

## บทที่ ๒

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง "ผลของการฝึกการถอดความที่มีต่อความสามารถในการพูดและการเขียนภาษาไทย ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓" ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าเอกสาร ตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### เอกสารและตำรา

##### 1. การพูด

1.1 ความหมายและความสำคัญของการพูด

1.2 องค์ประกอบของการพูด

1.3 ประเภทของการพูด

1.4 ความสามารถในการพูด

1.5 การประเมินความสามารถในการพูด

##### 2. การเขียน

2.1 ความหมายและความสำคัญของการเขียน

2.2 องค์ประกอบของการเขียน

2.3 ประเภทของการเขียน

2.4 ความสามารถในการเขียน

2.5 การประเมินความสามารถในการเขียน

##### 3. การถอดความ

3.1 ความหมายและความสำคัญของการถอดความ

3.2 หลักการถอดความ

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

2. งานวิจัยต่างประเทศ

## การพูด

### 1. ความหมายและความสำคัญของการพูด

การพูดเป็นทักษะหนึ่งในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล โดยใช้เสียงในการสื่อความหมายให้ผู้ฟังได้เข้าใจตรงตามมุ่งหมายของผู้พูด

นักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญทางด้านการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการพูดไว้คล้ายคลึงกัน ดังนี้

สมม ครุฑเมือง (2528) ได้ให้ความหมายของการพูดว่า "การพูด หมายถึง พฤติกรรมที่สื่อสารกันโดยใช้เสียงติดต่อกัน เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความต้องการและความรู้สึกจากผู้พูดไปยังผู้ฟัง ให้ได้รับรู้และเข้าใจความหมายต่าง ๆ ได้"

สมปราชญ์ วัฒนพันธ์ (2529) ได้ให้ความหมายของการพูดว่า "การพูดเป็น พฤติกรรมธรรมชาติอย่างหนึ่งของมนุษย์ที่ใช้เป็นเครื่องช่วยในการสื่อความหมายให้เข้าใจซึ่งกันและกัน โดยใช้ เสียง รหัส หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึก ความคิดเห็น และความต้องการจากผู้พูดไปยังผู้ฟังให้ได้ผลตรงตามความมุ่งหมาย"

พันธุทิพา หลานเลิศบุญ (2533) ได้ให้ความหมายของการพูดว่า "การพูด คือ การสื่อความหมายซึ่งกันและกันในสังคม โดยการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น เสียง ร่างกาย ท่าทาง กิริยาท่าทาง เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด และความรู้สึกของผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง"

สรวิน ฆมาชัย และถิรพันธ์ อนุวัชศิริวงศ์ (2533) ได้ให้ความหมายของการพูดว่า "การพูด หมายถึงการใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกิริยาอาการ ถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความรู้สึก และความต้องการของผู้พูดให้ผู้ฟังรับรู้และเกิดการตอบสนอง"

ฉะยอม โปษะกฤษณะ (2536) กล่าวว่า "การพูด หมายถึง การพูดให้ผู้อื่นทราบ ความประสงค์ของผู้พูดจนได้รับความสำเร็จตามความมุ่งหมายของผู้พูด"

สำเนียง มณีกาญจน์ และสมบัติ จำปาเงิน (2538) ได้ให้คำจำกัดความของการพูดว่า "การพูดเป็นขบวนการถ่ายทอดความคิดเห็น และข้อมูลต่าง ๆ ไปยังผู้ฟัง ซึ่งเป็นแบบฉบับของทักษะการเป็นผู้นำ และการปรับปรุงตัวเข้ากับสังคม โดยที่ผู้พูดและผู้ฟัง มีจุดประสงค์ร่วมกัน ทั้ง 2 ฝ่ายเป็นการสื่อความหมายให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน"

วรินทร์ อักษรพงศ์ (2539) ได้ให้ความหมายของการพูดว่า "การพูด คือ การสื่อความหมายซึ่งกันและกันในสังคม โดยการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น เสียง อากัปกิริยา ท่าทาง เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และความรู้สึกของผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง"

เฮซ จี วิดโดว์สัน (H. G. Widdowson, 1979) กล่าวว่า "การพูดเป็นกิริยา การส่งสารซึ่งใช้คำพูดเป็นสื่อ เป็นการปะทะสัมพันธ์ระหว่างกันและกันด้วยการใช้บทสนทนา หรือการแลกเปลี่ยนข้อความด้วยคำพูดขึ้นทั้งการรับสารและการส่งสาร การใช้ลักษณะท่าทาง กล้ามเนื้อบนใบหน้า ตลอดจนการถ่ายทอดความหมายด้วยสายตา"

วิลเลียม ลิตเติลวูด (William Littlewood, 1981) กล่าวว่า "การพูดเป็น กิจกรรมระหว่างบุคคล 2 คน คือผู้พูดและผู้ฟัง โดยผู้พูดจะคาดคะเนความรู้และความรู้สึก ของผู้ฟัง เพื่อที่จะเลือกใช้คำพูดที่เหมาะสมกับสถานการณ์"

ดอนน์ เบอห์น (Donn Byrne, 1984) กล่าวว่า "การพูดเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้น 2 ทางระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง ประกอบไปด้วยทักษะการส่งสาร และทักษะการรับสาร โดย ผู้พูดส่งรหัสข้อความออกไปด้วยภาษาที่เหมาะสมในขณะที่ผู้ฟังเป็นผู้ถอดรหัสข้อความและแปล ความหมายของคำพูดว่าผู้พูดพูดอะไร"

จากความหมายของการพูดดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การพูด หมายถึง การแสดงออกหรือการถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความรู้สึก ความต้องการของผู้พูด โดยใช้ น้ำเสียง ถ้อยคำรวมทั้งกิริยาท่าทางต่าง ๆ เพื่อสื่อความหมายให้ผู้ฟังเข้าใจได้ตรงตาม จุดมุ่งหมายของผู้พูด

### ความสำคัญของการพูด

นักการศึกษากล่าวถึงความสำคัญของการพูด ดังนี้

สมจิต ชีวปรีชา (2524) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพูดว่า "การพูด มีความสำคัญต่อชีวิตประจำวันของคนเรามาก บางครั้งอาจพูดให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้อื่น และบางกรณีก็จะรับรู้เรื่องราว ข่าวสาร ข้อมูลจากผู้อื่น"

วาสนา โกวิทษา (2525) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพูดว่า

"การพูดมีความสำคัญในการสื่อสารมาก ไม่ว่าจะอยู่ในวัยใด ถ้ารู้จักพูดให้ถูกกาลเทศะ พูดให้ เหมาะสมกับบุคคลที่เราจะพูดด้วย ใครก็อยากคบค้าสนาตามด้วย จะขอความช่วยเหลือจากใคร

ก็ย่อมได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี ผู้ที่ประสบความสำเร็จในธุรกิจการงานและอาชีพ มักเป็น คนที่มีประสิทธิภาพในการพูด"

สมถวิล วิเศษสมบัติ (2528) ได้กล่าวว่า "การพูดเป็นทักษะการสื่อสาร ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน ผู้ที่มีความสามารถในการพูดจะเป็นผู้ประสบความสำเร็จในการพูด"

วีระชัย มีชัยธรรม (2530) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพูดว่า "การพูด มีความสำคัญแก่คนทุกคนเป็นอย่างมาก เราต้องพูดคุยกันทุก ๆ วัน ต้องคบค้าสมาคมกัน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็น เราไม่สามารถที่จะอยู่คนเดียวหรือหนีไปจากสังคมได้ เราต้องพึ่งพาอาศัยกัน การที่จะอยู่ด้วยกันอย่างมีความสุขนั้นจะต้องเป็นคนที่ "พูดดี" คนพูดดีก็ได้แก่คนที่พูดไพเราะ น่าฟัง พูดถูกต้อง ถูกระเบียบแบบแผน"

นพพล จันทร์เพ็ญ (2531) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพูดว่า "การพูด ช่วยให้เกิดประสบความสำเร็จทั้งในชีวิตประจำวันและการประกอบกิจการงานต่าง ๆ "

นิพนธ์ ศศิธร (2535) กล่าวว่า "การพูดมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อมนุษย์ เพราะ การพูดเป็นเสมือนเครื่องมือของการติดต่อสื่อสาร เป็นบันไดขั้นแรกของการสมาคม และความสำเร็วจนในชีวิต"

จากข้อความดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การพูดมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับบุคคลทุกอาชีพ เนื่องจากการพูดเป็นเครื่องมือในการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ ซึ่งกันและกัน ทั้งในด้านกิจกรรมประจำวัน ด้านธุรกิจการงาน และด้านมนุษยสัมพันธ์ นอกจากนี้ การพูดยังสามารถทำให้บุคคลได้รับผลทั้งในด้านดีและด้านเสีย

## 2. องค์ประกอบของการพูด

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการพูด ดังนี้

วาสนา โกวิทยา (2525) กล่าวว่า การพูดต้องมีส่วนประกอบ ดังนี้

1. มีความรู้ในเรื่องที่จะพูด การพูดไม่ว่าจะเป็นการสนทนาระหว่างบุคคลต่อบุคคล การพูดอธิบายหรืออภิปราย ความรู้ในเรื่องที่จะพูดเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ถ้าพูดโดยไม่รู้จริง คำพูดย่อมไม่น่าหนัก ไม่น่าสนใจและไม่น่าเชื่อถือ

2. มีจุดประสงค์แน่ชัดและพูดให้ตรงประเด็น เช่น พูดสนทนากันตามปกติเพื่อ แลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อปรึกษาหารือ เพื่อธุรกิจ เมื่อมีจุดประสงค์และพูดตรงตามจุดประสงค์

ก็จะเกิดการสื่อสารที่ดีได้ตามควรแก่โอกาส

3. รู้จักวิเคราะห์ผู้ฟัง ผู้พูดที่ดีต้องสนใจว่าผู้ร่วมสนทนาหรือผู้ฟังเป็นใคร เพื่อเลือกสรรเนื้อหาสาระ ถ้อยคำ สำนวน ตลอดจนน้ำเสียงและจังหวะการพูดได้อย่างเหมาะสมกับโอกาสและลักษณะของผู้ฟัง ทั้งนี้เพื่อยังผลให้ผู้ฟังเข้าใจตรงกับจุดประสงค์ของผู้พูด

4. รู้จักวิเคราะห์โอกาสที่จะพูด คำนึงถึงมารยาทในการพูด ขณะที่พูดควรมองหน้าหรือสบตาผู้ฟัง มีปฏิริยาสัมพันธ์ระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง มีทั้งการให้และการรับและเคารพความคิดเห็นของผู้อื่นตามสมควร อาจกล่าวได้ว่า การที่จะเป็นนักพูดที่ดีนั้นจะต้องเป็นนักฟังที่ดีก่อน เมื่อฟังแล้วก็คิดตาม แล้วจึงพูดเมื่อถึงโอกาสเหมาะสม

5. มีความคล่องแคล่วในการพูด สามารถสื่อความหมายสิ่งที่ต้องการจะพูดในเวลาอันรวดเร็วตามสมควร

สนิท คังทวิ (2529) กล่าวว่า การพูดโดยทั่วไป มีองค์ประกอบดังนี้

1. ผู้พูด ผู้พูดทำหน้าที่ส่งสารผ่านสื่อไปให้ผู้ฟัง ดังนั้น ผู้พูดจะต้องมีความสามารถใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ของตนเองถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดไปสู่ผู้ฟังอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ความสามารถของผู้พูดจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้

1.1 ผู้พูดมีความสามารถในการใช้ภาษา เสียง และกิริยาท่าทางเพียงไร

1.2 ผู้พูดมีเจตคติต่อเรื่องที่จะพูด และต่อผู้ฟังแค่ไหน

1.3 ผู้พูดมีระดับความรู้ในเรื่องที่จะพูดมากน้อยและลึกซึ้งเพียงใด

1.4 ผู้พูดมีฐานะทางสังคม พื้นฐานทางจริยธรรม และวัฒนธรรมอยู่ในระดับใด

2. สาร หรือเนื้อหาที่ผู้พูดส่งไปนั้นจะต้องมีคุณค่า และคุณค่าแก่การเสียเวลาของผู้ฟัง ดังนั้น สารที่ผู้พูดส่งไปนั้นจะต้องเป็นผลมาจากการเตรียมตัวของผู้พูดแล้วอย่างดี เช่น การรวบรวม คัดเลือก จัดลำดับชั้นตอน และการฝึกฝนตนเองของผู้พูด เป็นต้น

3. สื่อ หมายถึงสิ่งที่นำสารไปสู่ผู้ฟัง ได้แก่ เวลา สถานที่ อากาศ และเครื่องรับรู้ต่าง ๆ เช่น ตา หู จมูก ลิ้น นอกจากนี้ยังรวมไปถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ เป็นต้น

4. ผู้ฟัง ผู้ฟังอยู่ในฐานะที่จะต้องรับสารของผู้พูดโดยอาศัยสื่อเป็นเครื่องนำพา และผู้ฟังจะรับสารได้ตรงกับเจตนาของผู้พูดนั้นขึ้นอยู่กับ ทักษะ ความพร้อม ความสนใจ พื้นความรู้ วัฒนธรรม และเจตคติของผู้ฟัง

5. ปฏิกริยาจากผู้ฟัง ในขณะที่ผู้ฟังรับสารและแปลสารนั้น จะเกิดปฏิกริยาตอบสนองไปสู่ผู้พูดด้วยการแสดงออกมา 2 ทาง คือ ทางวจนภาษา และอวจนภาษา อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่าง

จันทิมา พรหมโชติกุล (2530) กล่าวว่า การพูดจะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. ผู้พูด คือ ผู้ทำหน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ในการพูด
2. คำพูด คือ เนื้อหาสาระ เรื่องราวหรือเนื้อเรื่องที่ใช้ในการพูด
3. สื่อคำพูด คือ สิ่งที่ใช้เป็นเครื่องสื่อความหมายในการพูด เช่น เสียง ภาษา กิริยาท่าทาง เป็นต้น

4. ผู้ฟัง คือ ผู้รับฟังเรื่องราวต่าง ๆ จากผู้พูด

5. สถานการณ์ในการพูด คือ องค์ประกอบของการพูดซึ่งนี้ไม่จำเป็นต้องมีเสมอไป สถานการณ์ในการพูดโดยมากจะประกอบด้วย โอกาสในการพูด เวลาและภาวะแวดล้อมในขณะนั้น

มงคล จันทรโพธิ์ (2531) กล่าวว่า ในการพูดจาสื่อสารกันทุกครั้ง มีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1. ผู้พูด คือ ผู้ที่ส่งสารจะถ่ายทอดสู่ผู้อื่น
2. สาร คือ ความรู้สึกนึกคิดต่าง ๆ ของผู้พูดที่ต้องการให้ผู้อื่นทราบ
3. สื่อ คือ ถ้อยคำสำนวนภาษา กิริยาท่าทาง ที่ผู้พูดใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดสาร รวมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น รูปภาพ
4. ผู้ฟัง คือ ผู้รับสารด้วยการฟังเรื่องราวจากผู้พูด
5. ผลที่เกิดจากการพูด คือ ผลตอบสนองอันเกิดจากการพูดที่ผู้ฟังได้รับ หรือแสดงออก เช่น ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติตาม ได้แย้ง เป็นต้น

กุสุมา รักภรณ์ (2536) กล่าวว่า การพูดมีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่

1. ผู้พูดหรือผู้ส่งสาร ผู้พูดที่ดีควรมีความน่าประทับใจ มีเหตุผลที่ดีในการพูด และมีอารมณ์ร่วมกับผู้ฟัง

2. สาร ลักษณะของสารที่ดีควรรีใช้ถ้อยคำที่มีความหมายตรงกันเป็นมาตรฐาน มีการใช้ภาษาได้เหมาะสมกับเวลา โอกาส สถานที่และกลุ่มผู้ฟัง มีความชัดเจนตลอดเรื่อง และสร้างสรรค์



3. สื่อ หมายถึง สิ่งที่ช่วยให้นักการถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความรู้สึก และความ ต้องการต่าง ๆ ของผู้พูดไปสู่ผู้ฟังอย่างสะดวก รวดเร็วและชัดเจน

4. ผู้ฟังหรือผู้รับสาร หมายถึงผู้ได้ยินสารจากผู้พูด แล้วมีการแสดงออก ตอบโต้ ซึ่งกันและกันอย่างสอดคล้องกับเรื่องราวที่กำลังพูด

5. ผลการพูด หมายถึง การกระทำตอบโต้ของผู้ฟังที่แสดงให้เห็นให้ผู้พูดทราบระหว่าง พูดหรือเมื่อพูดจบแล้ว ว่า สนุก ไม่เข้าใจ นำรำคาญ หรือนำเบื่อนำย

6. ประสบการณ์ร่วม หมายถึง ความชัดเจนที่เกิดจากการกระทำ หรือการที่ได้ ประสบพบเห็นมาแล้วทั้งของผู้พูดและผู้ฟัง เกี่ยวกับพื้นฐานด้านความรู้ ความคิด ความรู้สึก ความเชื่อทัศนคติและค่านิยม

พชร บัวเพชร (2537) กล่าวว่า "การพูดเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการสื่อสาร ความหมายของคนเรา ซึ่งประกอบด้วย

1. ผู้พูด (Speaker) จะต้องรู้จักใช้ภาษา เสียง อากัปกิริยา ท่าทาง และ บุคลิกภาพของตนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อดำยทอดความรู้สึก ข้อคิดเห็น ข้อเท็จจริง ตลอดจน ทัศนคติของตนไปสู่ผู้ฟังให้ดีที่สุด

2. สารหรือเนื้อหาเรื่องที่พูด (Speech) ควรมีการเตรียมเนื้อหา ลำดับ เรื่องราว ดำเนินการพูดถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เช่น มีบทนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป เป็นต้น

3. ผู้ฟัง (Audience หรือ Listener) ผู้พูดต้องทราบว่าผู้ฟังเป็นใคร มีการศึกษา และสถานะทางสังคมระดับใด เพื่อผู้พูดจะได้สื่อความหมายได้ตรงเป้าหมายที่ตั้งไว้

4. เครื่องมือในการสื่อสาร หรือช่องทาง (Communication Channel) หมายถึง สิ่งที่ช่วยถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดของผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง เช่น เสียง สีหน้า อากัปกิริยา ท่าทาง และรวมถึงเครื่องใช้ที่ส่งสัญญาณอื่น ๆ ด้วย

5. ความมุ่งหมายของการพูดหรือผลที่เกิดจากการพูด (Objection) จากการ แสดงออก (Response) ของผู้ฟัง ผู้ฟังอาจแสดงออกด้วยการผกผัน ประณีย์ ยิ้ม เป็นต้น สำเนียง มนุษยสัมพันธ์ และสมบัติ จำปาเงิน (2538) ได้แยกองค์ประกอบ ของการพูด ดังนี้

1. ผู้พูด เป็นจักรกลสำคัญของการพูด ควรมีการเตรียมหัวใจพร้อมเป็นอย่างดี

2. ผู้ฟัง เป็นเครื่องวัดความสามารถของผู้พูด จึงควรวิเคราะห์รายละเอียด เกี่ยวกับผู้ฟังให้ดี เพื่อจะได้พูดให้เป็นที่พอใจมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

3. เรื่องที่จะพูด ความถี่การเตรียมเรื่องที่จะพูด ซึ่งต้องมี คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป

ลินเดอร์ แคซี (Linder Cathy, 1977) แยกองค์ประกอบของการพูดเป็น

#### 4 ประการ

1. ความคล่องแคล่ว (Fluency)
2. ความสามารถพูดให้ผู้อื่นเข้าใจ (Comprehensibility)
3. ปริมาณของข้อความในการสื่อสาร (Amount of Communication)
4. คุณภาพของข้อความที่นำมาสื่อสาร (Quality of Communication)

วอลเตอร์ เฮช บาร์ทซ์ (Walter H. Bartz, 1979: 18-12) ได้แบ่ง

องค์ประกอบของการพูดไว้ 5 ประการ คือ

1. ความคล่องแคล่ว (Fluency) หมายถึง ความราบรื่น ความต่อเนื่อง และความเป็นธรรมชาติในการพูด
2. ความเข้าใจ (Comprehensibility) หมายถึง ความสามารถที่จะพูดให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่ตนพูด
3. ปริมาณของข้อมูลที่สื่อสารได้ (Amount of Communication) หมายถึง ปริมาณของข้อความหรือข้อมูลที่ผู้พูดสามารถพูดให้ผู้อื่นเข้าใจ
4. คุณภาพของข้อความที่สามารถนำมาสื่อสาร (Quality of Communication) หมายถึง ความถูกต้องทางภาษาที่พูดออกไป
5. ความพยายามในการสื่อสาร (Effort to Communicate) หมายถึง ความพยายามที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่ตนพูด โดยใช้คำพูดและไม่ใช้คำพูด

แมรี ฟินอคเชียโร และคริสโตเฟอร์ บรัมฟิต (Marry Finocchiaro and Christopher Brumfit, 1983) ได้เน้นถึงการพูดว่า นอกจากผู้พูดจะต้องมีความรู้ในเรื่อง เสียง คำศัพท์ และวัฒนธรรมทางภาษาแล้ว ยังต้องมียังองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ผู้พูดจะต้องกระทำทันทีในเวลาเดียวกัน คือ

1. ต้องคำนึงถึงความคิดที่ผู้พูดต้องการจะแสดงให้รู้ ไม่ว่าจะเป็นผู้เริ่มการสนทนาหรือตอบโต้การสนทนากับผู้พูดด้วย
2. เปลี่ยนตำแหน่งของลิ้น ริมฝีปาก ขากรรไกร เพื่อทำให้เกิดเสียงที่ถูกต้อง



3. คำนึงถึงความเหมาะสมของรูปประโยคที่จะพูด ตามลักษณะกฎเกณฑ์ ไวยากรณ์ คำภาษา และวัฒนธรรมของภาษา
4. คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงลีลาภาษา ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และผู้ฟังด้วย
5. เปลี่ยนแนวความคิดในสิ่งที่พูด โดยคำนึงถึงการโต้ตอบของผู้ฟังด้วย

สรุปได้ว่า องค์ประกอบที่สำคัญของการพูดที่ทำให้กระบวนการพูดบรรลุเป้าหมาย ความวัตถุประสงค์ของผู้พูด ประกอบด้วย ผู้พูด ข้อมูลหรือเรื่องราวที่จะพูด น้ำเสียงที่ใช้ในการพูดชัดเจน ใช้ภาษาได้ถูกต้องเหมาะสมสื่อความหมายได้ดี การใช้กิริยาท่าทาง เช่น การใช้มือ ใช้แขน ประกอบการพูดอย่างเหมาะสม มีการใช้สื่อประกอบการพูด เช่น รูปภาพ สไลด์ ใช้เวลาในการพูดได้เหมาะสม สอดคล้องกับโอกาส และระดับของผู้ฟัง

### 3. ประเภทของการพูด

ประสงค์ ราชฉุข (2528) ได้รวบรวมประเภทของการพูดโดยแบ่งตามลักษณะของการพูดซึ่งสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

#### 1. การพูดที่จำแนกตามรูปแบบของการพูด แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1.1 การพูดระหว่างบุคคล เป็นการสื่อสารชั้นพื้นฐานที่ไม่มีชั้นหลักการพูดที่เคร่งครัดนัก เพียงแต่ใช้เกณฑ์การพูดที่เกี่ยวกับกาลเทศะ และบุคคลเท่านั้น เช่น การสนทนา การสัมภาษณ์ การซักถาม การพูดทางโทรศัพท์ ฯลฯ

1.2 การพูดในกลุ่ม เป็นการพูดในลักษณะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ของกลุ่มบุคคลที่มีมากกว่า 2 คนขึ้นไป เพื่อจุดประสงค์ในการวางแผนทำงานร่วมกัน หรือหาทางแก้ปัญหาต่าง ๆ เช่น การประชุมกลุ่ม การอภิปรายกลุ่ม ฯลฯ

1.3 การพูดในที่ประชุม เป็นการพูดในที่สาธารณะต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมาก เป็นการสื่อสารระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง โดยผู้พูดจะต้องเตรียมตัวมาอย่างดีในการพูด ทั้งในการวิเคราะห์ผู้ฟัง การเตรียมเนื้อหาในการพูด ตลอดจนกลวิธีเสริมสร้างประสิทธิภาพในการพูด การพูดประเภทนี้ได้แก่ การบรรยาย การแสดงปาฐกถา การอภิปรายแบบต่าง ๆ การพูดหาเสียง ฯลฯ

#### 2. การพูดที่จำแนกตามโอกาส แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 การพูดที่เป็นทางการ เป็นการพูดต่อสาธารณชน มีลักษณะเป็นแบบแผน

ผู้พูดต้องเตรียมตัวอย่างดี มีการเตรียมการพูดและฝึกพูดเพื่อให้เกิดทักษะ และเรียก ความเลื่อมใสศรัทธาจากผู้ฟัง

2.2 การพูดที่ไม่เป็นทางการ เป็นการพูดที่ใช้ในชีวิตประจำวัน มีลักษณะ เป็นกันเองระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ภาษาที่ใช้เป็นภาษาปาก

3. การพูดที่จำแนกตามวัตถุประสงค์ในการพูด แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

3.1 การพูดเพื่อให้ความรู้ เป็นการพูดในลักษณะบอกเล่า ชี้แจงแถลง ข้อเท็จจริงแก่ผู้ฟัง โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ฟังได้สาระหรือความรู้จากการฟัง

3.2 การพูดเพื่อจูงใจและปลุกใจ เป็นการพูดเพื่อโน้มน้าวหรือชักนำผู้ฟัง ให้เชื่อถือคำพูดของผู้พูด เกิดความเลื่อมใสศรัทธาในตัวผู้พูด จนถึงกับเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ค่านิยม และมีความคิดเห็นคล้อยตาม

3.3 การพูดเพื่อความเพลิดเพลินและจรรโลงใจ เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟัง ได้รับความเพลิดเพลินใจ มักเป็นเรื่องเบาสมองไม่ต้องใช้ความคิดมากนัก เช่น การกล่าว วยพรในงานมงคลต่าง ๆ ทั่วไป

4. การพูดที่จำแนกตามลักษณะการพูด มี 4 ประเภท คือ

4.1 การพูดโดยฉับพลัน เป็นการพูดที่ผู้พูดมิได้รู้ตัวล่วงหน้า มักเป็นการพูด ในงานรื่นเริงสังสรรค์ หรืออาจเป็นการแสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาบางประการ

4.2 การพูดโดยทอ้งจำ มีลักษณะการพูดที่ใกล้เคียงกับการพูดโดยฉับพลัน แต่ผู้พูดรู้ตัวล่วงหน้ามาก่อนจึงมีโอกาสเตรียมตัวด้วยการทอ้งจำ

4.3 การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ เป็นการพูดโดยอ่านจากต้นฉบับที่เตรียมไว้ การพูดนี้มักใช้ในโอกาสที่เป็นพิธีการ

4.4 การพูดโดยมีการบันทึก เป็นการพูดในที่ชุมนุมชนที่นิยมใช้มาก และ ได้ผลดีกว่าแบบอื่น ผู้พูดต้องศึกษาค้นคว้าและเตรียมตัวเป็นอย่างดี มีการจดบันทึกข้อความสำคัญ ที่จะนำไปพูด เช่น ส่วนวน คำคม เป็นต้น

สนธิ ดั้งทวิ (2529) แบ่งประเภทของการพูด เป็น 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 แบ่งตามวิธีพูด มี 4 ประเภท คือ

1. การพูดโดยกระทันหัน เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่ได้รู้ล่วงหน้ามาก่อน บางทีเรียกว่า การพูดแบบกลอนสด ผู้พูดส่วนมากมักจะเป็นผู้ใหญ่ที่ได้รับเชิญให้ออกไปพูดเพื่อเป็นเกียรติในงาน สังคมต่าง ๆ เช่น การกล่าววให้โอวาท กล่าวต้อนรับ และกล่าวอวยพร เป็นต้น

2. การพูดโดยเตรียมตัวมาก่อน เป็นการพูดที่ผู้พูดรู้ล่วงหน้าว่าจะพูดเรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไร ใครเป็นคนฟัง และในโอกาสเช่นไร การพูดเช่นนี้ ผู้พูดจะเตรียมหัวข้อ (Out line) เพื่อให้เรื่องเป็นไปตามลำดับ ไม่ได้จดถ้อยคำ หรือรายละเอียดไว้ทั้งหมด การพูดประเภทนี้นิยมใช้กันแพร่หลายสำหรับผู้มีความชำนาญในการพูด

3. การพูดโดยท่องจำ เป็นวิธีการพูดที่ผู้พูดต้องท่องจำมาก่อน การพูดแบบนี้มักจะใช้ในการแสดงละคร ซึ่งผู้พูดได้รับบทบทกวีแล้ว หรือการพูดในโอกาสที่จะต้องแสดงความสามารถของผู้พูดในบางตอน เช่น การท่องจำบทกลอน หรือคำประพันธ์ทั้งร้อยแก้วและร้อยกรอง เพื่อประโยชน์ในการยกย่องให้เห็นเป็นตัวอย่าง

4. การพูดโดยการอ่านจากต้นฉบับที่เตรียมไว้ เป็นการพูดที่ใช้เฉพาะในพิธีการต่าง ๆ ที่สำคัญ การพูดเช่นนี้ ผู้พูดจะมีต้นฉบับที่วางไว้แล้วอยู่เบื้องมือ แล้วนำข้อความนั้นไปอ่าน เหมือนกับได้พูดข้อความนั้น ทั้งนี้เพราะเกี่ยวข้องกับเวลาจำกัด และต้องการไม่ให้เกิดความผิดพลาด ผู้พูดแบบนี้จะเป็นบุคคลสำคัญ ๆ ของประเทศ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ของบุคคลสำคัญ เป็นต้น

แบบที่ 2 แบ่งตามจำนวนผู้ฟัง มี 2 ประเภท

1. การพูดรายบุคคล เป็นการพูดตัวต่อตัว ได้แก่ การพูดที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น การสนทนา การสัมภาษณ์ การเล่าเรื่อง การแนะนำตัว เป็นต้น

2. การพูดในที่ชุมนุมชน เป็นการพูดที่มีผู้ฟังเป็นจำนวนมาก เป็นการพูดที่มีแบบแผน ต้องมีการเตรียมตัว และฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ การพูดประเภทนี้ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การแสดงสุนทรพจน์ เป็นต้น

สวณิต ฆมาชัย และกิตติรัตน์ อนุวัชรวิวงศ์ (2533) กล่าวว่า การพูดของมนุษย์ แบ่งออกได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. การพูดระหว่างบุคคล เป็นการพูดขั้นพื้นฐานที่สุดของสิ่งมีชีวิต ไม่ว่าจะเป็นฐานะ อาชีพ หรือหน้าที่การงานอย่างไรก็ตาม จำเป็นต้องใช้การพูดในระบับนี้อยู่ตลอดเวลา เริ่มตั้งแต่การทักทาย การได้ถามทุกข์สุข การสนทนา ไปจนถึงการถกเถียงการปรึกษาหารือ

2. การพูดในกลุ่ม เป็นการพูดที่มีบุคคลเข้าร่วมพูดกันตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป จำนวนที่พูดในกลุ่มจะสูงสุดเท่าใดยากที่จะกำหนดได้ ขึ้นอยู่กับโอกาส สถานที่ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่ทำให้การพูดของบุคคลกลุ่มนั้นดำเนินไปได้

3. การพูดในที่ชุมนุมชน เป็นการพูดหน้าที่ประชุม อาจเป็นเพียงคนเดียวหรืออาจร่วมคณะกับคนอื่นก็ได้ พูดกับกลุ่มผู้ฟังที่มีจำนวนมาก จำนวนผู้ฟังจะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ

โอกาส กาลเทศะ และเงื่อนไขต่าง ๆ กันไป การพูดในที่ชุมนุมชนแบ่งได้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้พูดหลัก และใครเป็นกลุ่มผู้ฟัง

4. การพูดทางสื่อสารมวลชน การพูดทางสื่อสารมวลชนที่ใช้มากที่สุด คือ การพูดทางวิทยุ และโทรทัศน์ บุคคลที่พูดทางสื่อมวลชนอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ประเภทแรก ได้แก่ผู้ที่มีอาชีพเป็นผู้ประกาศ และผู้จัดรายการซึ่งพูดอยู่เป็นประจำ ประเภทที่สอง ได้แก่ ผู้ที่รับเชิญให้มาพูดในรายการต่าง ๆ มีโอกาสได้รับเชิญให้ไปปรากฏตัวทางโทรทัศน์หรือพูดออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียง เนื้อหาของการพูดทางสื่อมวลชนมักจะเป็น การให้ข่าวสาร ให้ความรู้ ให้ข้อคิด ให้ความบันเทิง และการโฆษณาสินค้าและบริการต่าง ๆ

ลักษณะ สดะเวทิน (2536) กล่าวว่า การพูดสามารถจำแนกตามวิธีการพูดได้ 4 ประเภท คือ

1. การพูดโดยฉับพลัน (Impromptu Speech) หรือการพูดโดยไม่มีการเตรียมการล่วงหน้า ผู้พูดจำเป็นต้องอาศัยปฏิภาณไหวพริบ ประสบการณ์ และความรู้ความชำนาญในการพูดที่จะพูดหรือโต้ตอบในเวลาอันรวดเร็ว การพูดโดยฉับพลันนี้มักจะเป็นการพูดสั้น ๆ เช่น การกล่าวอวยพร การกล่าวตอบขอบคุณ การพูดในงานรื่นเริง การตอบโต้หมายางประการ การแสดงความคิดหรือให้ข้อคิดเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อแก้อั้วหมายางประการ

2. การพูดโดยมีการเตรียมตัวล่วงหน้า (Extemporaneous Speech) การพูดลักษณะนี้ผู้พูดจะพูดจากความเข้าใจเนื้อหาสาระที่ต้องการถ่ายทอดให้แก่ผู้ฟัง ผู้พูดจะต้องศึกษาค้นคว้าและมีการเตรียมตัวล่วงหน้าอย่างดีทำความเข้าใจในเนื้อหาที่จะพูดอย่างถ่องแท้ มีการจดหัวข้อที่สำคัญมาช่วยเตือนความจำในขณะที่พูดก็ขยายความออกไปตามต้องการ วัธนี้เป็นวัธที่เหมาะสมที่สุดกับการพูดในแทบทุกโอกาสและเป็นวัธนิยมใช้กันมาก

3. การพูดโดยการท่องจำ (Memorized Speech) การพูดแบบนี้มีลักษณะคล้ายคลึงกับการพูดโดยมีการเตรียมตัวล่วงหน้ามาก่อน การพูดโดยวัธนี้มักจะทำให้เกิดผลเสียได้ เพราะเป็นการที่ผู้พูดจะพูดไปเรื่อย ๆ ไม่เป็นธรรมชาติ ลักษณะเป็นการพูดที่เกิดจากความจำทุกคำพูด จึงมีผลทำให้ระดับของเสียงเรียบ ไม่มีน้ำหนักของเสียงหนักเบา จึงทำให้ขาดความมีชีวิตชีวา

4. การพูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ (Manuscripted Speech) การพูดลักษณะนี้เป็น การอ่านจากร่างหรือต้นฉบับที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าโดยไม่มี การเปลี่ยนข้อความแต่อย่างใด และผู้พูดก็ไม่จำเป็นต้องคิดหาถ้อยคำใ้มาใช้ การพูดโดยการอ่านนี้มักใช้ในโอกาส

ที่เป็นพิธีการ เช่น คำปราศรัยของบุคคลสำคัญ เป็นต้น

เอเลน เอช มันโรว (Alan H. Monroe) อ้างถึงใน สอน รัฐถาวร (ม ป ป)  
ได้แบ่งการพูดออกเป็น 3 แบบ ดังนี้

1. การพูดแบบจุดใจหรือชักชวน ได้แก่ การพูดเชิงชักชวน โน้มน้าว เคลี้ยกล่อม จุดใจ ปลุกใจ ระวังใจให้คนเชื่อถือ คล้อยตาม วิธีการพูดต้องสอดคล้องอารมณ์ กิริยาท่าทาง ความรู้สึกที่จริงใจลงไป
2. การพูดแบบบอกเล่าหรือบรรยาย หมายถึง การพูดแบบอบรม ชี้แจงระเบียบ ข้อบังคับ บรรยาย สรุป กล่าวรายงาน ประกาศ และการเรียนการสอนในชั้นเรียน จุดมุ่งหมายก็เพียงเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเท่านั้นเอง
3. การพูดแบบบันทึก หมายถึง การพูดที่มีความสนุกสนาน ฟังแล้วเพลิดเพลิน ไม่น่าเบื่อหน่าย ขณะเดียวกันก็ได้สาระไปด้วย ส่วนใหญ่จะให้พูดในงานบันทึก วันเรื่งต่าง ๆ ที่ไม่เป็นพิธีการ

จากข้อความดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการแบ่งประเภทของการพูดจะแบ่งตาม ลักษณะของการพูด จุดประสงค์ของการพูด และโอกาสในการพูด เช่น การพูดในที่ประชุม การพูดเพื่อจุดใจ ทั้งนี้เพื่อให้การพูดของผู้พูดบรรลุเป้าหมายตามที่ผู้พูดต้องการสื่อไปยังผู้ฟังด้วย

#### 4. ความสามารถในการพูด

การพูดเป็นทักษะที่สำคัญทักษะหนึ่งในการสื่อสาร เพื่อให้ความรู้ และความเข้าใจ แก่ผู้ฟัง ซึ่งผู้พูดจะต้องอาศัยองค์ประกอบอื่น ๆ มาประกอบเพื่อให้การพูดมีประสิทธิภาพ นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการพูด ดังนี้

วาสนา โกวิทยา (2525) ได้กล่าวถึงความสามารถในการพูดว่า จะต้องมีความสามารถหลักอยู่ 2 ประการ คือ

1. ความสามารถเกี่ยวกับองค์ประกอบของภาษา คือ ระบบเสียง คำศัพท์ และ ไวยากรณ์ หมายความว่า สามารถออกเสียง สระ พยัญชนะ เสียงเน้นหนัก ระดับเสียงสูงต่ำ ตลอดจนจนจังหวะการออกเสียงได้ถูกต้อง มีความรู้ความสามารถในการใช้ศัพท์ และไวยากรณ์ ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ของภาษา

๒. ความสามารถในการสื่อความหมายด้วยการพูด สามารถพูดให้ผู้อื่นเข้าใจ โดยคำนึงถึงคุณลักษณะต่าง ๆ ของการพูดที่มีประสิทธิภาพ เช่น มีความรู้ในเรื่องที่จะพูด มีจุดประสงค์ที่แน่ชัดในการพูด และสามารถพูดได้ตรงประเด็น รู้จักคัดเลือกเนื้อหาสาระ ถ้อยคำ สำนวน น้ำเสียง ตลอดจนจังหวะการพูดได้อย่างเหมาะสมกับบุคคลและโอกาส คำนึงถึงมารยาทในการพูด และมีความคล่องแคล่วในการพูด

ส่วนนักการศึกษาต่างประเทศได้ให้ความหมายของความสามารถในการพูด ดังนี้ โรเบิร์ต ลาโด (Robert Lado, 1977) ได้กล่าวถึงความสามารถในการพูด ว่า "หมายถึง ความสามารถในการแสดงความรู้สึกของบุคคลใดบุคคลหนึ่งในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันออกมาเป็นคำพูดโดยสมบูรณ์ กระทบจิตใจผู้อื่น และแสดงความคิดเห็น โต้ตอบออกมาเป็นคำพูดได้อย่างคล่องแคล่ว"

รีเบคกา เอ็ม วาเลต (Rebecca M. Valette, 1977) กล่าวว่า "ความสามารถในการพูดมิได้หมายถึงแค่เฉพาะการออกเสียงคำพูด การออกเสียงสูง ต่ำ ในประโยคเท่านั้นหากหมายรวมถึงการทำให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่ตนพูด สามารถเลือกใช้คำศัพท์ สำนวนภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์"

คริสติน่า บราลท์ พอลสตัน และ โฮเวิร์ด อาร์ เซลเลคแมน (Christina Bralt Paulston and Howard R. Selekman, 1983) ได้สรุปความสามารถในการพูดว่า ความสามารถในการพูดมิได้เป็นเพียงปฏิสัมพันธ์ทางภาษาเท่านั้น การพูดยังรวมถึงพฤติกรรมที่ไม่ใช่คำพูดด้วย ดังนั้นองค์ประกอบที่ไม่ใช่คำพูด เช่น กิริยาท่าทาง นับว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของความสามารถในการพูด

จากความเห็นดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า ความสามารถในการพูด หมายถึง การรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษา น้ำเสียง และกิริยาท่าทางต่าง ๆ ได้เหมาะสมในการถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความรู้สึก ตลอดจนความต้องการของผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง เพื่อให้ผู้ฟัง เข้าใจได้ตรงตามจุดมุ่งหมายของผู้พูด



## 5. การประเมินความสามารถในการพูด

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินความสามารถในการพูด ดังนี้

จันทิมา พรหมโชติกุล (2529) ได้เสนอเกณฑ์การประเมินความสามารถในการพูด โดยพิจารณาจากหัวข้อ ต่อไปนี้

1. บุคลิกภาพ ได้แก่ การแต่งกาย กิริยาท่าทาง เสียงและการใช้เสียง
2. เนื้อหา ได้แก่ การเริ่มเรื่อง การลำดับความ การขยายความ การสรุปเรื่อง ลักษณะของเนื้อหาที่ตรงตามความหมายของหัวข้อ เรื่องที่กำหนดมาให้
3. ถ้อยคำสำนวนภาษา ได้แก่ การใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาเหมาะกับผู้ฟัง เรื่อง และโอกาส ความถูกต้องชัดเจน เข้าใจง่าย น่าสนใจ และน่าประทับใจ

กฤษณา รักธัมมิ (2536) ได้กล่าวถึงเกณฑ์การประเมินความสามารถในการพูดว่า ผู้ประเมินจะต้องอาศัยความรู้พื้นฐานทางวิชาการพูด เพื่อนำมาพิจารณาการพูด ดังนี้

1. ความพร้อม โดยสังเกตจากความกระตือรือร้น และความพร้อมของผู้พูดที่จะติดต่อสื่อสารกับผู้ฟัง
2. การปรับตัว โดยสังเกตความสามารถของผู้พูดในการปรับตัวให้เข้ากับผู้ฟัง และบรรยากาศทั่ว ๆ ไปของสถานที่พูด
3. เนื้อหาสาระ โดยวิเคราะห์ จุดมุ่งหมาย เนื้อเรื่อง สาระหรือคุณค่า
4. การจัดระเบียบเรื่อง โดยพิจารณาลำดับขั้นตอน การโยงความคิด และสามารถสรุปได้อย่างรัดกุม
5. การใช้ภาษา โดยพิจารณาความสามารถในการใช้ภาษาได้กระชับ ชัดเจน เสน่หทัย และมีรสนิยมที่ดีในการใช้ภาษา
6. การออกเสียง โดยสังเกตความถูกต้องของลีลาการใช้เสียง สามารถออกเสียงได้ถูกต้องชัดเจน
7. อากัปกิริยา โดยสังเกตความเหมาะสมของการใช้กิริยาท่าทางประกอบการพูด
8. การสื่อสารสยาคา โดยสังเกตการประสานสยาคาของผู้พูดกับผู้ฟัง

9. การรักษาเวลาที่กำหนดให้พูด โดยพิจารณาการใช้เวลาในการพูด เช่น พูดจบก่อนเวลา เกินเวลา พอดีกับเวลาที่กำหนด

10. ความสนใจของผู้ฟัง โดยสังเกตจากความสนใจของผู้ฟัง และจำนวนผู้ฟัง

11. มารยาทผู้ฟัง โดยสังเกตผู้ฟังว่า คอยกัน นั่งหลับ หรือลุกออกไปกลางคัน

12. การตั้งคำถามของผู้ฟัง โดยพิจารณาคำถามของผู้ฟัง ลงมือหรือให้ข้อคิด

13. ผลสำเร็จของการพูด โดยพิจารณาผลการพูดจากปฏิกริยาของผู้ฟังเป็นสำคัญ

14. สรุปผลรวมทั้งหมดของการพูด โดยพิจารณาระดับการพูด ดีมาก ดี พอใช้  
ยังต้องปรับปรุง หรือยังใช้ไม่ได้

ลักขณา สดะเวทิน (2537) กล่าวว่า การประเมินผลการพูดหรือการวิจารณ์การพูดนั้น ผู้ประเมินหรือผู้วิจารณ์จะต้องมีความรู้และหลักการที่เที่ยงธรรมในการประเมินการพูด โดยพิจารณาจากสิ่งที่เป็นประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

1. เนื้อหาสาระ เป็นการพิจารณาว่า การพูดนั้นเป็นการพูดได้ตรงตามจุดมุ่งหมายหรือตรงประเด็นหรือไม่ เรื่องที่พูดมีความเหมาะสม มีคุณค่า มีสาระ เป็นที่น่าสนใจ รวมทั้งมีการจัดลำดับขั้นตอนได้อย่างเหมาะสมเพียงใด

2. การใช้เสียงและภาษา มีความชัดเจนแสดงถึงรสนิยมในการพูดหรือไม่

3. มีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับผู้ฟัง สถานที่ และโอกาสที่พูดเพียงใด

4. การใช้ลีลาและท่าทางประกอบการพูด มีความเหมาะสมหรือไม่ เช่น การใช้สายตาการใช้มือประกอบการพูด การทรงตัว ฯลฯ

5. มีความกระตือรือร้นและความพร้อมในการพูดเพียงใด

6. มีการรักษาเวลาในการพูดเพียงใด

7. การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประกอบการพูดอย่างไร ในกรณีที่ผู้พูดมีโสตทัศนอุปกรณ์ประกอบการพูด เช่น สไลด์ แผนภูมิ ชาร์ต ฯลฯ ผู้พูดเลือกได้เหมาะสมกับเนื้อหาที่น่าสนใจเพียงใด

อัจฉรา วงศ์โสธร (2538) กล่าวว่า การพูดเป็นการสื่อสารที่อาศัยท่วงที วาจา ความชัดเจนชัดคำ น้ำเสียง ประกอบการใช้ภาษา การประเมินความสามารถในการพูดจึงควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ ได้แก่

1. การออกเสียง ชัดเจน การลงเสียงหนักเบา การใช้เสียงขึ้นลง  
การเว้นจังหวะในการพูด

2. ท่วงที สีหน้า การสบตากับผู้ซึ่ง สอดคล้องและเหมาะสมกับการแสดงออก  
ทางการพูด
3. คำที่ส่วนวนที่เชื่อว่าเหมาะสมและได้ความหมาย
4. โครงสร้างของประโยคถูกต้อง
5. ใจความสำคัญของการพูด
6. รายละเอียดสนับสนุนหรือโต้แย้งพร้อมทั้งการให้เหตุผล
7. การสรุปประเด็นหรือการขมวดท้ายการพูด
8. การรักษาสัมพันธภาพกับผู้พูดด้วยการใช้ปฏิสัมพันธ์ทางภาษาที่เหมาะสม  
สุจริต เพียรชอบ และส่ายใจ อินทรมพรรย์ (2538) กล่าวว่า การประเมินผล  
ความสามารถในการพูด ควรมีเกณฑ์ที่แน่นอน และได้เสนอเกณฑ์การประเมินความสามารถ  
ในการพูดในรูปแบบตาราง ดังนี้

ข้อที่	รายการ	ผล	ดี	ปานกลาง	ไม่ดี	ไม่ดีเลย
		ดีที่สุด				
		5	4	3	2	1
1	น้ำเสียง (แจ่มใส ชัดเจน ดัง ค่อย แหบ เครือ สูงต่ำ)					
2	ท่วงทีท่าทาง (ท่ายืน ท่านั่ง การใช้มือ การใช้ท่าทางประกอบ)					
3	การแต่งกาย					
4	เนื้อหาสาระ (เนื้อเรื่อง ตัวอย่าง เนื้อเรื่องประกอบ)					
5	การเสนอความคิด					
6	เวลาที่ใช้					
7	การใช้อุปกรณ์					
8	มารยาท					

ข้อที่	รายการ	ดี	ดี	ปานกลาง	ไม่ดี	ไม่ดีเลย
		5	4	3	2	1
9	ความถูกต้อง (ตัว ร ล ว ควบกล้ำ ถูกต้องตามอักขรวิธี)					
10	จังหวะในการพูด					
11	ภาษาสำนวนที่ใช้					
12	ความสัมพันธ์ระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง					

### เกณฑ์การประเมิน

5 ดีที่สุด

4 ดี

3 ปานกลาง

2 ไม่ดี

1 ไม่ดีเลย

ประสงค์ ราชบัณฑิตยสถาน (2538) ได้เสนอแบบประเมินความสามารถในการพูด  
ในรูปตาราง และเกณฑ์ประกอบการพิจารณาการพูด ดังนี้

## แบบประเมินการพูด

ผู้พูด.....  
เรื่อง.....  
วันที่.....

ข้อความ	การจัดอันดับ				
	5	4	3	2	1
การปรากฏตัวและบุคลิกภาพทั่วไป					
การกล่าวเริ่มเรื่อง					
การดำเนินเรื่อง					
การขยายความ					
การกล่าวสรุป					
สาระและคุณค่าของเรื่อง					
การใช้สีหน้า ท่าทาง และสายตา					
การใช้เสียง					
การใช้ถ้อยคำและสำนวนโวหาร ปฏิบัติของผู้ฟัง					

## เกณฑ์การประเมิน

- 5 ดีมาก
- 4 ดี
- 3 ปานกลาง
- 2 พอใช้ได้
- 1 ยังต้องปรับปรุง

นอกจากนี้ ประสงค์ ราชเดช ได้เสนอแนะเกณฑ์ประกอบการพิจารณาการพูด ดังนี้

1. การปรากฏตัวและบุคลิกภาพทั่วไป พิจารณาผู้พูดตั้งแต่เริ่มปรากฏตัวสู่สายตา ผู้ฟังนับแต่การแต่งกายสะอาด สุภาพ เหมาะสมหรือไม่ การเดินเข้าสู่จุดที่พูดเป็นไปอย่าง กระปรี้กระเปร่าหรือเงื่องหงอย สีหน้า ยิ้มแย้มแจ่มใส หรือเฉยเมย บุคลิกภาพทั่วไปดูน่าเชื่อถือ น่าเชื่อถือ หรือน่าสรวลฮา เป็นต้น
2. การกล่าวเริ่มเรื่อง พิจารณาตั้งแต่การทักทายผู้ฟังว่าเหมาะสมหรือไม่ การกล่าวคำนำหรืออารัมภบทเข้าสู่เรื่อง เป็นไปอย่างน่าสนใจ เข้าใจ ชวนให้ติดตาม หรือไม่เพียงใด
3. การดำเนินเรื่อง พิจารณาว่าดำเนินเรื่องไปตามลำดับหรือสับสน มีลักษณะจับใจ หรือเขินเขื่อ
4. การขยายความ พิจารณาว่าผู้พูดขยายความได้ชัดเจนแจ่มแจ้งหรือไม่ ถ้ามีการยกตัวอย่างการเปรียบเทียบ การใช้ไสยทัศน์อุปมากรรม ได้น่าสนใจและช่วยให้เข้าใจได้ ถ่องแท้เพียงใด
5. การกล่าวสรุป พิจารณาว่าผู้พูดกล่าวสรุปได้เข้าใจ ประทับใจเพียงใด หรือสรุปห้วนเกินไป จนผู้ฟังไม่เห็นคุณค่าของเรื่อง นอกจากนี้ควรดูว่ากล่าวสรุปจบได้พอดีเวลาหรือไม่
6. สาระและคุณค่าของเรื่อง พิจารณาว่าเนื้อเรื่องมีสาระและให้ประโยชน์แก่ผู้ฟัง หรือตั้งชมส่วนรวมเพียงใด หรือเป็นเรื่องที่ค้ำยคุณค่าไม่คุ้มกับการเสียเวลาฟัง
7. การใช้สีหน้า ท่าทาง และส่ายคา พิจารณาว่าผู้พูดใช้สีหน้าประกอบการพูดได้ สอดคล้องกับเนื้อหาที่พูดหรือไม่ เพียงใด การใช้ท่าทางประกอบการพูด เช่น การใช้มือ แขน ศีรษะ และไหล่ เป็นไปอย่างเหมาะสม หรือมากเกินไป เพียงใด การใช้ส่ายคาทั่วถึงผู้ฟังหรือไม่ แสดงความจริงใจและจริงจังขณะพูดเพียงใด รวมทั้งการใช้ส่ายคาได้สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง และสอดคล้องกับท่าทางประกอบหรือไม่ เพียงใด
8. การใช้เสียงและการออกเสียง พิจารณาว่าผู้พูดใช้เสียงในการพูดได้เหมาะสมกับเนื้อเรื่องหรือไม่ มีการเน้นน้ำหนักของเสียง การทอดเสียง การเว้นจังหวะการพูด หรือไม่ เพียงใด รวมถึงการออกเสียงพูด เช่น เสียงควมกล้าชัดเจนหรือไม่
9. การใช้ถ้อยคำและสำนวนโวหาร พิจารณาว่าผู้พูดรู้จักเลือกสรรถ้อยคำภาษา ได้เหมาะสมกับเนื้อหาและกลุ่มของผู้ฟังหรือไม่ เพียงใด การใช้สำนวนโวหาร ชวนให้สนใจ และประทับใจเพียงใด



10. ปฏิกริยาของผู้ฟัง พิจารณาปฏิกริยาของผู้ฟังต่อผู้พูดนับแต่ผู้พูดเริ่มพูดตลอดเวลาที่เริ่มพูดและเมื่อการพูดยุติลง ว่ามีความน่าสนใจ พยายาม เพียงใด ถ้าปฏิกริยาของผู้ฟังบ่งถึงความพอใจก็ถือว่าผู้พูดได้ดี

นักการศึกษาชาวต่างประเทศได้กล่าวถึงการประเมินความสามารถในการพูด ดังนี้  
รีเบคก้า เอ็ม วาเลตต์ และเรอเน เอส ดิสึค (Rebecca M. Valette and Renee S. Disick, 1972) ได้เสนอแนะการวัดและการประเมินผลระดับความสามารถในการพูด ตามระดับชั้นพฤติกรรมทางภาษา ดังนี้

1. ชั้นทักษะกลไก (Mechanical Skill) นักเรียนสามารถเขียนแบบภาษาจากตัวแบบที่เป็นเจ้าของภาษาได้ ในด้านการออกเสียง จังหวะ การเน้นเสียงในประโยค การเชื่อมประโยค และการตัดพยางค์หรือสระออกจากคำ ผู้เรียนสามารถท่องบทพูด โคลง คำกล่าว หรือเรื่องราวจากความทรงจำได้โดยปากเปล่า สามารถอ่านออกเสียง และสามารถจดจำเรื่องราวได้อย่างถูกต้อง

2. ชั้นความรู้ (Knowledge) นักเรียนสามารถตอบคำถามที่ได้เรียนมา สามารถใช้ไวยากรณ์ที่เหมาะสมกับประโยคที่พูดได้ สามารถอ่านออกเสียงในเนื้อหาที่เรียนมาได้ และสามารถเข้าใจข้อมูลที่พูดได้

3. ชั้นถ่ายโอน (Transfer) นักเรียนสามารถเลือกใช้คำพูดในการตอบจากที่เรียนมาได้หลายรูปแบบ โดยสามารถนำความรู้ทางไวยากรณ์ที่ได้เรียนมา มาประยุกต์ใช้เป็นประโยคใหม่ ๆ ผู้พูดจะสามารถควบคุมคำพูดของตนในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้มากขึ้น จะต้องมี การฝึกใช้รูปแบบประโยคทุกชนิด การเชื่อมประโยค

4. ชั้นการสื่อสาร (Communication) นักเรียนสามารถแสดงความคิดของตนเองออกมาด้วยคำพูดได้อย่างถูกต้อง สามารถสื่อสารภาษาให้คนอื่นเข้าใจถึงความคิดและความต้องการของตนได้ และมีความสามารถในการสื่อสารภาษาให้เกิดความเข้าใจได้ด้วย การใช้คำพูดง่าย ๆ

5. ชั้นวิเคราะห์วิจารณ์ (Criticism) ผู้เรียนสามารถแสดงความคิดเห็นออกมาเป็นคำพูดได้ และเป็นลักษณะของคำพูดที่ต้องใช้ลีลา ท่วงทำนอง และการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมต่อหัวข้อที่พูดได้

อาร์เธอร์ ฮิวจ์ส (Arthur Hughes, 1989) ได้แบ่งเกณฑ์ในการประเมินผลระดับความสามารถในการพูดตามแนวของราชสมาคมอักษรศาสตร์ (RSA - Royal Society of Arts) ดังนี้

1. ความถูกต้อง (Accuracy) การออกเสียงได้ชัดเจน ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ แม้ว่าจะมีข้อผิดพลาดอยู่บ้างแต่ก็สามารถยอมรับได้
2. ความเหมาะสม (Appropriacy) การใช้ภาษาในการพูดสื่อสารได้อย่างชัดเจน เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง
3. ขอบเขต (Range) ผู้พูดมีขอบเขตการใช้ภาษาค่อนข้างมาก สามารถแสดงความคิดเห็นของตนเองออกมาทางคำพูด โดยไม่ต้องหยุดคิดนาน ๆ
4. ความยืดหยุ่น (Flexibility) ผู้พูดสามารถริเริ่มการสนทนาด้วยตนเองได้ และสามารถประยุกต์หัวข้อเรื่องใหม่ ๆ มาพูด หรือเปลี่ยนหัวข้อในการพูดได้
5. ขนาด (Size) ในการสร้างคำพูด ผู้พูดสามารถพูดประโยคสั้น ๆ และประโยคที่ซับซ้อนได้ ซึ่งเป็นคำพูดที่ผู้พูดและผู้ฟังเข้าใจได้ตรงกัน

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การประเมินความสามารถในการพูด จะพิจารณาจากองค์ประกอบที่สำคัญในการพูด คือ อากัปกริยาท่าทางของผู้พูด โดยการใช้สายตา การใช้มือประกอบการพูด การทรงตัว การใช้ภาษา น้ำเสียง ลีลาการพูดของผู้พูด ต้องชัดเจน เหมาะสม เนื้อหาที่พูดน่าสนใจเหมาะสมกับเวลา สอดคล้องกับโอกาสที่พูดตลอดจนสถานที่ที่ใช้ในการพูดและระดับความสามารถของผู้ฟัง รวมทั้งปฏิกริยาของผู้ฟังที่มีต่อผู้พูดด้วย

## การเขียน

### 1. ความหมายและความสำคัญของการเขียน

การเขียนเป็นทักษะที่สำคัญอีกทักษะหนึ่งในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างผู้เขียน และผู้อ่านซึ่งผู้เขียนจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถของตนถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก และอารมณ์ต่าง ๆ ออกมาเป็นภาษาเขียนอย่างมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ถูกต้องตามความต้องการของผู้เขียน ดังนั้นการเขียนจึงเป็นทักษะที่สำคัญที่ต้องฝึกให้แก่นักเรียน

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการเขียนไว้ ดังนี้  
 ประภาศรี สินอำไพ (2524) ได้ให้ความหมายของการเขียนว่า "การเขียน  
 คือการเสนอความคิดเห็นออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร"

สุกชิงค์ พงศ์ไพบุลย์ และอุดม หนูทอง (2524) ได้ให้ความหมายของ  
 การเขียนว่า "การเขียนเป็นการใช้ภาษาในการแสดงออก ซึ่งต้องสั่งสมความรู้และความคิด  
 โดยการอ่านและการฟังอย่างถูกวิธี"

ชัยนัท นันทพันธ์ (2526) ได้กล่าวถึงการเขียนว่า  
 การเขียน คือ การแสดงความคิด ความรู้สึก ความเข้าใจของเราให้ผู้อื่นทราบ  
 การแสดงออกดังกล่าวย่อมทำได้ด้วยการเขียนเป็นตัวหนังสือ การเขียนเป็นการฝึก  
 ให้ผู้เขียนรู้จักใช้ความคิด ความเห็น และความรู้ของตนในการเรียบเรียงขึ้นเป็น  
 เรื่องราว และถ่ายทอดความรู้สึกออกสู่ผู้อ่าน เมื่อผู้อ่านอ่านแล้วสามารถที่จะ  
 เข้าใจตามลำดับเนื้อความที่เป็นขั้นตอน

สนิท ตั้งทวี (2529) ได้ให้ความหมายของการเขียนว่า "การเขียน หมายถึง  
 การแสดงความรู้ ความคิด และความรู้สึกที่มียู่ในใจออกมาให้ผู้อื่นได้รับรู้ โดยวิธีใช้สัญลักษณ์  
 ที่เรียกว่า ตัวอักษร เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจเจตนาของผู้เขียน"

ปรีชา หิรัญประสิทธิ์ (2530) ได้ให้ความหมายของการเขียนว่า "การเขียน คือ  
 การถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความต้องการ ความรู้สึกออกมาเป็นตัวหนังสือให้ผู้อ่านได้อ่าน  
 และเข้าใจจุดประสงค์ของผู้เขียน"

วิทยา ดำรงเกียรติศักดิ์ (2531) กล่าวว่า "การเขียน คือ ระบบการสื่อสาร  
 หรือบันทึกถ่ายทอดภาษาเพื่อแสดงออกซึ่งความรู้ ความคิด ความรู้สึก และอารมณ์ต่าง ๆ  
 เป็นสัญลักษณ์"

มลิวัดย์ ลับโพธิ์ (2537) ได้กล่าวถึงเขียนว่า "การเขียน คือ วิธีสื่อความหมาย  
 ที่เป็นผลผลิตทางความคิดจากความรู้ของผู้ส่งสาร และความต้องการของผู้ส่งสารออกมาเป็น  
 ลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้รับสารสามารถอ่านเข้าใจตรงตามที่ผู้เขียนต้องการได้"

อัจฉิมา เกิดผล (2538) ได้ให้ความหมายของการเขียนว่า "การเขียน คือ  
 การสื่อความหมายอย่างหนึ่งไปยังผู้อ่าน โดยใช้ตัวอักษรเป็นเครื่องมือในการส่งสารเพื่อให้  
 ผู้อ่านได้ทราบความรู้ ความคิด และความรู้สึกของผู้เขียน"

สุจิต เพียรชอบ และสาขยใจ อินทวัชร (2538) ได้กล่าวถึงการเขียนว่า การเขียน คือ การเรียบเรียงความรู้ ความคิด และประสบการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนความรู้สึกนึกคิดและจินตนาการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร จะเป็นข้อความสั้น ๆ ทำนอง คำขวัญ ร้อยแก้วสั้น ๆ หรือบทกวีมีพยางค์ได้ ข้อเขียนต่าง ๆ เหล่านี้จะมีเอกภาพ มีความเป็นตัวของมันเองทั้งในด้านความคิดและการใช้ภาษาเรียบเรียง เมื่อผู้เขียนสามารถเรียบเรียงความรู้ ความคิดของตนเอง ออกมาเป็นภาษาเขียนได้แล้ว ก็ต้องเขียนเพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ และสามารถตีภาษาเขียนได้ถูกต้องอีกด้วย

นอกจากนี้ นักการศึกษาชาวต่างประเทศก็ได้ให้ความหมายของการเขียน ดังนี้ แซนดร้า แมคเคย์ (Sandra Mokay, 1979) ได้ให้ความหมายของการเขียนว่า "การเขียนเป็นการเลือกถ่ายทอดมวลประสบการณ์อย่างมีจุดมุ่งหมาย โดยที่ประสบการณ์เหล่านั้นอาจจะเป็นประสบการณ์ตรงที่ได้จากการรับรู้โดยตรง หรือการกระทำด้วยตนเอง หรือประสบการณ์โดยอ้อมซึ่งได้จากการฟังการอ่าน"

คริสติน คาร์เพนเตอร์ และจูดี้ ฮันเตอร์ (Cristin Carpenter and Judy Hunter, 1981) ได้ให้ความหมายของการเขียนว่า "การเขียน คือ การถ่ายทอดความคิดโดยผ่านสื่อ คือ คำศัพท์ การเรียบเรียงคำศัพท์ให้เป็นประโยคที่มีความหมายสัมพันธ์กัน และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์"

วิลเลียม เอฟ เอิร์มสเชอร์ (William F. Irmischer, 1981) กล่าวถึงการเขียนว่า "การเขียนเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสื่อความ และยังเป็นสื่อที่ใช้ในการสะท้อนความคิด ประสบการณ์ และความรู้สึกของผู้เขียน"

ดอนัลด์ เอ็ม เมอร์เรย์ (Donald M. Murray, 1982) กล่าวถึงการเขียนว่า "การเขียนเป็นเครื่องมือที่ใช้กระตุ้นให้เกิดกระบวนการทางความคิด ในการนำความรู้ความจำเดิมมาใช้ถ่ายทอดเป็นคำอักษรที่สามารถสื่อความให้ผู้อ่านเข้าใจได้อย่างชัดเจน"

จูดิธ แลงเกอร์ (Judith Langer, 1982) ได้กล่าวถึงการเขียนว่า "การเขียน เป็นการถ่ายทอดและการสื่อสารความคิดภายใน เพื่อให้ผู้อื่นรับรู้ด้วยภาษาเขียนแทนที่จะใช้ภาษาพูด"

ดอนน์ เบอ์น (Donn Byrne, 1982) ได้ให้ความหมายของการเขียนว่า การเขียน คือ การเรียบเรียงตัวอักษรตามกฎเกณฑ์การใช้ภาษา รวมเข้าเป็นประโยค และนำประโยคมาจัดเรียงกันเป็นเนื้อความเพื่อใช้ในการถ่ายทอดข้อมูล ทักษะการเขียนจะเกิดควบคู่กับทักษะการอ่าน ซึ่งเป็นทักษะในการแปลข้อมูลหรือการตีความ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เขียนจะต้องสื่อความให้ชัดเจนที่สุด เพราะผู้เขียนจะไม่สามารถนำข้อมูลเพิ่มเติมได้ในระหว่างที่ผู้อ่านรับสาร

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การเขียน คือ เครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก ตลอดจนประสบการณ์ต่าง ๆ ของผู้เขียนออกมาเป็นตัวอักษร เพื่อสื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามความต้องการของผู้เขียน

#### ความสำคัญของการเขียน

การเขียนเป็นทักษะหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าทักษะการพูด การอ่าน และการฟัง ซึ่งได้มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนไว้ ดังนี้

วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (2528) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนว่า การเขียนเป็นเครื่องมือสืบทอดวัฒนธรรม ถ่ายทอดในด้านการสื่อสาร การติดต่อระหว่างบุคคลในสังคม เป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพ ในการดำรงรักษาความมั่นคงของชาติ มีความสำคัญต่อการศึกษา เป็นเครื่องแสดงอารยธรรมของชาติ ทำให้เกิดวรรณคดี ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่แสดงถึงความงอกงามของสติปัญญา จินตนาการ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของคนในชาติ

เสาวลักษณ์ รัตนวิชัย (2531) ได้กล่าวว่า

การเขียนเป็นระบบสื่อสารอย่างหนึ่งที่ผู้เขียนจะส่งข้อมูลไปถึงผู้อ่าน โดยผ่านกระบวนการทางความคิดที่ต้องถ่วงถ่วงความถูกต้องตามหลักเกณฑ์มากกว่าทักษะอื่น ๆ ทั้งนี้ผู้เขียนจะต้องวางแผนล่วงหน้าว่าจะเสนอแนวคิดอะไร และควรเสนอในรูปแบบใด เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจความหมายและความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียนได้

ยัจฉรา ชิวพันธ์ (2533) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนว่า  
 "การเขียนเป็นทักษะของการถ่ายทอดความรู้สึกรู้นึกคิดและประสบการณ์ต่าง ๆ ของผู้เขียน  
 เพื่อสื่อสารให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจได้ตรงตามที่ผู้เขียนต้องการ"

วิลเลียม เอฟ เออร์มสเซอร์ (William F. Irmscher, 1981) ได้กล่าวถึง  
 การเขียนว่า "เป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อความ และยังเป็นสื่อที่ใช้สะท้อนความคิด  
 ประสบการณ์ และความรู้อีกของผู้เขียน"

ดอนัลด์ เอ็ม เมอร์เรย์ (Donald M. Murray, 1982) กล่าวว่า  
 "การเขียนเป็นเครื่องมือที่ใช้กระตุ้นให้เกิดกระบวนการทางความคิด ในการนำความรู้  
 ความจำเดิมมาถ่ายทอดเป็นตัวอักษรที่สามารถสื่อความให้ผู้อ่านเข้าใจได้อย่างชัดเจน"

เจฟฟรีย์ แอล ดันแคน (Jeffrey L. Duncan, 1985) ได้กล่าวถึง  
 การเขียนว่า "เป็นทักษะที่สำคัญที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เพราะในทักษะการสื่อสารนั้น การเขียน  
 เป็นทักษะที่สามารถผลิตข้อมูลหรือข้อความได้สะดวกมากกว่าทักษะการพูด เพราะผู้เขียน  
 สามารถใช้เวลาค้นหา สร้าง และเรียบเรียงข้อมูลได้นานกว่าทักษะการพูด และยังสามารถ  
 ตรวจสอบแก้ไขสิ่งที่เขียนได้อีก"

เอส สกริเบอร์เนอร์ และ เอ็ม ลิเทอเรซี โคล (S. Scribner and M. Literacy  
 Cold, 1987) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนว่า "การเขียนมีความสำคัญในชีวิต  
 ประจำวัน เพราะการเขียนเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึกและ  
 อารมณ์ต่าง ๆ และการเขียนยังถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการถ่ายทอดวัฒนธรรม เพื่อให้  
 สังคมดำรงอยู่ได้"

จากข้อความดังกล่าว จะเห็นได้ว่า การเขียนเป็นทักษะที่มีความสำคัญในชีวิต  
 ประจำวันของเรา ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอด ความรู้ ความคิด ตลอดจนประสบการณ์  
 ต่าง ๆ ของผู้เขียน และสามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ นอกจากนี้การเขียนยังเป็นทักษะที่  
 สำคัญที่ต้องใช้ควบคู่กับทักษะการอ่าน การฟัง และการพูดอีกด้วย

## 2. องค์ประกอบในการเขียน

การเขียนเป็นทักษะที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร และเป็นทักษะที่ยากและซับซ้อน  
 ซึ่งต้องอาศัยองค์ประกอบต่าง ๆ หลายด้านมาประกอบกัน เพื่อให้งานเขียนของผู้เขียน



มีประสิทธิภาพซึ่งนักการศึกษาหลายท่านให้ความเห็น ข้อเสนอแนะหรือข้อสรุปต่าง ๆ ไว้ ดังนี้  
 สนิท ตั้งทวี (2529) กล่าวว่า การเขียนที่ดีนั้นจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. ความชัดเจน (Prespicuity) งานเขียนต้องมีความชัดเจนในการใช้  
 ถ้อยคำจะช่วยให้การสื่อความหมายระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่านได้ตรงกัน ความชัดเจนที่ว่านี้ ได้แก่
  - 1.1 การใช้ถ้อยคำที่รู้จักกันคืออยู่แล้ว
  - 1.2 การใช้คำที่เป็นสื่อสร้างความเข้าใจ
  - 1.3 การใช้คำที่มีความสมบูรณ์ ไม่ละคำใดคำหนึ่งไว้
2. ความเรียบง่าย (Simpliocy) การใช้คำที่เข้าใจง่าย การใช้ภาษา  
 ที่เข้าใจง่าย
3. ความกระชับ (Brevity) คือ การใช้คำน้อยแต่ให้ความหมายชัดเจน  
 และมีน้ำหนัก
4. ความประทับใจ (Impressiveness) แสดงออกได้ด้วยวิธีต่าง ๆ ดังนี้
  - 4.1 เน้นด้วยรูปประโยค
  - 4.2 เน้นโดยฐานน้ำหนัก
  - 4.3 เน้นโดยการซ้ำความ
  - 4.4 ใช้วาโทมาย
5. ความไพเราะ (Euphony) คือการเลือกใช้คำที่มีเสียงราบรื่นไพเราะหู
  - 5.1 ความราบรื่นของถ้อยคำ การสร้างคำราบรื่นไพเราะ มีวิธีดังนี้
    - 5.1.1 อย่างผูกประโยคยืดยาวที่ประโยคยืดยาวซ้อนกันหลายประโยค
    - 5.1.2 อย่างใช้คำซ้ำในที่ใกล้ ๆ กัน
    - 5.1.3 อย่างใช้คำที่มีเสียงเหมือนกันในที่ใกล้ ๆ กัน
    - 5.1.4 ไม่ควรใช้คำกิริยาหลายตัวในประโยคเดียวกัน
    - 5.1.5 ไม่ควรใช้บุรุษพบก สันธาน โดยไม่จำเป็น
    - 5.1.6 อย่างจบประโยคโดยใช้คำห้วน ๆ
  - 5.2 ลีลา หมายถึงการรู้จักเลือกสรรคำมาใช้ผูกประโยค
  - 5.3 การหลากคำ งานเขียนที่เป็นเรื่องยาว ๆ ถ้าใช้คำซ้ำกันในที่ใกล้กัน  
 จะทำให้ข้อความไม่น่าไพเราะ

6. การสร้างภาพ (Picture sequence) จะต้องใช้ถ้อยคำที่ให้ความรู้สึก และอารมณ์ เช่น

6.1 ใช้คำที่แสดงอาการ เช่น เคืองคว้าง โงงเงง

6.2 ใช้คำเปรียบเทียบ ควรใช้วิธีเปรียบเทียบจากนามธรรมให้เป็นรูปธรรม เพื่อย่นองเห็นภาพชัดเจนขึ้น

7. โครงสร้างของประโยค (Structure of Sentences) มีส่วนสำคัญ ที่ควรกล่าวถึง คือ

7.1 การลำดับที่ของวลีและอนุประโยค

7.1.1 อนุแห่งความใกล้ชิด (Proximity) คือ ส่วนขยายต้องอยู่ ใกล้ชิดกับคำที่ถูกขยาย

7.1.2 อนุแห่งความก่อนหลัง (Priority) คือ จะเน้นประโยคตาม ลำดับความก่อนหลัง ที่สำคัญที่สุด คือจะเน้นตอนปลายเพื่อความหนักแน่น

7.2 ประโยคกระชับและประโยคหลวม (Periodic and Loose)

ประโยคกระชับ คือ งานเขียนที่เอาข้อความสำคัญไปไว้ประโยค หนึ่งสุด ให้ประโยคต้นเป็นประโยคที่ชักนำความสนใจและก่อให้เกิดความสงสัย ผู้อ่านจะต้อง อ่านไปจนจบ มิฉะนั้นจะไม่เข้าใจเรื่อง ประโยคลักษณะนี้เป็นประโยคที่ดี เพราะสามารถ ยึดความสนใจของผู้อ่านไว้ได้

ประโยคหลวม คือ ประโยคที่ผูกใจความสำคัญจบเสียก่อน แล้วต่อไป จึงกล่าวผลความ ประโยคเช่นนี้จะไม่น่าฟัง

7.3 เอกภาพของประโยค (Unity) คือ ประโยคหนึ่ง ๆ จะต้องมีความคิด สำคัญเพียงความคิดเดียว

อัจฉิมา เกิดผล (2538) กล่าวถึงองค์ประกอบกาเขียนที่ดี สรุปได้ดังนี้

1. มีความชัดเจน คือ อ่านแล้วเข้าใจทันทีไม่มีข้อเคลือบแคลงสงสัย การใช้ ภาษาง่าย รัดกุม ถูกต้องตามความหมาย

2. มีจุดหมายที่ชัดเจน ผู้อ่านอ่านแล้วจับจุดหมายได้ทันที ไม่พรวนเลอะเลือน หรือมีผลความมากไป

3. มีความสัมพันธ์ คำเนนความไปตามลำดับต่อเนื่องกัน ไม่วกวน ผู้อ่าน คิดตามได้ง่าย

4. มีความกว้างขวาง ผู้อ่านอ่านแล้วได้เพิ่มพูนในด้านความรู้ หรือความบันเทิง หรือทั้งความรู้และความบันเทิง

5. มีความประณีต การใช้คำตอจจนการเข้าประโยคใช้ความประณีต เลือกลงมาอย่างถูกต้องเหมาะสม

6. มีความไพเราะงดงาม ภาษาที่ใช้ทำให้ผู้อ่านอ่านแล้วรู้สึกจับใจ นักการศึกษาชาวต่างประเทศได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียน ดังนี้ คริสตินา แบริทท์ พอลสตัน และ แมรี นิวแมน บรูเคอร์ (Christina Bratt Paulston and Mary Newman Bruder, 1976) ได้เสนอความเห็นว่าการเขียนควรมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ 3 ประการ คือ

1. รูปแบบภาษาที่ถูกต้อง (Correct Language) ผู้เขียนควรมีความสามารถเขียนงานเขียนด้วยรูปแบบภาษาที่เหมาะสมและถูกต้อง

2. กลไกในการใช้เครื่องหมายวรรคตอน (Mechanics of Punctuation) ผู้เขียนควรมีความสามารถในการใช้เครื่องหมายวรรคตอนในการเขียนได้อย่างถูกต้อง

3. การเรียบเรียงเนื้อหา (Organization Of Content) ผู้เขียนควรมีความสามารถเรียบเรียงเนื้อหาในงานเขียนให้เป็นไปตามลำดับความคิดที่ต้องการจะนำเสนออย่างชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ ไม่สับสนหรือวกวน

เจ บี ฮีตัน (J. B. Heaton, 1979) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่จำเป็นและสำคัญต่อการเขียนไว้ ดังต่อไปนี้

1. ทักษะทางไวยากรณ์ (Grammatical Skill) หมายถึง ความสามารถในการใช้ไวยากรณ์ได้ถูกต้อง

2. ทักษะลีลาในการเขียน (Stylistical Skill) หมายถึง ความสามารถในการเลือกใช้ประโยคและภาษาได้อย่างเหมาะสม

3. ทักษะกลไกในการเขียน (Mechanics Skill) หมายถึง ความสามารถในการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนตัวอักษรและสะกดคำได้ถูกต้อง

4. ทักษะการเลือกข้อความที่เหมาะสม (Judgement Skill) หมายถึง ความสามารถที่จะเขียนข้อความได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ สามารถที่จะเลือกสรรรวบรวม และจัดลำดับเรื่องราวให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันอย่างสมเหตุสมผล มีลีลาการเขียนที่เหมาะสมกับเนื้อเรื่องนั้น

โรนัลด์ วี ไวท์ (Ronald V. White, 1980) ได้ให้ทรรศนะว่า การเขียนจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. ความถูกต้องของภาษา (Correction of Form) หมายถึง ผู้เขียนสามารถใช้ภาษาได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และหลักการต่าง ๆ ทางภาษา
2. ความเหมาะสมของลีลาภาษา (Appropriateness of Style) หมายถึง ผู้เขียนสามารถเขียนงานนั้นด้วยลีลาที่เหมาะสมต่อเนื้อเรื่องที่เขียน มีการเลือกใช้คำและภาษาที่สละสลวย
3. เอกภาพของแก่นของเรื่องและประโยชน์ใจความสำคัญ (Unity of Theme and Topic) หมายถึง ผู้เขียนจะต้องนำเสนอความคิดและเรียบเรียงข้อความได้สัมพันธ์กัน และมีความเป็นเอกภาพในเรื่องที่จะเขียนนั้น โดยนำความรู้ของผู้เขียนมาถ่ายทอดให้เหมาะสมกับหัวเรื่อง โดยคำนึงถึงผู้อ่านด้วย

แอนน์ ไรเมส (Ann Raimes, 1983) กล่าวว่า การที่จะเขียนได้ชัดเจน คล่องแคล่วและสื่อความคิดให้ผู้อ่านเข้าใจได้ดี ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในองค์ประกอบ ดังนี้

1. เนื้อหา (Content) ในการเสนองานเขียนผู้เขียนควรคำนึงถึงความสัมพันธ์ของ  
 1.1 ภัยความ (Relevance) ความชัดเจน (Clarity) ความคิดริเริ่ม (Originality) และ  
 1.2 ความมีเหตุผล (logic)
2. กระบวนการของผู้เขียน (The Writers' Process) ผู้เขียนควรมีกระบวนการเขียนที่ครบวงจร ได้แก่ การได้มาซึ่งความคิด (Getting Ideas) การเริ่มลงมือเขียน (Getting Started) การเขียนร่าง (Writing Drafts) และการทบทวนแก้ไข (Revising)
3. ผู้อ่าน (Audience) ผู้เขียนจะต้องพิจารณาก่อนลงมือเขียนว่า ผู้อ่านเป็นใคร เพื่อสามารถผลิตงานเขียนนั้นได้เหมาะสมกับผู้อ่าน
4. จุดประสงค์ (Purpose) ผู้เขียนจะต้องมีเหตุผลในการเขียนงานเขียนแต่ละชิ้น
5. การเลือกใช้คำ (Word Choice) ผู้เขียนจะต้องรู้จักเลือกใช้คำศัพท์ (Vocabulary) สำนวน (Idiom) และคำที่แสดงความรู้สึก (Tone) ได้เหมาะสม
6. การเรียบเรียงข้อความ (Organization) ผู้เขียนควรคำนึงถึงการเรียบเรียง  
 6.1 ภัยคำเป็นปริบท (Paragraphs) ประโยคใจความสำคัญและประโยชน์สนับสนุน (Topic and

Support) การใช้เครื่องสัณฐานข้อความและความเป็นเอกภาพ (Cohesion and Unity)

7. กลไกในการเขียน (Mechanics) ผู้เขียนควรคำนึงถึงลายมือ (Handwriting) การสะกดคำ (Spelling) และเครื่องหมายวรรคตอน (Punctuation) เป็นต้น

8. ไวยากรณ์ (Grammar) ผู้เขียนควรคำนึงถึง กฎเกณฑ์การใช้คำกริยา (Rules for Verbs) ความสอดคล้องระหว่างประธานและกริยา (Agreement) คำนำหน้านาม (Articles) และคำสรรพนาม (Pronouns) เป็นต้น

9. ความสัมพันธ์ระหว่างถ้อยคำในประโยค (Syntax) ผู้เขียนควรคำนึงถึง โครงสร้างของประโยค (Sentence Structure) ขอบข่ายของประโยค (Sentence Boundaries) และการเลือกใช้ลีลาของประโยค (Stylistic Choices) เป็นต้น

จากการที่นักการศึกษาได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียน สรุปได้ว่า องค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้นักเขียนมีคุณภาพนั้น ผู้เขียนจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับ เนื้อเรื่อง คำศัพท์ การใช้ภาษา การเรียบเรียงความคิด ตลอดจนกลไกทางการเขียน

#### 4. ประเภทของการเขียน

นักศึกษานหลายคนได้แบ่งประเภทของการเขียนไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้ สนิท ดั้งที (2529) ได้แบ่งการเขียนออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ

##### 1. การเขียนที่เป็นแบบแผน ที่ควรกล่าวถึง คือ

- 1.1 การเขียนเรียงความ
- 1.2 การเขียนบทความ
- 1.3 การเขียนรายงานทางวิชาการ
- 1.4 การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- 1.5 การเขียนรายงานการประชุม
- 1.6 การเขียนจดหมาย

##### 2. การเขียนที่ไม่เป็นแบบแผน ที่ควรกล่าวถึง คือ

- 2.1 การเขียนแนะนำหนังสือ
- 2.2 การเขียนวิจารณ์วรรณกรรม

2.3 การเขียนบทสนทนา

2.4 การเขียนเรื่องสั้น

2.5 การเขียนบทละคร

2.6 การเขียนสารคดี

2.7 การเขียนร้อยกรองร่วมสมัย

2.8 การเขียนกลอนเปล่า

ศักดิ์ ปิ่นทองเพ็ชร (2529) ได้แบ่งประเภทของการเขียนตามความมุ่งหมายในการเขียน ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

1. การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง คือ การเขียนเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ เป็นการเขียนเล่าเรื่องที่เกิดขึ้น ส่วนใหญ่ใช้ในการเขียนชีวประวัติ การเขียนข่าว การเขียนสารคดี การเขียนแบบที่ผู้เขียนต้องการเล่าเรื่องตามลำดับเหตุการณ์ และให้ข้อมูลถูกต้องตามความจริง

2. การเขียนเพื่ออธิบาย คือ การเขียนเพื่อบอกวิธีทำสิ่งหนึ่ง ชี้แจง คอยปัญหา ผู้เขียนต้องลำดับเรื่องอย่างดี และใช้ภาษาที่รัดกุม ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย

3. การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น คือ การเขียนแสดงความคิดเห็นของผู้เขียน ซึ่งอาจจะมีข้อคิด คติ หรือแนวคิดที่น่าสนใจแทรกอยู่ด้วย

4. การเขียนเพื่อโฆษณา คือ การเขียนจูงใจ เชิญชวนให้ผู้อ่านสนใจสิ่งที่เขียนแนะนำ เช่น การเขียนคำโฆษณา คำขวัญ คำที่ใช้ควรวินิจฉัย มีการเล่นลีลาของคำ เพื่อให้ผู้อ่านคิดใจ

วลัยรัตน์ อติแพทย์ (2532) กล่าวว่า ตามหลักสากลนั้นได้แบ่งการเขียนออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือ

1. การเขียนร้อยแก้วหรือความเรียง คือ การเรียบเรียงด้วยคำตามรูปประโยคธรรมดาให้เป็นเรื่องราว ไม่มีกำหนดกฎเกณฑ์บังคับเป็นแบบฉบับ แต่ต้องเป็นไปตามระเบียบภาษาของชาติ รูปแบบของร้อยแก้ว ได้แก่ ข้อความ บันทึก รายงาน จดหมาย ประกาศ เรียงความ บทความ นิทานหรือนิยาย คำนาน ประวัติ ฯลฯ

2. การเขียนร้อยกรองหรือกวีนิพนธ์ คือ การเรียบเรียงด้วยคำตามแบบแผนที่มีบังคับ โดยเฉพาะต้องเลือกสรรด้วยคำที่ไพเราะเหมาะสม และมีความหมายลึกซึ้งมาเรียบเรียงอย่างมีศิลปะ ส่วนรูปแบบของร้อยกรองหรือกวีนิพนธ์มีหลายรูปแบบ คือ โคลง ฉันท์



กาพย์ กลอน ร่าย เป็นต้น

กฤษณา รัทธี (2536) ได้แบ่งการเขียนออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ

ได้ 3 รูปแบบ คือ

1. สารคดี เป็นรูปแบบงานเขียนที่ผู้เขียนมีเจตนาที่จะเสนอสาระความรู้ที่เป็นจริง เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความรู้ ความคิด ความเป็นจริง สิ่งที่สำคัญที่สุดของสารคดีก็คือข้อเท็จจริง และความคิดที่แปลกใหม่ อย่างไรก็ตามแม้การเขียนสารคดีจะเน้นความเป็นจริง แต่การเขียนสารคดีก็ต้องมุ่งให้ผู้อ่านได้รับความเพลิดเพลินควบคู่กันไปด้วย รูปแบบของสารคดีมีหลายประเภท ได้แก่ บทความ คำรา ช่าง เกร็ดความรู้ เรื่องบันเทิงต่าง ๆ เช่น บันทึกความทรงจำ บันทึกการเดินทาง เป็นต้น

2. บันเทิงคดี เป็นรูปแบบการเขียนที่ผู้เขียนมีเจตนาที่จะเสนอความบันเทิงเป็นหลัก แม้ว่าบันเทิงคดีบางเรื่องจะให้ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ หรือนำเรื่องราวที่เป็นจริงมาเสนอ แต่ก็นำมาผสมผสานกับจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ของผู้เขียน ฉะนั้น เราจึงสรุปไม่ได้ว่า สารคดีที่ผู้เขียนเสนอนั้นเป็นเรื่องจริง ประเด็นนี้แตกต่างจากสารคดีอย่างเห็นได้ชัด รูปแบบของบันเทิงคดีมีหลายประเภท ได้แก่ นวนิยาย นิทาน เรื่องสั้น กวีนิพนธ์ ทัศนคติ เรื่องสำหรับเด็ก การ์ตูน เป็นต้น

3. การเขียนเพื่อกิจธุระ เป็นงานเขียนที่มุ่งประโยชน์ของกิจธุระต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่หลายประเภทแตกต่างกันไป ทำให้งานเขียนเพื่อกิจธุระมีรูปแบบเฉพาะแตกต่างกันไปด้วย ในปัจจุบันงานเขียนประเภทนี้มีความสำคัญเพราะต้องใช้การคิดค่องาน ถือเป็นหลักฐานในการดำเนินงานด้วย จึงเป็นงานเขียนที่ใช้ภาษากระทัดรัด ตรงประเด็น เพื่อมุ่งสื่อสารได้รวดเร็ว และให้ความหมายชัดเจน

ดอริส พรเตอร์ และ วิลเลียม พาเดีย (Doris Prator and William Padia 1983) ได้แบ่งรูปแบบของการเขียนออกเป็น 3 รูปแบบ คือ

1. การเขียนแบบแสดงความคิดเห็น (Expressive Writing) จุดเน้นอยู่ที่ผู้เขียน โดยต้องการแสดงความรู้สึก ทัศนคติ และความเข้าใจของผู้เขียน

2. การเขียนแบบอธิบาย (Explanatory Writing) เป็นการเขียนเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ โดยไม่ใช่ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เขียน

3. การเขียนแบบโน้มน้าว (Persuasive Writing) การเขียนแบบนี้ ผู้เขียนจะเลือกเข้ากับฝ่ายหนึ่ง และพยายามให้เหตุผลสนับสนุนฝ่ายนั้น โดยต้องการให้ผู้อื่น เชื่อตาม

สแตน มอลเลส และ เจฟ แมคควีน (Stan Malles and Jeff McQuain, 1988 ) ได้แบ่งการเขียนออกเป็น 4 ชนิด คือ

1. การเขียนแบบเล่าเรื่อง (Narrative Writing) คือ การเล่าเรื่อง ในลักษณะต่าง ๆ
2. การเขียนแบบบรรยาย (Descriptive Writing) คือ การเขียนเพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นภาพของคน สถานที่ หรือสิ่งของ
3. การเขียนแบบอธิบาย (Expository Writing) คือ การเขียนเพื่อให้ ข้อมูล สอน หรืออธิบายแก่ผู้อ่าน
4. การเขียนแบบให้เหตุผล (Argumentative Writing) คือ การเขียน เพื่อแสดงหรือชี้แจงอย่างมีเหตุผลเพื่อให้ผู้อ่านคล้อยตาม

จากที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การแบ่งประเภทของการเขียนยึดตามจุดมุ่งหมาย และลักษณะของงานเขียน ซึ่งงานเขียนแต่ละประเภทจะมีลักษณะเฉพาะ ผู้เขียนจะเขียนแบบใด ประเภทใดก็ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของงานเขียนนั้น

### 3. ความสามารถในการเขียน

การเขียนเป็นทักษะหนึ่งที่มีความสำคัญมากในการติดต่อสื่อสาร และการเขียนยังเป็นข้อมูลที่น่าเชื่อถือเป็นหลักฐานอ้างอิงได้ นอกจากนี้การเขียนยังแสดงถึงความสามารถในการ ใช้ภาษาได้เป็นอย่างดี กล่าวคือ ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาได้ถูกต้อง และชัดเจน สามารถทำให้ผู้อ่านเข้าใจในสิ่งที่ตนเขียนได้ ซึ่งนักการศึกษาได้กล่าวถึงความ สามารถในการเขียน ดังนี้

บ็องร สว่างวโรธ และเขาฆา พุกกะคุปต์ (2524) ได้กล่าวถึงความสามารถ ในการเขียนว่า "คือ ความสามารถในการใช้โครงสร้าง คำศัพท์ และสัญลักษณ์ตามประเพณี เพื่อใช้ในการเขียนข้อความธรรมดา ๆ ให้เข้าใจได้"

เสาวลักษณ์ รัตนวิชัย (2531) กล่าวว่า "ความสามารถในการเขียนจะต้องอาศัยความคิดและความสามารถทางการใช้ภาษาในการถ่ายทอดเป็นภาษาเขียนให้ถูกต้องเหมาะสม และตรงตามจุดประสงค์"

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532) ได้ให้ทรงเห็นว่า

ความสามารถในการเขียน หมายถึง ความสามารถในการรวบรวมข้อมูล เลือกสรรสิ่งที่ต้องการ ถ่ายทอดความคิด นำมาลำดับความด้วยการ เรียบเรียงเป็นคำอักษรดั้งแต่ระดับประโยคจนถึงระดับข้อความ หรือ สูงกว่าข้อความโดยใช้ความรู้ทางด้านกลไกการเขียน เช่น การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน กฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ ตลอดจนวากยสัมพันธ์ ซึ่งจะต้องให้ผู้อ่านเข้าใจสิ่งที่ผู้เขียนแสดงออกทางความคิดได้ถูกต้อง ตรงกับจุดประสงค์ผู้เขียน

นักการศึกษาชาวต่างประเทศได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนไว้ ดังนี้

เจ บี ฮีตัน (J. B. Heaton, 1979) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียน สรุปได้ว่า ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ความสามารถในด้านการใช้ภาษาได้ถูกต้องตามกฎไวยากรณ์ ใช้ภาษาได้เหมาะสมกับบุคคล สถานการณ์ มีความรู้ ความสามารถด้านลีลาการเขียน คือสามารถเลือกใช้สำนวน โทนาไร ให้เกิดลักษณะเฉพาะตัวผู้เขียนเอง มีความรู้ความสามารถ ด้านกลไกการเขียน คือ การสะกดคำ การใช้ตัวพิมพ์เล็กตัวพิมพ์ใหญ่ และการใช้เครื่องหมาย วรรคตอน

โรนัลด์ วี ไวท์ (Ronald V. White, 1980) ได้กล่าวถึงความสามารถ ในการเขียนว่า "ความสามารถในการเขียน คือ ความสามารถในการเรียงลำดับประโยคให้ เชื่อมโยงกันอย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และสมเหตุสมผล เขียนได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ ของผู้เขียน สื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ สื่อสารในสิ่งที่ต้องการได้ การเขียนต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ"

ริชาร์ด สวาทซ์ (Richard Swartz, 1980 อ้างถึงใน ปรีชา ชีระวงศ์ และคณะ 2525) ได้กล่าวว่า "ผู้ที่มีความสามารถในการเขียนนั้น จะต้องมีความรู้เรื่องไวยากรณ์ของ ภาษา การเรียบเรียงข้อความให้เป็นความเรียงที่ดี การใช้เครื่องหมายวรรคตอน รวมทั้ง การใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ตัวเล็ก ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นพื้นฐานที่มีความสำคัญในการเขียน"

คีธ จอห์นสัน และมอร์โรว์ คีธ (Keith Johnson and Morrow Keith, 1981) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนว่า "ความสามารถในการเขียน คือ ความสามารถที่นักเรียนถ่ายทอดเนื้อหา รายละเอียดต่าง ๆ ในลักษณะที่ถูกต้องทางไวยากรณ์ เป็นข้อความสั้น ๆ เพื่อสื่อความหมายได้"

เฮช แอล จากอบส์ (H. L. Jacobs, 1981) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนว่า ผู้ที่มีความสามารถในการเขียนควรจะเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1. เนื้อหา (Content) ได้แก่ ความรอบรู้ในเรื่องที่เขียน ความฉันทนต่อการเขียนขยายใจความได้อย่างสมบูรณ์
2. การเรียบเรียงเรื่องราว (Organization) ได้แก่ การเรียบเรียงเนื้อหา ได้สมเหตุสมผล มีการใช้คำหรือวลีเพื่อแสดงการเชื่อมโยงข้อความ มีข้อความสนับสนุนความคิดนั้นได้อย่างกะทัดรัด ชัดเจน
3. คำศัพท์ (Vocabulary) ได้แก่ การเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับเนื้อความนั้น ๆ โดยสามารถใช้คำได้อย่างถูกต้องตามไวยากรณ์ด้วย
4. การใช้ภาษา (Language Use) ได้แก่ การใช้โครงสร้างของประโยคได้ถูกต้อง โดยคำนึงถึงเรื่องหน้าที่ของคำด้วย
5. กลไกทางภาษา (Mechanics) ได้แก่ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการสะกดคำได้อย่างถูกต้อง

สตีเฟน ดี คราเชน (Stephen D. Krashen, 1984) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนว่า "ความสามารถในการเขียนเกิดจากการรับปัจจัยเข้าอย่างเพียงพอจนเกิดความเข้าใจ (Comprehensible Input) อาจจะนำไปสู่ความสามารถทางการเขียน คือ ผล (Production) หรืออาจสรุปได้ว่า ความเข้าใจในการฟังและการอ่าน ทำให้เกิดความสามารถในการพูดและการเขียน"

แอนน์ ไรเมส (Ann Raimes, 1985) กล่าวถึงความสามารถในการเขียนว่า "เป็นกระบวนการทางความคิด โดยผู้เขียนจะต้องมีจุดมุ่งหมายแน่นอนว่ามีจุดประสงค์ในการเขียนอย่างไร ผู้อ่านเป็นใครเพื่อจะรวบรวมข้อมูล ความรู้ในเรื่องที่จะเขียน และนำมาถ่ายทอดเป็นสัญลักษณ์ทางภาษา โดยจัดลำดับและเรียบเรียงจนเป็นงานเขียนที่เหมาะสมดังที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ในการสื่อความหมายได้ โดยผ่านกระบวนการเขียน"

วอลเตอร์ อาร์ แพตตี (Walter R. Patty, 1985) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนว่า "ความสามารถในการเขียน คือ ความสามารถในการแสดงออกซึ่งความคิดที่ต้องการเชื่อมโยงจัดวางและพัฒนารายละเอียดต่าง ๆ และสามารถเรียบเรียงความคิดออกมาเป็นข้อความ เป็นประโยค สั้น ๆ และเป็นเรื่องราว"

วาเลอรี อาร์นดท์ (Valerie Arndt, 1987) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนว่า "ความสามารถในการเขียน เป็นกระบวนการในการเชื่อมโยงความคิดกับความรู้ทางภาษาของผู้เขียน โดยใช้ภาษาถ่ายทอดความคิดออกมาเป็นงานเขียนที่มีคุณภาพแก่ผู้อ่าน"

เฮนรี จี วิดโดว์สัน (Henry G. Widdowson, 1987) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนว่า "คือ ความสามารถในการใช้ภาษา (ไม่ใช่สิ่งที่ใช้แทนภาษา) ที่ต่างจากภาษาพูดโดยมีลักษณะค่อนข้างสงบเป็นเชิงพรรณนามากกว่าเชิงจิตวิทยา และเป็นการวิเคราะห์มากกว่าการเล่า"

วิเวียน แซมเมล (Vivian Zammal, 1987) กล่าวถึงความสามารถในการเขียนสรุปได้ว่า "คือ ความสามารถในการเปิดเผยความคิดของแต่ละคน และจากการเขียน ผู้เขียนก็จะได้รับความคิดของคนอื่นอีกด้วย"

ดอนน์ เบอห์น (Donn Byrne, 1988) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนว่า "ไม่ใช่เป็นเพียงการเขียนสัญลักษณ์ทางภาษาเท่านั้น แต่หมายถึงกระบวนการในการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสารและความคิดของผู้เขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีกระบวนการเรียบเรียงถ้อยคำ จัดลำดับความคิดได้เหมาะสม สามารถสื่อสารข้อมูลนั้นไปสู่ผู้อ่านได้ความวัตถุประสงค์ของผู้เขียน"

จากความคิดเห็นและคำกล่าวของนักการศึกษาดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าความสามารถในการเขียน หมายถึง การเรียบเรียงถ้อยคำให้เป็นประโยคที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน โดยผู้ที่มีความสามารถในการเขียนจะต้องมีความรู้ในด้านเนื้อหา การเรียบเรียงเรื่องราว การใช้ภาษา และกลไกการเขียน

## 5. การประเมินผลความสามารถในการเขียน

การประเมินผลความสามารถในการเขียนถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพราะผู้ตรวจจะต้องมีหลักเกณฑ์ในการตรวจ จึงจะทำการประเมินผลงานเขียนมีประสิทธิภาพ และการเขียนเป็นทักษะที่ต้องอาศัยองค์ประกอบหลายอย่าง จึงมีนักการศึกษาได้เสนอแนะหลักเกณฑ์ในการประเมินผลความสามารถในการเขียนที่น่าสนใจ ดังนี้

วาสนา โกวิทธา (2525) ได้เสนอหลักการวัดและการประเมินผลความสามารถในการเขียน สรุปได้ดังนี้

1. องค์ประกอบของภาษา ได้แก่ กลไกและแบบแผนของการเขียนรวมทั้งคำศัพท์ และโครงสร้างไวยากรณ์ของภาษา
2. การสื่อความหมายด้วยการเขียน ซึ่งใช้ในชีวิตจริง มีความสัมพันธ์กับความต้องการของผู้เขียน หมายความว่า นักเรียนจะเขียนอะไร และมีจุดประสงค์ชัดเจนว่าจะเขียนให้ใครอ่าน

นอกจากนี้ยังได้ให้ข้อเสนอแนะ สำหรับวิธีการวัดและประเมินผลทักษะการเขียนแยกได้เป็น 3 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. การวัดเฉพาะทักษะการเขียนอย่างเดียว เช่น การบรรยายภาพ หรือการวัดทักษะการเขียนที่สัมพันธ์ไปกับทักษะอื่น ๆ เช่น ฟัง-เขียน อ่าน-เขียน พูด-เขียน เป็นต้น หมายความว่านักเรียนอาจเขียนตามคำบอก หรือเขียนสรุปความจากเรื่องที่ฟังหรืออ่านก็ได้

### 2. การวัดจุดย่อยหรือวัดรวมสรุป

- ก. การวัดจุดย่อยของทักษะการเขียน เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้ไวยากรณ์ การเรียงคำในประโยค การสะกดคำ เป็นต้น

- ข. การวัดรวมสรุปของทักษะการเขียน เช่น การเขียนเรียงความ คบที่กำหนดคนหรือเขียนโดยเสรี การเขียนบรรยายภาพ การเขียนเรียงประโยคที่สัมพันธ์ให้เข้าลำดับที่แสดงเหตุการณ์ต่อเนื่องกัน

3. การวัดทักษะการเขียนทางตรงหรือทางอ้อม การวัดทักษะการเขียนทางตรง คือ การให้นักเรียนลงมือเขียนจริง (production) แต่ในทางปฏิบัติ บางครั้งมีอุปสรรคบางประการจึงจำเป็นต้องวัดทางอ้อม โดยใช้วิธีการที่สัมพันธ์กับการเขียน คือ การระลึกได้ (recognition) ตัวอย่าง เช่น วัดความสามารถของนักเรียนที่จะบอกได้ว่าในข้อความที่กำหนดคำให้ในประโยคใดไม่สมควรอยู่ในข้อความนี้ เพราะไม่มีเนื้อความเกี่ยวข้อง



(irrelevant) กับข้อความนั้นเมื่อนักเรียนมีความสามารถในระดับนี้ (recognition) ก็จะถ่ายโยงไปใช้ในระดับการเขียนจริง ๆ (production) ด้วย การวัดทางอ้อมนี้จะช่วยในการวัดและการประเมินผลทักษะการเขียนได้มากขึ้น

อังดร่า วงศ์โสธร (2538) กล่าวว่า เกณฑ์สำคัญที่ใช้ในการประเมินการเขียนประกอบด้วย

1. ความถูกต้องด้านการใช้ภาษา ได้แก่ คำศัพท์ โครงสร้าง
2. ความเหมาะสมด้านการใช้ภาษา ได้แก่ คำศัพท์และสำนวนที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และประเภทของการเขียน ความชัดเจน กระชับได้ใจความ ไม่อ้อมค้อม เช่น ข้อ
3. ความมีจุดเน้นของความคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน
4. ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดและความสมดุลของการนำเสนอ
5. การใช้เทคนิควิธีการนำเสนอข้อมูลที่เป็นนามธรรม และที่เป็นรูปธรรมที่เหมาะสม เช่น การเล่า การบรรยาย การใช้ความคิดสร้างสรรค์ เป็นต้น
6. การนำเข้าสู่เรื่องได้อย่างน่าสนใจ
7. การดำเนินเรื่องอย่างสัมพันธ์กัน มีการสนับสนุนความคิด
8. การสรุปหรือขมวดท้ายเรื่องให้เห็นประเด็น หรือการตีความภาพตึงให้ประเด็นที่สรุปมีความหมายและความเกี่ยวข้องกับแนวคิดหรือนวทางปฏิบัติที่สำคัญ ๆ

ฮอลลี แอล จากอบส์ และคณะ (Holly L. Jacobs, et al., 1981) ได้เสนอแนะการตรวจงานเขียน โดยใช้เกณฑ์การประเมิน ที่เรียกว่า (ESL Composition Profile) ซึ่งเป็นวิธีการตรวจการเขียนที่ละเอียดมาก ซึ่งผู้ตรวจต้องคัดลอกงานเขียนทั้งเรื่องว่า ผู้เขียนได้สื่อความคิดและความหมายในกระบวนการสื่อสารไปยังผู้อ่านตามที่ต้องการได้หรือไม่ ถ้าได้แสดงว่าผู้เขียนได้มีการรวบรวมข้อมูลเรียบเรียงเรื่องราว โดยการทำให้ส่วนประกอบทางภาษาหลาย ๆ ส่วนสอดคล้องกัน ซึ่งวิธีการใช้ ESL Composition Profile ในการประเมินการเขียนมีเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

- |  |          |
|--|----------|
| 1. เนื้อหา (Content)                     | 30 คะแนน |
| 2. การเรียบเรียงเรื่องราว (Organization) | 20 คะแนน |
| 3. คำศัพท์ (Vocabulary)                  | 20 คะแนน |
| 4. การใช้ภาษา (Language use)             | 25 คะแนน |
| 5. กลไกการเขียน (Mechanics)              | 5 คะแนน  |

ในส่วนของเนื้อหาแบ่งออกเป็น ๔ ระดับ คือ

ระดับดีมากถึงดีเยี่ยม	ได้คะแนนอยู่ในระหว่าง	27-30	คะแนน
ระดับปานกลางถึงดี	ได้คะแนนอยู่ในระหว่าง	22-26	คะแนน
ระดับอ่อนถึงใช้ได้	ได้คะแนนอยู่ในระหว่าง	17-21	คะแนน
ระดับอ่อนมาก	ได้คะแนนอยู่ในระหว่าง	13-16	คะแนน

นอกจากนี้ในแต่ละระดับยังมีคำอธิบายแต่ละลักษณะไว้อย่างชัดเจน เพื่อผู้ตรวจจะได้ใช้คำอธิบายเหล่านี้ตัดสินว่าผู้เขียนประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวในการสื่อสารนั้น เช่น ในส่วนของเนื้อหา ถ้าผู้เขียนเขียนได้ดีในระดับดีมากถึงดีเยี่ยมนั้น หมายความว่า ผู้เขียนมีความรอบรู้ในเรื่องที่เขียน เขียนได้มีแก่นสาร โดยขยายใจความสำคัญได้อย่างสมบูรณ์สัมพันธ์กับหัวข้อเรื่องที่กำหนดมาให้

ในการนำเกณฑ์การประเมินการเขียนไปใช้นั้น จากอบส์ (Jacobs, 1981)

ได้ให้แนวการตรวจในแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

#### 1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา พิจารณาจาก

- 1.1 การมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เขียน หมายถึง มีความเข้าใจในหัวข้อเรื่องที่เขียน เลือกใช้ข้อมูลที่แท้จริงหรือตรงกับหัวข้อเรื่อง มีเนื้อหาถูกต้อง และมีความสัมพันธ์กันภายในเนื้อหาด้วย
- 1.2 เขียนได้ใจความ หมายถึง สามารถเขียนใจความสำคัญของเนื้อหา และรายละเอียดของเนื้อหาได้ชัดเจน สามารถแสดงออกถึงรายละเอียดได้ด้วยการอธิบาย มีตัวอย่างประกอบ มีการเปรียบเทียบ การให้นิยาม เป็นต้น
- 1.3 เขียนขยายความต่อเนื่อง หมายถึง สามารถเขียนขยายหัวข้อเรื่องออกไปจนกว้างและครบถ้วน มีการให้เหตุผลในลักษณะของการเปรียบเทียบ การยกข้อเท็จจริง การให้ตัวอย่างประกอบ
- 1.4 เนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องที่เขียน หมายถึง ข้อมูลที่นำมาเขียนถูกต้องชัดเจน ตรงกับหัวข้อเรื่อง ปราศจากข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับหัวข้อเรื่อง

#### 2. องค์ประกอบด้านการเรียบเรียงความคิด พิจารณาจาก

- 2.1 เขียนได้สละสลวย หมายถึง การแสดงความคิดสั้นไหลจากความคิดหนึ่งไปยังอีกความคิดหนึ่ง มีการกล่าวนำและกล่าวสรุป เลือกใช้ถ้อยคำ วลี ประโยคที่สามารถ

ขยายใจความของเรื่องและสามารถเชื่อมความคิดถึงกันทั้งภายในย่อหน้าและระหว่างย่อหน้า

2.2 แสดงความคิดชัดเจนประกอบด้วยเหตุผล หมายถึงการแสดงความคิดตรงกับหัวข้อเรื่องและสัมพันธ์กันตลอดเรื่อง ประโยคใจความสำคัญแต่ละย่อหน้าสนับสนุนและอยู่ในขอบเขตของหัวข้อเรื่อง

2.3 ความกะทัดรัด หมายถึง การแสดงความคิดตรงจุด กระชับตลอดเรื่อง โดยไม่ออกนอกกลุ่มนอกทาง

2.4 เรียบเรียงความคิดดี หมายถึง สามารถแสดงความสัมพันธ์กันของความคิดอย่างชัดเจนทั้งความคิดในย่อหน้าและความคิดที่เชื่อมต่อระหว่างย่อหน้า

2.5 ลำดับความสมเหตุสมผล หมายถึง สามารถลำดับเหตุผลได้ถูกต้อง มีพัฒนาการทางการใช้เหตุผล

2.6 ความต่อเนื่อง หมายถึง แต่ละย่อหน้า แสดงถึงจุดประสงค์เดียวและต่อเนื่องกันตลอดเรื่อง

### 3. องค์ประกอบด้านการใช้ถ้อยคำ พิจารณาจาก

3.1 การเลือกใช้ถ้อยคำถูกต้อง หมายถึง มีการใช้ถ้อยคำ สำนวนอย่างถูกต้อง ตรงกับความคิดที่ต้องการแสดงออก สามารถเลือกสรรถ้อยคำเพื่อนำมาใช้ได้อย่างถูกต้องตรงกับตำแหน่งหน้าที่ของคำ ใช้ถ้อยคำเหมาะสมถูกต้องกับบริบท เลือกใช้คำเหมือน คำตรงข้ามได้ ถูกต้องกับความหมาย ใช้คำได้หลายระดับความหมายในการแสดงความคิด

3.2 สื่อความหมายชัดเจน หมายถึง ใช้ถ้อยคำเหมาะสมกับเรื่อง เหมาะสมกับระดับผู้อ่าน ตรงกับจุดมุ่งหมายของเรื่อง ใช้คำเข้าใจง่ายและเป็นที่คุ้นเคย และสามารถเลือกใช้ถ้อยคำที่ก่อให้เกิดความประทับใจ

### 4. องค์ประกอบทางด้านการใช้ไวยากรณ์ พิจารณาจาก

4.1 การใช้รูปประโยคในการเขียน หมายถึง ประโยคที่ใช้ไม่ว่าจะเป็น ประโยคซับซ้อน หรือประโยคแบบง่าย ๆ จะมีรูปแบบที่สมบูรณ์ สามารถใช้ประโยคซับซ้อนได้ดี ใช้คำขยายได้ถูกต้อง วลีและประโยคขยายเหมาะสมกับหน้าที่ และวางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการ มุขยประโยคและอนุประโยคเชื่อมกันโดยการใช้อนุชานอย่างถูกต้อง มีการใช้คำสรรพนามได้อย่างถูกต้องกับค่านามที่ใช้แทน

4.2 ความสัมพันธ์ระหว่างคำในประโยค หมายถึง สามารถใช้คำต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีความสัมพันธ์กันระหว่างการใช้ประธานกับกริยา ค่านามกับลักษณะนาม

## คำกริยากับคำวิเศษณ์

### 5. องค์ประกอบด้านกลไกทางการเขียน พิจารณาจาก

5.1 ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การเขียน หมายถึง สามารถสะกดคำได้ถูกต้องตามหลักการเขียน มีการแสดงความคิดที่ต่อเนื่องจากย่อหน้าหนึ่งไปยังอีกย่อหน้าหนึ่ง

5.2 ลายมือ หมายถึง ลายมืออ่านง่าย ไม่เป็นอุปสรรคต่อการสื่อสาร

เจ บี ฮีตัน (J.B. Heaton, 1990) ได้เสนอวิธีการตรวจให้คะแนนในการประเมินการเขียน ดังนี้

การให้คะแนนในการประเมินการเขียนมีวิธีการอยู่ 3 วิธี คือ

1. วิธีการนับคำผิด ให้นับคำผิดที่นักเรียนเขียน โดยพิจารณาจากคำทั้งหมดที่กำหนดให้เขียน สิ่งสำคัญในการให้คะแนนที่ไม่ควรละเลย คือ เนื้อหา การใช้ภาษา และจุดประสงค์ของการเขียน มาประกอบการให้คะแนน

2. วิธีการวิเคราะห์ เป็นวิธีการประเมินที่มุ่งถึงขั้นตอนการปฏิบัติโดยแยกรายละเอียดที่เราต้องการให้คะแนน คือ ความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา ไวยากรณ์ คำศัพท์ เนื้อหา ตัวสะกด ในแต่ละหัวข้อให้คะแนน 5 คะแนน โดยมีรายละเอียด ในการให้คะแนน ดังนี้

#### 1) ความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา

ใช้ภาษาในการเขียนสื่อความหมายได้ต่อเนื่อง เข้าใจง่าย ใช้ทั้งประโยค ความสั้นและประโยคความเดียว สมเหตุสมผลมาก ให้ 5 คะแนน

ใช้ภาษาในการเขียนสื่อความหมายมีข้อบกพร่องน้อยมาก ส่วนมากเข้าใจง่าย ใช้ประโยคซับซ้อนเล็กน้อย สมเหตุสมผล ให้ 4 คะแนน

ใช้ภาษาในการเขียนสื่อความหมายได้พอสมควร ส่วนมากใช้ประโยคความเดียว สมเหตุสมผลพอควร ให้ 3 คะแนน

ใช้ภาษาในการเขียนสื่อความหมายได้น้อย ใช้ประโยคสั้น ส่วนใหญ่ใช้ประโยคง่าย ๆ ใจความเดียว ให้ 2 คะแนน

ใช้ภาษาในการเขียนสื่อความหมายได้น้อยมาก อ่านแล้วจับใจความไม่ได้ ไม่น่าสนใจ ใช้ประโยคง่าย ๆ ทั้งหมด ใช้ประโยคสั้น และใช้คำว่า "และ" เป็นคำเชื่อมมากเกินไป ให้ 1 คะแนน

## 2) ไวยากรณ์

การใช้ไวยากรณ์ มีข้อผิดพลาดในประโยคย่อย 1 หรือ 2 ที่ ให้ 5 คะแนน  
การใช้ไวยากรณ์ มีข้อผิดพลาดในประโยคย่อย ทั้งคำบุพบท คำวิเศษณ์  
3 หรือ 4 ที่ ให้ 4 คะแนน

การใช้ไวยากรณ์ มีข้อผิดพลาดในประโยคหลัก 1 หรือ 2 แห่ง และมีข้อ  
ผิดพลาดที่ไม่สำคัญเพียงเล็กน้อย ให้ 3 คะแนน

การใช้ไวยากรณ์มีผิดพลาดเป็นส่วนใหญ่ ทำให้เข้าใจยาก มีข้อบกพร่อง  
ในการผูกประโยค ให้ 2 คะแนน

การใช้ไวยากรณ์มีข้อผิดพลาดมาก ไม่สามารถผูกประโยคได้จนทำให้ไม่  
สามารถเข้าใจเรื่องได้ ให้ 1 คะแนน

## 3) คำศัพท์

มีความรู้ในการใช้คำศัพท์ได้อย่างกว้างขวางและถูกต้องเหมาะสม ให้ 5  
คะแนน

มีการใช้คำศัพท์ใหม่ ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ใช้คำที่มีความหมาย  
เหมือนกัน คำตรงข้าม การพ้องอ้อม ให้ 4 คะแนน

ใช้คำศัพท์ได้ถูกต้องเหมาะสมบ้าง บางครั้งใช้คำศัพท์อยู่ในวงจำกัด  
ใช้คำที่มีความหมายเหมือนกัน และการใช้คำพ้องอ้อมค่อนข้างน้อย ให้ 3 คะแนน

การใช้คำศัพท์อยู่ในวงจำกัด บางครั้งใช้ไม่เหมาะสม ไม่ถูกต้องและได้  
ความหมายเพียงเล็กน้อยให้ 2 คะแนน

การใช้คำศัพท์อยู่ในวงจำกัดมาก ใช้คำพ้องได้ไม่เหมาะสม ไม่สามารถ  
สื่อความได้ ให้ 1 คะแนน

## 4) การสะกดคำ

การสะกดคำได้ถูกต้อง ให้ 5 คะแนน

การสะกดคำผิดพลาดเพียงเล็กน้อย ผิดเพียง 1 หรือ 2 ที่ ให้ 4 คะแนน

การสะกดคำผิดพลาด 3 หรือ 4 ที่ แต่ไม่ทำให้ความหมายเปลี่ยน เข้าใจ  
ได้พอสมควร ให้ 3 คะแนน

การสะกดคำผิดพลาด 5 หรือ 7 ที่ บางครั้งไม่สามารถสื่อความหมายให้  
เข้าใจได้ ให้ 2 คะแนน

การสะกิดคำผิดพลาดเกิน 8 แห่งไม่สามารถเข้าใจความหมาย สื่อ  
ความหมายได้ยาก ให้ 1 คะแนน

3. วิธีการใช้ความรู้สึก วิธีการนี้ไม่เห็นรายละเอียดมากนักจะดูเนื้อหารวม วิธีนี้  
ผู้ตรวจใช้ความรู้สึกส่วนตัว ซึ่งถือว่าจะมีความลำเอียง เพื่อให้เกิดความเที่ยงในการตรวจ  
ต้องใช้ผู้ตรวจร่วมกัน 3 คน แล้วจึงนำมาหาค่าเฉลี่ย

นูบูซี เจ ไอเกะ (Ndubuisi J. Ike, 1980) ได้เสนอรูปแบบการตรวจให้  
คะแนนและการประเมินงานเขียนไว้ว่า รูปแบบการให้คะแนนจะต้องมีองค์ประกอบสำคัญ 4  
ด้าน ซึ่งมักใช้เป็นพื้นฐานในการตรวจให้คะแนนงานเขียน คือ เนื้อหา การเรียบเรียง  
ความคิด ส่วนวนภาษา และความถูกต้องของกลไกการเขียน ซึ่งจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนของ  
คะแนนในแต่ละด้านให้เหมาะสมว่าควรจะให้เท่าไร จากคะแนนเต็ม ดังตัวอย่าง เช่น  
ถ้าคะแนนเต็ม ทั้งหมดเท่ากับ 40 คะแนน อาจจะให้ด้านเนื้อหา 10 คะแนน การเรียบเรียง  
ความคิด 5 คะแนน ส่วนวนภาษา 15 คะแนน และกลไกการเขียน 10 คะแนน วิธีนี้นอกจาก  
จะช่วยให้นักครูให้คะแนนอย่างเป็นปรนัยแล้วยังเป็นการกระจายคะแนนอย่างเป็นสัดส่วน และใน  
การประเมินอาจใช้เกณฑ์ต่อไปนี้ คือ คะแนนระหว่าง 35-40 = A, 30-34 = AB, 25-29  
= B, 20-24 = BC, 15-19 = C, 10-14 = CD และตั้งแต่ 9 ลงมาได้ F

จากที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า การประเมินผลความสามารถในการเขียน  
ส่วนใหญ่มักจะเน้นที่องค์ประกอบที่สำคัญทางภาษา คือ ด้านเนื้อหา ด้านการเรียบเรียงความคิด  
ด้านการใช้ไวยากรณ์ ด้านการใช้คำศัพท์ และด้านกลไกทางการเขียน และมีการเสนอเกณฑ์  
ต่าง ๆ เพื่อให้การตรวจมีประสิทธิภาพและครอบคลุมการให้คะแนนงานเขียนมากที่สุด ซึ่ง  
เกณฑ์การตรวจให้คะแนนของ เฮช แอล จาคอบส์ และคณะ จะครอบคลุมสาระสำคัญของ  
ความสามารถในการเขียน โดยกำหนดขอบเขตการให้คะแนนในแต่ละด้านของการเขียนตาม  
ความสำคัญขององค์ประกอบ ส่วนการตรวจให้คะแนนในการประเมินงานเขียนของ เจ บี  
อีตัน จะกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนทุกด้านขององค์ประกอบการเขียนเท่ากัน ซึ่งในแต่ละด้าน  
จะให้คะแนนลดหลั่นกันไปตามความสามารถของการเขียน ทำให้สะดวกและง่ายในการตรวจ  
ให้คะแนนงานเขียน ผู้วิจัยจึงนำเกณฑ์การตรวจให้คะแนนของ เฮช แอล จาคอบส์ และ เจ บี  
อีตัน มาปรับใช้ใช้ในการตรวจให้คะแนนในการประเมินงานเขียนของนักเรียน โดยให้คะแนนตาม  
องค์ประกอบการเขียนทั้ง 4 ด้านด้านละ 5 คะแนน ดังนี้ คือ ด้านเนื้อหา ด้านการเรียบเรียง



เรื่องราว ด้านการใช้ภาษา และด้านกลไกการเขียน และแบ่งระดับคะแนนในแต่ละด้านเป็น 5 ระดับ คือ ระดับดีมาก ให้ 5 คะแนน ระดับดี ให้ 4 คะแนน ระดับปานกลาง ให้ 3 คะแนน ระดับอ่อน ให้ 2 คะแนน ระดับพอใช้ ให้ 1 คะแนน

## การถอดความ

### 1. ความหมายของการถอดความ

นักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญทางภาษา ได้ให้ความหมายของการถอดความ ดังนี้ ลิกซา พินิจวอล และคณะ (2516) ได้ให้ความหมายว่า "การถอดความ คือ การพูด เข้าใจความ โดยเปลี่ยนแปลงภาษาให้สื่อความเข้าใจได้ง่ายขึ้น หรืออาจกล่าวได้อีกอย่างหนึ่งว่า คือ การเก็บความจากคำประพันธ์ทั้งประเภทร้อยกรองและร้อยแก้ว มาเขียนใหม่ เป็นภาษาร้อยแก้วให้ครบถ้วน ชัดเจน และง่ายแก่การเข้าใจ

บุญยงค์ เกศเทศ (2524) กล่าวว่า "การถอดความ หมายถึง การเก็บเอาความ ในเนื้อหาเดิมทั้งหมดมาเขียนด้วยถ้อยคำใหม่ ซึ่งความเดิมอาจเป็นคำประพันธ์ร้อยกรองหรือ ร้อยแก้วก็ได้"

สุกชวิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ (2531) กล่าวว่า "การถอดความ คือ การถอดร้อยกรอง เป็นร้อยแก้ว ให้ได้ใจความเท่าเดิม"

สอ เสถบุตร (2536) ได้อธิบายความหมายของ การถอดความ (Paraphrase) ว่า "หมายถึงการถ่ายทอดความจาก โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ออกเป็นร้อยแก้ว, การถ่ายทอดข้อความ, ข้อความที่ถ่ายทอดออกมา"

อิลีน ทาโรน (Elaine Tarone, 1981) ได้กล่าวถึงการถอดความว่า การถอดความ (Paraphrase) ได้แก่

1. การใช้คำใกล้เคียง (Approximation) การใช้คำหรือประโยค แทน คำศัพท์ที่ต้องการกล่าวถึง
2. การสร้างคำใหม่ (Word Coinage) การใช้คำที่คิดขึ้นมาใหม่ เพื่อใช้ สื่อความหมายที่ต้องการ
3. การพูดอ้อม (Circumlocution) การบรรยายลักษณะหรือคุณสมบัติของ วัตถุหรือการกระทำ แทนการใช้คำในภาษาที่สอง

เจอร์ราร์ด เอ็ม วิลเลียมส์ (Gerard M. Willems, 1987) กล่าวว่า  
การถอดความ (Paraphrase) คือ

1. การบรรยาย (Description) เป็นการพูดถึงคุณสมบัติทางกายภาพ ขนาด มิติ
2. การพุด้อยม (Crioumlocation) เป็นการพูดถึงลักษณะเฉพาะ

เจ ซี ริชาร์ด และคณะ (J.C. Richard, et al., 1992) ได้อธิบาย  
ความหมายของ การถอดความ (Paraphrase) ว่า "หมายถึง การนำข้อความมาอธิบาย  
เพิ่มเติม โดยให้คงความหมายเดิม"

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การถอดความ คือ การเรียบเรียง  
เรื่องราว ที่ได้จากการฟัง การอ่าน หรือพบเห็น ออกมาเป็นภาษาพูดหรือภาษาเขียนให้ผู้อื่น  
รับรู้ ด้วยถ้อยคำสำนวนใหม่ ที่เข้าใจง่าย และได้ใจความครบถ้วน ชัดเจน

#### ความสำคัญของการถอดความ

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของการถอดความ ดังนี้

จอห์น เจ ดี โบเออร์ (John J. De Boer, 1982) กล่าวว่า "การถอดความ  
เป็นการเรียบเรียงข้อความใหม่โดยใช้สำนวนของตนเอง การถอดความมีความสำคัญอย่างยิ่ง  
ต่อการรับข้อมูล ทำให้รู้จักการใช้ทักษะการวิเคราะห์ และการตีความเพื่อส่งสารให้ผู้รับสาร  
เข้าใจได้อย่างถูกต้อง"

แมรี ฟินอคเซียโร และคริสโตเฟอร์ บรัมฟิต (Mary Finocchio and  
Christopher Brumfit, 1983) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการถอดความว่า "ทำให้  
การสื่อความเป็นไปอย่างรวดเร็ว ในกรณีที่ผู้พูดไม่สามารถสื่อความหมายด้วยคำพูดที่ต้องใช้ใน  
สถานการณ์นั้น ๆ การถอดความทำให้ผู้เรียนสามารถแสดงออกทางภาษาในด้านการพูดและ  
การเขียนได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งทำให้ผู้พูดและผู้เขียนเป็นที่ยอมรับในขณะที่สื่อสาร"

เบตตี ดี โรว์, บาร์บารา ดี สตุคท์ และพอล ซี เบรินส์ (Betty D. Roe,  
Barbara D. Stoodt and Paul C. Burns, 1983) ได้แสดงความคิดเกี่ยวกับความ  
สำคัญของการถอดความว่า "ในการสื่อสารที่มีข้อความที่มีความซับซ้อนของประโยค หรือมี  
คำศัพท์ยาก ผู้ส่งสารจะใช้วิธีการถอดความ โดยใช้คำศัพท์ที่ง่าย ๆ หรือใช้โครงสร้าง  
ประโยคที่ไม่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจข้อความทั้งหมดได้อย่างถูกต้อง"

แอนน์ รุกเกิลส์ (Anne Ruggles, 1985) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการถอดความว่า "การถอดความทำให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะการเขียน เพราะผู้เรียนได้ใช้คำพูด หรือข้อความของตนเองในขณะที่ถอดความ ผู้เรียนได้ใช้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนย่อหน้า การเลือกใช้คำที่เหมาะสม สามารถสื่อความหมายได้ การถอดความทำให้ผู้เรียนได้ใช้ความคิดและรู้จักใช้การพูดซ้ำในสิ่งที่เรียนได้"

แคทเธอรีน ออกลัสติน (Catherrien Augustine, 1992) ได้กล่าวถึงการถอดความว่า "การถอดความเป็นกลวิธีการเรียนรู้หนึ่งที่มีผู้สอนใช้มาก เพื่อให้ผู้เรียนเพิ่มการมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งที่กำลังเรียน การถอดความทำให้ผู้เรียนเข้าใจสิ่งที่กำลังเรียนได้"

จากที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า การถอดความมีความสำคัญต่อการสื่อสารทั้งในการพูดและการเขียน ทำให้ผู้พูดและผู้เขียนสามารถเลือกใช้ภาษาในการสื่อความหมายที่ต้องการให้ผู้อื่นเข้าใจได้ง่ายและตรงตามกับผู้ส่งสารต้องการ

## 2. หลักการถอดความ

การที่จะถอดความได้ดีนั้น นักการศึกษาได้เสนอแนะหลักเกณฑ์ในการถอดความ ดังนี้

เปลื้อง ๗ นคร (2512) ให้หลักเกณฑ์ในการถอดความ ดังนี้

1. อ่านข้อความให้จบ จับใจความให้ได้ว่า ข้อความนั้นกล่าวถึงอะไร มีรายละเอียดเป็นประการใด
2. คำศัพท์ต่าง ๆ ต้องหาคำสามัญที่มีความหมายตรงกันมาแทน
3. เขียนให้ตรงกับข้อความเดิม ไม่ต่อเติมให้เกินไปจากต้นเรื่องเดิม อาจขยายความ หรือตัด ความได้ ถ้าความเดิมกล่าวไม่ชัด หรือกล่าวซ้ำ กล่าวเกิน
4. ถ้าหาคำที่มีความหมายดีกว่าคำเดิมไม่ได้ ก็ให้ใช้คำเดิม
5. ถ้าประโยคในข้อความเดิม มีความซับซ้อน ให้แยกออกเป็นประโยคซับซ้อน ออกเป็นประโยคความเดียวง่าย ๆ
6. ถ้าความเดิมใช้บุรุษสรรพนามใด ก็ต้องใช้ให้ตรงกับข้อความเดิม
7. การลำดับความตามเนื้อเรื่องเดิม ให้เรื่องราวต่อเนื่องกัน

8. ถ้าข้อความเดิมมีโวหาร ภาพพจน์ ที่ยากแก่การเข้าใจ ให้ใช้ข้อความที่ตรงไปตรงมาแทน

ลิตธา พินิจวาท และคณะ (2516) ได้ให้ข้อเสนอแนะในการถอดความ สรุปได้ดังนี้

1. อ่านให้สามารถเข้าใจเรื่องราวได้อย่างละเอียดครบถ้วน และเก็บใจความได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง
2. การเรียงลำดับความตามข้อความเดิม ให้เรื่องราวต่อเนื่องกัน
3. สามารถเพิ่มเติมถ้อยคำให้ครบถ้วนได้ใจความ ถ้าความเดิมมีการละคำไว้ในฐานที่เข้าใจ

4. ต้องแปลหรือเปลี่ยนคำศัพท์ยาก ให้เป็นถ้อยคำสามัญ เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

5. ต้องรักษาความของข้อความ และคำประพันธ์เดิมไว้ด้วย

6. ความเดิมใช้สรรพนาม จะเป็นบุรุษสรรพนามใดก็ตามต้องงาใช้ให้ตรงกับ

ข้อความเดิม

7. อย่าอธิบายความเกินกว่าข้อความเดิม

8. อย่าแทรกข้อคิดเห็นของผู้ถอดความลงไป

9. ถ้าข้อความเดิมมีประโยคซับซ้อนยืดยาว ให้ใช้ประโยคง่าย ๆ หรือ ประโยค

ความเดียว

บุญยงค์ เกศเทศ (2524) ให้หลักเกณฑ์การถอดความ ดังนี้

1. ต้องพยายามเขียนด้วยถ้อยคำที่เข้าใจง่าย

2. ต้องรักษาความเดิมไว้ทั้งหมด ไม่ตัด ต่อดี

สุกชีวงศ์ พงษ์ไพฑูริย์ (2531) เสนอหลักเกณฑ์การถอดความ ดังนี้

1. ถอดคำศัพท์ยากให้เป็นคำง่าย ๆ ให้หมดทุกคำ

2. เรียบเรียงความให้กะทัดรัด สละสลวย และเข้าใจง่าย บางครั้งอาจต้อง

เรียงลำดับใหม่

จากหลักเกณฑ์การถอดความดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า หลักในการถอดความต้องใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ได้ใจความครบถ้วนตามข้อความเดิม ไม่สอดแทรกข้อคิดเห็น และใช้ประโยคง่าย ๆ ในการสื่อความหมายด้วยการพูดหรือการเขียน

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการฝึกการถอดความที่มีต่อความสามารถในการพูดและการเขียนภาษาไทย ยังไม่มีผู้ศึกษาโดยตรงแตื่องานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการพูดและการเขียน

#### 1.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพูด

ณิชา เจริวงค์ (2528) ทำการวิจัยเรื่อง การนำเสนอโปรแกรมการจัดกิจกรรมการสอนทักษะการพูดในการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย วัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาและวิเคราะห์การจัดกิจกรรมการสอนทักษะการพูดในการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ด้านความมุ่งมั่น วิถีการจัดกิจกรรมและการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน ประเภทของกิจกรรม ประโยชน์และความต้องการที่มีต่อกิจกรรมแต่ละประเภท การประเมินผล ปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดกิจกรรมการสอนทักษะการพูด 2) สร้างและเสนอโปรแกรมการจัดกิจกรรมการสอนทักษะการพูดในการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ตัวอย่างประชากร เป็นครูภาษาไทย 112 คน และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 352 คน ในเขตการศึกษา 10 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม และโปรแกรมการจัดกิจกรรมการสอนทักษะการพูด ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดกิจกรรมการสอนทักษะการพูด ครูส่วนใหญ่มีความเห็นว่า อาจารย์ผู้สอนทักษะการพูดเป็นผู้ริเริ่มในการจัดกิจกรรม ส่วนนักเรียนมีความเห็นว่า ผู้ริเริ่มคือ ผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนภาษาไทย ด้านประโยชน์และความต้องการที่มีต่อกิจกรรมแต่ละประเภท ทั้งครูและนักเรียนมีความเห็นว่า กิจกรรมแต่ละประเภทมีประโยชน์อยู่ในระดับมาก กิจกรรมการเรียนการสอนทักษะการพูดทำให้นักเรียนมีโอกาสแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และทำให้ได้รับประสบการณ์กว้างขวางขึ้น ด้านการประเมินผล ทั้งครูและนักเรียนมีความเห็นสอดคล้องกันว่า การจัดกิจกรรมการฝึกทักษะการพูดมีการประเมินผลเป็นบางครั้ง วิธีที่ใช้ส่วนใหญ่ คือ การสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรม ด้านปัญหาและอุปสรรค คือ ขาดการประสานงานที่ระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และเสนอโปรแกรมการจัดกิจกรรมการสอนทักษะการพูด ซึ่งประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ระยะเวลาในการดำเนินการ สถานที่

งปรพระมาวม กิจกรรมการพูดที่อาจจัดทำได้ การประเมินผล ผลที่คาดว่าจะได้รับและตัวอย่าง การจัดกิจกรรม

รจนา ชัยมีเขียว (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์และความสนใจต่อวิธีสอนการพูดของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ที่สอนโดยการอภิปรายกลุ่มย่อย การแสดงบทบาทสมมติ และการสอนตามคู่มือครู วัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการพูดที่สอนโดยการอภิปรายกลุ่ม การแสดงบทบาทสมมติ และการสอนตามคู่มือครูกลุ่มตัวอย่าง เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 90 คน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มละ 30 คน กลุ่มทดลองที่ 1 สอนโดยการอภิปรายกลุ่ม กลุ่มทดลองที่ 2 สอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ และกลุ่มควบคุมสอนตามคู่มือครู เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการพูด แบบสอบถามความสนใจต่อวิธีสอนทั้ง 3 วิธี ผลการวิจัยพบว่า

1. นักเรียนที่เรียนโดยการอภิปรายกลุ่มย่อย การแสดงบทบาทสมมติ และการเรียนตามคู่มือครู มีผลสัมฤทธิ์ทางการพูดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
2. นักเรียนที่เรียนโดยการอภิปรายกลุ่มย่อย การแสดงบทบาทสมมติ และการเรียนตามคู่มือครูมีความสนใจต่อการพูดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

## 1.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียน

ฉวีรักษ์ อนุฆมาณ (2529) ได้ศึกษาเรื่อง การเปรียบเทียบทักษะการเขียนเรียงความและความคิดริเริ่มในการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ที่ได้รับการสอนแบบวิเคราะห์ตัวอย่างกับการสอนตามแนวคู่มือการสอนของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเปรียบเทียบทักษะการเขียนเรียงความ และความคิดริเริ่มในการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ที่ได้รับการสอนแบบวิเคราะห์ตัวอย่าง กับการสอนตามแนวคู่มือการสอนของกรมวิชาการ กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย จำนวน 60 คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลอง 30 คน กลุ่มควบคุม 30 คน ใช้วิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น กลุ่มทดลองสอนโดยแบบวิเคราะห์ตัวอย่าง กลุ่มควบคุมสอนตามแนวคู่มือการสอนของกรมวิชาการ ใช้เวลาในการทดลอง 12 คาบ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนเรียงความโดยกำหนดหัวข้อเรื่องให้ และแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนเรียงความโดยการให้ภาพเป็นสิ่งเร้า ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนที่ได้รับการสอนแบบวิเคราะห์



ตัวอย่างมีคะแนนการเขียนเรียงความโดยกำหนดหัวข้อให้ และโดยใช้ภาพเป็นสิ่งที่เร้าสูงกว่านักเรียนที่ได้รับการสอนแบบปกติ และนักเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีความคิดริเริ่มในการเขียนเรียงความโดยกำหนดหัวข้อเรื่องให้ และโดยใช้ภาพเป็นสิ่งที่เร้าไม่แตกต่างกัน

วลี สนิพันธ์ (2530) ได้ศึกษาเรื่อง การเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนเรียงความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ที่เรียนซ่อมเสริมโดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะและโดยครูเป็นผู้สอน วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสามารถในการเขียนเรียงความ และความสนใจในการเขียนเรียงความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนวัฒนาโชติศรีบุญญาวม จำนวน 60 คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลอง 30 คน กลุ่มควบคุม 30 คน กลุ่มทดลองได้รับการสอนซ่อมเสริมโดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะ กลุ่มควบคุมได้รับการสอนซ่อมเสริมโดยไม่ใช้แบบฝึกเสริมทักษะ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบฝึกเสริมทักษะการเขียนเรียงความ ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีความสามารถในการเขียนเรียงความ และมีความสนใจในการเขียนเรียงความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และนักเรียนในกลุ่มทดลองมีความสนใจในการเขียนเรียงความก่อนและหลังการทดลองแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ยุวดี บุญพานิชย์ (2530) ได้ศึกษาเรื่อง การเปรียบเทียบความสามารถด้านการเขียนเรียงความชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จากการสอนโดยใช้บทเรียนโมดูลกับการสอนตามปกติ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 วัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบความสามารถด้านการเขียนเรียงความของนักเรียนที่มีระดับความสามารถทางภาษาต่างกันที่ได้รับการสอนโดยใช้บทเรียนโมดูล กับการสอนตามปกติ และเพื่อเปรียบเทียบเจตคติต่อการสอนโดยใช้บทเรียนโมดูล กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนกษัตริย์ราชธานีวิทยาลัย จำนวน 66 คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุม กลุ่มละ 33 คน กลุ่มทดลองได้รับการสอนโดยใช้บทเรียนโมดูล ซึ่งประกอบด้วยบทเรียน 6 หน่วย ที่มีกิจกรรมการเรียนหลากหลาย กลุ่มควบคุมได้รับการสอนตามปกติ ซึ่งใช้แผนการสอนของเขตกการศึกษา 1 และคู่มือครู วิชาการเขียน 1 ใช้เวลาในการทดลอง 12 คาบ คาบละ 50 นาที เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบทดสอบความสามารถด้านการเขียนเรียงความ และแบบสอบถามเจตคติต่อการสอนโดยใช้บทเรียนโมดูล ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุมมีความสามารถด้านการเขียนเรียงความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นักเรียนที่มีระดับความสามารถทางภาษาต่างกันระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีความสามารถด้านการเขียนเรียงความ

แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และนักเรียนกลุ่มทดลองที่มีระดับความสามารถทางภาษาต่างก็มีเจตคติต่อการสอนโดยใช้บทเรียนโมดูล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ประทีป ศิริวงษ์ (2530) ได้ศึกษาเรื่อง การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนเรียงความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยใช้การสอนเรียงความแบบปกติกับการสอนโดยเขียนเชิงสร้างสรรค์ วัตถุประสงค์ เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของการเขียนเรียงความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่ใช้การสอนเรียงความแบบปกติ และใช้แบบฝึกการเขียนเชิงสร้างสรรค์ กลุ่มตัวอย่าง เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนนนทรีวิทยา จำนวน 60 คน เป็นกลุ่มทดลอง 30 คน และกลุ่มควบคุม 30 คน กลุ่มทดลองสอนโดยใช้แบบฝึกการเขียนเชิงสร้างสรรค์ กลุ่มควบคุมสอนโดยวิธีสอนเรียงความแบบปกติ ใช้เวลาในการทดลอง กลุ่มละ 8 คาบ คาบละ 50 นาที เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบฝึกการเขียนเชิงสร้างสรรค์ แผนการสอนตามคู่มือครูภาษาไทย ของกรมวิชาการ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์การเขียนเรียงความ ผลการวิจัยพบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนเรียงความของกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผลสัมฤทธิ์การเขียนเรียงความของนักเรียนหญิงในกลุ่มทดลองสูงกว่านักเรียนชายในกลุ่มทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และผลสัมฤทธิ์การเขียนเรียงความของนักเรียนหญิงและนักเรียนชายในกลุ่มควบคุมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

อุดมลักษณ์ ช้อยหิรัญ (2531) ได้ศึกษาเรื่อง การเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนเชิงสร้างสรรค์ และแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โดยการใช้แบบฝึกกับกิจกรรมตามคู่มือครู วัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนเชิงสร้างสรรค์ และแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โดยการใช้แบบฝึก กับกิจกรรมตามคู่มือครู กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนบางมดวิทยา เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2531 จำนวน 70 คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม กลุ่มละ 35 คน กลุ่มทดลองสอนโดยใช้แบบฝึกการเขียนเชิงสร้างสรรค์ กลุ่มควบคุมสอนโดยใช้กิจกรรมตามคู่มือครูวิชาการเขียน 2 ใช้เวลาในการทดลอง 14 คาบ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบฝึกการเขียนเชิงสร้างสรรค์ กิจกรรมตามคู่มือครู แบบสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนเชิงสร้างสรรค์ แบบสอบวัดแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนที่ได้รับการสอนโดยใช้แบบฝึกมีผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนเชิงสร้างสรรค์ และมีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สูงกว่านักเรียนที่ได้รับการสอนโดยใช้กิจกรรมตามคู่มือครูอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ศิริวรรณ ฉากแก้ว (2536) ได้ศึกษาเรื่อง ผลของการใช้การอภิปรายกลุ่มย่อย ที่มีต่อความสามารถทางการเขียนความเรียงภาษาไทยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาผลของการใช้การอภิปรายกลุ่มย่อยที่มีต่อความสามารถในการเขียนความเรียงภาษาไทย ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนราชประชาสมาสัย จำนวน 2 กลุ่ม กลุ่มละ 35 คน กลุ่มที่ 1 เป็นกลุ่มทดลอง ใช้การอภิปรายกลุ่มย่อย กลุ่มที่ 2 เป็นกลุ่มควบคุมใช้การเขียนแบบปกติ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามเขียนความเรียงภาษาไทย แผนการสอนการเขียนความเรียงภาษาไทย เกณฑ์การประเมินการเขียนความเรียงภาษาไทย ใช้เวลาในการทดลอง 12 คาบ ผลการวิจัย พบว่า

1. การใช้การอภิปรายกลุ่มย่อยส่งผลให้ความสามารถในการเขียนความเรียงภาษาไทยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 สูงกว่าการเรียนแบบปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
2. การใช้การอภิปรายกลุ่มย่อยส่งผลให้ความสามารถในการเขียนความเรียงภาษาไทยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในด้านเนื้อหา การเรียบเรียงความคิด และการใช้ถ้อยคำสูงกว่าการเรียนแบบปกติ แต่ไม่ส่งผลให้ความสามารถในการเขียนความเรียงภาษาไทย ด้านไวยากรณ์ และกลไกทางภาษาสูงกว่าการเรียนแบบปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

## 2. งานวิจัยในต่างประเทศ

งานวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวข้องกับ การถอดความ การพูด และการเขียน

### 2.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพูด

วาย เอช เอส์โคลา (Y.H. Escola 1980) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ของการได้รับการฝึกด้านการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ด้วยการถอดความที่มีต่อการพัฒนาการพูดของนักเรียนที่เรียนภาษาเยอรมันในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย รัฐแมริแลนด์ วัตถุประสงค์ในการวิจัย เพื่อเปรียบเทียบการพัฒนาทักษะการพูดของนักเรียนที่ได้รับการฝึกต่างกัน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่เรียนภาษาเยอรมัน โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ นักเรียนกลุ่มควบคุม 31 คน ซึ่งเรียนการพูด โดยไม่ได้รับการฝึกในเรื่องการใช้ภาษาในการสื่อสารด้วยการถอดความ และนักเรียนกลุ่มทดลอง 30 คน ซึ่งเรียนการพูด โดยได้รับการฝึกการใช้ภาษาในการสื่อสารด้วยการถอดความ เครื่องมือที่ใช้ คือ แผนการสอน

2 ชุด และข้อทดสอบภาษาเยอรมันในการพูด ของ MLACFLT ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนที่ได้รับการฝึกการใช้ภาษาในการสื่อสารด้วยการถอดความ มีคะแนนที่สูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้รับการฝึก แสดงว่าการฝึกการใช้ภาษาในการสื่อสารมีส่วนทำให้การพัฒนาด้านการฟังและการพูดของนักเรียนดีขึ้น

คาธิกา โอบิลินโนวิช (Katiga Obilinovic 1986) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การฝึกให้ผู้เรียนรู้จักแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเองและผลซึ่งมีต่อความสามารถในการสื่อความหมายด้วยการพูด กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยอินเดียนา ที่ศึกษาภาษาสเปน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 เป็นกลุ่มทดลองได้รับการฝึกให้รู้จักการแก้ไขข้อผิดพลาดทางกฎไวยากรณ์ด้วยตนเอง กลุ่มที่ 2 เป็นกลุ่มควบคุมที่ไม่ได้รับการฝึก นักศึกษาจะได้รับการทดสอบโดยการสัมภาษณ์ในช่วงระยะเริ่มต้นของภาคเรียนและเมื่อจบภาคเรียน ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาทั้งกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีความคล่องแคล่วในการสื่อความหมายด้วยการพูดไม่แตกต่างกัน แต่พบว่าการฝึกให้รู้จักแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเองนั้นมีผลเสีย โดยการสัมภาษณ์ครั้งที่สองนั้น กลุ่มทดลองมีข้อผิดพลาดมากขึ้น แต่กลุ่มควบคุมผิดพลาดน้อยลง

โมฮัมเหม็ด อัสซาด อลัม (Mohammed Assad Alam, 1986) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับ การศึกษาถึงผลของการทดลองสอน 3 รูปแบบ ที่มีต่อความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับแปด ในประเทศสเปน กลุ่มตัวอย่างประชากร คือ นักเรียนชายระดับ 8 ซึ่งเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศมาเป็นเวลา 1 ปี มีอายุเฉลี่ยประมาณ 14-15 ปี จำนวนทั้งสิ้น 10 ปี ในแต่ละกลุ่มซึ่งมี 4 กลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มเป็นนักเรียนต่างโรงเรียนกัน แต่ละกลุ่มใช้วิธีการสอนที่แตกต่างกัน ดังนี้ กลุ่มที่ 1 ใช้วิธีการสอนแบบประเพณีนิยม กลุ่มที่ 2 ให้ท่องจำและฝึกรูปประโยค กลุ่มที่ 3 ให้แรงเสริม และกลุ่มที่ 4 ให้ท่องจำและฝึกรูปแบบประโยครวมทั้งให้แรงเสริม ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มที่ 2, 3, 4 มีความสามารถในการพูดเพิ่มขึ้นโดยที่กลุ่มที่ 4 ซึ่งสอนโดยการให้ฝึกรูปประโยคพร้อม ๆ กับให้แรงเสริมนั้นมีความสามารถในการพูดเพิ่มขึ้นมากที่สุดหลังจากการทดลอง 6 สัปดาห์

## 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียน

แคโรล แมทเธสัน (Carol Matheson, 1980) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ในการเขียนเชิงบรรยายที่สอนโดยการใช้แผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ในการเรียบเรียงความคิดก่อนเขียน และการเขียนเลียนแบบตัวอย่าง โดยทำการทดลองกับนักเรียนเกรด 7 จำนวน 123 คน ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม กลุ่มทดลองให้นักเรียนเขียนโดยใช้แผนภูมิต้นไม้ช่วยในการคิดและเรียบเรียงเนื้อหาอย่างเป็นระบบ ส่วนกลุ่มควบคุมให้เขียนโดยการเลียนแบบตัวอย่างงานเขียนที่ดี ผลการทดลองพบว่านักเรียนที่เขียนโดยใช้แผนภูมิต้นไม้มีผลสัมฤทธิ์ในการเขียนเชิงบรรยายสูงกว่านักเรียนที่เขียนโดยการเลียนแบบตัวอย่าง

เทด สตีเฟน วอร์คัพ (Ted Stephen Walkup, 1982) ได้ศึกษาเรื่องการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการเขียนเรียงความของนักเรียนเกรด 11 ที่เรียนด้วยวิธีธรรมดา กับเรียนด้วยการฝึกเขียนร่างงานเขียนก่อน โดยทำการทดลองกับนักเรียนเกรด 11 แบ่งเป็นกลุ่มทดลองที่เรียนด้วยการฝึกเขียนงานร่างก่อน และกลุ่มควบคุมที่เรียนด้วยวิธีธรรมดา ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนกลุ่มที่เรียนด้วยการฝึกเขียนร่างงานเขียนก่อนมีผลสัมฤทธิ์ในการเขียนเรียงความสูงกว่านักเรียนที่เรียนด้วยวิธีธรรมดาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งผู้วิจัยได้เสนอแนะว่า ควรใช้เวลาทดลองให้นานกว่านี้ และปรับปรุงวิธีสอนเขียนเรียงความด้วยการเขียนร่างงานเขียนให้เป็นขั้นตอนกว่านี้

ลี พอทเควิตซ์ (Lee Potkewitz, 1984) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับผลของการสอนเขียนที่มีต่อประสิทธิภาพในการใช้ภาษาเขียนของนักเรียนเกรด 5 และ 6 จำนวน 100 คน ซึ่งเรียนในโปรแกรมซ่อมเสริมการอ่าน โดยมีวัตถุประสงค์หลัก 4 ประการ คือ 1) เพื่อศึกษาว่า นักเรียนที่มีความสามารถต่ำจะพัฒนาขึ้นในด้านการใช้โครงสร้างของภาษาจากการเรียนในโปรแกรมการสอนเขียนที่เน้นโครงสร้างทางภาษา หรือจากโปรแกรมที่เน้นการสอนอ่านที่มีการสอนเขียนบ้างเป็นครั้งคราว 2) เพื่อศึกษาว่าคุณภาพโดยรวมของเรียงความที่นักเรียนเขียนจะพัฒนาขึ้นหรือไม่ จากการเรียนในแต่ละโปรแกรม 3) เพื่อศึกษาว่านักเรียนเหล่านี้จะสามารถพัฒนาการเขียนเรียงความเชิงบรรยายได้มากขึ้นหรือไม่ เพื่อก้าวไปสู่การเขียนเชิงอธิบายหลังจากที่ได้เรียนในแต่ละโปรแกรม และ 4) เพื่อศึกษาว่าความเหมาะสมทางโครงสร้างภาษา และคุณภาพโดยรวมของเรียงความที่นักเรียนเขียนจะมีการพัฒนาที่แตกต่างกันหรือไม่ในแต่ละโปรแกรม คำเนินการวิจัยโดยแบ่งนักเรียนออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 ซึ่งเป็นกลุ่มทดลองได้รับการสอนเน้นโครงสร้างของภาษา กลุ่มที่ 2 ซึ่งเป็นกลุ่มทดลอง ได้รับการสอนโดยเน้น



โครงสร้างของภาษาปานกลาง กลุ่มที่ 3 ซึ่งเป็นกลุ่มควบคุม ซึ่งได้รับการสอนโดยการอ่านที่มีการสอนเขียนบ้างเป็นครั้งคราว ผลการวิจัยพบว่า 1) วุฒิภาวะและโปรแกรมการสอนเขียนหรืออ่านนั้นมีผลต่อพัฒนาการทางด้านภาษาของผู้เรียน 2) ตัวแปรทุกตัวที่จัดกระทำขึ้นเพื่อการทดลองล้วนแล้วแต่มีผลต่อพัฒนาการของผู้เรียน และโปรแกรมที่เน้นหนักทางด้านโครงสร้างของภาษาคงจะมีผลมากที่สุด 3) โปรแกรมการสอนเขียนที่เน้นการสอนโครงสร้างเพียงปานกลางให้ผลต่อพัฒนาการด้านการเขียนของผู้เรียนแตกต่างกัน แต่ลักษณะหรือประเภทของงานเขียนที่สั่งให้ทำซึ่งได้แก่ การเขียนเชิงบรรยาย และเชิงอธิบายก็มีผลด้วยเช่นกัน

### 2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการถอดความ

เชอร์รี แอล ชูการ์แมน (Sherrie L. Shugartman, 1983) ได้ศึกษาเรื่องผลของการสอนการเขียนถอดความที่มีต่อความเข้าใจและการระลึกข้อความในงานเขียนเชิงบรรยายของนักเรียนเกรด 6 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ การถอดความข้อความ การคัดลอกข้อความ การอ่านข้อความที่ถอดความแล้ว การศึกษาข้อความ ผลการวิจัยพบว่านักเรียนที่ได้รับการสอนโดยการถอดความข้อความสามารถเสริมและขยายข้อมูลได้ดีกว่านักเรียนที่ได้รับการสอนโดยการคัดลอกข้อความ และยังพบว่าระดับการอ่านของนักเรียนมีผลต่อความสามารถในการระลึกประโยคและรายละเอียดของเรื่อง และจำนวนของข้อมูลที่ระลึกได้ นอกจากนี้ยังพบความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนของประโยคที่ระลึกได้และจำนวนของข้อมูลที่ระลึกได้

แคทเธอริน ออกัสติน (Catherine Augustine, 1992) ได้ศึกษาเรื่องผลของการสอนการถอดความที่มีต่อกระบวนการเขียนร้อยแก้ว ของนักศึกษาระดับวิทยาลัย กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาระดับวิทยาลัย จำนวน 117 คน โดยแบ่งเป็นกลุ่มทดลอง 4 กลุ่ม ที่ได้รับการสอนการถอดความโดยการเปรียบเทียบ จำนวน 27 คน โดยการจับใจความสำคัญและการให้รายละเอียด จำนวน 22 คน โดยการให้กฎเกณฑ์ จำนวน 25 คน โดยใช้กฎเกณฑ์ที่ไม่ตายตัวและข้อมูลที่นอกเหนือจากที่กำหนด จำนวน 18 คน ส่วนกลุ่มควบคุม 2 กลุ่ม กลุ่มหนึ่งได้รับการสอนแบบปกติ จำนวน 16 คน และอีกกลุ่มหนึ่งได้รับการสอนการสรุปความ จำนวน 9 คน ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาที่ได้รับการสอนโดยการถอดความสามารถเขียนบรรยายเรื่องได้ดีกว่านักเรียนที่ไม่ได้รับการสอนการถอดความ