวจปรนัย และแบบสำรวจเชิงพรรณนา และการแบ่งแบบวัดตามคุณลักษณะของงาน ทั้งนี้การสร้างแบบทดสอบแบบลิเคิร์ต (Likert's Method) จึงเป็นเครื่องมือวัดที่มีความเป็นปรนัย สะดวกในการสร้าง นำไปใช้ และได้รับความนิยมน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยต่างประเทศ

ราฟาเอล และคณะ (Raphael and et al. 1983 : 159) ทำการวิจัยโดยสอบความรู้ที่เป็น ความรู้ความเข้าใจของนักเรียนระดับ 5 และระดับ 6 ในกระบวนการเขียนบรรยายและแบบอธิบาย ในด้านเงื่อนไขการปฏิบัติโดยให้ทำการเขียนสี่รายการ แต่ละรายการเน้นบริบทสื่อสารในการเขียน เน้นหลักภาษาและ โครงสร้างทางภาษา ผลวิจัยพบว่า การสอนชี้แนะ โครงสร้างทางภาษาจะส่งเสริมให้นักเรียนมีความเข้าใจในกระบวนการเขียน และช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนเข้าใจวิธีการที่เป็นระเบียบแบบแผนทำให้ผู้อ่านทราบถึงจุดประสงค์ในการเขียนของผู้เขียน

เรนส์ (Rines. 1985 : 249 - 252) ได้ศึกษาเกี่ยวกับสิ่งที่นักเรียนเรียนภาษาอังกฤษ เป็นภาษาที่สองและเป็นผู้ที่มีทักษะในการขณะทำในขณะเรียน โดยทดลองกับนักเรียนที่เรียน ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง ใน Hunter college พบว่า นักเรียน 2 กลุ่มสามารถเขียนเรียงความเป็น เรียงความเป็นเรื่องราวได้ แต่นักเรียนที่ไม่มีทักษะในการเขียนจะพบปัญหาในการเขียน สิ่งที่จะให้ นักเรียนเขียนควรเป็นสิ่งที่นักเรียนเข้าใจ และนักเรียนที่งานเขียนต่ำกว่าระดับจะไม่มีความสามารถ ในการขยายคำศัพท์ ขาดรากฐานในการเขียนที่ดี ขาดความคิด และพบว่า การเขียนที่ให้ผู้เขียน คำนี้ถึงผู้อ่านและถ้าเป็นงานเขียนที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อสังคม นักเรียนจะมีความพยายาม ในการเขียนมากกว่า

หว่อง (Hwong. 1991 : 381 - 384) ได้ศึกษาพัฒนาการทางความสามารถในการเขียน ภาษาอังกฤษของนักเรียนชาวเกาหลีระดับเกรด 9 ถึงระดับอุดมศึกษาปีที่ 3 ที่ใช้ภาษาอังกฤษ เป็นภาษาต่างประเทศ ผลการศึกษาพบว่า นักเรียนได้คะแนนรวมของเรียงความสูงขึ้นเมื่ออยู่ใน ระดับชั้นสูงขึ้นและเมื่อได้รับการฝึกฝนมากขึ้น ข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ประเภทที่พบบ่อยที่สุด คือ การใช้นามวลี (Noun Phrase) รองลงมาคือ การใช้กริยาวลี (Verb Phrase) เนื่องจากการใช้กริยาผิด

ข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ประเภทที่พบบ่อยที่สุดในทุกระดับชั้นคือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการละเว้นและการใช้ผิด (Wrong Usage) ส่วนข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ประเภทที่พบน้อยที่สุดคือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการเรียงคำ (Word Order)

คอร์ไรอา (Coreiar, 1997 : 204) ได้ศึกษาการประเมินผลนวัตกรรมทางการสอนเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนและเพื่อส่งเสริมการประเมินผลงานเขียนให้มีประสิทธิภาพ กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนเกรด 11 จำนวน 33 คน การศึกษานี้เป็นการประเมินนวัตกรรมทางการสอน 3 แนวทาง แนวทางแรกมุ่งเน้นเกณฑ์ แนวทางที่สองเพื่อช่วยให้นักเรียนสรุปงานเขียนได้ง่ายขึ้น และแนวทางที่สามคือจำแนกงานเขียนตามความหมายตามตัวอักษรกับงานเขียนที่มีความหมายแฝง โดยใช้แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ผลการวิจัยพบว่า นวัตกรรมทางการสอนทั้ง 3 แนวทางทำให้พัฒนาการทางการเขียนของนักเรียนดีขึ้น

งานวิจัยในประเทศ

ผัสพรรณ วิวัฒน์สานต์ (2543 : 95 - 96) ได้ศึกษาการพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนประถมศึกษาปีที่ 6 โดยใช้กระบวนการสอนการเขียนตามแนวคิดของ บรู๊คและวิทโธร พบว่า ค่าเฉลี่ยของคะแนนความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนประถมศึกษาปีที่ 6 มีค่าเฉลี่ยของคะแนนความสามารถสูงกว่าก่อนได้รับการสอนที่ระดับความมีนัยสำคัญที่ .01 และมีค่าเฉลี่ยของคะแนนความสามารถสูงกว่าก่อนได้รับการสอนร้อยละ 3.5

มนวิภา เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา (2545 : 98) ได้ศึกษา การพัฒนาบทเรียนนิทานเพื่อเพิ่มความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า ความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนหลังการใช้บทเรียนนิทานสูงกว่าก่อนการใช้บทเรียนนิทานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และนักเรียนมีความคิดเห็นที่ดีต่อบทเรียนนิทานที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

สรวงกรณ ชัยศิริพานิช (2545 : 119) ได้ศึกษาวิจัยเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการอ่าน-เขียนภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมเพื่อการสื่อสารและการสอนตามคู่มือครูของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ผลการวิจัยพบว่า ผลสัมฤทธิ์ในการอ่าน-เขียนภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมเพื่อการสื่อสารและการสอนตามคู่มือครูของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ไม่แตกต่างกัน และคะแนนพัฒนาการในการอ่าน-เขียนของนักเรียนที่ใช้กิจกรรมเพื่อการสื่อสารสูงกว่านักเรียนที่สอนตามคู่มือครู อีกทั้งยังมีความคิดเห็นที่ดีต่อการสอนโดยใช้กิจกรรมเพื่อการสื่อสาร

พวงเพชร พุดติกุล (2548 : 50) ได้ศึกษาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พะเยา เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาพะเยา เขต 1 อยู่ในระดับพอใช้ และในโรงเรียนต่างขนาดกัน มีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษไม่แตกต่างกัน และครูมีความคิดเห็นตรงกันว่า ปัจจัยที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะการเขียนที่ดีขึ้น ได้แก่ คำศัพท์ ไวยากรณ์ และเวลาเรียน

จิรสุดา เลิศปัญญาบุษ (2553 : 67) ได้ศึกษาการพัฒนาความรู้ด้านไวยากรณ์และความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษของผู้เรียน โดยใช้กระบวนการสอนเขียนตามรูปแบบของบรู๊คสและวิท โธโร พบว่า ผู้เรียนคือนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มีคะแนนความรู้ด้านไวยากรณ์ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 โดยคะแนนเพิ่มขึ้นจากการทดสอบครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3 และค่าเฉลี่ยคะแนนความสามารถทางการเขียนพบว่าผู้เรียนผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 และเพิ่มขึ้นตามลำดับตั้งแต่งานเขียนชิ้นที่ 1 ถึงชิ้นที่ 6

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยข้างต้นทำให้ผู้วิจัยได้เห็นความสำคัญของการศึกษาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ ซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการสอนการเขียนตามแนวคิดของบรู๊คสและวิท โธโร เพื่อนำปรับใช้ในการแก้ปัญหาการเขียนภาษาอังกฤษให้มีพัฒนาการที่เหมาะสมกับระดับชั้น และสามารถนำไปปรับใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนไม่ก่ดดันจากการเรียนภาษาอังกฤษเนื่องจากกระบวนการสอนการเขียนตามแนวคิดของบรู๊คสและวิท โธโรมีลำดับขั้นตอนการสอนที่เริ่มจากขั้นง่ายไปสู่ยาก และผู้สอนสามารถนำไปปรับใช้กับผู้เรียนในระดับสูงต่อไป