

การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับ
การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ
ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

นางสาววิลาสินี พลอยเลื่อมแสง

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ภาควิชาหลักสูตร และการสอน
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2554
ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทคัดย่อและแฟ้มข้อมูลฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 ที่ให้บริการในคลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)
เป็นแฟ้มข้อมูลของนิสิตเจ้าของวิทยานิพนธ์ที่ส่งผ่านทางบัณฑิตวิทยาลัย

The abstract and full text of theses from the academic year 2011 in Chulalongkorn University Intellectual Repository (CUIR)
are the thesis authors' files submitted through the Graduate School.

THE DEVELOPMENT OF AN INSTRUCTIONAL MODEL BASED ON PROCESS AND PRODUCT
APPROACH AND SELF-DIRECTED LEARNING TO ENHANCE BUSINESS ENGLISH WRITING
ABILITY OF UNDERGRADUATE STUDENTS

Ms. Wilasinee Ploylearmsaeng

A Dissertation Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Doctor of Philosophy Program in Curriculum and Instruction

Department of Curriculum and Instruction

Faculty of Education

Chulalongkorn University

Academic Year 2011

Copyright of Chulalongkornx University

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วย ความเมตตา กรุณา และความปรารถนาดีอย่างยิ่ง ของอาจารย์ พันตรี ดร. ราชน มีศรี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.สุมาลี ชีโนกุล อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ให้ความช่วยเหลือ เอาใจใส่ ห่วงใยและตรวจแก้ไข ตลอดจนให้คำปรึกษาและข้อคิดต่างๆ อย่างต่อเนื่อง จนกระทั่ง วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณท่านทั้งสองเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ และขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.สำลี ทองธิว และคณะกรรมการบริหารสาขาวิชาหลักสูตรและการสอนทุกท่านที่ให้ความรู้และให้กำลังใจโดยตลอด

ขอกราบขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่า ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนและการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ขอขอบพระคุณรุ่นพี่ รุ่นน้อง และเพื่อนร่วมรุ่นสาขาวิชาหลักสูตรและการสอนทุกคนที่มีส่วนช่วยเหลือทั้งด้านคำแนะนำ และกำลังใจ

ขอขอบพระคุณท่านอธิการบดี ท่านคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเพื่อนร่วมงานหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ที่ให้กำลังใจและให้เวลาแก่ผู้วิจัยในการศึกษาครั้งนี้ และขอขอบพระคุณคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่านที่ได้สละเวลามาเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้ตลอดจนได้ให้คำชี้แนะ แก้ไข เพื่อให้ งานวิจัยนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ท้ายนี้ ผู้วิจัยขอกล่าวขอบพระคุณคุณพ่อ คุณแม่ พี่ๆ น้องๆ และสมาชิกในครอบครัวทุกคน ที่ให้ความรัก ความห่วงใย และให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยอย่างยิ่ง ตลอดเวลาที่ศึกษาและทำ วิทยานิพนธ์จนสำเร็จลุล่วงจนสำเร็จการศึกษา

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2-1	ความแตกต่างของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจกับภาษาอังกฤษทั่วไป.....	27
2-2	แสดงแบบประเมินการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจของ Valette.....	34
3-1	แบบแผนการทดลอง.....	120
4-1	แนวคิดที่เป็นที่มาของหลักการและขั้นตอนของรูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง.....	124
4-2	ค่าเฉลี่ยของคะแนนส่วนที่ 1 (ข้อ 1 – 34) ก่อนและหลังการทดลอง...	137
4-3	ค่าเฉลี่ยของคะแนนส่วนที่ 2 (การเขียนจดหมายสอบถาม) ก่อนและหลังการทดลอง.....	137
4-4	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจ.....	138

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาววิลาสินี พลอยเลื่อมแสง เกิดเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2509 สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) จากคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหงเมื่อปีการศึกษา 2532 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทด้านการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ (MATESL) จาก Saint Michael's College ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อปีการศึกษา 2540 ปัจจุบันรับราชการอยู่ที่หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

- | | |
|--|---|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สร้อยสน สกลรักษ์ | คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 2. อาจารย์ ดร.ชาลินี ตวีวีร์บุญ | คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 3. อาจารย์ ดร.รุ่งระวี สมะวรรณะ | คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 4. อาจารย์ ดร.พรพิมล ศุขะวาที | คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 5. อาจารย์ ดร.ฤดีรัตน์ ชูชนะโชติ | คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 6. อาจารย์ ดร. สาทิตา วัฒนโกคากุล | สถาบันภาษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมโภช พนาเวส | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระเดช ชื่นประภาณุสรณ์ | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต |
| 9. อาจารย์ ดร.สรพล จิระสวัสดิ์ | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต |

ภาคผนวก ข

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. แบบทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ
2. แบบบันทึกการเรียนรู้



1551116 Business Writing 1

Directions This test is a test to evaluate business English writing ability of first-year students

and is divided into 3 parts as follow:

Part 1 Parts of a business letter

- Match each part of the letter with the provided lists: 1 – 14. (14 points)

Part 2 Expressions, grammar and punctuations

- A. Match the expressions in the first column to the best answer in the second column: questions 15 – 24. (10 points)
- B. Put the words in correct order and add punctuations where necessary: questions 25 – 34. (10 points)

Part 3 Business letter writing

- You are the Personnel Manager at the Provincial Assurance Co. You have received this letter from Maria Mantilla. You would like to have her curriculum vitae (CV) so that you can review her experience. Write a reply letter to Maria Mantilla. A business letter in part 1 can help you and follow these steps: (10 points)

Time: 1.30 hours

Name _____ ID student _____ Section _____ Date _____

PART 1 PARTS OF A BUSINESS LETTER

Match each part of the letter with the provided lists. (14 points)

- Copy notation _____
- Date _____
- Complimentary close _____
- Inside address _____
- Job title _____
- Salutation _____
- Body _____
- Signature _____
- Writer's name _____
- Subject line _____
- Letterhead *or* sender's address _____
- Reference _____
- Typist's initials _____
- Enclosure _____

(1) **Fortune Cookies**
 1206 Orchard Road
 Singapore

(2) 31 March 20--

(3) Mr. Michael Green
 Sales Manager
 Overlong Batteries
 171 Choi Hung Road
 Hung Hom, Hong Kong

(4) Your ref: 1209/A
 Our ref: JM 43Z

(5) Dear Mr. Green

(6) **Subject: Order No. 768197**

(7) XX
 XX
 XX
 XX

XXX
 XX

(8) Yours sincerely

(9) *Linda White*

(10) Linda White

(11) Purchasing Officer

(12) LW/ab

(13) Enc.

(14) cc: Richard Red

PART 2 EXPRESSIONS, GRAMMAR AND PUNCTUATION

A. Match the expressions in the first column to the best answer in the second column. (10 points)

- | | |
|---|--|
| 15. I am planning to come and study in London next summer and | a. each of the problems below. |
| 16. We would be grateful if you | b. enquiring about our prices. |
| 17. I look forward to..... | c. receiving your order / products / reply. |
| 18. Thank you for your telephone call today, | d. would be grateful if you could send me a prospectus and details of your fees. |
| 19. We hope to hear from you again soon and can assure | e. a quotation for X. |
| 20. One of the machines you sent us was damaged, | f. could confirm shipping and delivery dates. |
| 21. Unless we hear from you within seven days, | g. when X will be in stock. |
| 22. I explain..... | h. we will be forced to take legal action. |
| 23. Please send me..... | i. you that your order will be dealt with promptly. |
| 24. Please inform..... | j. we would be grateful if you could send us a replacement. |

B. Put the words in correct order and add punctuations where necessary. (10 points)

25. current catalogue / Could / for X / price list / and / your / send / please / you

26. future / will place / the / in / we / If / further orders / with you / is satisfactory / the product

27. Please / information / me / any further / if / contact / need / you

28. information / further / will be / We / pleased / you / to / send

29. CIF prices Kobe / current catalogue / enclosed / quoting / price list / and / Please / find / our

30. please / soon / deliver / you / we / Unfortunately / them / could / the filling cabinets / received / yet / have not

31. the goods / I / we / that / your company / supplied / been / have not / from / ordered / you / am writing / to / inform

32. The mistake / corrected / our machines / which / has / now / been / in one of / a fault / was / due to

33. of X / quotation / appreciated / would be / Your

34. No. DR4321 / official / our / Please / find / enclosed / order

PART 3 BUSINESS LETTER WRITING

You are the Personnel Manager at the Provincial Assurance Co. You have received this letter from Maria Mantilla. You would like to have her curriculum vitae (CV) so that you can review her experience. Write a reply letter to Maria Mantilla. A business letter in part 1 and the steps below will help you:

- Dear ...
- For opening the letter, say what you are writing about.
- Ask Maria to send you her CV (Please could you ...). Tell her why you want it.
- Close the letter.
- Sign it with your name and title (Personnel Manger)

Calle Dia 1206
Jardines del Bosque
Sec. Juarez, Guadalajara
Jalisco

31 March 20--

The Personnel Manager
Provincial Assurance Co.
Ave. de la Reforma 456
Mexico, DF

Dear Sir or Madam

I am writing to enquire if there are any vacancies in your office for a bilingual secretary (Spanish-English)

I have over ten years' experience in office work, including four years with the National Bank of Mexico. At present, I am working for Automobiles Mexicanos in Guadalajara but I will soon move to Mexico City to live.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

Maria Mantilla

Ms Maria Mantilla

บันทึกการเรียนรู้

วิชาการเขียนเชิงธุรกิจ (Business Writing 1)

ภาคเรียนที่ 2/2554

ชื่อ _____ รหัสนักศึกษา _____ ตอนเรียน _____

หัวข้อ	สิ่งที่ได้เรียนรู้	หมายเหตุ
Business English letter		
Parts of a letter		
Letter of order		
An acknowledging an order		
Letter of inquiry		
A reply to a letter of inquiry		
A claim letter		
An acknowledgment		

- What have you learnt today? (ท่านได้เรียนรู้อะไรบ้าง โปรดระบุรายละเอียด)
- Have new vocabulary or expressions / ideas been introduced? Explain. (มีคำศัพท์ใหม่ สำนวน หรือแนวคิดใหม่ ๆ ที่ได้เรียนรู้หรือไม่ โปรดอธิบาย)
- What do you like or dislike about the learning activities? Why do why don't you like them? (มีอะไรบ้างที่ชอบหรือไม่ชอบในการทำกิจกรรมการเรียนการสอน เพราะเหตุใด โปรดอธิบาย)

ภาคผนวก ค

รูปแบบการเรียนการสอน

1. รูปแบบการเรียนการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ
2. คู่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ
3. ตัวอย่างแผนการสอน

รูปแบบการเรียนการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการ นำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ

ความเป็นมาและความสำคัญของรูปแบบการเรียนการสอน

การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการพัฒนาคนดังปรากฏในบทความเรื่องพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่า"การศึกษาเป็นเครื่องมืออันสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความคิด ความประพฤติ ทัศนคติ ค่านิยม และคุณธรรมของบุคคล เพื่อให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การพัฒนาประเทศก็ย่อมทำได้สะดวกราบรื่นได้ผลที่แน่นอนและรวดเร็ว" (พระราชดำริที่สำคัญเกี่ยวกับการศึกษา, 2550: ออนไลน์)

สังคมโลกปัจจุบันเป็นสังคมข้อมูลข่าวสาร ความก้าวหน้า ความเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ และวัฒนธรรม มีผลกระทบทั่วถึงอย่างรวดเร็ว บุคคลในสังคมต้องติดต่อเพื่อดำเนินกิจกรรมทางสังคมหรือเศรษฐกิจเพิ่มขึ้น ภาษาต่างประเทศจึงกลายเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งในการสื่อสารความรู้สึกรู้สึกนึกคิดเพื่อให้เกิดความเข้าใจกันและกันในการศึกษาหาข้อมูลความรู้ และถ่ายทอดวิทยาการต่างๆ ในด้านเศรษฐกิจภาษามีความจำเป็นยิ่งขึ้นในการเจรจาต่อรองด้านการค้าและการประกอบอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการรู้ภาษาต่างประเทศจะช่วยสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างชนชาติไทยและชนชาติอื่นเพราะมีความเข้าใจวัฒนธรรมที่แตกต่างกันของแต่ละเชื้อชาติ ทำให้สามารถปฏิบัติตนต่อกันได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความเข้าใจและภาคภูมิใจในภาษาและวัฒนธรรมไทย สามารถถ่ายทอดวัฒนธรรมไทยไปสู่สังคมโลก (กรมวิชาการ. 2545: 1)

ความสำคัญของภาษาอังกฤษในการสื่อสาร มิใช่เป็นเพียงแค่อาศัยเฉพาะในกลุ่มของผู้ที่รู้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่เท่านั้น หากภาษาอังกฤษยังใช้เป็นภาษากลางในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างประเทศด้วย สำหรับประเทศที่ไม่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่เกือบทั่วโลก รวมทั้งประเทศในภูมิภาคอาเซียน คือ อินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ บรูไน ดารุสซาลาม เวียดนาม พม่า ลาว และกัมพูชา แม้ว่าประเทศไทยจะใช้ภาษาไทยเป็นภาษาราชการและประชากรในประเทศไทยใช้ภาษาไทย ในการติดต่อสื่อสารกันในชีวิตประจำวัน แต่จากความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาการต่างๆ รวมทั้งการคมนาคมที่สะดวกรวดเร็ว ส่งผลทำให้ภาษาอังกฤษมีบทบาทต่อการดำรงชีพของคนไทยมากยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการศึกษา การประกอบอาชีพและการพักผ่อนหย่อนใจ จะเห็นได้ว่าตำราทางวิชาการสมัยใหม่ ตลอดจนสินค้าเกือบทุกประเภทจะเขียนเป็นภาษาอังกฤษ

เป็นส่วนใหญ่ จนเกิดมีธุรกิจการสอนภาษาอังกฤษที่เจริญเติบโตขึ้นอย่างมากภายในทุกภูมิภาคของโลก ธุรกิจการพิมพ์ส่วนใหญ่ต้องอาศัยภาษาอังกฤษในการพิมพ์ควบคู่ไปกับภาษาของท้องถิ่น รายการวิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออื่นๆ และอาชีพทั้งหลายล้วนต้องอาศัยภาษาอังกฤษด้วยกันทั้งสิ้น ทำให้ผู้เข้าสู่อาชีพต่างๆ ต้องขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับภาษาอังกฤษตามไปด้วย (ปริญญา เกื้อหนุน. 2538: 82)

การเรียนการสอนภาษาอังกฤษจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการสื่อสารในหลายโอกาสและเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ การสื่อสารที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือการเขียน เพราะการเขียนเป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และใช้เป็นหลักฐานการอ้างอิงได้ นอกจากนี้การเขียนยังสามารถใช้เพื่อการสื่อสารทางสังคม เพื่อประกอบอาชีพและเพื่อการศึกษา แต่สำหรับบริบทการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของประเทศไทยนั้นเป็นการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ เนื่องจากไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ โอกาสในการใช้ทักษะการฟังและพูดในสถานการณ์จริงสำหรับนักเรียนไทยส่วนใหญ่จึงมีน้อยกว่าทักษะการอ่านและการเขียนที่สามารถใช้ได้ในการศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา (สายสุนีย์ เต็มสินสุข, 2549)

การที่ผู้เขียนจะถ่ายทอดความคิดไปยังผู้อ่านได้ดั่งนั้นจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะเขียน มีจุดประสงค์ในการสื่อสารว่าจะสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจไปในแนวทางที่ต้องการอย่างไร โดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร เพื่อช่วยสร้างความเข้าใจอย่างถูกต้อง ดังความหมายที่ Brown (2000: 333) และ Hedge (2000: 407) กล่าวว่า การเขียนเป็นการใช้ภาษาแทนคำพูดด้วยตัวอักษร ถ่ายทอดประสบการณ์และความรู้สึกของผู้เขียนเป็นตัวอักษรที่มีความหมายในบริบทของการสื่อสาร สอดคล้องกับ สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532: 75) ที่กล่าวว่าผู้ที่เขียนต้องเป็นผู้รวบรวมข้อมูลโดยเลือกสิ่งที่ต้องการจะถ่ายทอดนำมาเรียงโดยใช้ความรู้ด้านกลไกภาษา

นอกจากนั้น การวิจัยหลายเรื่องที่ศึกษาเรื่องปัญหาในการเขียนของนักเรียนและนักศึกษาในประเทศไทยมีความสอดคล้องตรงกันว่า นักเรียนและนักศึกษามีปัญหาการด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทางด้านทักษะการเขียน เช่น พระมหาสุรวิทย์ มั่นหมาย (2548) ทำการศึกษาปัญหาการเรียนของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยศึกษาเพชรบุรี พบว่า เนื้อหาวิชาไม่เน้นในภาพปฏิบัติทำให้นักศึกษาขาดทักษะ และความไม่เพียงพอของเนื้อหาภาษาที่จะใช้ไปศึกษาต่อ และจะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ถูกต้องตามหลักภาษาและความเหมาะสมกับวัฒนธรรมและการใช้ภาษาอังกฤษหรือนำไปใช้ประกอบอาชีพได้ตามความจำเป็น อมรพรพรณ

จำปา (2546) ทำการศึกษาเรื่องความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และ ชั้นปีที่ 2 คณะบริหารธุรกิจสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ จำนวน 150 คน พบว่า มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทางด้านทักษะการฟังและการเขียนอยู่ในระดับอ่อน ทักษะการพูดอยู่ในระดับปานกลาง และทักษะการอ่านอยู่ในระดับค่อนข้างอ่อน โดยมีผลรวมของความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะอยู่ในระดับค่อนข้างอ่อน ซึ่งมีสาเหตุจากการขาดความรู้ด้านคำ ศัพท์และโครงสร้างทางไวยากรณ์

การจัดการศึกษาในปัจจุบันได้มีการทดลองใช้วิธีการสอนต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาคำและการเขียนของผู้เรียน การสอนเขียนแบบกระบวนการนั้นเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ผู้สอนใช้เพื่อพัฒนาความสามารถทางการเขียนของผู้เรียน Raimes (1983: 18) ได้เสนอขั้นตอนการเขียนแบบเน้นกระบวนการคือ ขั้นตอนก่อนการเขียน (Pre-writing) ขั้นตอนลงมือเขียน (While-writing) และขั้นตอนหลังการเขียน (Post-writing) รวมถึงการได้รับข้อมูลย้อนกลับจากเพื่อนและผู้สอน ส่วนการเขียนแบบเน้นผลงาน Foster (1983: 7 – 10), Hansen (1983: 78 – 81) และ Spack (1983: 29 – 34) เสนอว่าวิธีการสอนเขียนแบบเน้นผลงาน (Written product) ว่าเป็นวิธีการสอนเขียนที่เน้นการเขียนที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ การใช้คำเชื่อมในการเชื่อมโยงความคิด การใช้คำศัพท์การสะกดคำและการใช้รูปแบบงานที่ถูกต้องเป็นตัวอย่างในการสอนเขียน สอดคล้องกับการวิจัยของสุภาณี ชินวงศ์ (2543) เรื่องการศึกษาความสามารถในการเขียนของนิสิตวิชาภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่พบว่าในการสอนทักษะการเขียนงานเชิงวิชาการควรเน้นการสอนไวยากรณ์และคำศัพท์ควบคู่ไปกับการสอนกระบวนการคิดและกระบวนการเขียน ควรมีการผสมผสานระหว่างการสอนแบบเน้นผลงานและการสอนแบบเน้นกระบวนการ และควรให้นิสิตฝึกฝนทั้งการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านเนื้อหาและฝึกฝนการเขียนทั้งในและนอกชั้นเรียน

สำหรับแนวคิดการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (Knowles, 1975: 15) มีความสำคัญคือผู้เรียนที่หาความรู้ในการเรียนด้วยตนเองจะมีแรงจูงใจในการเรียนและเรียนอย่างมีจุดประสงค์ ทำให้สามารถเรียนได้ดีกว่า จุดจําลองที่เรียนได้นานกว่า นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้ดีกว่าผู้เรียนที่ได้รับจากผู้สอนเพียงอย่างเดียว และการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองถือว่าเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับการอยู่รอดของมนุษย์และเป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดการศึกษาค้นคว้าที่ต่อเนื่องตลอดชีวิตซึ่งนับดา อังสุวิทย์ (2550) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนวิชาเคมีที่เน้นกระบวนการเรียนรู้แบบนำตนเองของนักศึกษาระดับปริญญาตรีเพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนวิชาเคมี พบว่า

รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพทำให้ผู้เรียนกลุ่มทดลองมีทักษะพื้นฐานการเรียนรู้ระดับสูงได้พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีลักษณะการเรียนรู้แบบนำตนเอง

ด้วยเหตุผลดังกล่าว การจัดการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง จะสามารถช่วยให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เนื่องจากผู้เรียนจะได้มีโอกาสฝึกคิด ฝึกเขียนและปรับวิธีเขียนที่เหมาะสมกับตนเองและสถานการณ์ซึ่งเป็นคุณสมบัติสำคัญสำหรับพื้นฐานในการอาชีพและการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น อีกทั้งมีความสอดคล้องกับแนวการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบันที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ส่งเสริมการพัฒนาการเรียนรู้อย่างอิสระตามความต้องการและความสนใจ

แนวคิดพื้นฐาน

การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (Self-directed Learning)

ความหมายของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (Self-directed Learning)

การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (Self-directed Learning) Knowles (1975:18) Brockett และ Hiemstra (1991) ให้ความหมายของการเรียนรู้แบบชี้นำตนเองว่า ผู้ที่เริ่มเรียนรู้ด้วยตนเองจะเรียนรู้ได้มากกว่าและดีกว่าผู้ที่รอรับจากผู้อื่น จะเรียนอย่างตั้งใจ มีจุดมุ่งหมายและมีแรงจูงใจสูง นอกจากนั้นผู้ที่เรียนรู้ด้วยการชี้นำตนเองยังได้ประโยชน์จากการเรียนรู้ได้ดีกว่าและยาวนานกว่าผู้ที่รอรับความรู้ การเรียนรู้ด้วยการชี้นำตนเองเป็นคุณลักษณะที่มีอยู่ในทุกคน เพียงแต่จะมีมากหรือน้อยเท่านั้นขึ้นอยู่กับสถานการณ์ แต่ผู้เรียนรับผิดชอบกระบวนการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น มีทัศนคติที่เป็นบวกต่อผู้สอนมากขึ้น มั่นใจในการเรียนรู้ได้ของตนเองมากขึ้น การเรียนรู้ด้วยการชี้นำตนเองมีหลากหลายรูปแบบ เช่น การอ่าน การเขียน การเสาะหาความรู้โดยการสัมภาษณ์ การศึกษาเป็นกลุ่ม ทัศนศึกษา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้สอน การหาความรู้โดยใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ผู้ส่วนที่ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกมีบทบาทในการร่วมปรึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นแหล่งความรู้ตามที่ต้องการ มีความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน มีส่วนร่วมในการถ่ายโอนบทบาทการเรียนการสอนและสนับสนุนให้ผู้เรียนคิดอย่างแตกฉาน (Critical thinking) แต่การเรียนรู้ด้วยการชี้นำตนเองไม่สามารถแก้ปัญหาในการเรียนรู้ได้ทุกปัญหา ในบางกรณีอาจมีข้อจำกัดบ้าง เช่น ในบางสังคมและวัฒนธรรม

สรุปได้ว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ประกอบด้วย ความรับผิดชอบส่วนบุคคล

ที่มีอยู่ในผู้เรียน และแสดงออกในกระบวนการเรียนการสอนตามรูปแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองประกอบกับเป็นจุดเริ่มของการนำตนเองในการเรียนรู้ และในบริบททางสังคมซึ่งได้แก่ขอบเขตของกิจกรรมการเรียนรู้หรือผลของกิจกรรมที่ถูกสร้างขึ้น

การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ (Process Writing)

Raimes (1983: 6) และ Nunan (1999: 273 – 274; อ้างถึงใน White and Arndt, 1991) ว่าการเขียนแบบเน้นกระบวนการ (Process Writing) เป็นการผลิตงานเขียนที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างครบถ้วน โดยย้อนกลับไปมาจนกว่าจะได้งานออกมาสสมบูรณ์ ไรม์ส์ การทำกิจกรรมการเขียนในห้องเรียน ควรให้ผู้เรียนทำกิจกรรมกลุ่มตลอดกระบวนการ และให้ผู้เรียนที่มีความสามารถทางการเขียนเป็นหัวหน้ากลุ่มเพื่อช่วยเหลือ ตรวจสอบ และแนะนำผู้เรียนที่มีความสามารถน้อยกว่า ตามขั้นตอนในการส่งข้อมูลย้อนกลับตามกระบวนการ จะทำให้ผู้เรียนที่มีความสามารถน้อยกว่ามองเห็นแนวทางในการเขียนและพัฒนางานเขียนของตนให้ดียิ่งขึ้น

การสอนเขียนแบบเน้นผลงาน (Product Approach)

Raimes (1983: 6 – 7) และ Brown (2000: 335) กล่าวว่าการสอนเขียนแบบเน้นผลงาน (Product Approach) เป็นการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนเขียน เลียนแบบ คัดลอกตามตัวอย่างที่ผู้สอนกำหนดให้ โดยผู้เรียนต้องอยู่ในกรอบควบคุม รวมทั้งให้ความสำคัญที่ความถูกต้องของตัวภาษา (Accuracy) เป็นการมุ่งสอนรูปแบบและกฎเกณฑ์ของภาษามากกว่าการพัฒนาความสามารถในการเขียน

องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน

รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ สร้างขึ้นโดยผ่านขั้นตอนการสร้างอย่างเป็นระบบ และมีองค์ประกอบหลายองค์ประกอบซึ่งมีความสำคัญสอดคล้องและส่งเสริมซึ่งกันและกัน มีองค์ประกอบ ดังนี้

1. หลักการ
2. วัตถุประสงค์
3. เนื้อหา
4. กิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. ชั้นเตรียมการ เป็นชั้นการกระตุ้นให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้กับประสบการณ์เดิมของตนกับสถานการณ์ใหม่ ซึ่งเป็นหัวข้อเกี่ยวกับการเขียนเชิงธุรกิจที่ใช้ในการติดต่อที่มีความสอดคล้องกับสาขาวิชา ประสบการณ์ และความสนใจของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีข้อมูลพื้นฐานในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 2 กิจกรรม ดังนี้

1.1 *สร้างความเข้าใจกับผู้เรียนเกี่ยวกับการเรียนเรียนการสอน* ผู้สอนนำเสนอขอบเขตการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจผ่านสถานการณ์จริง เชื่อมโยงเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับซึ่งเป็นการเขียนที่ใช้ในการติดต่อที่มีความสอดคล้องกับสาขาวิชา ประสบการณ์ ความสนใจและเหมาะสมกับผู้เรียนเพื่อให้เกิดการพัฒนาความสามารถในการเขียน

1.2 *เชื่อมโยงประสบการณ์และความรู้เดิมกับประสบการณ์และความรู้ใหม่* ผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเชื่อมโยงสถานการณ์ที่ผู้สอนนำเสนอในข้อ 1.1 กับประสบการณ์ใหม่ของผู้เรียนในแง่มุมที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนมีข้อมูลในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจซึ่งผู้เรียนเป็นผู้ระบุและเลือกสิ่งที่ผู้เรียนต้องการจะศึกษาด้วยตนเอง

2. ชั้นการเรียนการสอน เป็นชั้นที่ผู้เรียนกำหนดจุดประสงค์ และร่วมกันคัดสรรข้อมูลประกอบการเขียนงานโดยการวิเคราะห์รูปแบบการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ รวมถึงคำศัพท์ เพื่อวางแผนการคัดสรรข้อมูลที่สอดคล้องกับหัวข้อที่ต้องการศึกษา สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงซึ่งจะทำให้ผู้เรียนมีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบในการเรียนสูงขึ้น ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ดังนี้

2.1 *สร้างประสบการณ์* ในขั้นนี้ผู้เรียนเตรียมบทอ่านที่มีรูปแบบสอดคล้องกับประเภทงานเขียนเพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับการผลิตผลงาน ผู้เรียนทำการกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้าและคัดสรรประเด็นสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ได้อย่างชัดเจนจากสื่อการเรียนและจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำมาอภิปรายแลกเปลี่ยนข้อมูล พร้อมทั้งสามารถระบุแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้

2.2 *สะท้อนผลการอ่านที่เชื่อมโยงกับงานเขียน* ผู้เรียนสร้างความเข้าใจและความหมายจากเนื้อหาตำราด้วยตนเอง และนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาใช้ในการเขียน โดยผู้เรียนแต่ละคนนำข้อมูลและความรู้ที่ได้จากการอ่านมาอภิปรายเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ ความถูกต้อง และความสมเหตุสมผล

2.3 *กำหนดเป้าหมายการเขียน* ผู้เรียนจัดกลุ่ม จับคู่หรือทำงานเดี่ยว มีการกระตุ้นให้ผู้เรียนใช้กลวิธีและเทคนิคที่หลากหลายในการรวบรวมข้อมูลที่ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ก่อน

นำมาวิเคราะห์รูปแบบของภาษามาใช้ จากนั้นนำเสนอโครงร่างงานเขียนของตนในกลุ่มย่อย แล้วร่วมกันอภิปรายเพื่อตรวจสอบและปรับแก้ไข

2.4 **เขียนและปรับแก้** ผู้เรียนวิเคราะห์โครงสร้างงานเขียน และลักษณะการใช้ภาษาของตัวอย่างแบบอ่านที่เตรียมมาตามข้อ 2.3 (1) ผู้เรียนปฏิบัติเขียนโครงร่างจากตัวอย่างและจากสถานการณ์ที่ผู้สอนกำหนดให้ ผู้เรียนตรวจสอบงานเขียนของตนเอง และปรับแก้ไขโครงร่างงานเขียนให้ถูกต้องตามการหลักเขียน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเรียนรู้

(2) ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์แบบของภาษามาใช้ในการปรับโครงร่างงานเขียน (ครั้งที่ 2) จากนั้นให้ผู้สอนพิจารณางานเขียนฉบับร่างผู้สอนให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลย้อนกลับ

(3) ผู้เรียนอ่านบททวนและวิเคราะห์ปัญหาการเขียนจากข้อมูลย้อนกลับทั้งด้านเนื้อหาและการเขียน แล้วปรับแก้ (ครั้งที่ 3)

(4) ผู้เรียนนำงานเขียนฉบับที่ 3 ของแต่ละบุคคลมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมทั้งรับผิดชอบในการให้ข้อมูลย้อนกลับในงานเขียนของเพื่อนโดยการใช้แบบประเมินการเขียนเชิงธุรกิจ ซึ่งช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง

(5) ผู้เรียนปรับแก้งานเขียนตามข้อมูลย้อนกลับที่ได้รับ และผลิตงานเขียนฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้สอนตรวจพิจารณางานเขียนและให้ข้อมูลย้อนกลับต่อไป

หลักการของรูปแบบการเรียนการสอน

หลักการที่ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน ได้มีการวิเคราะห์และสังเคราะห์จากหลักการการจัดการเรียนรู้ตามแนวคิดการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน (Process and Product Writing) และการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (Self-directed Learning) เพื่อนำมาใช้เป็นหลักการในรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น ดังนี้

1. รูปแบบการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ให้ผู้เรียนมีอิสระที่จะเลือกศึกษาเนื้อหา และกิจกรรมการเรียนภายในขอบเขตของหลักสูตร

2. รูปแบบการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนการสอนที่ผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวก จัดหาทรัพยากรแหล่งความรู้ คอยกระตุ้นและสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ และพัฒนาตนเองตามความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยตนเองมากกว่าการเป็นเพียงผู้คอยรับความรู้จากผู้สอน รูปแบบการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม

ในการวางโครงการเรียน การวินิจฉัยการเรียนรู้ของตน การกำหนดเป้าหมาย และจุดประสงค์การเรียน การวางแผน การเลือกยุทธวิธีการเรียนตามความรู้ความสามารถพื้นฐานของตน ผู้เรียนรับผิดชอบควบคุมกิจกรรมการเรียนของตนให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดมาจากความต้องการที่แท้จริงของตนเอง รวมทั้งสามารถทำการประเมินผลของเพื่อนและของตนเองในการเรียน

3. รูปแบบการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนการสอนที่เน้นการส่งเสริมให้ผู้เรียนรับรู้ความสามารถของตนเองให้ได้ประสบการณ์ ความรู้ และทักษะมาปรับเปลี่ยนใหม่เพื่อกระบวนการเรียนที่เหมาะสม ให้ผู้เรียนเกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ยอมรับซึ่งกันและกันและให้ข้อมูลป้อนกลับแก่กัน เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจให้ดีขึ้น

4. รูปแบบการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ สื่อความหมายได้เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ และถูกต้องทั้งหลักการใช้ภาษา และหลักการเขียน

5. รูปแบบการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาความสามารถในการใช้กระบวนการเขียนเพื่อสร้างงานเขียนที่ดีได้

วัตถุประสงค์

แนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถเขียนจดหมายธุรกิจเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

การคัดเลือกเนื้อหาเพื่อนำมาพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยพิจารณาจากคำอธิบายวิชาการเขียนเชิงธุรกิจ 1 หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายธุรกิจ ความเหมาะสมกับผู้เรียน และประโยชน์ที่ผู้เรียนได้รับเมื่อได้มีการเรียนการสอน ซึ่งได้แก่ จดหมายสอบถาม จดหมายตอบ

จดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายตอบจดหมายสั่งซื้อ จดหมายร้องเรียน และจดหมายตอบจดหมายร้องเรียน รวมถึงรูปแบบของจดหมาย คำศัพท์ และสำนวนภาษาที่ใช้ในการเขียน

กระบวนการเรียนการสอน

มีการจัดการเรียนการสอนตามขั้นตอน

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนครอบคลุมทั้งการวัดก่อนเรียน ระหว่าง และ ภายหลังจากการเรียนการสอนตามรูปแบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การวัดและประเมินผลความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจในระยะก่อน และหลังการใช้รูปแบบโดยใช้แบบทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ
2. การวัดและประเมินผลความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจระหว่างการเรียนการสอน โดยการปฏิบัติการเขียนจดหมายทางธุรกิจจำนวน 6 ฉบับ

บทบาทผู้สอน

บทบาทของผู้สอนในการที่จะนำรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นไปใช้ในการพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรปฏิบัติดังนี้

1. เตรียมการก่อนการสอนทุกครั้ง รวมทั้งเตรียมสื่อการสอน รวมทั้งเตรียมคำถามที่ใช้กระตุ้นความสนใจของผู้เรียน
2. สร้างแรงจูงใจในการเรียน และเตรียมผู้เรียนให้พร้อมด้วยกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นที่จะร่วมกิจกรรม การใช้สื่อที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์จริง (Authentic Material) เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญและประโยชน์
3. สนับสนุนช่วยเหลือผู้เรียน กระตุ้นให้ผู้เรียนคิดและทำกิจกรรมต่างๆ และให้คำชี้แนะเมื่อผู้เรียนไม่สามารถดำเนินกิจกรรมได้
4. อำนวยความสะดวกในการเรียน กระตุ้นให้ผู้เรียนค้นหาประเด็นใหม่ๆ ผ่านบทอ่าน และสนับสนุนการเรียนทุกขั้นตอน
5. กระตุ้นผู้เรียนโดยใช้คำถามในประเด็นสำคัญ น่าสนใจ และสนับสนุนผู้เรียนทำกิจกรรมตามขั้นตอน

6. สังเกตและประเมินผู้เรียนว่า สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้หรือไม่ หรือต้องการความช่วยเหลือมากน้อยเพียงใด

บทบาทผู้เรียน

1. กำหนดเป้าหมายในการเรียน มีการวางแผนการเรียนกับเพื่อนเป็นรายบุคคล เป็นคู่ หรือเป็นกลุ่ม
2. ร่วมมือกัน รับผิดชอบ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เสนอความรู้ใหม่ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าต่อเพื่อนในห้อง พร้อมทั้งเรียนรู้จากกลุ่ม และสนับสนุนในการทำงานร่วมกัน
3. มีส่วนร่วมในบทอ่าน ใช้ความรู้เดิมและประสบการณ์ของตนเองในการวิเคราะห์เนื้อหาในบทเรียนเพื่อนำมาใช้ในการเขียน
4. ควบคุมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง พยายามเรียนรู้และสร้างความรู้ด้วยตนเองให้มากที่สุดทั้งจากประสบการณ์เดิม ความสามารถของตนเอง และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากเพื่อน หรือจากผู้สอน

**คู่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน
ร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถใน
การเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ**

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นคำแนะนำการใช้ “รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ” ซึ่งเอกสารฉบับนี้จะอธิบายให้ผู้สอนทราบถึงสิ่งที่ควรศึกษาและควรจัดเตรียม ตลอดจนวิธีปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนที่ได้กล่าวถึงรายละเอียดในตัวรูปแบบการเรียนการสอน ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนตามรูปแบบการสอนนี้ดำเนินไปอย่างราบรื่นและได้ผลดี สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โปรดศึกษาและทำความเข้าใจแต่ละหัวข้อและปฏิบัติตามคำแนะนำเหล่านั้น

หมายเหตุ : คำว่า “รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ” นั้นในที่นี้จะใช้คำว่า “รูปแบบการเรียนการสอน” เพื่อให้สั้นกระชับและสะดวกต่อการอ่าน

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการสอน

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการเรียนการสอน มีดังนี้

1. รูปแบบการเรียนการสอน (เอกสารหมายเลข 1)
2. แผนการจัดการเรียนการสอน (เอกสารหมายเลข 2)
3. คู่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอน (เอกสารหมายเลข 3) อย่างละเอียด

ข้อควรปฏิบัติก่อนจัดการเรียนการสอน

โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำต่อไปนี้ก่อนการสอน

1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ศึกษารูปแบบการเรียนการสอน (เอกสารหมายเลข 1) ซึ่งจะช่วยให้ทราบความเป็นมาและเหตุผลของการสร้างรูปแบบการเรียนการสอน ช่วยให้เห็นภาพโดยรวมของรูปแบบการเรียนการสอน ทราบถึงองค์ประกอบต่างๆ และมองเห็นความสัมพันธ์ขององค์ประกอบเหล่านั้นในรูปแบบการสอน

ศึกษาแผนการสอน (เอกสารหมายเลข 2) เมื่อได้ศึกษาแผนการสอนแล้วจะช่วยได้ข้อสรุป ดังนี้
แผนการสอนมีลักษณะสำเร็จรูป ผู้สร้างได้กำหนดสิ่งที่จำเป็นในการสอนไว้อย่างครบถ้วนแล้วทั้งจุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน เวลาที่ใช้ และแนวการวัดและประเมินผล ผู้สอนเพียงแต่ทำความเข้าใจ จัดเตรียมอุปกรณ์ และปฏิบัติตามการสอนตามกิจกรรมให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการสอนเท่านั้น

แผนการสอนแต่ละแผนมีองค์ประกอบหลักเหมือนกัน คือ ชื่อหัวเรื่อง เวลาที่ใช้ จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา สื่อการสอน การดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลและภาคผนวกซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมการเรียนการสอน พร้อมแบบฝึกหัดประจำบทเรียน ซึ่งได้ระบุไว้ในแผนการสอนแต่ละชั้น ทั้งนี้แต่ละแผนใช้เวลาในการสอน 6 ชั่วโมง

ศึกษาคู่่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอน (เอกสารหมายเลข 3) อย่างละเอียด

2. การเตรียมสิ่งที่จำเป็นในการเรียนการสอน

การเตรียมสิ่งที่จำเป็นในการเรียนการสอนนั้น เป็นการเตรียมตามที่ระบุไว้ในแผนการสอนแต่ละแผน ดังนั้นก่อนการสอนจึงควรปฏิบัติ ดังนี้

ศึกษาแผนการสอน อย่างละเอียดก่อนที่จะดำเนินการสอน

ศึกษากระบวนการเรียนการสอน วิธีสอน เทคนิคการสอน หรือกิจกรรมที่ทำให้ผู้เรียนสนใจ เกิดความรู้พื้นฐานที่เพียงพอสำหรับการเขียน แล้ววางแผนหรือเตรียมความพร้อมหรือทดลองใช้ก่อนดำเนินการตามแผนเพื่อให้การนำเสนอความรู้เข้าใจและมีประสิทธิภาพ

จัดเตรียมสื่อ วัสดุอุปกรณ์ ที่จะใช้ในการสอนแต่ละครั้งให้พร้อมและเพียงพอสำหรับผู้เรียน ซึ่งสื่อหลักๆ ที่เสนอไว้ในแผนการสอน มีดังนี้

สื่อที่เป็นบทอ่านสำหรับใช้ในการสอนคำศัพท์และสำนวน คือ จดหมายธุรกิจที่ใช้ในสถานการณ์จริง มีระดับความยาก – ง่าย ลักษณะการเขียนแบบต่างๆ เนื้อหาหรือบริบทอยู่ในความสนใจของผู้เรียน และเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน

วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอน เช่น ปากกาเขียนไวท์บอร์ด คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Visudlizer) เครื่องฉายภาพที่บแสง เป็นต้น

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน แบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ก่อนการเรียนการสอน ขณะดำเนินการเรียนการสอน และหลังการเรียนการสอน โดยมีเครื่องมือที่ใช้ทั้งสิ้นจำนวน 3 ชุด คือ 1) แบบทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 2) แบบบันทึกการเรียนรู้อของผู้เรียน และ 3) จดหมายธุรกิจจำนวน 6 ประเภท

ก่อนการเรียนการสอน

ทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจด้วยแบบทดสอบอัตนัย ตรวจคำตอบและบันทึกคะแนนไว้

ขณะดำเนินการเรียนการสอน

ตรวจและประเมินการเขียนจดหมายธุรกิจจำนวน 6 ประเภท ทุกครั้งหลังการเรียน และบันทึกการเรียนรู้อของผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนบันทึกหลังจากกิจกรรมการเรียนการสอนทุกครั้ง

หลังการเรียนการสอน

ทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจด้วยแบบทดสอบอัตนัยซึ่งใช้แบบทดสอบชุดเดียวกับที่ใช้ในการทดสอบก่อนการเรียน นำข้อสอบมาตรวจคำตอบ และบันทึกคะแนนไว้ เมื่อทำการทดสอบตามที่กำหนดไว้แล้วจึงนำข้อมูลมาดำเนินการ ดังนี้

1. นำผลการวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ ก่อนการเรียนและหลังการเรียนมาคิดคะแนนหาค่าเฉลี่ย แล้วพิจารณาว่าคะแนนหลังเรียนพัฒนาขึ้นหรือไม่ ถ้าพัฒนาขึ้นแสดงว่าผู้เรียนเกิดการพัฒนา

3. แนวปฏิบัติในการดำเนินการเรียนการสอน

การที่จะนำรูปแบบการสอนที่พัฒนาขึ้นไปใช้ในการพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นควรปฏิบัติดังนี้

บทบาทผู้สอน

บทบาทของผู้สอนในการที่จะนำรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นไปใช้ในการพัฒนา

ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรปฏิบัติดังนี้

1. เตรียมการก่อนการสอนทุกครั้ง รวมทั้งเตรียมสื่อการสอน รวมทั้งเตรียมคำถามที่ใช้กระตุ้นความสนใจของผู้เรียน
2. สร้างแรงจูงใจในการเรียน และเตรียมผู้เรียนให้พร้อมด้วยกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นที่จะร่วมกิจกรรม การใช้สื่อที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์จริง (Authentic Material) เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญและประโยชน์
3. สนับสนุนช่วยเหลือผู้เรียน กระตุ้นให้ผู้เรียนคิดและทำกิจกรรมต่างๆ และให้คำชี้แนะเมื่อผู้เรียนไม่สามารถดำเนินกิจกรรมได้
4. อำนวยความสะดวกในการเรียน กระตุ้นให้ผู้เรียนค้นหาประเด็นใหม่ๆ ผ่านบทอ่าน และสนับสนุนการเรียนทุกขั้นตอน
5. กระตุ้นผู้เรียนโดยใช้คำถามในประเด็นสำคัญ น่าสนใจ และสนับสนุนผู้เรียนทำกิจกรรมตามขั้นตอน
6. สังเกตและประเมินผู้เรียนว่า สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้หรือไม่ หรือต้องการความช่วยเหลือมากน้อยเพียงใด

บทบาทผู้เรียน

1. กำหนดเป้าหมายในการเรียน มีการวางแผนการเรียนกับเพื่อนเป็นรายบุคคล เป็นคู่ หรือเป็นกลุ่ม
2. ร่วมมือกัน รับผิดชอบ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เสนอความรู้ใหม่ที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้าต่อเพื่อนในห้อง พร้อมทั้งเรียนรู้จากกลุ่ม และสนับสนุนในการทำงานร่วมกัน
3. มีส่วนร่วมในบทอ่าน ใช้ความรู้เดิมและประสบการณ์ของตนเองในการวิเคราะห์เนื้อหาในบทเรียนเพื่อนำมาใช้ในการเขียน

4. ควบคุมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง พยายามเรียนรู้และสร้างความรู้ด้วยตนเองให้มากที่สุดทั้งจากประสบการณ์เดิม ความสามารถของตนเอง และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากเพื่อนหรือจากผู้สอน

การจัดสภาพการเรียนรู้การสอน

บรรยากาศในการเรียนการสอนนับว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยเอื้อให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรจัดบรรยากาศในการเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกละผ่อนคลายกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตลอดจนรู้สึกปลอดภัยและกล้าที่จะแสดงออก นอกจากนี้ยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นพร้อมสำหรับการจัดกิจกรรมด้วย

ตัวอย่างแผนการสอน

(Lesson Plan 1)

Time: 6 hours

Topic:

- Business letter
- Parts of a business letter and the formats
- Letter of request or inquiry

Objectives: By the end of this lesson, the students will be able to:

1. distinguish each part of a business letter and
2. explain the differences among letter formats and
3. produce an letter of request or inquiry.

Teaching Aids:

1. Handouts
2. PowerPoint

Evaluation:

1. Check students' understanding from the discussion and participation.
2. Have students checked their understanding by themselves by distributing checklists.
3. Observe students' learning performance in the class.
4. Check students' business letters including formats, vocabulary, expressions and accuracy grammar.

ขั้นตอนการเรียนการสอน	บทบาทผู้สอน	บทบาทผู้เรียน
<p>ขั้นเตรียมการ (Preparation Stage)</p> <p>1.1 สร้างความเข้าใจกับผู้เรียนเกี่ยวกับการเรียนการสอน (Learning strategies introducing)</p> <p>1.2 เชื่อมโยงประสบการณ์และความรู้เดิมกับประสบการณ์และความรู้ใหม่ (Knowledge transferring)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เสนอขอบเขตการเรียนการสอน ● เตรียมตัวอย่างจดหมายธุรกิจเพื่อมาเป็นบทอ่านเสริม ● นำสถานการณ์จริงมาเชื่อมโยงในการเรียนรู้เนื้อหาใหม่ ● ใช้คำถามนำเพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนทบทวนความรู้ความเข้าใจเดิม ● ผู้สอนนำเสนอประเด็นในการเขียนจดหมายธุรกิจ ● กระตุ้นให้ผู้เรียนเชื่อมโยงประสบการณ์ใหม่กับประสบการณ์เดิม ● สร้างบรรยากาศในชั้นเรียนที่เอื้อต่อการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนและผู้เรียน และระหว่างผู้เรียนและผู้เรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำความเข้าใจในขอบเขต และซักถามในประเด็นข้อสงสัย ● ศึกษาและสืบค้นตัวอย่างจดหมายธุรกิจเพื่อมาเป็นบทอ่าน ● พิจารณาบทอ่านที่นำมา ● ตอบคำถามและทบทวนความรู้ความเข้าใจเดิม ● เชื่อมโยงประสบการณ์ใหม่กับประสบการณ์เดิมอย่างกระตือรือร้น
<p>2. ขั้นการเรียนการสอน (Classroom instructional activities stage)</p> <p>2.1 ขั้นการสร้างประสบการณ์ (Schema Building)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้คำถามนำเพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนวิเคราะห์และวางแผนในการเขียน ● ใช้คำถามนำเพื่อให้ผู้เรียนตอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดจุดประสงค์ วางแผนการคัดสรรข้อมูลที่สอดคล้องกับหัวข้อที่ต้องเขียน ● ทำความเข้าใจในสถานการณ์ที่ผู้สอนนำเสนอ ● ซักถาม อภิปรายในประเด็นข้อสงสัย
<p>2.2 ขั้นการสะท้อนผลการอ่านที่เชื่อมโยงกับงานเขียน (Reflecting reading with the writing tasks)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้คำถามนำให้ผู้เรียนได้ร่วมกันอภิปรายเพื่อเชื่อมโยงบทอ่านกับงานเขียน ● ชี้ให้ผู้เรียนสังเกตความสัมพันธ์ระหว่างบทอ่านกับงานเขียน ● ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้อภิปรายร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ● สังเกตความสัมพันธ์ระหว่างบทอ่านกับงานเขียน ● พิจารณาความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงบทอ่านกับงานเขียน ● อภิปรายถึงบทอ่านที่ได้ศึกษา

ขั้นตอนการเรียนการสอน	บทบาทผู้สอน	บทบาทผู้เรียน
<p>2.3 ขั้นตอนการกำหนดเป้าหมายการเขียน (Targeting the writing tasks)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ออกแบบสถานการณ์ที่ใช้ในการเขียนจดหมายให้มีความหลากหลายและท้าทายผู้เรียน ● ฝึกให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมทั้งรายบุคคล คู่และกลุ่ม ● ตั้งข้อสังเกตให้ผู้เรียนได้ร่วมกันคิดและตรวจสอบงานเขียนของตนและของเพื่อน ● สนับสนุนให้ผู้เรียนใช้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ● เตรียมให้ข้อมูลย้อนกลับ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำความเข้าใจกับสถานการณ์ ● ดำเนินการวิเคราะห์การใช้โครงสร้างภาษาและสำนวน ● ชักถามในประเด็นที่สงสัย ● วางแผนการใช้กลวิธีที่ใช้ในการแก้ปัญหา ● เลือกใช้กลวิธีที่เหมาะสมกับการลงมือปฏิบัติงานเขียน ● ปฏิบัติการเขียนตามสถานการณ์ที่กำหนด ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานเขียนด้วยตนเอง ● ปรับแก้ไข (ครั้งที่ 1)
<p>2.4 เขียนและปรับแก้ (Revising and writing)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● อ่านยความสะดวกและช่วยเหลือ ● ตรวจสอบพิจารณางานเขียนและให้ข้อมูลย้อนกลับ 	<ul style="list-style-type: none"> ● แลกเปลี่ยนผลงานเขียนกับเพื่อนเพื่อทำการตรวจสอบ พร้อมให้ข้อมูลย้อนกลับ ● อ่านทบทวนและวิเคราะห์ปัญหาทั้งด้านเนื้อหาและไวยากรณ์ ● ปรับแก้ไข (ครั้งที่ 2) มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการเขียนซึ่งกันและกัน ● ปรับแก้งานเขียนตามข้อมูลย้อนกลับที่ได้รับ (ครั้งที่ 3) และผลิตงานเขียนฉบับสมบูรณ์

HANDOUT No. 1

Return Address Line 1	1
Return Address Line 2	
Date (Month Day, Year)	2
Mr./Mrs./Ms./Dr. Full name of recipient.	3
Title/Position of Recipient.	
Company Name	
Address Line 1	
Address Line 2	
Dear Ms./Mrs./Mr. Last Name:	4
Subject: Title of Subject	5
Body Paragraph 1

Body Paragraph 2

Body Paragraph 3

 6
Closing (Sincerely...),	7
Signature	8
Your Name (Printed)	9
Your Title	
Enclosures (2)	10
Typist Initials.	11

HANDOUT No. 2

① **Flanagan's** Department Store
12207 Sunset Strip
Los Angeles, California 91417

② June 7, 19--

③ Ketchum Collection Agency
1267 Hollywood Boulevard
Los Angeles, California 91401

④ ATTENTION: MS. TERRY ROBERTS

⑤ Gentlemen and Ladies:

⑥ Subject: Mr. Gary Daniels, Account #69 112 003

We would like to turn over to your services the account of Mr. Gary Daniels, 4441 Natick Avenue, Sherman Oaks, California 91418. The balance on Mr. Daniels' account, \$829.95, is now 120 days past due; and, although we have sent him four statements and five letters, we have been unable to collect his debt.

Mr. Daniels is employed by West Coast Furniture Showrooms, Inc. He banks at the Natick Avenue branch of Third National City Bank and has been a customer of ours for four years. We have enclosed his file for your reference.

⑦ We are confident that we can rely on Ketchum as we have in the past. Please let us know if there is any further information with which we can furnish you.

⑧ Sincerely yours,

⑨ FLANAGAN'S DEPARTMENT
STORE

⑩ Martha Fayman
Credit Manager

⑪ MF/wg
⑫ Enclosure
⑬ cc Mr. Norman Hyman

Figure 10-1

THE PARTS OF A BUSINESS LETTER

NORP

NATIONAL ORGANIZATION OF RETIRED PERSONS
Freeport High School, Freeport, Vermont 66622

October 14, 19--

Ms. Iva Stravinsky
Attorney-at-Law
200 Center Street
Freeport, Vermont 66621

Dear Ms. Stravinsky:

Subject: Guest Lecture

The members of the Freeport chapter of the National Organization of Retired Persons would indeed be interested in a lecture on "Proposed Changes in the Financing of Medicare." Therefore, with much appreciation, I accept your offer to address our club.

The NORP meets every Tuesday at 8 P.M. in the auditorium of Freeport High School. The programs for our meetings through November 20 have already been established. However, I will call you in a few days to schedule a date for your lecture for the first Tuesday after the 20th that meets your convenience.

The membership and I look forward to your lecture on a topic so important to us all.

Sincerely yours,

Henry Purcell
President

HP/bm

Figure 10-3
BLOCKED LETTER STYLE

NORP

NATIONAL ORGANIZATION OF RETIRED PERSONS
Freeport High School, Freeport, Vermont 66622

October 14, 19--

Ms. Iva Stravinsky
Attorney-at-Law
200 Center Street
Freeport, Vermont 66622

Dear Ms. Stravinsky

Subject: Guest Lecture

The members of the Freeport chapter of the National Organization of Retired Persons would indeed be interested in a lecture on "Proposed Changes in The Financing of Medicare." Therefore, with much appreciation, I accept your offer to address our club.

The NORP meets every Tuesday at 8 P.M. in the auditorium of Freeport High School. The programs for our meetings through November 20 have already been established. However, I will call you in a few days to schedule a date for your lecture for the first Tuesday after the 20th that meets your convenience.

The membership and I look forward to your lecture on a topic so important to us all.

Sincerely yours

NATIONAL ORGANIZATION OF RETIRED PERSONS

Henry Purcell
President

HP/bm

Figure 10-2

FULL-BLOCKED LETTER STYLE

NORP

NATIONAL ORGANIZATION OF RETIRED PERSONS
Freeport High School, Freeport, Vermont 66622

October 14, 19--

Ms. Iva Stravinsky
Attorney-at-Law
200 Center Street
Freeport, Vermont 66621

Dear Ms. Stravinsky:

Subject: Guest Lecture

The members of the Freeport chapter of the National Organization of Retired Persons would indeed be interested in a lecture on "Proposed Changes in the Financing of Medicare." Therefore, with much appreciation, I accept your offer to address our club.

The NORP meets every Tuesday at 8 P.M. in the auditorium of Freeport High School. The programs for our meetings through November 20 have already been established. However, I will call you in a few days to schedule a date for your lecture for the first Tuesday after the 20th that meets your convenience.

The membership and I look forward to your lecture on a topic so important to us all.

Sincerely yours,

Henry Purcell
President

HP/bm

Figure 10-4

SEMI-BLOCKED LETTER STYLE

NORP

NATIONAL ORGANIZATION OF RETIRED PERSONS
Freeport High School, Freeport, Vermont 66622

Ms. Iva Stravinsky
Attorney-at-Law
200 Center Street
Freeport, Vermont 66621

October 14, 19--

Dear Ms. Stravinsky:

SUBJECT: GUEST LECTURE

The members of the Freeport chapter of the National Organization of Retired Persons would indeed be interested in a lecture on "Proposed Changes in the Financing of Medicare." Therefore, with much appreciation, I accept your offer to address our club.

The NORP meets every Tuesday at 8 P.M. in the auditorium of Freeport High School. The programs for our meetings through November 20 have already been established. However, I will call you in a few days to schedule a date for your lecture for the first Tuesday after the 20th that meets your convenience.

The membership and I look forward to your lecture on a topic so important to us all.

Sincerely yours,

NATIONAL ORGANIZATION OF RETIRED PERSONS

Henry Purcell
President

HP/bm

Figure 10-5

SQUARE-BLOCKED LETTER STYLE

NORP

NATIONAL ORGANIZATION OF RETIRED PERSONS
Freeport High School, Freeport, Vermont 66622

October 14, 19--

Ms. Iva Stravinsky
Attorney-at-Law
200 Center Street
Freeport, Vermont 66621

GUEST LECTURE

The members of the Freeport chapter of the National Organization of Retired Persons would indeed be interested in a lecture on "Proposed Changes in the Financing of Medicare." Therefore, with much appreciation, I accept your offer to address our club.

The NORP meets every Tuesday at 8 P.M. in the auditorium of Freeport High School. The programs for our meetings through November 20 have already been established. However, I will call you in a few days to schedule a date for your lecture for the first Tuesday after the 20th that meets your convenience.

The membership and I look forward, Ms. Stravinsky, to your lecture on a topic so important to us all.

HENRY PURCELL, PRESIDENT

HP/bm

Figure 10-6

SIMPLIFIED LETTER STYLE



FRANKLIN AND GORDON OFFICE SUPPLIES, INC.
72-01 Lefferts Boulevard, Rego Park, New York 11206

September 15, 19--

Robert Nathan, CPA
222 Bergen Street
New Orleans, Louisiana 77221

Dear Mr. Nathan:

We appreciate your interest in Franklin and Gordon office supplies and are delighted to send you the information you requested:

Ruled ledger paper, by the ream only, costs \$45; with the purchase of six or more reams, the price is reduced to \$42 per ream, a savings of at least \$18.

Black, reinforced ledger binders are \$25 each; with the purchase of six or more binders, the price is only \$23 each, a savings of at least \$12.

Because we are the manufacturers of many other fine office supplies, ranging from ball-point pens to promotional novelties, we have enclosed for your consideration a copy of our current catalog. Should you decide to place an order, you may use the convenient order form in the center of the catalog or call our 24-hour toll free number (1-800-999-9000).

Please let us know if we may be of further assistance.

Sincerely yours,

FRANKLIN AND GORDON OFFICE SUPPLIES, INC.

George Gillian
Customer Service Manager

GG:jc
Enclosure

Figure 10-7
SPECIAL PARAGRAPHING

HANDOUT No. 3

- July 9, 2012
- The Middle Atlantic Institute of Technology, 149 Danbury Road, Danbury, Connecticut 50202
- Attention Dan Claude Monet
- Gentlemen and Ladies
- Educational Exchange
- The Commission for Educational Exchange between the United States and Belgium has advised me to contact you in order to obtain employment assistance.
- I received my Doctor's Degree with a "Grande distinction" from the University of Brussels and would like to teach French (my mother tongue), English, Dutch, or German.
- My special field is English literature; I wrote my dissertation on James Joyce, but I am also qualified to teach languages to business students. I have been active in the field of applied linguistics for the past two years at the University of Brussels.
- I look forward to hearing from you.
- Respectfully yours

HANDOUT No. 4

Request letters

Practice

For the following activities, prepare a request letter using appropriate arrangement and punctuation styles.

Situation A

You are the program chairperson of the Harrisburg Civic Association. Write a letter to Margaret Belmont, mayor of Harrisburg, asking if she would be willing to attend a future meeting of the association and address the members on a topic of general interest. Meetings are held the second Wednesday of every month at 7.30 p.m. in the basement meeting room of the community center. Previous speakers have included Hirokoo Kamata, president of Grand Northern Motels, Inc., who spoke on the topic “Increasing Tourism in Harrisburg,” and Gregory Lardas, CPA who spoke on the topic “Local Property Tax: Boost or Burden?” You may explain that meetings are attended by approximately 75 community-minded people and that the lecture segment of the meeting usually lasts about one hour.

Request letters

Practice

For the following activities, prepare a request letter using appropriate arrangement and punctuation styles.

Situation B

As assistant buyer for Fenway's Toy Store, 1704 North Broadway, Richmond, Virginia 23251, write a letter to the Marco Toy Company, Inc., 223 Sunrise Highway, Glen Cove, New York 11566, to order two dozen Baby Jenny dolls (at \$10 each), one dozen Baby Jenny layette sets (\$15 each) and three dozen 18-inch Tooties-Wootsie teddy bears (at \$7 each). You would like to have these items in stock in time for the pre-Christmas selling season. You want to make this purchase on account and have it shipped air express. If Marco has available any special Christmas displays for their merchandise, you would like to receive these, too.

Request letters

Practice

For the following activities, prepare a request letter using appropriate arrangement and punctuation styles.

Situation C

As assistant finance manager of your company, it is your responsibility to report to your supervisors about year-end tax saving measures that can be taken within the organization. Write a letter to Wilma Stewart (Stewart and Stewart CPA's, 466 Main Street, Eugene, Oregon 84403), an accountant you met recently at a seminar on the new federal tax laws. Ask her for information for your report including pointers on deferring income and accelerating deductions as well as year-end expenditures.

Request letters

Practice

For the following activities, prepare a request letter using appropriate arrangement and punctuation styles.

Situation D

Answer the following advertisement in the current issue of *Office Workers' Weekly*:

COPY KWIK COPYSTAND

America's most widely used copystand: Functional, good-looking ... saves precious desk space ... relieves neck and eye strain ... attaches easily to any computer monitor ... comes with copy clip and magnetic line guide. One-year warranty. \$34 plus \$3.95 postage and handling (NJ residents please add appropriate sales tax).
CKC, Inc., 2019 Logan Street, Paramus, NJ 70622.

Request letters

Practice

For the following activities, prepare a request letter using appropriate arrangement and punctuation styles.

Situation E

You are sales supervisor at the Am-Lux Company, Inc., 529 Eaton Avenue, Bethlehem, Pennsylvania 18115. You recently read an article by Louisa Sanchez entitled "From Lead to Deal: Ten Overlooked Steps to Closure" in High Commission magazine. You believe the twenty-five sales people in your department would benefit from reading the article. Write a letter to Ms. Sanchez, in care of High Commission, 705 Tenth Avenue, New York, New York 10077, requesting her permission to make twenty-five copies of her article of her article for circulation only within your company.

HANDOUT No. 5

Checklist for writing a Business Letter

	0	1	2	3	
Topic	Do not include	Not all the parts - 4 – 5 misspelling - no punctuations	- miss some parts - 1 – 3 misspelling - miss some punctuations	- All the parts - Correct spelling - All punctuations	Total
Return Address / Letterhead					
Date					
Inside address					
Attention line					
Salutation					
Subject line					
Body					
Complimentary Closing					
Signature					
Writer's name					
Reference initials					
Enclosure					
Copy notation					
Total					

Business Letter Checklist (adapted from <http://rubistar.4teachers.org7/6/03>)

Topic	1	2	3	4
Return Address & Date	- Return address or letterhead is missing. - Date is missing. - 4 or more spelling, capitalization, or punctuation errors.	- Return address or letterhead is missing. - Date is there but format is incorrect. - 3 spelling, capitalization, or punctuation errors.	- Return address or letterhead is complete & accurate. - Date is correctly. - 1-2 spelling, capitalization, or punctuation errors.	- Return address or letterhead is complete & accurate. - Date is complete & positioned correctly. - No spelling, capitalization, or punctuation errors.
Inside Address & Salutation	- Inside address is missing. - Salutation is missing. - Subject line is missing. - More than 3 spelling, capitalization or punctuation errors.	- Inside address is missing. - Salutation is inappropriate. - Subject line information is misleading. - 3 spelling, capitalization or punctuation errors.	- Inside address is complete & accurate. - Salutation is appropriate but incomplete. - A subject line needed or added correctly. - 1-2 spelling, capitalization, or punctuation errors.	- Inside address is complete & accurate. - Salutation is appropriate & complete. - A subject line needed or added corrected. - No spelling, capitalization, or punctuation errors.
Content Organization & Accuracy	- No organization pattern is apparent. - Paragraph order does not follow the format. - Message has enough missing or incorrect information to be ineffective in meeting the writer's goal.	- Organization is not appropriate to the writer's purpose. - Paragraph order is close to the model. - Two pieces of information are missing or incorrect.	- Organization is appropriate to the writer's purpose. - Paragraph order is close to the model. - One piece of information is missing or incorrect.	- Organization is appropriate to the writer's purpose. - Paragraph order follows the model. - Message is complete & correct.
Closing, Signature & other End Matter	- More than two pieces are missing or inaccurate.	- Two pieces are missing or inaccurate.	- One piece is missing or inaccurate.	- Closing is appropriate. - Written & typed signatures are present. - Reference initials & enclosure reminder are included if needed.
Word Choice	- Word choice is unprofessional.	- Word choice is inappropriate for audience. - Writer sometimes uses action verbs. - Too much use of passive voice.	- Word choice is mostly appropriate for audience. - Writer uses action verbs. - use of passive voice ONLY as needed.	- Word choice is appropriate for audience. - Writer uses action verbs. - Use of passive voice ONLY is needed.
Sentences Fluency, Paragraphs & Mechanics	- More than 2 sentence fragment. - Message is lost in poor construction. - Paragraphs do not follow the format. - Spelling, capitalization, or punctuation errors make message unclear. - Grammar & usage errors makes message unclear.	- Two sentence fragments. - Message is there, but underdeveloped. - Awkward paragraph construction clouds the message. - 3-4 spelling, capitalization, or punctuation errors. - 3-4 grammar & usage errors.	- Some variation in sentence length. One fragment. - Paragraph divisions are somewhat effective. - Main purpose of the message is clear. - 1-2 spelling, capitalization, or punctuation errors. - 1-2 grammar & usage errors.	- Complete sentences of varying length. - Paragraph divisions are effective. - Number of paragraphs fits the format. - Main purpose of the message is clear. - No spelling, capitalization, or punctuation errors. - Grammar & usage are correct.

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กนกวรรณ วิริยะกุล. (2541). ผลการใช้แบบฝึกเสริมภาษาอังกฤษเชิงสื่อสารเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยวประกอบการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษปฏิบัติงาน (อ 036) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- กอบกาญจน์ สุทธิสม. (2550). การพัฒนาชุดฝึกอบรมทางไกลโดยใช้สื่อประสม เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- กฤษมันต์ วัฒนาณรงค์. (2549). เทคโนโลยีการศึกษาวิชาชีพ. กรุงเทพมหานคร: สিনทอี.
- ขวัญชีวา ว่องนิตธรรม. (2551). การใช้แนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการและเว็บล็อกเพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษและแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการเขียนของนักเรียนระดับก้าวหน้า. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ. (2554). รายงานวิจัยประเมินการใช้หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2551.
- คณาพร คมสัน. (2540). การพัฒนารูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองในการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย. วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ราชภัฏสวนดุสิต, มหาวิทยาลัย. (2550). คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2551.
- จุไรรัตน์ สุตรุ่ง. (2547). การพัฒนาหลักสูตรแบบเน้นกระบวนการทำโครงการเพื่อเสริมทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย. วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชาญชัย ยมดิษฐ์. (2548). เทคนิคและวิธีสอนร่วมสมัย. กรุงเทพมหานคร: หลักพิมพ์.

- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2540). การสอนแบบอิงประสบการณ์. [ออนไลน์] แหล่งที่มา
<http://www.kmlop1.net/?name=research&file=readresearch&id=28> [1 เมษายน 2555].
- เดือนใจ เกตุษา. (2532). การสร้างแบบทดสอบ 1 แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์. กรุงเทพมหานคร:
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2546). จิตวิทยาการศึกษา: Educational Psychology. กรุงเทพมหานคร:
 ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.
- พิมพันธ์ เวสสะโกศล. (2533). การพัฒนารูปแบบการสอนการเขียนภาษาอังกฤษแบบเน้น
 กระบวนการสำหรับนักศึกษาไทยระดับอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์ดุสิต
 สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พระมหาสุรวิทย์ มั่นหมาย. (2548). ปัญหาการเรียนของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 ชั้นสูง (ปวส.) วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะบริหาร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี. สาร
 นิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ไพเราะ นราศรี. (2008). การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้ทั้งวิธีสอนที่เน้น
 กระบวนการและวิธีสอนที่เน้นผลผลิต. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขา
 ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.
- ภัทรา นิคมานนท์. (2534). การประเมินผลและการสร้างแบบทดสอบ. กรุงเทพมหานคร:ทิพย์
 วิสุทธิ์.
- ภูติท จุลโพธิ์. (2551). การสอนโดยใช้กลวิธีปฏิสัมพันธ์ร่วมกับการสอนออนไลน์เพื่อส่งเสริมความ
 เข้าใจในการอ่านภาษาอังกฤษ ความสามารถในการเขียนสรุปความและการเรียนรู้ด้วย
 ตนเองของผู้เรียน. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาภาษาอังกฤษ คณะ
 ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- มาลี รุ่งไธรรุญ. (2550). การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ เพื่อพัฒนาความสามารถทางการ
 เขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยรังสิต. สารนิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
 สาขาวิชาการศึกษาภาษาอังกฤษในฐาณะภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ.
- วนิดา พลอยสังวาล. (2546). การพัฒนาแบบการเรียนรู้อยู่ด้วยตนเองในรายวิชาการเขียนเพื่อการ
 สื่อสาร 1 สำหรับนักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย

- หอการค้าไทย. วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- วสุรัตน์ ชูวตาราตระกูล. (2543). ลักษณะการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนพระหฤทัยเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยา การศึกษาและการแนะแนว คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วีณา ปรารณกุล. (2542). รูปแบบการสอนการเขียนภาษาอังกฤษในระดับปริญญาตรี: กรณีศึกษา สถาบันราชภัฏพิบูลย์สงคราม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาวิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทิตนา แคมมณี. (2550). ศาสตร์การสอน: องค์ความรู้เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สมคิด อิศระวัฒน์. (2538). การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง. วารสารสังคมศาสตร์. (มิถุนายน): 1 – 6.
- สมถวิล ธนะโสภณ. (2528). ทฤษฎีวิธีสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สมศรี ธรรมสารโสภณ. (2534.) การเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนด้วยวิธีการสอนแบบเน้นกระบวนการและแบบเน้นผลงาน. วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมบูรณ์ ดันยะ. (2545). การประเมินทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น.
- สายสุนีย์ เต็มสินสุข และ กิ่งฟ้า ลินธุวงษ์. (2549). การพัฒนารูปแบบการสอนด้วยการถ่ายโยงเชิงยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับอุดมศึกษา. วารสารวิจัยมข. (ฉบับบัณฑิตศึกษา) ปีที่ 6 ฉบับที่ 1: 188 – 189.
- สุวาทิ ทรงประเสริฐกุล. (2550). การเพิ่มมูลค่าการศึกษาให้รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- สุภาณี ชินวงศ์. (2006). การศึกษาความสามารถในการเขียน ของนิสิตวิชาภาษาอังกฤษสำหรับ สาขาวิทยาศาสตร์. วารสารภาษาปริทัศน์ ฉบับ 18 (2542 – 2543): 10 – 27.
- สุภัทรา อักษรานุเคราะห์. (2532). การสอนทักษะทางภาษาและวัฒนธรรม. กรุงเทพมหานคร:

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เสาวภา ฉายะบุระกุล. (2004). วิธีสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพมหานคร: บริษัท เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า จำกัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. ม.ป.ป.. พระราชดำริที่สำคัญเกี่ยวกับการศึกษา. [ออนไลน์] แหล่งที่มา <http://www.onec.go.th/theking/k008.htm> [8 ตุลาคม 2550]

ศรีวิชัย สุวรรณกิติ. (2522). การสอนภาษาอังกฤษ. เอกสารประกอบคำบรรยาย. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยพิษณุโลก.

ศรีนวล บุญธรรม. (2545). การส่งเสริมความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษและการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โดยวิธีการเรียนรู้ภาระงานที่ใช้ความรู้เป็นฐาน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ศุภวรรณ บัวบุญ. (2551). การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้วิธีสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการของโรมส์ (Raimes) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนนาตุ่นประชาสรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

อมรพรรณ จำปา. (2546). ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

อัคนีย์ นันทชัยพันธ์. (2547). การส่งเสริมทักษะการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีโดยแนวทางการเรียนรู้ด้วยตนเอง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ภาษาอังกฤษ

Ashley, A. (2003). Handbook of commercial correspondence (new. edition). Oxford: Oxford University Press

Arapoff, N. (1972). Writing: a thinking process. teaching English as a second language. New York: McGraw-Hill.

- Becker, R.A. (2003). Wisconsin work-based learning guide. Wisconsin State Dept. of Public Instruction, Madison [Online]. Available from www.eric.ed.gov/ERICDocs.data.ericdocs2.content_storage_01/0000000b/80/23/4b/fe.pdf, Granted to The Educational Resources Information Center. [October 30, 2006].
- Borich, G. D. (1992). Effective teaching methods. New York: Macmillan Publishing Company.
- Bound, D. (1982). Developing student autonomy in learning. New York: Nichols Publishing Company.
- Bridges, C. W. (1986). Training the new teacher of college composition. Urbana, Ill: The National Council of Teachers of English.
- Brown, H. D. (1994). Teaching by principles: an interactive approach to language pedagogy. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall Regents
- Brown, K., & Hood, S. (1989). Writing matters. Hong Kong: Cambridge University Press.
- Carter, J. (1984). Instructional learner feedback: A literature review with implication of software development. The Computing Teacher. 12 (October 1984): 617 – 626.
- Coe, R. M. & Gutierrez , K. (1981). Using problem solving procedure and process analysis to help students with writing problem. College Composition and Communication 32: 261–271.
- Cohen, A. D. (1994). Assessing language ability in the classroom. Heinle & Heinle Publishers.
- Cohen, V.B. (1985). A reexamination of feedback in computer – base instruction: implication for instruction design. Educational Technology 25: 53 – 55.
- Dickenson, L. (1987). Self-instruction in language learning. Cambridge: Cambridge University Press.
- Dixon Pam. (2002). Virtual college. New Jersey: Peterson's Princeton.
- Dudley-Evans, T. and St. John, M.J. (1998). Developments in ESP: a multi-disciplinary approach. Cambridge: Cambridge University Press.
- Ellis, M. and C. Johnson. (1994). Teaching business English. New York: Oxford University Press.

- Fernandez–Toro, M. and F. R. Jones. (1996). Going solo: experiences of self–instruction and self–instruction training. pp. 185–214. Cited in E. Broady and M. Kenning (eds.). Promoting Learner Autonomy in University Language Teaching. London: Association for French Language Studies in association with CILT.
- Foster, D. (1983). A prime of writing teachers. New Jersey: Boynton/Cook Publishers, Inc.
- Frendo, E. (2005). How to teach business English. England: Pearson Longman.
- Gremmo, M. J. and P. Riley. (1995). Autonomy, Self–Direction and Self Access in Language Teaching and Learning: The History of an Idea. System 23 (May 1995): 151–164.
- Gomez, Jr. R., Parker, R., Lara–Alecio, & R. Gomez, L. (1996). Process versus product writing with limited English proficient students. The Bilingual Research Journal Vol. 20 (Spring 1996): 209–233.
- Greening , T. (1998). Building the constructivist toolbox: an exploration of cognitive technology. Educational Technology. (March–April): 23–35.
- Griffin, Colin. (2004). Curriculum theory in adult lifelong education. London: Antony Rowe Ltd.,
- Guglielmino L. M (2004). Development of the Self–directed Learning readiness Scale. Doctoral Dissertation, University of Georgia
- Haggerty, D. L. (2000). Engaging adult learners in self– directed learning and its impact on learning styles. UMI ProQuest Digital Dissertations. [Online]. Available from <http://wwwlib.umi.com/dissertations/fullcit/9970118>. [February 3, 2010].
- Hairston, M. (1982). The winds of change: Thomas Kuhn and the revolution in the teaching of writing. College Composition and Communication 33: 76–88.
- Hansen, J. (1983). Authors Respond to Authors. Language Arts 60: 970–7.
- Harmer, J. (2004). How to teach writing. England: Pearson Education.
- Harris, David P. (1974). Testing English as a second language. New York: McGraw–Hill.
- Heaton, J. B. (1975). Writing English: language test. London: London Group Ltd.
- Hedge. T. (1989). Writing. Hong Kong: Oxford University Press.

- Hiemstra, R. (1994). Self-directed learning. the international encyclopedia of education. (2nd ed.). Exeter: BPC Wheatons Ltd.
- Hiemstra, R. and Brockett, R.G. (2004). From behaviorism to humanism: incorporation self-direction in learning concepts into the instruction design process. Cited In Long H.B. and Associates. New ideas about self-directed learning. Oklahoma: Research Center for Continuing Professional and Higher Education of the University of Oklahoma.
- Holec, H. (1981). Autonomy and self-directed learning. Oxford: Pergamon Press.
- Holmes, N. (2006). The use of a process-oriented approach to facilitate the planning and production stages of writing for adult students of English as a foreign or second language. A website for developing teacher [Online]. Available from <http://www.developingteacher.com> [1 June 2011].
- Huang. T. M. (1993). A distance education TEFL programme pilot materials: Module five the general principles of teaching writing. Singapore: SEAMEO Regional Language Center.
- Hughey J. B., et al. (1983). Teaching ESL composition: principles and techniques. Massachusetts: Newbury House Publishers.
- Hutchison, T. and A. Waters. (1989). English for specific purpose: a learning-centered approach. (4th ed.). Cambridge: Cambridge University Press.
- Jacobs et al. (1981). Testing ESL composition: a practical approach. Massachusetts: Newbury House Publisher.
- Joyce, B. and Weil, M. (1996). Model of teaching. Toronto: Allyn & Bacon.
- Kelly, P. G. (1984). Teaching writing to tertiary level ESL students. RELC Journal 80-90.
- Kim, Y. & Kim. J. (2005.) Teaching Korean university writing class: balancing the process and the genre approach. Asian EFL Journal Volume 7 Issue 2 Article 5.
- Knowles, S. (2005). Self-Directed Learning: A Guide for Learners and Teachers. Chicago Association Press,
- Krashen, S. D. (1984). Writing research: theory and applications. Oxford, UK: Pergamon Institute of English.
- Kulhavy, R.W. and Stock, W.A (1989). Feedback in written instruction: The place of response

- certitude. Educational Psychology Review. 1: 279 – 308.
- Langer, J. and Albany, S. (1988). Research on written composition: a response to Hillock's report. Research in the Teaching of English 22: 89–99.
- Lapp, D. (1985). The reading/language arts curriculum of secondary schools. New York: Publication.
- Lavitt, M.O. (2006). Utah work-based learning manual. Utah State Office of Education, Salt Lake City [Online]. Available from www.usoe.k12.ut.us/stc/effective/wbl%20manual/wblman.pdf. Granted to The Educational Resources Information Center. [June 15, 2006].
- Marius, R. & Wiener, H. S. (1991). The McGraw–Hill college handbook. New York, NY: McGraw Hill.
- Mu, C. & Carrington, S. (2007). An investigation of three Chinese students' English writing strategies. TESL–EJ Volume 11, Number 1 (June 2007).
- Murphy, H.A. and Peck, C.E. (1986). Effective communications business. New York: McGraw–Hill.
- Patty, W. T., Dorothy, C. P. & Majorie F. (1985). Teaching experience in language: tools and techniques for language arts methods. **4th edition**. New York: Allyn and Bacon Inc.
- Pincas, A. (1982). Writing in English. Hong Kong: the Macmillan Press Limited.
- Pritchard, R. J. (1987). Effects on student writing of teacher training in the national writing project model. Written Communication 4: 51–67.
- Proett, J., & Gill, K. (1986). The writing process in action. USA: The National Council of Teachers of English.
- Raimes, A. (1993). Techniques in teaching writing. USA: Oxford University Press.
- Reid, J. M. (1988). The Process of Composition. Engle Wood Cliffs, NJ: Prentice–Hall.
- Robinson, P. C. (1980). ESP: English for specific purpose. Oxford: Pergamon Press.
- Mackay, R., & Mountford, A. (1978). The teaching of English for special purposes: theory and practice. In English for Specific Purposes, pp. 2 – 20. Edited by Ronald Mackey and Alan Mountford. London: Longman Group Limited.

- Saylor, John Galen, William, M. A. and Arthur, J.L. (1981). Curriculum planning for better teaching and learning. 4th ed. New York: Holt, Rinehart and Winston.
- Singh, M. (1992). A students' guide to process writing. Forum 30(2): 44–45.
- Spack, R. (1988). Initiating ESL students into the academic discourse community: How far should we go? TESOL Quarterly 22: 29–47.
- Streven, P. (1988). Language learning and language teaching: towards an integrated model. Georgetown: Georgetown University Press.
- Sun, C. & Feng, G. (2009). Process Approach to Teaching Writing Applied in Different Teaching Models. English Language Teaching Vol. 2 No. 1 (March 2009): 8–17
- Taylor, B. P. (1984). Content and written form: A Two-way street composing in a second language. Mass: Newbury House Publishers.
- Tedlock, D. (1981). The case approach to composition. College Composition and communication 32, 253–261.
- Valette, R. M. (1977). Modern language testing. (2nd ed.). New York: Harcourt Bruce Javanovich, Inc.
- Valette, R. M. and R. S. Disick. (1972). Modern language performance objective and individualization. New York: Harcourt Bruce Javanovich, Inc.
- Vygotsky, L. (1978). Mind in society: the developmental of higher psychological process. Cambridge, MA: Harvard University Press.
- Weir, C.J. (1990). Communicative Language Testing. New Jersey: Prentice Hall.
- Wood, D.; Bruner, J.; & Ross, G. (1976). The role of tutoring in problem-solving. Journal of child psychology and psychiatry. 17(2): 89–100.

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีสาระของการวิจัย ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี และเพื่อศึกษาผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

2. เพื่อศึกษาผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น

- 2.1 เปรียบเทียบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษา กลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังการทดลอง

- 2.2 ศึกษาพัฒนาการเขียนการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจกลุ่มตัวอย่างก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

สมมติฐานการวิจัย

ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่เรียนด้วยรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นของนักศึกษากลุ่มตัวอย่างหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลอง

วิธีดำเนินการวิจัย

- ขั้นตอนที่ 1** การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
1. ศึกษาข้อมูลด้านการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ
 - 1.1 คำอธิบายรายวิชา ของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ปีการศึกษา 2551
 - 1.2 องค์ความรู้ ทักษะสำคัญ และคุณลักษณะในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ ซึ่งเป็นจุดเน้นในการพัฒนาผู้เรียน
 - 1.3 แนวทางการจัดการเรียนรู้
 - 1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
 2. ศึกษาแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ
 3. พัฒนารูปแบบการเรียนการสอน
 - 3.1 วิเคราะห์แนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง
 - 3.2 พัฒนารูปแบบการเรียนการสอนเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง
 4. ตรวจสอบคุณภาพของรูปแบบการเรียนการสอน
 - 4.1 ตรวจสอบรูปแบบการเรียนการสอนที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นโดยผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขรูปแบบการเรียนการสอน และสร้างแผนการเรียนรู้ตามขั้นตอนของรูปแบบการเรียนการสอน จำนวน 1 แผนการเรียนรู้ เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ในสภาพจริง
 - 4.2 การตรวจสอบรูปแบบการเรียนการสอน โดยการนำแผนการเรียนรู้ที่สร้างขึ้นไปดำเนินการสอนกับผู้เรียนที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่าง
 5. แก้ไขปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอน
 - นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และที่ได้จากการทดลองสอนมาปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน

1. สร้างแผนการจัดการเรียนรู้

1.1 ศึกษาและพิจารณาจุดประสงค์การเรียนรู้ตามคำอธิบายรายวิชาของหลักสูตร ภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พุทธศักราช 2551

1.2 วิเคราะห์เนื้อหา และกำหนดแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเวลา จุดประสงค์และเนื้อหาของรายวิชา

1.3 เขียนแผนการสอน และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ซึ่งแต่ละแผนประกอบด้วยชื่อเรื่อง จำนวนชั่วโมง เนื้อหา จุดประสงค์ กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล

2. สร้างและพัฒนาเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล

สร้างแบบทดสอบวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ พร้อมทั้งแบบบันทึกการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์เอกสารตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จากนั้นนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบความตรงตามเนื้อหาของแบบทดสอบ จากนั้นนำแบบทดสอบไปทดลองใช้เพื่อหาค่าความยาก-ง่าย ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเที่ยงของแบบทดสอบ

ขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน

1. กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้ เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จำนวน 1 ตอนเรียน

2. ดำเนินการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน

การทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น เป็นการวิจัยกึ่งทดลอง (Quasi-experiment) ที่มีกลุ่มทดลองกลุ่มเดียว แบบมีการทดสอบก่อนและหลังการทดลอง (One Group Pretest-Posttest Design)) โดยดำเนินการเป็น 5 ระยะ คือ 1) เลือกกลุ่มตัวอย่าง 2) ดำเนินการทดสอบก่อนการทดลอง (Pretest) 3) ดำเนินการเรียนการสอนโดยใช้รูปแบบที่พัฒนาขึ้น (Treatment / จัดกระทำ) 4) ดำเนินการทดสอบหลังการทดลอง (Posttest) ด้วยแบบทดสอบชุดเดิม และ 5) ดำเนินการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการทดสอบก่อนและหลังการทดลอง

3. วิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำคะแนนความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของกลุ่มตัวอย่างมาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ for WINDOW โดยเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยของ

ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยสถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบ t-test dependent เพื่อเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ย

สรุปผลการวิจัย

การสรุปผลการวิจัย ได้นำเสนอ 2 ประเด็น คือ ผลการพัฒนาในรูปแบบการเรียนการสอน และผลการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน

1. ผลการพัฒนาในรูปแบบการเรียนการสอน

การพัฒนาในรูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ 5 ประการ คือ หลักการ วัตถุประสงค์ เนื้อหา ขั้นตอนการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.1 หลักการของรูปแบบการเรียนการสอน

การพัฒนาในรูปแบบการเรียนการสอนมีหลักการสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

- 1) รูปแบบการเรียนการสอนนี้เป็นการสอนที่ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือผู้เรียนด้วยกิจกรรมการสอนเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจโดยที่ผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวก ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อช่วยสร้างโอกาส และประสบการณ์ให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงเรื่องราวและสาระความรู้ได้อย่างประสบความสำเร็จ เข้าใจเนื้อเรื่องและผู้เรียนได้ดำเนินการคัดเลือกมาเกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้และมีข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงานเขียนได้ตรงตามจุดประสงค์ ดังนั้น ในการดำเนินกิจกรรมย่อยในแต่ละชั้นจึงสามารถยืดหยุ่นได้
- 2) กิจกรรมการเรียนการสอน ผู้เรียนจะได้รับการช่วยเหลือและส่งเสริมการเรียนโดยผ่านกิจกรรมก่อนการเขียน ระหว่างการเขียน และหลังจากการเขียน โดยกิจกรรมเหล่านั้นจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงเรื่องที่อ่าน (ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ) กับประสบการณ์เดิม กระตุ้นให้ผู้เรียนใช้ความรู้ใหม่ในการทำความเข้าใจคำศัพท์และสำนวนใหม่ และสร้างความตระหนักในความสำคัญของกระบวนการเขียน และการใช้กลวิธีกระตุ้นการคิดที่หลากหลายในแต่ละขั้นตอนการเขียน ช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนากระบวนการคิดและมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมซึ่งส่งผลต่อคุณภาพของผลผลิต โดยมีผู้สอนคอยให้ความช่วยเหลือ
- 3) รูปแบบการเรียนการสอนนี้ เน้นการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ผ่าน

กระบวนการเรียนการสอนที่ผู้เรียนทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือและหลากหลาย ช่วยพัฒนาความรู้เกี่ยวกับประเภทของงานที่เขียน และสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในงานเขียนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนมีความคงทนในการเรียนรู้ เพราะข้อมูลที่ได้นั้นมีประโยชน์สามารถนำไปใช้ในชีวิตจริงได้ จึงเป็นการเรียนรู้ที่มีความหมาย โดยมีผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวก และส่งเสริม ช่วยเหลือผู้เรียน

4) การวิเคราะห์แบบของภาษาที่ใช้ในการเขียนจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทที่มีโครงสร้าง และลักษณะการใช้ภาษาเฉพาะตัว จะช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้หลักการเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่างๆ ได้ด้วยตนเอง และนำหลักการไปใช้กำหนดแนวทางในการเขียนได้อย่างถูกต้อง

5) การมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนในการอภิปราย แสดงความคิดเห็นและการให้ข้อมูลย้อนกลับช่วยขยายขอบเขตความรู้และความสามารถในการเขียน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

1.2.2 เพื่อศึกษาผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น

1.3 เนื้อหา

รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นใช้สำหรับการสอนเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจสำหรับผู้เรียนระดับปริญญาบัณฑิต ซึ่งประกอบด้วย การเขียนจดหมายธุรกิจจำนวน 6 ได้แก่ จดหมายสอบถาม จดหมายตอบจดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายตอบจดหมายสั่งซื้อ จดหมายร้องเรียน และจดหมายตอบจดหมายร้องเรียน

1.4 ขั้นตอนของรูปแบบการเรียนการสอน

รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นมีขั้นตอนหลัก 2 ขั้นตอน ได้แก่ (1) ขั้นเตรียมการ และ (2) ขั้นการเรียนการสอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ขั้นเตรียมการ** เป็นขั้นการกระตุ้นให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้กับประสบการณ์เดิมของตนกับสถานการณ์ใหม่ ซึ่งเป็นหัวข้อเกี่ยวกับการเขียนเชิงธุรกิจที่ใช้ในการติดต่อที่มีความสอดคล้องกับสาขาวิชา ประสบการณ์ และความสนใจของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีข้อมูลพื้นฐานในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 2 กิจกรรม ดังนี้

1.1 สร้างความเข้าใจกับผู้เรียนเกี่ยวกับการเรียนเขียนการสนทนา ผู้สอนนำเสนอขอบเขตการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจผ่านสถานการณ์จริง เชื่อมโยงเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับซึ่งเป็นการเขียนที่ใช้ในการติดต่อที่มีความสอดคล้องกับสาขาวิชา ประสบการณ์ ความสนใจและเหมาะสมกับผู้เรียนเพื่อให้เกิดการพัฒนาความสามารถในการเขียน

1.2 เชื่อมโยงประสบการณ์และความรู้เดิมกับประสบการณ์และความรู้ใหม่ ผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเชื่อมโยงสถานการณ์ที่ผู้สอนนำเสนอในข้อ 1.1 กับประสบการณ์ใหม่ของผู้เรียนในแง่มุมที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนมีข้อมูลในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจซึ่งผู้เรียนเป็นผู้ระบุและเลือกสิ่งที่ผู้เรียนต้องการจะศึกษาด้วยตนเอง

2. ชั้นการเรียนการสอน เป็นขั้นที่ผู้เรียนกำหนดจุดประสงค์ และร่วมกันคัดสรรข้อมูล

ประกอบการเขียนงานโดยการวิเคราะห์รูปแบบการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ รวมถึงคำศัพท์ เพื่อวางแผนการคัดสรรข้อมูลที่สอดคล้องกับหัวข้อที่ต้องการศึกษา สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนมีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบในการเรียนสูงขึ้น ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ดังนี้

2.1) สร้างประสบการณ์ ในขั้นนี้ผู้เรียนเตรียมบทอ่านที่มีรูปแบบสอดคล้องกับประเภทงานเขียนเพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับการผลิตผลงาน ผู้เรียนทำการกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้าและคัดสรรประเด็นสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ได้อย่างชัดเจนจากสื่อการเรียน และจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำมาอภิปรายแลกเปลี่ยนข้อมูล พร้อมทั้งสามารถระบุแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้

2.2) สะท้อนผลการอ่านที่เชื่อมโยงกับงานเขียน ผู้เรียนสร้างความเข้าใจและความหมายจากเนื้อหาตำราด้วยตนเอง และนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาใช้ในการเขียน โดยผู้เรียนแต่ละคนนำข้อมูลและความรู้ที่ได้จากการอ่านมาอภิปรายเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ ความถูกต้องและความสมเหตุสมผล

2.3) กำหนดเป้าหมายการเขียน ผู้เรียนกำหนดเป้าหมายในการเรียน ทำการจัดกลุ่ม จับคู่หรือทำงานเดี่ยว มีการกระตุ้นให้ผู้เรียนใช้กลวิธีและเทคนิคที่หลากหลายในการรวบรวมข้อมูลที่ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ก่อนนำมาวิเคราะห์รูปแบบของภาษา และทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูล จากนั้นนำเสนอโครงร่างงานเขียนของตนในกลุ่มย่อยก่อนร่วมกันอภิปรายเพื่อตรวจสอบและปรับแก้ไข

2.4) เขียนและปรับแก้ ผู้เรียนวิเคราะห์โครงสร้างงานเขียน และลักษณะการใช้

ภาษาของตัวอย่างแบบอ่านที่เตรียมมาตามข้อ 2.3 ผู้เรียนปฏิบัติเขียนโครงร่างจากตัวอย่าง และจากสถานการณ์ที่ผู้สอนกำหนดให้ ผู้เรียนตรวจสอบงานเขียนของตนเอง และปรับแก้ไข โครงร่างงานเขียนให้ถูกต้องตามการหลักเขียน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเรียนรู้

ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์แบบของภาษามาใช้ในการปรับโครงร่างงานเขียน (ครั้งที่ 2) จากนั้นให้ผู้สอนพิจารณางานเขียนฉบับร่างผู้สอนให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลย้อนกลับ

ผู้เรียนอ่านทบทวนและวิเคราะห์ปัญหาการเขียนจากข้อมูลย้อนกลับทั้งด้านเนื้อหาและการเขียน แล้วปรับแก้ (ครั้งที่ 3)

ผู้เรียนนำงานเขียนฉบับที่ 3 ของแต่ละบุคคลมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมทั้งรับผิดชอบในการให้ข้อมูลย้อนกลับในงานเขียนของเพื่อนโดยการใช้แบบประเมินการเขียนเชิงธุรกิจ ซึ่งช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง

ผู้เรียนปรับแก้งานเขียนตามข้อมูลย้อนกลับที่ได้รับและผลิตงานเขียนฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้สอนตรวจพิจารณางานเขียนและให้ข้อมูลย้อนกลับต่อไป

1.5 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนนี้ ครอบคลุมทั้งการวัดก่อนการเรียน ระหว่างการเรียนการสอน และภายหลังการเรียนการสอนตามรูปแบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การประเมินผลความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจในระยะก่อน และหลังการเรียนการสอนตามรูปแบบ โดยใช้แบบทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจและการตรวจผลงานเขียนโดยใช้เกณฑ์การประเมินการเขียนจดหมายธุรกิจ
2. การประเมินผลความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจในระยะ ระหว่างการเรียนการสอนตามรูปแบบ เป็นการให้ผู้เรียนเขียนจดหมายธุรกิจ 6 ประเภทจาก สถานการณ์จริงเมื่อเรียนจบแต่ละหัวข้อ โดยใช้เกณฑ์การประเมินการเขียนจดหมายธุรกิจ นอกจากนี้ยังให้โอกาสผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการประเมินงานเขียนของเพื่อนและประเมินผล การเรียนรู้ด้วยตนเองโดยโดยใช้เกณฑ์การประเมินการเขียนจดหมายธุรกิจ รวมถึงการเขียน บันทึกรู้หลังการเรียนแต่ละครั้ง

2. ผลจากการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น

การประเมินประสิทธิผลของรูปแบบการเรียนการสอน พบว่า

2.1 ด้านความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

กลุ่มตัวอย่างมีคะแนนเฉลี่ยความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจสูงกว่า

ก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.2 ด้านพัฒนาการความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

ในด้านพัฒนาการ ผู้เรียนคะแนนพัฒนาการความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจดีขึ้นตั้งแต่ได้รับการเรียนการสอนตามรูปแบบที่พัฒนาขึ้นในสัปดาห์ที่ 2 สัปดาห์ที่ 4 และสัปดาห์ที่ 6 ในภาพรวมจากการเขียนจดหมายสอบถาม จดหมายตอบจดหมายสอบถาม และจดหมายสั่งซื้อตามลำดับ ส่วนสัปดาห์ที่ 8 และสัปดาห์ที่ 10 ซึ่งพัฒนาการเขียนของผู้เรียนลดลงในการเขียนจดหมายตอบจดหมายสั่งซื้อและจดหมายร้องเรียน ก่อนจะมีพัฒนาการเพิ่มขึ้นในสัปดาห์ที่ 12 เป็นสัปดาห์สุดท้ายในการเรียนการสอน ทำการเขียนจดหมายตอบจดหมายร้องเรียน

2.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

โดยสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจากบันทึกการเรียนรู้อุปว่าผู้เรียนที่ได้รับการสอนด้วยรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น มีบรรยากาศการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนการสอน ผู้เรียนได้มีปฏิสัมพันธ์กัน ได้ทำงานร่วมกัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และผลการสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจากประเมินการเขียนจดหมายธุรกิจโดยผู้ประกอบการจากภาครัฐและเอกชน พบว่านักศึกษาได้มีการใช้ประโยคค่อนข้างดี สุภาพ สื่อความหมายได้ชัดเจนแต่ยังมีข้อผิดพลาดบ้างในการใช้กริยาและการแบ่งวรรคตอนในบางประโยค นอกจากนี้ยังสามารถสื่อความหมายได้ชัดเจน และควรปรับปรุงเรื่องการนำเสนอเนื้อหาของจดหมายให้นุ่มนวล

อภิปรายผลการวิจัย

จากการดำเนินการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีประเด็นที่ควรอภิปราย 2 ประเด็น คือ 1) ด้านการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน 2) ด้านคุณภาพของรูปแบบการเรียนที่พัฒนาขึ้น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ด้านการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน

1.1 การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้น

กระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน

ร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นรูปแบบการเรียนการสอนที่ได้รับการพัฒนาขึ้นอย่างเป็นระบบ มีการพัฒนาอย่างเป็นขั้นตอน และแต่ละขั้นตอนมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพ / ปัญหาการจัดการเรียนการสอนเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ทรู่วจสอบและวิเคราะห์ปัญหาการสอนเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของนักศึกษา และศึกษาแนวคิดการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจแบบต่างๆ ที่จะนำมาแก้ปัญหที่เกิดขึ้น ซึ่งในที่นี้พิจารณาแล้วว่า แนวทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจได้นั้นคือ แนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการของ Flower and Hayes และนักการศึกษาอีกหลายท่าน ซึ่งมีแนวคิดที่ว่า การเขียนเป็นกระบวนการในการสร้างความคิดอันเกิดจากการนำความคิดความจำเดิมมาใช้ในการสร้างความคิดใหม่ และแนวการสอนเขียนแบบเน้นผลงานของ Raimes และ Brown และนักการศึกษาอีกหลายท่านที่ว่าเป็นการสอนที่เริ่มจากการเขียนแบบควบคุมไปสู่การเขียนอิสระโดยให้ผู้เรียนเขียนเลียนแบบตัวอย่างประโยค และย่อหน้า เขียนตามคำบอกซึ่งมุ่งเน้นไวยากรณ์ (Grammar) โครงสร้างระดับประโยค (Syntax) และกลไกทางภาษา (Mechanics) รวมทั้งให้ความสำคัญที่ความถูกต้องของตัวภาษา (Accuracy) ร่วมกับแนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของ Knowles, Guglielmino, Boud, Hiemstra, และ Treffinger ที่ว่าการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนมีความคิดริเริ่มในการเรียนกำหนดจุด ประสงค์การเรียน สื่อการเรียน ยุทธวิธีการเรียน วางแผนการเรียน และประเมินผลการเรียนของตนเอง เมื่อได้ประเด็นแล้วจึงได้ศึกษาแนวคิดของการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนจากแนวคิดของนักการศึกษาหลายๆ ท่านเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการในการพัฒนารูปแบบ จากนั้นจึงศึกษารายละเอียดของแนวคิดที่เกี่ยวข้องที่ได้คัดเลือกไว้เพื่อนำมาเป็นแนวคิดพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบ คือ การเขียนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ต่อมาจึงกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบ แล้วจึงเขียนรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบให้ชัดเจน เพื่อสร้างเป็นรูปแบบการเรียนการสอนฉบับร่าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบรูปแบบที่จะนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพ ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรูปแบบและเอกสารประกอบรูปแบบว่ามีความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ผู้วิจัยได้นำข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขรูปแบบและเอกสารประกอบรูปแบบ จากนั้นจึงนำไปทดลองใช้เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้

จากข้อมูลดังกล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่ารูปแบบการเรียนการสอนที่นำเสนอ

ได้รับการพัฒนาขึ้นอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวคิดของนักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญทางการสอน อีกทั้งยังผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และได้นำไปทดลองใช้ในเบื้องต้นแล้ว ว่ามีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ในการสอนได้จริง ซึ่งการดำเนินการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนนี้สอดคล้องกับแนวคิดของ ทิศนา แคมมณี (2550: 477) ที่สรุปได้ว่าการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนจะต้องผ่านการจัดองค์ประกอบต่างๆ ของรูปแบบการเรียนการสอนให้เป็นระบบ โดยคำนึงถึงแนวคิด และหลักการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดองค์ประกอบต่างๆ ของรูปแบบการเรียนการสอนให้มีความสัมพันธ์กัน เพื่อนำผู้เรียนไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

1.2 การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนจากการบูรณาการผลงานแนวคิดที่มีความสัมพันธ์กัน โดยแต่ละแนวคิดสนับสนุนส่งเสริมซึ่งกันและกัน

รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน ร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นรูปแบบที่พัฒนาจากแนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการของ Flower and Hayes และนักการศึกษาอีกหลายท่าน ซึ่งมีแนวคิดที่ว่า การเขียนเป็นกระบวนการในการสร้างความคิดอันเกิดจากการนำความคิดความจำเดิมมาใช้ในการสร้างความคิดใหม่ และแนวการสอนเขียนแบบเน้นผลงานของ Raimes และ Brown และนักการศึกษาอีกหลายท่านที่ว่า เป็นการสอนที่เริ่มจากการเขียนแบบควบคุมไปสู่การเขียนอิสระโดยให้ผู้เรียนเขียนเลียนแบบตัวอย่างประโยค และย่อหน้า เขียนตามคำบอกซึ่งมุ่งเน้นไวยากรณ์ (Grammar) โครงสร้างระดับประโยค (Syntax) และกลไกทางภาษา (Mechanics) รวมทั้งให้ความสำคัญที่ความถูกต้องของตัวภาษา (Accuracy) ร่วมกับแนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของ Knowles, Guglielmino, Boud, Hiemstra, และ Treffinger ที่ว่าการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนมีความคิดริเริ่มในการเรียนกำหนดจุด ประสงค์การเรียน สื่อการเรียน ยุทธวิธีการเรียน วางแผนการเรียน และประเมินผลการเรียนของตนเอง เมื่อได้ประเด็นแล้วจึงได้ศึกษาแนวคิดของการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนจากแนวคิดของนักการศึกษาหลายๆ ท่านเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการในการพัฒนารูปแบบ จากนั้นจึงศึกษารายละเอียดของแนวคิดที่เกี่ยวข้องที่ได้คัดเลือกไว้เพื่อนำมาเป็นแนวคิดพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบ คือ การเขียนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน โดยผู้สอนทำหน้าที่อำนวยความสะดวกส่งเสริมและช่วยเหลือผู้เรียน ใช้การเรียนรู้แบบร่วมมือ ผู้เรียนลงมือปฏิบัติภาระงาน มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น อีกทั้งผู้สอนต้องประเมินความรู้และทักษะของผู้เรียนเพื่อเตรียมหรือเลือก

กิจกรรมที่เหมาะสมกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียน แนวคิดดังกล่าวเป็นแนวคิดพื้นฐานที่สำคัญของแนวคิดการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ซึ่งเป็นแนวการสอนที่ใช้ในการวางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ จดหมายธุรกิจ ในสถานการณ์ต่างๆ สำหรับผู้เรียนภาษาอังกฤษ วางแผนการจัดการเรียนการสอนโดยพิจารณาปัจจัยสำคัญ ได้แก่ ตัวผู้เรียน และจุดประสงค์ในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ เน้นการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม ให้ความสำคัญกับการทบทวนความรู้เดิมสร้างความรู้ใหม่เพื่อการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ นอกจากนี้ยังส่งผลให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในงาน มีความเต็มใจที่จะทำงานมากกว่าการถูกบังคับให้ทำ ดังที่(Hiemstra (1994: 5398) กล่าวว่า ในอนาคตผู้เรียนจะต้องเรียนด้วยการนำตนเองตลอดชีวิต เพื่อที่จะตอบรับกับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองจำนวนมากมาย ที่ผ่านมาการเรียนรู้อาศัยการนำตนเองถูกละเลยจากการเรียนในระบบ จุดนี้เป็นจุดที่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องกลับมาพิจารณา เพราะนักการศึกษาหลายท่านเห็นว่า การคืนความรับผิดชอบในการเรียนรู้กลับไปสู่ผู้เรียนเป็นวิธีการที่เป็นประโยชน์มากกว่าวิธีอื่นๆ โดยเชื่อว่าการที่ทำให้ผู้เรียนเปลี่ยนทัศนคติต่อการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อจะได้ฝึกการคิด แล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเอง

2. ด้านคุณภาพของรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น

จากการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า กลุ่มทดลองที่ได้เรียนตามรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น มีค่าเฉลี่ยของคะแนนหลังทดลองสูงกว่าก่อนทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และคะแนนเฉลี่ยความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยรวมหลังทดลองสูงกว่าก่อนทดลอง

ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ไพเราะ นราศรี (2007: บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้ทั้งวิธีสอนที่เน้นกระบวนการและวิธีสอนที่เน้นผลผลิตของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/2 โรงเรียนอุตรดิตถ์ตรุณี จังหวัดอุตรดิตถ์ ผลการทดลองชี้ว่า นักเรียนที่ได้รับการสอนด้วยวิธีการสอนเน้นกระบวนการและวิธีสอนที่เน้นผลผลิตสามารถพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษได้สูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ทั้งผลการแสดงออกของนักเรียนทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ Class attendance, Participation, Work submission, Communication, และ Conference และผลสัมฤทธิ์ในการเขียนเรียงความของนักเรียนทุกด้าน ได้แก่ ด้าน Organization, Vocabulary, Content, Mechanics, และ Language use

ผลการวิจัยของ นัดดา อังสุวิทย์ (2550) ที่ศึกษาการพัฒนาการเรียนการสอนวิชาเคมีที่เน้นกระบวนการเรียนรู้แบบนำตนเองของนักศึกษาระดับปริญญาตรีใช้

รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพทำให้ผู้เรียนกลุ่มทดลองที่มีทักษะพื้นฐาน การเรียนรู้ระดับสูงได้พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีลักษณะการเรียนรู้แบบนำตนเอง โดยเปรียบเทียบกับก่อนการทดลองและกลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 และผลการประเมิน ประสิทธิภาพเมื่อเทียบกับกลุ่มควบคุมได้ค่าขนาดอิทธิพลไม่น้อยกว่า .50 เป็นไปตามเกณฑ์ ส่วนกลุ่มทดลองที่มีทักษะพื้นฐานการเรียนรู้ระดับต่ำพบว่า ในภาพรวมมีลักษณะการเรียนรู้ แบบนำตนเองลดลง นอกจากนี้ ด้านจิตวิทยาศาสตร์ให้ผลทำนองเดียวกับด้านลักษณะการ เรียนรู้แบบนำตนเอง ส่วนด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาเคมีพบว่า ผู้เรียนกลุ่มทดลองทั้ง ภาพรวมและกลุ่มที่มีทักษะพื้นฐานต่างกันได้ผลการเรียนสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติและได้ค่าขนาดอิทธิพลเป็นไปตามเกณฑ์ ผู้เรียนมีความพึงพอใจต่อรูปแบบ นี้ในระดับปานกลางนอกจากนี้ยังพบว่า ทักษะพื้นฐานการเรียนรู้ของผู้เรียนส่งผลต่อลักษณะ การเรียนรู้แบบนำตนเองแต่ไม่เกิดปฏิสัมพันธ์กับกระบวนการเรียนรู้

จากผลการวิจัยข้างต้นสามารถอภิปรายผลของรูปแบบการเรียนการสอนที่ พัฒนาขึ้นที่มีต่อความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจโดยภาพรวม ดังนี้

2.1 การอภิปรายผลของรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น ที่มีต่อการส่งเสริม ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ เป็นการอภิปรายเกี่ยวกับประเด็นหลักๆ ที่เป็น ผลในภาพรวมของรูปแบบการเรียนการสอน ดังนี้

2.1.1 แนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วย การนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ ซึ่งกิจกรรมขั้น เตรียมการที่ผู้เรียนและผู้สอนเตรียมเนื้อหา (ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ) เพื่อสร้างความรู้พื้นฐาน และเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมและความรู้เดิมเข้ากับประสบการณ์ใหม่และความรู้ใหม่ของผู้เรียน การมีปฏิสัมพันธ์ของบทอ่าน (ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ) กับผู้เรียน ในขั้นสะท้อนผลการ อ่านที่เชื่อมโยงกับงานเขียนเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงบทอ่านกับการเขียน เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้เรียนทั้งด้านคำศัพท์และสำนวนที่จะต้องนำไปใช้ในการเขียน เพราะผู้เรียนต้องมีอภิปฎิบัติงานเขียนด้วยกิจกรรมต่างๆ เป็นการเตรียมความรู้พื้นฐานผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้มีการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ในขั้นกำหนด เป้าหมายการเขียน ผู้เรียนมีกิจกรรมที่ช่วยให้ปฏิบัติงานเขียนได้ง่ายขึ้น เช่น การแบ่งเนื้อหา ออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือการปรับเนื้อหาให้ง่ายขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจด้วยตนเอง นอกจากนี้ในขั้นเขียนและปรับแก้ยังส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ของผู้เรียน จากการประเมินด้วย ตนเองซึ่งเป็นการสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนกับเพื่อน

ทำให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาเพิ่มขึ้น มีการตรวจสอบความเข้าใจทั้งกับเพื่อนที่มีความรู้มากกว่า และจากการสนับสนุนของผู้สอน

2.1.2 การมีส่วนร่วมในการเรียนส่งเสริมความสามารถในการเขียน

ภาษาอังกฤษธุรกิจตามแนวคิดการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง เชื่อว่าการมีส่วนร่วมในการเรียนทำให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนสูงขึ้น ทั้งนี้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง โดยในระหว่างจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งขึ้นกำหนดเป้าหมาย และขึ้นเขียนและปรับแก้ ซึ่งผู้เรียนทุกคนมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นในกิจกรรมที่ทำ หรือผู้เรียนยกประเด็นใหม่เกี่ยวกับหัวข้อที่เรียนมาอภิปรายเพื่อหาคำตอบร่วมกัน โดยมีผู้สอนคอยสังเกตและให้การช่วยเหลืออย่างเหมาะสม รูปแบบการเรียนการสอนใช้แนวคิดการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ส่งผลให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจสูงขึ้น ทั้งนี้การเรียนรู้ของผู้เรียนเกิดขึ้นได้จากการได้รับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความสามารถมากกว่าขณะทำงานร่วมกัน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Knowles (2003) ที่ว่าการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นกระบวนการที่บุคคลมีความคิดริเริ่มในการวินิจฉัย ความต้องการเรียนรู้ การวางเป้าหมายและแผนการเรียนอย่างมีระบบ การแสวงหาแหล่งทรัพยากร เลือกและนำมาประยุกต์เป็นกลวิธีในการเรียนรู้และการประเมินผลการเรียน โดยจะรับหรือไม่ได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นก็ตาม ดังนั้น นอกจากผู้เรียนจะได้พัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษแล้วยังได้พัฒนาทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น และทักษะการคิดแสดงความคิดเห็นขณะร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองอีกด้วย

2.1.3 การใช้เนื้อหาที่ใกล้ตัวในการเรียนการสอนเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนสูงขึ้น เนื่องจากสถานการณ์ที่ผู้สอนได้เตรียมให้ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ประสบการณ์และความรู้ใหม่มาใช้ เป็นสถานการณ์ที่มีอยู่จริง เป็นเรื่องใกล้ตัวของผู้เรียน เป็นการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติจากสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่จริง ดังที่คะแนนเฉลี่ยความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจแสดงว่า คะแนนเฉลี่ยของจดหมายฉบับที่ 1 (จดหมายสอบถาม) 24.29 จดหมายฉบับที่ 2 (จดหมายตอบจดหมายสอบถาม) 24.80 จดหมายฉบับที่ 3 (จดหมายสั่งซื้อ) 25.09 และจดหมายฉบับที่ 6 (จดหมายตอบจดหมายร้องเรียน) 24.12 สูงขึ้นตามลำดับ ในขณะที่จดหมายฉบับที่ 4 (จดหมายตอบจดหมายสั่งซื้อ) มีคะแนนเฉลี่ย 22.78 และจดหมายฉบับที่ 5 (จดหมายร้องเรียน) มีคะแนนเฉลี่ย 22.63 ซึ่งคะแนนเฉลี่ยลดลง เพราะสำนวนที่ใช้ในการเขียนไม่ตายตัวสามารถปรับได้ตามสถานการณ์ แต่ผู้เรียนไม่สามารถวิเคราะห์ภาษาและนำมาใช้ได้ ผู้เรียนต้องใช้เวลาในการศึกษาจดหมายทั้ง

สองประเภทมากขึ้น ส่วนค่าเฉลี่ยคะแนนของการทดสอบหลังการทดลอง คือ 21.83 ซึ่งน้อยกว่าคะแนนเฉลี่ยจดหมายฉบับที่ 5 (จดหมายร้องเรียน) เพราะการเขียนจดหมายในการทดสอบถูกจำกัดด้วยเวลา สถานการณ์ที่ได้รับแตกต่างจากที่ได้ปฏิบัติจากกิจกรรมระหว่างเรียน อีกทั้งผู้เรียนมีความกังวลในการที่ต้องทำแบบทดสอบให้สมบูรณ์และถูกต้อง ตรงข้ามกับการปฏิบัติงานเขียนในห้องเรียนซึ่งผู้เรียนได้มีโอกาสช่วยเหลือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน บรรยากาศไม่เครียด อีกทั้งผู้เรียนสามารถปรับแก้งานได้ตลอดเวลาทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน สามารถปรึกษาของคำแนะนำจากผู้สอนได้อีกด้วย

การเรียนการสอนตามรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น เป็นการเรียนการสอนที่ผู้เรียนได้มีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนทั้งลักษณะของการทำงานเป็นกลุ่มหรือเป็นคู่ หรือแม้แต่การทำงานเป็นรายบุคคล ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดเกี่ยวกับการเรียนการสอนด้วยการนำตนเอง คือ ผู้สอนจะช่วยเหลือการเรียนรู้ของผู้เรียนได้โดยสนับสนุนให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคม ทั้งลักษณะปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน หรือผู้เรียนกับผู้เรียนด้วยกัน (Carre, 1994: 145 – 147, Boud, 1982: 12) ปฏิสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นช่วยให้ผู้เรียนได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ได้สนทนาแลกเปลี่ยนความความรู้และความคิดเห็น โดยผู้เรียนจะเป็นทั้งผู้ถามข้อสงสัย และแลกเปลี่ยนความเข้าใจของตนเองกับเพื่อน การที่ผู้เรียนได้ถ่ายทอดความคิดผ่านการอภิปรายและได้ตั้งประเด็นซักถาม ทำให้ผู้เรียนได้เกิดการพัฒนาทักษะการคิด

2.1.4 การเรียนการสอนตามรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นเน้นให้ผู้เรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างเหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน และได้รับการช่วยเหลืออย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยผู้สอนเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือผู้เรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การช่วยเหลือจะกระทำด้วยกลวิธีต่างๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน

ในขั้นเตรียมการที่ผู้สอนต้องวางแผนการจัดหาสื่อการเรียนการสอนจริง และตรงกับความสนใจของผู้เรียน มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน มีความหมายต่อผู้เรียน ซึ่งจะส่งผลให้จุดประสงค์ที่ตั้งไว้ประสบผลสำเร็จได้ การมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น

การเรียนการสอนตามรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น เน้นให้ผู้เรียนได้รับการช่วยเหลือที่ตรงตามศักยภาพของผู้เรียน ดังนั้นหากผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนมากขึ้น การช่วยเหลือก็จะลดลง เช่น ในการเรียนการสอนช่วงแรกพบว่า ผู้เรียนมีความสับสนในขั้นตอน ผู้สอนต้องให้การช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด โดยผู้สอนใช้วิธียกตัวอย่าง และใช้คำถามกระตุ้นผู้เรียนให้มีความสังเกตในเรื่องคำศัพท์ สำนวนและภาษา

รูปแบบของจดหมายที่นักศึกษาไม่เคยรู้จักมาก่อน แต่ในการเรียนการสอนครั้งถัดมา ผู้เรียนมีความเข้าใจในบทบาทตนเองมากขึ้นและดำเนินการทำกิจกรรมอย่างคล่องแคล่ว

ในระหว่างที่ผู้เรียนกำลังปฏิบัติงาน ผู้สอนจะมีบทบาทในการสนับสนุนให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่อกันในกลุ่ม ในขณะเดียวกันผู้สอนจะสังเกตการทำงานของผู้เรียน และรับรู้ปัญหาการปฏิบัติงานของผู้เรียน หากพบว่าผู้เรียนมีปัญหาในการเรียนรู้ผู้สอนจะเข้าไปให้คำแนะนำ ซึ่งการช่วยเหลือจะทำในลักษณะของการยกตัวอย่าง ใช้คำถาม ให้คำชี้แนะ ช่วยให้ผู้เรียนได้คิดทบทวนงานที่ทำ หรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้เรียนโดยตรง

รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งผลต่อความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ ดังนี้

ขั้นเตรียมการ โดยใช้การสนทนาแบบแลกเปลี่ยนข่าวสาร (Small talk) ในกระบวนการเรียนการสอน การนำเข้าสู่บทเรียนโดยใช้การสนทนาแบบแลกเปลี่ยนข่าวสาร เป็นการกระตุ้นและดึงดูดความสนใจของผู้เรียน เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม และมีบรรยากาศในการเรียนที่สนุก ตื่นเต้น ไม่น่าเบื่อ ทำให้ผู้เรียนกล้าแสดงออก ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่จะเรียน เป็นการสร้างแรงจูงใจให้ผู้เรียน

ขั้นสร้างประสบการณ์ โดยใช้การกำหนดประสบการณ์ที่คาดหวังสำหรับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้เผชิญ (Coping) ผจญ (Interact) และเผชิญ (Wrap-up) ประสบการณ์ด้วยการเสาะแสวงหาความรู้ที่เป็นเนื้อหาสาระสำหรับประกอบภารกิจ งาน และทักษะความชำนาญจากการที่ผู้สอนได้มีการชี้แจงแหล่งความรู้ หรือจัดเตรียมไว้ให้ได้ ประสบการณ์ที่กำหนดไว้ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์, 2540) ผู้สอนกำหนดบริบทและสถานการณ์สำหรับประสบการณ์หลัก เพื่อให้ผู้เรียนได้เผชิญกับบริบทและสถานการณ์สามารถผจญ (Interact) กับภารกิจ โดยลงมือเขียนจดหมายเพื่ออธิบายถึงรายละเอียดว่ามีผู้เขียนต้องการสื่ออะไร

ขั้นกำหนดเป้าหมายการเขียน โดยที่ผู้เรียนกำหนดพฤติกรรมเป้าหมายด้วยตนเอง เพราะสอดคล้องกับความต้องการของตนเอง อันจะนำไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เน้นให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวอย่างจดหมายธุรกิจที่อ่านโดยการอภิปราย เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ทำความเข้าใจและความเข้าใจในเรื่องที่อ่าน อาจใช้คำถามเป็นการนำไปสู่การแสดงความคิดเห็นและส่งเสริมให้ผู้เรียนได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ การ

รวบรวมประเด็นเพื่อเป็นแนวทางในการแสดงความคิดเห็นซึ่งทำให้ผู้เรียนเกิดการคิด วิเคราะห์ จากตัวอย่างจดหมายธุรกิจที่อ่าน และสรุปเรื่องคำศัพท์และสำนวน เพื่อนำไปสู่การเพิ่มความสามารถในการคิดและการเรียนรู้มากขึ้น

ขั้นการเขียนและปรับแก้ เป็นการฝึกปฏิบัติจนเกิดทักษะ ความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเขียนและเรื่องที่เขียน ดังนั้น เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความเชี่ยวชาญ จึงเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการประเมินการเขียนของตนเองว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยผู้สอนได้ทำการเตรียมแบบประเมินผลงานตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อที่ได้เรียน และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทำการประเมินผลงานของเพื่อนว่าควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ก่อนที่ผู้สอนจะให้ข้อมูลย้อนกลับจากตัวผู้สอนเป็นลำดับสุดท้าย ซึ่งทำให้ผู้เรียนได้รู้แนวทางในการพัฒนาการเขียนให้ดียิ่งขึ้น

จากการนำเสนอผลการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่กล่าวไปแล้ว ส่วนใหญ่เป็นผลในแง่สนับสนุนรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น แต่ก็มีบางประเด็นที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพจากบันทึกการเรียนรู้ พบว่ายังมีปัญหาบางอย่างที่ควรนำไปพิจารณาเพื่อใช้ในการวางแผนการจัดการเรียนการสอนตามรูปแบบที่ได้พัฒนาขึ้นต่อไป เช่น ผู้เรียนที่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจน้อยจะไม่มีความมั่นใจในการแสดงความคิดเห็น และพบว่าคำศัพท์ สำนวนและภาษาเป็นสิ่งใหม่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจ ต้องให้เพื่อนหรือผู้สอนช่วยแนะนำและกระตุ้น ทำให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการเรียนมากขึ้น และผู้สอนต้องให้กำลังใจผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนใช้ความรู้เดิม และประสบการณ์เดิมมาเชื่อมโยงสู่ความรู้ใหม่และประสบการณ์ใหม่ นอกจากนั้นผู้เรียนยังได้เรียนรู้จากสื่อและสถานการณ์ที่มีอยู่จริง ผู้เรียนมีโอกาสได้เรียนรู้ด้วยตนเองและจากการเรียนรู้กับเพื่อนในชั้นเรียน โดยมีผู้สอนคอยให้ความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม จึงเป็นการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพในสถานการณ์ปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัยครั้งนี้ มีข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ดังนี้

รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน ร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิง ธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อพัฒนาความสามารถในการ เขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจกิจกรรมสำคัญของรูปแบบการเรียนการสอนนี้ สำหรับผู้สอน คือ 2 ขั้นตอนใหญ่ และ 8 ขั้นตอนย่อย เพื่อเป็นการส่งเสริมความสามารถให้ผู้เรียนพยายาม เชื่อมโยงความรู้เดิมมาเป็นฐานในการเรียนรู้ของเรื่องที่จะทำการเรียนการสอน และทำให้การ สอนเนื้อหาใหม่แต่ละครั้งเป็นการสอนที่มีความหมายต่อผู้เรียนควรจัดกิจกรรมการเรียนการ สอนตามขั้นตอนของรูปแบบนี้เพื่อให้ได้ผลการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพอย่าง ต่อเนื่อง

การจัดการเรียนการสอนแต่ละชั้น ผู้สอนสามารถเลือกวิธีการสอน เทคนิค การสอนที่สอดคล้องกับกระบวนการในแต่ละชั้นได้อย่างหลากหลาย ตามลักษณะเนื้อหาและ ศักยภาพของผู้เรียน

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

รูปแบบการเรียนการสอนที่ได้รับการพัฒนานี้ อาจสามารถนำไปดัดแปลงหรือ ประยุกต์ใช้ในการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน และพัฒนาการเรียนการสอนในรายวิชาการเขียน ประเภทอื่นๆ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

ตอนที่ 2 ผลการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้น กระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ดำเนินการพัฒนาขึ้นจากแนวคิด และหลักการจัดการเรียนการสอนตามแนวรูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ทำให้ได้รูปแบบการเรียนการสอนส่วนที่เสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจสรุปได้ดังแสดงในตารางที่ 4-1 ดังนี้

แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนการสอน	กรอบองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน	กรอบองค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน
<p>รูปแบบการเรียนการสอน (ทิตนา แชมมณี (2550: 221 – 222) คือ สภาพลักษณะของการเรียนการสอนที่ครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญซึ่งได้รับการจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ ตามหลักปรัชญา ทฤษฎี หลักการ แนวคิด หรือความเชื่อต่างๆ ประกอบด้วย กระบวนการหรือขั้นตอนสำคัญในการเรียนการสอน รวมทั้งวิธีสอนและเทคนิคการสอนต่างๆ ที่สามารถช่วยให้สภาพการเรียนการสอนนั้นเป็นไปตามทฤษฎี หลักการหรือแนวคิดที่ยึดถือรูปแบบจะต้องได้รับการพิสูจน์ ทดสอบ หรือยอมรับว่ามีประสิทธิภาพสามารถใช้เป็นแบบแผนในการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะของรูปแบบนั้นๆ มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรัชญา ทฤษฎี หลักการ แนวคิด หรือความเชื่อที่เป็นพื้นฐานหรือเป็นหลักของรูปแบบการเรียนการสอนนั้นๆ 2. การบรรยายและอธิบายสภาพหรือลักษณะของการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักการที่ยึดถือ 3. การจัดระบบ คือ มีการจัดองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของระบบให้สามารถนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมายของระบบหรือกระบวนการนั้นๆ 4. การอธิบายหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีสอนและเทคนิคการสอนต่างๆ อันจะช่วยให้กระบวนการการเรียนการสอนนั้นๆ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 	<p>รูปแบบการสอน (Joyce และ Weil, 2000) หมายถึงแผนเชิงปฏิบัติของแนวคิดทางทฤษฎีการเรียนรู้ซึ่งแสดงถึงความ สัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ ที่จะใช้ในการจัดกระทำเพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเรียนรู้เนื้อหา รายวิชาต่างๆ ตามเป้าหมายที่วางไว้มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักการของรูปแบบการสอนที่กล่าวถึงความเชื่อและแนวคิดทฤษฎีที่เป็นพื้นฐาน หลักการของรูปแบบการสอนจะเป็นตัวชี้ นำ การกำหนดจุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงานในรูปแบบการสอน 2. จุดประสงค์ของรูปแบบการสอน ระบุถึงความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการใช้รูปแบบการสอน 3. สารและกระบวนการ ระบุถึงเนื้อหาและกิจกรรมต่างๆ ที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ 4. กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน ระบุถึงวิธีการปฏิบัติในขั้นตอนต่างๆ เมื่อนำรูปแบบการสอนไปใช้ 5. การวัดและประเมินผล เป็นการประเมินถึงประสิทธิผลของรูปแบบการสอน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรัชญา ทฤษฎี หลักการ แนวคิด หรือความเชื่อที่เป็นพื้นฐานหรือเป็นหลักของรูปแบบการเรียนการสอนนั้น 2. หลักการของรูปแบบการเรียนการสอนเป็นตัวชี้ นำ การกำหนดจุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินงานการสอน 3. วัตถุประสงค์ของรูปแบบเป็นเป้าหมายเฉพาะของรูปแบบการเรียนการสอนว่ามุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะใด 4. สารและกระบวนการเรียนการสอนเป็นขั้นตอนและรายละเอียดกิจกรรมในการจัดการเรียนการสอน บทบาทผู้สอน บทบาทผู้เรียนในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของรูปแบบการเรียนการสอนนั้น 5. การวัดและการประเมินผลการเรียนการสอนในการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนที่จะบอกถึงประสิทธิภาพของรูปแบบหรือบอกถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของรูปแบบการเรียนการสอน

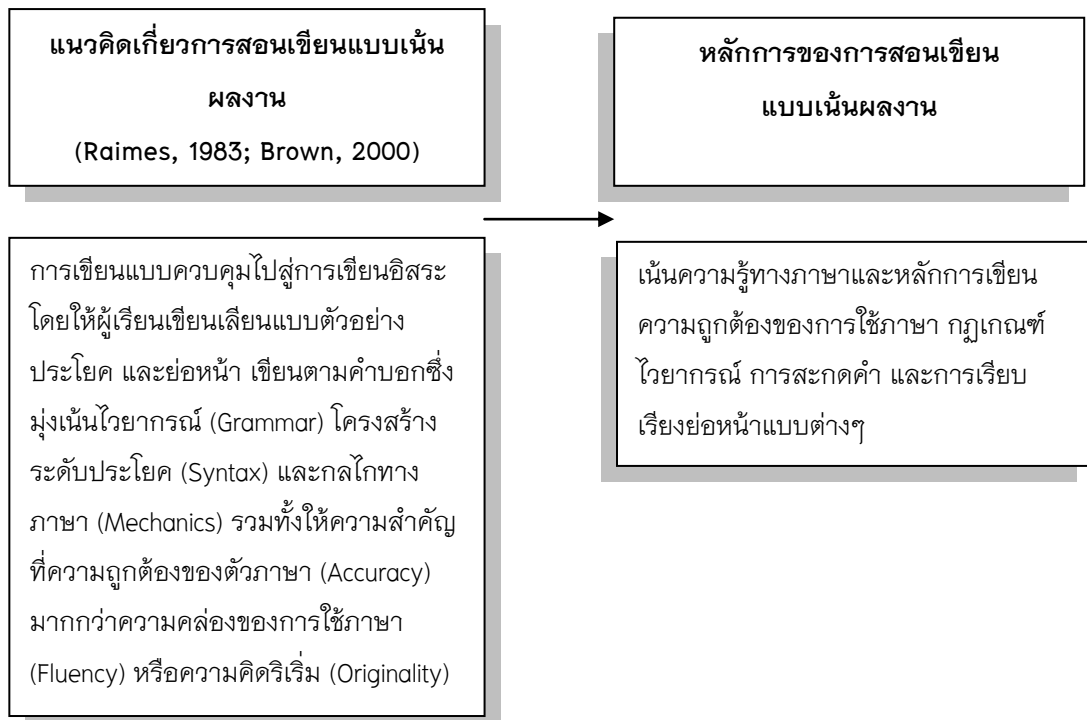


ภาพที่ 8 หลักการของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

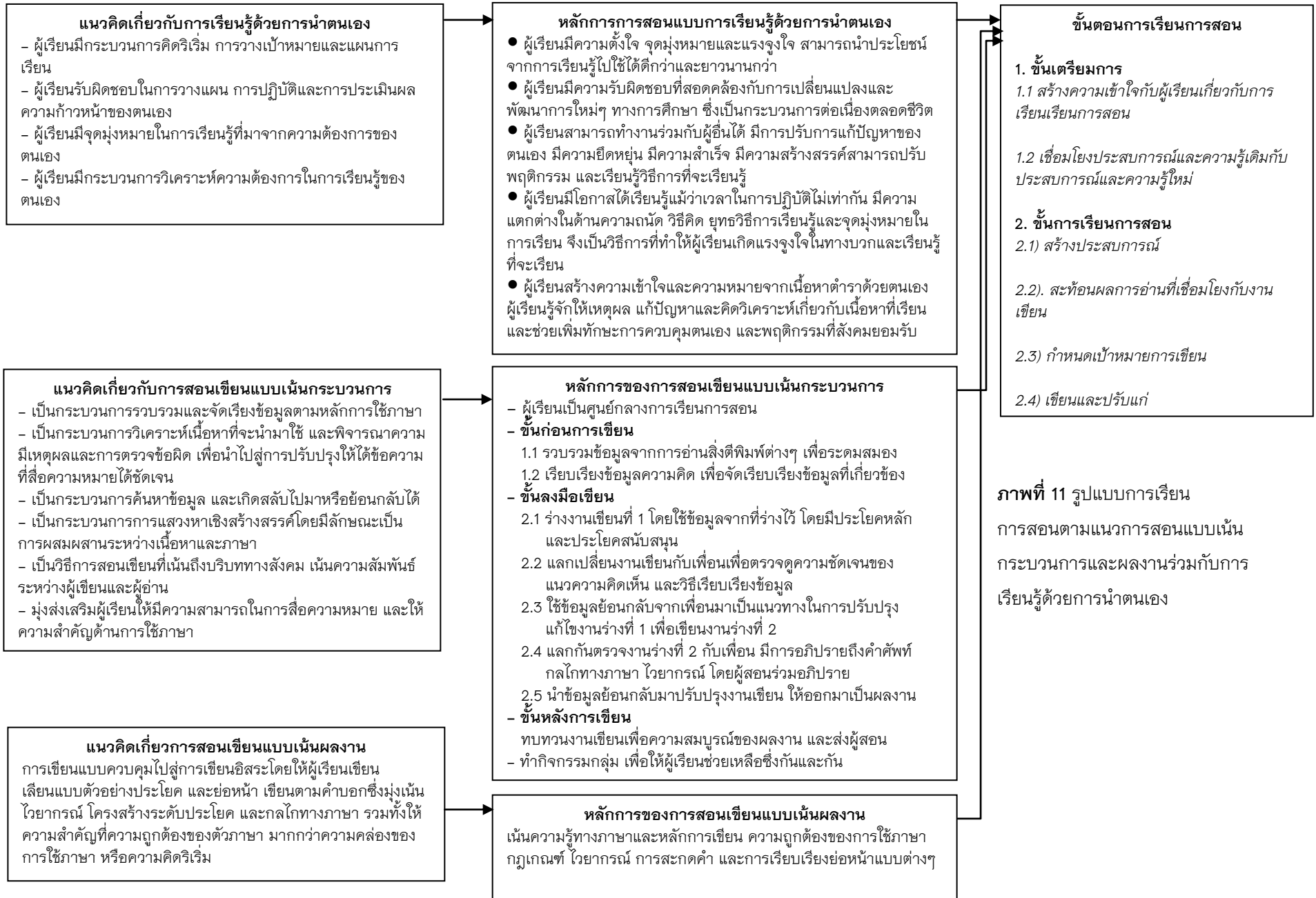


ภาพที่ 9 หลักการของการสอนเขียน

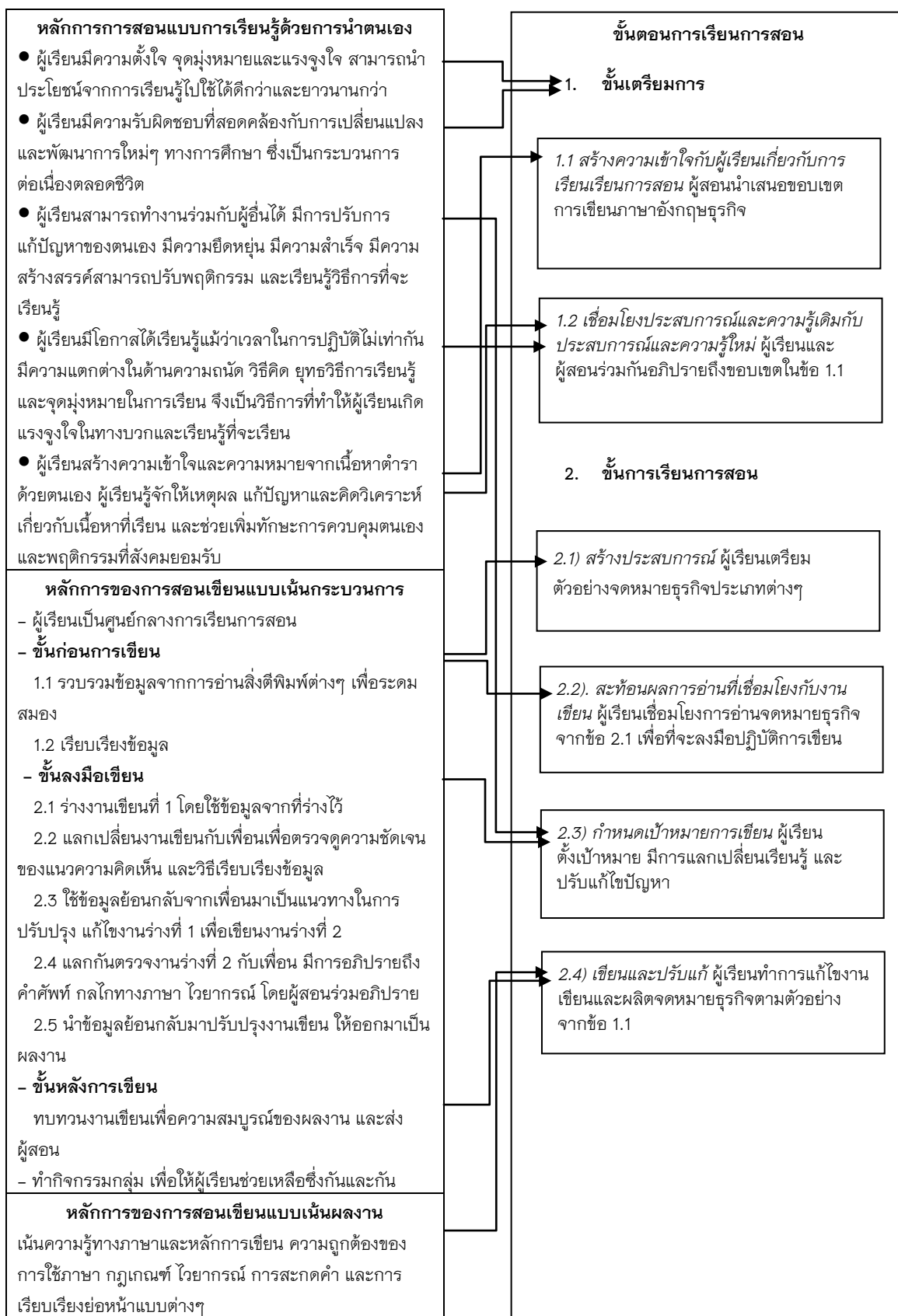
แบบเน้นกระบวนการ



ภาพที่ 10 หลักการของการสอนเขียนแบบเน้นผลงาน



ภาพที่ 11 รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง



ภาพที่ 12 รูปแบบการเรียนการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

จากภาพที่ 12 ขั้นตอนการเรียนการสอนของรูปแบบมีรายละเอียดดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ เป็นขั้นการกระตุ้นให้ผู้เรียนเชื่อมโยงความรู้กับประสบการณ์เดิมของตนกับสถานการณ์ใหม่ ซึ่งเป็นหัวข้อเกี่ยวกับการเขียนเชิงธุรกิจที่ใช้ในการติดต่อที่มีความสอดคล้องกับสาขาวิชา ประสบการณ์ และความสนใจของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีข้อมูลพื้นฐานในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 2 กิจกรรม ดังนี้

1.1 *สร้างความเข้าใจกับผู้เรียนเกี่ยวกับการเรียนเขียนการสอน* ผู้สอนนำเสนอขอบเขตการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจผ่านสถานการณ์จริง เชื่อมโยงเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับซึ่งเป็นการเขียนที่ใช้ในการติดต่อที่มีความสอดคล้องกับสาขาวิชา ประสบการณ์ ความสนใจและเหมาะสมกับผู้เรียนเพื่อให้เกิดการพัฒนาความสามารถในการเขียน

1.2 *เชื่อมโยงประสบการณ์และความรู้เดิมกับประสบการณ์และความรู้ใหม่* ผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเชื่อมโยงสถานการณ์ที่ผู้สอนนำเสนอในข้อ 1.1 กับประสบการณ์ใหม่ของผู้เรียนในแง่มุมที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนมีข้อมูลในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจซึ่งผู้เรียนเป็นผู้ระบุและเลือกสิ่งที่ผู้เรียนต้องการจะศึกษาด้วยตนเอง

2. ขั้นการเรียนการสอน เป็นขั้นที่ผู้เรียนกำหนดจุดประสงค์ และร่วมกันคัดสรรข้อมูลประกอบการเขียนงานโดยการวิเคราะห์รูปแบบการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ รวมถึงคำศัพท์เพื่อวางแผนการคัดสรรข้อมูลที่สอดคล้องกับหัวข้อที่ต้องการศึกษา สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนมีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบในการเรียนสูงขึ้น ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ดังนี้

2.1) *สร้างประสบการณ์* ในขั้นนี้ผู้เรียนเตรียมบทอ่านที่มีรูปแบบสอดคล้องกับประเภทงานเขียนเพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับการผลิตผลงาน ผู้เรียนทำการกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้าและคัดสรรประเด็นสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ได้อย่างชัดเจนจากสื่อการเรียนและจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อนำมาอภิปรายแลกเปลี่ยนข้อมูล พร้อมทั้งสามารถระบุแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือได้

2.2) *สะท้อนผลการอ่านที่เชื่อมโยงกับงานเขียน* ผู้เรียนสร้างความเข้าใจและความหมายจากเนื้อหาตำราด้วยตนเอง และนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาใช้ในการเขียน โดยผู้เรียนแต่ละคนนำข้อมูลและความรู้ที่ได้จากการอ่านมาอภิปรายเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ ความถูกต้องและความสมเหตุสมผล

2.3) *กำหนดเป้าหมายการเขียน* ผู้เรียนกำหนดเป้าหมายในการเรียน ทำการ

จัดกลุ่ม จับคู่หรือทำงานเดี่ยว มีการกระตุ้นให้ผู้เรียนใช้กลวิธีและเทคนิคที่หลากหลายในการ การรวบรวมข้อมูลที่ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ก่อนนำมาวิเคราะห์รูปแบบของภาษา และทำการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูล จากนั้นนำเสนอโครงร่างงานเขียนของตนในกลุ่มย่อยก่อนร่วมกัน อภิปรายเพื่อตรวจสอบและปรับแก้ไข

2.4) เขียนและปรับแก้ ผู้เรียนวิเคราะห์โครงร่างงานเขียน และลักษณะการใช้ ภาษาของตัวอย่างแบบอ่านที่เตรียมมาตามข้อ 2.3

(1) ผู้เรียนปฏิบัติเขียนโครงร่างจากตัวอย่างและจาก สถานการณ์ที่ผู้สอนกำหนดให้ ผู้เรียนตรวจสอบงานเขียนของตนเอง และปรับแก้ไขโครงร่าง งานเขียนให้ถูกต้องตามการหลักเขียน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเรียนรู้

(2) ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์แบบของ ภาษามาใช้ในการปรับโครงร่างงานเขียน (ครั้งที่ 2) จากนั้นให้ผู้สอนพิจารณางานเขียนฉบับร่าง ผู้สอนให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลย้อนกลับ

(3) ผู้เรียนอ่านทบทวนและวิเคราะห์ปัญหาการเขียน จากข้อมูลย้อนกลับทั้งด้านเนื้อหาและการเขียน แล้วปรับแก้ (ครั้งที่ 3)

(4) ผู้เรียนนำงานเขียนฉบับที่ 3 ของแต่ละบุคคลมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมทั้งรับผิดชอบในการให้ข้อมูลย้อนกลับในงานเขียนของเพื่อนโดยการใช้ แบบประเมินการเขียนเชิงธุรกิจ ซึ่งช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง

(5) ผู้เรียนปรับแก้งานเขียนตามข้อมูลย้อนกลับที่ได้รับ และผลิตงานเขียนฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้สอนตรวจพิจารณางานเขียนและให้ข้อมูลย้อนกลับ ต่อไป

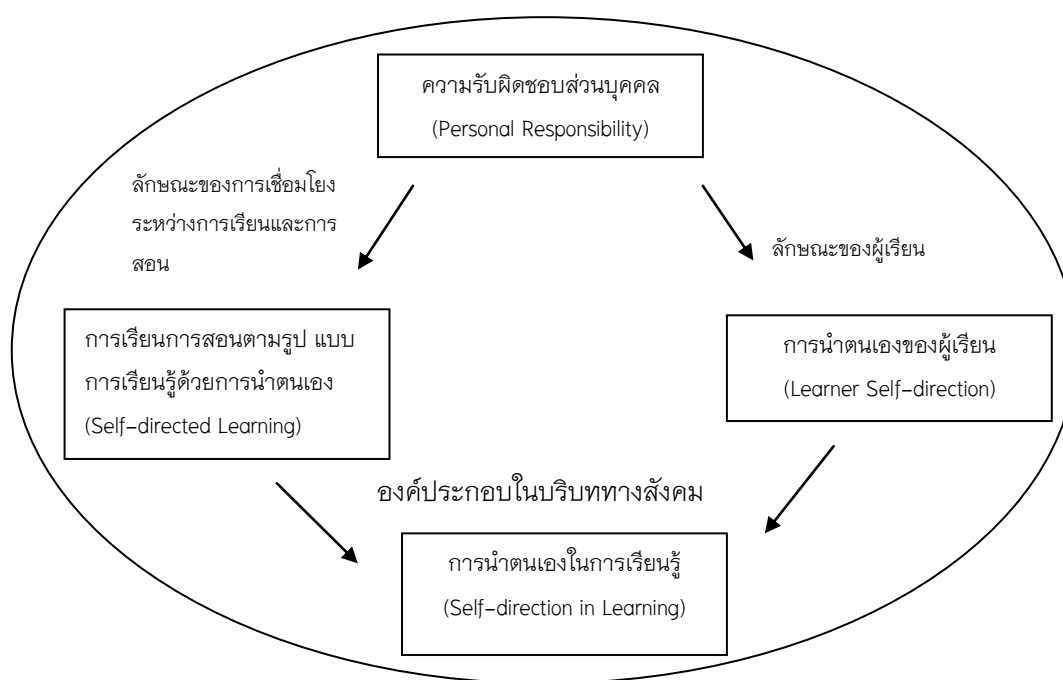
ดังนั้น การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและ ผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียน ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี จึงมีรายละเอียด ดังนี้

แนวคิดพื้นฐานของรูปแบบการเรียนการสอน

1. การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (Self-directed Learning) Knowles, (1984); Hiemstra (1994); Boud (1982) และ Dixon (1992) ให้ความหมายของการเรียนรู้แบบ ชี้นำตนเองว่า ผู้ที่เริ่มเรียนรู้ด้วยตนเองจะเรียนรู้ได้มากกว่าและดีกว่าผู้ที่รอรับจากผู้อื่น จะ เรียนอย่างตั้งใจ มีจุดมุ่งหมายและมีแรงจูงใจสูง นอกจากนี้ผู้ที่เรียนรู้ด้วยการชี้นำตนเองยังได้ ประโยชน์จากการเรียนรู้ได้ดีกว่าและยาวนานกว่าผู้ที่รอรับความรู้ การเรียนรู้ด้วยการชี้นำ

ตนเองเป็นคุณลักษณะที่มีอยู่ในทุกคน เพียงแต่จะมีมากหรือน้อยเท่านั้นขึ้นอยู่กับสถานการณ์ แต่ผู้เรียนรับผิดชอบกระบวนการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น มีทัศนคติที่เป็นบวกต่อผู้สอนมากขึ้น มั่นใจในการเรียนรู้ได้ของตนเองมากขึ้น การเรียนรู้ด้วยการชี้นำตนเองมีหลากหลายรูปแบบ เช่น การอ่าน การเขียน การเสาะหาความรู้โดยการสัมภาษณ์ การศึกษาเป็นกลุ่ม ทักษะศึกษา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้สอน การหาความรู้โดยใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ผู้ส่วนที่ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกมีบทบาทในการร่วมปรึกษา แลกเปลี่ยนความคิด เป็นแหล่งความรู้ตามที่คุณเรียนต้องการ มีความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน มีส่วนร่วมในการถ่ายทอดบทบาทการเรียนการสอนและสนับสนุนให้ผู้เรียนคิดอย่างแตกฉาน (Critical thinking) แต่การเรียนรู้ด้วยการชี้นำตนเองไม่สามารถแก้ปัญหาในการเรียนรู้ได้ทุกปัญหา ในบางกรณีอาจมีข้อจำกัดบ้าง เช่น ในบางสังคมและวัฒนธรรม

ส่วน Ralph G. Brockett และ Roger Hiemstra ได้เสนอกรอบแนวคิดของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของผู้ใหญ่ (Self-direction in Adult Learning) โดยเรียกว่า The PRO Model: The Personal Responsibility Orientation ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของผู้ใหญ่

The Personal Responsibility Orientation: (PRO) Model

1. **ความรับผิดชอบส่วนบุคคล (personal responsibility)** หมายถึง การที่บุคคลมีความเป็นเจ้าของความคิดและการกระทำของตนเอง สามารถควบคุม และตอบโต้สถานการณ์ สามารถควบคุมศักยภาพในการนำตนเองในทิศทางที่ได้เลือกจากทางเลือกหลายๆ ทาง โดยยอมรับผลที่จะเกิดขึ้นจากการกระทำที่มาจากความคิดตัดสินใจของตนเอง
2. **การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (learner self-direction)** ในลักษณะที่เป็นกระบวนการสอนประกอบด้วยลักษณะดังนี้ มีศูนย์กลางอยู่ที่กิจกรรมที่เป็นความต้องการจำเป็น มีแหล่งความรู้สำหรับการเรียนรู้ที่พร้อม มีการลงมือปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ มีการประเมินผลการเรียนรู้ และเป็นการสอนรายบุคคลซึ่งมีลักษณะของการเชื่อมโยงระหว่างกระบวนการเรียนและการสอน
3. **การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (self-directed learning)** ที่เป็นลักษณะและบุคลิกภาพของผู้เรียน ได้แก่ ผู้ที่มีลักษณะส่วนบุคคลที่นำไปสู่ความรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตน การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองจึงเป็นทั้งตัวประกอบภายนอกที่ส่งผลให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ และตัวประกอบภายในที่จูงใจให้รับผิดชอบต่อความคิดและการกระทำที่เกี่ยวกับการเรียนรู้ การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของผู้เรียนจึงเชื่อมโยงต่อเนื่องกันอย่างมาก
4. **การนำตนเองในการเรียนรู้ (Self-directed Learning)** เป็นลักษณะการเรียนการสอนที่สามารถมองได้ในสภาพของการเรียนรู้ที่ต่อเนื่องและจะได้ผลสูงสุดเมื่อระดับการชี้นำตนเองสอดคล้องกับโอกาสการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

องค์ประกอบของรูปแบบการเน้นความรับผิดชอบส่วนบุคคล (PRO Model) ในภาพที่ 10 แสดงถึงส่วนประกอบทั้งหมด ได้แก่ ความรับผิดชอบส่วนบุคคลที่มีอยู่ในผู้เรียน และแสดงออกในกระบวนการเรียนการสอนตามรูปแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองประกอบกับเป็นจุดเริ่มของการนำตนเองในการเรียนรู้ และในบริบททางสังคมซึ่งได้แก่ ขอบเขตของกิจกรรมการเรียนรู้หรือผลของกิจกรรมที่ถูกรังสรรค์ขึ้น

2. การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ (Process Writing) Flower และ Hayes (1980); Hairston (1982); Raimes (1983) และ Nunan (1999) กล่าวสรุปได้ว่าการเขียนแบบเน้นกระบวนการ (Process Writing) เป็นการผลิตงานเขียนที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างครบถ้วน โดยย้อนกลับไปมาจนกว่าจะได้งานออกมาสมบูรณ์ Raimes กล่าวถึงการทำกิจกรรมการเขียนในห้องเรียนว่า ควรให้ผู้เรียนทำกิจกรรมกลุ่มตลอดกระบวนการ และให้

ผู้เรียนที่มีความสามารถทางการเขียนเป็นหัวหน้ากลุ่มเพื่อช่วยเหลือ ตรวจสอบ และแนะนำผู้เรียนที่มีความสามารถน้อยกว่า สำหรับขั้นตอนในการส่งข้อมูลย้อนกลับตามกระบวนการนั้นจะทำให้ผู้เรียนที่มีความสามารถน้อยกว่ามองเห็นแนวทางในการเขียนและพัฒนางานเขียนของตนให้ดียิ่งขึ้น

3. การสอนเขียนแบบเน้นผลงาน (Product Approach) Raimes (1983: 6 – 7) และ Brown (2000: 335) กล่าวสรุปได้ว่า การสอนเขียนแบบเน้นผลงาน (Product Approach) เป็นการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนเขียน เลียนแบบ คัดลอกตามตัวอย่างที่ผู้สอนกำหนดให้ โดยผู้เรียนต้องอยู่ในกรอบควบคุม รวมทั้งให้ความสำคัญที่ความถูกต้องของตัวภาษา (Accuracy) เป็นการมุ่งสอนรูปแบบและกฎเกณฑ์ของภาษามากกว่าการพัฒนาความสามารถในการเขียน

หลักการของรูปแบบการเรียนการสอน

หลักการที่ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน ได้มีการวิเคราะห์และสังเคราะห์จากหลักการการจัดการเรียนรู้ตามแนวคิดการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน (Process and Product Writing) และการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (Self-directed Learning) เพื่อนำมาใช้เป็นหลักการในรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น ดังนี้

1. รูปแบบการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางให้ผู้เรียนมีอิสระที่จะเลือกศึกษาเนื้อหา และกิจกรรมการเรียนภายในขอบเขตของหลักสูตร
2. รูปแบบการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนการสอนที่ผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวก จัดหาทรัพยากรแหล่งความรู้ คอยกระตุ้น สนับสนุน และส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ และพัฒนาตนเองตามความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยตนเองมากกว่าการเป็นเพียงผู้คอยรับความรู้จากผู้สอน
3. รูปแบบการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวินิจฉัยการเรียนรู้ของตน การกำหนดเป้าหมาย และจุดประสงค์การเรียน การวางแผน การเลือกยุทธวิธีการเรียนตามความรู้ความสามารถพื้นฐานของตน ผู้เรียนรับผิดชอบควบคุมกิจกรรมการเรียนของตนให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดมาจากความต้องการที่แท้จริงของตนเอง รวมทั้งสามารถทำการประเมินผลของเพื่อนและของตนเองในการเรียน
4. รูปแบบการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนการสอนที่เน้นการส่งเสริมให้ผู้เรียนรับรู้ความสามารถของตนเองให้ได้ประสบการณ์ ความรู้ และทักษะมาปรับเปลี่ยนใหม่เพื่อกระบวนการเรียนที่เหมาะสม ให้ผู้เรียนเกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ยอมรับซึ่งกันและกันและให้

ข้อมูลป้อนกลับแก่กัน เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจให้ดีขึ้น

5. รูปแบบการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ เพื่อสื่อความหมายได้เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ และถูกต้องทั้งหลักการใช้ภาษา และหลักการเขียน

6. รูปแบบการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาความสามารถในการใช้กระบวนการเขียนเพื่อสร้างผลงานที่ดีได้

วัตถุประสงค์

แนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่างๆ ในการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

การคัดเลือกเนื้อหาเพื่อนำมาพัฒนางรูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี โดยพิจารณาจากคำอธิบายวิชาการเขียนเชิงธุรกิจ 1 หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายธุรกิจ ความเหมาะสมกับผู้เรียนและจุดประสงค์ในการเขียน

กระบวนการเรียนการสอน

ดำเนินการเรียนการสอนตามขั้นตอนของรูปแบบที่พัฒนาขึ้น

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนครอบคลุมทั้งก่อนเรียน ระหว่างการเรียนการสอน และภายหลังการเรียนการสอนตามรูปแบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การวัดและประเมินผลความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจในระยะก่อนและหลังการเรียน โดยใช้แบบทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ
2. การวัดและประเมินผลความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจในระหว่าง

การเรียนรู้ โดยการให้ผู้เรียนเขียนจดหมายทางธุรกิจแบบต่างๆ ตามสถานการณ์ที่ผู้สอนกำหนด

ตอนที่ 2 ผลการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

การทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของนักศึกษาระดับปริญญาตรี นำไปทดลองใช้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีที่ 1 หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จำนวน 1 ตอนเรียน เพื่อประเมินประสิทธิผลของรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น มีดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

N	แทน	จำนวนนักศึกษา
\bar{x}	แทน	ค่าเฉลี่ยความแตกต่างของคะแนน
SD	แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนหลังการทดลอง
t	แทน	ค่าสถิติของการแจกแจงแบบที (t-distribution)
*	แทน	มีนัยสำคัญที่ .05

1. **ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ** เพื่อประเมินผลลัพธ์ของการพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรีปีที่ 1 หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ที่เกิดจากการใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น โดยใช้แผนการทดลองแบบการวิจัยกึ่งทดลอง (Quasi – experimental research design) ที่มีกลุ่มทดลองกลุ่มเดียว แบบมีการทดสอบก่อนและหลังการทดลอง (One Group Pretest–Posttest Design) ข้อมูลที่ได้สามารถแสดงค่าสถิติ โดยจำแนกตามตัวแปรที่ศึกษาได้ดังนี้

นักศึกษากลุ่มตัวอย่างที่เรียนด้วยรูปแบบการเรียนการสอนตามรูปแบบที่พัฒนาขึ้นมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจก่อนและหลังการทดลองแตกต่างกัน ดังนี้

ตารางที่ 4-2 ค่าเฉลี่ยของคะแนนส่วนที่ 1 (ข้อ 1 – 34) ก่อนและหลังการทดลอง

	N	\bar{x}	SD	t
วัดผลก่อนการทดลอง	41	16.31	7.16	.305
วัดผลหลังการทดลอง	41	23.21	6.26	.680

* $p < .05$

ตารางที่ 4-2 เป็นตารางแสดงค่าเฉลี่ยของคะแนนส่วนที่ 1 ก่อนและหลังการทดลองของกลุ่มตัวอย่างจำนวน 41 คน พบว่า คะแนนความเข้าใจการเขียนจดหมายธุรกิจ 6 ประเภท โดยแบบทดสอบปรนัยวัดก่อนการทดลอง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 16.31 และการวัดหลังการทดลอง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 23.21 แสดงว่าความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจในส่วนที่ 1 สูงกว่าก่อนการทดลอง

ตารางที่ 4-3 ค่าเฉลี่ยของคะแนนส่วนที่ 2 (การเขียนจดหมายสอบถาม) ก่อนและหลังการทดลอง

	N	\bar{x}	SD	t
วัดผลก่อนการทดลอง	41	12.21	5.80	.879
วัดผลหลังการทดลอง	41	21.83	5.17	5.38

* $p < .05$

ตารางที่ 4-3 เป็นตารางแสดงค่าเฉลี่ยของคะแนนส่วนที่ 2 (การเขียนจดหมายสอบถาม) ก่อนและหลังการทดลอง พบว่า การวัดก่อนการทดลอง กลุ่มตัวอย่างจำนวน 41 คน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 12.21 และการวัดหลังการทดลอง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 21.83 แสดงว่าแสดงว่าความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจในส่วนที่ 2 (การเขียนจดหมายสอบถาม) สูงกว่าก่อนการทดลอง

การนำเสนอพัฒนาการความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจของกลุ่มตัวอย่างในแต่ละประเภท โดยการวิเคราะห์ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในการเขียนจดหมายธุรกิจ 6 ประเภท ได้แก่ จดหมายสอบถาม จดหมายตอบจดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายตอบจดหมายสั่งซื้อ จดหมายร้องเรียน และ จดหมายตอบจดหมายร้องเรียน เพื่อ

ยืนยันว่าคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

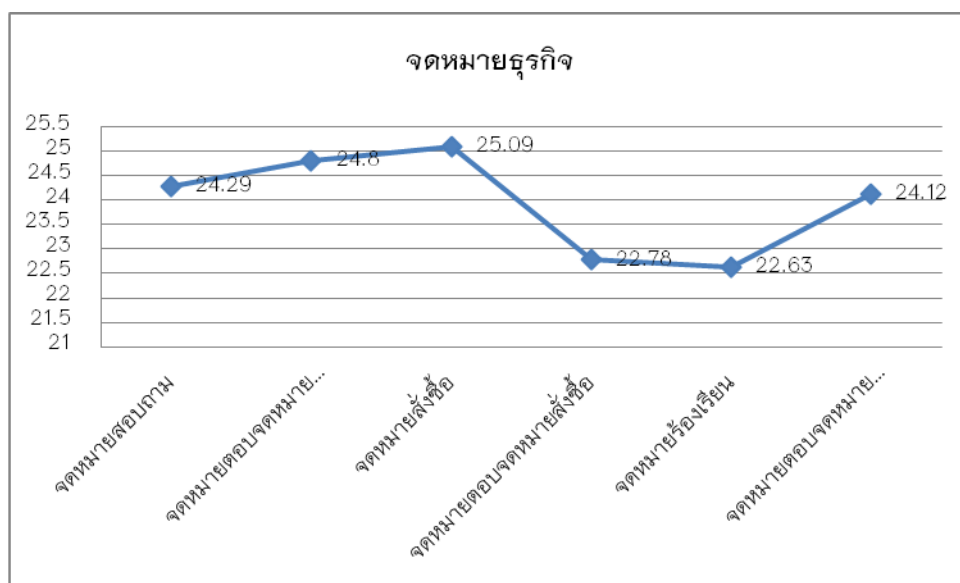
การดำเนินการดังกล่าว เริ่มจากการวิเคราะห์ความแปรปรวนเบื้องต้นเพื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจของกลุ่มตัวอย่างทั้ง 6 ประเภท ผลดังตารางที่ 4-4

ตารางที่ 4-4 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจ

N	จดหมาย	จดหมาย	จดหมาย	จดหมาย	จดหมาย	จดหมาย	F	Sig.
	สอบถาม	ตอบ	สั่งซื้อ	ตอบ	ร้องเรียน	ตอบ		
		จดหมาย		จดหมาย		จดหมาย		
		สอบถาม		สั่งซื้อ		ร้องเรียน		
	\bar{x}	\bar{x}	\bar{x}	\bar{x}	\bar{x}	\bar{x}		
41	24.29	24.80	25.09	22.78	22.63	24.12	7.524	.000

* $p < .05$

จากตารางที่ 4-4 พบว่าความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจของกลุ่มตัวอย่างจำนวน 6 ประเภท มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังแสดงในกราฟเส้นภาพที่ 14



ภาพที่ 14 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนพัฒนาการความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจของกลุ่มตัวอย่าง

ภาพที่ 14 แสดงให้เห็นว่าระดับคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจของกลุ่มตัวอย่างสูงขึ้น ตั้งแต่ฉบับที่ 1 (จดหมายสอบถาม) ถึงฉบับที่ 3 (จดหมายสั่งซื้อ) หลังจากได้รับการจัดการเรียนการสอนตามรูปแบบที่พัฒนา และคะแนนความสามารถในการเขียนจดหมายฉบับที่ 4 (จดหมายตอบจดหมายสั่งซื้อ) และฉบับที่ 5 (จดหมายร้องเรียน) ต่ำลง แต่ในการเขียนจดหมายฉบับที่ 6 (จดหมายตอบจดหมายร้องเรียน) ผู้เรียนกลับมีพัฒนาการดีขึ้น

ผลการวิจัยข้างต้นพบว่าการจัดการเรียนการสอนตามรูปแบบที่พัฒนาขึ้นช่วยให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจที่ดีขึ้นตั้งแต่ได้รับการจัดการเรียนการสอนตามรูปแบบที่พัฒนาขึ้นในการเรียนครั้งที่ 2 (จดหมายสอบถาม) ครั้งที่ 4 (จดหมายตอบจดหมายสอบถาม) ครั้งที่ 6 (จดหมายสั่งซื้อ) แต่ในครั้งที่ 8 (จดหมายตอบจดหมายสั่งซื้อ) และครั้งที่ 10 (จดหมายร้องเรียน) ความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจลดลง เป็นเพราะสถานการณ์ที่ผู้เขียนได้รับเมื่อลงมือปฏิบัติผลงานมีความยากขึ้น อีกทั้งคำศัพท์และสำนวนที่ได้ศึกษามีความยากและซับซ้อน แต่ในการเรียนครั้งที่ 12 (จดหมายตอบจดหมายร้องเรียน) ผู้เรียนมีพัฒนาการเพิ่มขึ้น เพราะผู้เรียนเข้าใจในการคำศัพท์และสำนวนในการเขียนจดหมายร้องเรียนอย่างดีจึงสามารถผลิตผลงานได้ดีขึ้น อย่างไรก็ตามผู้สอนควรสอดแทรกการฝึกฝนทักษะการเขียนจดหมายเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ซึ่งได้จากการเก็บข้อมูลเพิ่มเติมขณะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามรูปแบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนข้อมูลสนับสนุนข้อมูลเชิงปริมาณ

การประเมินการเขียนจดหมายธุรกิจโดยผู้ประกอบการที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเขียนจดหมายติดต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างน้อย 5 ปี ทั้งภาครัฐและเอกชนจำนวน 3 คนทำการประเมินจดหมายธุรกิจที่ผ่านกระบวนการการเขียนแล้ว โดยผู้สอนได้ทำการสุ่มจดหมายจำนวน 3 ฉบับจากแต่ละประเภท รวมทั้งสิ้น 18 ฉบับ ทำการนำเสนอให้กับผู้ประกอบการทำการประเมิน พร้อมแบบประเมินการเขียนจดหมายธุรกิจของ Rebecca M. Valette ที่เกณฑ์การประเมินเป็น 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านแบบฟอร์ม 2) ด้านการสื่อความหมาย 3) ด้านการใช้ศัพท์และไวยากรณ์ และ 4) ด้านการใช้ถ้อยคำและสำนวน สรุปได้ดังนี้

1) ด้านแบบฟอร์ม นักศึกษาเลือกใช้แบบฟอร์มในการเขียนจดหมายได้อย่างถูกต้องตามหลักการเขียนจดหมายธุรกิจ

“แบบฟอร์มในการเขียนจดหมายถูกต้องครบถ้วนดี

และดูน่าสนใจที่ใช้แบบฟอร์มต่างไปจากคนอื่น”

คุณใหม่

“แบบฟอร์มในการเขียนดี รายละเอียดค่อนข้าง
ครบถ้วน”

คุณน้ำฝน

2. ด้านการสื่อความหมาย ผู้เรียนสามารถถ่ายทอดข้อเท็จจริง และความ
คิดเห็น ตลอดจนความรู้สึกนึกคิดไปยังผู้รับเพื่อให้เข้าใจตรงกันได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

“...สื่อเนื้อความได้แต่อธิบายเยอะไปหน่อยค่ะ ควร
ปรับปรุงการเขียนให้กระชับกว่านี้ค่ะ...”

“... แต่เนื้อความยังไม่ครบถ้วนเท่าที่ควรเพราะใน
โจทย์เขียนว่าต้องการของก่อนคริสต์มาส แต่จดหมายไม่ได้
แจ้ง จึงอาจเกิดความผิดพลาดในการรับของได้ แนะนำว่า
ควรเขียนสิ่งที่ต้องการให้ครบถ้วนค่ะ แต่อันดับแรกควรเริ่ม
ด้วยการแนะนำตัวก่อน แล้วจึงค่อยแจ้งถึงเนื้อความอื่นเป็น
ลำดับต่อไปค่ะ”

คุณใหม่

“...สามารถสื่อความหมายได้ชัดเจน อาจยังมี
ข้อบกพร่องในบางประโยคในการลำดับใจความ”

คุณน้ำฝน

3) ด้านการใช้ศัพท์และไวยากรณ์ ผู้เรียนสามารถใช้ศัพท์และ
ไวยากรณ์ในการเขียนเพื่อถ่ายทอดความต้องการ ความคิดเห็น และความรู้สึกนึกคิดไปยังผู้รับ
ได้อย่างถูกต้อง

“...ไวยากรณ์และสำนวนอยู่ในเกณฑ์พอใช้ค่ะ...”

คุณใหม่

“...ไวยากรณ์และสำนวนถือว่าอยู่ในเกณฑ์ดี...”

คุณน้ำฝน

4) ด้านการใช้ถ้อยคำและสำนวน ผู้เรียนสื่อสารด้วยการเขียนโดยมีการเลือกใช้ถ้อยคำและสำนวนตรงกับความหมายได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ และผู้รับ อีกทั้งตรงตามเป้าหมายที่ผู้เรียนได้ตั้งไว้

“...จากการสังเกตในการเขียนจดหมายฉบับแรกๆ นั้น ยังมีการใช้สำนวนในจดหมายน้อยทำให้ประเมินได้ยาก แต่จะพบความเปลี่ยนแปลงได้ในฉบับถัดไปซึ่งหลายๆ ฉบับ จะเริ่มใช้สำนวนทำให้ดูสละสลวยมากขึ้น สื่อสารได้ตรงจุด กระชับ...”

คุณธิ

จากการประเมินโดยผู้ประกอบกรทั้ง 3 ท่านต่อการเขียนจดหมาย ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 สรุปได้ว่า ผู้เรียนมีการใช้ประโยคค่อนข้างดี สุภาพ สื่อความหมายได้ ชัดเจนแต่ยังมีข้อผิดพลาดบ้างในการใช้กริยาและการแบ่งวรรคตอนในบางประโยค และผู้เรียน ควรปรับปรุงเรื่องการนำเสนอเนื้อหาของจดหมายให้นุ่มนวลขึ้น

การวิเคราะห์ข้อมูลจากการบันทึกการเรียนรู้ที่แสดงถึงผลจากการใช้ รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นที่มีต่อการพัฒนาผู้เรียน โดยดำเนินการโดยการจำแนก ข้อความทั้งหมดมาจัดหมวดหมู่และพิจารณาความสัมพันธ์ของข้อมูลมาวิเคราะห์และนำเสนอ ดังนี้

ความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจ

ผู้เรียนมีโอกาสเพิ่มพูนคำศัพท์ใหม่ ซึ่งทำให้มีการพัฒนา

ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ ผู้เรียนมีการสะท้อนผลการเรียนรู้ตามรูปแบบที่ พัฒนาขึ้น สามารถดึงความรู้และประสบการณ์เดิมมาเชื่อมโยงกับความรู้ใหม่ที่ใช้ในการ เขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ และเห็นว่า การเขียนภาษาอังกฤษสามารถเรียนรู้ได้ ไม่ใช่สิ่งน่า เบื่อ หรือเรื่องยากเกินไปสำหรับผู้เรียนนอกจากนี้ผู้เรียนยังได้เรียนรู้เพิ่มขึ้นกับการเขียน จดหมายที่ถูกต้อง สามารถอธิบายถึงสิ่งที่ต้องการทราบได้ และสามารถอธิบายได้ถึงเหตุและ ผลในการเขียนจดหมายเพื่อการสื่อสารไม่ว่าจะเป็นจากการทำงานเป็นรายบุคคล เป็นคู่ หรือ เป็นกลุ่ม

“การได้เรียนเกี่ยวกับการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นสิ่ง ที่มีประโยชน์มากในอนาคตการทำงานซึ่งได้เรียนรู้การเขียน จดหมายธุรกิจ อาทิเช่น จดหมายสั่งซื้อสินค้า จดหมายร้อง

ขอ จดหมายตอบจดหมายร้องขอ จดหมายร้องเรียน
จดหมายตอบจดหมายร้องเรียน สำนักงานทางธุรกิจ และ
คำศัพท์ทางธุรกิจต่างๆ”

ระพี

“ทำให้ข้าพเจ้าได้รู้จักการเขียนจดหมายธุรกิจ
คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในจดหมายธุรกิจ และรู้จักรูปแบบ
ของจดหมายธุรกิจ... สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้มากมาย
และได้รู้จักคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนจดหมาย”

วีริญดา

“เราสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ ทำให้
เข้าใจในการเขียนจดหมายธุรกิจมากขึ้น และสามารถค้นคว้า
ส่วนประกอบของจดหมายด้วยตนเอง”

อนุพงษ์

พฤติกรรมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

การแสดงออกของผู้เรียนที่มีต่อรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น
เป็นไปในทางบวก และผู้เรียนเห็นด้วยว่ากิจกรรมที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติมีประโยชน์ต่อตนเองทั้ง
ทางด้านวิชาการ ทางด้านสังคม ทางด้านการพัฒนาการทางอารมณ์และความรับผิดชอบ ทั้งนี้
เพราะกิจกรรมที่ใช้ในรูปแบบการเรียนการสอนเน้นที่ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน

“... แต่ถ้ามองในแง่ดีก็ทำให้เราจดจำได้มากกว่า
... อาจารย์ให้อิสระในการทำงานดี ใครอยากทำเดี๋ยวก็ทำ
อยากทำคู่มือก็ทำ อยากทำกลุ่มก็ทำ....

ทิพัรัตน์

“...สามารถค้นคว้ารูปแบบของจดหมายจากสื่อต่างๆ
รอบตัวเรา ทั้งในห้องสมุด สื่อจากอินเทอร์เน็ต และได้ฝึกการ
เขียนจดหมายธุรกิจด้วยตนเองทั้งในห้องเรียนและนอก
ห้องเรียน...”

วีริญดา

“...สามารถค้นคว้ารูปแบบของจดหมายจากสื่อต่างๆ รอบตัวเรา ทั้งในห้องสมุด สื่อจากอินเทอร์เน็ต และได้ฝึกการเขียนจดหมายธุรกิจด้วยตนเองทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน...”

วิริญดา

“...ได้มีการมาแชร์ตัวอย่างจากแต่ละคนว่ารูปแบบของจดหมายเป็นแบบใด... และพวกเราเขียนจดหมายขึ้นมา... เป็นการเขียนจดหมายชิ้นแรก... เขียนผิดเขียนถูกอยู่หลายครั้ง ซึ่งอาจารย์ก็เอามาให้พวกเราแก้หลายรอบอยู่เหมือนกัน....”

ณัฐ

“...พวกเราสลับกันกับของเพื่อน ซึ่งเป็นอะไรที่ยากพอสมควรเพราะเรากับสิ่งที่เค้าขอในจดหมายต้องอ่านอยู่หลายรอบ แล้วค่อยๆ นั่งคิดว่าจะเอารูปแบบประโยคไหนมาใส่ ซึ่งก็ผ่านไปได้ดีด้วยดี และมีการเอาให้อาจารย์ดูก่อนที่จะเขียนลงในจดหมายฉบับจริง ก็ถือได้ว่าฝึกทักษะในการเขียนได้อย่างมาก...”

ศุภรัตน์

“...เรื่องนี้สนุกทำผิดบ่อยครั้งก็เลยได้แก้หลายครั้ง ทำให้จำได้ง่ายขึ้น... เหมือนกับเราได้ฝึกฝนบ่อยๆ...”

อภิวัฒน์

“...ในการศึกษาค้างนี้เป็นการศึกษาด้วยตนเองทำให้ตัวเองได้รับความรู้ที่แปลกใหม่ และเป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์”

กวิณนา

“มีการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง ทำให้มีความสนใจ และรู้ในเรื่องที่ค้นหามากยิ่งขึ้น ได้รู้คำศัพท์และสำนวนที่ยังไม่รู้ นอกจากนี้ยังมีการถามตอบในห้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ ทำให้มีการตื่นตัวในการเรียน”

ศุภลักษณ์

“...ได้มีการมาแชร์ตัวอย่างจากแต่ละคนว่ารูปแบบของจดหมายเป็นแบบใด... และพวกเราเขียนจดหมายขึ้นมา... เป็นการเขียนจดหมายชิ้นแรก... เขียนผิดเขียนถูกอยู่หลายครั้ง ซึ่งอาจารย์ก็เอามาให้พวกเราแก้หลายรอบอยู่เหมือนกัน....”

ณัฐ

“...พวกเราสลับกันกับของเพื่อน ซึ่งเป็นอะไรที่ยากพอสมควรเพราะเรางกับสิ่งที่เค้าขอในจดหมายต้องอ่านอยู่หลายรอบ แล้วค่อยๆ นั่งคิดว่าจะเอารูปแบบประโยคไหนมาใส่ ซึ่งก็ผ่านไปได้ด้วยดี และมีการเอาให้อาจารย์ดูก่อนที่จะเขียนลงในจดหมายฉบับจริง ก็ถือได้ว่าฝึกทักษะในการเขียนได้อย่างมาก...”

ศุภรัตน์

“...เรื่องนี้สนุกทำผิดบ่อยครั้งเลยได้แก้หลายครั้ง ทำให้จำได้ง่ายขึ้น... เหมือนกับเราได้ฝึกฝนบ่อยๆ...”

อภิวัฒน์

ในขณะที่ผู้เรียนบางคนยังคงอยากให้มีการเรียนการสอนแบบบรรยายตามปกติซึ่งเนื่องจากไม่เคยชินกับการค้นหาข้อมูลด้วยตนเอง และไม่มั่นใจในข้อมูลได้สืบค้นมาซึ่งผู้เรียนได้สะท้อนความคิดเห็นว่า

“อยากให้อาจารย์สอนเขียนเรียงลำดับในกรณีที่สินค้ามีรหัสสินค้า ชื่อสินค้าว่าอันไหนมาก่อนหลัง”

วิชุดา

“การที่ได้เรียนรู้ด้วยตนเองเป็นอะไรที่ค่อนข้างยาก

เพราะด้วยความที่ไม่ค่อยชินกับการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตัวเอง เนื่องจากจะชินกับการให้อาจารย์นำความรู้มาถ่ายทอดให้ได้เรียนรู้มากกว่า มีความรู้สึกที่น่าเบื่อทุกครั้งที่อาจารย์สั่งงานมาแล้วต้องไปนั่งค้นคว้าด้วยตัวเอง”

ทิพรัตน์

“จดหมายที่ต้องนำมาเองบางฉบับก็หาไม่ได้หรือได้แบบไม่สมบูรณ์”

พิมพ์ชนก

“อยากให้อาจารย์ยกตัวอย่างมาหลายๆ ตัวอย่างเพื่อจะได้เข้าใจมากขึ้น... ยกตัวอย่างสำนวนที่สามารถใช้ในประโยคหลากหลาย”

ศศิวิมล

บรรยากาศในห้องเรียนช่วยส่งเสริมความร่วมมือระหว่างผู้เรียนและผู้เรียนกับผู้สอน ผู้เรียนได้มีการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เรียนรู้ระบบการทำงานซึ่งผู้เรียนเห็นว่ามีประโยชน์

“...และที่สำคัญการจัดการเรียนการสอนที่สามารถค้นคว้าด้วยตนเองแล้วนำมาแชร์กับเพื่อนๆ เป็นการเรียนที่สนุกสนานเพราะเราได้เข้าไปค้นคว้าตามห้องสมุดต่างอินเตอร์เน็ต”

ระพี

“...บรรยากาศในห้องเรียนสนุก และครูสอนแบบเป็นกันเอง ได้มีการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง”

ศุทธิณี

“การเรียนในห้องสนุกมาก อาจารย์สอนไม่เครียด เพื่อนแต่ละคนน่ารักมาก...”

กวิณา

สรุปได้ว่า รูปแบบการเรียนการสอนส่งผลต่อพัฒนาการของผู้เรียนในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ อีกทั้งผู้เรียนชอบกิจกรรมการเรียนการสอนตามรูปแบบบรรยากาศในการเรียนไม่เครียด จากตัวอย่างการสะท้อนความคิดเห็นของผู้เรียนผ่านบันทึกการเรียนรู้จะเห็นได้ว่ากิจกรรมการเรียนส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ มีการเรียนแบบร่วมมือ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียน อีกทั้งผู้เรียนยังเพิ่มพูนทักษะการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการ และผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ตอนที่ 1 การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านการเรียนการสอนเขียนภาษาอังกฤษ และวิเคราะห์แนวคิดที่เกี่ยวข้อง
2. การสร้างรูปแบบการเรียนการสอน
3. การจัดทำเอกสารประกอบรูปแบบการเรียนการสอน
4. การตรวจสอบคุณภาพของรูปแบบการเรียนการสอน และเอกสารประกอบรูปแบบ
5. การทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้
6. การแก้ไขปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอน และเอกสารประกอบรูปแบบ

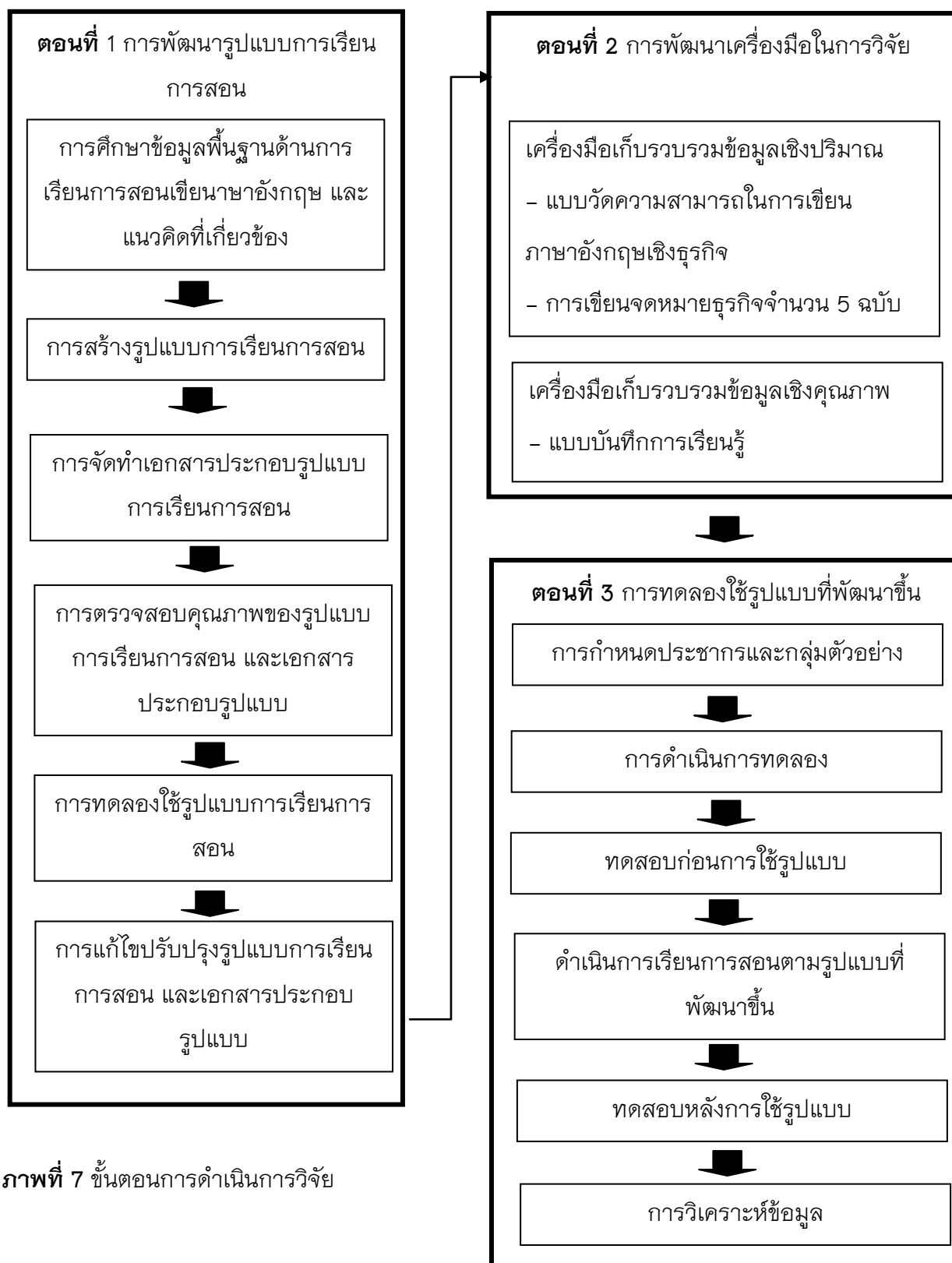
ตอนที่ 2 การพัฒนาเครื่องมือในการวิจัย

1. เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ
 - 1.1 แบบวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ
 - 1.2 การเขียนจดหมายธุรกิจจำนวน 5 ฉบับ
2. เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ
 - 2.1 แบบบันทึกการเรียนรู้

ตอนที่ 3 การทดลองใช้รูปแบบที่พัฒนาขึ้น

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. การดำเนินการทดลอง
3. การวิเคราะห์ข้อมูล

การดำเนินการวิจัยในแต่ละขั้นตอน แสดงตามภาพที่ 7 ดังนี้



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

ตอนที่ 1 การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน ร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิง ธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลด้านการเรียนการสอนเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ และวิเคราะห์ แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากในปัจจุบันที่ต้องมีการติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศเพิ่มมากขึ้นทำให้ ภาษาอังกฤษมีความสำคัญเพิ่มมากขึ้น และในขณะเดียวกันก็เป็นจุดอ่อน (weakness) ที่สำคัญ สำหรับการศึกษาระดับชั้น ทั้งนี้เป็นเพราะการศึกษารายวิชาภาษาอังกฤษในระบบการศึกษาที่ผ่านมา ยังไม่ก่อให้เกิดทักษะด้านภาษาที่มีประสิทธิภาพ ทั้งทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน และทักษะการเขียน ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของผู้เรียนเป็นจุดอ่อนที่สำคัญ และหาก จัดลำดับความสำคัญของทักษะทั้งสี่จะเห็นได้ว่า ทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันอย่างยิ่ง ดังเช่นการศึกษาของอมรพรธน จำปา (2546) ที่ทำการศึกษารื่องความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ พบว่านักศึกษา มีความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษทางด้านทักษะการฟังและการเขียนอยู่ในระดับอ่อน ทักษะการพูดอยู่ในระดับปาน กลาง และทักษะการอ่านอยู่ในระดับค่อนข้างอ่อน โดยมีผลรวมของความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะอยู่ในระดับค่อนข้างอ่อน ซึ่งมีสาเหตุจากการขาดความรู้ด้านคำ ศัพท์และ โครงสร้างทางไวยากรณ์

ข้อมูลด้านปัญหาของผู้เรียนในการเขียนภาษาอังกฤษ มีสาเหตุมาจาก

1. การเรียนการสอนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนหรือมหาวิทยาลัยอย่างเดียว อาจทำให้ผู้เรียนขาดประสบการณ์การนำความรู้ไปใช้ในโลกรของการทำงานจริง และเนื้อหาวิชาไม่ เน้นในภาพปฏิบัติทำให้นักศึกษาขาดทักษะ และความไม่เพียงพอของเนื้อหาภาษาที่จะใช้ไปศึกษา ต่อ และจะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ถูกต้องตามหลักภาษา และความเหมาะสมกับวัฒนธรรมและการใช้ภาษาอังกฤษหรือนำไปใช้ประกอบอาชีพได้ตามความ จำเป็น (พระมหาสุรวิทย์ มั่นหมาย, 2548)

2. ผู้เรียนที่มีความรู้ ความเข้าใจด้านไวยากรณ์ คำศัพท์และสามารถ เขียนประโยคได้ไม่ได้หมายความว่าจะเป็นผู้ที่เขียนภาษาอังกฤษได้ดี เพราะการเป็นผู้เขียนที่ดีนั้น ผู้เรียนจะต้องได้รับการฝึกฝนให้รู้จักเรียบเรียงความคิด รู้จักเรียบเรียงประโยคและนำมาประกอบ

กันเป็นงานเขียนที่ดีและได้รับการยอมรับจากเจ้าของภาษา (บุญศิริ ผ่องอักษร, 2442: 42 อ้างถึงใน สุพัตร พรหมคำและคณะ, 2551: 1)

ข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอนเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ มีสาเหตุมาจาก

1. ผู้สอนใช้วิธีสอนแบบดั้งเดิม คือยึดเอาตนเองเป็นศูนย์กลาง (Teacher-centered) และไม่มีการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน การสอนมักเริ่มต้นด้วยการสอนคำศัพท์และสำนวนที่จะต้องใช้ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจแต่ละประเภท พร้อมให้คู่มืออย่างจดหมาย แล้วจึงทำแบบฝึกหัด ซึ่งเป็นการเน้นเฉพาะรูปแบบหรือโครงสร้างทางภาษาเท่านั้น ไม่ได้เน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างแท้จริง

2. หลักการสอนเพื่อการสื่อสารที่สามารถนำมาใช้ในการจัดการสอนภาษาอังกฤษเฉพาะกิจได้เป็นอย่างดีมี 5 ประการ (สมถวิล ธนะโสภณ (2528: 12 อ้างใน กนกวรรณ วิริยะกุล, 2542) ดังนี้

1. ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ คือผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการใช้ภาษาซึ่งอาจจัดอยู่ในรูปแบบของกิจกรรมคู่หรือกิจกรรมกลุ่ม

2. การเรียนภาษาเกิดจากการร่วมกิจกรรมที่ผู้สอนจัดให้ กิจกรรมทางภาษาจะต้องจัดให้ผู้เรียนทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมีสภาพใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุดและเป็นกิจกรรมที่มีความหมาย

3. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัด จะมีลักษณะเป็นการหาข้อมูลเพิ่มเติมโดยการจัดกิจกรรมให้มีช่องว่างเพื่อสื่อสาร (Information gap) เพื่อกระตุ้นและเร้าใจให้มีการสื่อสาร

4. การสอนมุ่งให้ความสำคัญทางด้านความหมายและความสามารถในการสื่อสาร (Fluency) มิใช่รูปแบบของภาษา (form) และความถูกต้องของภาษา (Accuracy)

5. การทดสอบจะต้องเป็นการทดสอบการใช้ภาษาจริงมิใช่เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับภาษา

3. หลักสูตรและเนื้อหาของวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ควรให้ความสำคัญของเนื้อหาวิชาตามความต้องการของผู้เรียน โดยเนื้อหาวิชาควรจะเป็นเรื่องที่น่าสนใจ อยากรู้ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมรวมทั้งสัมพันธ์กับอาชีพธุรกิจต่างๆ ที่ผู้เรียนสนใจ (บุญพร้อม อติรัตน์, 2528:10 อ้างถึงในสุวาดี ทรงประเสริฐกุล, 2550)

4. วิธีการสอน ผู้สอนควรใช้หลายๆ วิธีและควรให้ความสำคัญแก่ผู้เรียน

ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกการใช้ภาษาให้มากที่สุด วิธีการสอนที่ควรนำมาใช้ในชั้นเรียนคือ

1. ผู้เรียนได้ทำงานเป็นกลุ่ม แสดงความคิดเห็นแก้ปัญหาแสดงละครและบทบาทสมมุติ ตลอดจนให้ผู้เรียนค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
2. ผู้สอนควรใช้สื่อที่หลากหลายเพื่อกระตุ้นความสนใจของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ ดังนั้นการเลือกเนื้อหาวิชาจึงพิจารณาความสามารถในการนำไปใช้เป็นสิ่งสำคัญและดูที่ความต้องการการเรียนรู้ในเรื่องนั้นของผู้เรียน อีกทั้งผู้สอนต้องมีความรู้ทั้งด้านการใช้ภาษาอังกฤษและความรู้ในสาขาอาชีพนั้นเป็นอย่างดี เพื่อการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ (บุญพร้อม อติรัตน์, 2528:10 อ้างถึงใน สุวาดี ทรงประเสริฐกุล, 2550)

2. การสร้างรูปแบบการเรียนการสอน

นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสาร แนวคิดและงานวิจัยรวมถึงความต้องการทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของผู้เรียน ตลาดแรงงานรวมถึงสถานประกอบการในตอนที 1 มาวิเคราะห์ และสังเคราะห์เป็นกรอบแนวคิดรูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ และให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบยืนยันความเหมาะสมและความสอดคล้องของรูปแบบการเรียนการสอนตามกรอบแนวคิดที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยในครั้งนี้

3. การจัดทำเอกสารประกอบรูปแบบการเรียนการสอน

การจัดทำเอกสารประกอบรูปแบบการเรียนการสอนเป็นการสร้างเอกสารต่างๆ เพื่อนำมาใช้อธิบายรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้สอนหรือผู้ที่จจะนำรูปแบบการเรียนการสอนนี้ไปใช้ สามารถเข้าใจความเป็นมาของรูปแบบ องค์ประกอบต่างๆ ของรูปแบบ และรายละเอียดในการจัดการเรียนการสอนตามรูปแบบที่พัฒนาขึ้น เอกสารประกอบรูปแบบการเรียนการสอน ประกอบด้วย

1. คู่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอน เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้รายละเอียดและแนะนำแนวทางในการนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้แก่ผู้สอน คู่มือผู้สอนจะกล่าวถึงสิ่งที่ผู้สอนต้องศึกษา วิธีการปฏิบัติเตรียมกิจกรรมและประสบการณ์ต่างๆ ซึ่งรายละเอียดเหล่านี้จะเป็นส่วน

ที่กล่าวเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุไว้แล้วในรูปแบบการเรียนการสอน ทั้งนี้เพื่อให้รูปแบบมีความชัดเจนและสะดวกในการนำไปใช้ให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

คู่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอนเป็นเอกสารที่จัดทำเพื่อให้ผู้สอนได้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้ได้ ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1.1 การนำแนวคิดแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการ แนวคิดแนวการสอนแบบเน้นผลงาน และแนวคิดการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง มาเป็นแนวทางเพื่อใช้เสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ

1.2 คำแนะนำในการนำรูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ ประกอบด้วย

1.2.1 คำชี้แจงการนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้

1.2.2 ข้อควรคำนึงในการนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้

1.2.3 แนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละขั้นตอน

1.2.4 บทบาทของผู้สอน

1.2.5 บทบาทของผู้เรียน

1.3 แผนการจัดการเรียนรู้

2. แผนการจัดการเรียนรู้และสื่อการสอน เป็นเอกสารที่ใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้สอนทราบถึงแนวการจัดกิจกรรมหรือประสบการณ์ตามรูปแบบซึ่งประกอบด้วยชื่อแผนการจัดการเรียนรู้ จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน การวัดและประเมินผล เวลาที่ใช้สอน และภาคผนวกซึ่งได้แก่ แบบฝึกเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่างๆ และแบบทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษหลังเรียนแต่ละเรื่องพร้อมเฉลย โดยมีขั้นตอนในการสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ดังนี้

การจัดทำเอกสารแผนการจัดการเรียนรู้ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อการสอน ดังนี้

ศึกษาและพิจารณาจุดประสงค์การเรียนรู้ตามคำอธิบายรายวิชาการเขียนเชิงธุรกิจ 1 (Business Writing 1: 11551116) ของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พุทธศักราช 2551 เพื่อใช้เป็นหลักในการกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละชั่วโมง และวิธีการประเมินผลให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ดังกล่าว

คัดเลือกประเภทของจดหมายที่จะนำมาใช้เป็นเนื้อหาในการเรียนการสอน ซึ่งเป็นข้อมูลตามความสนใจในหัวข้อเรื่องคือ จดหมายสอบถาม จดหมายตอบจดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายตอบจดหมายสั่งซื้อ จดหมายร้องเรียน และจดหมายตอบจดหมายร้องเรียน ในการคัดเลือกประเภทของจดหมายใช้เกณฑ์ต่อไปนี้ในการพิจารณา คือ

- คำอธิบายวิชาการเขียนเชิงธุรกิจ 1 (Business Writing 1: 11551116) หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พุทธศักราช 2551
- เอกสาร ตำรา และหนังสือที่นำเสนอเนื้อหาทางด้านกรเขียนจดหมายธุรกิจที่มีจุดประสงค์เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่ต้องการประกอบอาชีพทางด้านธุรกิจ หลากหลายสาขา สอดคล้องตรงตามคำอธิบายรายวิชาการเขียนเชิงธุรกิจ 1 (Business Writing 1: 11551116) และคัดเลือกตามความต้องการการเรียนรู้ และความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน พร้อมทั้งประโยชน์เพื่อนำไปใช้สำหรับการทำงานในอนาคต

- แบบสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในภาคเรียนที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตเกี่ยวกับประเภทของจดหมายธุรกิจที่สนใจ แล้วนำมาจัดเรียงลำดับตามความสนใจมากไปหาน้อย เพื่อใช้ประกอบสำหรับนำมาเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกเนื้อหา

- ศึกษางานวิจัยเรื่อง การพัฒนาชุดฝึกอบรมทางไกลโดยใช้สื่อประสม เรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับพนักงานบริษัทผลไม้กระป๋อง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดย กอบกาญจน์ สุทธิสม (2550) และงานวิจัยเรื่อง การพัฒนากิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมในการสอนวิชาการเขียนและโต้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจสำหรับผู้เรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3 โดย กรรณิกา คันธรส (2541) ที่ทำการสำรวจความต้องการของผู้เรียนในเรื่องการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อนำมาประกอบการคัดเลือกเนื้อหาให้เหมาะสมกับระดับผู้เรียน

ศึกษาและวิเคราะห์เนื้อหาที่คัดเลือกไว้ เป็นการกำหนดสิ่งที่จะต้องนำมาสอนเพื่อให้เกิดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และกำหนดจำนวนชั่วโมงเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาของรายวิชา ซึ่งได้แบ่งเนื้อหาและชั่วโมงเรียนในการเรียนการสอนรายวิชาการเขียนเชิงธุรกิจ 1 (Business Writing 1: 11551116) เป็น 6 แผน 6 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 36 ชั่วโมง

ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในการ

สอนแต่ละขั้นตอน เพื่อนำมาใช้กำหนดรายละเอียดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดไว้

เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ โดยแต่ละแผนประกอบด้วยโครงสร้าง ดังนี้

- ชื่อเรื่อง
- จุดประสงค์การเรียนรู้
- เนื้อหาของภาษา
- กิจกรรมการเรียนรู้
- สื่อการเรียนรู้
- เวลาที่ใช้
- การวัดและการประเมินผล

4. การตรวจสอบคุณภาพของรูปแบบการเรียนการสอน และเอกสารประกอบรูปแบบ

การตรวจสอบคุณภาพของรูปแบบการเรียนการสอน และเอกสารประกอบรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1. การพัฒนาแบบประเมินรูปแบบการเรียนการสอน และแบบประเมินเอกสารประกอบรูปแบบการเรียนการสอน

1.1 ประเด็นในการประเมินคุณภาพรูปแบบการเรียนการสอน

1) ความเป็นมาของรูปแบบ เป็นการประเมินความชัดเจนในการบรรยายความเป็นมาของรูปแบบ ความเหมาะสมของเหตุผลในการพัฒนารูปแบบ และการใช้ภาษาในการเขียนบรรยาย

2) แนวคิดพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบ ประเมินความชัดเจนในการบรรยายแนวคิดที่ใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบ ความเหมาะสมในการนำแนวคิดมาใช้ และการใช้ภาษาในการเขียนบรรยาย

3) การกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบ เป็นการประเมินความชัดเจน ความเหมาะสม ความสอดคล้อง และการใช้ภาษาในการเขียนบรรยายองค์ประกอบของรูปแบบ ซึ่งได้แก่ หลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล

1.2 ประเด็นในการประเมินคุณภาพคู่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอน

การประเมินคุณภาพคู่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอน ประเมิน

รายละเอียดของคู่มือด้านความชัดเจนในการนำไปใช้ การจัดเตรียมสิ่งที่จะต้องใช้ในการเรียนการสอน วิธีการวัดและประเมินผล ตลอดจนวิธีการคิดคะแนน การตัดสินการเรียนรู้ ข้อเสนอแนะในเรื่องบทบาทผู้สอน บทบาทผู้เรียน และสภาพการจัดการเรียนการสอน

1.3 ประเด็นการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้

1) การกำหนดองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ (ภาพรวม) พิจารณาจากคุณสมบัติขององค์ประกอบ การเรียงลำดับองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ

2) องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ ชื่อแผนการจัดการเรียนรู้ จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน เวลาที่ใช้สอน และการวัดประเมินผลโดยพิจารณาความชัดเจน เหมาะสม สอดคล้อง และความสะดวกในการนำองค์ประกอบต่างๆ ไปปฏิบัติ

2. นำแบบประเมินที่สร้างขึ้นทั้ง 3 ฉบับ ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบและพิจารณาความครอบคลุมของประเด็นในการประเมินและความเหมาะสมของภาษาที่ใช้

3. ปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

4. นำรูปแบบการสอนและคู่มือการใช้รูปแบบการเรียนการสอน พร้อมแบบประเมินไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาด้านการสอนภาษาอังกฤษ ที่มีประสบการณ์ทางด้านการสอนจำนวน 3 ท่าน ประเมินความเหมาะสม ตรวจสอบแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะ

5. นำแบบประเมินที่ได้รับจากผู้ทรงคุณวุฒิมาวิเคราะห์

6. ผลการประเมินรูปแบบการสอนและเอกสารประกอบรูปแบบการเรียนการสอนจากผู้ทรงคุณวุฒิ

สำหรับรูปแบบการเรียนการสอน ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำว่า ควรแยกแยะแนวคิดและหลักการให้ชัดเจน เพิ่มบทบาทผู้สอน และบทบาทผู้เรียนให้ชัดเจน อธิบายขั้นตอนการเรียนการสอนให้ชัดเจนและแสดงถึงการเน้นกระบวนการผลงาน และการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองควรอธิบายให้ชัดเจนรวมทั้งวิธีสอน และเทคนิคการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน อธิบายถึงการเลือกเนื้อหาที่ใช้ในการเรียนการสอนให้ชัดเจน จัดทำกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน

สำหรับแผนการจัดการเรียนรู้ และสื่อการสอน ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำว่า ควรเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ให้ชัดเจน เพิ่มเติมขั้นการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามรูปแบบที่พัฒนา ควรมีแบบประเมินการเขียนสำหรับผู้เรียนให้ครบทุกแผนการเรียน เพิ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองให้ชัดเจน และอธิบายให้เห็นชัดเจนว่านำทักษะการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองมาช่วยในการสอนแต่ละขั้นตอนอย่างไร

7. นำข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิมาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการปรับปรุง แก้ไขรูปแบบการเรียนการสอนและเอกสารประกอบรูปแบบการเรียนการสอน

8. นำแผนการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 1 แผน ไปทดลองสอนกับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ในการนำไปใช้จริง

9. การแก้ไข ปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอนโดยการนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน และจากการแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ มาพิจารณาปรับปรุง เพื่อให้ได้รูปแบบการเรียนการสอนที่มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

5. การทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้

การตรวจสอบความเป็นไปได้ของการนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้โดยการทดลองสอน ผู้วิจัยนำแผนการจัดการเรียนรู้ตามขั้นตอนการเรียนการสอนของรูปแบบที่พัฒนาขึ้น และได้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 แผน ไปทดลองสอนกับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จำนวน 35 คน ซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่าง จัดการเรียนการสอน 3 ชั่วโมง จากนั้นจึงนำผลที่ได้จากการทดลองสอนมาปรับปรุงรูปแบบการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้สำหรับนำไปใช้ในการทดลองสอนเพื่อประเมินคุณภาพของรูปแบบการเรียนการสอนต่อไป

6. การแก้ไขปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอน และเอกสารประกอบรูปแบบ

ผู้วิจัยแก้ไขปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอน และเอกสารประกอบจากข้อมูลที่ได้จากการทดลองใช้รูปแบบ เพื่อให้ได้รูปแบบการเรียนการสอนและเอกสารประกอบฉบับสมบูรณ์

ตอนที่ 2 การพัฒนาเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อศึกษาผลการทดลอง สอนโดยพัฒนาเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบทดสอบความสามารถในการเขียน ภาษาอังกฤษธุรกิจ และแบบบันทึกการเรียนรู้

1. แบบทดสอบความสามารถในการเขียนเชิงภาษาอังกฤษธุรกิจ

การพัฒนาแบบทดสอบความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจ ผู้วิจัย ได้ดำเนินการดังนี้

1.1 ศึกษาและวิเคราะห์คำอธิบายวิชาการเขียนเชิงธุรกิจ 1 (Business Writing 1: 11551116) หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พุทธศักราช 2551 และ เอกสาร ตำรา และหนังสือที่นำเสนอเนื้อหาทางด้านการเขียนจดหมายธุรกิจที่ธุรกิจที่มีจุดประสงค์ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่ต้องการประกอบอาชีพทางด้านธุรกิจหลากหลายสาขา สอดคล้องตรงตาม คำอธิบายรายวิชา และคัดเลือกตามความต้องการการเรียนรู้ และความเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน พร้อมทั้งการนำไปใช้สำหรับการทำงานในอนาคต

1.2 กำหนดจุดประสงค์ของแบบทดสอบตามระดับของความสามารถในการเขียน ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสาร แล้วกำหนดอัตราส่วนของแบบทดสอบความสามารถในการ เขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ ตามที่ Murphy และ Peck (1986: 30 – 94) และ Ashley (2003: 13 – 22) กล่าวถึงลักษณะการใช้ภาษาในงานเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจว่า การเขียนเพื่อให้การสื่อสารมี ประสิทธิภาพในด้านการเขียนจดหมาย ควรต้องคำนึงถึงลักษณะการใช้ภาษาดังนี้

1. ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) หมายถึง การให้ข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่เพียงพอตามต้องการ
2. ความกระชับ (Conciseness) หมายถึง การหลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซ้อน เยิ่นเย้อโดยเสนอเฉพาะข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง
3. การคำนึงถึงผู้รับสาร (Consideration) หมายถึง การให้ความสนใจต่อผู้รับสาร มากกว่าผู้เขียนเอง โดยแสดงให้ผู้รับสารเห็นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ หรือเห็นว่าผู้เขียนได้ให้ความสำคัญต่อผู้รับสาร
4. ความเป็นจริงของสิ่งที่สื่อความ (Concreteness) หมายถึง การใช้ข้อเท็จจริง หรือตัวเลขที่เฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งใช้คำกริยาที่สื่อถึงการกระทำจริง และการเลือกใช้คำที่ชัดเจน และสื่อถึงภาพลักษณ์ต่างๆ

5. ความชัดเจน (Clarity) หมายถึง การเลือกใช้คำที่สั้น และที่ใช้กันเป็นที่คุ้นเคย รวมทั้งการใช้รูปประโยคและอนุเจตที่มีประสิทธิภาพในการสื่อความหมายที่ต้องการ นอกจากนี้ ข้อความที่ใช้ควรต้องอ่านง่าย และควรมีตัวอย่าง หรือภาพประกอบต่างๆ ด้วย

6. ความสุภาพ (Courtesy) หมายถึง การใช้ข้อความที่แสดงถึงความจริงใจ ให้ ความสำคัญต่อผู้รับสาร และแสดงถึงความรู้สึกขอบคุณ โดยละเว้นข้อความที่ส่งผลให้เกิด ความรู้สึกรำคาญ หรือหงุดหงิด ทั้งนี้ความสุภาพรวมถึงการกล่าวขอโทษ และการตอบรับเอกสาร

7. ความถูกต้อง (Correctness) หมายถึง การใช้ระดับภาษาที่ถูกต้อง รวมทั้งการใช้ข้อเท็จจริง คำพูดและตัวเลขที่ตรง ตลอดจนการใช้กลไกการเขียนภาษา เช่น ตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอนได้ถูกต้องด้วย

1.3 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง และเขียนแบบทดสอบ ประเภทอัตนัย (เดือ่นใจ เกตุษา (2532) ชาญชัย ยมดิษฐ์ (2548) ภัทรา นิคมานนท์ (2534) และ สมบูรณ์ ตันยะ (2545)) และศึกษาการสร้างแบบทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ ธุรกิจ ในด้านองค์ประกอบ ลักษณะการเขียนข้อคำถามและคำสั่ง และการให้คะแนน

1.4 สร้างแบบวัดอัตนัย ประเภทจับคู่ ประเภทการจัดเรียงใหม่ และการเขียนจดหมาย มีเกณฑ์การให้คะแนนโดยการตรวจแบบกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแบบองค์รวมกว้างๆ ไม่แยก ตามองค์ประกอบย่อย (Holistic Rubrics หรือ Analytic Rubrics) และการตรวจโดยวิธีจัดอันดับ คุณภาพ แล้วนำแบบทดสอบไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของ อาจารย์ที่ปรึกษา

1.5 นำแบบทดสอบที่สร้างขึ้นให้ผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการสร้างแบบทดสอบ ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ 3 ท่าน ตรวจสอบความตรงของเนื้อหา พิจารณา ความสอดคล้องระหว่างคำถามกับแบบทดสอบที่ต้องการวัด ความถูกต้องเหมาะสมของการใช้ ภาษา และข้อคำถาม พร้อมทั้งนำผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับปรุง แก้ไข

คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิและการปรับปรุงแบบวัดสรุปได้ดังนี้

- 1.5.1 ควรเพิ่มเติมคำชี้แจงให้ชัดเจนขึ้น
- 1.5.2 ควรเพิ่มเติมเครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้อง
- 1.5.3 ควรปรับปรุงการใช้ภาษาในจดหมายให้ถูกต้อง
- 1.5.4 ควรพิจารณาประเภทของประโยคใหม่

1.5.5 ควรพิจารณาประเภทของจดหมายให้เหมาะสม

1.5.6 ไม่ควรขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ในส่วนการจัดเรียงประโยคใหม่

1.6 นำแบบทดสอบที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 35 คน เพื่อนำผลมาตรวจให้คะแนน ทำการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อตรวจสอบคุณภาพของข้อสอบ

2. แบบบันทึกการเรียนรู้

การพัฒนาแบบบันทึกการเรียนรู้ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

ศึกษาเอกสารตำราที่เกี่ยวข้องกับแบบบันทึกการเรียนรู้ เพื่อกำหนดแนวทางในแบบบันทึกมาใช้ในการประเมินพัฒนาการของผู้เรียนที่เกิดขึ้นจากการใช้รูปแบบการเรียนการสอนพบว่า แบบบันทึกการเรียนรู้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน

กำหนดลักษณะของแบบบันทึกการเรียนรู้ และกรอบหรือประเด็นที่จะให้ผู้เรียนเขียนแบบบันทึกการเรียนรู้ แบบบันทึกการเรียนรู้มีลักษณะเป็นข้อความกว้างๆ ที่เป็นคำสั่งให้ผู้เรียนเขียนบรรยายในประเด็นต่างๆ คือ ให้ผู้เรียนเขียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ในการเรียนการสอนแต่ละครั้ง และให้ผู้เรียนเขียนอธิบายเหตุการณ์สำคัญๆ หรือเหตุการณ์ที่ประทับใจที่เกิดขึ้นระหว่างการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมการเรียนการสอนที่เกิดขึ้น การได้ร่วมงานกับเพื่อนๆ การทำงานหรือผลงานของตนเอง การเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับตนเอง และอธิบายปฏิกิริยาพฤติกรรม ความคิด หรือความรู้สึกที่ผู้เรียนมีต่อเหตุการณ์นั้นๆ

ตอนที่ 3 การทดลองใช้รูปแบบที่พัฒนาขึ้น

ศึกษาผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยเป็นนักศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จำนวน 1 ตอนเรียน

กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกมหาวิทยาลัยที่มีการเรียนการสอนรายวิชาการเขียนเชิงธุรกิจ 1 (Business Writing 1: 1551116) ในระดับปริญญาตรี

การคัดเลือกโรงเรียนที่จะใช้ในการทดลอง โดยการเลือกแบบเจาะจง ซึ่งผู้วิจัยได้คัดเลือกมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีลักษณะตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือ เป็นมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนการเขียนเชิงธุรกิจ 1 (Business Writing 1: 1551116) ในระดับปริญญาตรี จำนวน 2 ตอนเรียน

2. การดำเนินการทดลองโดยใช้การสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

การดำเนินการทดลอง

การทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น เป็นการวิจัยกึ่งทดลอง (Quasi-experiment) ที่มีกลุ่มทดลองกลุ่มเดียว แบบมีการทดสอบก่อนและหลังการทดลอง (One Group Pretest-Posttest Design) โดยมีแบบแผนการทดลอง ดังนี้

ตาราง 3-1 แบบแผนการทดลอง

	การวัดก่อนการทดลอง		การวัดหลังการทดลอง
	T ₁	X	T ₂
T ₁	แทน การวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจก่อนการทดลอง		
X	แทน การจัดการเรียนตามรูปแบบที่พัฒนาขึ้น		
T ₂	แทน การวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจหลังการทดลอง		

ขั้นตอนในการดำเนินการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน มีขั้นตอนดังนี้

การดำเนินการก่อนการทดลอง

ผู้วิจัยทำการทดสอบนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่างด้วยแบบทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อต้องการทราบว่านักศึกษากลุ่มตัวอย่างมีคะแนนความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ อยู่ในระดับใด

การดำเนินการทดลอง

กลุ่มทดลอง ผู้วิจัยดำเนินการสอนโดยใช้รูปแบบการสอนที่พัฒนาขึ้น โดยดำเนินการสอนในรายวิชาการเขียนเชิงธุรกิจ 1 (Business Writing 1: 1551116) ประกอบด้วยแผนการเรียนรู้อย่างน้อย 6 แผน รวม 32 ชั่วโมง รวมทั้งหมด 12 สัปดาห์

การดำเนินการหลังก่อนการทดลอง

การดำเนินการหลังการทดลอง ผู้วิจัยดำเนินการทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของนักศึกษากลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นแบบทดสอบฉบับเดียวกับที่ใช้ทดสอบก่อนการสอน

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการประเมินผลการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอน ผู้วิจัยนำข้อมูลต่างๆ ที่เก็บรวบรวมไว้มาวิเคราะห์ ดังนี้

1. หาค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ของคะแนนจากแบบทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ ของกลุ่มตัวอย่าง
2. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยที่ได้จากแบบทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ และเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยรวมทุกด้านก่อนและหลังการทดลอง
3. วิเคราะห์เนื้อหาบันทึกการเรียนรู้อันผู้เรียนที่มีต่อรูปแบบการเรียนการสอน โดยการสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจากการอ่านบันทึกการเรียนของผู้เรียนทุกคน แล้วคัดลอกข้อความที่ผู้เรียนสะท้อนถึงการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นระหว่างการเรียนการสอนตามรูปแบบ และคัดลอกข้อความต่างๆ ที่เป็นความคิดเห็นของผู้เรียนที่มีต่อกิจกรรมการเรียนการสอน แล้วจัดข้อความที่คัดลอกไว้เป็นหมวดหมู่และพิจารณาความสัมพันธ์ของข้อมูลส่วนต่างๆ เพื่อสรุปความคิดเห็นของผู้เรียนที่มีต่อรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนในการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ดังนี้

1. ตั้งกฎเกณฑ์สำหรับคัดเลือกหัวข้อที่จะทำการวิเคราะห์จากบันทึกการเรียนรู้
2. วางเค้าโครงของข้อมูลโดยการทำข้อความที่จะถูกนำมาวิเคราะห์แล้วแบ่งไว้

เป็นประเภท (Categories)

3. คำนึงถึงบริบท (Context) หรือสภาพแวดล้อมประกอบบันทึกการเรียนรู้เพื่อให้การวิเคราะห์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. วิเคราะห์เนื้อหาจะทำตามเนื้อหาที่ปรากฏ (Manifest Content) ในบันทึกการเรียนรู้

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับดังต่อไปนี้

1. การเขียนภาษาอังกฤษ
 - 1.1 องค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษ
 - 1.2 กิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษ
2. ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ
 - 2.1 ความหมายของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ
 - 2.2 ประเภทของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ
 - 2.3 หลักเกณฑ์สำคัญในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ
 - 2.4 การสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ
 - 2.5 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ
 - 2.6 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ
3. การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน
 - 3.1 แนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ
 - 3.2 ขั้นตอนของแนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ
 - 3.3 แนวการสอนเขียนแบบเน้นผลงาน
 - 3.4 ขั้นตอนของแนวการสอนเขียนแบบเน้นผลงาน
 - 3.5 การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน
4. การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง
 - 4.1 ความหมายของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง
 - 4.2 ความสำคัญของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง
 - 4.3 ลักษณะของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

- 4.4 ความเป็นอิสระในการจัดการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง
 - 4.5 ทางเลือกสำหรับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง
 - 4.6 รูปแบบและวิธีการการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง
 - 4.7 การประเมินผลการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง
 - 4.8 บทบาทผู้สอนกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง
 - 4.9 บทบาทผู้เรียนกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง
 - 4.10 การพัฒนาทักษะการเขียนด้วยการเรียนรู้ด้วยตัวเอง
- 5. รูปแบบการเรียนการสอน
 - 5.1 ความหมายของรูปแบบการเรียนการสอน
 - 5.2 องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน
 - 5.3 ความสำคัญของรูปแบบการเรียนการสอน
 - 5.4 การจัดรูปแบบการเรียนการสอน
 - 5.5 ลักษณะของรูปแบบการเรียนการสอน
 - 5.6 การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน
 - 5.7 ขั้นตอนการออกแบบการเรียนการสอน
 - 5.8 การนำเสนอรูปแบบการเรียนการสอน
 - 6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การเขียนภาษาอังกฤษ

นักการศึกษาต่างประเทศหลายท่าน (Murray, 1982: 11; White, 1987: x; Cathy, 1993: 211; citing Harste, 1989: 29; Tyner, 1995: 2; Nunan, 1999: 273; citing Martin J., 1985: Feature Writing: 3 – 4) ได้ให้ความหมายของการเขียนตรงกันว่า การเขียนเป็น เครื่องมือที่ใช้กระตุ้น ให้เกิดกระบวนการทางความคิด กระบวนการสื่อความหมายเพื่อที่จะ ถ่ายทอด เรียบเรียงออกมาเป็นตัวอักษร เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจอย่างชัดเจน นอกจากนี้ การเขียน ยังนำไปสู่การพัฒนาทางความคิด ส่งเสริมให้แต่ละบุคคลแสดงออกทางความคิดเห็นในสังคม Walton (1995: 2) ได้กล่าวถึงการเขียนว่าเป็นการใช้ภาษาในการส่งข้อมูลโดยผู้รับเข้าใจและ สามารถสนองตอบสารที่รับได้ ส่วน Brown (2000: 335) และ Hedge (2000: 407) มีความเห็นว่า การเขียนเป็นการใช้ภาษาแทนคำพูดด้วยตัวอักษร ถ่ายทอดประสบการณ์และความรู้สึกของผู้เขียนเป็นตัวอักษรที่มีความหมายในบริบทของการสื่อสาร ส่วนนักการศึกษา ไทย สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532: 75) กล่าวว่าผู้ที่เขียนต้องเป็นผู้รวบรวมข้อมูล โดยเลือก สิ่งที่ต้องการจะถ่ายทอดนำมาเรียงลำดับโดยใช้ความรู้ด้านกลไก ภาษา

กล่าวสรุปได้ว่า การเขียน คือ กระบวนการสื่อความหมายที่ถ่ายทอดจากความคิด ประสบการณ์ ความรู้สึก โดยนำมาเรียบเรียงตามความรู้ด้านกลไกภาษา สื่อเป็นตัวอักษรให้ ผู้อ่านหรือผู้รับสารเข้าใจ

1.1 องค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษ

นักการศึกษาหลายท่าน กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียนไว้อย่างน่าสนใจ Harris (1969: 68 – 69); Heaton (1979: 138); Raimes (1983: 6 – 9); Hedge (1991: 145 – 146) และ Folse, et al. (1999: 11 – 12) ได้กล่าวถึงงานเขียนในลักษณะคล้ายคลึงกันว่างานเขียนมี องค์ประกอบดังต่อไปนี้

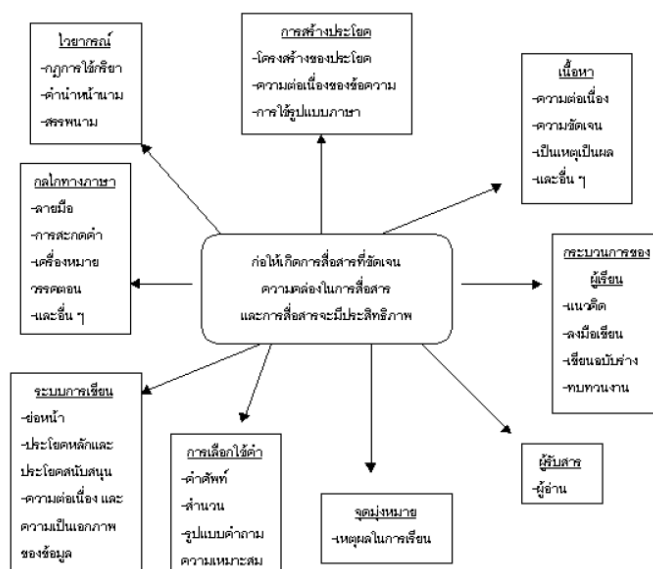
1. เนื้อหา (Content) ผู้เขียนต้องคำนึงถึงเนื้อหาที่เขียน หรือประเด็นที่ต้องการสื่อแก่ ผู้อ่าน ต้องแสดง ความรู้ที่สอดคล้องกับหัวข้อที่เขียน (Relevance) ให้มีความชัดเจน (Clarity) โดยเน้นความคิดของผู้เขียน (Originality) และเน้นให้มีความสมเหตุสมผล (Logic)
2. ทักษะทางไวยากรณ์ (Grammar) ผู้เขียนต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาได้ ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยค
3. ทักษะทางลีลาภาษา (Style) ผู้เขียนต้องสามารถเลือกใช้คำ สำนวนและประโยค ได้เหมาะสม

4. ทักษะกลไกทางภาษา (Mechanics) ผู้เขียนต้องคำนึงถึงสิ่งที่เป็นบริบทช่วยให้งานเขียนอ่านเข้าใจ เช่น ลายมือ (Handwriting) ตัวสะกด (Spelling) การใช้อักษรตัวใหญ่ (Capitalization) และ เครื่องหมายวรรคตอน (Punctuation)

Raimes (1983: 6 – 9) ได้เน้นถึงองค์ประกอบของการเขียนว่าต้องมีจุดประสงค์ (Purpose) เพื่อให้ได้ใช้ลีลาการเขียน (Stylistic choices) ในลักษณะต่างๆ ให้เหมาะสมกับผู้รับสาร และยังสามารถกล่าวถึงองค์ประกอบอื่นที่น่าสนใจ และเป็นแบบใช้ในการเขียนในปัจจุบัน คือ การเรียบเรียงเนื้อหา (Organization) โดยเน้นว่าผู้เขียนควรคำนึงถึงการเรียบเรียงเนื้อหาเป็น ความเรียง หรืออนุเขต (Paragraphs) และความเรียง (Essays) นั้นต้องมีประโยคที่มีใจความสำคัญ (Topic sentence) และ ประโยคสนับสนุน (Support sentences) ที่มีความสอดคล้องกัน เชื่อมโยงเนื้อหา ต่อเนื่องเป็นเอกภาพ (Cohesion and Unity) นอกจากนี้ Raimes (1983: 6 – 9) ยังกล่าวถึง การใช้ภาษา (Language use) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเขียน โดยผู้เขียนต้องคำนึงถึงความสำคัญระหว่างคำในวลี และประโยค รวมทั้งต้องมีความรู้ในเรื่อง ความซับซ้อนของโครงสร้างประโยค และขอบข่ายของคำศัพท์ (Range of structures and vocabulary) ต้องเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียนและ ถูกต้องตามหลักภาษา (Accuracy)

นอกจากองค์ประกอบในการเขียนแล้ว Raimes (1983: 9), Folse, et al. (1999: 11 – 12) และ Hedge (1991: 145 – 146) ได้กล่าวถึงงานเขียนว่า ควร มีบริบทที่ชัดเจน โดยในบรรทัดแรกของความเรียงต้องย่อหน้า มีความยาวเหมาะสมกับเรื่อง และใช้โครงสร้างทางภาษาที่เชื่อมโยงความคิดได้หลากหลาย

กล่าวสรุปได้ว่า องค์ประกอบของการเขียนที่ดี คือ ต้องมีจุดประสงค์ในการเขียน เนื้อหาต้องคำนึงถึงผู้รับสาร และการใช้คำศัพท์ ไวยากรณ์ การย่อหน้า การเรียบเรียงเนื้อหา ต้องมีความต่อเนื่องกันอย่างเป็นเอกภาพ ตัวแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 องค์ประกอบในการสอนทักษะเขียน (Raimes, 1983: 5)

1.2 กิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษ

การจัดกิจกรรมการเรียนการเขียน ยึดหลักผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมกับ สภาพผู้เรียน เช่น วัย ระดับการศึกษา ความสนใจของผู้เรียน กิจกรรมการเขียนนั้นควรมีหลายรูปแบบ และควรเป็นกิจกรรมที่มีความหมาย สามารถนำไปใช้ในชีวิตรจริงได้ เพื่อกระตุ้นความคิด ประสบการณ์ในการสร้างข้อมูลที่จะนำมาเขียน มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงกิจกรรมการเขียนไว้ดังนี้

Hewins (1986: 219 – 223) และ Heaton (1988: 107) ได้แนะนำกิจกรรมการเขียนที่น่าสนใจ ดังนี้

1. การใช้ภาพหรือวีดิทัศน์ ที่จะนำไปสู่การเขียนแบบเล่าเรื่อง (Recount) โดยผู้สอนเขียนคำศัพท์ที่สำคัญของเรื่องบนกระดานเพื่อชี้แนะผู้เรียน
2. การให้ชื่อเรื่อง (Topic) ให้คำถามและคำศัพท์ที่สำคัญซึ่งนำไปสู่การเขียนแบบรายงาน

นอกจากนั้น Heaton (1988: 107) ยังเน้นถึงกิจกรรมอื่นในลักษณะให้บรรยายคน สถานที่ หรือวัตถุ รวมทั้งการเปรียบเทียบของสองสิ่ง การบอกทาง และการบอกขั้นตอนของการทำสิ่งต่างๆ จะช่วยให้ผู้เขียนนำไปเขียนได้อย่างมีความหมาย

Dean (1997: 1 – 62) ได้กล่าวถึงกิจกรรมที่ต่างออกไป ได้แก่

1. การกรอกแบบฟอร์ม (Filling Forms)
2. การเขียนข้อความสั้นๆ (Writing Short Notes) เช่น การบันทึกข้อความทาง

โทรศัพท์ ฝากข้อความ

3. การบันทึกข้อความทางธุรกิจที่บุคคลหนึ่งฝากให้อีกบุคคลหนึ่ง (Writing Memos)
4. การเขียนไปรษณียบัตร (Writing Postcards)
5. การเขียนประวัติการศึกษา และการทำงาน (Writing CVs)
6. การเขียนจดหมาย (Writing letters)
7. การเล่าเรื่องประสบการณ์ของตนเอง (Anecdote)

Hedge (1988: 21 – 23) ได้ทำการแบ่งการเขียนออกเป็น 3 ประเภท (Types of Writing) ตามหลักวิชาการ ดังนี้

การเขียนส่วนตัว (Personal Writing)	งานเขียนเพื่อการศึกษา (Study Writing)	งานเขียนเกี่ยวข้องกับ สถาบัน (Institutional Writing)
diaries สมุดบันทึกส่วนตัว	making notes while reading การทำบันทึกในขณะที่อ่าน	agenda ระเบียบวาระ
journals บันทึกประจำวัน	taking notes from lectures การจดบันทึกจากการ บรรยาย	minutes รายงานการประชุม
shopping list รายการซื้อของ	making a card index การทำ บัตรรวมเป็นหมวดหมู่	memoranda บันทึก
reminders for oneself เขียน เตือนความจำตนเอง	summaries การสรุปความ synopsis เรื่องย่อ report of experiments การ เขียนรายงานการทดลอง report of workshops การ เขียนรายงานสัมมนาเชิง ปฏิบัติการ report of visits การเขียน รายงานการเยี่ยมเยียน	reports การเขียนรายงาน reviews คำวิจารณ์ contracts สัญญา business letters จดหมาย ธุรกิจ public notices คำประกาศต่อ สาธารณชน

การเขียนส่วนตัว (Personal Writing)	งานเขียนเพื่อการศึกษา (Study Writing)	งานเขียนเกี่ยวข้องกับ สถาบัน (Institutional Writing)
	letters จดหมาย	advertisements คำโฆษณา สำหรับปิด
	invitations การเขียนเชื้อเชิญ	posters ภาพโฆษณาสำหรับ ปิด
	notes of condolence บันทึก แสดงความเสียใจ	instructions คำสั่ง
	notes of thanks บันทึกแสดง ความขอบคุณ	speechesสุนทรพจน์
	notes of congratulations บันทึกแสดงความยินดี	applications การเขียนใบ สมัคร
	telephone messages การ เขียนข้อความทางโทรศัพท์	curriculum vitae (Resume) ประวัติย่อ
	instructions to friends การ เขียนคำสั่งถึงเพื่อน	note-taking การทำบันทึก
	instructions to family การ เขียนคำสั่งถึงครอบครัว	news เขียนข่าว

นอกจากนี้ Hedge (1988: 30) ยังได้เสนอแนะว่า กิจกรรมก่อนการเขียน (Pre-writing) ควรใช้วิธีระดมความคิด (Brainstorm) แล้วนำมาสร้างแผนผังโยงความคิด (Making mind map) บนกระดาน แล้วจึงให้ผู้เขียนเรียบเรียงใส่อารมณ์ และความรู้สึกลงไป สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532: 112 – 114) ได้เสนอว่า กิจกรรมการใช้บัตรเชิญ ลักษณะต่างๆ มาเป็นแบบให้ผู้เขียนเปลี่ยนชื่อในบัตรเชิญให้เกี่ยวข้องกับผู้เขียนก็เป็นกิจกรรมที่น่าสนใจ

กล่าวสรุปได้ว่า กิจกรรมการเขียน เป็นการกระตุ้นให้ผู้เขียนได้เรียบเรียงความคิด สร้างสรรค์ออกมาเป็นผลงานการเขียนที่มีความหมาย ผู้เขียนใส่อารมณ์และความรู้สึกในเนื้อหาให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ โดยคำนึงถึงผู้อ่านและกิจกรรมนั้นสามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตจริง

2. ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purpose: ESP) เป็นวิธีการโดยเริ่มด้วยคำถามว่า ผู้เรียนเรียนภาษาต่างประเทศเพื่ออะไร ซึ่งจะได้คำตอบที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้เรียนมากที่สุด ความต้องการของผู้เรียนเป็นเหตุผลสำคัญในการเรียนภาษาของผู้เรียนว่าผู้เรียนมีวัตถุประสงค์ในการเรียนภาษาเพื่อวิชาการ หรือวิชาชีพของตนเอง (Hutchinson และ Waters 1987: 6–8) การเรียนการสอนภาษาอังกฤษในระดับสูงมีเป้าหมายหลักเพื่อให้สามารถนำภาษาอังกฤษ ไปใช้สื่อสารแสวงหาความรู้ในการประกอบอาชีพได้ เช่น การอ่านหนังสือทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การที่ติดต่อกับผู้ประกอบอาชีพเดียวกัน เช่น ด้านธุรกิจ ดังนั้นผู้เรียนจึงต้องเรียนรู้ภาษาอังกฤษเฉพาะทางหรือภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากภาษาอังกฤษทั่วไป

หลังจากสงครามโลกครั้งที่ 2 ปี ค.ศ. 1945 สภาพเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนั้นขยายตัวอย่างรวดเร็ว การเรียนภาษาอังกฤษจึงเป็นเครื่องมือเพื่อการศึกษาหาความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการสื่อสารในการทำธุรกิจ เนื้อหาการเรียนการสอนจึงเป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน คือการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาในสาขาวิชาที่ผู้เรียนสนใจ หรือใช้ติดต่อสื่อสารในสาขาวิชาชีพของตนเอง การที่ผู้เรียนมีความต้องการและความสนใจในการเรียนที่แตกต่างกัน ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนั้นจึงถือกำเนิดขึ้นเพื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Hutchinson และ Waters, 1987: 6–8)

2.1 ความหมายของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

นักภาษาศาสตร์และผู้เชี่ยวชาญทางการสอนภาษาอังกฤษได้พยายามให้ความหมายของการเรียนการสอนอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะไว้หลายความหมาย โดยทั่วไปการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะหมายถึงการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศตามวัตถุประสงค์ของการนำภาษานั้นไปใช้ในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ (Mackay และ Mountford, 1978: 2) โดยเฉพาะการทำงานที่ภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญในการช่วยเสริม (Robinson, 1980: 6)

Streven (1988: 45) ได้กล่าวถึงการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะสรุปได้ว่า ESP เป็นชื่อที่เรียกหลักสูตรการสอนภาษาอังกฤษที่มีได้มุ่งเน้นเนื้อหาทางด้านวัฒนธรรมหรือวรรณคดีแต่มุ่งให้สามารถใช้ได้จริงโดยเชื่อมโยงการสอนภาษาเข้ากับความต้องการเฉพาะ หรือวิชาเฉพาะสาขา (specific subject) ของผู้เรียน ความต้องการเหล่านั้นอาจเป็นความต้องการที่เกี่ยวข้องกับงานเฉพาะด้าน (specific job) หรือเป็นความต้องการที่มี

วัตถุประสงค์เฉพาะ (specific purposes) ยิ่งไปกว่านั้น ESP เป็นหลักสูตรที่จำเป็นต้องมีการเลือกตัวภาษา (language content) ทั้งในเรื่องคำ โครงสร้าง ไวยากรณ์ วากยะ (rhetoric) หน้าทีภาษาในการสื่อสาร (language functions) และบางครั้งรวมถึงการกำหนดทักษะที่เหมาะสมกับผู้เรียน

Robinson (1991: 101) อธิบายประเด็นสำคัญในการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ 2 ประการ คือ การกำหนดขอบเขต และการกำหนดคุณลักษณะขอบเขตของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนั้นต้อง “ตรงเป้าหมาย” โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนที่จะกำหนดขอบเขตการใช้ภาษาของผู้เรียน ส่วนการกำหนดคุณลักษณะ ก็คือ “การจำกัดเวลา” คือใช้ระยะเวลาที่จำกัดเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ซึ่งเหมาะสมกับผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ที่มีความสามารถไม่แตกต่างกันในบริบทของงานอาชีพ

Dudley-Evans และ St. John (1998: 4-5) มีความคิดเห็นว่าคำอธิบายของ Hutchinson และ Waters Streven และ Robinson นั้นยังมีจุดอ่อนจึงนำเสนอความหมายของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ โดยการกำหนดคุณลักษณะที่เหมือนและแตกต่างกับการสอนภาษาอังกฤษทั่วไป ดังนี้ คุณลักษณะที่เหมือนกับภาษาอังกฤษทั่วไป คือ พัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียน การสอนนั้นสนับสนุนสาขาการเรียนของผู้เรียน โดยมีคำศัพท์ สำนวน โครงสร้าง และไวยากรณ์ ทักษะ บทบาท และสถานการณ์ที่เหมาะสมกับกิจกรรมของผู้เรียน คุณลักษณะที่แตกต่างของภาษาอังกฤษทั่วไป คือการพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ และเหมาะสมกับสาขาการเรียนของผู้เรียน การกำหนดสถานการณ์และวิธีการสอนนั้นเป็นลักษณะเฉพาะแตกต่างจากการสอนภาษาอังกฤษทั่วไป การพัฒนาหลักสูตรนั้นเหมาะสมกับผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ หรือผู้เรียนระดับมัธยมปลาย หรืออาชีวศึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ และสุดท้ายคือ การพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียนได้ทุกระดับ คือ ระดับเริ่มต้น ระดับกลาง และระดับสูง

กล่าวสรุปได้ว่า ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่องานในอาชีพที่สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถประกอบอาชีพด้านต่างๆ รวมถึงการเพิ่มพูนทักษะทางด้านภาษาให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียนและสถานประกอบการ

2.2 ประเภทของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

Stevens (1978: 196 – 199) แบ่งภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาวิชาการ (English for Academic Purposes of EAP)
2. ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ (English for Occupational Purposes of EOP)

ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาวิชาการเป็นภาษาอังกฤษที่ผู้เรียนต้องนำไปใช้ในแต่ละสาขาวิชา เช่น ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เกษตรศาสตร์ หรือวรรณคดีวิจารณ์ เป็นต้น ส่วนภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพได้มีการสอนกันในสถาบันที่ผู้เรียนต้องการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานในอาชีพต่างๆ ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพจึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนมีสมรรถภาพและทักษะภาษาที่จำเป็นในการทำงาน เนื้อหาและการเรียงลำดับการเรียนการสอนจะเน้นงานและสถานการณ์ทั่วไป ตลอดทั้งให้สัมพันธ์กับเรื่องต่างๆ ในขอบเขตวิชาชีพต่างๆ เช่น อาชีพด้านธุรกิจ ด้านช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือช่างอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โปรแกรมการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีลักษณะสำคัญ ดังต่อไปนี้ (Robinson, 1980: 3-5)

1. ให้ความสนใจในเรื่องไวยากรณ์และคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องของสัมพันธ์กับงานที่ต้องการเน้นเป็นการเฉพาะ
2. กิจกรรมการเรียนรู้เพื่อการสื่อสารของผู้เรียนมีลักษณะเช่นเดียวกับสถานการณ์ภาษาที่พบในการทำงาน

ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพนี้อาจจัดโปรแกรมได้ 2 ประเภท คือ ภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนที่มีประสบการณ์ในอาชีพนั้ๆ และสำหรับผู้เรียนที่กำลังจะไปประกอบอาชีพนั้ๆ

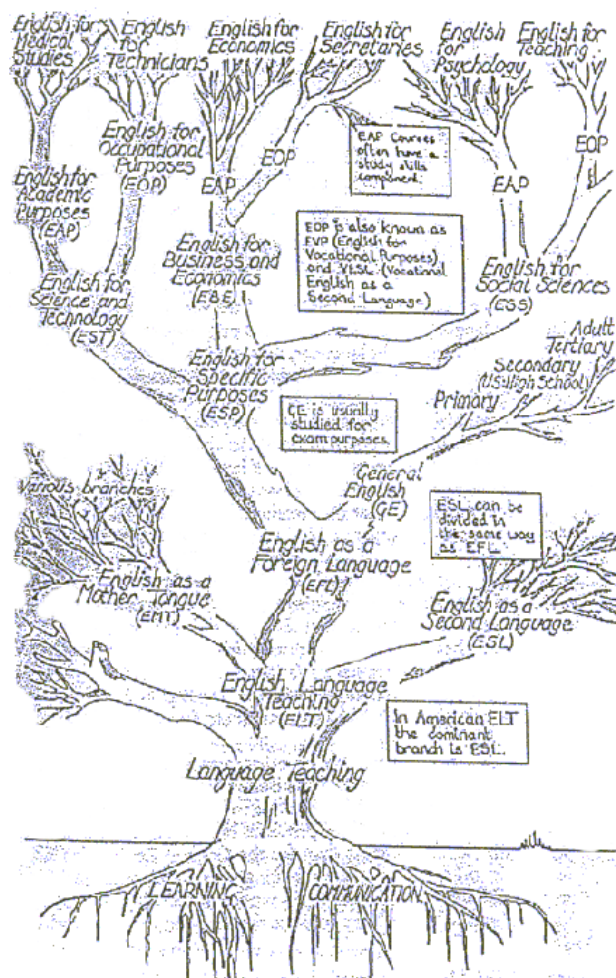
Robinson (1980: 13) นำเสนอแนวคิดประเภทของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะดังที่ปรากฏไว้ในภาพที่ 2 ดังนี้



ภาพที่ 2 ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะตามแนวคิดของ Robinson
(Robinson, 1980: 13)

จากภาพที่ 2 แสดงถึงการกำหนดลักษณะเฉพาะของการใช้ภาษา การกำหนด ทัศนยะ และภาระงาน เช่น การสอนอ่านเอาความนั้น ควรจะมีเนื้อหาที่เหมาะสมกับสาขาวิชาหรือ อาชีพของผู้เรียน เช่น การสอนนักเรียนแพทย์ หรือการสอนนักเรียนที่เรียนฟิสิกส์ การกำหนด เนื้อหานั้นควรเหมาะสมกับผู้เรียนที่มีความสามารถระดับสูง

ส่วน Hutchinson และ Waters (1989: 16-17) ได้นำเสนอแนวคิดการสอน ภาษาอังกฤษที่เป็นภาพต้นไม้ ดังปรากฏในภาพที่ 3



ภาพที่ 3 การสอนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของ Hutchinson และ Waters
(Hutchinson และ Waters, 1989: 17)

จากภาพที่ 3 Hutchinson และ Waters แบ่งภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะตามความเชี่ยวชาญของผู้เรียนออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (English for Sciences and Technology หรือ EST)
2. ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ (English for Business and Economics หรือ EBE)
3. ภาษาอังกฤษเพื่อสังคมศาสตร์ (English for Social Sciences หรือ ESS)

ในแต่ละประเภคนั้นแยกย่อยเป็นภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษา (English for Academic Purpose หรือ EAP) และภาษาอังกฤษเพื่อการอาชีพ (English for Occupation Purpose หรือ EOP) หรือภาษาอังกฤษเพื่อการอาชีวศึกษา (English for Vocational Purpose

หรือ EVP) หรือภาษาอังกฤษเพื่อการอาชีพศึกษาในฐานะภาษาที่สอง (Vocational English as a Second Language หรือ VESL)

สำหรับ Ronald Mackey และ Alan Mountford (1978: 2) ได้อธิบายจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ไว้ 3 ประการ คือ

1. เพื่อสนองความต้องการทางด้านวิชาชีพ (Occupational requirements) เช่น สำหรับพนักงานรับโทรศัพท์ระหว่างประเทศ นักบินนานาชาติ เป็นต้น

2. เพื่อโครงการฝึกอบรมอาชีพ (Vocational Training Programme) เช่น สำหรับบุคลากรประจำโรงแรม เจ้าหน้าที่ฝ่ายการค้าพิเศษ

3. เพื่อการศึกษาทางด้านวิชาการ และวิชาชีพระดับสูง (Academic or Professional Study) เช่น วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ และกฎหมาย

และได้แบ่งภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางการอาชีพ (English for Educational Purposes – EEP or English for Academic Purposes – EOP) เป็นภาษาอังกฤษที่จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการทางด้านอาชีพ สำหรับผู้ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการประกอบอาชีพที่มีความจำเป็นต้องรู้ภาษาอังกฤษในขอบข่ายสาขาอาชีพของตน ผู้สอนสามารถกำหนดทักษะที่จะต้องฝึกฝน และสิ่งที่จะต้องเรียนได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้เรียน ดังนี้

1.1 ภาษาอังกฤษธุรกิจ เป็นภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ ประชาสัมพันธ์ นักบัญชี

1.2 ภาษาอังกฤษเทคนิค เป็นภาษาอังกฤษสำหรับช่างยนต์ ช่างโลหะ

1.3 ภาษาอังกฤษเฉพาะอื่นๆ เช่น ภาษาอังกฤษสำหรับมัคคุเทศก์ พนักงานเสิร์ฟ อาหาร พนักงานรับโทรศัพท์ พนักงานวิทยุการบิน เป็นต้น

2. ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางการอาชีพ นอกจากจะแบ่งเป็นประเภทต่างๆ สำหรับผู้ที่มีอาชีพต่างกันแล้ว ยังแบ่งเป็นรายวิชาที่แตกต่างกันด้วย คือ

2.1 รายวิชาสำหรับผู้ที่ยังไม่เคยมีประสบการณ์ในวิชาชีพ (Pre-experience Course) เป็นการเรียนภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพไปพร้อมๆ กับการเรียนวิชานั้น

2.2 รายวิชาสำหรับผู้เคยมีประสบการณ์ในวิชาชีพมาแล้ว (Post-experience Course) เป็นการเรียนภาษาอังกฤษเฉพาะเกี่ยวกับอาชีพนั้นๆ

2.3 รายวิชาสำหรับผู้สอนเพื่อให้สอนภาษาอังกฤษได้ (Teacher's Conversion Course) เป็นรายวิชาสำหรับผู้สอนที่สอนภาษาอื่นๆ เช่น ภาษาฝรั่งเศสให้สามารถสอนภาษาอังกฤษได้

3. ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษา (English for Educational Purposes – EEP or English for Academic Purposes – EAP) เป็นภาษาอังกฤษเพื่อความมุ่งหมายทางวิชาการ ใช้เป็นสื่อในการศึกษาต่อไม่ว่าสาขาใดก็ตาม มุ่งให้ผู้เรียนสามารถอ่านเอกสาร ตำราทางวิชาการได้ ให้สามารถฟังการบรรยาย จดรายละเอียดที่สำคัญ อภิปรายและเขียนรายงานเป็นภาษาอังกฤษได้ตามลักษณะการใช้ภาษาที่ผู้เรียนจะต้องใช้สาขาวิชานั้นๆ รายวิชาของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

3.1 การเรียนรู้ภาษาอังกฤษในระดับอุดมศึกษา ซึ่งเป็นการเรียนวิชาการสาขาใดสาขาหนึ่ง (Discipline Based EEP) เช่น ฟิสิกส์ วิศวกรรม วรรณคดีวิจารณ์ เป็นต้น แบ่งออกเป็น

3.1.1 การเรียนรู้ของผู้เคยเรียนวิชาการจบแล้วมาเรียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับวิชานั้นเพิ่มเติม (Pre-study ESP)

3.1.2 การเรียนรู้ของผู้ที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นส่วนหนึ่งของวิชาการที่ตนเรียนอยู่ (In-study ESP)

3.2 การเรียนภาษาอังกฤษในฐานะวิชาหนึ่งในโรงเรียน (School-subject ESP) แบ่งเป็น 2 อย่าง คือ

3.2.1 การจัดสอนวิชาใดวิชาหนึ่งเป็นภาษาอังกฤษ (Independent ESP)

3.2.2 การเรียนหลายวิชารวมกันโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการสอน (Intergrated ESP) เช่น การเรียนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

4. ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (English for Science and Technology – EST) เป็นภาษาอังกฤษที่จัดสำหรับใช้ในด้านวิทยาศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ขอบเขตของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแบ่งออกได้ดังนี้

4.1 ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป ได้แก่ คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ดาราศาสตร์ ธรณีวิทยา สัตวแพทย์ แพทยศาสตร์ กฎหมาย

4.2 ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์ทางเทคโนโลยี ได้แก่ วิศวกรรมศาสตร์ คอมพิวเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์ เกษตรศาสตร์ เหมืองแร่ เป็นต้น

กล่าวสรุปได้ว่า ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะแบ่งได้เป็นภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาระดับอุดมศึกษา (English for Academic Purposes of EAP or English for Educational Purposes – EEP) ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ (English for Occupational Purposes of EOP) ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (English for Sciences and Technology หรือ EST) ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ (English for Business and Economics หรือ EBE)

ภาษาอังกฤษเพื่อสังคมศาสตร์ (English for Social Sciences หรือ ESS) และ การเรียนรู้
ภาษาอังกฤษในระดับอุดมศึกษา (Discipline Based EEP)

2.3 หลักเกณฑ์สำคัญในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

Breen และ Watery (1979: 34) ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์ในการจำกัดขอบเขตว่า
ผู้สอนควรจะสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะได้แค่ไหนและอย่างไร ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ในการใช้ภาษาของผู้เรียนเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด
2. เนื้อหาของการสอนภาษาเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะกำหนดขึ้นโดยอาศัยสิ่ง
ต่อไปนี้เป็นพื้นฐาน
 - 2.1 ควรกำหนดขอบเขตเฉพาะทักษะพื้นฐาน คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน
เฉพาะสิ่งที่ผู้เรียนต้องการเท่านั้น
 - 2.2 การเลือกเนื้อหา เลือกเฉพาะคำศัพท์ หลักไวยากรณ์ หน้าที่ของภาษาที่
ผู้เรียนต้องการเท่านั้น
 - 2.3 โครงเรื่องและหัวข้อ เลือกเฉพาะโครงเรื่อง หัวข้อ สถานการณ์ ฯลฯ ที่
ผู้เรียนต้องการเท่านั้น
 - 2.4 วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร การเลือกใช้วัตถุประสงค์ของการสื่อสารและ
สิ่งจำเป็นในการสื่อความหมายซึ่งหมายถึงปฏิกริยาโต้ตอบที่เหมาะสมในการใช้ภาษากับผู้อื่น
ไม่ว่าจะคนเดียวหรือเป็นกลุ่ม เลือกใช้เฉพาะที่ผู้เรียนต้องการเท่านั้น
3. วิธีสอน เลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์การเรียนการสอน
4. ตำราเรียนจะต้องเกี่ยวข้องกับภาษาที่ใช้เพื่อการสื่อสาร การออกแบบตำรา
จะต้องเน้นเรื่องกระบวนการเรียนการสอน และกระตุ้นให้ผู้เรียนสื่อสาร
สำหรับการกำหนดเนื้อหาในโปรแกรมภาษาอังกฤษเฉพาะกิจนั้น Stevens (1978:
190) กล่าวว่าควรพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้
 1. การจำกัด (Restriction) เฉพาะทักษะเบื้องต้น (การฟัง พูด อ่าน และเขียน) ที่
ผู้เรียนต้องการเท่านั้น
 2. การเลือก (Selection) เฉพาะคำศัพท์ โครงสร้างทางไวยากรณ์ และ
วัตถุประสงค์ในการใช้ภาษาที่ผู้เรียนต้องการ
 3. หมวดเรื่องราวและหัวข้อเรื่อง (Themes and Topics) เฉพาะหมวดเรื่องราว
หัวข้อเรื่องสถานการณ์ และข้อความทั่วไป (Universes of Discourse) ที่ผู้เรียนต้องการ
 4. ความต้องการในการสื่อความหมาย (Communicative Needs) ได้แก่ วิธีการ
ติดต่อกับผู้อื่น อาจเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม

ส่วนวิธีสอนนั้นอาจจะเป็นวิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้ที่เหมาะสมกับสถานการณ์การเรียนการสอน นอกจากนี้ Edwards (1974: 247) กล่าวว่า การจัดเนื้อหาในหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญ 6 ประการ คือ

1. เวลา
2. ระดับของความเข้าใจหรือระดับการใช้ภาษาที่ต้องการ
3. ทักษะทางภาษาที่จำเป็น
4. คำศัพท์ที่จำเป็น
5. ปัญหาด้านภาษาของกลุ่มที่เรียน
6. ลักษณะทางวัฒนธรรมและพื้นฐานการศึกษาของผู้เรียน

ในด้านขอบเขตของเนื้อหา (Content Areas) นั้น West (1984: 146) ได้เสนอแนะว่าในการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการอาชีพ (EOP) ควรสอนในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. คำเตือนหรือข้อควรระวังในการใช้เครื่องมือ
3. การชั่ง ตวง วัด และการคำนวณ
4. กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
5. ภาษาที่ใช้ในการบ่งบอกคุณภาพ มาตรฐาน
6. การฝึกทักษะในการทำงาน เช่น การกรอกใบสมัครงาน การ

อ่านแผนที่ การใช้โทรศัพท์ เป็นต้น

ส่วนลักษณะของแบบฝึก Strevens (1977: 27) ได้กล่าวถึงลักษณะโดยทั่วไปที่จำเป็นของแบบฝึกว่าควรมีลักษณะที่

1. Realistic ถูกและหาง่าย สามารถใช้ได้ทั้งผู้เรียนและผู้สอน
2. สอดคล้องกับความต้องการและเหมาะกับอายุหรือวัยของผู้เรียน
3. น่าสนใจและอยู่ในความสนใจของผู้เรียน
4. Encouraging ทำให้ผู้เรียนรู้สึกได้ว่าตนเองมีความก้าวหน้าทางการเรียน
5. เข้ากับทัศนคติและแนวการสอนของผู้สอนได้เป็นอย่างดี

ขึ้น

สำหรับทักษะในการใช้นำนั้น Kennedy และ Bolitho (1984: 11-12) กล่าวว่า จะเป็นทักษะใดขึ้นอยู่กับความจำเป็นของผู้เรียน เช่น นักศึกษาวิศวกรรมศาสตร์ จำเป็นต้องใช้ทักษะอ่านมากกว่าทักษะอื่นๆ ในการเรียน หรือผู้ที่ทำงานเป็นเลขานุการ นอกจากต้องการใช้ทักษะการฟังมากแล้วยังต้องใช้ทักษะการพูดและการเขียนด้วย

บังอร สว่างวโรรส (2527) กล่าวถึงทักษะการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่นักธุรกิจทั่วโลกต้องใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันเพื่อเป้าหมายทางด้านธุรกิจว่านักธุรกิจต้องการให้ลูกจ้างมีทักษะในการเขียนประเภทต่างๆ และที่สำคัญทุกบริษัทต้องการให้ลูกจ้างสามารถเขียนจดหมายธุรกิจได้ ยิ่งบริษัทใหญ่เท่าใดยิ่งต้องการมีการเขียนประเภทต่างๆ มากขึ้นเท่านั้น ความจำเป็นสำหรับการเขียนขั้นแรกก็คือ มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษดี และมีทักษะในการเขียน จากนั้นก็มีทักษะในการเขียนด้านการสื่อสาร การเขียนที่มีปัญหา คือ การเขียนจดหมาย บันทึก สั้น รวมทั้งการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับวงการธุรกิจในยุคปัจจุบัน

Voyles (n.d. อ้างถึงใน บังอร สว่างวโรรส, 2527: 20) ได้เสนอแนะให้ผู้สอนได้เตรียมผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในการเขียนตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานโดยไม่ต้องรอให้มีประสบการณ์เสียก่อน ทั้งนี้ธุรกิจต้องการให้ผู้ที่เข้าทำงานใหม่มีมาตรฐานในด้านการเขียนต่อไปนี้

1. มีความรู้ภาษาอังกฤษดี และรู้จักศัพท์ด้านธุรกิจ
2. เขียนจดหมายได้ชัดเจน สั้น และใจความสมบูรณ์
3. สามารถเขียนเพื่อการสื่อสารได้อย่างรอบคอบ
4. สามารถเขียนจดหมายได้โดยใช้หลักจิตวิทยาและรู้จักกาลเทศะ
5. กระตือรือร้นในการเขียนเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตน
6. มีความรู้ในการเขียนรายงาน และรู้ว่าเรื่องใดควรเขียนเป็นรายงาน เรื่องใดไม่ควรเขียน
7. มีทักษะด้านการเขียน โดยเฉพาะบุคคลที่ทำหน้าที่ระดับบริหาร
8. สามารถเขียนในขณะที่ทำหน้าที่อื่นๆ อยู่ด้วย
9. สามารถแสดงความคิดเห็นได้ในการเขียน
10. สามารถผลิตงานเขียนที่มีคุณภาพ

ทักษะการเขียนเป็นทักษะทางภาษาที่ต้องใช้ความคิดและความถูกต้องตามหลักเกณฑ์มากกว่าทักษะอื่น เพื่อให้ได้ความหมายในเชิงสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ในการเขียนแต่ละครั้งผู้เขียนต้องวางแผนว่า จะเสนอแนวคิดอย่างไร และควรเสนอในรูปแบบใด จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายและเข้าใจความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียนได้ (Rattanavich, 1987) การเขียนยังช่วยให้สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้ ช่วยในการจดบันทึกสิ่งต่างๆ ที่เรียนยังสามารถถ่ายทอดความรู้ของตนให้ผู้อ่านทราบด้วย (ศรีวิทย์ สุวรรณกิติ, 2522: 157) ผู้ที่ใช้ภาษาเขียนจึงต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน เพราะถ้าเขียนผิดความหมายก็จะผิดไปได้

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่า การสร้างและออกแบบหลักสูตรภาษาอังกฤษ เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนี้ มีจุดเน้นที่ผู้เรียนและขอบเขตของเนื้อหา (Language Content) เป็นสำคัญซึ่งเป็นสิ่งที่ผู้สอนควรพิจารณาเพื่อที่จะได้ออกแบบหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และเข้ากันกับแนวคิดของการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ นอกจากนี้ผู้เรียนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ จำเป็นต้องมีความสามารถในการสื่อสาร ดังนั้นตำราเรียน การเรียนการสอนทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน การวัดและประเมินผลจะต้องมีลักษณะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าวด้วย

การจัดกิจกรรมในโปรแกรมภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ

การสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนั้นมีความสัมพันธ์กับการสอนโดยยึดประมวลการสอนภาษาเพื่อสื่อความหมาย ดังที่ Stevens (1977: 107-108) กล่าวว่า การพัฒนาการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะนั้น นอกจากจะสนับสนุนการสอนภาษาเพื่อสื่อความหมายแล้ว ยังเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างรอบคอบ ความคิดนี้ช่วยให้ผู้จัดโปรแกรมหรือผู้สอนสามารถจัดเนื้อหาได้อย่างรอบคอบซึ่งตรงกับความต้องการของผู้เรียนซึ่งเป็นข้อได้เปรียบ ผู้เรียนมองเห็นสิ่งที่เขาต้องการและจะทำให้เขาเรียนได้ดี ดังนั้นเพื่อที่จะให้การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะบรรลุเป้าหมาย กล่าวคือผู้เรียนสามารถนำความรู้ทางด้านภาษาไปใช้ประโยชน์ในอาชีพของตนให้ได้มากที่สุด สิ่งที่คุณสร้างบทเรียนควรพิจารณาเป็นลำดับแรกในชั้นสอนก็คือ จะจัดกิจกรรมอย่างไรจึงจะให้ผู้เรียนสามารถถ่ายโอนความรู้ที่ได้ไปสื่อความหมายในสถานการณ์จริงๆ ได้ โดยจะต้องมีหลักการสอนและรูปแบบการจัดกิจกรรมเพื่อการสื่อสารที่เหมาะสมและมีความหมายด้วย สมถวิล ธนะโสภณ (2528: 12) ได้เสนอหลักการสอนเพื่อการสื่อสารไว้ดังต่อไปนี้

1. Learner Centered ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการใช้ภาษา ซึ่งอาจจะจัดอยู่ในรูปของ pair work หรือ group work
2. Task Oriented การเรียนภาษาเกิดจากการร่วมกิจกรรมที่ผู้สอนจัดให้ กิจกรรมทางภาษาจะต้องจัดให้ผู้เรียนทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมีสภาพการณ์ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด และเป็นกิจกรรมที่มีความหมาย
3. Information Gap กิจกรรมหรือแบบฝึกจะมีลักษณะเป็นการหาข้อมูลเพิ่มเติม การจัดกิจกรรมให้มี Information gap จะช่วยเป็นเครื่องกระตุ้นและเร้าให้เกิดการสื่อสาร
4. Language Functions การสอนให้ความสำคัญในด้านความหมาย (Meaning)

และความสามารถในการสื่อสาร (Fluency) มิใช่รูปแบบ (Form) และความถูกต้อง (Accuracy) ฉะนั้นเน้นหน้าที่ของภาษา

5. Authentic Language Test การทดสอบจะต้องเป็นการทดสอบการใช้ภาษาจริงๆ มิใช่เป็นการทดสอบความรู้เกี่ยวกับภาษา

สำหรับกิจกรรมที่เน้นการสื่อสาร Morrow (1981: 59-66) เสนอว่า กิจกรรมที่เน้นการสื่อสารควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

1. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการเรียนรู้ว่าผู้เรียนเรียนภาษาไปเพื่ออะไร
2. เน้นความเข้าใจในเรื่องทั้งหมดมากกว่าความสามารถในการแยกวิเคราะห์รายละเอียด
3. เน้นกระบวนการในการเรียนรู้เท่ากับรูปแบบของภาษา กระบวนการในการเรียนรู้เน้นครอบคลุมถึงกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้ส่งและผู้รับแลกเปลี่ยนข้อมูล เสือกและประเมินข้อมูล
4. ให้ผู้เรียนลงมือทำด้วยตนเอง
5. ไม่ถือว่าข้อผิดพลาดเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด เพราะข้อผิดพลาดบางอย่างเป็นเครื่องแสดงว่าผู้เรียนกำลังทดลองใช้ภาษา

2.4 การสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ

ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นแขนงหนึ่งของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes หรือ ESP) ที่ใช้ในการติดต่อทางธุรกิจเป็นสำคัญ โดยรวมเอาทักษะทั้ง 4 คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียนให้สามารถใช้ประโยชน์สนองต่อความต้องการทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพทางธุรกิจ หรือสนองความต้องการของผู้เรียนในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องโดยการเลือกเฟ้น (Selective) การใช้ทักษะแต่ละประเภทให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี (บึงอร สว่างวโรรส, 2527)

Ellis และ Johnson (1995: 57) ได้กล่าวว่าในช่วง 20 ปีที่ผ่านมา ได้เกิดความตระหนักและสนใจภาษาอังกฤษธุรกิจเพิ่มขึ้น ดังจะเห็นได้จากการสร้างหลักสูตรภาษาอังกฤษโดยโรงเรียนสอนภาษาทั่วโลกและภาษาอังกฤษธุรกิจจะสอดแทรกอยู่ในบริบทของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (ESP) แต่ภาษาอังกฤษธุรกิจแตกต่างจากภาษาอังกฤษที่อยู่ในกลุ่ม ESP คือภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นการผสมผสานระหว่างบริบทเฉพาะ (เชื่อมโยงไปสู่งานเฉพาะสาขาวิชาชีพ) และบริบทโดยทั่วไป (เชื่อมโยงไปสู่ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ทางธุรกิจ) ในปัจจุบันภาษาอังกฤษธุรกิจมีความหลากหลาย แต่ประเด็นสำคัญที่สุดที่ควรให้ความสนใจก็คือ การศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อ

วัตถุประสงค์เฉพาะก่อนการประกอบอาชีพ (pre-experienced learner) และการศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะควบคู่กับการปฏิบัติงานอาชีพ (job-experienced learner) เพราะทั้งสองกลุ่มย่อมมีความแตกต่างกันในเรื่องของความต้องการที่จะเรียนรู้

คุณลักษณะของภาษาที่ใช้ในธุรกิจคือ 1) จุดประสงค์ของการสื่อสาร (sense of purpose) 2) คุณลักษณะทางด้านสังคม (social aspects) และ 3) การสื่อสารได้เป็นที่เข้าใจ (clear communication) นอกจากนี้ Ellis และ Johnson (1995: 10-13) ได้เปรียบเทียบความแตกต่างของภาษาอังกฤษธุรกิจและภาษาอังกฤษทั่วไปในหัวข้อต่างๆ ดังนี้

ตาราง 2-1 แสดงความแตกต่างของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจกับภาษาอังกฤษทั่วไป

การเตรียมการก่อนการ สร้างหลักสูตร	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	ภาษาอังกฤษทั่วไป
การจัดระดับผู้เรียน	ใช้แบบทดสอบหรือแบบ สัมภาษณ์ที่เป็นทางการ	ใช้แบบทดสอบเพื่อจัด ระดับความสามารถทาง ภาษา หรือแบบ สัมภาษณ์ เพื่อจัดกลุ่ม ผู้เรียนที่มีความสามารถ ในระดับเดียวกัน
หลักสูตร	มีจุดประสงค์และหลักสูตร เฉพาะเจาะจง	ขึ้นอยู่กับทางเลือกเนื้อหา จากตำรา หลักสูตรอาจ กำหนดแบบกว้างๆ เช่น การเรียนรู้คำศัพท์
จุดประสงค์รายวิชา	เชื่อมโยงกับการวิเคราะห์ความ ต้องการของผู้เรียนซึ่งอาจ กำหนดออกมาเป็นลักษณะของ ภาระงานหรือทักษะที่ต้องการ ฝึกฝนให้กับผู้เรียนทั้งที่ศึกษา ก่อนการประกอบอาชีพและ ศึกษาควบคู่กับการประกอบ อาชีพ	ผู้เรียนแต่ละคนมี จุดประสงค์และความ สนใจของตนเองเป็น พื้นฐานเดิมและเลือกใช้ ทักษะทางภาษาที่เป็น ประโยชน์ต่อตนเองใน การประกอบอาชีพที่ คาดหวังไว้
ระยะเวลา	ในการจัดการอบรมของบริษัท	เปิดกว้างให้ผู้เรียนมี

ตาราง 2-1 แสดงความแตกต่างของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจกับภาษาอังกฤษทั่วไป

การเตรียมการก่อนการ สร้างหลักสูตร	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	ภาษาอังกฤษทั่วไป
	อาจถูกจำกัดเวลาเนื่องจาก ค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับใน มหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยที่ มีเวลาจำกัดเหมือนกัน	โอกาสและอาจมี ข้อยกเว้นให้กับผู้ที่ยังไม่ พร้อม
สื่อและอุปกรณ์การสอน	สามารถหาสื่อและสิ่งพิมพ์ได้แต่ ผู้สอนจำเป็นต้องพัฒนาสื่อให้ เหมาะสมกับความต้องการของ บุคคลหรือปัจเจกบุคคลตาม รายวิชานั้นๆ	สามารถหาสื่อและ สิ่งพิมพ์ได้ทุกระดับชั้น โดยผู้สอนไม่จำเป็นต้อง พัฒนาสื่อด้วยตนเอง
วิธีการสอน	มีการมอบหมายภาระงาน และ ทำกิจกรรมเหมือนภาษา อังกฤษ ทั่วไป โดยเฉพาะการสอน คำศัพท์ โครงสร้าง และการ สื่อสาร มีการใช้บทบาทสมมติซึ่ง แตกต่างในเรื่องของสถานการณ์ และการใช้ภาษาการแก้ปัญหา การตัดสินใจ การทำงานเป็นทีม โดยผู้เรียนที่ศึกษาควบคู่กับการ ประกอบอาชีพจะมีโอกาสได้ เสนอและอภิปรายลักษณะของ การทำงาน	มีการใช้เทคนิคที่ กว้างขวางขึ้น โดยการ สร้างกิจกรรมที่ หลากหลายเพื่อเพิ่ม ความสนุกสนาน ก่อให้เกิดความสนใจและ แรงจูงใจ
การประเมินผล	ในมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยมี การสอบเขียนและสอบปากเปล่า ในบริษัทมีการทดสอบแบบไม่ เป็นทางการ โดยมุ่งเน้นการ ประเมินผลในด้านการสื่อสารที่มี ต่อสถานการณ์ว่าเพียงพอ	สอบแบบเป็นทางการ ทั้ง เขียนตอบเพื่อทดสอบ ความแม่นยำทาง ไวยากรณ์ คำศัพท์และ ความเหมาะสมในการใช้ มีการทดสอบแบบปาก

ตาราง 2-1 แสดงความแตกต่างของหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจกับภาษาอังกฤษทั่วไป

การเตรียมการก่อนการ สร้างหลักสูตร	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	ภาษาอังกฤษทั่วไป
	หรือไม่	เปล่าเพื่อพิจารณาความ คล่องแคล่ว การออก เสียงและความสามารถ ในการสื่อสารโดยทั่วๆ ไป แบบไม่เป็นทางการจะ ทดสอบความแม่นยำ ทางไวยากรณ์ ความ ถูกต้องในการใช้คำศัพท์ สำนวน และการออก เสียง

ที่มา: Ellis และ Johnson, 1994: 10-13

2.5 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ

Marius และ Wiener (1991: 730 – 733) ให้ความเห็นว่าในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น ควรต้องใช้รูปแบบและส่วนประกอบตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันในทางธุรกิจ เช่น การเขียนจดหมายธุรกิจ ควรใช้รูปแบบจดหมายแบบ Block Style หรือแบบ Modified-block Style เป็นต้น Murphy และ Peck (1986: 30 – 94) และ Ashley (2003: 13 – 22) กล่าวถึงลักษณะการใช้ภาษาในงานเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจว่า การเขียนเพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพทั้งในด้านการเขียนจดหมาย การเขียนบันทึกข้อความ และการเขียนรายงานโดยให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ของผู้เขียน ผู้เขียนควรต้องคำนึงถึงลักษณะการใช้ภาษาดังนี้

1. ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) หมายถึง การให้ข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่เพียงพอตามต้องการ
2. ความกระชับ (Conciseness) หมายถึง การหลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซ้อน เยิ่นเย้อโดยเสนอเฉพาะข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง
3. การคำนึงถึงผู้รับสาร (Consideration) หมายถึง ให้ความสนใจต่อผู้รับสารมากกว่าผู้เขียนเอง โดยแสดงให้ผู้รับสารเห็นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับ หรือเห็นว่าผู้เขียนได้ให้ความสำคัญต่อผู้รับสาร

4. ความเป็นจริงของสิ่งที่สื่อความ (Concreteness) หมายถึง การใช้ข้อเท็จจริง หรือตัวเลขที่เฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งใช้คำกริยาที่สื่อถึงการกระทำจริง และการเลือกใช้คำที่ ชัดเจน และสื่อถึงภาพลักษณ์ต่างๆ

5. ความชัดเจน (Clarity) หมายถึง การเลือกใช้คำที่สั้น และที่ใช้กันเป็นที่คุ้นเคย รวมทั้งการใช้รูปประโยคและอนุประโยคที่มีประสิทธิภาพในการสื่อความหมายที่ต้องการ นอกจากนี้ข้อความที่ใช้ควรต้องอ่านง่าย และควรมีตัวอย่าง หรือภาพประกอบต่างๆ ด้วย

6. ความสุภาพ (Courtesy) หมายถึง การใช้ข้อความที่แสดงถึงความจริงใจ ให้ความสำคัญต่อผู้รับสาร และแสดงถึงความรู้สึกขอบคุณ โดยละเว้นข้อความที่ส่งผลให้เกิด ความรู้สึกรำคาญ หรือหงุดหงิด ทั้งนี้ความสุภาพรวมถึงการกล่าวขอโทษ และการตอบรับ เอกสาร

7. ความถูกต้อง (Correctness) หมายถึง การใช้ระดับภาษาที่ถูกต้อง รวมทั้งการใช้ข้อเท็จจริง คำพูดและตัวเลขที่ตรง ตลอดจนการใช้กลไกการเขียนภาษา เช่น ตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอนได้ถูกต้องด้วย

ผู้สอนการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจควรมีความรู้และความเข้าใจในการสอนทักษะ การเขียนที่ใช้ทั่วไป ตามที่สุเมิตรา อังวุฒนกุล (ม.ป.ป.: 44 – 46 อ้างถึงในกอบกาญจน์ สุทธิ สม) กล่าวไว้ดังนี้ 1) กิจกรรมที่ฝึกองค์ประกอบสำคัญในการเขียน 2) การเขียนตามคำบอก 3) การเขียนเรียงความเพื่อฝึกการลำดับความคิด และ 4) การเขียนที่ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532: 109–110) กล่าวว่า ผู้สอนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ ในการสอนทักษะการเขียน คือ

1. ผู้เรียนควรคุ้นเคยกับรูปแบบภาษาเขียนหลายๆ แบบ ทั้งนี้ถ้าผู้เรียนเห็นแต่บท สนวนหรือการเขียนแบบเล่าเรื่อง ผู้เรียนก็ไม่สามารถเขียนจดหมายหรือรายงานได้ดังนั้นจึง ควรอธิบายรูปแบบการเขียนแบบต่างๆ เช่น แบบเล่าเรื่อง (Narrative) แบบบรรยาย (Descriptive) เป็นต้น

2. ผู้เรียนจะต้องทราบว่ากลไกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนมีอะไรบ้าง เช่น การ เขียนตัวอักษร กฎการเรียบเรียงประโยค การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้เครื่องหมาย สัมพันธ ความ (Discourse Markers) ต่าง ๆ

3. ผู้เรียนควรได้เขียนสิ่งที่เกี่ยวข้องกับชีวิตจริง เพื่อจะช่วยให้เกิดแรงจูงใจและเห็น ความสำเร็จที่จะเขียนเพราะจะต้องใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

4. ผู้สอนพึงระลึกเสมอว่าไม่มีวิธีใดเป็นวิธีที่ดีที่สุด ผู้สอนที่ใช้แนวการสอนเพื่อ

การสื่อสารอาจใช้วิธีการสอนหลายๆ แบบตามที่เราเห็นว่าเหมาะสมกับผู้เรียน ไม่ว่าจะเป็นการเขียนแบบปริบทต่างๆ การเขียนเรียงความโดยการวางกรอบให้เขียน การเขียนแบบอิสระ การฝึกเขียนประโยค การวิเคราะห์ปริบท ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นของทุกวิธี

5. ผู้สอนจะต้องตระหนักในหลักการที่ว่า การเขียน คือ การเขียนข้อเขียนที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ไม่ใช่เขียนแต่เพียงประโยคเดี่ยวๆ เท่านั้น ผู้เขียนจะต้องเขียนเพื่อสนองจุดประสงค์ของตนและผู้อ่าน

6. ผู้สอนควรแลกเปลี่ยนลักษณะการทำงานระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนตัวต่อตัวมาเป็นผู้สอนและผู้เรียนหลายๆ คน เปลี่ยนบทบาทจากผู้ชี้ข้อผิดพลาดและผู้ตรวจข้อสอบมาเป็นผู้อ่านและช่วยวิจารณ์ฉบับร่างของผู้เขียนแทน และผู้เรียนกับผู้เรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานด้วยตนเอง

ปัจจุบันจุดหมายธุรกิจมีส่วนสำคัญช่วยในการติดต่อของบริษัท ห้างร้านที่ติดต่อกับต่างประเทศเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ติดต่อสื่อสารด้านธุรกิจจะต้องมีความรู้และเข้าใจหลักการเขียนจุดหมายธุรกิจอย่างถ่องแท้ จึงจะสามารถนำไปปฏิบัติในธุรกิจ การงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับที่ ลำดวน จาคใจดี (อ้างถึงในกอบกาญจน์ สุทธิสม) ได้กล่าวว่า จากการสำรวจ พบว่าในการประกอบการงานธุรกิจแต่ละวันนั้น จุดหมายธุรกิจจัดได้ว่ามีส่วนสำคัญที่ช่วยให้ธุรกิจดำเนินรุดหน้าไปโดยไม่หยุดยั้ง ดังนั้น บริษัท ห้างร้านส่วนมากจึงต้องการรับผู้ที่มีความสามารถทางด้านนี้ไว้โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริษัทห้างร้านหรือหน่วยงานที่ต้องติดต่อกับต่างประเทศเป็นประจำ

ขอบข่ายของจุดหมายธุรกิจ มีเนื้อหาที่ครอบคลุม 2 ส่วน ได้แก่ 1) รูปแบบของจุดหมาย โครงสร้าง เนื้อหาและการใช้ภาษา 2) ประเภทของจุดหมาย ได้แก่ จุดหมายสอบถาม การตอบจุดหมายสอบถามการสั่งซื้อ การชำระเงิน การเขียนจดหมายร้องเรียนและการปรับปรุงบัญชี การขอเครดิตตัวแทน และการขอเป็นตัวแทน จุดหมายธุรกิจส่วนตัว จุดหมายสมัครงาน การเขียนเทเล็กซ์ และจุดหมายอื่นๆ เช่น บันทึกสั้น โทรสาร จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์

เทคนิคการเขียนจุดหมายธุรกิจ มีลักษณะที่สำคัญ คือ ภาษาที่ใช้ต้องสั้นกระชับรัด แต่ให้ความหมายมากและสมบูรณ์ เรียบง่าย ถูกต้องชัดเจน เป็นรูปธรรมและเฉพาะเจาะจง ซึ่งในการเขียนจุดหมายธุรกิจต้องแม่นยำไม่ว่าจะเป็นตัวเลข ข้อเท็จจริง ชื่อ ตำแหน่งหรือที่อยู่ เพราะหากเกิดผิดพลาดเล็กน้อยอาจทำให้เสียหาย เช่น สะกดชื่อผู้รับผิดชอบ อาจทำให้ผู้อ่านไม่พอใจและไม่สุภาพ สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งเขียนให้มีน้ำหนัก มีชีวิตชีวา เน้นที่ Subject และ Verb โดยใช้กริยาในรูปของ Active ไม่ใช่สำนวนที่ใช้กันมากเกินไป และใช้รูปแบบที่อ่านได้ง่าย โดยที่จุดหมายธุรกิจ บันทึกสั้นหรือรายงาน ควรจัดรูปแบบให้น่าอ่าน เช่น การเว้นที่ว่างข้างบน

ด้านข้าง ทำยจดหมาย การใช้หัวข้อย่อย การจัดข้อความที่เขียนในรูปรายงาน หรือในรูปของ ตารางเพื่อช่วยให้เห็นความชัดเจนและจัดลำดับตามเหตุผล ซึ่งสอดคล้องกับที่บังอร สว่างวโร รส (2540: 31 – 32) ได้สรุปเทคนิคในการเขียนจดหมายธุรกิจไว้ ดังนี้

1. เขียนง่าย ๆ ใช้คำสั้น ๆ แต่แสดงความคิดที่ต้องการอย่างถูกต้อง เมื่อจะ ใช้คำให้พิจารณาความหมายให้ถูกต้อง ดูทั้งความหมายแฝงและคำจำกัดความในพจนานุกรม ด้วย

2. แสดงความคิดเห็นของตนอย่างถูกต้องแน่นอน ต้องรู้คำศัพท์ กว้างขวาง ใช้คำเฉพาะเจาะจง ไม่ใช้คำที่ให้ความหมายกว้าง

3. เขียนอย่างชัดเจน กระชับ กลมกลืน และถูกต้องให้ข้อมูลที่จำเป็น อย่างแยบยล รู้จักกาลเทศะและนุ่มน้าวใจผู้อ่าน

4. เขียนความจริง เน้นข้อเท็จจริง ไม่ใช้ความรู้สึกความต้องการของ ตัวเอง การแปลความหมายหรือการตัดสินใจขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง ถ้าต้องการแสดงความ คิดเห็นของตนเอง ต้องให้ผู้อ่านเข้าใจให้ถูกว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัว

5. ใช้บุรุษสรรพนามที่ 1 เท่าที่จำเป็น อย่าใช้ขึ้นต้นย่อหน้าหลายๆ ย่อหน้า การเขียนรายงานที่เป็นทางการจะไม่ใช้บุรุษสรรพนามที่ 1 แต่จะเขียนบุรุษสรรพนามที่ 3 หรือ ใช้คำพุดลอยๆ ไม่เกี่ยวกับบุคคล

6. เขียนให้น่าสนใจ และให้เห็นชัดเจน ใช้ประโยคค่อนข้างสั้น แต่ให้มี ความสั้นยาวต่างกัน อย่าใช้คำขึ้นต้นประโยคประเภท There is / There are หรือ It is

7. ใช้ Active voice เพื่อเน้นผู้กระทำและใช้ Passive voice เพื่อเน้นผู้ถูก กระทำ

8. ใช้ภาษาที่หนักแน่น การใช้คุณศัพท์และกริยาวิเศษณ์ ทำให้การเขียนดู อ่อนลง ให้ลดการใช้คำขยายที่อ่อน เช่น very, rather, somewhat, little, pretty แต่ใช้คำที่ เฉพาะเจาะจงแทน

9. ใช้ย่อหน้าสั้นๆ โดยเฉพาะการขึ้นต้นและลงท้าย แม้แต่ย่อหน้าที่มีเพียง หนึ่งประโยคก็ใช้ได้ และเป็นที่ยอมรับในการเขียนจดหมายธุรกิจและบันทึกสั้น

10. เน้นเรื่องหรือสิ่งที่ต้องการเน้นโดยใช้คำ โครงสร้างของประโยค เครื่องหมาย วรรคตอน รวมทั้งการขีดเส้นใต้ส่วนต้น และส่วนท้ายของสารทางธุรกิจเป็นส่วนที่สำคัญ ที่สุด เป็นการเน้นเช่นเดียวกับ Topic sentence ของแต่ละย่อหน้า

11. การเรียบเรียงสำหรับสารสั้นๆ มักจะใช้วิธีเขียนตรง (Direct) คือสิ่งที่

สำคัญที่สุดจะไว้ตอนต้น ข้อยกเว้นคือ สารที่ให้ข่าวร้าย ข่าวที่ไม่น่าพึงพอใจทั้งหลายหรือข้อมูลที่ไม่เป็นที่คาดหวัง จะใช้วิธีตรงข้ามกับการเขียนตรง (Indirect) คือ ไว้ตรงกลาง

กล่าวโดยสรุปสำหรับการเขียนจดหมายธุรกิจว่า จดหมายธุรกิจมีบทบาทสำคัญที่เป็นเหมือนตัวแทนของบริษัท ห้างร้านหรือสถานประกอบการที่จะสร้างความประทับใจที่ดีให้แก่ผู้รับ ดังนั้น การเขียนจดหมายธุรกิจที่ดีจึงต้องมีหลัก ดังนี้

1. ความแจ่มแจ้ง (Clearness) คือ ต้องไม่ทำให้ผู้รับเข้าใจผิดพลาด ผู้เขียนต้องเลือกถ้อยคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเรียบเรียงประโยค การจัดย่อหน้าแบ่งเนื้อความ และที่สำคัญที่สุดคือการใช้คำหรือวลีที่มีความหมายเลื่อนลอย ซึ่งเป็นสิ่งที่ทำให้ความหมายในจดหมายธุรกิจผิดพลาดไป
2. ความรัดกุม (Conciseness) คือต้องมีใจความที่รัดกุมที่ทำให้ผู้รับเข้าใจเนื้อความได้รวดเร็ว โดยไม่เขียนข้อความที่ไม่จำเป็น ซ้ำซากและเป็นประโยคที่ยาวมากเกินไป แต่ก็ต้องไม่สั้นหรือห้วนเกินไปจนเป็นการแสดงความไม่สุภาพหรือการขาดไมตรีในเนื้อจดหมาย
3. ความสมบูรณ์ (Completeness) คือต้องเขียนให้ตรงประเด็นที่สำคัญได้อย่างครบถ้วน โดยร่างหรือจดรายการเรื่องราวที่จะนำเสนอก่อนที่จะลงมือเขียนจดหมายจริง
4. ความสุภาพ (Courtesy) คือต้องแสดงความสุภาพที่ผู้เขียนควรคำนึงถึงปัญหา ความต้องการและความรู้สึกของผู้รับ ดังนั้น ความสุภาพของจดหมายนั้น นอกจากการวางรูปแบบจดหมายที่ถูกต้องตามประเภทของจดหมายธุรกิจแล้ว การใช้คำพูดหรือการแสดงออกในเนื้อความจดหมายที่ให้เกียรติผู้อ่าน จึงต้องไม่มีลักษณะการเขียนที่ประชดประชัน ดูถูกผู้อ่าน การเฉยเมย หรือบอกปฏิเสธอย่างไม่มีเยื่อใย หรือการแสดงความคิดเห็นที่ไม่เชื่อมั่น เป็นต้น
5. ความถูกต้อง (Correctness) คือต้องคำนึงถึงหลักการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ดังต่อไปนี้ 1) ไวยากรณ์ 2) ตัวสะกด 3) การขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ 4) การใช้เครื่องหมายวรรคตอน 5) การเขียนตัวเลขต่างๆ ให้ถูกต้องตามแบบแผน และ 6) การใช้ตัวย่อ โดยหลักการทั้งหมดที่กล่าวมาแล้วควรเขียนด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ถึงแม้ว่าในการเขียนจดหมายในปัจจุบันนิยมใช้การพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ จะมีการช่วยตรวจสอบความถูกต้องในขั้นตอนหนึ่งก็ตาม แต่ผู้พิมพ์จดหมายควรตรวจสอบด้วยความละเอียดอีกครั้ง เพื่อให้ไม่มีข้อผิดพลาดในการเสนอข้อเท็จจริง

ส่วนเกณฑ์การให้คะแนนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น Valette (1977: 251) ให้องค์ประกอบไว้ 4 ส่วน คือ

2. การสื่อความหมาย	10 คะแนน
3. การใช้คำศัพท์และไวยากรณ์	5 คะแนน
4. การใช้ถ้อยคำและสำนวน	5 คะแนน
รวม	30 คะแนน

ระดับความสามารถในแต่ละองค์ประกอบ ได้กำหนดไว้ ดังนี้

ระดับ ความสามารถ	แบบฟอร์ม	การสื่อ ความหมาย	การใช้คำศัพท์ และไวยากรณ์	การใช้ถ้อยคำ และสำนวน
ยอดเยี่ยม – ดี มาก	10 – 8	10 – 8	5	5
ดี-ปานกลาง	7 – 5	7 – 5	4	4
พอใช้-อ่อน	4 – 3	4 – 3	3	3
อ่อนมาก	2 – 1	2 – 1	2	2

ดังนั้น ในการตรวจจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจจึงใช้แบบประเมินองค์ประกอบและเกณฑ์การให้คะแนนดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 2-2 แสดงแบบประเมินการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจของ Valette

องค์ประกอบ	คะแนน	ระดับความสามารถ	เกณฑ์
แบบฟอร์ม	10 – 8	ยอดเยี่ยม – ดีมาก	ใช้แบบฟอร์มและเครื่องหมายวรรคตอนถูกต้อง มีส่วนประกอบของจดหมายครบถ้วน
	7 – 5	ดี-ปานกลาง	ใช้แบบฟอร์มถูกต้อง มีข้อผิดพลาดในการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ส่วนประกอบของจดหมายไม่ครบ
	4 – 3	พอใช้-อ่อน	ใช้แบบฟอร์มผิด มีข้อผิดพลาดมากในการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ส่วนประกอบของจดหมายไม่

ตารางที่ 2-2 แสดงแบบประเมินการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจของ Valette

องค์ประกอบ	คะแนน	ระดับความสามารถ	เกณฑ์
			ครบ
	2 – 1	อ่อนมาก	ไม่มีความรู้เรื่องฟอร์ม การใช้ เครื่องหมายวรรคตอนและส่วนประกอบ ของจดหมายเลย
การสื่อ ความหมาย	10 – 8	ยอดเยี่ยม – ดีมาก	เขียนอ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ครบตาม จุดประสงค์ และสื่อความหมายได้ตามที่ ต้องการ
	7 – 5	ดี-ปานกลาง	เขียนอ่านพอเข้าใจ ไม่ครบตามจุดประสงค์ แต่สื่อ ความหมายได้
	4 – 3	พอใช้-อ่อน	เขียนอ่านเข้าใจยาก ขาดจุดประสงค์ และสื่อความหมาย ไม่ได้
	2 – 1	อ่อนมาก	เขียนอ่านไม่เข้าใจ ไม่สามารถสื่อความหมายได้ มีข้อมูลน้อยเกินกว่าจะประเมินได้
การใช้คำศัพท์ และไวยากรณ์	5	ยอดเยี่ยม – ดีมาก	ใช้คำศัพท์เฉพาะเจาะจง มีความหมายที่ ต้องการ มีข้อผิดพลาดน้อยมากในเรื่องตัวสะกด ความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยา โครงสร้างประโยค การเรียงลำดับคำ และบุรพบท
	4	ดี-ปานกลาง	ใช้คำศัพท์ได้ตามต้องการ บางครั้งใช้ศัพท์ที่มีความหมายกว้าง เกินไป มีข้อผิดพลาดน้อยในเรื่องตัวสะกด ความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยา โครงสร้างประโยค การเรียงลำดับคำ

ตารางที่ 2-2 แสดงแบบประเมินการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจของ Valette

องค์ประกอบ	คะแนน	ระดับความสามารถ	เกณฑ์
			และบุรพบท
	3	พอใช้-อ่อน	ใช้คำศัพท์ผิด ไม่สามารถสื่อความหมายได้ มีข้อผิดพลาดบ่อยในเรื่องตัวสะกด ความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยา โครงสร้างประโยค การเรียงลำดับคำ และบุรพบท
	2	อ่อนมาก	มีความรู้เรื่องคำศัพท์และไวยากรณ์ น้อยมาก มีข้อมูลน้อยเกินกว่าจะประเมินได้
การใช้ถ้อยคำ และสำนวน	5	ยอดเยี่ยม – ดีมาก	ใช้ถ้อยคำและสำนวนที่กระชับ กลมกลืน สุภาพ นุ่มนวล รู้จักกาลเทศะ โนม่น่าพอใจและก่อให้เกิดความประทับใจ
	4	ดี-ปานกลาง	ใช้ถ้อยคำและสำนวนที่เหมาะสม แต่สื่อความหมายได้
	3	พอใช้-อ่อน	ใช้ถ้อยคำและสำนวนผิดบ่อยๆ และไม่สามารถสื่อความหมายได้
	2	อ่อนมาก	มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำและสำนวนน้อยมาก มีข้อมูลน้อยเกินกว่าจะประเมินได้

2.6 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์

เฉพาะ

การวัดและประเมินผลการเรียนภาษาเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะมุ่งเน้นไปที่ความสามารถในการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย (Swain, 1984: 9-10)

1. ความสามารถในการใช้ระเบียบวิธีของภาษาหรือไวยากรณ์
2. ความสามารถในการใช้ภาษาเชิงสังคม
3. ความสามารถในการใช้ความสัมพันธ์ของเนื้อความ

4. ความสามารถในการใช้กลวิธีในการสื่อความหมาย

Harris (1988: 13) ได้ระบุว่าแบบสอบถามความสามารถในการใช้ภาษามีลักษณะเฉพาะดังต่อไปนี้

1. ใช้เพื่อวัดความสามารถในการใช้ภาษาในสถานการณ์ที่จำเป็น
2. ไม่สัมพันธ์กับหลักสูตรใด เพราะมุ่งที่จะวัดความสามารถในปัจจุบันของผู้เรียน และความสามารถในการใช้ความสามารถนั้นตามความจำเป็นในอนาคต
3. เนื้อหาภาษาที่ใช้สอนจัดเป็นภาษาที่ใช้กันในชีวิตจริง
4. เหมาะสมที่จะใช้วัดการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น ภาษาอังกฤษธุรกิจ ภาษาของช่าง หรือภาษาเฉพาะสาขาวิชาในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งผู้เรียนจำเป็นต้องใช้ภาษาในสถานการณ์ต่างๆ

และ Harris (1988: 56) ยังได้เสนอการสร้างข้อสอบที่วัดความสามารถในการเขียนว่า ควรวัดองค์ประกอบ หรือทักษะที่เป็นพื้นฐานสำคัญของการเขียน 3 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. วัดทักษะด้านไวยากรณ์ และลีลาภาษา (Testing Formal Grammar and Style) ได้แก่ การวัดว่าผู้เรียนมีความรู้ด้านโครงสร้าง ไวยากรณ์ ที่เป็นแบบแผนของภาษาเขียนหรือไม่
2. วัดความสามารถในการเรียบเรียงข้อความ (testing the ability of organize materials) ได้แก่ การวัดว่าผู้เรียนสามารถเรียบเรียงข้อความที่ตัดเป็นตอน ๆ เข้าเป็นประโยค หรือเข้าเป็นเรื่องราวหนึ่งย่อหน้าได้ถูกต้องตามลำดับเนื้อหา หรือไม่
3. วัดทักษะด้านการใช้กลไกในการเขียน (Testing the Mechanics of Writing) ได้แก่ การวัดว่าผู้เรียนสามารถใช้เครื่องหมายวรรคตอน การขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ และการสะกดคำให้ถูกต้อง เป็นต้น

การทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะควรเป็นแบบทักษะสัมพันธ์ซึ่งสามารถทดสอบความรู้และทักษะในการใช้ภาษาได้หลายด้านในเวลาเดียวกัน กล่าวคือ เป็นการทดสอบการใช้ภาษาในบริบทและสถานการณ์จริง ไม่ทดสอบเฉพาะไวยากรณ์เป็นจุดๆ เช่น การทดสอบการฟัง – พูด อาจใช้วิธีทดสอบโดยการฟังแล้วพูดแปล สอบสัมภาษณ์ สถานการณ์สมมติ บทบาทสมมติ และสนทนาทั่วไป การทดสอบการอ่าน – พูด อาจทดสอบโดยการให้อ่านแล้วพูดสรุป อ่านแล้วพูดตีความ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปเป้าหมายของการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะก็เพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ ดังนั้นในกระบวนการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะจะต้องมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ทักษะภาษาอังกฤษได้ครบทั้ง 4 ทักษะ คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน ให้ได้ตามความเหมาะสมและตามความต้องการ

ของแต่ละสาขาอาชีพ ที่สำคัญการฝึกฝนทักษะเหล่านี้ให้เกิดกับผู้เรียนผู้สอนจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบในหลาย ๆ ด้าน เช่น การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การคัดเลือกเนื้อหาที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งการวัดผลและการประเมินผล ซึ่งองค์ประกอบทั้งหมดนี้ต้องนำไปสู่ความสามารถในการสื่อสารของผู้เรียน

3 การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน

3.1 แนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ (Process Writing)

ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1980 เป็นต้นมา แนวคิดเกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศเริ่มแปรเปลี่ยนไปจากแบบเดิม ซึ่งเน้นผลงานเขียนหรือเน้นผลผลิตของผู้เขียน (Product) มาเป็นแบบใหม่ ซึ่งเน้นกระบวนการเขียน (Process) วิธีสอนการเขียนแบบเดิมหรือแบบเน้นผลงานเขียนนี้ เชื่อว่า ผู้เรียนต้องรู้วิธีการเขียน จึงวัดความสามารถในการเขียนของผู้เรียนจากผลงานเขียน นอกจากนี้วิธีสอนการเขียนแบบเดิมที่ยังเน้นผลงานเขียนนี้ เชื่อว่า ผู้เรียนต้องรู้วิธีการเขียน จึงวัดความถูกต้องของการใช้ภาษา รูปแบบทางไวยากรณ์ กลไกรทางภาษาและการเรียบเรียงประโยคต่างๆ ตามลำดับความเหมาะสมมากกว่าการเน้นเนื้อหาหรือใจความในงานเขียน ด้วยเหตุนี้ กิจกรรมในการสอนการเขียนจึงเริ่มด้วยการควบคุม (Controlled writing) เพื่อหลีกเลี่ยงการเขียนผิด จากนั้นจึงเป็นกิจกรรมการเขียนกึ่งควบคุม (Semi-controlled writing) หรือมีการชี้แนะเกี่ยวกับการเรียบเรียง (Guided writing) และขั้นสุดท้ายเป็นกิจกรรมการเขียนโดยอิสระ (Freewriting) ซึ่งเน้นทั้งเนื้อหาและภาษาสรุปได้ว่า เป็นวิธีสอนการเขียนที่ฝึกใช้ภาษาจากระดับง่ายไปสู่ระดับยาก โดยอาศัยตัวอย่างประโยคอนุเลขหรือเนื้อเรื่องมากให้ผู้เรียนวิเคราะห์และเลียนแบบ โดยมีผู้สอนเป็นศูนย์กลาง เป็นผู้กำหนดเรื่องให้เขียน อธิบาย แนะนำกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ ระเบียบวิธีการใช้รูปแบบการเขียน และประเมินผลงานเขียน

ส่วนแนวการสอนเขียนแบบใหม่หรือแบบเน้นกระบวนการนั้น เชื่อว่าการเขียนเป็นทั้งวิธีการสื่อสารและเป็นทั้งกระบวนการทางความคิด สติปัญญา ในการคิดค้นแสวงหาข้อมูล และเรื่องราวที่จะนำมาเขียน รวมทั้งวิเคราะห์จัดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลเหล่านั้น ดังนั้นจึงมีผู้หันมาศึกษากระบวนการที่ก่อให้เกิดงานเขียนขึ้น และทำให้แนวคิดในการเขียนได้แปรเปลี่ยนไปเน้นที่กระบวนการเขียน กลุ่มที่มีแนวคิดดังกล่าวได้ให้คำนิยามการเขียนไว้ว่า การเขียนคือกระบวนการทางความคิด เพราะผู้เขียนต้องคิดให้กระจ่างก่อนจึงจะสามารถเลือกและเรียบเรียงความคิดนั้นออกมาเขียนได้ (Arapoff, 1972: 199)

Flower and Hayes (1980: 21–24) ได้กล่าวถึง แนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการนี้ว่าการเขียนเป็นกระบวนการในการสร้างความคิดอันเกิดจากการนำความคิด ความจำเดิมมาใช้ในการสร้างความคิดใหม่ โดยคำนึงถึงความรู้สึกรู้สึกของผู้อ่านที่มีต่อเนื้อเรื่อง มีการตรวจทานเพื่อดูความเหมาะสมในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อความได้อย่างชัดเจน โดยผ่านกระบวนการรวบรวมและจัดเรียงข้อมูลอย่างมีความหมายตามหลักการใช้ภาษาที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้เขียน ส่วน Coe และ Gutierrez (1981: 254) ได้กล่าวสนับสนุนความคิดของ Flower และ Hayes โดยกล่าวเสริมว่าการเขียนเป็นกระบวนการวิเคราะห์เนื้อหาที่จะนำมาใช้ในการเขียนและการประเมินเพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผลและการตรวจทานข้อผิดพลาด เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงให้ได้ข้อความที่สื่อความหมายได้ชัดเจน

Hairston (1982: 850) ให้ความหมายของการเขียนแบบเน้นกระบวนการว่า การเขียนเป็นกระบวนการค้นหาข้อมูลโดยผ่านกระบวนการในการค้นหา การเรียบเรียงข้อมูลจากความคิดโดยกระบวนการที่เกิดขึ้นจะเป็นไปตามธรรมชาติ ไม่มีกฎที่ตายตัว และไม่ได้แบ่งขั้นตอนที่แยกออกจากกันโดยเด็ดขาด และเป็นกระบวนการที่เกิดสลับไปมาหรือย้อนกลับได้ (Recursive) ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผน การเขียน การตรวจทานแก้ไขงานเขียน การคาดการณ์ล่วงหน้าในสิ่งที่เขียน (Anticipating) และขั้นตอนการทบทวนงานเขียน (Reviewing)

Taylor (1984: 1–15) ได้กล่าวว่า งานเขียนเป็นงานทางความคิด การเขียนเป็นกระบวนการแสวงหาเชิงสร้างสรรค์โดยมีลักษณะเป็นการผสมผสานระหว่างเนื้อหาและภาษา คือเป็นการใช้ภาษาเพื่อค้นหาสิ่งทีนอกเหนือจากความรู้เดิมที่มีอยู่ การเขียนจึงเป็นเครื่องมือในการค้นหาความหมายจากประสบการณ์ของผู้เขียนเพื่อจะได้นำสิ่งเหล่านี้มาเสนอแก่ผู้อ่าน และยังได้เพิ่มเติมไว้อีกว่า การเขียนมิใช่เป็นเพียงเครื่องมือสะท้อนความคิดของผู้เขียนเท่านั้น ยังเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดความคิดได้อีกด้วย ดังนั้นการเขียนจึงเป็นกระบวนการทั้งให้และรับ

Foster (1983: 7–10), Hansen (1983: 78–81) และ Spack (1988: 29–34) ได้กล่าวถึงวิธีการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ (Written process) ว่าเป็นวิธีการสอนเขียนที่เน้นถึงสภาพการณ์ที่คำนึงถึงบริบททางสังคม เพื่อให้เกิดข้อมูลที่ใช้งานเขียน โดยเน้นความสำคัญในการกำหนดกลุ่มผู้อ่านที่นอกเหนือจากผู้สอน ซึ่งอาจจะเป็นผู้โต้แย้งหรือวิจารณ์งานเขียน การกำหนดกลุ่มผู้อ่านที่ต่างกันจะส่งผลให้วัตถุประสงค์ในการเขียนต่างกันไปด้วย วิธีการสอนเขียนนี้จึงเน้นความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน มุ่งส่งเสริมผู้เรียนให้มีความสามารถในการสื่อความหมาย วิธีในการสร้างข้อมูล การกำหนดปัญหาและจุดมุ่งหมายในการเรียน ด้วยเหตุนี้วิธีการสอนจึงให้ความสำคัญด้านการใช้ภาษามากกว่าให้ผู้เรียนท่องจำ

Bridge (1986: 6) กล่าวถึงวิธีการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการโดยให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน (Learner-centered writing) โดยเน้นการฝึกให้ผู้เรียนผลิตข้อมูลในการเขียนและให้ความสำคัญกับการเน้นกระบวนการเขียน (Process) มากกว่าเน้นผลงาน (Product) การใช้กิจกรรมสร้างความร่วมมือระหว่างเพื่อนในชั้น (Peer collaboration) การเน้นการแสดงออก (Response) หรือการเสนอข้อแก้ไขมากกว่าการประเมินงานเขียน (Evaluation) และความเชื่อที่ว่า ข้อผิดพลาด (Error) สามารถเกิดขึ้นได้เสมอ ดังนั้นผู้เรียนไม่ควรกังวลอยู่กับข้อผิดพลาดในการเขียนมากกว่าเนื้อหา

Langer (1988: 89-99) ได้กล่าวถึงการสอนเขียนโดยเน้นกระบวนการ (Process model) ว่ามีวัตถุประสงค์ในการเขียน คือ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ช่วยกันผลิตหรือสร้างข้อมูลที่ใช้ในการเขียนขึ้น เพื่อพัฒนาความคล่องแคล่วในการเขียน ดังนั้นรูปแบบการสอนจึงมีลักษณะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเขียนเองโดยอิสระในหัวข้อที่ผู้เรียนสนใจ ให้ผู้เรียนกำหนดกลุ่มผู้อ่านตามความเหมาะสมกับหัวข้อนั้น ให้เพื่อนร่วมห้องเป็นผู้ประเมินงานเขียนในเชิงสร้างสรรค์ ให้โอกาสและเวลาที่เหมาะสมต่อการทบทวน แก้ไข หรือปรับปรุงการเขียนใหม่ และกำหนดกิจกรรมที่นำไปสู่การสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนให้มากที่สุดเพื่อให้ผู้เรียนค้นหาข้อมูลโดยคำนึงถึงการสื่อความหมายที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ สำหรับการสอนในแนวนี้ผู้สอนจึงเป็นเพียงผู้คอยช่วยเหลือหรือคอยอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนแก่ผู้เรียน เพราะเกณฑ์ในการตัดสินมาจากความเข้าใจของผู้ประเมินคือเพื่อนร่วมห้องและความกระจ่างชัดเจนของเนื้อเรื่องที่ผู้เรียนเขียนนั่นเอง

3.2 ขั้นตอนของแนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ

จากแนวคิดดังกล่าวได้นำไปสู่ลักษณะที่สำคัญ ขั้นตอนหลัก และกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีบทบาทสำคัญดังต่อไปนี้

ในความคิดคำนึงของ Hairston (1982: 86) วิธีสอนแบบนี้มีลักษณะที่สำคัญ ดังนี้คือ

1. เน้นการฝึกใช้กลวิธีในการสร้าง และค้นหาข้อมูล โดยผู้สอนจะเป็นผู้กระตุ้นให้ผู้เรียนพยายามสร้างเนื้อหา หรือช่วยวางวัตถุประสงค์ในการเขียนให้แก่ผู้เรียนตามความเหมาะสมและดุลยพินิจของผู้สอน
2. เน้นการตระหนักในปฏิริยาตอบสนองต่อความรู้สึกรู้สึกของผู้อ่านและวัตถุประสงค์ของการเขียนในขณะที่เขียน เพื่อเป็นการประเมินคุณภาพงานเขียนในแง่ของการสื่อความที่ชัดเจนและตรงตามจุดประสงค์ของการเขียน
3. เน้นความเข้าใจในกระบวนการทางความคิดที่เกิดขึ้นสลับไปมาระหว่างชั้น

ก่อนการเขียน ขั้นการเขียน และขั้นตรวจทานแก้ไข ซึ่งจะเกิดคาบเกี่ยวกันมิได้แยกออกจากกัน โดยเด็ดขาด

4. เน้นการให้ความสำคัญต่อการเขียนว่า เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ความคิดกระบวนการทำงานของสมอง วิธีเรียนรู้ และการพัฒนาความคิดเพื่อใช้ในการสื่อสาร ส่วน Hughey et al. (1983: 42) ได้กล่าวถึงลักษณะการสอนแบบนี้ว่า

1. แนวการสอนแบบเน้นกระบวนการเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้สอนและผู้เรียน ผู้สอนจึงมีให้ผู้ให้คำตอบเท่านั้น แต่ยังเป็นผู้ให้ความสะดวกช่วยเหลือในการค้นหา คำตอบพร้อมๆ กับผู้เรียน

2. ผู้สอนจะเป็นผู้สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่จะช่วยให้ผู้เรียนใช้งาน เขียนเป็นเครื่องมือสื่อสารได้

3. ผู้สอนจะต้องช่วยให้ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อการเขียนด้วยการช่วยขจัด ความรู้สึกที่ไม่ดี และช่วยพัฒนาความรู้สึกที่ดี

4. ผู้สอนต้องมีความยืดหยุ่น กล่าวคือ สามารถปรับปรุงวิธีการให้เข้ากับผู้เขียน แต่ละคน ทั้งนี้เพราะกระบวนการเขียนเป็นกระบวนการที่ซับซ้อน ผู้เขียนแต่ละคนจะเลือกให้ วิธีการที่แตกต่างกันไป

5. ผู้สอนต้องให้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นเพราะความคิดเห็นเป็นพื้นฐาน สำคัญของการสร้างงานเขียน ผู้สอนมีหน้าที่กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความคิดดังกล่าว

Raimes (1983: 6) และ Nunan (1999: 273 – 274) กล่าวว่า การเขียนแบบเน้น กระบวนการเป็นการผลิตงานเขียนที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างครบถ้วน โดยย้อนกลับไป มาจนกว่าจะได้งานออกมาสสมบูรณ์ Raimes (1983: 18) ได้แนะนำว่าการทำกิจกรรมการ เขียนในห้องเรียน ควรให้ผู้เรียนทำกิจกรรมกลุ่มตลอดกระบวนการ และให้ผู้เรียนที่มีความสามารถทางการเขียนเป็นหัวหน้ากลุ่มเพื่อช่วยเหลือ ตรวจสอบ แนะนำผู้เรียนที่มีความสามารถน้อยกว่า ตามขั้นตอนในการส่งข้อมูลย้อนกลับตามกระบวนการจะทำให้ผู้เรียนที่มีความสามารถน้อยกว่ามองเห็นแนวทางในการเขียนและพัฒนางานเขียนของตนให้ดียิ่งขึ้น และได้เสนอขั้นตอนการเขียนแบบเน้นกระบวนการ ดังนี้

1. ขั้นก่อนการเขียน (Pre-writing)

1.1 ผู้เรียนสร้างความคิดหลากหลาย (Generating ideas) โดยผู้เรียน อภิปรายกับเพื่อนในห้อง เป็นกลุ่ม หรือเป็นคู่ (Discussion: class, small group, pair) ปรึกษา เกี่ยวกับข้อมูลที่จะใช้ในการเขียน รวมถึงการจัดเรียงเรียงความคิดอย่างมีระบบ ผู้เรียนมีการ ระดมสมอง (Brainstorming)

1.2 ผู้เรียนเลือกความคิดแล้วกำหนดความคิดที่จะเขียน (Selecting ideas / establishing a viewpoint) ประกอบด้วยความคิดหลัก และรายละเอียดสนับสนุน ตลอดจนวิธีการเสนอข้อเขียนที่จะทำให้ผู้อ่านสนใจ

1.3 ผู้เรียนร่างงานเขียนแบบคร่าวๆ (Rough drafting) เป็นการจัดความคิดหรือข้อมูลต่างๆ เป็น ข้อความต่อเนื่องกัน

1.4 ผู้เรียนตรวจงานที่ร่างไว้ (Preliminary self-evaluation) ว่าตรงประเด็นตามข้อมูลที่เตรียมไว้ หรือไม่

1.5 ผู้เรียนเรียบเรียงข้อมูล หรือสร้างเรื่องที่จะเขียน (Arranging information / structuring the text) จัดลำดับประโยค และย่อหน้า

2. ชั้นลงมือเขียน (While-writing)

2.1 ผู้เรียนร่างงานเขียนครั้งที่ 1 (First draft) โดยผู้เรียนเขียนตามแบบที่ร่างคร่าวๆ (Rough drafting) ยังไม่ต้องกังวลเกี่ยวกับข้อผิดพลาดต่างๆ

2.2 ผู้เรียนแลกเปลี่ยนงานเขียนกับเพื่อน โดยดูวัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับเนื้อหา (Content) มีการเรียบเรียงเนื้อหา (Organization) และมีประโยคสนับสนุนประโยคหลัก

2.3 ผู้เรียนใช้ข้อมูลย้อนกลับจากเพื่อนมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานร่างที่ 1 (First draft) เพื่อ เขียนงานร่างที่ 2 (Second draft)

2.4 ผู้เรียนแลกเปลี่ยนตรวจงานร่างที่ 2 (Second draft) กับเพื่อน มีการอภิปราย (Discuss) กันถึงรายละเอียดด้านคำศัพท์ กลไกทางภาษา (Mechanics) ไวยากรณ์ (Grammar) โดยมีผู้สอนช่วยงานเขียนบางชิ้นที่เน้นเรื่องเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา ให้ผู้เรียนตรวจเรื่องไวยากรณ์ (Tense) ถ้าเป็นงานเขียนที่มีลักษณะบรรยายก็จะให้ผู้เรียนตรวจการใช้คำคุณศัพท์ (Adjective) คำนาม (Noun) ความสอดคล้องของประธานและกริยา (Subject-verb agreement)

2.5 ผู้เรียนนำข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงงานร่างแล้วเขียนออกมาเป็นผลงานครั้งสุดท้าย (Finished draft)

3. ชั้นหลังการเขียน (Post-writing)

ผู้เรียนทบทวนงานเขียนเพื่อความสมบูรณ์ของผลงาน (Reviewing) และส่งผู้สอนตรวจ ผู้สอนควรอธิบายให้ผู้เรียนได้เข้าใจอย่างชัดเจนว่า ผลงานของผู้เรียนจะได้รับการตรวจเพื่อให้คะแนน และใช้เกณฑ์อะไรในการวัด ซึ่งสิ่งเหล่านี้ต้องมีการตกลงระหว่างผู้สอนและผู้เรียนถึงเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนการเขียน

Folse et al.(1999: 160 – 168) กล่าวว่า การผลิตงานเขียนนั้นผู้เรียนควรสร้างความคิด วางแผนการเขียน ร่างงาน และเขียนงานครั้งสุดท้ายด้วยตนเอง โดยผู้เรียนเลือกหัวข้อที่จะเขียน (Choosing a topic) ระดมความคิด (Brainstorming) ร่างงานคร่าวๆ (Writing a rough draft) โดยนำข้อมูลที่ได้จากการสร้างความคิดมาเขียนเป็นประโยค อาจมีข้อผิดพลาดมากผู้เรียนไม่ต้องกังวล ตรวจสอบแก้ไขงานร่าง (Cleaning up the rough draft) หลังจากร่างงานเสร็จแล้วให้เว้นระยะ 2 – 3 วัน นำงานร่างมาเขียนใหม่ ปรับปรุงแก้ไขด้วยตนเอง แลกเปลี่ยนตรวจงานร่างกับเพื่อน (Peer editing) โดยใช้ใบตรวจงานที่มีคำถามเกี่ยวกับงานเขียน (Paragraph checklist) เป็นตัวชี้แนะแนวทางในการแสดงความคิดเห็นผลงานของเพื่อน แก้ไขงานร่าง (Revising the draft) ผู้เรียนนำข้อมูลย้อนกลับมาแก้ไขปรับปรุงงานร่าง โดยเป็นงานเขียนครั้งสุดท้าย พร้อมทั้งทำการตรวจงานครั้งสุดท้าย (Proofing the final paper) ก่อนส่งงานให้ผู้สอนตรวจ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การเขียนที่เน้นกระบวนการเป็นการฝึกให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเขียนงานตามกระบวนการที่ผู้เรียนผลิตงานเขียนหรือกระบวนการที่บุคคลทั่วไปเขียนจริงในชีวิตประจำวัน คือ ในการเขียนแต่ละครั้งจะประกอบด้วยกระบวนการวางแผนการเขียน กระบวนการเขียนและกระบวนการแก้ไขปรับปรุงงาน ซึ่งทั้งสามกระบวนการนี้จะดำเนินต่อเนื่องกันไป และจะเป็นสิ่งที่ช่วยพัฒนาความสามารถทางการเขียนของผู้เรียนเพิ่มขึ้น ซึ่งขั้นตอนในการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการ สรุปได้ดังนี้

1. ขั้นตอนการเขียน เป็นการวางแผนการเขียน การเตรียมข้อมูลหรือแปรรูปความคิดที่จะมาใช้เขียน
2. ขั้นตอนการเขียน ผู้เรียนนำข้อมูลที่ได้จากขั้นที่ 1 มาเขียนจริงในรูปของการเขียนแผนร่าง เรียบเรียงเนื้อหาข้อมูลให้สละสลวยได้ใจความพอที่จะสื่อความหมายได้ ยังไม่เน้นถึงความถูกต้องทางไวยากรณ์เพื่อที่จะช่วยลดความวิตกกังวลในการเขียน
3. ขั้นตอนสนองงานเขียน เป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงจุดดีและข้อบกพร่องในงานเขียนของตน เพื่อที่จะได้ทำการปรับปรุงงานเขียนต่อไป
4. ขั้นตอนการเขียนใหม่ หลังจากผู้เรียนทราบข้อบกพร่องแล้วก็จะทำการปรับปรุงแก้ไขงานเขียนใหม่ทั้งในด้านเนื้อหาและภาษาให้เหมาะสม จากนั้นจึงจะเขียนขึ้นมาใหม่อีกครั้งหนึ่ง
5. ขั้นประเมินผล เป็นขั้นตอนที่จะทำให้ผู้เรียนภาษาทราบว่าการเขียนของตนเป็นอย่างไรหลังจากที่ได้ปรับปรุงและเขียนขึ้นมาใหม่แล้ว

3.3 แนวการสอนเขียนแบบเน้นผลงาน

Raimes (1983: 45) และ Brown (2000: 8) ได้กล่าวว่า การสอนเขียนแบบเน้นผลงานเป็นการเขียนที่เริ่มจากการเขียนที่ต้องควบคุมไปสู่การเขียนแบบอิสระ โดยให้ผู้เรียนเขียนเลียนแบบประโยค เขียนตามคำบอกซึ่งมุ่งเน้นไวยากรณ์ โครงสร้างระดับประโยคและกลไกทางภาษา ให้ความสำคัญกับความถูกต้องของภาษามากกว่าการใช้ภาษาหรือความคิดริเริ่ม ส่วนลักษณะสำคัญของการเขียนแบบเน้นผลงานนั้น Raimes (1983: 47) ได้กล่าวว่า การสอนเขียนแบบเน้นผลงานมีขั้นตอน ได้แก่ ขั้นที่ 1 การเลียนแบบ (Copying) ขั้นที่ 2 การเขียนตามคำบอก (Dictation) ขั้นที่ 3 การฝึกประโยค (Practicing sentence patterns) ขั้นที่ 4 การเขียนเรียงความตามที่แนะนำ (Guided composition) ขั้นที่ 5 การเขียนจดหมาย (Writing letters) และขั้นที่ 6 การเขียนเรียงความโดยอิสระ (Free composition)

3.4 ขั้นตอนของแนวการสอนเขียนแบบเน้นผลงาน (Product Approach)

Raimes (1983: 6 – 7) และ Brown (2000: 335) ได้กล่าวว่า การสอนเขียนแบบเน้นผลงานเป็นการสอนที่เริ่มจากการเขียนแบบควบคุมไปสู่การเขียนอิสระ โดยให้ผู้เรียนเขียนเลียนแบบตัวอย่างประโยค และย่อหน้า เขียนตามคำบอกซึ่งมุ่งเน้นไวยากรณ์ (Grammar) โครงสร้างระดับประโยค (Syntax) และกลไกทางภาษา (Mechanics) รวมทั้งให้ความสำคัญกับความถูกต้องของตัวภาษา (Accuracy) มากกว่าความคล่องของการใช้ภาษา (Fluency) หรือความคิดริเริ่ม (Originality) โดยมีลักษณะที่สำคัญของการสอนเขียนแบบเน้นผลงาน เริ่มด้วยการเลียนแบบ (Copying) โดยผู้เรียนเขียนประโยคและย่อหน้าเลียนแบบตัวอย่างที่ผู้สอนกำหนดให้เปลี่ยนเฉพาะ คำศัพท์หรือโครงสร้างให้ถูกต้องตามไวยากรณ์ ลำดับขั้นตอนไปเป็นการเขียนตามคำบอก (Dictation) ที่ผู้เรียนเขียนตามคำบอกที่มีโครงสร้างประโยคที่คุ้นเคย โดยมุ่งเน้นที่กลไกทางภาษา มีการใช้อักษรตัวใหญ่ รวมทั้งการแบ่งวรรคตอน และการขึ้นต้นประโยคหรือจบประโยค จากนั้นผู้เรียนจะได้ฝึกการเขียนประโยค (Practicing sentence patterns) โดยผู้เรียนใช้คำศัพท์ที่ผู้สอนกำหนดให้เขียนเป็นประโยคตามโครงสร้างที่กำหนด ลำดับขั้นตอนไปเป็นการฝึกเขียนเรียงความตามคำแนะนำ (Guided composition) โดยผู้เรียนฝึกเขียนเชื่อมประโยคต่างๆ เรียบเรียงข้อความต่างๆ ให้เป็นย่อหน้าตามตัวอย่างที่ผู้สอนจัดทำให้ ขั้นการเขียนจดหมาย (Writing letters) เป็นขั้นที่ผู้เรียนเขียนแบบฟอร์มจดหมายตามตัวอย่าง โดยผู้เรียนและเพื่อนทั้งชั้นช่วยกันเขียนเนื้อหาตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้มีผู้สอนคอยเป็นผู้นำ และลำดับสุดท้ายของการสอนเขียนแบบเน้นผลงาน คือการเขียนเรียงความโดยอิสระ (Free composition) ผู้เรียนมีอิสระในการเลือกหัวข้อเรื่องที่จะเขียนตามความสนใจของตนเอง โดยไม่ต้องกังวลเรื่องไวยากรณ์ (Grammar) และกลไกทางภาษา (Mechanics) ประมาณ 5 หรือ

10 นาที โดยผู้สอนไม่ต้องตรวจแก้ไขงานเขียน แต่อ่านและแสดงความคิดเห็นในงานเขียนของผู้เรียน หรือให้ผู้เรียนอ่านงานเขียนของตัวเองให้เพื่อนในชั้นฟัง

ส่วน Foster (1983: 7–10), Hansen (1983: 78–81) และ Spack (1983: 29–34) ได้กล่าวถึงวิธีการสอนเขียนแบบเน้นผลงาน (Written product) ว่าเป็นวิธีการสอนเขียนที่เน้นการเขียนที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โดยเริ่มต้นจากการสอนโครงสร้างประโยคและลีลาการเขียนต่างๆ โดยเชื่อว่าถ้าผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และโครงสร้างการเขียนและยังมีการให้ผู้เรียนฝึกตรวจทานข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการเขียน ก็จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถผลิตงานเขียนที่ดีที่สื่อความได้ชัดเจนขึ้น นอกจากนี้การตรวจทานสิ่งที่เขียน (Editing) จะทำให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการในการเรียนรู้ขึ้นอีกด้วย

สำหรับ Langer (1988: 89–99) ได้กล่าวถึงการสอนเขียนตามแบบเดิม (Traditional teaching) ว่าเป็นการสอนเขียนที่ผู้สอนจะใช้เวลาส่วนใหญ่ในการอธิบายวิธีการผลิตงานเขียนที่ดีและถูกต้องตามกฎเกณฑ์ รวมถึงให้ผู้เรียนได้ศึกษาตัวอย่างงานเขียน (Models) และทำแบบฝึกหัดที่สร้างเสริมทักษะในการเขียนและในขั้นสุดท้ายจึงกำหนดให้ผู้เรียนเขียนงานเขียนของตนในลักษณะที่คล้ายคลึงกับตัวอย่างที่ได้ศึกษาโดยมีผู้สอนเป็นผู้ประเมิน

กล่าวโดยสรุปว่า การสอนเขียนแบบเน้นผลงาน (Product approach) เป็นการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนเขียน เลียนแบบ คัดลอกตามตัวอย่างที่ผู้สอนกำหนดให้ โดยผู้เรียนต้องอยู่ในกรอบควบคุม รวมทั้งให้ความสำคัญที่ความถูกต้องของตัวภาษา (Accuracy) มุ่งสอนรูปแบบและกฎเกณฑ์ของภาษามากกว่าการพัฒนาความสามารถในการเขียน

3.5 การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน

Brown (1994: 320 – 325) ได้กล่าวถึงการพัฒนาทักษะการเขียนด้านกระบวนการและผลผลิต ว่าในช่วงที่ผ่านมากการสอนเขียนภาษาอังกฤษส่วนใหญ่จะเน้นผลงานของการเขียน เช่น เรียงความ รายงาน โดยพิจารณาถึงสภาพของผลงานว่าเป็นอย่างไร กล่าวคือ งานเขียนควรต้องเป็นไปตามมาตรฐานในรูปแบบเฉพาะของภาษาอังกฤษ ใช้ไวยากรณ์อย่างถูกต้องและจัดอยู่ในรูปแบบที่เจ้าของภาษาใช้ในการเขียน ผู้เรียนต้องเลียนรูปแบบการเขียนตามตัวอย่าง และผลงานของผู้เรียนจะได้รับการประเมินตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในด้านเนื้อหา การเรียบเรียงความคิด การใช้คำศัพท์ การใช้ไวยากรณ์ รวมทั้งตัวสะกดและเครื่องหมายวรรคตอน เป็นต้น แต่การสอนการเขียนในปัจจุบันได้ให้ผู้เรียนเน้นที่เนื้อหา และข้อความที่จะสื่อและให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจภายในในการเรียนรู้ซึ่งเป็นการสอนแบบเน้นกระบวนการ ซึ่งวิธีนี้จะมีลักษณะ 1) เน้นที่กระบวนการเขียนที่จะนำไปสู่ผลงาน 2) ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจกระบวนการเรียนของตน 3) ช่วยให้ผู้เรียนสร้างกลวิธีสำหรับขั้นก่อนเขียน ขั้นร่างและขั้นเขียนใหม่ 4) ปล่อยให้เวลาผู้เรียนเขียนและ

เขียนใหม่ 5) ให้ความสำคัญต่อกระบวนการทบทวนแก้ไข 6) ให้โอกาสผู้เรียนค้นพบสิ่งที่ต้องการสื่อสารขณะเขียน 7) ให้ผลย้อนกลับแก่ผู้เรียนตลอดช่วงเวลาในกระบวนการเขียน 8) สนับสนุนให้มีการให้ผลย้อนกลับทั้งจากผู้สอนและจากเพื่อน 9) มีการพบปะประชุมกันเป็นการส่วนตัวระหว่างผู้สอนและผู้เรียนในระหว่างการดำเนินการเขียน วิธีการดังกล่าวเป็นการรักษาสมดุลระหว่างกระบวนการและผลผลิต ผลผลิตคือเป้าหมายสุดท้ายที่มาจากกระบวนการของขั้นตอนต่างๆ ซึ่งได้แก่ ขั้นตอนเขียน ขั้นร่าง ขั้นทบทวนแก้ไข และขั้นตรวจทาน

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน เป็นการรักษาสมดุลระหว่างกระบวนการและผลผลิต ซึ่งผลผลิตสุดท้ายจะมาจากกระบวนการของขั้นตอนต่างๆ ซึ่งได้แก่ ขั้นตอนเขียน ขั้นร่าง ขั้นทบทวนแก้ไข และขั้นตรวจทาน

4. การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (Self-directed learning) เป็นแนวคิดที่มีพื้นฐานมาจากทฤษฎีกลุ่มมานุษยนิยม ซึ่งมีความเชื่อเรื่องความเป็นอิสระ และความเป็นตัวของตัวเองของมนุษย์ ดังที่มีผู้กล่าวไว้ว่ามนุษย์ทุกคนเกิดมาพร้อมกับความดี มีความเป็นอิสระ เป็นตัวของตัวเอง สามารถหาทางเลือกของตนเองมีศักยภาพและพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างไม่มีขีดจำกัด มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น (Hiemstra and Brockett, 2003) ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่ใช้สอนในระดับมัธยมศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายหลัก คือ ให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่องแม้ว่าผู้เรียนจะจบการศึกษาไปแล้วก็ตาม ซึ่งถือว่าเป็นการเอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

4.1 ความหมายของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

ความหมายของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้ Hiemstra (1994) กล่าวว่า การเรียนรู้แบบนำตนเอง เป็นการเรียนรู้ซึ่งผู้เรียนรับผิดชอบในการวางแผน การปฏิบัติ และการประเมินผล ความก้าวหน้าของการเรียนของตนเอง เป็นลักษณะซึ่งผู้เรียนทุกคนมีอยู่ในขณะที่อยู่ในสถานการณ์การเรียนรู้ ผู้เรียนสามารถถ่ายโอนการเรียนรู้และทักษะที่เกิดจากการเรียนจากสถานการณ์หนึ่งไปยังอีกสถานการณ์หนึ่งได้

Dixon (1992) อธิบายว่า การเรียนรู้แบบนำตนเองเป็นกระบวนการที่ผู้เรียนวิเคราะห์ความต้องการในการเรียนรู้ของตนเอง ตั้งเป้าหมายในการเรียน แสวงหาผู้สนับสนุน แหล่งความรู้ สื่อการศึกษาที่ใช้ในการเรียนรู้ และประเมินผลการเรียนรู้ของตนเอง ทั้งนี้ผู้เรียนอาจได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่น หรืออาจจะไม่ได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นก็ได้

Knowles (2003) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นกระบวนการที่บุคคลมีความคิดริเริ่มในการวินิจฉัย ความต้องการเรียนรู้ การวางแผนเป้าหมายและแผนการเรียนรู้ที่มีระบบ การแสวงหาแหล่งทรัพยากร เลือกและนำมาประยุกต์เป็นกลวิธีในการเรียนรู้ และการประเมินผลการเรียน โดยจะได้รับหรือไม่ได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นก็ตาม

Skager (2003) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นการพัฒนาการเรียนรู้และประสบการณ์การเรียนรู้ และความสะดวกในการวางแผนการปฏิบัติ และการประเมินผลของกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งในลักษณะที่เป็นเฉพาะบุคคลและในฐานะเป็นสมาชิกของกลุ่มการเรียนรู้ที่มีร่วมกัน

Griffin (2004) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เป็นการเฉพาะของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยมีเป้าหมายไปสู่การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของตนเอง และความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติ และการประเมินผลการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้เป็นเฉพาะบุคคลและการพัฒนาการเรียนรู้

Borich (1992: 286) กล่าวถึง การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองว่า เป็นวิธีเรียนและวิธีสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการการเรียนรู้ของตนเองอย่างกระตือรือร้น เพื่อให้ได้ความรู้ โดยผู้เรียนได้ใช้กระบวนการเรียนในระดับสูงขึ้น ได้แก่ การให้เหตุผล การคิดแก้ปัญหา และการคิดวิเคราะห์ซึ่งมีความซับซ้อนมากกว่า การได้รู้ ได้เข้าใจและนำไปใช้ ซึ่งเป็นทักษะการเรียนรู้ในขั้นต่ำที่เกิดได้ในการเรียนโดยทั่วไป

Little (1991) และ Cotteral (1995) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง หมายถึง ความสามารถในการทำงานด้วยตัวเอง คิดวิเคราะห์ตัดสินใจ และปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระ การที่บุคคลมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ โดยมีเป้าหมาย มีการวางแผน และประเมินผล ความก้าวหน้าของตนเองได้

Berman (1970) และ Smith (1982) กล่าวว่า การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมิได้เกิดจากการฟังคำบรรยายหรือทำตามที่ผู้สอนบอกเสมอไป แต่อาจเกิดจากสถานการณ์ต่างๆ ต่อไปนี้

1. การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (Self-directed learning) เป็นการเรียนที่เกิดจากการอยาการู้ อยากเห็นผู้เรียนจะมีการวางแผนด้วยตนเอง
2. การเรียนรู้ที่จัดโดยสถาบันศึกษา (Provide sponsored) โดยมีกลุ่มบุคคลจัดทำกับ ดูแล มีการให้คะแนน ให้ปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร
3. การเรียนรู้จากกลุ่มเป็นการเรียนรู้แบบไม่เป็นทางการ คือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน (Collaborative learning)
4. การเรียนรู้โดยบังเอิญ (Random or incidental learning) อาจเป็นผลพลอยได้

จากเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งที่ผู้เรียนมิได้เจตนา

การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นวิธีการเรียนรู้ที่ผู้เรียนบริหารตนเอง หรือเป็น กระบวนการจูงใจตนเองให้เรียน ให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนและปรับปรุงการเรียนของตน (Bonham, 1989 อ้างใน Bouchard, 1994: 129)

Shafritz, Koeppe and Soper (1988) กล่าวถึง การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองว่า เป็น กระบวนการที่เป็นระบบที่ผู้เรียนรายบุคคลรับผิดชอบร่วมมือกับผู้เรียนคนอื่นในการวินิจฉัย ความต้องการการเรียนรู้ของตน กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ วางแผนและมีส่วนร่วม ตามลำดับขั้นตอนของประสบการณ์การเรียนรู้ที่จะทำให้บรรลุจุดประสงค์ รวมทั้งมีการ ประเมินความก้าวหน้าของตนในการบรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งไว้

Brookfield (1994: 61) สรุปการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองไว้ว่า การแสวงหาความรู้ โดยผู้เรียนเป็นผู้กำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ที่ชัดเจน ควบคุมกิจกรรมการเรียนของตนในด้าน เนื้อหาและวิธีการเรียน โดยอาจขอความช่วยเหลือในด้านต่างๆ เช่น การกำหนด และใช้หนังสือ ประกอบการเรียนหรือบทความต่างๆ จากบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเลือกวิธีการ ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง

Cheren (1983: 1362) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้เฉพาะของบุคคล โดยมีเป้าหมายที่จะพัฒนาการเรียนรู้ ความสามารถในการวางแผน การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลการเรียนรู้ของตน

Boud (1982: 27) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นการที่ผู้เรียนมี จุดมุ่งหมายในการเรียนรู้ที่มาจากความต้องการของตนเอง มีทิศทางการทำงานและความ รับผิดชอบในงานของตน ไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์การเรียนเช่นใด และระดับอายุของผู้เรียน จะเป็นเท่าใด

การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นการจัดการศึกษาที่ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ เบื้องต้นในการวางแผนดำเนินกิจกรรมตามแผน และประเมินประสบการณ์การเรียนรู้ของ ตนเอง (Gibbon and Phillips (1982), Brocket (1985) และ Willen (1994) อ้างถึงใน Marriam and Caffarella (1991: 41)

การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองคือ การเรียนรู้ที่บุคคลตั้งใจจะให้เกิดขึ้น การเรียนรู้ แบบนี้จะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลนั้นมีความผูกพันมุ่งมั่นกับการเรียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างต่อเนื่อง พร้อมกับมีการวางแผนการเรียนของตนเองด้วย (Tough, 1971 อ้างถึงใน Bouchard, 1994: 122)

ทองจันทร์ หงส์ดารมภ์ (2545) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็น กระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนริเริ่มแสวงหาองค์ประกอบของการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยจะอาศัย ความช่วยเหลือจากผู้อื่นหรือไม่ก็ตาม องค์ประกอบดังกล่าว ได้แก่

1. การหาความจำเป็นของการเรียนรู้ของตน (Learning Needs)
2. การตั้งเป้าหมายของการเรียนรู้ (Learning Goals)
3. การแสวงหาแหล่งความรู้ทั้งที่เป็นวัสดุและเป็นบุคคล (Learning Resources)
4. การเลือกวิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับตน (Learning Strategies)
5. การประเมินผลการเรียนรู้ของคน (Learning Evaluation)

ซึ่งสอดคล้องกับ Biggs (2005) ได้ชี้ให้เห็นว่าผู้ที่เรียนรู้ด้วยการนำตนเองนั้นจะต้อง ตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้

1. ในส่วนของแรงจูงใจ จะต้องตอบคำถามว่า “ฉันต้องการอะไร”
2. ในส่วนของเป้าหมาย จะต้องตอบคำถามว่า “เมื่อไปถึง ณ จุดนั้น จะเป็นอย่างไร”
3. ในส่วนของภารกิจ จะต้องตอบคำถามว่า “ฉันต้องทำอย่างไร เพื่อให้ไปถึง ณ จุดนั้น”
4. ในส่วนของบริบท จะต้องตอบคำถามว่า “ฉันต้องใช้ทรัพยากรอะไร”
5. ในส่วนของความสามารถจะต้องตอบคำถามว่า “ฉันมีความสามารถทำอะไรได้บ้าง”
6. ในส่วนของยุทธศาสตร์ จะต้องตอบคำถามว่า “แล้วฉันจะต้องทำอย่างไรจึงจะประสบความสำเร็จ”

สมคิด อิศระวัฒน์ (2548) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเน้นการดำเนินการ ที่ผู้เรียนช่วยเหลือตนเองในการเรียนรู้ ผู้เรียนมีความคิดริเริ่มในความอยากรู้สิ่งใดสิ่งหนึ่งแล้ว ทำการวางแผนการศึกษาค้นคว้าต่างๆ ด้วยตนเองไปจนจบกระบวนการเรียนรู้

นอกจากนี้ สุรศักดิ์ หลาบมาลา (2544) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็น การที่ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ มีกำหนดการ เป้าหมาย การวางแผน และ ความสามารถในการติดตามการประเมินตนเอง และการควบคุมตนเอง

จากความหมายของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของนักการศึกษา กล่าวสรุปได้ว่าการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองคือ กระบวนการศึกษาของแต่ละบุคคล โดยเริ่มจากการวิเคราะห์หาความต้องการการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ มีการวางแผนการเรียนรู้ สามารถระบุแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ได้ มีการวัดและประเมินผลตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง การเรียนรู้

ด้วยการนำตนเองเป็นวิธีการเรียนรู้วิธีหนึ่งที่นักการศึกษาให้ความสำคัญและเป็นสิ่งที่ควรส่งเสริมให้มีขึ้นในตัวผู้เรียน เพราะเมื่อใดก็ตามที่ผู้เรียนมีใจรักที่จะศึกษาค้นคว้าตามความต้องการย่อมจะเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง นับว่าเป็นแรงกระตุ้นภายในทำให้เกิดความอยากรู้อยากเห็น ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong learning) อันเป็นเป้าหมายสูงสุดของการศึกษา

4.2 ความสำคัญของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

นักการศึกษาได้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองมากขึ้นและผู้นำเสนอแนวคิดที่แสดงให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ดังนี้

Knowles (1975: 14 – 15) กล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ดังนี้

1. บุคคลที่เรียนรู้ด้วยการริเริ่มของตนเองจะเรียนได้มากกว่า ดีกว่า มีความตั้งใจ มีจุดมุ่งหมายและมีแรงจูงใจสูงกว่า สามารถนำประโยชน์จากการเรียนรู้ไปใช้ได้ดีกว่าและยาวนานกว่าคนที่เรียนโดยเป็นเพียงผู้รับ หรือรอการถ่ายทอดจากผู้สอน

2. การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองสอดคล้องกับการพัฒนาการทางจิตวิทยา และกระบวนการทางธรรมชาติ ทำให้บุคคลมีทิศทางของการบรรลุวุฒิภาวะจากลักษณะหนึ่งไปสู่อีกลักษณะหนึ่ง เช่น

ความต้องการพึ่งพาคนอื่น / ไม่เป็นตัวของตัวเอง	สู่	ความเป็นตัวของตัวเอง
ความสามารถต่ำ	สู่	ความสามารถสูงขึ้น
ความรับผิดชอบต่ำ	สู่	ความรับผิดชอบสูงขึ้น
ความเห็นแก่ตัว	สู่	การช่วยเหลือผู้อื่น
การไม่ยอมรับตนเอง	สู่	การยอมรับตนเอง
การเลียนแบบ	สู่	การริเริ่ม
ความหุนหัน	สู่	ความมีเหตุผล

3. การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองทำให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นลักษณะที่สอดคล้องกับพัฒนาการใหม่ๆ ทางการศึกษา เช่น หลักสูตร ห้องเรียนแบบเปิด ศูนย์บริการวิชาการ การศึกษาอย่างอิสระ มหาวิทยาลัยเปิด ล้วนเน้นให้ผู้เรียนรับผิดชอบการเรียนรู้เอง

4. การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองทำให้มนุษย์อยู่รอด การมีความเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ

เกิดขึ้นเสมอทำให้มีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาเรียนรู้ การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองจึงเป็นกระบวนการต่อเนื่องตลอดชีวิต

นอกจากนี้ Knowles ยังกล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องสอนให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง สรุปได้ว่าทุกวันนี้คนส่วนใหญ่แสวงหาการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ได้เรียนรู้ทักษะการเรียนรู้จากการสอนของผู้สอน จึงยังไม่รู้วิธีวินิจฉัยความต้องการในการเรียนของตนเอง ไม่สามารถกำหนดจุดมุ่งหมายในการเรียนรู้ของตนเอง ไม่สามารถระบุแหล่งความรู้ที่ต้องการ และวางแผนใช้ยุทธวิธี สื่อการเรียน และแหล่งความรู้เหล่านั้น หรือแต่ประเมินและตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนรู้ของตนเอง

การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองทำให้ผู้เรียนสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีการปรับวิธีการแก้ปัญหาของตนเอง มีความยืดหยุ่น มีความสำเร็จ มีความสร้างสรรค์ สามารถปรับพฤติกรรม จัดการกับปัญหาได้ดีขึ้น และเรียนรู้วิธีการที่จะเรียนรู้ (Boydell, 1976 อ้างถึงใน Boud, 1982: 34)

Dickinson (1987, 18 – 35) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้แม้ว่าโอกาสในการฝึกปฏิบัติไม่เท่ากัน มีความแตกต่างในด้านความถนัด วิธีคิด ยุทธวิธีการเรียนรู้ และความมุ่งหมายในการเรียน จึงเป็นวิธีการเรียนที่ทำให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจในทางบวกและเรียนรู้ที่จะเรียน

Borich (1992: 286) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองจะช่วยให้ผู้เรียนสร้างความเข้าใจและความหมายจากเนื้อหาตำราด้วยตนเอง ช่วยให้ผู้เรียนรู้จักให้เหตุผล แก้ปัญหา และคิดวิเคราะห์เกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียน และยังช่วยเพิ่มทักษะการควบคุมตนเอง และพฤติกรรมที่สังคมยอมรับ

Larisey (1994: 9) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตซึ่งมักไม่มีใครตระหนักถึง เพราะที่ผ่านมามีได้ใช้การเรียนรู้แบบนี้ในชั้นเรียน แต่ในอนาคตผู้เรียนจะต้องรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเองมากขึ้น จึงจำเป็นจะต้องฝึกผู้เรียนให้มีรูปแบบการเรียนรู้ของตนเอง สามารถประเมินความพร้อมในการเรียนเพื่อที่จะนำไปสู่ความรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตนเองมากขึ้น

Treffinger (1995: 325) กล่าวว่า ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ของตนเองจะจัดการตนเองได้ดี มีโอกาสที่จะทำงานตามระดับความก้าวหน้าของตนเอง มีโอกาสที่จะเลือกเนื้อหา ประสบการณ์และเป้าหมายทางการเรียนตามความต้องการของตนเอง ทำให้ผู้เรียนมีแรงจูงใจในการเรียนมากขึ้น และเรียนได้ดีขึ้น

จากความสำคัญของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองดังกล่าว กล่าวสรุปได้ว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นคุณลักษณะที่สำคัญต่อการดำเนินชีวิตที่มีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้เรียนมีความตั้งใจสูง มีแรงจูงใจสูง มีความยืดหยุ่นมากขึ้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการปรับพฤติกรรมทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ รู้จักเหตุผล รู้จักคิดวิเคราะห์ ปรับวิธีการแก้ปัญหาของตนเอง จัดการกับปัญหาได้ดี เรียนรู้วิธีการเรียนรู้ได้มากขึ้นและดีขึ้น และสามารถนำประโยชน์จากการเรียนรู้ไปใช้ได้ดีขึ้น ทำให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนนอกจากนี้วิธีการเรียนยังสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล สอดคล้องกับพัฒนาการทางจิตวิทยาและธรรมชาติของมนุษย์ รวมทั้งพัฒนาการใหม่ๆ ทางการศึกษาที่เน้นให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตนเองซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในขั้นพื้นฐานที่จะต้องมีการเตรียมผู้เรียนให้มีประสบการณ์ในการเรียนรู้ในรูปแบบนี้เพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาตลอดชีวิต

4.3 ลักษณะของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

Bouchard (1994: 131 – 132) ได้สรุปลักษณะการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองตามแนวคิดของ Tough (1971) Guglielmino (1977) และ Spear and Mocker (1984) ได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ลักษณะที่เป็นตัวแปรด้านการเรียนการสอน Tough (1971) เน้นที่กิจกรรมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองซึ่งมีขั้นตอนประกอบด้วย การวางแผน และการดำเนินตามแผน ตามแนวคิดนี้ผู้เรียนจะได้ประโยชน์จากการเรียนรู้ จึงจัดการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นตัวแปรด้านการเรียนการสอน
2. ลักษณะที่เป็นตัวแปรด้านจิตวิทยา Guglielmino (1977) เน้นที่แรงจูงใจของผู้เรียนแต่ละคนที่จะนำตนเองในการเรียนรู้ ในทัศนะนี้ผู้ที่เรียนรู้ด้วยการนำตนเองได้ดีต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพในการนำตนเอง การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองจึงเป็นตัวแปรทางด้านจิตวิทยา
3. ลักษณะที่เป็นตัวแปรที่เป็นระบบ Spear and Mocker (1984) มีความเห็นว่าคุณลักษณะทั้ง 2 ด้านดังที่ Tough และ Guglielmino กล่าวถึงนั้นยังไม่เพียงพอที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองจะเกิดได้ต้องมีสถานการณ์มาประกอบด้วย ดังนั้นจึงมีทัศนะต่อการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองในลักษณะของตัวแปรที่เป็นระบบ

Candy (1991: 22 – 23) ได้เสนอมิติในการพิจารณาเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองออกเป็น 2 มิติ คือ

1. มิติที่เป็นเป้าหมาย เป็นคุณลักษณะของผู้เรียน ได้แก่ ความรับผิดชอบและการจัดการตนเอง
2. มิติที่เป็นกระบวนการ เป็นกระบวนการของความรู้ความเข้าใจ และกระบวนการคิดวิเคราะห์

Guglielmino (1977) กล่าวถึงลักษณะการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองว่าจะต้องอาศัยเงื่อนไขของการจัดสภาพการเรียนรู้ซึ่งเกิดขึ้นได้ในสถานการณ์หลายอย่าง โดยอาจพิจารณาได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. ลักษณะที่เป็นการจัดการเรียนการสอน การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเกิดขึ้นได้ทั้งในชั้นเรียนที่มีผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการเรียน และผู้เรียนวางแผนกำหนดโครงการเรียนรู้ด้วยตนเอง
2. ลักษณะที่เป็นบุคลิกลักษณะของผู้เรียนซึ่งประกอบขึ้นด้วยเจตคติ ค่านิยมและความสามารถของผู้เรียน ซึ่งจะมีโอกาสเกิดขึ้นได้สูงสุดเมื่อมีการจัดสภาพการเรียนรู้ที่ส่งเสริมกัน ลักษณะการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองจึงเป็นบุคลิกลักษณะที่ซับซ้อนที่แต่ละบุคคลมีไม่เท่ากัน

จากแนวคิดเกี่ยวกับลักษณะการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง กล่าวสรุปได้ว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองสามารถพิจารณาได้ 2 ลักษณะใหญ่ๆ คือ ลักษณะทางบุคลิกภาพของผู้เรียน ซึ่งประกอบขึ้นด้วยเจตคติ ค่านิยม และความสามารถของผู้เรียนในการรับผิดชอบและการควบคุมจัดการตนเอง กับลักษณะที่เป็นสภาพการจัดการเรียนการสอนที่มีศูนย์กลางอยู่ที่ความต้องการจำเป็นของผู้เรียน การมีแหล่งความรู้ที่พร้อม การลงมือปฏิบัติซึ่งผู้เรียนต้องอาศัยกระบวนการของความรู้ความเข้าใจ และกระบวนการคิดวิเคราะห์ การวางแผนการเรียน การดำเนินตามแผน และการประเมินผลซึ่งได้มีผู้กล่าวถึงรายละเอียดของแต่ละลักษณะ ดังนี้

4.3.1 ลักษณะทางบุคลิกภาพ

Hamilton and Ghatala (1994: 254) กล่าวถึงผู้ที่มีลักษณะนำตนเองในการเรียนรู้ว่าเป็นบุคคลที่มีเป้าหมายในการเรียนรู้ เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้มาก ทำให้เกิดความพยายามในการเพิ่มระดับการควบคุมตนเองในการเรียนรู้ ซึ่งจะเป็นสิ่งสนับสนุนการพัฒนาเป้าหมายการเรียนรู้

Garrison (1993: 30) กล่าวว่า ผู้เรียนที่มีการนำตนเองในการเรียนรู้จะมีลักษณะพึ่งพาซึ่งกันและกันในการสร้างความเข้าใจจากการสนทนา รับข้อมูลย้อนกลับจากเพื่อน และผู้สอนซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียน ซึ่งต้องเป็นผู้อำนวยความสะดวกที่มีความสามารถ

Thomson (1992: 525) ได้สรุปลักษณะของผู้นำตนเองในการเรียนภาษาต่างประเทศตามแนวคิดของโนวอลล์ว่าต้องประกอบด้วยความสามารถดังต่อไปนี้

1. จัดบรรยากาศการเรียนรู้ที่พอใจโดยร่วมมือกับเพื่อน ผู้สอน หรือบุคลากรอื่นๆ
 2. วิเคราะห์ความต้องการอย่างแท้จริงของตนเองได้
 3. แปลงความต้องการในการเรียนรู้ของตนเองเป็นจุดประสงค์การเรียนรู้ได้
 4. เลือกประกอบภารกิจ และยุทธวิธีที่มีประสิทธิภาพที่จะทำให้บรรลุจุดประสงค์ได้
 5. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของตนเองได้
- ลักษณะของผู้เรียนที่นำตนเองในการเรียนรู้จะต้องมีความสมดุลย์ระหว่างองค์ประกอบต่อไปนี้ (Confessore, 1991 อ้างถึงใน Confessore and Confessore, 1994: 203)

1. ความปรารถนาที่จะมีทักษะ ข้อมูลหรือ เจตคติที่เฉพาะเจาะจง (Desire to acquire particular skills, information or attitudes)
2. ความริเริ่ม (Initiative)
3. การมีแหล่งข้อมูลความรู้ (Resourcefulness)
4. ความเพียร (Persistence)
5. ความมั่นใจในทักษะการเรียนรู้ขั้นพื้นฐานของตนเอง (Confidence in one's basic learning skill)
6. การรับรู้ตนเองว่าเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต (Perception of self as a lifelong learner)

Zimmerman (1989: 329) กล่าวถึงลักษณะการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองว่าสามารถทำนายได้จากระดับแรงจูงใจของผู้เรียน ความกระตือรือร้นที่จะมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ของตน การรู้กระบวนการรู้คิดของตน การมีความริเริ่ม และความพยายามให้ได้มาซึ่งความรู้ และทักษะด้วยตนเองมากกว่าจะขึ้นอยู่กับผู้สอน ผู้ปกครอง และแหล่งอื่นๆ ซึ่งการเรียนรู้จะต้องใช้ยุทธวิธีเฉพาะในการทำให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษา

Oddi (1987: 27) กล่าวว่า ลักษณะการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเป็นลักษณะทางบุคลิกภาพที่จูงใจให้ผู้เรียนเรียนต่อไป โดยใช้วิธีการเรียนที่หลากหลาย วิธีใดก็ได้ และได้นำเสนอโครงสร้างเพื่ออธิบายผู้เรียนที่มีการนำตนเองโดยพิจารณาจากองค์ประกอบ

5 ประการ ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการเรียน (Educational participation) การมีสติปัญญาที่เป็นผู้ใหญ่ (Adult intelligence) การมีความเชื่อมั่นในตนเอง (Self-confidence) การมีความอดทน (Endurance) และการมีกิจกรรมร่วมกัน (Affiliation)

Skager (1978: 116 – 117) กล่าวถึงคุณลักษณะของผู้เรียนที่จะเรียนรู้ด้วยการนำตนเองได้ดีว่าควรมีลักษณะ 7 ประการ ดังนี้

1. การเป็นผู้ยอมรับตนเอง (Self-acceptance) ได้แก่ การมีเจตคติในเชิงบวกต่อตนเอง
2. การเป็นผู้มีการวางแผนการเรียน (Planfulness) ประกอบด้วย
 - 2.1 การรับรู้ความต้องการในการเรียนของตนเอง
 - 2.2 การวางจุดมุ่งหมายที่สอดคล้องกับความต้องการนั้น
 - 2.3 การวางแผนปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุ

จุดประสงค์การเรียน

3. แรงจูงใจในการเรียนอยู่ในตนเอง (Intrinsic motivation) สามารถเรียนรู้ได้โดยปราศจากสิ่งควบคุมหรือบังคับจากภายนอก เช่น รางวัล การถูกตำหนิ ถูกลงโทษ การเรียนเพื่อต้องการวุฒิปริญญาหรือตำแหน่ง

4. สามารถที่จะประเมินผลตนเอง (Internalized evaluation) ได้ว่าจะเรียนได้ดีแค่ไหนโดยอาจขอให้ผู้อื่นประเมินการเรียนรู้ของตนเองก็ได้ โดยการประเมินจะต้องสอดคล้องกับสิ่งต่างๆ ที่ปรากฏเป็นจริงอยู่ในขณะนั้น

5. การมีลักษณะที่เปิดกว้างต่อประสบการณ์ (Openness to experience) ได้แก่การมีความสนใจความใคร่รู้ ความอดทนต่อความคลุมเครือ การชอบสิ่งที่ยุ่ยากสับสน และการเรียนอย่างสนุก สิ่งเหล่านี้จะทำให้เกิดแรงจูงใจในการทำกิจกรรมซึ่งก่อให้เกิดประสบการณ์ใหม่ๆ

6. การมีลักษณะของการยืดหยุ่น (Flexibility) ในการเรียนรู้ เต็มใจที่จะเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือวิธีการเรียน และใช้ระบบการเข้าถึงปัญหา โดยใช้ทักษะการสำรวจ การลองผิดลองถูก โดยไม่ล้มเลิกความตั้งใจที่จะเรียนรู้

7. ความเป็นตัวของตัวเอง (Autonomy) ดูแลตนเองได้ เลือกที่จะผูกพันกับรูปแบบการเรียนรู้แบบใดแบบหนึ่ง มีการกำหนดปัญหากับมาตรฐานของระยะเวลา และสถานที่ที่กำหนดให้ว่าลักษณะการเรียนแบบใดที่มีคุณค่าและเป็นที่ยอมรับได้

Knowles (2005) ได้กล่าวถึงลักษณะของผู้มีการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองไว้ 9 ประการ คือ

1. มีความเข้าใจถึงความแตกต่างของบุคคลในด้านความคิด และทักษะที่จำเป็นในการเรียนรู้ ได้แก่ความแตกต่างระหว่างการเรียนโดยมีผู้สอนเป็นผู้ชี้แนะ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง

2. มีแนวคิดที่ตนเองเป็นบุคคลที่มีความเป็นตัวของตัวเอง ไม่ขึ้นกับผู้ใด และเป็นผู้ที่สามารถควบคุมด้วยตนเองได้

3. มีความสามารถในการสร้างสัมพันธ์อันดีกับเพื่อน เพื่อที่จะให้บุคคลเหล่านั้นเป็นผู้สะท้อนให้ทราบถึงความต้องการในการเรียนรู้ การวางแผนการเรียนของตนเองรวมทั้งการช่วยเหลือผู้อื่น ตลอดจนการได้รับความช่วยเหลือกลับจากบุคคลเหล่านั้น

4. มีความสามารถในการวิเคราะห์ความต้องการในการเรียนรู้ อย่างแท้จริง โดยการร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. มีความสามารถในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการเรียนรู้จากความต้องการในการเรียนรู้ของตนเองโดยเป็นจุดมุ่งหมายที่สามารถประเมินผลสำเร็จได้

6. มีความสามารถในการเชื่อมความสัมพันธ์กับผู้สอนเพื่อขอความช่วยเหลือ หรือขอคำปรึกษา

7. มีความสามารถในการแสวงหาบุคคล และแหล่งวิทยาการที่เหมาะสมสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ที่แตกต่างกัน

8. มีความสามารถในการเลือกแผนการเรียนที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ประโยชน์จากแหล่ง วิทยาการต่างๆ มีความคิดริเริ่ม และมีทักษะการวางแผนอย่างดี

9. มีความสามารถในการเก็บรวบรวมข้อมูล และนำผลจากข้อมูลที่ค้นพบไปใช้ได้เหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เรียนที่เรียนรู้ด้วยการนำตนเองว่าต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบโดยอาจสังเกตได้จากลักษณะต่อไปนี้ (Dearden, 1975 อ้างถึงใน Boud, 1982: 22)

1. ช่างสงสัย และชอบถาม มีความรู้สึกว่าตนมีสิทธิ์ที่จะถาม
2. จะไม่รับข้อตกลง หรือข้อเสนอที่ผู้อื่นหยิบยื่นให้โดยไม่ได้
วิเคราะห์ที่พิจารณา

3. สามารถบอกสิ่งที่ตนสนใจได้
4. สามารถตั้งเป้าหมาย หลักการและวางแผนของตนเองจากความมุ่งหมาย และความต้องการของตนเองอย่างเสรีโดยปราศจากการบังคับของผู้อื่น

5. เลือกวิธีต่างๆ ในการแสดงออกทางความคิดหรือจุดหมาย
ของตนอย่างอิสระ

6. สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ตนสนใจได้

7. ควบคุมดูแลการกระทำและเจตคติของตนเอง

Guglielmino (1977: 34) กล่าวว่า ผู้เรียนที่เรียนรู้ด้วยการนำ
ตนเองจะกำหนดจุดประสงค์ในการเรียน กิจกรรมการเรียน แหล่งข้อมูล และสิ่งประกอบการ
เรียนรู้ต่างๆ ด้วยตนเองมากกว่าผู้ที่ต้องเรียนโดยการนำของผู้อื่น

Guglielmino ยังได้ศึกษาลักษณะการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองโดย
ใช้เทคนิคเดลฟาย โดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 14 คนเป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์ประกอบ
สำคัญที่มีต่อการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง แล้วนำไปวิเคราะห์ได้องค์ประกอบของลักษณะการ
เรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (Self-directed learning) หรือ SDLR 8 ด้าน ดังนี้

1. การเปิดโอกาสต่อการเรียนรู้ (Openness to learning opportunities) ได้แก่ ความสนใจในการเรียน ความพอใจในความริเริ่มของตน ความรักการ
เรียน และความคาดหวังว่าจะเรียนอย่างต่อเนื่อง ความสนใจหาแหล่งความรู้ การมีความ
อดทนต่อข้อสงสัย การมีความสามารถในการยอมรับคำวิจารณ์ และการมีความรับผิดชอบใน
การเรียนรู้

2. การมีมโนทัศน์ของตนเองในการเป็นผู้เรียนที่มีประสิทธิภาพ (Self concept as an effective learner) ได้แก่ ความมั่นใจที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง ความสามารถในการ
ในการจัดแบ่งเวลาให้การเรียน การมีวินัย การมีความรู้เกี่ยวกับความต้องการการเรียนรู้อื่นๆ และ
แหล่งทรัพยากรทางความรู้ และการมีทัศนคติต่อตนเองว่าเป็นผู้กระตือรือร้นในการเรียนรู้

3. การมีความคิดริเริ่มและมีอิสระในการเรียนรู้ (Initiative and independence in learning) ได้แก่ การแสวงหาคำตอบจากคำถามต่างๆ ชอบแสวงหาความรู้
ชอบมีส่วนร่วมในการกำหนดประสบการณ์การเรียนรู้อื่นๆ มีความมั่นใจในความสามารถที่จะ
ทำงานด้วยตนเองได้ดี รักการเรียนรู้อื่นๆ พยายามที่จะหาอ่านเพื่อความเข้าใจ รู้แหล่งทรัพยากร
ทางความรู้ มีความสามารถในการพัฒนาแผนการทำงานของตนเอง และมีความริเริ่มในการ
เริ่มโครงการใหม่ๆ

4. การยอมรับในสิ่งที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ของตนเอง (Acceptance of responsibility for one's own learning) ได้แก่ การยอมรับจากผลการเรียนว่า
ตนเองมีสติปัญญาปานกลาง หรือเหนือกว่าปานกลาง ความเต็มใจเรียนในสิ่งที่ยากหากเป็น
เรื่องที่สนใจ และมีความเชื่อมั่นในวิธีการเรียนและสืบสวนสอบสวนทางการศึกษา

5. ความรักในการเรียน (Love of learning) ได้แก่ การชื่นชมบุคคลที่ค้นคว้าอยู่เสมอ การมีความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะเรียน และสนุกกับการค้นคว้า

6. ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) ได้แก่ การมีความกล้าเสี่ยง กล้าลอง มีความสามารถคิดแก้ปัญหา และความสามารถคิดวิธีการเรียนในเรื่องหนึ่งๆ ได้หลายวิธี

7. การมองอนาคตในแง่ดี (Positive orientation to the future) ได้แก่ การมองตนเองว่าเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต ชอบคิดถึงอนาคต เห็นปัญหาว่าเป็นสิ่งท้าทาย และไม่ใช่เครื่องหมายจะให้หยุดทำ

8. ความสามารถในการใช้ทักษะทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และทักษะการแก้ปัญหา (Ability to use basic study skills and problem-solving skills) ได้แก่ การมีความสามารถในการใช้ทักษะการเรียนรู้ในการแก้ปัญหา คิดว่าการแก้ปัญหาเป็นสิ่งที่ท้าทาย

จากองค์ประกอบดังกล่าว Guglielmino (1977) ได้พัฒนาเครื่องมือวัดลักษณะการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองตามองค์ประกอบทั้ง 8 ด้านดังกล่าว เป็นเครื่องมือที่ได้รับการตรวจสอบโครงสร้าง ความตรง และความเชื่อมั่นหลายครั้ง ได้รับการยอมรับกันอย่างแพร่หลายว่าเป็นเครื่องมือวัดลักษณะการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองที่มีคุณภาพ สามารถตีความข้อมูลเพื่อสรุปลักษณะที่ศึกษาได้อย่างครอบคลุมมีเหตุผล มีความเชื่อมั่นและความตรงมากที่สุด (Mourad and Torrance, 1979; Hassan, 1981; Box, 1983; Curry, 1983; Leeb, 1983; Hiemstra, 1994)

นอกจากนี้ Hiemstra (1998) ยังกล่าวว่าผู้เรียนเป็นผู้ที่มีทักษะของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองแล้วนั้น ผู้เรียนจะต้องมีทักษะดังต่อไปนี้

1. ทักษะการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร (Information access)
2. ทักษะในการวิจัย (Research processes)
3. ทักษะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ (Technology access)
4. ทักษะการทำงานเป็นกลุ่ม (Collaborative / group work / workforce methods and technologies)
5. ทักษะการสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Knowledge building)
6. มีภาวะผู้นำ (Leadership)
7. มีการประเมินผลการเรียนรู้ของตนเอง (Learning self-assessment)

การที่บุคคลมีพฤติกรรมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองแล้วนำไปสู่การเป็นบุคคลที่ใฝ่รู้ตลอดชีวิต Hiemstra และ Burns (1997) กล่าวว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองควรมีลักษณะต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. มีความสมัครใจที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง (Voluntarily to learn) มิได้เกิดจากการบังคับ แต่มีเจตนาที่จะเรียนรู้ด้วยความอยากรู้
2. ใช้ตนเองเป็นแหล่งข้อมูลของตนเอง (Self resourceful) นั่นคือ ผู้เรียนสามารถบอกได้ว่าสิ่งที่ตนจะเรียนคืออะไร รู้ว่าทักษะหรือข้อมูลที่ต้องการหรือจำเป็นต้องใช้มีอะไรบ้าง สามารถกำหนดเป้าหมาย วิธีการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการ และวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ ผู้เรียนต้องเป็นผู้จัดการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ด้วยตนเอง (Manage of change) ผู้เรียนมีความตระหนักในความสามารถ สามารถตัดสินใจได้ มีการรับผิดชอบต่อหน้าที่ และบทบาทในการเป็นผู้เรียนที่ดี
3. รู้วิธีการที่จะเรียน (Know how to learn) นั่นคือ ผู้เรียนควรทราบขั้นตอนการเรียนรู้ของตนเอง รู้ว่าจะไปสู่จุดที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ได้อย่างไร
4. มีบุคลิกภาพเชิงบวก มีแรงจูงใจ และการเรียนแบบร่วมมือกับเพื่อนหรือบุคคลอื่น ตลอดจนการให้ข้อมูลในเชิงบวกเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในการเรียน (Charismatic organizational player)
5. มีระบบการเรียนและการประยุกต์การเรียน และมีการชื่นชมและสนุกสนานกับกระบวนการเรียน (Responsible Consumption)
6. มีการเรียนจากข้อผิดพลาดและความสำเร็จ การประเมินตนเอง และความเข้าใจถึงศักยภาพของตน (Feedback and reflection)
7. มีความพยายามในการวิธีใหม่ๆ ในการหาคำตอบ การประยุกต์ความรู้ที่ได้จากการเรียนใช้กับสถานการณ์ของแต่ละบุคคล การหาโอกาสในการพัฒนา และค้นคว้าข้อมูลเพื่อแก้ปัญหา (Seeking and applying)
8. มีการชี้แนะ การอภิปรายในห้องเรียน การแสดงความคิดเห็นส่วนตัวและการพยายามมีความเห็นที่แตกต่างไปจากผู้สอน (Assertive leaning behavior)
9. มีการรวบรวมข้อมูลจากการได้ปฏิสัมพันธ์กับบุคคลและมีวิธีการนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ (Information gathering)

ในทัศนะของ Bell (1993) กล่าวว่า การเรียนรู้ตามแนวคิดสร้างสรรค์ ความรู้นิยม ไม่ใช่การเติมสมองที่ว่างเปล่าของผู้เรียนให้เต็ม หรือการได้มาซึ่งความคิดใหม่ๆ หากแต่เป็นการพัฒนาความคิดที่ผู้เรียนมีอยู่แล้ว ในลักษณะเป็นการสร้าง

ความคิดจากพื้นฐานความคิดเดิมมากกว่าการดูซึมความคิด โดยสรุปออกมาเป็นวิธีคิด 10 วิธีที่สามารถทำให้ผู้เรียนมีความสามารถในการสร้างองค์ความรู้ และเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ดังนี้

1. กล้าเสี่ยง (Risk taking) คือ กล้าหาทางเลือกอื่นๆ และเสนอออกมาไม่ว่าจะบังเกิดผลเช่นไรแก่ผู้เสนอก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนกล้าเสี่ยง ผู้สอนต้องจัดการความรู้ที่ส่งเสริมให้กล้าเสี่ยง กล้าเดา กล้าเสนอ และกล้าปกป้องความคิดของตนเอง ด้วยทักษะการใช้เหตุผลในบรรยากาศที่ผู้เรียนทุกคนสบายใจเมื่อคิดผิด

2. คิดคล่อง (Fluency) คือ ความสามารถที่จะผลิตความคิดรวบยอดหรือข้อคิดเห็นเป็นปริมาณมากๆ ได้ ยิ่งคิดคล่องก็ยิ่งมีข้อคิดเห็นมากเท่านั้น โอกาสพบความคิดที่มีคุณภาพสูง เช่น การคิดเรื่องใหม่ๆ ที่ยังไม่เคยมีใครคิดก็จะมีมากขึ้น แม้การคิดคล่องจะเป็นเรื่องของปริมาณแต่ปริมาณจะนำมาซึ่งคุณภาพ ถ้ามีประสบการณ์มากขึ้น

3. ยืดหยุ่น (Flexibility) คือ ความสามารถที่จะคิดโดยไม่ติดอยู่ภายในกรอบหรือมุมมองเพียงมุมเดียว คนที่คิดกว้างจะมองเห็นกลยุทธ์ หรือทางเลือกที่หลากหลายในการจัดการกับปัญหาหนึ่งๆ ไม่ใช่ยึดมั่นกับวิธีการใดวิธีการหนึ่งเพียงประการเดียว ดังนั้นการคิดยืดหยุ่นจึงเป็นการมองจากหลายมุมมอง แม้จะต่างไปจากที่คุ้นเคยเพื่อบรรลุความเข้าใจที่กว้างขวางกว่าเดิมจนเกินกรอบที่กำหนดไว้

4. คิดริเริ่ม (Originality) คือ ความสามารถที่จะคิดอย่างหลักแหลมทำให้เกิดข้อคิดเห็นที่เป็นของตนเอง ด้วยความสามารถนี้ผู้เรียนจะสามารถเป็นผู้กำหนดทิศทางโลกอนาคตได้

5. คิดดัดแปลง (Elaboration) คือ ความสามารถต่อเติมข้อคิดเห็นที่มีอยู่แล้วให้น่าสนใจ และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยความคิดเก่าคือรากฐานการคิดต่อของความคิดใหม่

6. คิดซับซ้อน (Complexity) คือ ความสามารถในการแสวงหาทางเลือกใหม่ ซึ่งหลายๆ ครั้งได้มาด้วยความยากลำบาก และคนที่คิดซับซ้อนจะจัดระบบสิ่งที่สับสนได้ดี

7. คิดวางแผน (Planning) คือ ความสามารถจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลหรือทางออกที่พึงประสงค์ เป็นการรวบรวมการคิดวิธีการต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาหรือป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระเบียบระบบ

8. คิดตัดสินใจ (Decision making) คือ การตกลงใจว่าจะกระทำการ คิดตัดสินใจเป็นจุดเริ่มของการปฏิบัติงาน การคิดตัดสินใจจึงไม่ใช่การคิดแบบหาทางเลือก แต่เป็นการประมวลทางเลือกต่างๆ โดยวินิจฉัยแล้วระบุข้อตกลงใจว่าจะกระทำการในทิศทางใดทิศทางหนึ่ง

9. คีระระดมสมอง (Brainstorming) คือ เทคนิควิธีการเสาะแสวงหา วัตถุประสงค์เพื่อนำไปคิดต่อเป็นการระดมความคิดเห็นให้หลากหลาย เพื่อนำไปใช้หรือพิจารณา โดยการคิดวิธีการต่างๆ ต่อไป

10. คิดสื่อสาร (Communication) คือ ความสามารถในการเสนอความคิดเห็นหรือ ข้อคิดเห็น โดยชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจและเห็นตามได้ คิดให้รู้กันทั่วจึงเป็นเรื่องของการสื่อสาร เกี่ยวพันกับทักษะการจำแนกแยกแยะ การจัดกลุ่ม การพรรณนา การอธิบาย การโต้แย้ง การเปรียบเทียบ การรู้จักใช้ภาษาที่เหมาะสมในการสื่อความคิด

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า ผู้เรียนที่มีลักษณะนำตนเองในการเรียนรู้เป็นผู้ที่มีความเชื่อมั่นในตัวเอง มีแรงจูงใจในการเรียน มีความรับผิดชอบ ควบคุมตนเองได้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักการเรียน มีความกระตือรือร้น สามารถวิเคราะห์ความต้องการของตนเอง บอกสิ่งที่ตนสนใจได้ มีเป้าหมาย มีความคิดสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์เปิดกว้างต่อประสบการณ์ ยอมรับความสามารถของตนเองและผู้ร่วมงาน เคารพในความคิดของผู้อื่น มีความยืดหยุ่น สามารถวางแผนการเรียนที่มีประสิทธิภาพ สามารถรวบรวมข้อมูลและดำเนินการเรียนตามขั้นตอนการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองได้ ลักษณะดังกล่าวจำแนกออกตามองค์ประกอบ 8 ด้าน ได้แก่ การเปิดโอกาสต่อการเรียนรู้ การมีมโนคติต่อตนเองในการเป็นผู้เรียนที่มีประสิทธิภาพ การมีความคิดริเริ่มและมีอิสระในการเรียนรู้ การยอมรับข้อมูลเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตน การมีความรักการเรียน การมีความมุ่งหวังต่ออนาคตในแง่ดี การมีความสามารถในการใช้ทักษะทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และทักษะการแก้ปัญหา

4.3.2 ลักษณะการจัดการเรียนการสอน

กล่าวถึงการจัดการเรียนการสอนด้วยการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเกิดได้ทั้งในสภาพการเรียนในระบบและนอกระบบ นั่นคือการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองมี 2 แบบเป็นสภาพการเรียนรู้ที่ถูกจัดไว้แล้ว กับสภาพการเรียนที่ผู้เรียนแสวงหาแหล่งความรู้ที่มีอยู่แล้วตามธรรมชาติ (Candy (1990), Long (1989) และ Bonham (1989) อ้างถึงใน Bouchard, 1994: 129

Boud (1982: 25) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองไม่ได้หมายถึงผู้เรียนจะต้องเรียนเพียงคนเดียวโดยไม่มีชั้นเรียน ผู้สอนและเพื่อนเรียน แต่การที่เข้าใจความหมายเป็นเช่นนั้นเพราะผู้เรียนส่วนใหญ่มักจะเลือกเรียนด้วยโครงการเอกัตศึกษา (Individual project) แท้จริงแล้วการจัดการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ที่จะทำงานกับเพื่อน ผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง วิธีการเรียนรู้ด้วย

การนำตนเองมีหลายวิธีขึ้นอยู่กับภูมิหลัง ความรู้เดิม และทักษะของผู้เรียน ผู้เรียนที่มี การนำตนเองในระดับเดียวกันจึงอาจมีวิธีทำงานที่แตกต่างกันในการทำงานขึ้นเดียว การเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการนำตนเองมีเป้าหมาย และความสนใจของผู้เรียนรายบุคคลเป็นศูนย์กลางของกระบวนการเรียนการสอน โดยใช้สัญญาเรียนเป็นเครื่องมือสนับสนุนเพื่อบันทึกและจัดการเรียนรู้ที่ต้องการ โดยผู้เรียนเป็นผู้นำเสนอโครงการ ส่วนผู้สอนเป็นผู้ให้คำปรึกษาและความเห็นชอบ

Brookfield (1986) อธิบายถึงองค์ประกอบที่ใช้จัดการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการนำตนเองดังนี้

1. ความเป็นอิสระส่วนบุคคล (Personal autonomy)
2. การจัดการตนเอง (Self-management)
3. การควบคุมตนเองของผู้เรียนในสภาพการจัดการเรียนการสอนในระบบ (Learner control in formal setting)
4. การแสวงหาความรู้ของผู้เรียนรายบุคคลในสภาพการเรียนรู้ตามอัธยาศัย (Individual pursuit in informal settings)

Chene (1983: 40) กล่าวว่า ส่วนประกอบสำคัญของการจัดการเรียนการสอนของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองมี 3 ประการได้แก่ ความเป็นอิสระของผู้เรียน การกำหนดบรรทัดฐานในการเรียนโดยผู้เรียน และความสามารถของผู้เรียนในการคาดการณ์และเลือกสรรสิ่งต่างๆ ในการเรียนรู้

เกณฑ์ในการจัดสภาพการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง มีดังนี้ (Weinert, 1982 อ้างถึงใน Straka and Will, 1994: 210)

1. ต้องให้อิสระแก่ผู้เรียนระดับหนึ่งในการกำหนดจุดประสงค์การเรียน วิธีเรียน และเวลาเรียน
2. ต้องให้ผู้เรียนแปลงจุดประสงค์การเรียนรู้ของตนนั้นเป็นกิจกรรมการเรียน
3. ต้องให้ผู้เรียนรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตนเอง ผลที่ได้เกิดจากการตัดสินใจของผู้เรียนเอง

Mourad และ Torrance (1979: 94) ได้อธิบายการเรียนการสอนให้เกิดการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองว่าเป็นเรื่องของความสามารถ ทักษะ และแรงจูงใจ ดังนี้

1. ความสามารถ ได้แก่ สามารถรับรู้สิ่งที่เกี่ยวข้องและมี ความสำคัญต่อการแก้ปัญหา รู้แหล่งความรู้และวิธีใช้ สามารถคิดสิ่งต่างๆ อย่างอิสระ และยืดหยุ่น มีความมั่นใจในตนเอง

2. ทักษะ ได้แก่ ทักษะในการปฏิบัติตามคำแนะนำและกฎระเบียบด้วยความยืดหยุ่น ทักษะในการรับผิดชอบต่อการเรียนรู้ของตนเอง และการเริ่มต้นด้วยตนเอง

3. แรงจูงใจ ได้แก่ การจูงใจตนเอง และสามารถปกป้องสถานภาพการเรียนรู้ด้วยตนเอง

การจัดการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง คือ ผู้เรียนต้องรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนโดยกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ วางแผนการเรียนรู้ ค้นคว้ากำหนดแหล่งความรู้ที่จะใช้ในการเรียน ลงมือปฏิบัติ ค้นพบและสรุปสิ่งที่ปัญหาในการเรียนรู้ของตนได้ ยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน ช่วยเหลือกันระหว่างผู้เรียน บรรยากาศปลอดภัย อบอุ่น คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล อิสระจากการถูกข่มขู่บังคับ การให้รางวัลหรือการลงโทษ สิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้เรียนเรียนโดยร่วมมือกับผู้อื่นได้ ปรับวิธีการในการแก้ปัญหาจัดการกับปัญหาได้ดีขึ้น มีความยืดหยุ่น เรียนรู้วิธีเรียน สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย มีความคิดสร้างสรรค์ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการเรียน (Boydell, 1976 อ้างถึงใน Boud, 1982: 34 – 35)

Skager และ Dave (1977: 133 – 135) ได้สรุปลักษณะสำคัญที่จะต้องจัดให้แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนการสอนแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมในการวางแผน การจัดการ และประเมินผล การเรียนรู้ ได้แก่ การให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมวางแผนกิจกรรมการเรียนรู้บนพื้นฐานความต้องการของกลุ่มผู้เรียนและของตนเอง มีส่วนในการปรับปรุงการบริหารและการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ของตนเองและของกลุ่ม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการวางแผนประเมินผลการเรียนรู้ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

2. การเรียนรู้ที่คำนึงถึงความสำคัญของผู้เรียนรายบุคคล (Individualization of Learning) ได้แก่ การพิจารณาถึงความแตกต่างของความสามารถในการเรียนรู้ วิธีการเรียนรู้ (Learning Styles) ของแต่ละบุคคล วุฒิภาวะ ความรู้พื้นฐาน ความสนใจของผู้เรียน มีการจัดองค์ความรู้ความสะดวกสำหรับการเรียนการสอนและการฝึกฝนเพื่อการเรียนรู้ จัดเนื้อหาและสื่อการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้การคิดสืบค้น

3. การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้แก่ การส่งเสริม

การเรียนรู้การคิดสืบค้น (Enquiry Learning) เปิดโอกาสให้มีการฝึกปฏิบัติเทคนิคที่จำเป็น เช่น การสังเกต การอ่านอย่างมีจุดประสงค์ การบันทึกข้อความ การจัดประเภทหมวดหมู่ เปิดโอกาสให้ได้ใช้แหล่งความรู้ สื่อและวัสดุอุปกรณ์ที่หลากหลาย เปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสดงความต้องการในการเรียนรู้ของตนและกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้เอง แสดงรูปแบบและขั้นตอนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับตนเอง

4. การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน (Inter-learning) ได้แก่ การกำหนดให้ผู้เรียนแบ่งความรับผิดชอบในกระบวนการเรียนการสอน มีการทำงาน และการเล่นเป็นทีมได้ร่วมกิจกรรมกลุ่มที่มีความแตกต่างกัน เช่น มีอายุ ความรู้ ทักษะ และขนาดของกลุ่มที่มีความแตกต่างกัน

5. การพัฒนาทักษะการประเมินตนเองและการร่วมมือกันในการประเมินของผู้เรียน ได้แก่ การทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจความต้องการในการประเมิน ยอมรับว่าการประเมินตนเองเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินผล ยอมรับการประเมินจากผู้อื่นว่าเป็นส่วนประกอบหนึ่งในการประเมินตนเอง มีการร่วมมือกันประเมินไม่ว่าจะเป็นการทำงานกลุ่ม หรือการทำงานเดี่ยว เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์และการประเมินผลหลายๆ รูปแบบ

Treffinger (1995: 327) กล่าวถึง การจัดการเรียนการสอนตามระดับการนำตนเองในการเรียนรู้ของผู้เรียนว่าเริ่มตั้งแต่ระดับที่ผู้สอนเป็นผู้นำจนถึงระดับที่ผู้เรียนนำตนเองได้ในระดับสูง ผู้สอนควรต้องฝึกให้ผู้เรียนมีทักษะพื้นฐานในการเรียนรู้พอเพียงก่อนที่จะให้ผู้เรียนดำเนินการด้วยตนเอง ผู้เรียนควรมีโอกาสทำงานทั้งการทำงานตามลำพัง และการร่วมมือกับผู้อื่น เทรพฟิงเกอร์ได้นำเสนอองค์ประกอบที่ใช้พิจารณาประกอบการจัดการเรียนการสอนตามแนวการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองไว้ 4 ประการดังนี้

1. การกำหนดเป้าหมายและจุดประสงค์การเรียนรู้ (Identification of goals and objectives) ได้แก่ ตัดสินใจว่าจะเรียนอะไร ระดับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของผู้เรียนในและในองค์ประกอบนี้ประกอบด้วย

1.1 ระดับที่ผู้สอนเป็นผู้นำ ได้แก่ การที่ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนกระทำตามผู้สอน

1.2 การนำตนเองในระดับต้น ได้แก่ ระดับที่ผู้สอนนำเสนอเป้าหมายและจุดประสงค์หลายๆ ประการให้ผู้เรียนเลือกเอง

1.3 การนำตนเองในระดับกลาง ได้แก่ การที่ผู้สอนร่วมกับผู้เรียนสร้างทางเลือกใหม่

1.4 การนำตนเองในระดับสูง ได้แก่ การที่ผู้เรียนสามารถควบคุมทางเลือกของตนในขณะที่ผู้สอนเป็นผู้จัดหาสื่อการเรียนและแหล่งความรู้ไว้

2. การประเมินพฤติกรรมก่อนการเรียน (Assessment of Entering Behavior) ระดับการนำตนเองในองค์ประกอบนี้ ประกอบด้วย

2.1 ระดับที่ผู้สอนเป็นผู้นำ ได้แก่ ผู้สอนเป็นผู้ทดสอบแล้วผู้เรียนปฏิบัติตามขั้นการเรียนที่ผู้สอนกำหนด

2.2 การนำตนเองในระดับต้น ได้แก่ ผู้สอนวินิจฉัยผู้เรียนแล้วนำเสนอทางเลือกให้ผู้เรียนเลือก

2.3 การนำตนเองในระดับกลาง ได้แก่ ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันวินิจฉัย หรือทดสอบซึ่งอาจเป็นการทดสอบรายบุคคล

2.4 การนำตนเองในระดับสูง ได้แก่ ผู้เรียนวินิจฉัยตนเองโดยมีผู้สอนเป็นที่ปรึกษาหากมีบางสิ่งบางอย่างที่ไม่ชัดเจน

3. การกำหนดขั้นการเรียนการสอนและการนำขั้นการเรียนการสอนไปใช้ (Identification and implementation of instructional procedures) ในขั้นนี้ระดับการนำตนเองประกอบด้วย

3.1 ระดับที่ผู้สอนเป็นผู้นำ ได้แก่ ผู้สอนเป็นผู้นำเสนอเนื้อหา แบบฝึกหัด และกิจกรรมทั้งหมด

3.2 การนำตนเองในระดับต้น ได้แก่ ผู้สอนนำเสนอทางเลือกสำหรับผู้เรียนที่จะเลือกทำได้อย่างอิสระ ตามความสามารถและความก้าวหน้าในการเรียนของแต่ละคน

3.3 การนำตนเองในระดับกลาง ได้แก่ ผู้สอนจัดหาแหล่งวิชาการ และทางเลือกในการปฏิบัติและใช้สัญญาการเรียนช่วยให้ผู้เรียนทำงานในขอบเขตขั้นตอนที่ตัดสินใจทำ

3.4 การนำตนเองในระดับสูง ได้แก่ ผู้เรียนวางโครงการเรียน กำหนดกิจกรรม แหล่งความรู้ที่ต้องการ จำกัดขอบเขต ลำดับขั้นและตัดสินใจเกี่ยวกับสิ่งที่จะทำในแต่ละขั้น

4. การประเมินการปฏิบัติ (Assessment of performance) เนื่องจากผู้เรียนมีโอกาสได้ตัดสินใจเกี่ยวกับวิธีการเรียน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติและกิจกรรมที่กระทำ ดังนั้นผู้เรียนจึงควรมีส่วนร่วมในการประเมินด้วย สิ่งที่ผู้เรียนจะประเมิน ได้แก่ การ

ประเมินระดับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองในแต่ละองค์ประกอบ ระดับความสามารถในการประเมินของผู้เรียนแตกต่างกัน 4 ระดับดังนี้

- 4.1 ระดับที่ผู้สอนเป็นผู้นำ ได้แก่ ผู้สอนดำเนินการวัดประเมินผลด้วยตนเอง เลือกเครื่องมือในการประเมินและเป็นผู้ให้ผลการเรียนเอง
- 4.2 การนำตนเองในระดับต้น ได้แก่ ผู้สอนเชื่อมโยงการวัดและประเมินผลกับจุดประสงค์การเรียนรู้และให้โอกาสผู้เรียนได้แสดงออก และโต้ตอบ
- 4.3 การนำตนเองในระดับกลาง ได้แก่ ผู้เรียนร่วมมือกับเพื่อนให้ข้อมูลป้อนกลับซึ่งกันและกัน ผู้สอนและผู้เรียนมีการประชุมหารือกันเกี่ยวกับการประเมินผล
- 4.4 การนำตนเองในระดับสูง ได้แก่ การที่ผู้เรียนประเมินตนเอง

Borich (1992: 304 – 305) ได้เสนอขั้นตอนการสอนให้ผู้เรียนได้มีการนำตนเองไว้ 7 ขั้น ดังนี้

1. ให้งานใหม่แก่ผู้เรียนได้ทำ และสังเกตว่าผู้เรียนทำสำเร็จได้อย่างไร
2. ให้ผู้เรียนได้อธิบายว่าทำงานนั้นๆ สำเร็จได้อย่างไร
3. อธิบาย และเป็นตัวอย่างในการใช้ยุทธวิธีการเรียนที่มีประสิทธิภาพอื่นๆ เช่น การจดบันทึก การเน้นข้อความสำคัญในหนังสือ เป็นต้น
4. ให้งานที่คล้ายคลึงกับที่ให้ไปอีกชิ้นหนึ่งเพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกใช้ยุทธวิธีที่ผู้สอนนำเสนอ
5. ให้ตัวอย่างการถามตนเองเพื่อช่วยในการทำงาน เช่น ถามตนเองว่าขีดเส้นใต้คำสำคัญหรือยัง
6. ให้โอกาสผู้เรียนในการฝึก โดยผู้สอนลดบทบาทตนเองในการควบคุม
7. ตรวจสอบผลการปฏิบัติของผู้เรียนโดยการถามความเข้าใจ และการใช้ยุทธวิธีที่ได้สอนไป

กล่าวสรุปได้ว่า ลักษณะการจัดการเรียนการสอนในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองที่เป็นหลักการ ได้แก่ ให้ผู้เรียนได้มีอิสระในการเลือกจะเรียนตามความต้องการที่แท้จริงของตนเอง อิสระจากการข่มขู่บังคับ และการดำเนินตามผู้สอนตลอดเวลา การจัดการจัดการเรียนการสอนยังคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล เปิดโอกาสให้ผู้เรียนรับผิดชอบควบคุม

กระบวนการเรียนรู้ของตนเองให้บรรลุเป้าหมายตามความต้องการ โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในกิจกรรมการเรียนรู้ของตนเอง การร่วมมือกัน การได้ลงมือปฏิบัติและการยอมรับซึ่งกันและกัน ซึ่งเกิดขึ้นได้ทั้งในสภาพการเรียนรู้ในระบบและนอกระบบ

4.4 ความเป็นอิสระในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

ลักษณะสำคัญของการจัดการเรียนการสอนด้วยการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ได้แก่ การให้อิสระแก่ผู้เรียน และได้มีผู้กล่าวถึงความเป็นอิสระในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองไว้ดังนี้

Garrison (1993: 30) กล่าวว่า ความเป็นอิสระในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ได้แก่ ความมีอิสระในการเลือกและดำเนินตามเป้าหมายทางการศึกษา ซึ่งต้องมีความสมดุลกันระหว่างความต้องการส่วนบุคคลและความต้องการของสังคม

Gerstner (1992: 81) และ Skager (1984 อ้างถึงใน Long, 1992: 4) กล่าวถึงความเป็นอิสระในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองว่า ไม่จำเป็นจะต้องเป็นการเรียนแบบรายบุคคลเท่านั้น แต่เป็นอิสระในการที่ผู้เรียนจะมีโอกาสเลือก ไม่จำเป็นจะต้องเกิดขึ้นในสภาพของความเป็นอิสระตามแนวคิดของการศึกษาอย่างอิสระโดยทั่วไปที่มักหมายถึง อิสระจากการเข้าชั้นเรียน การเข้ากลุ่ม แต่ผู้เรียนเรียนและควบคุมความก้าวหน้าทางการเรียนของตนเองโดยมีการปรึกษากับผู้สอนตามความพร้อมของตน อิสระจากผู้สอน ได้แก่ การเรียนแบบเอกัตภาพ การเรียนด้วยสื่อการเรียนที่จัดไว้แล้วโดยไม่ต้องมีผู้สอน การเรียนในลักษณะนี้ได้แก่ การเรียนแบบทางไกล และอิสระจากการควบคุมจัดการจากสถาบันการศึกษา ได้แก่ การเรียนรู้ที่ไม่ผูกติดกับสถาบันใด

Cornwall (1982: 191) กล่าวว่า ความเป็นไปได้ของระดับความเป็นอิสระในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองในการปฏิบัติจริงนั้นขึ้นอยู่กับทางเลือกที่หลักสูตรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกและตัดสินใจเกี่ยวกับจุดมุ่งหมาย กิจกรรม และการให้ความสำคัญในสิ่งที่เรียน

Callahan และ Clark (1988: 324 – 325) มีความเห็นเกี่ยวกับความเป็นอิสระให้การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองว่า เป็นเป้าหมายหนึ่งของการศึกษา ผู้เรียนควรต้องได้ฝึกทำงานอย่างอิสระเพราะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยผู้เรียนให้บรรลุตามความต้องการของตนเอง นำตนเองได้ และมีความรับผิดชอบ ซึ่งผู้สอนต้องแนะแนวอย่างดี ในการจัดการเรียนการสอนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ควบคุมความเหมาะสมของขอบเขตความอิสระที่จัดให้ผู้เรียน เพราะหากเปิดกว้างเกินไปผู้เรียนอาจเลือกศึกษาในเรื่องที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดสื่อ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกให้ จึงต้องพยายามให้ผู้เรียนเลือกงานในขอบเขตที่จะทำได้สำเร็จ ต้องมีการวางแผน กำหนดหัวข้อที่ศึกษาก่อน
2. ให้ผู้เรียนได้ทำแผนเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งที่จะทำ วิธีการและเวลาที่จะทำให้สำเร็จ
3. มีการติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของผู้เรียนจากผลงาน และการสนทนากับผู้เรียน ผู้สอนต้องแสดงให้ผู้เรียนเห็นว่าผู้สอนยินดี และสนใจเต็มที่ที่จะแนะนำและพูดคุยด้วย

ความอิสระของผู้เรียนยังสามารถพิจารณาได้จากระดับปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนซึ่งมีมากน้อยต่างกันตามระดับการนำตนเองของผู้เรียนตามที่ Grow (1991: 144) ได้นำเสนอรูปแบบของระดับการพัฒนาการในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (The staged self-directed learning) หรือ SSDL ซึ่งเป็นรูปแบบที่เสนอแนะแก่ผู้สอน เพื่อช่วยในการพิจารณาผู้เรียนในการพัฒนาการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของผู้เรียนในระบบ โดยใช้พื้นฐานของรูปแบบภาวะผู้นำตามสถานการณ์ (The situational leadership model) ของ Hersey และ Blanchard มี 4 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 ผู้เรียนที่มีการนำตนเองในระดับต่ำต้องได้รับคำแนะนำจากผู้สอนถึงสิ่งที่จะต้องทำ

ระดับที่ 2 ผู้เรียนที่มีการนำตนเองระดับต่ำ จะมีแรงจูงใจและมีความเชื่อมั่นในตนเองแต่ยังขาดความสนใจเนื้อหาที่จะต้องเรียน

ระดับที่ 3 ผู้เรียนที่มีการนำตนเองปานกลาง จะเป็นผู้ที่มีความรู้พื้นฐาน และมองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีความพร้อมและความสามารถที่จะศึกษาหาความรู้โดยการได้รับการนำที่ดีจากผู้สอน

ระดับที่ 4 ผู้เรียนที่มีการนำตนเองในระดับสูง จะชอบและมีความสามารถในการวางแผน การบริหารการเรียนรู้ และการประเมินการเรียนรู้ของตนเองโดยจะให้ผู้อื่นช่วยหรือไม่ก็ตาม

Treffinger (1995: 325) กล่าวว่า ความอิสระของผู้เรียนที่เรียนรู้ด้วยการนำตนเองได้แก่ อิสระที่จะทำงานตามระดับความก้าวหน้าของตนเอง อิสระที่จะเลือกเนื้อหา ประสบการณ์และอิสระในการกำหนดเป้าหมายทางการเรียนที่ต้องการ

จากแนวคิดเกี่ยวกับความอิสระในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองดังกล่าว จะเห็นว่า การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเกิดขึ้นได้ในระบบสถานศึกษา ดังนั้นการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง จึงไม่ใช่การเรียนที่เป็นอิสระจากผู้สอน ชั้นเรียน หรือสถานศึกษา แต่เป็นอิสระจากการนำของผู้สอนในระดับต่างๆ กันตามความสามารถในการนำตนเองของผู้เรียน และโอกาสในการเลือก ทางเลือกในการเรียนรู้ที่หลักสูตร และสถานศึกษาสามารถจัดให้ในขอบเขตที่เป็นไปได้

4.5 ทางเลือกสำหรับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

ทางเลือกในการวางแผนตามประเภทของผู้เรียน มี 4 ประเภท ได้แก่ (Tough, 1971 อ้างถึงใน Caffarella and O'Donnell, 1987: 203)

1. ผู้เรียนที่วางแผนเรียนรายบุคคล (The individual learner)
 2. ผู้เรียนที่วางแผนเรียนกับวัสดุการเรียน และสื่อต่างๆ (Non-human resource planning materials)
 3. ผู้เรียนที่วางแผนเรียนกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (Individual human resource planning)
 4. ผู้เรียนที่วางแผนการเรียนโดยการร่วมมือทำงานเป็นกลุ่ม (Group planner)
- ทางเลือกที่ผู้เรียนมีโอกาสเลือกและใช้ควบคุมตนเองเมื่อได้เรียนในสภาพการ จัดการเรียนการสอนแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ซึ่งสามารถเลือกสิ่งต่างๆ ได้ในด้าน ต่อไปนี้ (Hiemsta, 1993 อ้างถึงใน Phalan, 1996: 57)

1. ด้านการประเมินความต้องการในการเรียนรู้ ประกอบด้วย
 - 1.1 การเลือกที่จะเรียนแบบรายบุคคล
 - 1.2 การเลือกที่จะเรียนเป็นกลุ่ม
 - 1.3 การเลือกรายงานข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของตน
 - 1.4 การเลือกใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของตนเอง
 2. การกำหนดเป้าหมาย
 - 2.1 การเลือกกำหนดจุดประสงค์เฉพาะในการเรียน
 - 2.2 การเลือกปรับเปลี่ยนจุดประสงค์ไปตามลักษณะของประสบการณ์ในการ เรียนรู้
 - 2.3 การใช้สัญญาการเรียนรู้อาจมีโอกาสได้เลือกและควบคุมการเรียนของตน
- เนื่องด้วย
- 2.3.1 มีทางเลือกหรือวิธีปฏิบัติได้หลายทางแล้วแต่การตกลงกันของ คู่สัญญา

- 2.3.2 มีการตัดสินใจเกี่ยวกับวิธีการที่จะทำให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนด
3. การเลือกกำหนดเนื้อหาเฉพาะที่จะเรียน ประกอบด้วย
 - 3.1 การเลือกระดับความยากง่ายของงานที่ทำ
 - 3.2 การเลือกใช้สื่อการเรียนหรือเนื้อหาที่จะนำไปสู่จุดประสงค์
 - 3.3 การเลือกลักษณะของเนื้อหา ได้แก่ ด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย หรือ เจตพิสัย
 - 3.4 การเลือกใช้ระหว่างทฤษฎีกับการปฏิบัติ หรือการนำไปใช้
 4. ความก้าวหน้าทางการเรียนของตนเอง
 - 4.1 การใช้เวลาในการรับฟังการนำเสนอของผู้สอน
 - 4.2 การใช้เวลาในการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
 - 4.3 การใช้เวลาในการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน
 - 4.4 การใช้เวลาในการทำกิจกรรมรายบุคคล
 - 4.5 ความก้าวหน้าในประสบการณ์ทางการเรียนซึ่งแต่ละบุคคลมีไม่เท่ากัน
 5. การเลือกใช้วิธีการเรียนการสอน เทคนิค และเครื่องอำนวยความสะดวกในการเรียน
 - 5.1 การเลือกเทคโนโลยี หรืออุปกรณ์การเรียนการสอนที่จะสนับสนุนการเรียน
 - 5.2 การเลือกวิถี และเทคนิคการเรียนการสอน
 - 5.3 การเลือกชนิดของแหล่งทรัพยากรความรู้
 - 5.4 การเลือกใช้พฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ เช่น เรียนรู้โดยการสังเกต การฟัง หรือการสัมผัสด้วยมือ เป็นต้น
 - 5.5 การเลือกโอกาสที่ใช้ในการอภิปราย ได้แก่ การจับคู่อภิปรายกับเพื่อนหรือกับผู้สอน การอภิปรายกลุ่มย่อย การอภิปรายทั้งชั้นเรียน
 6. การเลือกและควบคุมสิ่งแวดล้อมทางการเรียน ประกอบด้วย
 - 6.1 การจัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ
 - 6.2 การจัดการสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการเรียนในด้านอารมณ์ ความรู้สึก และด้านจิตวิทยา
 - 6.3 การเผชิญกับสังคมและอุปสรรคทางวัฒนธรรม
 - 6.4 การเลือกวิธีการเรียนรู้ที่ผู้เรียนพึงพอใจและสอดคล้องกับการนำเสนอข้อมูล

7. การส่งเสริมการพินิจภายในตนเอง การไตร่ตรอง และการคิดวิเคราะห์
 - ประกอบด้วย
 - 7.1 วิธีการในการแปลงทฤษฎีมาปฏิบัติ
 - 7.2 วิธีการรายงาน และสะท้อนข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ด้วยตัวเอง
 - 7.3 การใช้เทคนิคการฝึกสะท้อนข้อมูล
 - 7.4 โอกาสในการเรียนรู้ การฝึกพิจารณาตัดสินใจ การแก้ปัญหา และการกำหนดนโยบายในการเรียนของตน
 - 7.5 โอกาสในการแสวงหาความชัดเจน หรือการกระจ่างความคิด
8. บทบาทของตนเองในด้านการเรียนการสอน ประกอบด้วย
 - 8.1 ทางเลือกในด้านบทบาทในการนำเสนอ หรือลักษณะการนำเสนอในการเรียนการสอน
 - 8.2 ทางเลือกในด้านบทบาทในการถาม หรือเทคนิคการถามเพื่อนำมาสู่คำตอบ
 - 8.3 ทางเลือกในด้านบทบาทการอำนวยความสะดวก หรือลักษณะของขั้นตอนการอำนวยความสะดวก
9. การประเมินผลการเรียนรู้ ประกอบด้วย
 - 9.1 การใช้รูปแบบการทดสอบ มีดังนี้
 - 9.1.1 ลักษณะการใช้การทบทวน
 - 9.1.2 ลักษณะการทดสอบการฝึกปฏิบัติ
 - 9.1.3 ลักษณะการทดสอบใหม่
 - 9.1.4 โอกาสในการเลือกชนิดของการทดสอบที่ใช้
 - 9.1.5 การให้น้ำหนักของผลการทดสอบ
 - 9.2 รูปแบบการให้ข้อมูลป้อนกลับ มีดังนี้
 - 9.2.1 ผู้สอนเป็นผู้ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้เรียน
 - 9.2.2 ผู้เรียนเป็นผู้ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้สอน
 - 9.3 วิธีการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้
 - 9.4 ลักษณะของผลที่ได้จากการเรียนรู้
 - 9.4.1 แบบของผลผลิตสุดท้ายที่ได้
 - 9.4.1.1 ความชัดเจนการรายงาน หรือการนำเสนอการเรียนรู้อีกครั้ง
 - 9.4.1.2 โอกาสในการปรับปรุงและนำเสนอผลงานขั้นสุดท้ายอีกครั้ง

9.4.1.3 ลักษณะของผลงานประเภทการเขียน

9.4.2 หน้าที่ที่ให้แก่ผลงานท้ายสุด

9.4.3 ระดับของผลงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง

9.4.3.1 ความสัมพันธ์ของการเรียนรู้กับการนำไปใช้ประโยชน์ใน

อนาคต

9.4.3.2 การนำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับการนำความรู้ไปใช้

9.5 ลักษณะของการติดตามประเมินผล

9.5.1 การตัดสินใจเกี่ยวกับความคงทนของความรู้เมื่อระยะเวลาผ่านไป

9.5.2 การตัดสินใจเกี่ยวกับการนำโน้ตชนของสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้

9.5.3 โอกาสในการทบทวนและพัฒนาสื่อใหม่

9.6 ทางเลือกในการเก็บจำประสบการณ์การเรียนรู้และการนำมาใช้ใหม่

9.7 ทางเลือกในการให้ผลการเรียน

9.8 ลักษณะการประเมินผลของผู้สอนและประสบการณ์การเรียนรู้

9.9 ทางเลือกในการใช้และ / หรือแบบของสัญญาการเรียนรู้

จากแนวคิดเกี่ยวกับทางเลือกในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง สรุปได้ว่า มีทางเลือกหลายทางที่ผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาสามารถจัดให้ผู้เรียน เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้รับอิสระในการเรียนเท่าที่จำเป็นไปได้ในทุกชั้นการเรียนด้วยการนำตนเองตั้งแต่วางแผน การปฏิบัติ และการประเมินผล

4.6 รูปแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

Carre (1994: 145 – 147) กล่าวถึง การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองจะต้องมีกรอบของงานที่ดีและชัดเจน และได้สรุปส่วนประกอบของรูปแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองว่ามี 7 ประการ ประกอบด้วย

1. โครงการเรียนรู้ เป็นที่ปฏิบัติกันจนเป็นพื้นฐานของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองที่ให้มีโครงการเรียนรู้รายบุคคล เนื่องจากบุคคลมีความสามารถแตกต่างกัน
2. สัญญาการเรียนรู้ เป็นการเรียนที่มีพื้นฐานอยู่บนเหตุผลการตกลงระหว่างความต้องการของผู้เรียนแต่ละคนกับเป้าหมาย และหลักการของหน่วยงาน การใช้สัญญาเป็นเครื่องมือ มีรายละเอียดที่เป็นขอบเขตของโครงการเรียน และมีการลงนามระหว่างผู้เรียน ผู้สอนหรือผู้ฝึก

3. ช่วงเวลาสำหรับสรุปสิ่งที่เรียนรู้ ในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ผู้เรียนได้เรียนรู้และเผชิญปัญหาต่างๆ ด้วยตนเองจึงต้องมีช่วงเวลาสำหรับสรุปสิ่งที่ได้เรียนโดยผู้สอนเป็นผู้นำ
4. บทบาทใหม่ของผู้สอน ผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวก เป็นแหล่งความรู้ คอยช่วยเหลือ และแนะแนวทาง
5. สภาพการเรียนรู้แบบเปิด คือการจัดทำทุกสิ่งให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เช่น จัดเตรียมศูนย์ สื่อการเรียน ห้องสมุด แหล่งความรู้อื่นๆ เป็นการสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์นั่นเอง
6. สภาพการเรียนรู้รายบุคคลและการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองที่แท้จริงนั้น ผู้เรียนอยู่ในบริบททางสังคมจึงต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นตลอดเวลา
7. การสังเกต ติดตามประเมินผล ผู้สอนจะอยู่กับผู้เรียนตลอดเวลาเพื่อสังเกตการณ์ ควบคุมสถานการณ์ และให้ได้ข้อมูลย้อนกลับอย่างเป็นทางการ การสังเกต ติดตามผลและการประเมินผลมีประโยชน์อย่างยิ่ง อาจกระทำได้ในระดับรายบุคคล ระดับกลุ่มย่อย และระดับกลุ่มใหญ่

Griffin (1983: 153) ได้แบ่งรูปแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองออกเป็น 5 รูปแบบ ดังนี้

1. รูปแบบการเรียนรู้แบบใช้สัญญาการเรียนรู้ (Learning contract) เป็นเครื่องมือในการเรียนด้วยตนเองตามแนวคิดการเรียนรู้เป็นกลุ่มของโนลส์ (The Knowles group learning stream)
2. รูปแบบการใช้โครงการการเรียนรู้ (Learning project) เป็นตัวบ่งชี้การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองตามแนวคิดโครงการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ของทัฟ (The Tough adult learning project stream)
3. รูปแบบการใช้บทเรียนสำเร็จรูป (Individualized program instruction) ตามแนวคิดของ Skinner ซึ่ง Griffin มีความเห็นว่าการเรียนแบบนี้เป็นวิธีการเรียนด้วยตนเอง ไม่ใช่ลักษณะของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง แต่เป็นการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการนำของผู้สอน (Teacher-directed learning)
4. รูปแบบที่ไม่ใช่การจัดการเรียนการสอนทั่วไป (Non-traditional Institutional) ได้แก่ กลุ่มผู้เรียนที่เรียนโดยสมัครใจ หวังที่จะได้ความรู้ เช่น การศึกษาที่จัดขึ้นสำหรับบุคคลภายนอกให้ได้รับประกาศนียบัตร การศึกษาที่เป็นหน่วยประสบการณ์ชีวิต เป็นต้น
5. รูปแบบของการเรียนรู้ประสบการณ์ในชีวิต (Experiential learning)

Boud (1982: 12) ได้สรุปรูปแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองไว้ว่ามี 5 รูปแบบ ดังนี้

1. การเรียนแบบใช้สัญญาการเรียนรู้ (Learning contracts) การเรียนแบบนี้ ผู้เรียนวางแผนโดยเขียนสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งวิธีการวัดประเมินผลซึ่งจะมีการตรวจสอบความถูกต้องของผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในสัญญาจากผู้ร่วมงาน
2. การเรียนแบบการทำงานตัวต่อตัว (One-to-one learning) การเรียนแบบนี้ ผู้เรียนทำงานเป็นคู่ ช่วยอำนวยความสะดวกซึ่งกันและกันในการทำงาน
3. การเรียนแบบวางแผนการทำงานโดยผู้เรียน (Student planned courses) การเรียนแบบนี้ ผู้เรียนทำงานกับกลุ่มในการริเริ่มโครงการ และนำมาสู่การปฏิบัติ
4. การเรียนแบบมีระบบการสนับสนุนจากเพื่อน (Peer support systems) การเรียนแบบนี้ ผู้เรียนเริ่มใหม่ได้รับความช่วยเหลือจากผู้เรียนที่มีประสบการณ์มากกว่า
5. การเรียนแบบร่วมมือกันประเมิน (Collaborative assessment) การเรียนแบบนี้ ผู้เรียนร่วมมือกันกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน และตัดสินผู้เรียนด้วยกัน

Grow (1991: 144 – 146) เสนอรูปแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองตามขั้นตอน (Staged self-directed learning model: SSDL) ไว้ โดยมี 4 ขั้นตอนดังนี้

1. ผู้สอนนำโดยการชักจูงด้วยการบรรยาย หรือให้ลองฝึกหัด
2. ผู้สอนจูงใจให้ผู้เรียนสนใจโดยการบรรยาย การอภิปรายโดยผู้สอนเป็นผู้นำ ให้ตั้งเป้าหมายและกำหนดยุทธวิธีการเรียน
3. ผู้เรียนเรียนโดยผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียน การอภิปรายกลุ่ม หรือจัดสัมมนา
4. ผู้เรียนนำตนเองโดยผู้สอนเป็นที่ปรึกษา ทำได้โดยการลองฝึกด้วยตนเอง เช่น การฝึกงาน การค้นคว้า การทำงานรายบุคคล หรืองานกลุ่ม

จากแนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองดังกล่าว สรุปได้ว่า ส่วนประกอบสำคัญของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ได้แก่ การวางแผนการเรียน และการใช้สัญญาการเรียนรู้ นอกจากนี้ควรมีการแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักขั้นตอนการเรียนเพื่อที่จะเรียนตามขั้นตอนได้ และเนื่องจากผู้เรียนมีอิสระที่จะเรียนรู้ ได้พบปัญหาต่างๆ กันจึงควรมีช่วงเวลาสำหรับสรุปผลการเรียนรู้เป็นระยะๆ เพื่อตรวจสอบว่า ผู้เรียนดำเนินการอยู่ในขอบเขตที่ตกลงร่วมกัน ในการวางแผนการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองผู้เรียนอาจเลือกเรียนเป็นกลุ่ม ทำงานเป็นคู่กับผู้ที่มีความสามารถเท่ากัน ทำงานกับผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ มากกว่า หรือทำงานเดี่ยว ควรมีการสนับสนุนให้ผู้เรียนร่วมมือกันทำงาน โดยดำเนินการตามขั้นการ

เรียน 5 ชั้น ได้แก่ การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่พอใจ วินิจฉัยความต้องการของตนเอง อย่างแท้จริง กำหนดจุดประสงค์ในการเรียนจากความต้องการของตนเอง เลือกภารกิจและใช้ประโยชน์จากภารกิจและยุทธวิธีที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนด และ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของตนเอง

4.7 การประเมินผลการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

ในการจัดการเรียนการสอนไม่ว่าจะด้วยแนวคิดใด ย่อมต้องมีการประเมินผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินการจัดการเรียนการสอนนั้นๆ ได้มี ผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนโดยทั่วไป และการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองไว้ดังนี้

Callahan และ Clark (1988: 341) กล่าวถึงสิ่งที่จะต้องประเมินในการเรียนการสอน โดยทั่วไปว่า การประเมินผลเป็นภาพรวมที่บูรณาการเอาทุกส่วนของการศึกษาเข้าไว้ด้วยกันไม่ ว่าจะเป็นหลักสูตร การสร้างหลักสูตร สื่อการเรียน รายวิชา ผู้สอน ผู้นิเทศ ผู้บริหาร เครื่อง อำนวยความสะดวก ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ของผู้เรียนจะต้องถูกประเมินเพื่อจะ ได้มีการปรับปรุงเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าทางการศึกษา เครื่องมือประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียน แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. การสอบปากเปล่า ผู้สอนอาจใช้การสนทนากับผู้เรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ต้องการ
2. การสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน
3. การตรวจสอบจากผลงานที่ผู้เรียนทำ
4. การทดสอบด้วยแบบทดสอบ

ในการเรียนการสอนโดยทั่วไปผู้สอนมักจะเป็นผู้ประเมิน ส่วนผู้เรียนไม่ค่อยได้มี โอกาสในการประเมิน ทั้งการประเมินตนเอง และผู้เรียนประเมินกันเอง การประเมินก็มักอยู่ใน รูปของการทดสอบ ซึ่งควรจะมีการประเมินผลในแบบอื่นบ้าง เช่น การประเมินปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้เรียน การประเมินโปรแกรมการสอน การประเมินบรรยากาศชั้นเรียน เป็นต้น (Lier, 1983 อ้างถึงใน สุมิตรา อังวัฒนกุล, 2535: 97 – 98)

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2535: 101) กล่าวถึง การประเมินในชั้นเรียนทางภาษา ว่า ผู้สอนสามารถให้ผู้เรียนทำบันทึกประจำวันเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับ หรือใช้ประเมิน ความก้าวหน้าในการเรียนของผู้เรียน ข้อดีของบันทึกประจำวันคือเป็นข้อมูลย้อนกลับตาม ความคิดเห็นของผู้เรียน ทำให้ทราบถึงปัญหาของผู้เรียนแต่ละคน ซึ่งอาจเป็นปัญหาเฉพาะ เรื่องหรือบรรยากาศการเรียนทั่วไป และผู้เรียนยังไม่มีส่วนในการปรับปรุงคุณภาพของชั้นเรียน ด้วย

Boud (1982: 27) ได้นำเสนอสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการประเมินตนเองสำหรับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองไว้ 4 ส่วน ดังนี้

1. สิ่งที่จะประเมินเป็นผลผลิต หรือกระบวนการ และจะประเมินส่วนใดของผลผลิตหรือกระบวนการนั้น
2. เกณฑ์สำหรับการประเมินได้แก่อะไรบ้าง
3. การใช้เกณฑ์การประเมินจะใช้อย่างไร เช่น ประเมินเพียงผ่าน ไม่ผ่านหรือจะประเมินโดยจัดระดับคุณภาพของงานตามระดับ
4. ตัวกระบวนการประเมินที่ใช้มันดี เหมาะสมหรือไม่ หรือยังต้องปรับปรุง ผู้เรียนที่เรียนรู้ด้วยการนำตนเองสามารถประเมินผลตนเองก่อนการเรียนโดยการประเมินคุณภาพ หรือความก้าวหน้าในงานของตน เช่น ตรวจสอบงานที่ทำเสร็จแล้วเพื่อความแน่ใจว่าได้ทำครบถูกต้องแล้ว (Zimmerman, 1999 อ้างถึงใน Cole and Chan, 1994: 402)

การประเมินการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของผู้เรียนสามารถประเมินได้จากความสามารถตามรายการที่ได้เสนอไว้ดังนี้ (Atwood, 1974 อ้างถึงใน Treffinger, 1995: 328, 333 – 334)

1. ความสามารถในการสืบสอบและการจัดการ (Investigation and organization)
 - 1.1 ความสามารถในการสืบสอบ ได้แก่
 - 1.1.1 มีความรู้และเข้าใจเทคนิคการสืบสอบหลายเทคนิคและทราบว่าทำไมจึงใช้เทคนิคดังกล่าว ได้แก่ การสังเกต การสำรวจวิจัย การสัมภาษณ์ การทดลอง การสร้างสถานการณ์จำลอง
 - 1.1.2 ทราบแหล่งที่มีประโยชน์และเหมาะสำหรับการสืบสอบ ได้แก่ การรู้แหล่งข้อมูล และใช้สื่อที่เป็นแหล่งข้อมูลและแหล่งความคิดได้หลายชนิด สามารถยกตัวอย่างแหล่งข้อมูลจำเพาะหลายๆ อย่างได้
 - 1.1.3 ทราบว่าแหล่งข้อมูลนั้นจัดขึ้นทำไมและอย่างไร ได้แก่ การเข้าใจว่าทำไมจึงจัดให้มีแหล่งข้อมูลนั้น การรู้และเข้าใจว่าสื่อใดควรอยู่ที่ใด รู้และเข้าใจรูปแบบการจัดสื่อหลายๆ แบบ มีความเข้าใจระบบการอ้างอิงแบบต่างๆ
 2. การจัดการ ได้แก่
 - 2.1 เข้าใจถึงสาเหตุของการที่ต้องมีการจัดข้อมูล การมีความรู้เกี่ยวกับการจัดข้อมูลเพื่อที่จะใช้ในการอ้างอิงต่อไปได้สะดวก
 - 2.2 ทราบวิธีการเลือกและจัดข้อมูล โดยสามารถแสดงให้เห็นสิ่งต่างๆ และสื่อที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อและข้อความหลัก ลำดับชั้น และใจความสำคัญและรายละเอียดต่างๆ

2.3 จัดข้อมูลได้หลายๆ วิธี ได้แก่ การใช้รูปแบบและเทคนิคการจัดแยกประเภทหลายๆ วิธีการ และเทคนิคที่แสดงให้เห็นลำดับขั้น และการใช้รูปแบบและเทคนิคโดยการใช้สัญลักษณ์

3. การวิเคราะห์และประเมินผล (Analysis and evaluation)

3.1 การวิเคราะห์ ได้แก่

3.1.1 เข้าใจการวิเคราะห์และวิธีจำแนกข้อมูล เช่น สามารถแสดงให้เห็นความแตกต่างระหว่างหัวข้อสำคัญกับรายละเอียดที่สนับสนุน การแสดงให้เห็นความแตกต่างระหว่างความจริง นิยายและความคิดเห็น การแสดงสาเหตุและความสัมพันธ์ของเหตุและผล รวมทั้งทราบแนวโน้มของข้อมูลที่ศึกษา

3.1.2 สามารถตีความได้ ได้แก่ สามารถเปรียบเทียบหรืออุปมาอุปมัย สามารถเขียนสรุปลงความเห็น สามารถให้นำหน้าความเป็นไปได้ของสิ่งต่างๆ ทำนายและคาดการณ์ได้

4. การประเมินผล ได้แก่

4.1 เข้าใจวิธีการประเมิน อาจดูจากการที่ผู้เรียนสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ตัดสินเกี่ยวกับความพอเพียงของข้อมูลได้

4.2 เข้าใจวิธีประเมินข้อมูลเดียวกันด้วยวิธีหลายวิธีได้ อาจประเมินโดยการเปรียบเทียบข้อมูลที่ใช้ความรู้เดิมในการตีความ หรือตีความโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลอื่นได้

บันทึกการเรียนเป็นสิ่งที่มีความหมายอย่างยิ่งในการประเมินผลการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง มีลักษณะเป็นแฟ้มบันทึกข้อมูลรายบุคคลเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำ ซึ่งเป็นข้อมูลบ่งชี้เกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เรียนแต่ละบุคคล รวมทั้งความรับผิดชอบของผู้เรียนด้วย (Foucher and Gosselin, 1994 อ้างถึงใน Foucher, 1996: 33)

จากแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลดังกล่าวจะเห็นว่า สรุปได้ว่า โดยทั่วไปผู้สอนเป็นผู้ประเมินทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอน ผู้สอนอาจประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนโดยพูดคุยกับผู้เรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน ตรวจสอบจากผลงานที่ผู้เรียนทำ และทดสอบด้วยแบบทดสอบ เช่นเดียวกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ผู้สอนย่อมอาศัยการประเมินเป็นเครื่องมือในการพัฒนาการเรียนของผู้เรียน เนื่องจากผู้สอนมีหน้าที่อำนวยความสะดวกในด้านสื่อการเรียน แหล่งความรู้ที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา และปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ภายใต้ขอบเขตของหลักสูตรที่กำหนด ข้อมูลย้อนกลับจากผู้เรียนจึงเป็นสิ่งจำเป็น และเนื่องจากผู้เรียนมีโอกาสและทางเลือกในการกำหนดเกณฑ์การประเมิน และวิธีการประเมิน

การเรียนรู้ของตน การประเมินตนเองจึงได้แก่ การตรวจสอบว่าผลงานที่ทำสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนการเรียนรู้ของตนหรือไม่ เครื่องมือที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูลการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้แก่ แฟ้มบันทึกผลการเรียน

4.8 บทบาทของผู้สอนที่มีต่อการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

Treffinger (1995: 324) กล่าวถึง บทบาทของผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการนำตนเองว่า ผู้สอนมีบทบาทในการนำผู้เรียนก่อนที่ผู้เรียนจะสามารถนำตนเองได้โดยการช่วยสร้างทางเลือกที่หลากหลาย เมื่อผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยการนำตนเองได้แล้ว ผู้สอนจึงมีบทบาทเพียง 3 ประการ ได้แก่ แนะนำ ช่วยเหลือ และจัดหาแหล่งความรู้สนับสนุนให้เท่านั้น

Hiemstra (1994: 5395) กล่าวว่า ในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองนั้นผู้สอนมีบทบาทในการสนทนากับผู้เรียน ดูแลจัดหาแหล่งความรู้ให้ผู้เรียน รวมไปถึงการประเมินผลและการส่งเสริมให้มีการคิดวิเคราะห์

Larisey (1994: 10) กล่าวถึงบทบาทผู้สอนในการอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองแก่ผู้เรียนว่า ผู้สอนต้องรับผิดชอบในการจัดบรรยากาศที่จะช่วยนำให้ผู้เรียนได้มีส่วนในการเรียนรู้ เป็นที่ปรึกษาและเป็นแหล่งความรู้ให้ผู้เรียนซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการประเมินผลการเรียนรู้ ผู้สอนจะเป็นผู้ร่วมเรียน ผู้แนะแนวทางขั้นตอนต่างๆ ไม่ใช่เป็นเพียงผู้ถ่ายทอดเนื้อหาความรู้เท่านั้น

Hamilton และ Ghatala (1994: 354) กล่าวว่า ผู้สอนควรจะช่วยให้ผู้เรียนมีทางเลือกที่หลากหลาย และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเลือกงานที่จะทำ วิธีการทำงาน ระดับความยากของงาน และวิธีประเมินผล ยิ่งให้ทางเลือกผู้เรียนมาก โอกาสที่ผู้เรียนพัฒนาความรับผิดชอบในการเรียนรู้ก็ยิ่งมาก

Price, Kudran และ Flegal (1994: 168 – 169) กล่าวว่า บทบาทของผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวกมากกว่าเป็นผู้สอน บางครั้งอาจเป็นผู้บรรยายในบางประเด็นแต่ส่วนใหญ่จะใช้เวลาในการพัฒนาโปรแกรมของโครงการ การสาธิต การประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน การให้คำแนะนำ ปรึกษา การจูงใจและดูแลผู้เรียนโดยทั่วไป

Cole และ Chan (1994: 143) กล่าวว่า ผู้สอนควรช่วยให้ผู้เรียนตั้งเป้าหมาย มีมาตรฐานที่ชัดเจนและท้าทาย ไม่ยากหรือง่ายจนเกินไป สามารถทำสำเร็จได้โดยเร็ว ช่วยให้ผู้เรียนวางแผนการทำงานและแผนการประเมินความก้าวหน้าของตนเองได้ง่ายขึ้น ส่งเสริมการทำงานกลุ่ม กระตุ้นให้ผู้เรียนพยายามทำดีที่สุด และได้กล่าวถึงสภาพการเรียนการสอนที่ผู้สอนควรสร้างเพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ได้แก่ การช่วยให้ผู้เรียนมี

โครงสร้างการเรียนรู้ที่ดี มีความต่อเนื่อง มีความรู้พื้นฐานในการประเมิน มีความพร้อมที่จะเผชิญและยอมรับสิ่งที่ท้าทาย ผู้สอนควรสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้รอบ (Mastery goal orientation) เปิดโอกาสในการสำรวจความคิดและนำเสนอรูปแบบการคิด รวมทั้งกระบวนการเรียนรู้ และการมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตนเอง

ในการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ผู้สอนจึงควรมีบทบาทในการดำเนินการต่อไปนี้

1. การกำหนดโครงสร้างของเป้าหมาย ผู้สอนต้องจูงใจโดยให้ทางเลือกที่ตรงกับเนื้อหาและกำหนดกรอบเวลาที่เป้าหมายควรจะได้รับผล
2. การวางแผนกิจกรรมการเรียนรู้ของตนเอง ผู้เรียนจะตอบสนองในระดับสูง ถ้าได้มีส่วนร่วมในการวางแผนกิจกรรมการเรียนรู้โดยตนเอง ผู้สอนอาจส่งเสริมโดยเขียนแผนภูมิการทำงานให้ผู้เรียนดูแล้วลงถามถึงสิ่งที่จะต้องทำในขั้นแรก เปิดโอกาสให้อภิปรายจนได้คำตอบแล้วจึงถามถึงขั้นต่อไปเป็นการฝึกกระตุ้นให้ผู้เรียนวางแผนด้วยตนเอง ต่อไป ผู้เรียนจะทำงานได้
3. การสอนยุทธวิธีการจัดการส่วนบุคคล ผู้เรียนที่ได้รับการสอนการจัดการการเรียนรู้ของตนเองจะสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ดี ผู้สอนอาจให้รายงานแหล่งความรู้ต่างๆ ที่มีให้ผู้เรียนใช้ประกอบการคัดเลือกแหล่งข้อมูล และจัดการการเรียนรู้ของตนเองได้หลังจากได้รับมอบหมายงาน จากนั้นจึงให้ผู้เรียนจัดการเรียนการสอนของตนเองในครั้งต่อไปอย่างอิสระ
4. การกระตุ้นผู้เรียนให้เชื่อมต่อกับกระบวนการต่างๆ ที่วางไว้เพื่อบรรลุเป้าหมาย ผู้เรียนที่ได้นำเสนอแผนการเรียนรู้ของตนเองกับผู้อื่นจะรู้สึกผูกมัดกับแผนที่ได้นำเสนอไป และเกิดความตระหนักในกระบวนการเรียนรู้ของตนเอง ดังนั้นผู้สอนควรให้โอกาสผู้เรียนอภิปรายถึงเหตุผลของตนในการเลือกเป้าหมาย อาจเป็นการเขียนเค้าโครงร่างเสนอผู้สอน การอธิบายในชั้นเรียนกับเพื่อนในกลุ่ม หรือติดไว้ที่ป้ายนิเทศของชั้นเรียน
5. การกระตุ้นให้ผู้เรียนคิดทางเลือกที่หลากหลายเพื่อการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนายุทธวิธีที่หลากหลายจะเป็นผู้เรียนที่เรียนได้ดี เพราะผู้เรียนที่เรียนได้ไม่ดีมักจะมีติดกับวิธีใดวิธีหนึ่งวิธีเดียว ส่วนผู้เรียนที่เรียนได้ดีมักจะมีหาวิธีต่างๆ เพื่อเลือกยุทธวิธีที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากที่สุดในการทำงานแต่ละครั้งเพื่อจะได้ไม่เสียเวลา และมีความพยายามในการทำงานครั้งต่อไป
6. การจูงใจโดยให้โอกาสผู้เรียนเลือกเนื้อหาการเรียนเอง ผู้เรียนจะได้มีความกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น

7. การกำหนดให้โครงการส่วนบุคคลในขอบเขตเนื้อหาวิชาที่ได้คัดเลือกแล้ว เป็นเงื่อนไขในการเรียน ผู้เรียนจะได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองจากโครงการของชั้นเรียนที่ต้องมีการวางแผน และการจัดการ ผู้เรียนจะมีโอกาสทำความเข้าใจการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองในขอบเขตของวิชาที่เลือก โครงการส่วนใหญ่ทำให้ผู้เรียนต้องค้นคว้า และทำกิจกรรมการเรียนรู้คนเดียวเป็นเวลาหลายชั่วโมง งานที่มีคุณภาพจะได้จากการที่ผู้เรียนวางแผน มีการตั้งเตือน และประเมินผลตนเอง ในชั้นเรียนที่เรียนด้วยการนำตนเองทั่วไปผู้สอนจึงมักจะให้ทำโครงการอย่างอิสระ

Cole ยังได้นำเสนอแนวคิดที่เกี่ยวกับบทบาทผู้สอนในการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองไว้ดังนี้

1. กระตุ้นผู้เรียนให้พัฒนาเป้าหมายการเรียนรู้
2. กระตุ้นผู้เรียนให้วางแผนกิจกรรมการเรียนรู้ของตนเอง
3. สอนยุทธวิธีการจัดการเรียนรู้ส่วนบุคคล
4. กระตุ้นผู้เรียนให้แสดงแผนที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง
5. กระตุ้นผู้เรียนให้คิดหลายทางในการที่จะบรรลุเป้าหมาย
6. ให้ผู้เรียนเลือกเนื้อหาสำหรับกิจกรรมการเรียนรู้เอง
7. กำหนดโครงการทำงานส่วนบุคคลในขอบเขตเนื้อหาที่คัดเลือกแล้วสอนให้ผู้เรียนใช้ยุทธวิธีเฉพาะต่างๆ ที่ใช้ในงานการเรียนรู้หลายๆ งาน
8. สอนให้ผู้เรียนใช้ทักษะการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
9. กระตุ้นผู้เรียนให้ทำแผนภูมิ โครงสร้าง แผนการเรียนรู้ หรือภาพวาดเพื่อนำเสนอสาระที่เรียน
10. สอนผู้เรียนทั้งยุทธวิธีความรู้ความเข้าใจ และยุทธวิธีความคิด
11. มีแบบของยุทธวิธีที่เหมาะสมสำหรับการเรียนรู้อิสระ
12. กระตุ้นผู้เรียนให้เตือนตนเองเกี่ยวกับการเรียนรู้ของตน
13. กระตุ้นผู้เรียนให้มีการประเมินผลรายบุคคล
14. คิดค้นกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเองที่กระตุ้นให้เกิดการถ้อยแถลง และการสรุปอ้างอิง
15. พยายามที่จะให้ผู้เรียนหาเหตุผลเกี่ยวกับความสำเร็จและความล้มเหลวที่เกิดขึ้น
16. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีการรับรู้ความสามารถของตนเอง และความรู้สึกที่มีในกลุ่มทำงาน

17. คิดค้นกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือในชั้นเรียน
18. สอนขั้นตอนที่เหมาะสมในการทำงานเป็นกลุ่ม
19. ใ้รางวัลแก่กลุ่มที่สมาชิกมีพฤติกรรมเหมาะสม
20. พัฒนาโครงการเพื่อนสอนเพื่อนในชั้นเรียน
21. ช่วยพัฒนาทักษะมนุษยสัมพันธ์ให้แก่ผู้เรียน

DeJoy and Herrmann (1993: 170) กล่าวถึงบทบาทของผู้สอนว่า ผู้สอนจะต้องช่วยลดความกังวลของผู้เรียน โดยให้ทำความเข้าใจกับสื่อการเรียน เน้นให้ผู้เรียนทราบว่าบุคคลมีการเรียนรู้ต่างกัน ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ ผู้สอนต้องมีเจตคติที่ดีต่อผู้เรียน ยอมรับนับถือ เข้าใจ เห็นใจและให้เกียรติผู้เรียน

Borich (1992: 288 – 289) กล่าวถึงบทบาทของผู้สอนในการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ดังนี้

1. เสนอให้ผู้เรียนรู้จักใช้ยุทธวิธีคิดในการเรียนรู้
2. อธิบายให้ผู้เรียนนำยุทธวิธีในการเรียนไปใช้ในการคิดแก้ปัญหาจริงได้
3. กระตุ้นผู้เรียนให้กระตือรือร้นที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนโดยศึกษาข้อมูลที่เสนอให้ท้าทาย ให้ผู้เรียนคิดอย่างอิสระ และคิดวิธีทำความเข้าใจได้ด้วยตนเอง
4. ค่อยๆ เปลี่ยนความรับผิดชอบในการเรียนรู้สู่ผู้เรียนโดยการทำแบบฝึกหัด การถามตอบ หรือการอภิปรายซึ่งช่วยให้ผู้เรียนมีรูปแบบการคิดที่ซับซ้อนขึ้น
5. ตักเตือน และแก้ไขการตอบสนองของผู้เรียนตามโอกาสอันควร

Knapper และ Cropley (1991) กล่าวถึงยุทธวิธีที่ใช้ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองที่มีประสิทธิภาพ สรุปได้ว่า ส่วนใหญ่ผู้สอนจะเน้นในเรื่องความสามารถในการแก้ปัญหา สอนให้ผู้เรียนมีทักษะการตัดสินใจ และความคิดสร้างสรรค์

Candy (1991: 420) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติของผู้สอนที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของผู้เรียนมี 3 ประการดังต่อไปนี้

1. การให้สิทธิแก่ผู้เรียน ได้แก่ ให้โอกาสการเลือก และกระทำการกิจกรรมด้วยตนเอง
2. การหาแหล่งทรัพยากรส่งเสริม ได้แก่ เวลา งบประมาณ แหล่งความรู้ สื่อการเรียนและความสามารถในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง
3. การพัฒนาความสามารถ ได้แก่ การสอนผู้เรียนในเรื่องความสามารถทั่วไปและความสามารถในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

ผู้สอนมีบทบาทในการสนับสนุน แนะนำและช่วยในการจัดหากรอบงานที่จะต้องทำ นำการสนทนาที่จะสามารถทำให้สมาชิกทุกคนในชั้นเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ผลที่ได้จากการดำเนินการต่างๆ คือกระบวนการเรียนรู้ซึ่งมีความสำคัญมากกว่าเนื้อหา (Morgan, 1983 อ้างถึงใน Knapper and Cropley, 1991)

Boud (1982: 28) กล่าวถึงบทบาทของผู้สอนว่า ผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียน การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของผู้เรียนจะเกิดขึ้นไม่ได้ถ้าผู้สอนปฏิเสธความสามารถของผู้เรียน ผู้สอนมีบทบาทในการถ่ายทอดความรู้ และช่วยให้ผู้เรียนเพิ่มความรับผิดชอบในการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนปฏิบัติงานอย่างอิสระจากผู้สอน และหนังสือเรียนที่กำหนด

Cornwell (1982: 203) กล่าวว่า ผู้สอนต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ โดยผู้สอนมีบทบาทสำคัญในการแนะนำ และสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนแน่ใจว่าอยู่ในกรอบงานที่ชัดเจน ช่วยให้ผู้เรียนตัดสินใจได้ถูกต้องในสิ่งที่จะทำ

ผู้เรียนต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับแหล่งความรู้ หรือกิจกรรมที่จำเป็น และเป็นประโยชน์สำหรับการเรียนรู้ ผู้สอนจะไม่ควบคุมหรือจัดการทุกสิ่งทุกอย่าง แต่จะเป็นผู้ให้ข้อมูล แนะนำให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบบริหารจัดการโครงการการเรียนรู้ของตนเอง (Tough, 1967, 1971 อ้างถึงใน Chene, 1983: 41)

จากแนวคิดเกี่ยวกับบทบาทของผู้สอนในการดำเนินการเรียนการสอนตามรูปแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง สรุปได้ว่า ผู้สอนมีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้เรียน แนะนำทางเลือกที่หลากหลาย ให้แนวทางในการวางแผนและโครงการเรียน ผู้ให้คำปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความตื่นตัวและใส่ใจต่องานของผู้มาขอคำปรึกษา ใช้ภูมิหลังและประสบการณ์ในฐานะที่เป็นผู้เขียนและผู้อ่านเพื่อที่จะทำให้งานเขียนนั้นชัดเจน (Clarify) รวมทั้งให้คำแนะนำ การทบทวน (Revise) งานเขียนนั้น ผู้ให้คำปรึกษาไม่จำเป็นต้องทราบเนื้อหาทุกเรื่องของงานเขียน ฉะนั้น ผู้ให้คำปรึกษาจึงอาจให้คำตอบว่า “ตรงนี้ไม่ชัดเจน” หรือ อาจถามกลับไปว่า “คิดอย่างไร” หรือ “ดูซิว่าจะทำอย่างไรกันดีบ้าง” หรือ “อาจต้องไปถามผู้สอนเรื่องนี้สำหรับคำถามนี้” การให้คำปรึกษาการเขียน ควรพิจารณาประเด็นต่อไปนี้ (จุฑารัตน์ คัมภีร์ภา, 2540: 45 อ้างถึงในวินิตา พลอยสังวาลย์, 2546)

- 1.1 กระบวนการเขียน (Process of writing) นำไปสู่ผลงานเขียน (Final writing product)

- 1.2 การให้คำปรึกษาช่วยให้ผู้เขียนเข้าใจกระบวนการเรียบเรียงงานเขียน

- 1.3 การช่วยผู้เขียนสร้างกลยุทธ์สำหรับการเตรียมการเขียน การร่างการเรียบเรียงและตัดต่อการเขียน รวมทั้งการทบทวนการเขียน

- 1.4 ควรให้เวลาผู้เขียนได้และตรวจแก้หลายครั้ง
- 1.5 ความสำคัญของกระบวนการเขียนอยู่ที่การอ่านทบทวนแก้ไข
- 1.6 ผู้เขียนเป็นผู้ค้นหาด้วยตนเองว่าต้องการจะพูด หรือสื่ออะไรในงานเขียน

1.7. ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เขียนตลอดกระบวนการเขียน เพื่อช่วยพิจารณาว่าคุณเขียนมีความพยายามที่จะเขียนให้ได้ใกล้เคียงกับความตั้งใจมากที่สุด

1.8. ผู้ให้คำปรึกษาควรพบผู้เขียนและให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลในระหว่างกระบวนการเขียน

2. ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนตัดสินใจได้ถูกต้องทาง มีกรอบงานและเป้าหมายที่ชัดเจน และลดความกังวลใจ หาสาเหตุที่ทำให้งานเสร็จหรือล้มเหลวได้

3. ให้ความรู้แก่ผู้เรียนเกี่ยวกับยุทธวิธี และทักษะที่ช่วยให้การเรียนมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ยุทธวิธีการจัดการส่วนบุคคล การทำงานเป็นกลุ่ม ยุทธวิธีการแก้ปัญหา ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ทักษะการเรียนเฉพาะวิชา ทักษะมนุษยสัมพันธ์

4. จูงใจ กระตุ้น และส่งเสริมให้ผู้เรียนรับรู้และยอมรับความสามารถของตนเอง รู้จักคิดวิเคราะห์หาทางเลือกที่หลากหลายในการทำงาน มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ มีการร่วมมือกันทำงาน มีความรับผิดชอบ และพัฒนาเป้าหมายการเรียนรู้

5. ประเมินผลการเรียน ได้แก่ ประเมินผลที่เกิดจากการเรียนรู้ตามกระบวนการการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองทั้งในส่วนที่เป็นลักษณะทางบุคลิกภาพ และผลการเรียนในเนื้อหาวิชาเฉพาะ

4.9 บทบาทของผู้เรียนในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

ดังที่ได้กล่าวในตอนต้นว่าการจัดการเรียนการสอนด้วยการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองมุ่งเน้นให้ผู้เรียนรับผิดชอบต่อควบคุมกิจกรรมการเรียนของตนเองให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดนั้น ได้มีนักการศึกษากล่าวถึงความรับผิดชอบในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ดังนี้

Garrison (1993: 24) กล่าวว่า ความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และการควบคุมทางจิตวิทยาเป็นสิ่งจำเป็นพื้นฐานสำหรับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

Boud (1982: 24) กล่าวถึงการกระทำที่แสดงถึงความรับผิดชอบในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ได้แก่ การวางแผนการเรียนของตนเองโดยอาศัยแหล่งทรัพยากรทางความรู้ต่างๆ ที่จะช่วยให้แผนการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติ อาจเป็นการอาศัยประสบการณ์และความชำนาญของผู้อื่นก็ได้ แต่เป็นความรับผิดชอบของผู้เรียนที่จะแน่ใจได้ว่าจะได้มาซึ่งคำตอบของคำถามที่ต้องการ

Cornwell (1982: 191) กล่าวถึงการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองในเชิงปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จว่า หลังจากตัดสินใจเลือกเรียนแล้ว ผู้เรียนอาจถามตนเองเพื่อให้ได้คำตอบสำหรับการวางแผนดังต่อไปนี้ว่าจะเรียนรู้อย่างไร และเมื่อใดจึงจะเรียนรู้ได้เร็วที่สุด

1. จะมีวิธีการอะไรในการศึกษาเรื่องนั้นๆ
2. จะใช้หนังสือหรือแหล่งข้อมูลอะไรบ้าง
3. จะกำหนดจุดประสงค์เฉพาะในการศึกษาของตนอย่างไร
4. จะคาดหวังความรู้ ทักษะและเจตคติอะไร
5. จะประเมินผลการเรียนรู้ตนเองอย่างไร
6. จะใช้เกณฑ์อะไรตัดสินว่าประสบความสำเร็จหรือไม่

Knowles (1975: 18) กล่าวถึงบทบาทของผู้เรียนในการวางแผนการเรียนสรุปได้ว่าผู้เรียนจะต้องดำเนินการดังนี้

1. ขั้นการวินิจฉัยการเรียนรู้ (Diagnosing learning)
2. ขั้นการวินิจฉัยความต้องการ (Diagnosing needs)
3. ขั้นการกำหนดเป้าหมาย (Formulating goals)
4. ขั้นการกำหนดบุคลากร และสื่อการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง (Identifying human and material resources of learning)
5. ขั้นการใช้ยุทธวิธีที่เหมาะสมในการเรียนรู้ (Choosing and implementing appropriate learning strategies)
6. ขั้นการประเมินผลการเรียนรู้ (Evaluating learning outcomes)

Thomson (1992: 525) ได้สรุปบทบาทในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของผู้เรียนภาษาต่างประเทศว่าจำเป็นต้องดำเนินการตามขั้นตอน 5 ขั้น ประกอบด้วย

1. ผู้เรียนสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่พอใจด้วยตนเอง โดยร่วมมือกับเพื่อนๆ ผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เรียนวินิจฉัยความต้องการของตนเองอย่างแท้จริง
3. ผู้เรียนกำหนดจุดประสงค์ในการเรียนจากความต้องการของตนเอง
4. ผู้เรียนเลือกใช้ประโยชน์จากกิจกรรมและยุทธวิธีที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนด
5. ผู้เรียนประเมินผลสัมฤทธิ์ของตนเอง

ความรับผิดชอบในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ได้แก่ การที่ผู้เรียนควบคุมเนื้อหา กระบวนการ องค์ประกอบของบริบท และสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ของตนเอง (Long, 1990 อ้างถึงใน Baldonado, 1993: 58)

จากแนวคิดเกี่ยวกับบทบาทผู้เรียนในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง กล่าวสรุปได้ว่า ในการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองผู้เรียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการเรียนรู้ 5 ขั้นตอน ได้แก่ การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่พอใจ การวินิจฉัยตนเอง การกำหนดจุดประสงค์ในการเรียน การเลือกใช้กิจกรรมและยุทธวิธีที่จะทำให้บรรลุจุดประสงค์ในการเรียนที่ตั้งไว้ และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของตนเอง ซึ่งผู้เรียนจะต้องมีความรับผิดชอบในการควบคุมกิจกรรมการเรียนรู้ของตนเองตามแผนการเรียนรู้ที่กำหนดไว้

4.10 การพัฒนาทักษะการเขียนโดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ยุคปัจจุบันทักษะการติดต่อสื่อสารมิได้จำกัดอยู่เพียงแต่ระดับภายในประเทศเท่านั้น แต่เป็นการติดต่อสื่อสารในระดับนานาชาติ ผู้ทำงานเห็นความสำเร็จในการที่จะต้องมี ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะการเขียนโต้ตอบ การเขียนรายงาน การประชุม การฝึกอบรมการดูงาน และการศึกษาต่อ หลักสูตรการเรียนภาษาอังกฤษในปัจจุบันทั้งระดับ ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาเน้นการฝึกพูดเป็นประโยคเพื่อการสื่อความหมาย (Communicative English) จึงทำให้เรื่องการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้ภาษาอังกฤษที่ ถูกต้องอาจถูกละเลยไปบ้าง ซึ่งจากการวิจัยพบว่า ความรู้เกี่ยวกับการจัดระเบียบภาษา ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอน และการเรียบเรียงประโยคให้เป็นข้อความ เป็นตัวชี้ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนภาษาอังกฤษของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีใน สถาบันอุดมศึกษาได้ดีที่สุด รองลงมาได้แก่ความสามารถด้านกลวิธีในการนำภาษาไปใช้ ได้แก่ ความสามารถด้านการประเมินกิจกรรมในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและการวางแผนเพื่อการ สื่อสาร และความสามารถด้านความรู้ในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อความหมาย ซึ่งหมายถึง ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารหน้าที่ทางภาษาและสังคมศาสตร์ (สุมิตรา อังวุฒนกุล, 2537 อ้างถึงในวนิดา พลอยสังวาลย์, 2546) ทักษะการเขียนจึงควรได้รับการพัฒนาตั้งแต่ใน ระดับการศึกษาเบื้องต้นซึ่งผู้สอนเองสามารถทำได้เพราะมีความใกล้ชิดกับผู้เรียนอยู่แล้ว หาก ให้ความสำคัญกับทักษะการเขียนมากขึ้น การพัฒนาการเรียนน่าจะทำได้ดีโดยเฉพาะ นักศึกษาที่มั่นใจในการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือผู้ที่สนใจใฝ่รู้ที่จะไปรับค่าปรึกษาจากผู้สอนด้าน การใช้ไวยากรณ์ที่ถูกต้อง รวมทั้งการเขียนในระดับประโยคและในระดับย่อหน้า หาก สถานศึกษาให้ความสำคัญในการนำรูปแบบนำรูปแบบในการฝึกทักษะการเขียนโดยการเรียนรู้ ด้วยตนเองมาใช้ โดยการจัดหาหนังสือเสริมความรู้ แบบฝึกหัดพร้อมคำตอบที่ผู้เรียนสามารถ

ตรวจคำตอบได้ด้วยตนเอง นอกจากหนังสือแล้ว สื่อต่างๆ เช่น วิดิทัศน์ แอปเสียง โปรแกรม คอมพิวเตอร์ซึ่งปัจจุบันมีโปรแกรมการสอนภาษาอังกฤษแบบมัลติมีเดียที่สามารถดึงดูดความสนใจในการเรียนรู้ได้เป็นอย่างดี (Brown, 1994 อ้างถึงในวินิตา พลอยสังวาลย์, 2546)

หลักในการสร้างเทคนิคการเขียน โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย หลักเกณฑ์ และเทคนิคที่ใช้เป็นแนวทางของการเขียนต่างๆ เพื่อส่งเสริมทักษะการเขียนด้วยตนเอง ตั้งอยู่บนพื้นฐานดังต่อไปนี้ (Brown, 1994)

1. มีการสร้างความสมดุลระหว่างกระบวนการเขียนและผลงานเขียน และคำนึงถึงผลสุดท้ายของงานเขียนอย่างสมดุล (Balance process and product)
2. มีการตระหนักถึงพื้นฐานทางการเขียนและพื้นฐานวัฒนธรรมเดิมของผู้เขียน (Account for cultural / literary backgrounds) หากผู้เขียนแสดงออกมาอย่างชัดเจนในงานเขียนถึงข้อขัดแย้งระหว่างวัฒนธรรมดั้งเดิมของผู้เขียน และวัฒนธรรมของภาษาที่ใช้เขียน ผู้เขียนหรือผู้ให้คำปรึกษาต้องทำให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อการใช้ภาษาที่สละสลวยและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
3. มีการเชื่อมการอ่านเข้ากับเขียน (Connect reading and writing) การเรียนการเขียนนั้นเห็นได้ชัดเจนว่าเกิดจากการสังเกตจากงานเขียนที่เขียนไว้แล้ว จากการอ่านและการศึกษางานเขียนต่างๆ ที่ใกล้เคียงกับงานเขียนของตนซึ่งนำไปสู่ความคิดที่นำไปใช้ในงานเขียนของตน หรือนำมาเป็นหัวข้อในการเขียน
4. ใช้กรอบขั้นตอนกระบวนการเขียน คือ ขั้นตอนก่อนการเขียน (Prewriting) การใช้เทคนิคการเขียนแบบอิสระ (Freewriting) ขั้นตอนการร่าง (Drafting) ขั้นตอนการเรียบเรียง ตัดต่อแก้ไข (Editing) และขั้นตอนการปรับปรุงการเขียน (Revising)
5. ใช้กระบวนการเขียน เพื่อฝึกเขียน เป็นกิจกรรมที่มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเพื่อแก้ไข เรียบเรียงงานเขียนให้ออกมาดีที่สุด เพราะการจะเป็นนักเขียนที่ดีได้ไม่ได้เกิดจากการทำกิจกรรมที่ทำอยู่ด้วยตนเองเพียงลำพังเท่านั้น (Solitary activity) แต่เป็นกิจกรรมที่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน (Interactive activity) ศูนย์การเขียนที่ University of Victoria มีแนวคิดเกี่ยวกับการเขียน (Process writing) ว่าเป็นกระบวนการสื่อสารของความคิดที่ซับซ้อนและจะต้องมีการคิดแล้วคิดอีก เขียนแล้วเขียนอีก การเขียนให้ได้ดีจะต้องมีการฝึกฝนมากมายหลายครั้ง ไม่มีสูตรตายตัวสำหรับการเขียนที่ดี สิ่งที่สำคัญคือการรู้จักใช้รูปแบบของการเขียนที่ง่าย (Keep the simple model in mind) ไม่ซับซ้อนแล้วจึงพัฒนาด้วยการฝึกฝน ศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนจนสามารถเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและอย่างมีความมั่นใจในการเขียนมากขึ้น

5. รูปแบบการเรียนการสอน

รูปแบบการเรียนการสอน หรือรูปแบบการสอน หรือรูปแบบการเรียนรู้แสดงให้เห็นถึงสิ่งสำคัญที่เป็นตัวแปรเกี่ยวกับผู้เรียน และตัวแปรทางการสอนที่ส่งผลต่อการเรียนรู้ ได้มีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบการเรียนรู้หรือรูปแบบการจัดการเรียนการสอนไว้ดังนี้

5.1 ความหมายของรูปแบบการเรียนการสอน

Joyce and Weil (1996: 7) กล่าวว่า รูปแบบการสอนคือ แผน (Plan) หรือแบบแผน (Pattern) ที่สามารถใช้เพื่อการสอนโดยตรงในห้องเรียนหรือการสอนกลุ่มย่อยหรือเพื่อจัดเตรียมสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ หนังสือ ภาพยนตร์ เทปบันทึกเสียง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ รวมไปถึงหลักสูตรรายวิชาสำหรับผู้เรียน รูปแบบการเรียนการสอนแต่ละรูปแบบจะเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนในการออกแบบการเรียนการสอนเพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ตามที่รูปแบบนั้นๆ กำหนด

ทิตินา แคมมณี (2550: 221) กล่าวว่า รูปแบบการจัดการเรียนการสอน หมายถึง สภาพลักษณะของการจัดการเรียนการสอนที่ครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญซึ่งได้รับการจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ ตามหลักปรัชญา ทฤษฎี หลักการ แนวคิดหรือความเชื่อต่างๆ โดยประกอบด้วยกระบวนการหรือขั้นตอนสำคัญในการเรียนการสอน รวมทั้งวิธีสอนและเทคนิคการสอนต่างๆ ที่สามารถช่วยให้สภาพการเรียนการสอนนั้นเป็นไปตามทฤษฎี หลักการ แนวคิดที่ยึดถือ รูปแบบจะต้องได้รับการพิสูจน์ ทดสอบ หรือยอมรับว่ามีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นแบบแผนในการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะของรูปแบบนั้นๆ

Saylor and Others (1981: 271) ให้คำจำกัดความว่า รูปแบบการเรียนการสอนคือแบบ (Plan) หรือแบบ (Pattern) ของการสอนที่มีการจัดกระทำพฤติกรรมขึ้น ซึ่งรูปแบบการเรียนการสอนแบบหนึ่งจะมีจุดเน้นที่เฉพาะเจาะจงอย่างใดอย่างหนึ่ง ด้วยเหตุนี้รูปแบบการเรียนการสอนแต่ละรูปแบบจึงอาจมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกัน

กล่าวโดยสรุปได้ว่า รูปแบบการเรียนการสอน หมายถึงสภาพหรือลักษณะของการจัดการเรียนการสอนที่จัดขึ้นเป็นอย่างระบบระเบียบ มีหลักปรัชญา ทฤษฎี หลักการ แนวคิดหรือความเชื่อต่างๆ โดยอาศัยวิธีสอน และเทคนิคการสอนต่างๆ เข้ามาช่วยให้สภาพการเรียนการสอนนั้นเป็นไปตามหลักการที่ยึดถือสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการสอน ซึ่งแต่ละรูปแบบจะต้องกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการเตรียมการสอนของผู้สอน การดำเนินการสอน และการประเมินผลเพื่อให้ทราบถึงวิธีที่จะทำให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

5.2 องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอน

ทิตนา แคมมณี (2550) กล่าวว่า รูปแบบการเรียนการสอนต้องมียุทธศาสตร์ประกอบสำคัญดังนี้

1. มีปรัชญา ทฤษฎี หลักการ แนวคิดหรือความเชื่อที่เป็นพื้นฐานหรือเป็นหลักการของรูปแบบการสอนนั้นๆ
2. มีการบรรยายและอธิบายสภาพหรือลักษณะของการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักการที่ยึดถือ
3. มีการจัดระบบ คือ มีการจัดองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของระบบให้สามารถนำไปสู่เป้าหมายของระบบหรือกระบวนการนั้นๆ
4. มีการอธิบายหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีสอนและเทคนิคการสอนต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการเรียนการสอนนั้นๆ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กิดานันท์ มลิทอง (2543) กล่าวว่า องค์ประกอบพื้นฐานของระบบการเรียนการสอนหรือรูปแบบการเรียนการสอน มี 4 ประการ ดังนี้

1. ผู้เรียน ต้องมีการพิจารณาถึงลักษณะของผู้เรียนเพื่อการออกแบบกิจกรรมหรือโปรแกรมการเรียนการสอนที่เหมาะสม
2. วัตถุประสงค์ ต้องมีการตั้งวัตถุประสงค์ว่า ต้องการจะให้ผู้เรียนได้เรียนรู้สิ่งใดบ้างในการสอนนั้น
3. วิธีการและกิจกรรม ต้องมีการกำหนดวิธีการและกิจกรรมในการเรียนรู้ว่าควรมีอะไรบ้างเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้ที่ดีที่สุดได้
4. การประเมิน ต้องมีการกำหนดวิธีการประเมินเพื่อตัดสินว่าการเรียนรู้นั้นประสบความสำเร็จตามที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้หรือไม่

กล่าวโดยสรุปได้ว่า องค์ประกอบของรูปแบบการเรียนการสอนที่สำคัญมี 4 ส่วน ได้แก่ หลักการของรูปแบบ วัตถุประสงค์ของรูปแบบ การดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผล

5.3 ความสำคัญของรูปแบบการเรียนการสอน

สังต์ อุทรานันท์ (2532) ได้กล่าวถึงความสำคัญของรูปแบบการสอนว่า เป็นสิ่งที่ช่วยผู้สอนให้ดำเนินการสอนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการสอน และประการที่สำคัญ คือ ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและเจตคติไปในแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ และได้สรุปรูปแบบการสอนควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

1. มีแนวคิดหรือหลักการพื้นฐาน หลักการพื้นฐานเป็นส่วนประกอบ ซึ่ง

รูปแบบการสอนหนึ่งอาจมีเพียงแนวคิดเดียว หรืออาจจะมีหลายแนวคิด (Multidisciplinary) แนวคิดและหลักการพื้นฐานเหล่านี้จะใช้เป็นหลักหรือแนวทางในการกำหนดและจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบให้สอดคล้องต่อเนื่องกัน

2. มีองค์ประกอบที่สัมพันธ์กันตลอดรูปแบบการสอน ผู้ออกแบบการสอน จะต้องมีความรู้ประสบการณ์ ความละเอียดรอบคอบ และต้องคำนึงถึงองค์ประกอบทั่วไปและองค์ประกอบเฉพาะสาขาและต้องเลือกองค์ประกอบของรูปแบบให้มีเหมาะสม โดยต้องให้ความสำคัญและส่งผลโดยตรงต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างสอดคล้องต่อเนื่องกันเป็นลำดับตามแนวคิดหรือหลักการพื้นฐานของรูปแบบ นอกจากนี้รูปแบบการสอนควรมีลักษณะของการให้ความสำคัญขององค์ประกอบทั้งหมดร่วมกันกล่าวคือ ในรูปแบบการสอนหนึ่งแต่ละองค์ประกอบจะต้องมีความสัมพันธ์กันและร่วมกันส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จึงจะกล่าวได้ว่ารูปแบบการสอนนั้นเป็นรูปแบบการสอนที่มีประสิทธิภาพ

3. มีการพัฒนาหรือออกแบบอย่างเป็นระบบ เริ่มตั้งแต่ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และองค์ประกอบกำหนดองค์ประกอบที่สำคัญ จัดความสัมพันธ์ขององค์ประกอบให้สอดคล้อง นำแผนการจัดองค์ประกอบไปทดลองใช้เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ และรับรองผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนว่าสามารถช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ในสิ่งที่ต้องการ จึงจะยอมรับว่าการจัดองค์ประกอบนี้เป็นรูปแบบการสอนที่มีประสิทธิภาพ

4. มีผลต่อพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนทั้งเฉพาะเจาะจงและทั่วไป ซึ่งรูปแบบการสอนแต่ละรูปแบบจะส่งผลต่อผู้เรียนต่างกันออกไปตามแนวคิดและหลักการของรูปแบบการสอนนั้น ดังนั้นก่อนที่จะนำรูปแบบการสอนไปใช้ ควรพิจารณาความสอดคล้องกับพฤติกรรมที่ต้องการ มิฉะนั้นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น อาจจะไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้

5. มีแนวทางการนำไปใช้ รูปแบบการสอนจะต้องมีการกำหนดแนวทางการนำไปใช้อย่างชัดเจนเพื่อสะดวกกับครูผู้สอนในการนำไปปฏิบัติ เช่น การเตรียมของครุผู้สอน บทบาทของครู ผู้เรียน การจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน เป็นต้น จะช่วยให้มองเห็นภาพและสามารถปฏิบัติได้ง่าย ส่งผลให้การสอนตามรูปแบบมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่ต้องการมากขึ้น

5.4 การจัดรูปแบบการเรียนการสอน

ความหมายของการจัดรูปแบบการเรียนการสอน

Briggs และ Wager (1981) กล่าวว่า การจัดรูปแบบการเรียนการสอนเป็นกระบวนการที่มีการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการเรียน (Analysis of learning needs) เป้าหมายการเรียน (Goal) เพื่อพัฒนากระบวนการให้เหมาะสมโดยใช้กิจกรรมและสื่อการเรียน

การสอน มีการนำไปทดลองใช้และทำการประเมินผล แล้วจึงนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ของผู้เรียน

Richey (1986) กล่าวว่า การจัดรูปแบบการเรียนการสอนถือเป็นศาสตร์แห่งการสร้างสรรค์ของกระบวนการพัฒนา การประเมิน และมีการระบุที่เฉพาะเจาะจงเพื่อเอื้อให้การเรียนการสอนทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นวิชาหน่วยเล็กหรือหน่วยใหญ่

Morrison, Ross และ Kemp (2001) กล่าวว่า การจัดรูปแบบการเรียนการสอนเป็นการวางแผนพัฒนา ประเมินและการจัดกระบวนการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ดวงรัตน์ ศรีวงษ์กุล (2549) ได้ให้ความหมายของการออกแบบการเรียนการสอนไว้ว่า การออกแบบการเรียนการสอนเป็นกระบวนการระบบในการแปลงหรือประยุกต์หลักการ หรือทฤษฎีทางด้านการเรียนการสอนให้เป็นแผน เพื่อจัดทำวัสดุการเรียนการสอน และกิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆ

กล่าวโดยสรุปว่า การจัดรูปแบบการเรียนการสอน คือ กระบวนการระบบที่มีการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการเรียนรู้ ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ และจัดกระบวนการเรียนการสอนและสื่อการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 ลักษณะของรูปแบบการเรียนการสอน

ลักษณะของรูปแบบการสอนนั้น Saylor และ others (1981: 272) ได้สรุปลักษณะของรูปแบบการสอนไว้ตามความเหมาะสมของหลักสูตรไว้ 5 แบบ ดังนี้

1. รูปแบบการสอนที่เหมาะสมกับหลักสูตรที่เน้นเนื้อหาวิชา เช่น การบรรยาย การอภิปรายซักถาม
2. รูปแบบการสอนที่เหมาะสมกับหลักสูตรที่เน้นความสามารถเฉพาะ เช่น การทำแบบฝึกหัด การฝึกปฏิบัติ การใช้บทเรียนแบบโปรแกรม
3. รูปแบบการสอนที่เหมาะสมกับหลักสูตรที่เน้นคุณลักษณะของผู้เรียน เช่น การค้นคว้าเป็นกลุ่ม การเรียนแบบสืบสวนสอบสวน
4. รูปแบบการสอนที่เหมาะสมกับหลักสูตรที่เน้นหน้าที่เกี่ยวกับสังคม และกิจกรรม (Social function) เช่น การร่วมกิจกรรมชุมชน
5. รูปแบบการสอนที่เหมาะสมกับหลักสูตรที่เน้นความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน เช่น การเรียนรายบุคคล การเรียนด้วยตนเอง

Joyce และ Weil (1996: 12 – 21) ได้จัดกลุ่มของรูปแบบการเรียนการสอนไว้ 4 กลุ่ม ดังนี้

1. รูปแบบการสอนที่เน้นการพัฒนาทางสังคม (The social models) เป็นรูปแบบการสอนที่เน้นการพัฒนาบุคคลในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นๆ โดยใช้หลักการประนีประนอมในการแก้ปัญหา และการสร้างสัมพันธ์ไมตรีกับผู้อื่น การมีส่วนร่วมกับผู้อื่นโดยใช้หลักการของประชาธิปไตยและการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ รูปแบบการสอนแบบนี้ ได้แก่ รูปแบบการสอนการทำงานเป็นกลุ่ม (Group investigation) รูปแบบการสอนแบบซัคค้ำน (Jurisprudential inquiry model) เป็นต้น

2. รูปแบบการสอนที่เน้นการพัฒนาด้านพุทธิพิสัย (Information-processing models) เป็นรูปแบบการสอนที่จัดขึ้นโดยมุ่งเน้นความสำคัญที่มีสรรพภาพในการคิด และวิธีการในการพัฒนากระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้เรียน ได้แก่ รูปแบบการสอนมโนทัศน์ของ Bruner (Bruner's concept attainment) รูปแบบการสอนการคิดเชิงอุปมาของ Tabá (Tabá's inductive thinking model) รูปแบบการสอนการฝึกการคิดสืบค้นของ Suchman (Suchman's inquiry training) รูปแบบการสอนการจำ (Memorization)

3. รูปแบบการสอนที่เสริมสร้างบุคลิกภาพของผู้เรียน (Personal models) เป็นรูปแบบการสอนที่เน้นพัฒนาตัวบุคคลโดยเน้นที่การสอนกระบวนการสร้าง การพัฒนา เอกลักษณ์ และอารมณ์ของตนเอง มุ่งให้ผู้เรียนรู้จักแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับสภาพการณ์รอบๆ ตัว เช่น รูปแบบการสอนการพัฒนาบุคลิกภาพของ Roger (Roger's non-directive teaching) รูปแบบการสอนเพื่อพัฒนาจริยธรรม (Mortal development)

4. รูปแบบการสอนที่เน้นระบบพฤติกรรม (Behavioral systems models) รูปแบบการสอนแบบนี้เน้นที่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียน โดยใช้หลักการของการให้ สิ่งเร้าและการตอบสนอง เช่น รูปแบบการสอนแบบฝึกทักษะ (Training models) รูปแบบการสอนการจัดการตามสถานการณ์ (Contingency management)

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า ลักษณะของรูปแบบการเรียนการสอนอาจเน้น ที่ความเหมาะสมของหลักสูตรในด้านเนื้อหาวิชา ความสามารถเฉพาะ คุณลักษณะของผู้เรียน สังคมและความต้องการของผู้เรียน หรือเน้นที่เป้าหมายของการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ รูปแบบการสอนที่ต้องการเน้นการพัฒนาทางสังคม การพัฒนาด้านพุทธิพิสัย การเสริมสร้าง บุคลิกภาพของผู้เรียน และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียน

5.6 การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน

Saylor และ others (1981: 272) ได้เสนอสิ่งที่ควรพิจารณาในการพัฒนารูปแบบการสอนไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ได้แก่ เป้าหมายที่ต้องการให้ผู้เรียนบรรลุ

2. โอกาสสูงสุดที่จะสามารถบรรลุเป้าหมายหลายๆ ประการ
3. ความสามารถในการสร้างแรงจูงใจของผู้เรียน
4. การพิจารณาหลักการพื้นฐานทางทฤษฎี และหลักการเรียนรู้ประกอบ
5. ความสะดวกในการใช้ และความยืดหยุ่นในการปรับใช้ในสภาพการณ์

ต่างๆ

Joyce and Weil (1996: 11 – 12) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการสอนไว้ว่า การพัฒนารูปแบบการสอนควรต้องมีปรัชญา และทฤษฎีรองรับ เช่น ทฤษฎีด้านจิตวิทยาการเรียนรู้ก่อนที่จะมีการนำรูปแบบการสอนที่พัฒนาขึ้นไปใช้ควรต้องมีการวิจัยเพื่อเป็นการทดสอบทฤษฎี รวมถึงการตรวจสอบคุณภาพของรูปแบบ และนำข้อค้นพบมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อเป็นหลักประกันที่เชื่อถือได้ว่ารูปแบบนั้นใช้ในสถานการณ์จริงได้ สะดวก และได้ผลดี ซึ่งการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนอาจออกแบบให้ใช้ได้อย่างกว้างขวาง หรือเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมายหลักเพื่อการพิจารณาใช้รูปแบบ กล่าวคือถ้าผู้ใช้นำรูปแบบการสอนไปใช้ตรงกับจุดมุ่งหมายหลักจะทำให้เกิดผลสูงสุดแต่ก็สามารถนำรูปแบบนั้นไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ก่อนถ้าเห็นว่าเหมาะสม แต่ก็อาจทำให้ผลสำเร็จลดน้อยลงไปได้

5.7 ขั้นตอนการออกแบบการเรียนการสอน

การออกแบบการเรียนการสอนนั้นต้องคำนึงถึงขั้นตอนต่างๆ ตามที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังต่อไปนี้

Kemp (1985) ระบุคำถามที่ต้องพิจารณาก่อนการออกแบบการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. การเรียนการสอนนี้ออกแบบเพื่อใคร
2. สิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนเรียนรู้หรือวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนคือ

อะไร

3. วิธีการในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระหรือกิจกรรมการเรียนการสอนคืออะไร
4. วิธีและกระบวนการประเมินผลผู้เรียนว่าเกิดการเรียนรู้ตามที่ตั้ง

วัตถุประสงค์ไว้หรือไม่

5. กระบวนการที่จะทำให้ประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์ไว้หรือไม่
6. การทบทวนและการทดลองใช้สิ่งที่พัฒนาขึ้นว่าเป็นไปตามที่คาดหวัง

หรือไม่

Gunter, et al. (1990) ได้กล่าวถึง กระบวนการวางแผนในการออกแบบการเรียนการสอนว่าต้องมีความเป็นระบบต่อเนื่องกัน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การตั้งเป้าหมายและพัฒนาหลักการและเหตุผลสำหรับการเรียนการสอน
2. การระบุวัตถุประสงค์ทั่วไปของการเรียนรู้
3. การสร้างวิธีการประเมินผล
4. การสร้างหน่วยการเรียนที่แสดงถึงเนื้อหาของหลักสูตร/รายวิชาที่เรียน
5. การออกแบบบทเรียนสำหรับการเรียนการสอน
6. การเลือกวัสดุสำหรับการเรียนการสอน

Briggs and Wager (1981) ได้ระบุขั้นตอนของการออกแบบการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. ระบุเป้าหมายของการเรียนการสอน
2. จัดลำดับโครงสร้างของรายวิชา
3. เขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. เตรียมการวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน
5. วิเคราะห์ทักษะการเรียนรู้
6. ออกแบบกลวิธีการเรียนการสอน
7. ออกแบบบทเรียนหรือหน่วยการเรียน
8. ทำการประเมินระหว่างการเรียนการสอน

กฤษมันต์ วัฒนารงค์ (2536) ได้เสนอหลักเบื้องต้นของการออกแบบการสอน ไว้ดังนี้

1. วิธีการสอนที่คิดขึ้นต้องส่งเสริมการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในแต่ละคน ถึงแม้ว่าจะเรียนเป็นกลุ่มก็ตาม แต่จุดประสงค์ต้องมุ่งให้แต่ละคนเกิดการเรียนรู้
2. วิธีการสอนต้องมีการกำหนดแผนระยะสั้นและระยะยาวไว้ ในการเตรียมการสอน ผู้สอนต้องวางแผนการใช้เวลาให้รัดกุมในแต่ละช่วงของการสอนและมีกำหนดการที่แน่นอน ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ
3. การสอนต้องเป็นระบบที่สอดคล้องกับธรรมชาติการเจริญเติบโต การเรียนรู้ และฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมของผู้เรียน ผู้เรียนมีความแตกต่างกันและมีธรรมชาติเป็นของตนเอง การออกแบบต้องไม่ฝืนธรรมชาติ ถ้ามีผู้พิการหรือผู้มีความสามารถต่ำกว่าปกติ ต้องมีการเตรียมการสอนพิเศษสำหรับกลุ่มผู้เรียนเหล่านี้

4. วิธีการสอนควรจะเป็นระบบ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการปรับปรุงและตรวจสอบในแต่ละขั้นตอนโดยยึดถือแนวทางการเข้าสู่ระบบ (System approach)

5. การออกแบบการสอนต้องอยู่บนฐานความรู้ด้านการเรียนรู้ของมนุษย์ หมายถึง การออกแบบการสอนต้องเข้าใจสภาพการณ์เรียนรู้ หรือเงื่อนไขที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ของมนุษย์โดยไม่ขัดกับศีลธรรมและวัฒนธรรมของมนุษย์ในกลุ่มที่เจริญแล้ว เช่น วิธีการล้างสมอง ไม่ควรนำมาใช้

นอกจากนี้ยังมีนักการศึกษาอีกหลายท่านที่ได้นำเสนอรูปแบบการเรียนการสอน ดังนี้

Dick และ Carey (1985) ได้เสนอรูปแบบการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วย 3 องค์ประกอบดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการสอน
2. พัฒนาการสอน
3. ประเมินการเรียนการสอน

และจาก 3 องค์ประกอบ สามารถออกแบบการสอนออกเป็น 10 ขั้นตอนได้แก่

1. กำหนดจุดมุ่งหมายการสอน (Identify instructional goals) เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายการสอน ซึ่งต้องพัฒนาให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายทางการศึกษา จากนั้นก็ทำการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Needs analysis) และวิเคราะห์ผู้เรียน

2. วิเคราะห์การสอน (Conduct instructional analysis) เป็นการวิเคราะห์ภารกิจหรือวิเคราะห์ขั้นตอนดำเนินการสอน ผลการวิเคราะห์การสอนที่ได้จะเป็นหมวดหมู่ของการจัดการกิจ (Task classification) ตามลักษณะของจุดมุ่งหมายการสอน

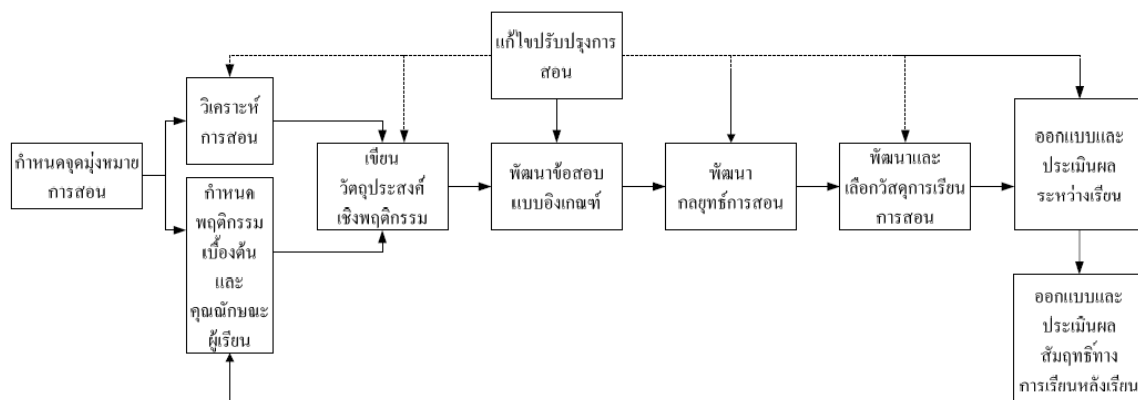
3. กำหนดพฤติกรรมเบื้องต้นและคุณลักษณะของผู้เรียน (Identify entry behaviors) ว่าเป็นผู้เรียนระดับใด มีพื้นความรู้เพียงใด

4. เขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (Write performance objectives) ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายเฉพาะ และสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการสอน การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมมีประโยชน์ดังนี้

- 4.1 ทำให้เห็นแนวทางการเรียนการสอน
- 4.2 เป็นแนวทางในการวางแผนจัดสภาพแวดล้อมการเรียน
- 4.3 เป็นแนวทางในการสร้างแบบทดสอบ
- 4.4 ช่วยให้ผู้เรียนเรียนอย่างมีจุดมุ่งหมาย

5. พัฒนาแบบทดสอบอิงเกณฑ์ (Develop criterion referenced test items) เพื่อประเมินการเรียนการสอน
6. พัฒนายุทธศาสตร์การสอน (Develop instructional strategy) เป็นแผนการสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. พัฒนาและเลือกวัสดุการเรียนการสอน (Develop and select instructional materials) ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน
8. ออกแบบและประเมินระหว่างเรียน (Design and conduct formative evaluation)
9. ออกแบบการประเมินหลังเรียน (Design and conduct summative evaluation)
10. แก้ไขปรับปรุงการสอน (Revise instruction) เป็นการแก้ไขและปรับปรุงการสอนตั้งแต่ขั้นที่ 2 ถึงขั้นที่ 8

รูปแบบการเรียนการสอนของ Dick และ Carry แสดงดังภาพที่ 4



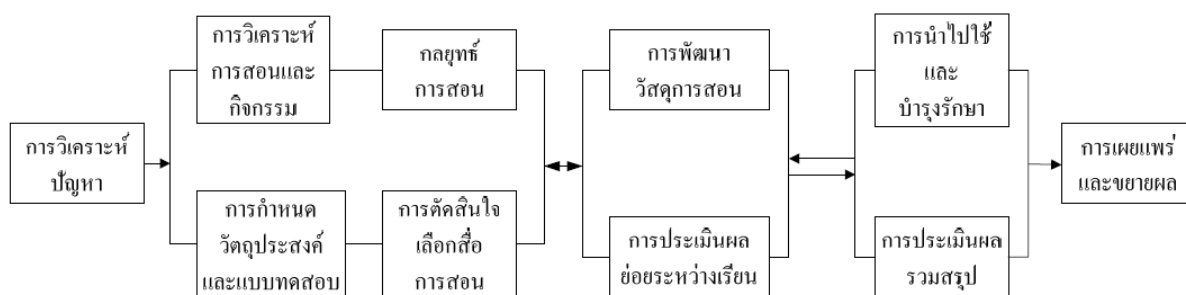
ภาพที่ 4 รูปแบบการเรียนการสอนของ Dick และ Carey

Seels และ Glasgow (1990) ได้เสนอการจัดระบบการเรียนการสอน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การวิเคราะห์ปัญหา (Problem analysis) เป็นการพิจารณาว่าเกิดปัญหาอะไรในการเรียนการสอนโดยการรวบรวมข้อมูลและประเมินเพื่อระบุสิ่งที่เป็นปัญหา
2. การวิเคราะห์การสอนและกิจกรรม (Task and instructional analysis) เป็นการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อกำหนดด้านเจตคติเพื่อกำหนดสิ่งที่ได้เรียนมาก่อน
3. การกำหนดวัตถุประสงค์และแบบทดสอบ (Objective and tests) เป็นการ

กำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมและแบบทดสอบอิงเกณฑ์

4. กลยุทธ์การเรียนการสอน (Instructional strategy) เป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับกลยุทธ์และองค์ประกอบด้านการเรียนการสอน
 5. การตัดสินใจเลือกสื่อการสอน (Media decision) เป็นการเลือกสื่อการเรียนการสอนและวิธีการใช้เพื่อทำให้การเรียนการสอนบรรลุผล
 6. การพัฒนาวัสดุการสอน (Materials development) เป็นการพัฒนาวัสดุเครื่องมือหรือโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอน
 7. การประเมินผลย่อยระหว่างเรียน (Formative evaluation) เป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียน
 8. การนำไปใช้และบำรุงรักษา (Implement maintenance) เป็นการนำวัสดุการสอนไปใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน
 9. การประเมินผลรวมสรุปรายหลังการเรียน (Summative evaluation) เป็นการพิจารณาประเมินผลว่าผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่
 10. การเผยแพร่และขยายผล (Dissemination diffusion) เป็นขั้นของการจัดการให้มีการเผยแพร่และขยายผลนวัตกรรมการเรียนการสอนที่ได้พัฒนาขึ้น
- รูปแบบการเรียนการสอนของ Seels และ Glasgow แสดงดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 รูปแบบการเรียนการสอนของ Seels และ Glasgow

รูปแบบการเรียนการสอนของ Gerlach และ Ely มีการแบ่งขั้นตอนออกเป็น 10 ขั้นตอนดังนี้ (Gerlach and Ely, 1980 อ้างถึงใน กิตานันท์ มลิทอง, 2548)

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Specification of objectives) ระบบการสอนนี้เริ่มต้นด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนขึ้นมาก่อนว่าควรเป็นวัตถุประสงค์เฉพาะหรือเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ผู้เรียนสามารถปฏิบัติและผู้สอนวัดหรือสังเกตได้
2. การกำหนดเนื้อหา (Specification of content) เป็นการเลือกเนื้อหาที่

เหมาะสมเพื่อกำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และบรรลุถึงวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้

3. การประเมินพฤติกรรมเบื้องต้น (Assessment of entry behaviors) เป็นการประเมินก่อนการเรียนเพื่อให้ทราบถึงพฤติกรรมและภูมิหลังของผู้เรียนก่อนที่จะเรียนเนื้อหา นั้นๆ ว่า ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จะสอนนั้นมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการที่จะจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม

4. การกำหนดกลยุทธ์ของวิธีการสอน (Determination of strategy) การกำหนดกลยุทธ์เป็นวิธีการของผู้สอนในการใช้ความรู้ เลือกทรัพยากร และกำหนดบทบาทของผู้เรียนในการเรียน ซึ่งเป็นแนวทางเฉพาะเพื่อช่วยให้สามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์การเรียน การสอนนั้น วิธีการสอนตามกลยุทธ์นี้แบ่งได้ 2 แบบ คือ

4.1 การสอนแบบเตรียมเนื้อหาความรู้ให้แก่ผู้เรียนโดยสมบูรณ์ทั้งหมด (Expository Approach) เป็นการสอนที่ผู้สอนป้อนความรู้ให้ผู้เรียน โดยการใช้สื่อต่างๆ และจาก ประสบการณ์ของผู้สอนการสอนแบบนี้ ได้แก่ การสอนแบบบรรยาย หรือการสอนแบบ อภิปราย โดยที่ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องค้นคว้าหาความรู้ใหม่ด้วยตนเองแต่อย่างใด

4.2 การสอนแบบสืบเสาะหาความรู้หรือแบบไต่ถาม (Discovery or inquiry approach) เป็นการสอนที่ผู้สอนมีบทบาทเพียงเป็นผู้เตรียมสื่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการเรียน เป็นการจัดสภาพการณ์ในการเรียนรู้ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้โดยที่ผู้เรียน ต้องค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

5. การจัดแบ่งกลุ่มเรียน (Organization of group) เป็นการจัดกลุ่มผู้เรียนให้ เหมาะสมกับวิธีสอนและเพื่อให้ได้เรียนรู้ร่วมกันอย่างเหมาะสม โดยจะต้องพิจารณาจากเนื้อหา วัตถุประสงค์และวิธีการสอนด้วย

6. การกำหนดเวลาเรียน (Allocation of time) การกำหนดเวลาหรือใช้เวลาใน การเรียนการสอนจะขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะเรียน วัตถุประสงค์ สถานที่ และความสนใจของ ผู้เรียน

7. การจัดสถานที่เรียน (Allocation of space) การจัดสถานที่เรียนจะขึ้นอยู่กับ ขนาดของกลุ่มผู้เรียน แต่ในบางครั้งสถานที่เรียนแต่ละแห่งอาจจะไม่เหมาะสมกับวิธีการ สอนแต่ละวิธี ดังนั้นจึงควรมีสถานที่เรียนหรือห้องเรียนในลักษณะต่างกัน

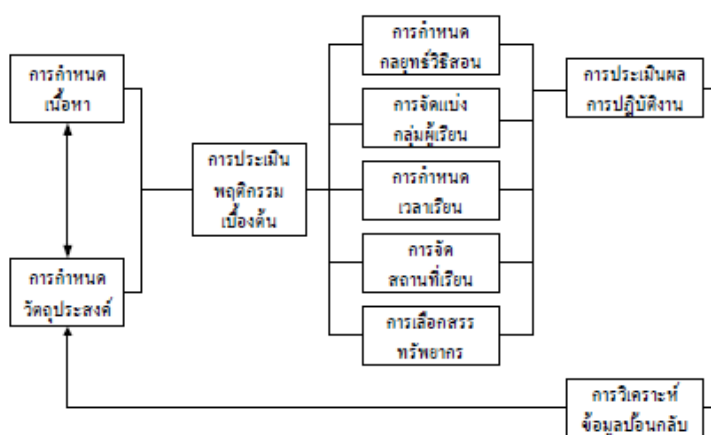
8. การเลือกทรัพยากร (Allocation of resource) เป็นการเลือกสื่อการสอนที่ เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการสอน และขนาดของกลุ่มผู้เรียน เพื่อให้การสอนบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Evaluation of performance) เป็นการ

ประเมินผลการปฏิบัติงานความสามารถ และพฤติกรรมของผู้เรียน อันเกิดจากกระบวนการ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียนด้วยตนเอง หรือระหว่างผู้เรียนกับ สื่อการสอน การประเมินนับเป็นสิ่งสำคัญมากในการเรียน และเป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายของ ระบบการสอนที่ยึดเอาวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นหลักในการดำเนินงาน

10. การวิเคราะห์ข้อมูลป้อนกลับ (Analysis of feedback) เมื่อขั้นตอนของการ ประเมินเสร็จสิ้นลงแล้ว จะทำให้ทราบว่าผลที่เกิดขึ้นนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มาก น้อยเพียงใด ถ้าผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ก็ต้องทำการวิเคราะห์ผล หรือป้อนกลับ มาพิจารณาว่า ในการดำเนินงานตั้งแต่ต้นนั้นมีข้อบกพร่องอะไรบ้างในระบบหรือว่ามีปัญหา ประการใดบ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขระบบการสอนให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

รูปแบบการเรียนการสอนของ Gerlach และ Ely แสดงดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 รูปแบบการเรียนการสอนของ Gerlach และ Ely

กล่าวโดยสรุปจากการศึกษาขั้นตอนการออกแบบการเรียนการสอนของ นักการศึกษาหลายท่านพบว่าการออกแบบการเรียนการสอนต้องมีการวางแผนอย่างเป็น ระบบต่อเนื่องกัน โดยต้องวิเคราะห์ความต้องการ ตั้งเป้าหมาย กำหนดวัตถุประสงค์ วิเคราะห์ โครงสร้างเนื้อหา ออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน กำหนดวิธีประเมินผล นอกจากนั้นแล้ว ยังต้องวิเคราะห์ข้อมูลป้อนกลับเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อทำให้การออกแบบ การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.8 การนำเสนอรูปแบบการเรียนการสอน

แนวการนำเสนอรูปแบบการสอนที่ Joyce และ Weil (1996) ใช้ในการนำเสนอ

ในหนังสือ Model of Teaching ซึ่งเป็นหนังสือเกี่ยวกับรูปแบบการสอนที่เขียนไว้อย่างสมบูรณ์ นั้นเป็นการนำเสนอด้วยการอธิบายตัวรูปแบบ ทฤษฎีรองรับและส่วนสำคัญอื่นๆ ได้แก่

1. ความสัมพันธ์ของสิ่งที่เป็นที่มาของรูปแบบการสอน ประกอบด้วย เป้าหมายของรูปแบบการสอน ทฤษฎีและสมมติฐานที่ใช้รองรับรูปแบบการสอนนั้นๆ หลักการ และมโนทัศน์ที่เป็นพื้นฐานของรูปแบบ

1.1 ตัวรูปแบบการสอน แบ่งเป็น 4 หัวข้อดังนี้

1.1.1 โครงสร้างของรูปแบบ (Syntax) กล่าวถึง จำนวนขั้นตอน รายละเอียดของขั้นตอนและลำดับขั้นตอนของกิจกรรมที่ใช้สอน

1.1.2 ระบบทางสังคม (Social system) ระหว่างผู้สอนและผู้เรียน เช่น บทบาทของผู้สอนในการเป็นผู้นำกิจกรรม ผู้อำนวยการความสะอาด ผู้ให้ข้อมูล เป็นต้น

1.1.3 หลักของการตอบสนอง (Principle of reaction) อธิบายถึงการ แสดงออกของผู้สอนต่อผู้เรียน การตอบสนองสิ่งที่ผู้เรียนได้กระทำ อาจได้แก่ การให้รางวัล เมื่อผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ผู้เรียนแสดงให้เห็นว่ามีความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งแต่ละรูปแบบ จะกำหนดให้มีการโต้ตอบพฤติกรรมของผู้เรียนแตกต่างกันไป

1.1.4 ระบบในการสนับสนุน (Support system) ส่วนนี้อธิบายสิ่งที่ จำเป็นในการใช้รูปแบบแต่ละรูปแบบ หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการใช้รูปแบบการสอนนั้นๆ เช่น ต้องให้ผู้เรียนมีการฝึกในสถานการณ์จริง

2. การนำรูปแบบการสอนไปใช้ (Application) ส่วนนี้นำเสนอคำแนะนำ และ ข้อสังเกตต่างๆ ที่จะช่วยให้การสอนตามรูปแบบมีประสิทธิภาพ เช่น ประเภทของเนื้อหาวิชาที่ เหมาะสมกับการสอนแต่ละรูปแบบ

3. ผลที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนหลังจากการเรียนการสอนและการอบรม (Instructional and nurturant effects) ส่วนนี้จะช่วยให้ผู้สอนเลือกรูปแบบไปใช้ให้เหมาะสมกับ เป้าหมายที่ต้องการยิ่งขึ้น

กล่าวโดยสรุปได้ว่า แนวในการนำเสนอรูปแบบการสอนตามวิธีของจอยล์ และเวลซึ่งถือได้ว่าเป็นการนำเสนอรูปแบบที่มีความเหมาะสมที่สุด นำเสนอโดยการกล่าวถึง ทฤษฎีที่เป็นพื้นฐานที่มาของรูปแบบ ตัวรูปแบบ การนำรูปแบบการสอนไปใช้ และผลที่เกิดกับ ผู้เรียนหลังจากการเรียนการสอนและการอบรม ในส่วนของตัวรูปแบบการสอนประกอบด้วย โครงสร้างของรูปแบบการสอน ระบบทางสังคมระหว่างผู้สอนและผู้เรียน หลักการตอบสนอง และระบบในการสนับสนุนการสอนตามรูปแบบที่นำเสนอ

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเรื่องการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนโดยการใช้การสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานอิงการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ผู้วิจัยได้ค้นคว้างานวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน และการใช้รูปแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ทั้งในประเทศและต่างประเทศดังนี้

6.1 งานวิจัยในประเทศ

ไพเราะ นราศรี (2008) ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้ทั้งวิธีสอนที่เน้นกระบวนการและวิธีสอนที่เน้นผลผลิต เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้ทั้งวิธีสอนที่เน้นกระบวนการและวิธีสอนที่เน้นผลผลิต โดยศึกษาการแสดงออกของนักเรียนขณะเขียนเรียงความ ผลสัมฤทธิ์ในการเขียนเรียงความ และความพึงพอใจของนักเรียนต่อการใช้ทั้งวิธีสอนที่เน้นกระบวนการและวิธีสอนที่เน้นผลผลิต โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้จำนวน 12 แผนที่มีรูปрик 5 อย่างเพื่อใช้วัดการแสดงออก รูปริกที่ใช้วัดผลผลิตหรือเรียงความของนักเรียน และแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้ทั้งวิธีสอนที่เน้นกระบวนการและวิธีสอนที่เน้นผลผลิต พบว่าการสอนเขียนโดยใช้ทั้งวิธีสอนที่เน้นกระบวนการและวิธีสอนที่เน้นผลผลิตสามารถพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนได้สูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ นักเรียนพอใจมากต่อวิธีสอนที่เน้นกระบวนการเขียนโดยทุกชั้นตอนสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ และนักเรียนพอใจเป็นอย่างยิ่งกับผลผลิตในการเขียนเรียงความของตนเอง

สมศรี ธรรมสารโสภณ (2534) ทำการวิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนด้วยวิธีการสอนแบบเน้นกระบวนการและแบบเน้นผลงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนด้วยวิธีการสอนแบบเน้นกระบวนการและแบบเน้นผลงาน ประชากรเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเซนต์คาเบรียล ปีการศึกษา 2533 จำนวน 2 กลุ่ม กลุ่มละ 47 คน และ 55 คน ซึ่งมีความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 กลุ่มที่ 1 เป็นกลุ่มทดลองที่ได้รับการสอนด้วยวิธีการสอนแบบเน้นกระบวนการ ส่วนกลุ่มที่ 2 เป็นกลุ่มควบคุมที่ได้รับการสอนด้วยวิธีการสอนแบบเน้นผลงาน ผู้วิจัยเป็นผู้ทำการสอนทั้ง 2 กลุ่ม โดยกำหนดการสอน กลุ่มละ 12 เรื่องละ 2 คาบ คาบละ 50 นาที รวมเวลาสอนกลุ่มละ 24 คาบ หลังจากทำการทดลองสอนแล้ว ให้นักเรียนทั้ง 2 กลุ่มทำการทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ แล้วนำผลการทดสอบมาวิเคราะห์

หาค่าความเที่ยงของการตรวจให้คะแนนระหว่างกรรมการ 3 คน และเปรียบเทียบ

ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ผลการวิจัยคือ

1. ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนที่เรียนด้วยวิธีสอนแบบเน้นกระบวนการ สูงกว่านักเรียนที่เรียนด้วยวิธีการสอนแบบเน้นผลงานที่ระดับความมีนัยสำคัญ .01

2. ความสามารถในการแต่ละองค์ประกอบของทักษะการเขียน ได้แก่ด้านเนื้อหาการเรียบ

เรียงความคิด การใช้คำศัพท์ และการใช้ตัวสะกดและวรรคตอนของนักเรียนที่เรียนด้วยวิธีการสอนแบบเน้นกระบวนการสูงกว่านักเรียนที่เรียนด้วยวิธีการสอนแบบเน้นผลงานที่ระดับความมีนัยสำคัญ .01 แต่ความสามารถในด้านการใช้ภาษาของนักเรียนที่เรียนด้วยวิธีการสอนแบบเน้นกระบวนการไม่แตกต่างจากนักเรียนที่เรียนด้วยวิธีการสอนแบบเน้นผลงาน

สุภาณี ชินวงศ์ (2006) ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาความสามารถในการเขียน ของนิสิตวิชาภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิทยาศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสามารถในการเขียนงานเชิงวิชาการและปัญหาในการเขียนของนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ที่เรียนวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะสาขา โดยมุ่งศึกษาเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนของนิสิตที่มีความสามารถทางภาษาอยู่ในระดับสูง ระดับปานกลาง และระดับต่ำ อีกทั้งศึกษาประเภทและปริมาณของข้อผิดพลาดในงานเขียนของนิสิตที่มีความสามารถทางภาษาต่างกัน และเพื่อหาวิธีการเรียนการสอนที่จะช่วยปรับปรุงทักษะการเขียนของนิสิต กลุ่มตัวอย่างได้แก่ นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ที่เรียนวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะสาขาในปีการศึกษา 2541 จำนวน 180 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วยแบบทดสอบทักษะการเขียนแบบอัตนัยซึ่งครอบคลุมการเขียน 4 ประเภท คือ การเขียนตอบคำถาม การเขียนบรรยายกราฟ การเขียนสรุปความ และการเขียนอภิปรายแบบสอบถามความคิดเห็นของนิสิต และแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้สอนเกี่ยวกับความจำเป็นในการพัฒนาทักษะการเขียนงานประเภทต่างๆ ปัญหาในการเขียน วิธีการเขียนการสอน ทักษะการเขียนและการตรวจและประเมินงานเขียน จากการวิจัยพบว่า 1. กลุ่มตัวอย่างมีความสามารถในการเขียนโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางโดยมีความสามารถในการเขียนบรรยายกราฟดีที่สุดที่สุด 2. โดยเฉลี่ยแล้วนิสิตกลุ่มเก่งมีความสามารถในการเขียนอยู่ในระดับค่อนข้างสูง นิสิตกลุ่มปานกลางมีความสามารถในการเขียนอยู่ในระดับปานกลาง และนิสิตกลุ่มอ่อนมีความสามารถอยู่ในระดับปานกลางถึงค่อนข้างต่ำ 3. โดยเฉลี่ยแล้วนิสิตกลุ่มตัวอย่างสามารถใช้ภาษาในการเขียนสรุปความดีกว่าการเขียนบรรยายกราฟและการเขียนอภิปราย 4. โดยเฉลี่ยแล้วนิสิตกลุ่มตัวอย่างสามารถเรียงเนื้อหาในการเขียนบรรยายกราฟได้ดีกว่าการเขียนสรุปความและการเขียนอภิปราย 5. โดยเฉลี่ยแล้วนิสิตกลุ่มตัวอย่างมีความรู้ด้านเนื้อหาในการเขียนบรรยายกราฟดีกว่าการเขียนสรุปความและการเขียนอภิปราย

6. ความสัมพันธ์ระหว่างผลคะแนนสอบการเขียนงานเชิงวิชาการ 4 ประเภท อยู่ในระดับปานกลางถึงต่ำ 7. นิสิตที่มีความสามารถทางภาษาต่ำจะมีข้อผิดพลาดในการเขียนคล้ายกับนิสิตที่มีความสามารถทางภาษาสูงต่ำจะมีข้อผิดพลาดในการเขียนคล้ายกับนิสิตที่มีความสามารถทางภาษาสูงกว่าแต่ในปริมาณที่มากกว่าทั้งด้านกลไกการเขียนด้านคำศัพท์ ด้านไวยากรณ์และระดับข้อความ 8. ไวยากรณ์เป็นปัญหาที่นิสิตกลุ่มตัวอย่างประสบมากที่สุดในการเขียน รองลงมาคือ คำศัพท์ การเรียบเรียงเนื้อความ การคิดเนื้อความที่จะเขียน และกลไกการเขียนตามลำดับ ผลการวิจัยนี้สรุปได้ว่าความสามารถในการเขียนขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้าน ได้แก่ ความสามารถทางภาษา ความรู้ภูมิหลัง และประเภทของงานเขียน นอกจากนี้ระดับความสามารถทางภาษามีผลต่อชนิดและปริมาณของข้อผิดพลาดในงานเขียน และได้เสนอว่าในการสอนทักษะการเขียนงานเชิงวิชาการควรเน้นการสอนไวยากรณ์และคำศัพท์ควบคู่ไปกับการสอนกระบวนการคิดและกระบวนการเขียน ควรมีการผสมผสานระหว่างการสอนแบบเน้นผลงานและการสอนแบบเน้นกระบวนการ ควรให้นิสิตฝึกฝนทั้งการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านเนื้อหาและฝึกฝนการเขียนทั้งในและนอกชั้นเรียน

วนิดา พลอยสังวาล (2546) ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาารูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองในรายวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสาร 1 สำหรับนักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ประชากรคือนักศึกษาเอกภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่ 3 คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย จำนวน 262 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ งานเขียนเรียงความภาษาอังกฤษก่อนและหลังการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษด้วยตนเอง แบบฝึกการเขียนภาษาอังกฤษด้านไวยากรณ์ งานเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ แบบประเมินตนเองในการพัฒนาทักษะการเขียน ใบบันทึกข้อมูลของนักศึกษา แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาและแบบสัมภาษณ์ผู้สอน ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาสนใจในรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองในรายวิชาเพื่อการสื่อสาร 1 คิดเป็นร้อยละ 49.24 และนักศึกษาที่สามารถพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอเป็นเวลา 10 สัปดาห์ของการทดลอง คิดเป็นร้อยละ 14.50 ของประชากรทั้งหมด รูปแบบการเรียนรู้ทักษะการเขียนด้วยตนเองประกอบด้วย 1) การทำแฟ้มส่วนบุคคลและการเขียนเรียงความชิ้นแรก 2) พิจารณาข้อบกพร่องของตนเองด้านไวยากรณ์ 3) ศึกษาลักษณะของการเขียนอนุเจต 4) ฝึกเขียนอนุเจตแบบเล่าเรื่อง 5) ตรวจสอบงานเขียนของตนเอง 6) อาจารย์ที่ปรึกษาชี้แนะการปรับปรุงแก้ไขงานเขียนของตนเอง 7) เรียนรู้กฎเกณฑ์การตัดสินงานเขียนที่ดี 8) ฝึกเขียนอนุเจตแบบบรรยายและการเขียนบอกลำดับ 9) ฝึกเขียนอนุเจตแสดงความคิดเห็น 10) เขียนเรียงความชิ้นสุดท้าย นักศึกษาที่เข้าฝึกฝนทักษะการเขียนด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอมีพัฒนาการด้านการเขียนที่ดีขึ้นอย่าง

ชัดเจนในระดับปานกลางถึงระดับดีมาก ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่พบมากที่สุดในการเขียนภาษาอังกฤษ ได้แก่ การเขียนประโยคความรวม และประโยคความซ้อน รองลงมาคือการใช้กาล

ปมรัตน์ วิริยการุญ (2001) ได้ทำการศึกษาเรื่อง Can Thai Students Become Self-directed Learners โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงความรับรู้ของนักศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิผลของการเรียนรู้ด้วยตนเองและหาคำตอบว่า นักศึกษาไทยสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้หรือไม่ ประชากรคือ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จำนวน 24 คนที่เรียนวิชาภาษาอังกฤษ LNG 101 และ LNG102 เป็นวิชาบังคับโดยใช้รูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามทัศนคติที่ดัดแปลงมาจาก Barnell's attitudes questionnaire for self-access ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับลักษณะของวิชาที่เรียนและเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ด้วยตนเอง การสัมภาษณ์และการพูดคุยในขณะมีการให้คำปรึกษา ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษามีการรับรู้ที่ดีต่อการจัดการเรียนรู้ด้วยตนเองในระดับสูงมาก แต่ไม่สามารถสรุปได้ว่านักศึกษาไทยจะเป็นผู้ที่สามารถเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง ผู้วิจัยยังให้ความเห็นว่านักศึกษาไทยเคยชินกับการทำตามที่ผู้สอนสอนมากกว่าการริเริ่มทำอะไรๆด้วยตนเอง ประกอบกับมีโอกาสน้อยที่จะเรียนรู้จากประสบการณ์ และเรียนรู้ที่จะปรับตัวให้เข้ากับแนวทาง

เกียรติศักดิ์ วจิตศิริ (2553) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนา รูปแบบการเรียนรู้แบบนำตนเองบนเว็บเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการคิดวิเคราะห์และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับประถมศึกษา เพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนรู้แบบนำตนเองบนเว็บเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการคิดวิเคราะห์และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับประถมศึกษา และศึกษาผลการจัดการเรียนรู้ตามรูปแบบที่พัฒนาขึ้น เป็นการจัดการเรียนรู้ตามรูปแบบที่พัฒนาขึ้นกับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนอนุบาลสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย จำนวน 35 คน ผลการวิจัยมีดังนี้ 1. รูปแบบการเรียนรู้แบบนำตนเองบนเว็บเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการคิดวิเคราะห์และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับประถมศึกษาประกอบด้วย 1) การฝึกการใช้และการสื่อสารบนเว็บ 2) การประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน 3) การเลือกและระบุกิจกรรมที่ต้องการเรียนรู้ 4) การกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ 5) การวางแผนการเรียนรู้ 6) การเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้ 7) การสรุปผลการเรียนรู้ 8) การประเมินผลการเรียนรู้ระหว่างเรียน และ 9) การประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียน 2. ผลการจัดการเรียนรู้ตามรูปแบบการเรียนรู้แบบนำตนเองบนเว็บพบว่า 1) คะแนนเฉลี่ยความสามารถในการคิดวิเคราะห์และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนรู้แบบนำ

ตนเองบนเว็บหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน นักเรียนที่เรียนรู้แบบนำตนเองบนเว็บมีคะแนนเฉลี่ยความสามารถในการคิดวิเคราะห์และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่เรียนรู้ในห้องเรียนปกติ และ 3) นักเรียนเห็นด้วยอย่างมากกับการเรียนรู้แบบนำตนเองบนเว็บ และเห็นว่าการเรียนรู้แบบนำตนเองบนเว็บช่วยพัฒนาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ที่มีทักษะในการสืบค้นข้อมูลและการใช้คอมพิวเตอร์ดีขึ้น

6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Gomez Jr. R., Parker, R. และ Lara–Alecio, R. (1996) ได้ทำการศึกษาเรื่อง Process Versus Product Writing with Limited English Proficient Students โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจประสิทธิภาพของการสอนการเขียนแบบ Free writing กับการเขียนที่เกี่ยวกับโครงสร้างประโยค (Structured writing) ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยนักเรียนชาว Hispanic ที่มีความสามารถทางการเรียนภาษาอังกฤษต่ำ (low-achieving limited English proficient (LEP)) จำนวน 48 คน ที่ใช้มีระยะเวลาการเรียนแบบเร่งรัด 6 สัปดาห์ช่วงฤดูร้อน ซึ่งได้มาจากการสุ่มตัวอย่างอย่างง่ายจากผู้เรียนจำนวน 8 ห้อง นักเรียน 3 ห้องได้รับการสอนแบบ Free writing และอีก 5 ห้อง ได้รับการสอนเขียนแบบโครงสร้างประโยค (Structured writing) ตัวอย่างการเขียนจะถูกนำมาตรวจทุกๆ สัปดาห์ และได้คะแนนสูงจากคะแนนการเขียน 4 ประเภท ได้แก่ (1) countable micro-indicators (2) เกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วน (analytic ratings) (3) การประเมินในภาพรวมของผลงานหรือกระบวนการ (holistic scores) และ (4) ดัชนีความถูกต้องของข้อมูล (a productivity index) ตัวอย่างการเขียนแบบโครงสร้างประโยค (Structured writing) ได้คะแนนสูง 5 ประเภทจาก 9 ประเภทแสดงถึงพัฒนาการด้านการเขียน ในขณะที่การเขียนแบบ Free writing ได้คะแนนสูงเพียง 1 ประเภทเท่านั้น ผู้วิจัยเน้นว่าควรมีการทำการวิจัยเชิงการวิจัยเชิงประจักษ์ (Empirical research) มากขึ้น

Kim, Y. และ Kim J. (2005) ได้ทำการศึกษาเรื่อง Teaching Korean University Writing Class: Balancing the Process and the Genre เพื่อทำศึกษาการเรียนการสอนเขียนของนักศึกษาชาวเกาหลี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหา 4 ประเภทในการเรียนที่มหาวิทยาลัย ได้แก่ (1) ปัญหาด้านไวยากรณ์ (2) งานเขียนชิ้นสุดท้าย (3) ประเภทของการเขียน และ (4) การให้ข้อมูลย้อนกลับ ในการแก้ปัญหาผู้วิจัยได้แนะนำว่าควรมีการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการกับประเภทของการเขียนให้เท่าๆ กัน ไม่เน้นไปวิธีใดวิธีหนึ่ง ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอหลักการการเรียนการสอน 4 อย่างที่สามารถนำไปใช้ในการสอนระดับมหาวิทยาลัยได้ ได้แก่ (1) balancing form and function (2) scaffolding language and learning (3) extending the writing curriculum, และ (4) providing meaningful response and formative assessment. ซึ่ง

ผู้วิจัยเชื่อว่าหลักการ 4 อย่างนี้ผู้สอนในระดับมหาวิทยาลัยสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้

Fernandez-Toro และ Jones (1996) ได้ทำ การศึกษาเรื่องประสบการณ์ของผู้เรียนในการเรียนรู้ด้วยตนเองและการฝึกฝนการเรียนรู้ด้วยตนเอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือนักศึกษาชาวอังกฤษที่ลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศโดยการเรียนรู้ด้วยตนเองของมหาวิทยาลัยนิวคาสเซิล จำนวน 70 คน ซึ่งได้มาจากการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย กลุ่มตัวอย่างจะถูกสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์เกี่ยวกับประสบการณ์ในการเรียนภาษาเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นฐานความรู้เดิมและพฤติกรรมในการเรียนรู้ด้วยตนเอง ความสามารถในการนำภาษาที่เรียนไปใช้ในการทำงานในประเทศของเจ้าของภาษานั้นๆ การหยุดเรียนหรือความล้มเหลวที่เกิดขึ้นในขณะที่เรียนภาษาเหล่านั้น ผลการวิจัยพบว่าแรงจูงใจเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการเรียนภาษา ความล้มเหลวในการเรียนเกิดจากความยากในตัวภาษานั้นๆ เอง และเกิดจากการแทรกแซงของภาษาแม่ การที่เรียนแล้วจะสามารถใช้ภาษานั้นๆ ได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับว่าได้เดินทางไปหรือได้อยู่อาศัยในประเทศเหล่านั้นหรือไม่ ส่วนเรื่องวิธีการเรียนพบว่าการเรียนรู้ด้วยตนเองมักจะไม่ได้ผลกับผู้เรียนในระยะเริ่มต้น และมีผลทำให้หยุดเรียนกลางทางสูง อย่างไรก็ตามเมื่อมีการเพิ่มเติมการเรียนรู้ด้วยตนเองเข้ากับการเรียนตามปกติที่มีผู้สอนสอนในห้องเรียน จะได้ผลดีขึ้นกว่าการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือจัดในรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองแบบเดี่ยวเท่านั้น

Dam และ Legenhausen (1999) ได้ทำการศึกษาเรื่องการเรียนรู้ภาษาในสภาพแวดล้อมของการเรียนรู้ด้วยตนเองซึ่งเป็นงานวิจัยที่มีระยะเวลาจนถึง 6 ปี เริ่มในปี 1992 วัตถุประสงค์ของการวิจัยคือ การสังเกตพัฒนาการทางด้านภาษาของผู้เรียน 1 ห้องในโรงเรียนมัธยมแห่งหนึ่งของประเทศเดนมาร์ก ซึ่งจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตั้งแต่เริ่มต้นเรียนภาษาอังกฤษบทแรกและต่อไปเรื่อยๆ จนจบ ผู้เรียนในชั้นเรียนจะต้องรับผิดชอบในการวางแผนการเรียนของตน และร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอนกับผู้สอน โดยใช้หลักสูตรที่เกิดจากความต้องการและความสนใจของผู้เรียน ผู้เรียนจะต้องระบุถึงวัตถุประสงค์ของตนเองอย่างชัดเจนและเลือกเนื้อหาที่จะเรียนรวมถึงวิธีการประเมินผลร่วมกันโดยผู้สอนกับผู้เรียน ผลการวิจัยพบว่าผู้เรียนที่เรียนโดยการเรียนรู้ด้วยตนเองจะเรียนรู้คำศัพท์มากกว่าทั้งนี้ยังไม่ได้รวมถึงคำศัพท์ที่ผู้สอนสอนบ่อยๆ และยังแสดงให้เห็นถึงความสนใจในการเรียนรู้เฉพาะเป็นเรื่องๆ และแสดงออกถึงความต้องการในการสื่อสารมากกว่าผู้เรียนที่เรียนในห้องเรียนตามแบบเดิม และอาศัยการเรียนรู้คำศัพท์จากผู้สอนเท่านั้น ผู้เรียนที่ใช้รูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองมักจะชอบเสียง มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน และสามารถสื่อสารได้ด้วยตนเอง

คะแนน C-Tests ของผู้เรียนที่เรียนรู้ด้วยตนเองจะสูงกว่าพวกที่เรียนในห้อง เพราะผู้เรียนที่เรียนรู้ด้วยตนเองจะเผชิญกับสภาพที่เกิดขึ้นจริง ไม่ใช่เรียนจากเครื่องไม้เครื่องมือที่มีไว้เพื่อสอน ซึ่งรวมถึงโครงสร้างภาษาที่ไม่คุ้นเคยและคำศัพท์แปลกๆ C-Test นั้นเป็นรูปแบบหนึ่งของ Cloze-Test ที่ในส่วนหลังของทุกๆ คำที่สองของเนื้อเรื่องที่ทำให้ผู้เรียนอ่านจะถูกเว้นไว้ให้เติมคำตอบที่ถูกต้อง ดังนั้นผู้เรียนที่เรียนรู้ด้วยตนเองจะถูกบังคับให้พัฒนาทวิทัศน์ในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับความไม่แน่นอนที่เกิดขึ้นมาตั้งแต่แรก จึงสามารถทำแบบทดสอบนี้ได้ดี ในการประเมินผลตนเองก็เช่นกันผู้เรียนก็สามารถประเมินได้ตรงกับที่ประเมินผลโดยผู้สอน ซึ่งสิ่งเหล่านี้เกิดจากการได้พูดคุยสนทนากับผู้สอนอย่างสม่ำเสมอ และในหมู่ผู้เรียนด้วยตนเองเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และผลลัพธ์ที่ทำให้ผู้เรียนรู้ถึงวิธีการเรียนและประสบความสำเร็จอย่างสูงในด้านทักษะต่างๆ ของภาษา

Haggerty (2000) ได้ทำการศึกษาเรื่องการสอนนักศึกษาที่เป็นผู้ใหญ่ด้วยวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองและผลกระทบที่เกิดกับรูปแบบที่ใช้ในการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาคำตอบที่แน่นอนว่า การสอนทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองให้แก่นักศึกษาที่เป็นผู้ใหญ่และให้ผู้เรียนทำกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง จะทำให้ผู้เรียนพึงพอใจ และสามารถนำทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองไปใช้ได้จริงหรือไม่ ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยนักศึกษาแห่งมหาวิทยาลัยชุมชนหลุยเซียน่าใต้ (Southern Louisiana community college students) จำนวน 36 คน อายุระหว่าง 18 – 36 ปีที่สมัครเข้าเรียนในชั้นปีที่ 1 ในวิชาชีววิทยาทั่วไป นักศึกษาทุกคนจะกรอกข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างรูปแบบการเรียนรู้ในระดับมหาวิทยาลัย (The Inventory of Learning Styles for Higher Education) เพื่อวัดความชอบ-ไม่ชอบในการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นครั้งแรก ตลอดภาคการศึกษานักศึกษาจะได้รับการอบรมทักษะและกิจกรรมที่เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผลการวิจัยพบว่าแต่แรกนั้นนักศึกษาส่วนใหญ่พอใจวิธีการเรียนแบบมีผู้สอนสอนในชั้นมากกว่า และไม่เปลี่ยนแปลงเลย อย่างไรก็ตามเดิมมีนักศึกษาเพียง 6% ที่ชอบรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง และต่อมาเพิ่มขึ้นเป็น 33% ความชอบนี้ไม่มีความสัมพันธ์กับอายุของนักศึกษาแต่มีความสัมพันธ์ที่ดีเกิดขึ้นระหว่างการเรียนรู้ด้วยตนเองกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ผู้ที่ชอบการเรียนรู้ด้วยตนเองจะมีความรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เข้าใจตำราที่ใช้ในการเรียนมากขึ้นและมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้ด้วยตนเองด้วย ในตอนท้ายยังมีการสรุปด้วยว่าในวิชาอื่นๆ ก็เช่นกันผู้เรียนส่วนใหญ่ก็ยังคงความชอบวิธีการให้ผู้สอนสอนในห้องเรียนแบบเดิม ผู้วิจัยได้แสดงความคิดเห็นที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะนักศึกษาได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลถึงประสบการณ์การเรียนของตัวนักศึกษาในอดีตสมัยที่เรียนอยู่ตั้งแต่ชั้นประถม 1 จนถึงมัธยมปลาย

บทที่ 1

บทนำ

บทนำ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการพัฒนาคนดังปรากฏในบทความเรื่องพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่า "การศึกษาเป็นเครื่องมืออันสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความคิด ความประพฤติ ทัศนคติ ค่านิยม และคุณธรรมของบุคคล เพื่อให้เป็นพลเมืองดีมีคุณภาพและประสิทธิภาพ การพัฒนาประเทศที่ย่อมทำได้สะดวกราบรื่น ได้ผลที่แน่นอนและรวดเร็ว" (พระราชดำริที่สำคัญเกี่ยวกับการศึกษา, 2550: ออนไลน์)

สังคมโลกปัจจุบันเป็นสังคมข้อมูลข่าวสาร ความก้าวหน้า ความเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ และวัฒนธรรม มีผลกระทบทั่วถึงอย่างรวดเร็ว บุคคลในสังคมต้องติดต่อเพื่อดำเนินกิจกรรมทางสังคมหรือเศรษฐกิจเพิ่มขึ้น ภาษาต่างประเทศจึงกลายเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งในการสื่อสารความรู้สึกรู้สึกนึกคิดเพื่อให้เกิดความเข้าใจกันและกันในการศึกษาหาข้อมูลความรู้ และถ่ายทอดวิทยาการต่างๆ ในด้านเศรษฐกิจภาษาที่มีความจำเป็นยิ่งขึ้นในการเจรจาต่อรองด้านการค้าและการประกอบอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการรู้ภาษาต่างประเทศจะช่วยสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างชนชาติไทยและชนชาติอื่นเพราะมีความเข้าใจวัฒนธรรมที่แตกต่างกันของแต่ละเชื้อชาติ ทำให้สามารถปฏิบัติตนต่อกันได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความเข้าใจและภาคภูมิใจในภาษาและวัฒนธรรมไทย สามารถถ่ายทอดวัฒนธรรมไทยไปสู่สังคมโลก (กรมวิชาการ, 2545: 1)

ความสำคัญของภาษาอังกฤษในการสื่อสาร มิใช่เป็นเพียงแต่ใช้เฉพาะในกลุ่มของผู้ที่รู้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่เท่านั้น หากภาษาอังกฤษยังใช้เป็นภาษากลางในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างประเทศด้วย สำหรับประเทศที่ไม่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแม่เกือบทั่วโลก รวมทั้งประเทศในภูมิภาคอาเซียน คือ อินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ บรูไน ดารุสซาลาม เวียดนาม พม่า ลาว และกัมพูชา แม้ว่าประเทศไทยจะใช้ภาษาไทยเป็นภาษาราชการและประชากรในประเทศไทยใช้ภาษาไทย ในการติดต่อสื่อสารกันในชีวิตประจำวัน แต่จากความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาการต่างๆ รวมทั้งการคมนาคมที่สะดวกรวดเร็ว ส่งผลทำให้

ภาษาอังกฤษมีบทบาทต่อการดำรงชีพของคนไทยมากยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการศึกษา การประกอบอาชีพและการพักผ่อนหย่อนใจ จะเห็นได้ว่าตำราทางวิชาการสมัยใหม่ ตลอดจนสินค้าเกือบทุกประเภทจะเขียนเป็นภาษาอังกฤษเป็นส่วนใหญ่ จนเกิดมีธุรกิจการสอนภาษาอังกฤษที่เจริญเติบโตขึ้นอย่างมากมาในทุกภูมิภาคของโลก ธุรกิจการพิมพ์ส่วนใหญ่ต้องอาศัยภาษาอังกฤษในการพิมพ์ควบคู่ไปกับภาษาของท้องถิ่น รายการวิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออื่นๆ และอาชีพทั้งหลายล้วนต้องอาศัยภาษาอังกฤษด้วยกันทั้งสิ้นทำให้ผู้เข้าสู่อาชีพต่างๆ ต้องขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับภาษาอังกฤษตามไปด้วย (ปริญาญา เกื้อหนุน, 2538: 82)

การเรียนการสอนภาษาอังกฤษจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการสื่อสารในหลายโอกาสและเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ การสื่อสารที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือการเขียน เพราะการเขียนเป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และใช้เป็นหลักฐานการอ้างอิงได้ นอกจากนี้การเขียนยังสามารถใช้เพื่อการสื่อสารทางสังคม เพื่อประกอบอาชีพและเพื่อการศึกษา แต่สำหรับบริบทการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของประเทศไทยนั้นเป็นการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ เนื่องจากไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ โอกาสในการใช้ทักษะการฟังและพูดในสถานการณ์จริงสำหรับนักเรียนไทยส่วนใหญ่จึงมีน้อยกว่าทักษะการอ่านและการเขียนที่สามารถใช้ได้ในการศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา (สายสุนีย์ เดิมสินสุข, 2549)

การที่ผู้เขียนจะถ่ายทอดความคิดไปยังผู้อ่านได้ดีนั้นจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะเขียน มีจุดประสงค์ในการสื่อสารว่าจะสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจไปในแนวทางที่ต้องการอย่างไร โดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร เพื่อช่วยสร้างความเข้าใจอย่างถูกต้อง ดังความหมายที่ Brown (2000: 333) และ Hedge (2000: 407) กล่าวว่า การเขียนเป็นการใช้ภาษาแทนคำพูดด้วยตัวอักษร ถ่ายทอดประสบการณ์และความรู้สึกของผู้เขียนเป็นตัวอักษรที่มีความหมายในบริบทของการสื่อสาร สอดคล้องกับ สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532: 75) ที่กล่าวว่าผู้ที่เขียนต้องเป็นผู้รวบรวมข้อมูลโดยเลือกสิ่งที่ต้องการจะถ่ายทอดนำมาเรียงโดยใช้ความรู้ด้านกลไกภาษา

นอกจากนั้น การวิจัยหลายเรื่องที่ศึกษาเรื่องปัญหาในการเขียนของนักเรียนและนักศึกษาในประเทศไทยมีความสอดคล้องตรงกันว่า นักเรียนและนักศึกษามีปัญหาทางด้านความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทางด้านทักษะการเขียน เช่น พระมหาสุรวิทย์ มั่นหมาย (2548) ทำการศึกษาปัญหาการเรียนของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยศึกษาเพชรบุรี พบว่า เนื้อหาวิชาไม่เน้นในภาพปฏิบัติทำให้นักศึกษาขาดทักษะ และความไม่เพียงพอของเนื้อหาภาษาที่จะใช้ไปศึกษาต่อและจะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ถูกต้องตามหลักภาษา

และความเหมาะสมกับวัฒนธรรมและการใช้ภาษาอังกฤษหรือนำไปใช้ประกอบอาชีพได้ตามความจำเป็น อมรพรรณ จำปา (2546) ทำการศึกษาเรื่องความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และ ชั้นปีที่ 2 คณะบริหารธุรกิจสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ จำนวน 150 คน พบว่า มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทางด้านทักษะการฟังและการเขียนอยู่ในระดับอ่อน ทักษะการพูดอยู่ในระดับปานกลาง และทักษะการอ่านอยู่ในระดับค่อนข้างอ่อน โดยมีผลรวมของความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะอยู่ในระดับค่อนข้างอ่อน ซึ่งมีสาเหตุจากการขาดความรู้ด้านคำ ศัพท์และโครงสร้างทางไวยากรณ์

การจัดการศึกษาในปัจจุบันได้มีการทดลองใช้วิธีการสอนต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาคำเขียนของผู้เรียน การสอนเขียนแบบกระบวนการนั้นเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ผู้สอนใช้เพื่อพัฒนาความสามารถทางการเขียนของผู้เรียน Raimes (1983: 18) ได้เสนอขั้นตอนการเขียนแบบเน้นกระบวนการคือ ขั้นตอนการเขียน (Pre-writing) ขั้นตอนมือเขียน (While-writing) และขั้นหลังการเขียน (Post-writing) รวมถึงการได้รับข้อมูลย้อนกลับจากเพื่อนและผู้สอน ส่วนการเขียนแบบเน้นผลงาน Foster (1983: 7 – 10), Hansen (1983: 78 – 81) และ Spack (1983: 29 – 34) เสนอว่าวิธีการสอนเขียนแบบเน้นผลงาน (Written Product) ว่าเป็นวิธีการสอนเขียนที่เน้นการเขียนที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ การใช้คำเชื่อมในการเชื่อมโยงความคิด การใช้คำศัพท์ การสะกดคำและการใช้รูปแบบงานที่ถูกต้องเป็นตัวอย่งในการสอนเขียน สอดคล้องกับการวิจัยของสุภาณี ชินวงศ์ (2543) เรื่องการศึกษาความสามารถในการเขียนของนิสิตวิชาภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่พบว่าในการสอนทักษะการเขียนงานเชิงวิชาการควรเน้นการสอนไวยากรณ์และคำศัพท์ควบคู่ไปกับการสอนกระบวนการคิดและกระบวนการเขียน ควรมีการผสมผสานระหว่างการสอนแบบเน้นผลงานและการสอนแบบเน้นกระบวนการ และควรให้นิสิตฝึกฝนทั้งการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านเนื้อหาและฝึกฝนการเขียนทั้งในและนอกชั้นเรียน

สำหรับแนวคิดการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (Knowles, 1975: 15) มีความสำคัญคือรู้ผู้เรียนที่หาความรู้ในการเรียนด้วยตนเองจะมีแรงจูงใจในการเรียนและเรียนอย่างมีจุดประสงค์ ทำให้สามารถเรียนได้ดีกว่า จุดจ่าสิ่งที่เรียนได้นานกว่า นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้ดีกว่าผู้เรียนที่ได้รับจากผู้สอนเพียงอย่างเดียว และการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองถือว่าเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับการอยู่รอดของมนุษย์และเป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดการศึกษที่ต่อเนื่องตลอดชีวิตซึ่งนัตดา อังสุวิทย์ (2550) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนวิชาเคมีที่เน้นกระบวนการเรียนรู้แบบนำตนเองของนักศึกษาระดับปริญญาตรีเพื่อพัฒนารูปแบบการเรียน

การสอนวิชาเคมี พบว่า รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพทำให้ผู้เรียนกลุ่มทดลองมีทักษะพื้นฐานการเรียนรู้ระดับสูงได้พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีลักษณะการเรียนรู้แบบนำตนเอง

ด้วยเหตุผลดังกล่าว การจัดการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการ และผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง จะสามารถช่วยให้ผู้เรียนมีความในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เนื่องจากผู้เรียนจะได้มีโอกาสฝึกคิด ฝึกเขียนและปรับวิธีเขียนที่เหมาะสมกับตนเองและสถานการณ์ซึ่งเป็นคุณสมบัติสำคัญสำหรับพื้นฐานในการอาชีพ และการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น อีกทั้งมีความสอดคล้องกับแนวการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบันที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ส่งเสริมการพัฒนาการเรียนรู้อย่างอิสระตามความต้องการและความสนใจ

คำถามการวิจัย

1. การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีองค์ประกอบอะไรบ้าง
2. รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นสามารถนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรีได้หรือไม่ อย่างไร

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ

1. เพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
2. เพื่อศึกษาผลการใช้รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น

สมมติฐานของการวิจัย

จากงานวิจัยเรื่องการศึกษาความสามารถในการเขียนของนิสิตวิชาภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยของสุภาณี ชินวงศ์ (2543) ที่พบว่าในการสอนทักษะการเขียนงานเชิงวิชาการนั้นควรเน้นการสอนไวยากรณ์และคำศัพท์ควบคู่ไปกับการ

สอนกระบวนการคิดและกระบวนการเขียน อีกทั้งควรมีการผสมผสานระหว่างการสอนแบบ
แบบเน้นกระบวนการ และการสอนแบบเน้นผลงาน และการวิจัยเรื่องการพัฒนารูปแบบการ
เรียนการสอนที่เรียนรู้ด้วยตนเองในรายวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสาร 1 สำหรับนักศึกษาเอก
ภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ของวนิดา พลอยสังวาลย์
(2546) ที่พบว่านักศึกษาสนใจรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง และนักศึกษาสามารถพัฒนา
ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอเป็นเวลา 10 สัปดาห์ของการทดลอง

จากข้อมูลข้างต้น จึงตั้งสมมติฐานของการวิจัยดังนี้

ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจของนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่างที่เรียนด้วย
รูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นมีคะแนนเฉลี่ยความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิง
ธุรกิจโดยแตกต่างจากก่อนการทดลอง

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ระดับปริญญาตรี หลักสูตร
ภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

2. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ตัวแปรที่ใช้ในการทดลองเพื่อประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบการเรียนการสอนที่
พัฒนาขึ้นประกอบด้วย

2.1 ตัวแปรจัดกระทำ คือ การเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้น
กระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง

2.2 ตัวแปรตาม คือ ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ

3. เนื้อหา

เนื้อหาสอนในวิชาการเขียนเชิงธุรกิจ 1 (Business Writing: 11551116) เน้นการเขียน
จดหมายธุรกิจที่มีความยาก-ง่ายเหมาะกับระดับของผู้เรียน ตรงกับความสนใจ และนำไปใช้
ประโยชน์ได้ มีการเขียนจดหมาย 6 ฉบับ ได้แก่ จดหมายสอบถาม จดหมายตอบจดหมาย
สอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายตอบจดหมายสั่งซื้อ จดหมายร้องเรียน และจดหมายตอบ
จดหมายร้องเรียน

ระยะเวลาในการทดลอง

ระยะเวลาในการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนนี้ดำเนินการทดลองสอนกับ

กลุ่มตัวอย่าง 12 สัปดาห์ รวม 36 ชั่วโมง

นิยามศัพท์เฉพาะ

รูปแบบการเรียนการสอน หมายถึง สภาพ หรือลักษณะของการจัดการเรียนการสอนที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบระเบียบ มีหลักทฤษฎี หลักการ แนวคิดหรือความเชื่อต่างๆ โดยอาศัยวิธีสอนและเทคนิคการสอนต่างๆ เข้ามาช่วยให้สภาพการเรียนการสอนนั้นเป็นไปตามหลักการที่ยึดถือ สามารถนำไปใช้เป็นแนวการสอนของผู้สอน ซึ่งแต่ละรูปแบบจะต้องกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการเตรียมการสอนของผู้สอน การดำเนินการสอนและการประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงวิธีที่ผู้เรียนจะบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนด

การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง หมายถึง การที่ผู้เรียนมีอิสระในการวางแผนดำเนินการเรียนให้บรรลุเป้าหมาย การกำหนดมุ่งหมายในการเรียนที่มาจากความต้องการที่แท้จริงของตนเอง รวมทั้งได้รับความรู้เสริมจากผู้สอนซึ่งผู้เรียนอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือร่วมมือกับผู้อื่นก็ได้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายระยะยาวของการเรียน

รูปแบบการเรียนการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง หมายถึง วิธีการเรียนการสอนที่ถูกพัฒนาขึ้น ซึ่งมีสภาพการจัดการเรียนการสอนตามแนวคิดการสอนแบบเน้นกระบวนการ แนวคิดการสอนแบบเน้นผลงาน และแนวคิดการสอนแบบการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองซึ่งผู้เรียนตั้งเป้าหมายในการเรียนรู้ของตนเอง มีอิสระ ความเป็นอิสระในการวางแผน การปฏิบัติงานและการประเมินผล จนนำไปสู่การผลิตผลงานที่สมบูรณ์ตามลำดับขั้นตอน ได้แก่ ขั้นสร้างประสบการณ์ ขั้นสะท้อนผลการอ่านที่เชื่อมโยงกับงานเขียน ขั้นกำหนดเป้าหมายการเขียน และขั้นเขียนและปรับแก้ เพื่อให้ได้ความสมบูรณ์และถูกต้องของผลงาน ได้แก่ จดหมายสอบถาม จดหมายตอบจดหมาย สอบถาม จดหมายสั่งซื้อ จดหมายตอบจดหมายสั่งซื้อ จดหมายร้องเรียน และจดหมายตอบจดหมายร้องเรียนได้ และสามารถตรวจสอบได้ด้วยผู้ประกอบการจากสถานประกอบการต่างๆ

ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ หมายถึง การแสดงออกในการใช้ภาษาอังกฤษด้านทักษะการเขียน ได้แก่ การมีลำดับขั้นการแสดงความคิดเห็นได้ชัดเจน และสื่อความหมายทางธุรกิจได้ ได้แก่ การเขียนโต้ตอบจดหมายธุรกิจ การเขียนข้อความย่อ และการเขียนขยายความ มีการใช้จำนวนการเขียนทางธุรกิจได้ถูกต้องเหมาะสม ตามองค์ประกอบสำคัญในการเขียนได้แก่ แบบฟอร์ม การสื่อความหมาย การใช้ศัพท์และไวยากรณ์ และการใช้

ถ้อยคำและสำนวน โดยมีการใช้แบบประเมินการเขียนจดหมายธุรกิจ และมีการตอบรับผลงานเขียนโดยผู้ประกอบการ

นักศึกษาระดับปริญญาตรี หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. เป็นแนวทางแก่ผู้สอนในการพัฒนาความสามารถในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการเขียน
2. เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนด้วยการเรียนการสอนแบบเน้นกระบวนการและเน้นผลงาน
3. เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนด้วยการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	องค์ประกอบในการสอนทักษะเขียน	12
2	ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะตามแนวคิด ของ Robinson.....	.18
3	การสอนภาษาอังกฤษตามแนวคิดของ Hutchinson และ Waters.....	19
4	รูปแบบการเรียนการสอนของ Dick and Carey.....	95
5	รูปแบบการเรียนการสอนของ Seels และ Glasgow.....	96
6	รูปแบบการเรียนการสอนของ Gerlach และ Ely.....	98
7	ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย.....	108
8	หลักการของการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง.....	125
9	หลักการของการสอนเขียน.....	126
10	หลักการของการสอนเขียนแบบเน้นผลงาน.....	127
11	รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้น กระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง.....	128
12	รูปแบบการเรียนการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน ร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง.....	129
13	การเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของผู้ใหญ่.....	132
14	ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนพัฒนาการ ความสามารถในการเขียนจดหมายธุรกิจของกลุ่มตัวอย่าง.....	138

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญแผนภาพ.....	ญ
บทที่	
1 บทนำ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
คำถามการวิจัย.....	4
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
สมมติฐานของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย.....	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
การเขียนภาษาอังกฤษ.....	10
ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ.....	15
การสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการและผลงาน.....	38
การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง.....	46
รูปแบบการเรียนการสอน.....	87
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	100
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	
ตอนที่ 1 การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้น กระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อ เสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี.....	109

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตอนที่ 2 การพัฒนาเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	117
ตอนที่ 3 การทดลองใช้รูปแบบที่พัฒนาขึ้น.....	119
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	123
ตอนที่ 1 ผลการพัฒนาแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้น กระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำ ตนเอง.....	123
ตอนที่ 2 ผลการทดลองใช้รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้น กระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง.....	136
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	147
สรุปผลการวิจัย.....	150
อภิปรายผล.....	154
ข้อเสนอแนะ.....	162
รายการอ้างอิง.....	164
ภาคผนวก.....	173
ภาคผนวก ก รายนามทรงคุณวุฒิ.....	174
ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	176
ภาคผนวก ค รูปแบบการเรียนการสอน.....	184
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	219

นางสาววิลาสินี พลอยล้อมแสง: การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (THE DEVELOPMENT OF AN INSTRUCTIONAL MODEL BASED ON PROCESS AND PRODUCT APPROACH AND SELF-DIRECTED LEARNING TO ENHANCE BUSINESS ENGLISH WRITING ABILITY OF UNDERGRADUATE STUDENTS) อ. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก: อ. พต. ดร. ราเชน มีศรี, อ. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม: รศ. ดร. สุมาลี ชีโนกุล, 219 หน้า.

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยและพัฒนาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี และเพื่อศึกษาผลการใช้ของรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้น การดำเนินการพัฒนารูปแบบแบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ ระยะที่ 1 การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ ระยะที่ 2 การพัฒนาเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ระยะที่ 3 การประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบ กิจกรรมที่ใช้ ได้แก่ การตั้งเป้าหมายในการเรียน การฝึกทักษะการเรียนรู้ การเรียนแบบมีส่วนร่วม การใช้ทักษะทางสังคมและการประเมินตนเอง โดยนำรูปแบบไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จำนวน 41 คน ใช้การเลือกแบบเจาะจงจากนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554 ใช้เวลาในการทดลอง 1 ภาคการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ จดหมายธุรกิจ 6 ประเภท ได้แก่ จดหมายสอบถาม จดหมายตอบจดหมายสอบถาม จดหมายสั่งซื้อจดหมายตอบจดหมายสั่งซื้อจดหมายร้องเรียน และจดหมายตอบจดหมายร้องเรียน และบันทึกการเรียนรู้ โดยใช้สถิติค่าที (t-test dependent) ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจมี 2 ขั้นตอนการเรียนการสอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการ ซึ่งมีขั้นตอนย่อย 2 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นสร้างความเข้าใจกับผู้เรียนกับผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และ 2) เชื่อมโยงประสบการณ์และความรู้เดิมกับประสบการณ์และความรู้ใหม่ ขั้นตอนที่ 2 การจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน ซึ่งแบ่งเป็น 4 ขั้นตอนย่อย คือ 1) ขั้นสร้างประสบการณ์ 2) ขั้นสะท้อนผลการอ่านที่เชื่อมโยงกับงานเขียน 3) ขั้นกำหนดเป้าหมายการเขียน และ 4) ขั้นเขียนและปรับแก้

2. การประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบการเรียนการสอนที่พัฒนาขึ้นจากการนำรูปแบบการเรียนการสอนไปใช้ในห้องเรียน พบว่า นักศึกษากลุ่มตัวอย่างที่เรียนโดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบเน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจมีคะแนนเฉลี่ยความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ภาควิชา หลักสูตร และ การสอน.....ลายมือชื่อนิสิต.....
 สาขาวิชา หลักสูตร และ การสอน.....ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก.....
 ปีการศึกษา 2554.....ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม.....

5084512227: MAJOR CURRICULUM AND INSTRUCTION

KEYWORDS: INSTRUCTIONAL MODEL / PROCESS AND PRODUCT APPROACH / SELF-DIRECTED
LEARNING / BUSINESS ENGLISH WRITING

WILASINEE PLOYLEARMSAENG: THE DEVELOPMENT OF AN INSTRUCTIONAL MODEL BASED
ON PROCESS AND PRODUCT APPROACH AND SELF-DIRECTED LEARNING TO ENHANCE
BUSINESS ENGLISH WRITING ABILITY OF UNDERGRADUATE STUDENTS. ADVISOR:
MAJOR RASHANE MEESRI, Ph.D., CO-ADVISOR: ASSOC. PROF. SUMALEE CHINOKUL,
Ph.D., 219 pp.

This study was a research and development. The purposes of this research were: 1) to develop the instructional model based on process and product approach and self-directed learning approach to enhance business English writing ability of undergraduate students and 2) to evaluate the effectiveness of the developed instructional model. The research procedure was divided into 3 phases; 1) to develop the instructional model based on process and product approach and self-directed learning approach, 2) to construct the research instruments, and 3) to evaluate the efficiency of the developed instructional model. The activities covered goal setting, practicing learning skill, participating in learning, using social skills, and conducting self assessment. This developed instructional model was implemented to 41 first-year students, Humanities and Social Sciences Faculty, Suan Dusit Rajabhat University. The samples were purposively selected from those who enrolled the course in second semester the academic year of 2011 and the duration of experiment was one semester. The research instruments were various forms of business letter writing which included letter of inquiry, a reply to inquiry, an order letter, a reply to order, a complaint, and an acknowledgement letter and the journal writing. The data were analyzed by using T-test dependent.

The findings of this study were as follows:

1. The development of the instructional model based on process and product approach and self-directed learning approach had two teaching stages: 1. Preparation stage consisting of 2 steps: 1) learning strategies introducing 2) knowledge transferring and 2. Classroom instructional activities consisting of 4 steps: 1) Schema building, 2) Reflecting reading with the writing tasks, 3) Setting goals for writing tasks, and 4) Revising and writing

2. The efficiency of the developed instructional model after implementation was positive with the test mean scores of business writing ability posttest higher than that of the pretest at the significantly of .05.

Department: Curriculum and Instruction..... Student's Signature

Field of Study: Curriculum and Instruction..... Advisor's Signature

Academic Year: 2011..... Co-advisor's Signature

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การพัฒนา รูปแบบการเรียนการสอนตามแนวการสอนแบบ
เน้นกระบวนการและผลงานร่วมกับการเรียนรู้ด้วยการนำ
ตนเองเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ
เชิงธุรกิจของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

โดย

นางสาววิลาสินี พลอยเสียมแสง

สาขาวิชา

หลักสูตรและการสอน

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

อาจารย์ พันตรี ดร. ราชน มีศรี

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

รองศาสตราจารย์ ดร. สุมาลี ชีโนกุล

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้มหาวิทยาลัยฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาคุุณบัณฑิต

..... คณบดีคณะครุศาสตร์

(ศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย กาญจนวาสี)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สัมมาลี ทองธิว)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(อาจารย์ พันตรี ดร. ราชน มีศรี)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุมาลี ชีโนกุล)

.....กรรมการ

(อาจารย์ ดร. วิภาวรรณ วงษ์สุวรรณ คงเฝ้า)

.....กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กาญจนา ชาตตระกูล)