บทที่ 4

รูปแบบการสอนการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาไทยระดับอุดมศึกษา

คำจำกัดความของ "รูปแบบการสอน" (Teaching Model) สำหรับงานวิจัยนี้คือ การจัดองค์ประกอบต่าง ๆ ในการสอนอย่างเป็นแบบแผน โดยให้แต่ละองค์ประกอบสอดคล้องและส่งเสริมซึ่งกันและกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ เพราะฉะนั้นในการพัฒนารูปแบบการสอนสำหรับใช้ในการสอนวิชาการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาไทยระดับอุดมศึกษานั้น จึงแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

ตอนที่ 2 การนำเสนอรูปแบบการสอน

ตอนที่ 3 ผลการตรวจสอบคุณภาพ

ตอนที่ 4 ผลการทดลองใช้รูปแบบการสอน

ตอนที่ 1 : ผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

ในการพัฒนารูปแบบการสอนการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาไทยระดับอุดมศึกษาในงานวิจัยนี้พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาไทย
   - 1.1 ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ
   - 1.2 ความต้องการด้านการเขียนภาษาอังกฤษ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอนการเขียนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยของรัฐระบบปิด
   - 2.1 หลักสูตรวิชาการเขียนภาษาอังกฤษ
   - 2.2 สภาพการเรียนการสอนวิชาการเขียนภาษาอังกฤษ

3. ทฤษฎีหรือแนวความคิด

3.1 ทฤษฎีหรือแนวความคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ความรู้ทั่วไปและการเรียนรู้ภาษา

3.2 ทฤษฎีหรือแนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการสอน

3.3 ทฤษฎีหรือแนวความคิดเกี่ยวกับวิธีสอนการเขียน

1. ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาไทย

1.1 ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ จากการสำรวจงานวิจัยหลายฉบับเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนของนักศึกษาไทยระดับอุดมศึกษา พอจะสรุปได้ว่าความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษยังไม่อยู่ในระดับที่น่าพอใจ นักศึกษามีปัญหาในเรื่องต่อไปนี้

1. คำศัพท์และสำนวน
2. เครื่องหมายวรรคตอน
3. โครงสร้างประโยค
4. การเรียงลำดับข้อความ

1.2 ความต้องการด้านการเขียนภาษาอังกฤษ ผลงานวิจัยสำรวจพบว่าทักษะการเขียนเป็นทักษะที่หน่วยงานทั้งภาครัฐบาลและเอกชนต้องการสูงที่สุด กัญจนา สินธวานนท์และคณะ (2523:150) พบว่า ทักษะภาษาที่มีอัตราการใช้มากที่สุดคือ การเขียนติดต่อโต้ตอบทางหนังสือ ส่วนในวงการธุรกิจ บังอร สว่างวโรรส(2527:48) พบว่าใช้ทักษะการเขียนมากที่สุด และประเภทของการเขียนทางธุรกิจที่ใช้มากได้แก่ โทรพิมพ์หรือเทเล็กซ์ จดหมาย และรายงาน ส่วนความต้องการใช้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อัจฉรา วงศ์โสธร (2524:61) พบว่านักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในประเทศ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) ให้ความสำคัญทักษะการเขียนเป็นลำดับสุดท้าย แต่การสำรวจความต้องการทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาต่างชาติที่เรียนอยู่ในมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา (University of Southern California) โอสท์เลอร์ (Ostler 1980:501) พบว่านักศึกษาต้องการทักษะการเขียนในรูปการจดข้อความเป็นลำดับที่ 2 (84%) รองจากทักษะการอ่านตำรา (90%) และในรูปการเขียนรายงานผลวิจัยเป็นลำดับที่ 4 (58%) รองจากทักษะการถามคำถาม (68%)

จากข้อมูลข้างต้นสรุปได้ว่า มีความต้องการใช้งานเขียนเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทั้งในการประกอบอาชีพ และด้วยวัตถุประสงค์อื่น ๆ เช่น การศึกษาต่อต่างประเทศ การเผยแพร่ข้อมูล การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นต้น

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอนการเขียนภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยของรัฐระบบปิด

2.1 หลักสูตรวิชาการเขียนภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยของรัฐระบบปิด

โดยทั่วไปแล้ว รายวิชาภาษาอังกฤษที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยของรัฐระบบปิดนั้น แบ่งได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ

1. วิชาภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาปีที่ 1 เป็นวิชาภาษาอังกฤษในหลักสูตรวิชาพื้นฐานทั่วไป มีลักษณะเป็นความรู้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น และเป็นการเรียนแบบบูรณาการทักษะทั้งสี่ (Integrated Skills) นอกจากนั้นยังเป็นวิชาภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาทั่วไปไม่จำกัดเฉพาะนักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษ รหัสที่ใช้สำหรับวิชาในกลุ่มนี้เป็นรหัสระดับ 100 ตัวอย่างเช่น วิชา 115 Foundation English I และ 116 Foundation English II ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิชา 101 English 1 และ 102 English 2 ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และวิชา 111 Foundation English I และ 112 Foundation English II ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นต้น

2. วิชาภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาปีที่ 2 ขึ้นไป เป็นวิชาภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาที่ผ่านวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานมาแล้วอย่างน้อย 6 หน่วยกิต หรือ 2 รายวิชา มีลักษณะเป็นวิชาที่แยกทักษะ เช่น วิชาการอ่าน วิชาการเขียน และวิชาการพูด เป็นต้น วิชาภาษาอังกฤษในกลุ่มนี้เป็นทั้งวิชาสำหรับนักศึกษาทั่วไปเลือกเรียนได้และเป็นวิชาในหลักสูตรวิชาเอกภาษาอังกฤษ รหัสที่ใช้กับวิชาในกลุ่มนี้เป็นระดับ 200 300 และ 400 ซึ่งหมายถึงชั้นปีของนักศึกษาและระดับความยากง่ายของเนื้อหาวิชาตัวอย่างเช่น วิชาด้านการอ่านของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ประกอบด้วยวิชา 221 Systematic Reading 1, 222 Systematic Reading 2, 321 Analytical Reading 1, 322 Analytical Reading 2, 426 Critical Reading, และ 427 Reading Seminar

ในการวิเคราะห์หลักสูตรวิชาการเขียนภาษาอังกฤษ จึงเป็นการศึกษารายวิชาภาษาอังกฤษในกลุ่มที่ 2 เฉพาะวิชาทางด้านทักษะการเขียนจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยของรัฐระบบปิด 8 แห่ง ดังต่อไปนี้

1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (จฬ)
   1.1 สถาบันภาษา (สถ)
   1.2 คณะอักษรศาสตร์ (อ)

2. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก)
คณะมนุษยศาสตร์

3. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข)
คณะมนุษย์และสังคมศาสตร์

4. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (มช)
คณะมนุษยศาสตร์

5. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มธ)
คณะศิลปศาสตร์

6. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (มศว)
คณะมนุษยศาสตร์

7. มหาวิทยาลัยศิลปากร (มศ)
คณะโบราณคดี

8. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (มส)
คณะมนุษยและสังคมศาสตร์

หลักสูตรวิชาการเขียนประกอบด้วยรายวิชาที่แบ่งออกได้เป็น

1. รายวิชาระดับเบื้องต้น ได้แก่ รายวิชาที่ใช้รหัส 200 ซึ่งหมายถึงรายวิชาสำหรับนักศึกษาปีที่ 2 ขึ้นไป และนอกจากนั้นรายวิชาในระดับนี้ส่วนใหญ่ยังแบ่งออกเป็น 2 รายวิชาที่ต่อเนื่องกัน โดยรายวิชาแรกเป็นวิชาพื้น (Prerequisite) สำหรับรายวิชาหลัง ตัวอย่างเช่น วิชา 231 Writing I และ 232 Writing II ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิชา 241 Practice in Writing I และ 242 Practice in Writing II ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และวิชา 221 Written Expression I และ 222 Written Expression II ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นต้น

2. รายวิชาระดับกลาง ได้แก่ รายวิชาที่ใช้รหัส 300 เป็นวิชาที่มีเนื้อหาสูงกว่ารายวิชาในระดับ 200 และส่วนใหญ่ยังแบ่งเป็น 2 รายวิชาต่อเนื่องกันเช่นเดียวกับรายวิชาระดับ 200 ตัวอย่างเช่น วิชา 331 Intermediate Writing Techniques I และ 332 Intermediate Writing Techniques II ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วิชา

333 Writing III และ 334 Writing IV ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และวิชา 331 Writing III และ 332 Composition Writing ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3. รายวิชาระดับสูง ได้แก่ รายวิชาที่ใช้รหัส 400 มีเนื้อหาระดับสูงและมักเป็นรายวิชาที่เป็นการเขียนเฉพาะด้าน ไม่มีลักษณะเป็นรายวิชาที่ต่อเนื่องกันดัง เช่น รายวิชาระดับ 200 และ 300 ตัวอย่างเช่น วิชา 423 Correspondence and Reports และ 424 Advanced Written Expression ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วิชา 436 Advanced Writing Techniques และ 437 Writing Seminar ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วิชา 421 Advanced Essay Writing, 432 Critical Review, 423 Precis and Letter Writing, 424 Library Paper ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การวิเคราะห์หลักสูตรวิชาการเขียนจะวิเคราะห์ใน 2 ประเด็น คือ

1. โครงสร้างหลักสูตร

2. เนื้อหาวิชา

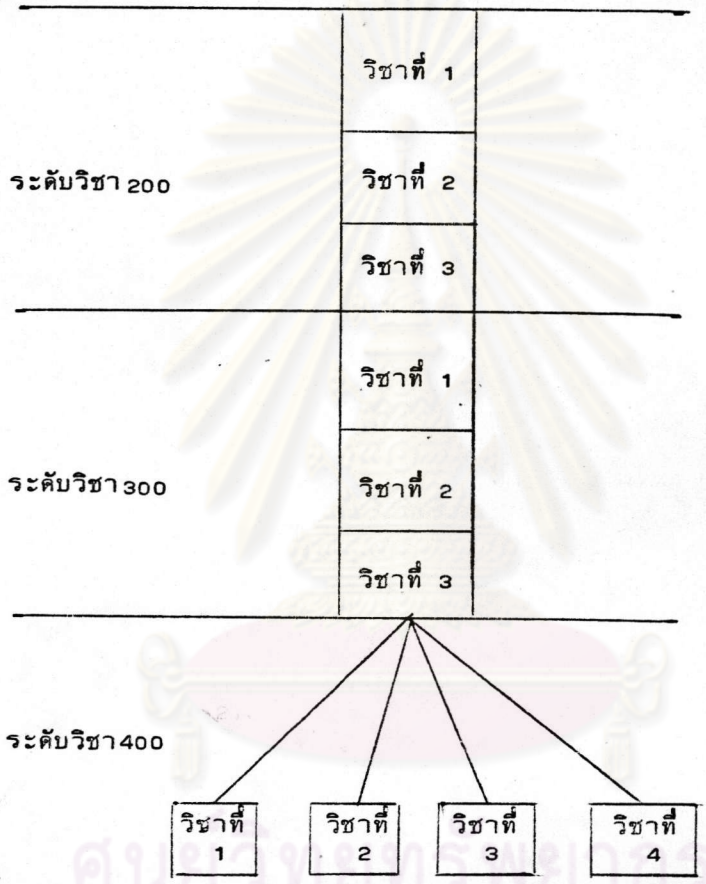
1. <u>โครงสร้างหลักสูตร</u>

ผลการวิเคราะห์จำนวนรายวิชาการเขียน และลักษณะการจัดระดับรายวิชาเหล่านี้ ปรากฏในตารางที่ 2

<u>ตารางที่ 2</u> : จำนวนรายวิชาการเขียนในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยของรัฐระบบปิด

จำนวนรายวิชา / ระดับ	จฬ		มก	มข	มช	มธ	มศว	มศ	มส
	สถ	อ							
ระดับเบื้องต้น (200)	6	1	2	3	2	2	2	1	2
ระดับกลาง (300)	2	2	2	3	2	2	-	1	2
ระดับสูง (400)	-	1	-	1	2	2	4	-	-
รวม	8	4	4	7	6	6	6	2	4

การวิเคราะห์การจัดหลักสูตรสำหรับทักษะการเขียนพบว่า หลักสูตรวิชาการเขียนภาษาอังกฤษในระดับมหาวิทยาลัยประกอบด้วยรายวิชาเป็นจำนวนตั้งแต่ 2-8 รายวิชา มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีรายวิชาการเขียน 6 รายวิชา โดยแบ่งออกเป็นระดับเบื้องต้น 1-3 รายวิชา ระดับกลาง 1-3 รายวิชา และระดับสูง 1-4 รายวิชา สรุปเป็นลักษณะดังแผนภูมิข้างล่าง



ภาพที่13 : โครงสร้างหลักสูตรวิชาการเขียนภาษาอังกฤษระดับอุดมศึกษา

อย่างไรก็ตาม มีเพียงหลักสูตรของสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เท่านั้นที่มีลักษณะโครงสร้างแตกต่างออกไป กล่าวคือ วิชาการเขียนในระดับเบื้องต้น (200) มีจำนวน 6 รายวิชานั้น เป็นรายวิชาที่ไม่ต่อเนื่องกัน ทั้งนี้เพราะจัดเป็นวิชาการเขียนเฉพาะด้านวิชาการในสายต่าง ๆ เช่น 212 EAP Writing-Commerce and Accountancy 222 EAP Writing-Political Science และ 232 Writing-Economics เป็นต้น ส่วนวิชาระดับ 300 ก็แยกออกตามสาขาวิชาเช่นกันคือ 312 Business English Writing และ 322 Term Paper Writing in English (Topics related to Political Science)

2. <u>เนื้อหาวิชา</u>

ผลการวิเคราะห์เนื้อหาวิชาการเขียนในหลักสูตรมหาวิทยาลัยของรัฐระบบปิด ปรากฏในตารางที่ 3-7

2.1 ระดับเบื้องต้น

2.1.1 ระดับ 200 วิชาแรก

<u>ตารางที่ 3</u> จำนวนสถาบันที่มีหลักสูตรวิชาการเขียนภาษาอังกฤษระดับ 200 วิชาแรก จำแนกตามเนื้อหา

เนื้อหา / สถาบัน	จฬ		มก	มข	มช	มธ	มศว	มศ	มส	รวม
	สภ	อ								
1. ระดับการเขียน										
1.1 ระดับประโยค			/	/	/		/		/	5
1.2 ระดับย่อหน้า				/		/	/			3
1.3 ระดับความเรียง		/						/		2
2. ประเภทการเขียน										
2.1 แบบฟอร์ม								/		1
2.2 จดหมาย								/		1
2.3 รายงานขนาดสั้น										0
2.4 ย่อความ										0
2.5 โครงร่าง					/					1
2.6 พรรณนา						/		/		2
2.7 เล่าเรื่อง						/		/		2
2.8 อธิบาย						/				1
3. อื่น ๆ										
3.1 เครื่องหมายวรรคตอน				/			/		/	3
3.2 การเชื่อมโยง			/							1
3.3 หลักการเรียบเรียง		/	/							2
3.4 หน้าที่พื้นฐานของการเขียน	/									1
3.5 แยกภาษาพูด-ภาษาเขียน									/	1
3.6 การใช้คำ สำนวน			/					/		2

เนื้อหาวิชาการเขียนระดับเบื้องต้นจะเป็นการเขียนระดับประโยคและระดับย่อหน้า และเป็นการเขียนเชิงพรรณา และเล่าเรื่องมากกว่าการเขียนเชิงอธิบาย งานเขียนในระดับนี้มีขนาดสั้น เช่น การเขียนจดหมาย และโครงร่าง และประเด็นที่สอนส่วนมากคือการใช้เครื่องหมายวรรคตอน หลักการเรียบเรียงและการใช้คำ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.1.2 ระดับ 200 วิชาหลัง

ตารางที่ 4 จำนวนสถาบันที่มีหลักสูตรวิชาการเขียนภาษาอังกฤษระดับ 200 วิชาหลัง จำแนกตามเนื้อหา

เนื้อหา \ สถาบัน	จพ สภ	จพ อ	มก	มข	มช	มธ	มศว	มศ	มส	รวม
1. ระดับการเขียน										
1.1 ระดับประโยค							/			1
1.2 ระดับย่อหน้า							/		/	2
1.3 ระดับความเรียง				/		/				2
2. ประเภทการเขียน										
2.1 แบบฟอร์ม						/			/	2
2.2 จดหมาย			/			/			/	3
2.3 บันทึกสั้น			/							1
2.4 ย่อความ						/				1
2.5 โครงร่าง									/	1
2.6 ประวัติย่อ						/			/	2
2.7 บทนำ และบทสรุป					/					1
2.8 บรรณนา/บรรยาย			/	/						2
2.9 เล่าเรื่อง			/	/						2
2.10 อธิบาย				/						1
3. อื่น ๆ										
3.1 แยกภาษาพูด-ภาษาเขียน			/							1
3.2 หลักการเรียบเรียง				/						1
3.3 การเชื่อมโยง					/		/		/	3
3.4 เทคนิคการเขียนตามวัตถุประสงค์					/					1
3.5 เครื่องหมายวรรคตอน							/			1

วิชาการเขียนระดับเบื้องต้นวิชาหลังจะเป็นการเขียนระดับย่อหน้าและระดับความเรียง ยังคงเป็นการเขียนเชิงพรรณนาและเล่าเรื่อง ขนาดของงานเขียนมีขนาดสั้น เช่น การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนจดหมาย และการเขียนประวัติย่อ ประเด็นที่สอนกันส่วนมากคือ การเชื่อมโยง

2.2 ระดับกลาง (300)

2.2.1 ระดับ 300 วิชาแรก

ตารางที่ 5 จำนวนสถาบันที่มีหลักสูตรวิชาการเขียนภาษาอังกฤษระดับ 300 วิชาแรก จำแนกตามเนื้อหา

เนื้อหา \ สถาบัน	จฬ		มก	มข	มช	มธ	มศว	มศ	มส	รวม
	สภ	อ								
1. ระดับการเขียน										
1.1 ระดับประโยค									/	1
1.2 ระดับย่อหน้า						/			/	2
1.3 ระดับความเรียง						/		/	/	3
2. ประเภทการเขียน										
2.1 พรรณา/บรรยาย						/				1
2.2 เล่าเรื่อง										0
2.3 อธิบาย					/	/			/	3
2.4 เชิงธุรกิจ :										
จดหมาย, บันทึก	/	/	/	/						4
2.5 รายงาน	/	/								2
2.6 รายงานการประชุม		/								1
2.7 หนังสือ			/							1
2.8 โทรเลข			/							1
2.9 ประวัติย่อ			/							1
2.10 แบบฟอร์ม			/							1
2.11 โครงร่าง					/					1
2.12 ย่อความ					/				/	2
2.13 บันทึกข้อความ					/				/	2
3. อื่น ๆ										
3.1 สำนวนโวหาร								/	/	2
3.2 เครื่องหมายวรรคตอน									/	1
3.3 การเรียบเรียง									/	1

วิชาการเขียนระดับกลาง (300) วิชาแรก เป็นการเขียนระดับย่อหน้าและความเรียง และเป็นการเขียนเชิงอธิบายมากกว่าการเขียนประเภทอื่น งานเขียนมีขนาดยาวขึ้น เช่น การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนรายงาน ย่อความ และบันทึกข้อความ ประเด็นอื่นที่สอนคือ การใช้สำนวนโวหาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2.2 ระดับ 300 วิชาหลัง

ตารางที่ 6 จำนวนสถาบันที่มีหลักสูตรวิชาการเขียนภาษาอังกฤษระดับ 300 วิชาหลัง จำแนกตามเนื้อหา

เนื้อหา \ สถาบัน	จฬ		มก	มข	มช	มธ	มศว	มศ	มส	รวม
	สภ	อ								
1. ระดับการเขียน										
1.1 ระดับประโยค										0
1.2 ระดับย่อหน้า			/							1
1.3 ระดับความเรียง			/						/	2
2. ประเภทการเขียน										
2.1 พรรณนา/บรรยาย										0
2.2 เล่าเรื่อง										0
2.3 อธิบาย										0
2.4 รายงาน		/			/				/	3
2.5 ย่อความ			/			/				2
2.6 บันทึกข้อความ				/		/				2
2.7 โครงร่าง				/						1
2.8 วิจารณ์						/			/	2
2.9 เปรียบเทียบ									/	1
2.10 โต้แย้ง									/	1
2.11 ชักจูง									/	1
2.12 จดหมายธุรกิจ									/	1

รายวิชาระดับกลาง (300) วิชาหลังเป็นการเขียนระดับความเรียง และส่วนมากเป็นงานเขียนเชิงวิจารณ์ งานเขียนในระดับนี้มักเป็นงานเขียนขนาดยาว เช่น รายงาน เป็นต้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 7 จำนวนสถาบันที่มีหลักสูตรวิชาการเขียนภาษาอังกฤษระดับ 400 จำแนกตามเนื้อหา

เนื้อหา \ สถาบัน	จพ		มก	มข	มช	มธ	มศว	มศ	มส	รวม
	สภ	อ								
1. ระดับการเขียน										
1.1 ระดับประโยค										0
1.2 ระดับย่อหน้า										0
1.3 ระดับความเรียง		/				/	/			3
2. ประเภทการเขียน										
2.1 รายงาน				/	/	/	/			4
2.2 จดหมาย					/		/			2
2.3 โต้แย้ง						/				1
2.4 พรรณนา/บรรยาย							/			1
2.5 อธิบาย							/			1
2.6 วิจารณ์							/			1
2.7 สุนทรพจน์							/			1
2.8 เรื่องสั้น							/			1
2.9 ย่อความ							/			1
3. อื่น ๆ										
3.1 สำนวนภาษา		/								1
3.2 การเรียบเรียง		/			/					2

วิชาการเขียนระดับสูง (400) เป็นงานเขียนระดับความเรียง ส่วนมากเป็นการเขียนรายงานและการเขียนจดหมายมีลักษณะเป็นงานเขียนที่ต้องใช้ความคิดเห็น เช่น การเขียนเชิงวิจารณ์ การเขียนโต้แย้ง และการเขียนเรื่องสั้น ประเด็นที่สอนได้แก่ การเรียบเรียง และสำนวนภาษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุป

จากการวิเคราะห์หลักสูตรวิชาการเขียนภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ข้างต้น สรุปได้ว่า แบ่งรายวิชาออกเป็นระดับ ตามระดับของหน่วยการเขียนดังนี้

1. ระดับเบื้องต้น เน้นการเขียนระดับประโยค และย่อหน้า ตลอดจนการเขียนเรียงความขนาดสั้น โดยมักจะแบ่งออกเป็น 2 รายวิชา รายวิชาแรกเป็นการเขียนระดับประโยคและย่อหน้า ส่วนรายวิชาหลังเป็นระดับย่อหน้าและความเรียง เนื่องจากเป็นการเขียนหน่วยที่เล็ก ดังนั้นจึงใช้รูปแบบการเขียนที่เหมาะกับการเขียนขนาดสั้น เช่น แบบฟอร์ม จดหมาย โครงร่าง และย่อความ ส่วนรูปแบบในการนำเสนอ (Pattern of Development) จะเป็นการพรรณนาหรือบรรยาย (Description) และการเล่าเรื่อง (Narration) มากกว่าการเขียนเชิงอธิบาย (Exposition) ประเด็นที่สองมักจะเป็นหลักการเขียนได้แก่ หลักการเรียบเรียง และการเชื่อมโยงรวมทั้งเรื่องกลไกในการเขียน (Mechanics) ได้แก่ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการใช้คำ

2. ระดับกลาง เป็นการเขียนในระดับที่สูงขึ้น ได้แก่ ระดับย่อหน้า และความเรียง แบ่งออกเป็น 2 รายวิชา คือ รายวิชาแรกเป็นการเขียนระดับย่อหน้าและความเรียง ส่วนรายวิชาหลังเป็นการเขียนระดับความเรียง ประเภทของการเขียนที่ใช้สำหรับวิชาการเขียนระดับกลาง เป็นงานเขียนที่มีขนาดยาวกว่าการเขียนระดับต้น เช่น จดหมายธุรกิจ รายงาน บันทึกข้อความ (Memorandum) และย่อความ รูปแบบในการเสนองานเขียนมีลักษณะซับซ้อนมากขึ้น กล่าวคือ เป็นงานเขียนประเภทอธิบายมากกว่าการบรรยายหรือเล่าเรื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในรายวิชาหลังเป็นการเขียนเชิงแสดงความคิดเห็น เช่น วิจารณ์ การโต้แย้ง และการชักจูง ส่วนประเด็นที่สอนเรื่องหลักการเขียนได้แก่ หลักการเรียบเรียง การใช้คำ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนมีอยู่เพียงรายวิชาแรกเท่านั้น และไม่ปรากฏในรายวิชาหลัง

3. ระดับสูง เป็นการเขียนระดับความเรียง และมักแยกเป็นรายวิชาตามลักษณะการเขียนเฉพาะด้าน เช่น การเขียนรายงาน การเขียนเชิงธุรกิจ การเขียนวิจารณ์ เป็นต้น ประเภทของการเขียนจึงเป็นการเขียนเรียงความขนาดยาว เช่น รายงาน บทวิจารณ์ สุนทรพจน์ เรื่องสั้น เป็นต้น หลักการเขียนที่มุ่งเน้นได้แก่ การเรียบเรียง และการใช้สำนวนโวหาร

2.2 สภาพการสอนการเขียนภาษาอังกฤษในระดับอุดมศึกษา

พัฒน์ น้อยแสงศรี (2526) ศึกษาสภาพการเรียนการสอนทักษะทั้งสี่ของวิชาภาษาอังกฤษในสถาบันระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย โดยยึดหลักทฤษฎีการสอนภาษาต่างประเทศแบบเน้นการฟัง-พูด (Audio-Lingual Approach) พบว่า อาจารย์ผู้สอนไม่ยึดทฤษฎีการสอนภาษาตามหลักภาษาศาสตร์ดังกล่าว แต่อาจใช้วิธีการผสมผสานกันตามภาวะและโอกาสอันควร การสอนทักษะทั้งสี่นั้นผู้สอนเกือบทั้งหมดสอนโดยเน้นหลักทฤษฎี และมีการฝึกทักษะไปพร้อม ๆ กัน มีเพียงส่วนน้อยที่สอนทฤษฎีเพียงอย่างเดียว หรือสอนโดยเน้นการฝึกทักษะเพียงอย่างเดียว ส่วนวิธีสอนทักษะการเขียนนั้นสำรวจพบว่า ผู้สอนส่วนมากสอนทักษะการเขียนหลังจากผู้เขียนผ่านการเรียนรู้ทักษะอื่น ๆ มาแล้ว เพราะมีความเห็นว่าการเขียนเป็นทักษะที่อาศัยประสบการณ์ด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนมาก่อน เช่น รู้หลักไวยากรณ์ รู้ศัพท์ และผ่านการอ่านมาพอสมควร นอกจากนั้นยังมีข้อเสนอแนะจากผู้สอนว่า การสอนทักษะการเขียน ควรเริ่มโดยการฝึกเขียนประโยคสั้น ๆ ง่าย ๆ ให้นักศึกษาฝึกหัดเขียนให้มาก ๆ และเน้นการเขียนเพื่อสื่อความหมายในชีวิตประจำวัน งานวิจัยดังกล่าวนี้ยังพบว่ามีผู้สอนจำนวนหนึ่งไม่เน้นการสอนทักษะการเขียน ส่วนมากจะสอนแต่ไวยากรณ์เป็นพื้น

เพื่อให้ได้ภาพที่ชัดเจนมากขึ้นเกี่ยวกับสภาพการเรียนการสอน การเขียนภาษาอังกฤษ ในระดับอุดมศึกษา ผู้วิจัยจึงสำรวจโดยการสัมภาษณ์ผู้สอนวิชาการเขียนภาษาอังกฤษ ระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยของรัฐ ระบบปิด 5 แห่ง ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (สถาบันภาษาและคณะอักษรศาสตร์) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (คณะมนุษยศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (คณะศิลปศาสตร์) มหาวิทยาลัยศิลปากร (คณะโบราณคดี) และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร (คณะมนุษยศาสตร์) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ลักษณะการสอน ผู้สอนจากสถาบันทั้ง 5 มีขั้นตอนการสอนที่คล้ายคลึงกันกล่าวคือ ก่อนที่จะให้ผู้เรียนเขียนงานเขียน ผู้สอนจะอธิบายเกี่ยวกับหลักการเขียนและหลักการใช้ภาษาที่จำเป็นจะใช้ในงานเขียนนั้น ในการอธิบายดังกล่าวนี้ผู้สอนบางท่านใช้วิธีการวิเคราะห์จากตัวอย่าง บางท่านใช้วิธีอภิปรายเนื้อหาและวิธีการเรียบเรียงข้อเขียน ส่วนลักษณะของกิจกรรมในการเรียนการสอนนั้นก็เหมือนกัน คือ งานที่ให้ผู้เรียนเขียนนั้นมีลักษณะเป็นการเขียนอย่างควบคุม (Controlled Writing) โดยผู้สอนกำหนดให้เป็นการช่วยกันเขียนภายในกลุ่ม หรือกำหนดให้เขียนตามตัวอย่างหรืออภิปรายช่วยกันสร้างเค้าโครง เมื่อผู้เรียนผ่านการเขียนอย่าง

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ควบคุมแล้วงานขั้นต่อไปจึงจะเป็นการเขียนอย่างอิสระ (Free Writing) ซึ่งจะเป็นการเขียนของแต่ละบุคคล

2. <u>ลักษณะการตรวจงานเขียน</u> งานเขียนที่มอบหมายให้ผู้เรียนเขียนส่งนั้น ผู้สอนเท่านั้นเป็นผู้ตรวจทุกครั้ง บางท่านตรวจโดยเพียงขีดเส้นใต้คำผิดหรือใช้เครื่องหมายอื่น ๆ แล้วเลือกข้อผิดมาอธิบายในห้องเรียน บางท่านอธิบายผู้เรียนแต่ละคน บางท่านให้ผู้เรียนทั้งชั้นช่วยกันแก้ข้อผิด

3. <u>การประเมินผลการเรียน</u> แบ่งคะแนนออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นงานที่ทำระหว่างเรียน (Classwork) และส่วนที่เป็นการสอบ

4. <u>ความเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่สำคัญที่สุดในการสอนวิชาการเขียนภาษาอังกฤษ</u> ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้งหมดให้ความเห็นในประเด็นที่ตรงกันคือ การสอนให้นักศึกษาสามารถเขียนภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง โดยเน้นด้านไวยากรณ์และคำศัพท์ นอกจากนั้นบางท่านมีความเห็นว่าความขยันหมั่นเพียรของผู้สอนก็เป็นสิ่งสำคัญ

5. <u>ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาของการสอนการเขียนภาษาอังกฤษ</u> มีดังนี้คือ

(1) ไม่มีเวลาพอที่จะสอนไวยากรณ์ให้นักศึกษาที่อ่อน

(2) นักศึกษาขาดความรู้ที่จะนำมาเสนอในการเขียน

(3) นิสิตนักศึกษาขาดวิธีการคิดอย่างเป็นระบบระเบียบ ขาดเหตุผลสนับสนุน

(4) นักศึกษาขาดพื้นฐานความรู้ด้านไวยากรณ์

(5) นักศึกษาขาดความรู้ด้านศัพท์

(6) จำนวนนักศึกษามากเกินไป จนผู้สอนไม่สามารถสอนรายบุคคลได้

(7) ผู้สอนต้องมีความรู้ภาษาดีพอ

(8) งานที่ให้ผู้เรียนเขียนไม่ได้นำมาใช้ในชีวิตจริง

<u>สรุป</u>

จากข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการเรียนการสอนดังกล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าเป็นการสอนทักษะการเขียนแบบเน้นที่ตัวงานเขียน (Product-centered) ผู้สอนให้ความสำคัญกับความถูกต้องของงานเขียน ไม่มีผู้สอนคนใดที่จะพูดถึงกระบวนการที่ใช้ในการเขียนเลย ในการสอนเน้นที่หลักการเขียนอันได้แก่ องค์ประกอบต่าง ๆ ของงานเขียน ตลอดจนหลักการใช้ภาษาอย่าง

ถูกต้อง ไม่มีการฝึกการคิดหาข้อมูลในการเขียนและการจัดแผนการเสนอข้อมูล ซึ่งเป็นขั้นแรกของกระบวนการเขียน การสอนมุ่งที่ขั้นการเขียนทันที โดยข้ามขั้นการวางแผนซึ่งเป็นขั้นที่ผู้เขียนงานเขียนที่ดีให้ความสำคัญมาก นอกจากนั้นยังไม่ให้ความสำคัญต่อขั้นการแก้ไขปรับปรุง การแก้ไขในการสอนมักจะเป็นการสอนด้านไวยากรณ์มากกว่าจะเป็นการปรับปรุงให้งานเขียนดีขึ้นทุกด้าน ลักษณะการสอนดังกล่าวนี้จะเห็นว่า ผู้สอนมีบทบาทมาก ตั้งแต่เป็นผู้ให้ข้อความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนแล้ว ยังทำหน้าที่ตรวจแก้งานเขียนให้แก่ผู้เรียนอีกด้วย ส่วนผู้เรียนเองมีบทบาทเพียงเขียนงานเขียนส่งผู้สอนเท่านั้น

3. ทฤษฎีหรือแนวความคิด

3.1 ทฤษฎีหรือแนวความคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้

การสำรวจเอกสารที่เกี่ยวกับการเรียนรู้ทั้งความรู้ทั่วไปและการเรียนรู้ภาษา พบว่ามีแนวคิดที่สอดคล้องกันตามทฤษฎี Information Processing Theories ซึ่งสรุปได้ว่าผู้เรียนย่อมต้องมีคลังข้อความรู้อยู่ภายในตัว และมีกระบวนการซึ่งเป็นพฤติกรรมภายในตัวผู้เรียนเพื่อนำข้อความรู้นั้นออกมาใช้ในรูปพฤติกรรมภายนอก เพราะฉะนั้นการที่จะกำหนดให้ผู้เรียนผลิตผลงานใด จำเป็นต้องมีการเรียนรู้เกี่ยวกับสิ่งนั้นก่อนจึงจะสามารถสร้างผลงานที่เป็นพฤติกรรมภายนอกได้

3.2 ทฤษฎีหรือแนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการสอน

ปัจจุบันนิยมนำแนวคิดเรื่องระบบ (Systems Approach) มาใช้พัฒนารูปแบบการสอน องค์ประกอบในการเรียนการสอนสามารถนำมาจัดเป็นระบบได้ดังนี้

1. ตัวป้อน
   - 1.1 ลักษณะของผู้เรียนก่อนเรียน
   - 1.2 วัตถุประสงค์ในการสอน
   - 1.3 เนื้อหาสาระที่จะสอน
2. กระบวนการ
   - 2.1 การดำเนินการสอน ประกอบด้วย
     - 2.1.1 หลักการสอน
     - 2.1.2 ขั้นตอนการสอน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.1.3 กิจกรรมการเรียนการสอน

2.2 การพัฒนาสื่อการสอน ได้แก่

2.2.1 บทเรียน

2.2.2 คู่มือผู้สอน

2.2.3 แผนเวลา

2.3 การประเมินผล ได้แก่

2.3.1 การตรวจสอบคุณภาพของรูปแบบการสอน

2.3.2 การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

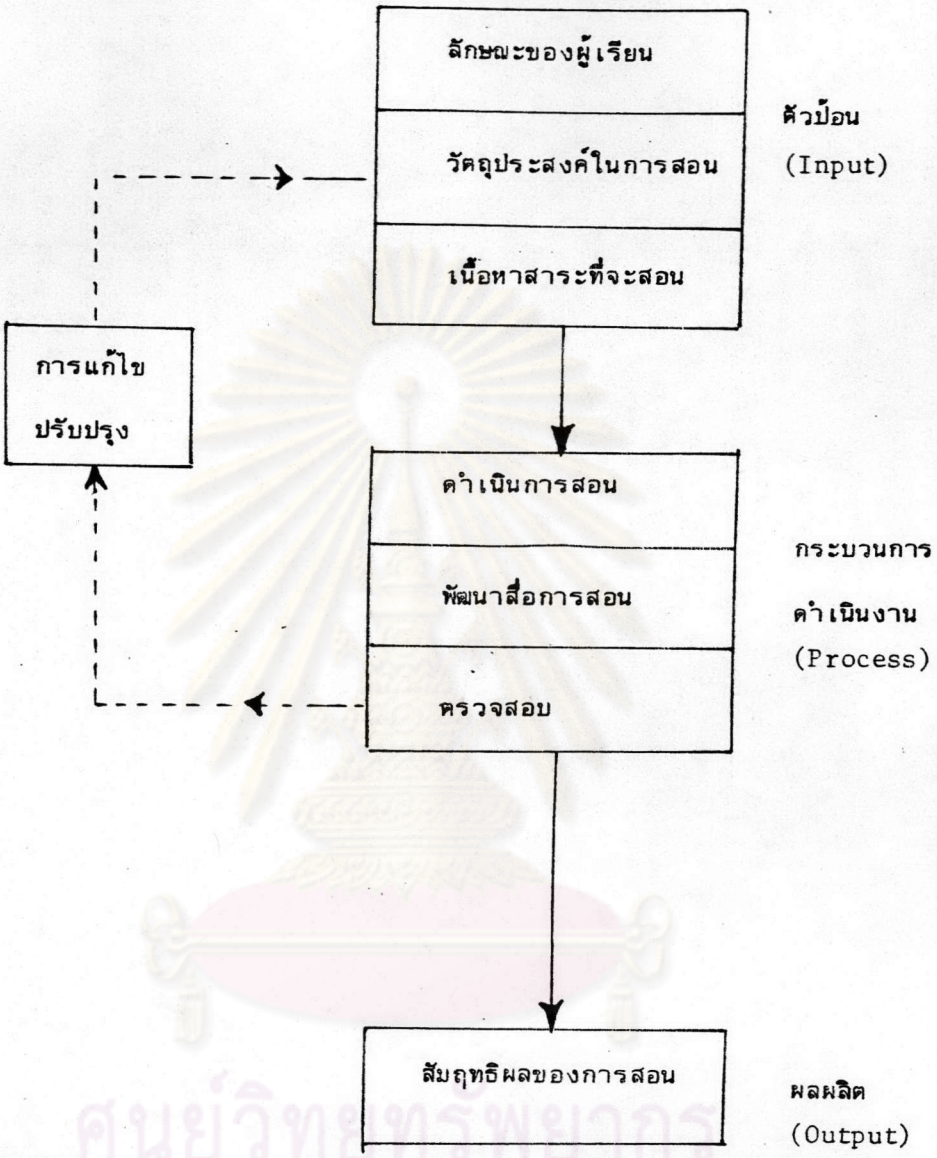
2.4 การแก้ไขปรับปรุง หากผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ มีการแก้ไขปรับปรุง ด้วยการพิจารณาองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ประกอบกันเป็นรูปแบบการสอน

3. ผลผลิต

ได้แก่ สัมฤทธิผลของการสอน ซึ่งหมายถึง การเรียนรู้หรือความสามารถของผู้เรียนตามที่กำหนดในวัตถุประสงค์การสอน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์ประกอบเหล่านี้มีความสัมพันธ์กันดังแผนภูมิต่อไปนี้



ภาพที่ 14 : ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบการเรียนการสอน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.3 แนวความคิดเกี่ยวกับการเรียนการสอนการเขียน

การสำรวจเอกสารที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนการเขียนภาษาอังกฤษพอจะสรุปได้ 2 แนวทางใหญ่ ได้แก่ แนวความคิดที่เน้นผลงานเขียน (Product) และแนวความคิดที่เน้นกระบวนการที่ใช้ในการเขียน (Process)

กลุ่มที่มุ่งเน้นงานเขียน มีแนวคิดพื้นฐานว่า การเขียน (Writing) คือผลงานที่ผู้เขียนผลิต ส่วนความสามารถในการเขียนนั้น เชื่อว่าประกอบด้วยทักษะหลายขั้นตอนซึ่งมีการพัฒนาจากทักษะที่ง่ายไปสู่ทักษะที่ซับซ้อน ทักษะที่จำเป็นในการเขียนนั้นได้มาจากการวิเคราะห์งานเขียนที่ดี ตามแนวความคิดนี้การสอนการเขียนจึงมุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความสามารถเขียนภาษาอังกฤษที่ถูกต้องทั้งในแง่ไวยากรณ์และหลักการเขียนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว วิธีที่สอนใช้จึงเป็นแบบมีการควบคุม แล้วค่อย ๆ ลดการควบคุมจนกระทั่งเป็นการเขียนอย่างอิสระ. (Control-to-Free Approach) ทั้งนี้เพื่อเป็นการฝึกหัดให้ผู้เรียนเขียนงานที่มีข้อผิดทางภาษาน้อย และเรียบเรียงถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเขียนภาษาอังกฤษ การประเมินงานเขียนสำหรับกลุ่มนี้จะเป็นการประเมินงานเขียนที่ผู้เรียนเขียนเสร็จเรียบร้อย และมุ่งเน้นที่ความถูกต้องของงานเขียน การตรวจงานเขียนตามแนวคิดนี้มีลักษณะเป็นการทดสอบ มักจะไม่ให้ความสำคัญในการแก้ไขงานเขียน และอยู่ขั้นสุดท้ายของการเรียนการสอน

กลุ่มที่มุ่งเน้นที่กระบวนการเขียน มีแนวคิดพื้นฐานว่าการเขียนคือกระบวนการทางสติปัญญาเพื่อสร้างงานเขียนที่สามารถสื่อความหมายตามที่ผู้เขียนต้องการ ในการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการเขียนจึงมุ่งศึกษาที่กระบวนการที่เกิดขึ้นในขณะที่ผู้เขียนสร้างงานเขียน จากการศึกษาพบว่า กระบวนการเขียนมีลักษณะย้อนไปมา (Recursive) กล่าวคือผู้เขียนอ่านทบทวนและแก้ไขอยู่ตลอดเวลาที่สร้างงานเขียน การทบทวนแก้ไขรวมอยู่ในกระบวนการเขียนมิได้แยกออกเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อเขียนเสร็จ นอกจากนั้นยังพบว่าผู้เรียนที่เขียนเก่งและไม่เก่งใช้กระบวนการเขียนที่แตกต่างกัน โดยผู้เขียนเก่งมุ่งแก้ที่เนื้อหามากกว่ากลไกการเขียน (Mechanics) เช่นการใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการสะกดคำ วิธีสอนการเขียนตามแนวคิดนี้ให้ความสำคัญกับกระบวนการที่เกิดขึ้นขณะที่ผู้เรียนสร้างงานเขียนมากกว่าจะสนใจเพียงตัวงานเขียน วิธีสอนมุ่งเน้นปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียน เช่น จุดมุ่งหมายในการเขียน ผู้อ่าน และสถานการณ์ เป็นต้น ขั้นตอนของการสอนก็พยายามให้สอดคล้องกับกลวิธีที่ผู้เรียนใช้จริงในการเขียน เช่น มีกิจกรรมกระตุ้นความคิดในขั้นเตรียมการเขียน ส่วนในขั้นเขียนก็ให้โอกาสผู้เรียนได้รับฟังคำวิจารณ์ และแก้ไขงานเขียนหลายครั้งจนได้ผลงานเขียนที่ดน

พอใจ ส่วนการประเมินผลก็สอดแทรกอยู่ในขั้นตอนการเขียน โดยมุ่งหมายให้เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ที่ผู้เขียนจะนำไปพิจารณาแก้ไขงานเขียนของตนเอง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 : การนำเสนอรูปแบบการสอน

ข้อความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในตอนที่ 1 นั้น ได้นำมาใช้ในการจัดองค์ประกอบต่าง ๆ ในการสอนเพื่อให้รูปแบบการสอนการเขียนภาษาอังกฤษนี้เหมาะสมกับนักศึกษาไทย และสามารถช่วยให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายในการเรียนการสอนได้ องค์ประกอบในรูปแบบการสอนการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาไทยระดับอุดมศึกษา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ลักษณะผู้เรียน

1.1 เป็นนักศึกษาระดับอุดมศึกษา หมายถึง ผู้เรียนที่ผ่านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและศึกษาในสถาบันระดับอุดมศึกษา คือ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย และสถาบันที่มีฐานะเทียบเท่า นักศึกษาในระดับนี้เป็นผู้ที่ผ่านการเรียนภาษาอังกฤษมามากพอควรอย่างน้อยเป็นเวลา 6 ปี จากการเรียนในระดับมัธยมศึกษา ดังนั้น จึงเป็นกลุ่มผู้เรียนที่เหมาะสมสำหรับการเรียนการเขียนระดับข้อความ ทั้งนี้เพราะการเขียนภาษาต่างประเทศเป็นทักษะที่ยากที่สุดเมื่อเทียบกับทักษะอื่น ๆ เพราะผู้เขียนต้องเชื่อมโยงความคิดกับวิธีการใช้ภาษา เพื่อที่จะใช้ภาษาเป็นวิถีทางแสดงความคิดเห็นของตนเอง (Hughey,et al.1983 : 38) เพราะฉะนั้น ในการเขียนความเรียง ผู้เรียนจึงต้องมีพื้นฐานภาษาอังกฤษเพียงพอแล้วเพื่อจะได้มุ่งเน้นที่เนื้อหาและรูปแบบการเขียน (McKay 1984 : 80) ดิกซัน และเนสเซล (Dixon and Nessel, 1983 : 83) กล่าวว่า "สำหรับผู้เรียนต่างชาติการเรียนทักษะการเขียนจะกระทำได้เมื่อผู้เรียนคุ้นเคยกับทักษะการพูด และการอ่านแล้วเพราะการเขียนนั้นยากกว่าทักษะอื่น และต้องใช้ความรู้ความสามารถหลายประการผสมผสานกัน" แวเลตต์ (Valette 1977 : 217) เน้นว่าการสื่อสารด้วยการเขียนนั้น ผู้เขียนต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างแท้จริงก่อน นอกจากนักศึกษามหาวิทยาลัยจะมีประสบการณ์การเรียนภาษาอังกฤษมามากพอสมควรแล้ว นักศึกษายังเป็นกลุ่มผู้เรียนที่ต้องการใช้ทักษะการเขียนในการประกอบอาชีพในอนาคต ผู้เรียนระดับนี้จึงเป็นกลุ่มที่มีความต้องการในการเรียน (Motivation) เพราะเห็นประโยชน์ในระยะใกล้ (Immediate Use) จึงมีผลดีต่อสัมฤทธิผลในการเรียน

1.2 เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป ทั้งนี้เนื่องจากการวิเคราะห์หลักสูตรพบว่าหลักสูตรวิชาการเขียนภาษาอังกฤษทุกมหาวิทยาลัยจะเริ่มภายหลังที่นักศึกษาผ่านวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานในปีที่ 1 แล้ว นักศึกษาระดับนี้มีอายุ 18-22 ปี ซึ่งเป็นวัยผู้ใหญ่พอเพียงที่จะแสดงความคิดเห็นด้วยภาษาเขียนได้แล้ว

1.3 เป็นผู้เรียนที่มีความรู้ภาษาอังกฤษพื้นฐานมาพอสมควร แต่ยังคงมีปัญหาด้านศัพท์สำนวน เครื่องหมายวรรคตอน โครงสร้างประโยค และการเรียงลำดับข้อความดังที่ปรากฏในผลการสังเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

1.4 เป็นผู้เรียนที่ต้องการทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในฐานะเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทั้งเพื่อการประกอบอาชีพ และเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

2. จุดมุ่งหมายของวิชา (Course Objectives)

ผลการศึกษาความต้องการทักษะการเขียนพบว่า ผู้เรียนต้องการทักษะการเขียนเพื่อใช้ในการสื่อสาร เพราะฉะนั้นลักษณะการเขียนที่ต้องการคือ การเขียนระดับข้อความ (Discourse Writing) แต่เมื่อพิจารณาความสามารถของผู้เขียนซึ่งยังคงมีปัญหาด้านการเขียนระดับประโยคอยู่ ประกอบกับเนื้อหาหลักสูตรวิชาการเขียนระดับต้น (วิชา 200 วิชาแรก) ของมหาวิทยาลัยของรัฐระบบปิด เป็นการเขียนระดับย่อหน้า (Paragraph Writing) และเป็นระดับการเขียนที่เหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เรียน ทั้งนี้เพราะการเขียนระดับย่อหน้านั้น เป็นการเขียนข้อความระดับเบื้องต้นที่สูงกว่าระดับคำและประโยค และยังเป็นระดับการเขียนที่ใช้หลักการเรียบเรียงเช่นเดียวกับการเขียนระดับเรียงความ (Composition Writing) เพราะฉะนั้นการเขียนระดับย่อหน้าจึงเป็นพื้นฐานสำหรับการเรียนการเขียนเฉพาะด้าน เช่น การเขียนบทความ การเขียนรายงาน การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนงานสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นการเรียนวิชาการเขียนในระดับสูงต่อไป

จากจุดมุ่งหมายของวิชา ซึ่งมุ่งให้ผู้เรียนสามารถเขียนข้อความภาษาอังกฤษระดับย่อหน้าที่สื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นสามารถเขียนเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (Performance Objectives) ได้ดังนี้

วิชานี้มุ่งหมายให้ผู้เรียน

1. มีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษในระดับข้อความ (Discourse) ได้ ข้อความนั้นมีลักษณะสื่อความหมายได้เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ และเป็นข้อความที่ถูกต้องทั้งหลักการใช้ภาษา และหลักการเขียน

2. มีความสามารถในการใช้กระบวนการเขียนที่ทำให้สร้างงานเขียนที่ดีได้

3. <u>เนื้อหาวิชา</u> (Course Content)

ในการพัฒนาความสามารถในการเขียนข้อความที่สื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้เรียนต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องต่อไปนี้

3.1 การใช้ภาษา (Linguistic Knowledge) จากผลการวิจัยพบว่านักศึกษาไทยระดับอุดมศึกษามีปัญหาด้านโครงสร้างทั้งระดับประโยค และระดับข้อความ นอกจากนั้นยังมีปัญหาด้านศัพท์อีกด้วย ดังนั้น เนื้อหาวิชาเกี่ยวกับการใช้ภาษาจึงได้แก่

3.1.1 การสร้างประโยค (Sentence Composition) เป็นการศึกษาประโยคที่มีโครงสร้างง่ายจนกระทั่งโครงสร้างซับซ้อน (Simple-to-complex Structures) ซึ่งเป็นการขยายประโยคโครงสร้างหลักออกตามหน้าที่ต่าง ๆ เช่น การเพิ่ม (Addition) การให้เหตุผล (Cause-effect) และการโต้แย้ง (Contrast) เป็นต้น นอกจากนั้นยังเป็นการศึกษาการใช้ตัวเชื่อมต่าง ๆ ตามลักษณะความสัมพันธ์ของประโยค (Linking Devices)

3.1.2 การใช้คำ (Word Usage) เป็นการศึกษาการใช้คำศัพท์ที่เหมาะสมกับหัวข้อเรื่องที่เขียน ตลอดจนการใช้คำให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

3.2 การเรียบเรียงข้อความ (Rhetoric Knowledge) เป็นปัญหาอันหนึ่งของนักศึกษาไทย ดังปรากฏในรายงานวิจัย และจากการศึกษาวิจัยของแคปแลนด์ (Kaplan 1972 : 294-309) ที่พบว่าการเรียบเรียงความคิดออกมาเป็นงานเขียนของชนต่างวัฒนธรรมนั้นแตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น กระบวนการเรียบเรียงในภาษาอังกฤษมีลักษณะเป็นแนวตรง (Linear) ในขณะที่ของชาวตะวันออกมีลักษณะวนเวียน ก่อนเข้าสู่จุดสำคัญ (Indirection) เพราะฉะนั้นความรู้เกี่ยวกับหลักการเรียบเรียงข้อความในภาษาอังกฤษจึงเป็นสิ่งจำเป็นในการเรียนการสอนวิชาการเขียนภาษาอังกฤษ เนื้อหาในเรื่องนี้ได้แก่

3.2.1 เอกภาพของงานเขียน (Unity) หมายถึง งานเขียนประกอบด้วยใจความหลัก (Main Idea) และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (Supporting Details)

3.2.2 ความราบรื่นของงานเขียน (Coherence) หมายถึง ข้อมูลที่เสนอในงานเขียนมีการเชื่อมโยงต่อเนื่องกัน จนทำให้งานเขียนมีลักษณะราบรื่นกลมกลืนกัน

3.2.3 การพัฒนารายละเอียดประกอบใจความหลัก (Patterns of Development) ในการเขียนข้อความภาษาอังกฤษ มีการเรียบเรียงรายละเอียดเพื่ออธิบายใจความหลักให้ชัดเจนหลายรูปแบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการเขียน ดังต่อไปนี้

2.3.1 การเขียนเล่าเหตุการณ์ (Narration) ใช้วิธีการเรียบเรียงตามลำดับเวลาที่เกิด (Chronological Order)

2.3.2 การเขียนบรรยายลักษณะ (Description) ใช้วิธีการเรียบเรียงตามลำดับที่ปรากฏอยู่ (Spatial Order)

2.3.3 การเขียนอธิบาย (Exposition) ใช้วิธีการเรียบเรียงวิธีต่าง ๆ ดังนี้

(1) การยกตัวอย่าง (Illustration)

(2) การให้เหตุผล (Cause-Effect)

(3) การวิเคราะห์ (Analysis)

(4) การเปรียบเทียบ (Comparison-Contrast)

(5) การใช้วิธีผสมผสาน (Combination)

3.3 ทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) เนื่องจากงานเขียนเป็นวิถีทางการสื่อสารชนิดหนึ่ง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบของการสื่อสาร ซึ่งได้แก่ ผู้เขียนในฐานะผู้ส่งสาร (Encoder) ผู้อ่านในฐานะผู้รับสาร (Decoder) และสิ่งที่ต้องการสื่อสาร (Reality) (Keneavy1987 : 124-125) นอกจากนั้นลักษณะของงานเขียนยังขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้เขียน (Writer's Purpose) และผู้อ่านงานเขียน (Reader/Audience) เพราะฉะนั้น นักศึกษาต้องมีความรู้ความเข้าใจในปัจจัยเหล่านี้เพื่อจะได้สร้างงานเขียนที่ดีต่อไป

3.4 กระบวนการเขียน (Writing Process) เมื่อผู้เขียนได้รับการกระตุ้นให้เขียน ผู้เขียนต้องมีการเตรียมการดังต่อไปนี้ คือ

(1) การรวบรวมข้อมูล (Gathering Information) กระทำได้ 2 วิธี โดยการแจกแจงแนวความคิดต่าง ๆ จากหัวข้อที่จะเขียน (Generating Ideas) และการค้นคว้าข้อมูลจากการอ่านสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ (Reading for Information)

(2) การเรียบเรียงข้อมูลเพื่อนำเสนอ (Organizing Information) เมื่อผู้เขียนรวบรวมข้อมูลในข้อ (1) แล้ว ต้องนำมาจัดให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมตามหลักการเรียบเรียงข้อความภาษาอังกฤษ และเพื่อให้การนำเสนอข้อมูลมีความกระจ่างชัดเจนชัดเจน

ผลของการดำเนินการในขั้นวางแผนก็คือ แผนหรือโครงร่างสำหรับผู้เขียนใช้เป็นเครื่องนำทางในการเขียนข้อความ เช่นเดียวกับการใช้แผนที่ในการเดินทาง

3.4.2 ขั้นเขียนร่าง (Drafting) จากแผนหรือโครงร่างที่ได้ในขั้นวางแผน ผู้เขียนนำมาเขียนออกมาในรูปงานเขียนระดับข้อความ

3.4.3 ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Rewriting) ในขั้นนี้ผู้เขียนปรับปรุงแก้ร่างงานเขียนข้อ 3.4.2 โดย

(1) การปรับปรุงเนื้อหา (Revising) ผู้เขียนตรวจสอบความชัดเจนของความคิดเห็น หรือข้อมูลที่นำเสนอในงานเขียน ตลอดจนวิธีการเรียบเรียงข้อมูลทั้งระดับประโยคและข้อความ

(2) การแก้ไขข้อบกพร่องทางภาษา (Editing) เมื่อแก้ไขเนื้อหาแล้วผู้เขียนสำรวจดูข้อบกพร่องต่าง ๆ ทางภาษาและกลไกการเขียน (Mechanics) เช่นการใช้คำสรรพนาม รูปแบบคำนามเอกพจน์-พหูพจน์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการสะกดคำ เป็นต้น

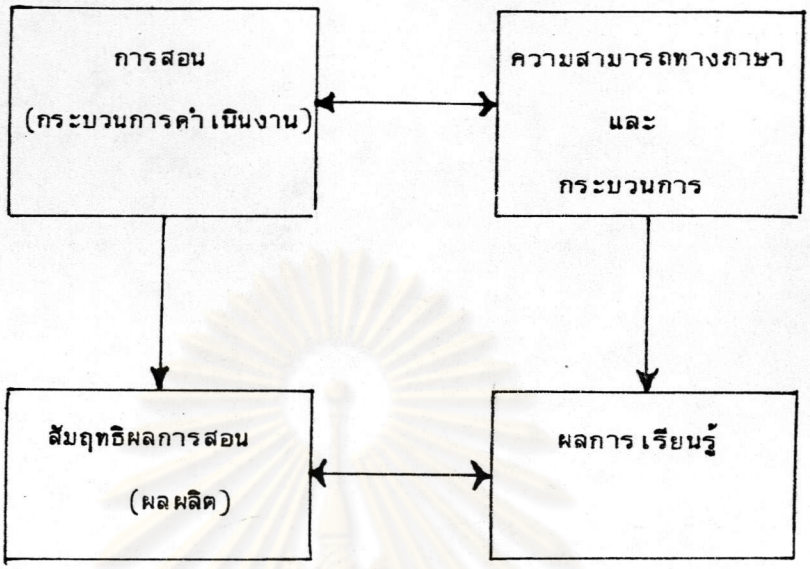
เนื้อหาวิชาดังกล่าวข้างต้นเขียนเป็นแนวสังเขปลักษณะวิชา (Course Description) ได้ดังต่อไปนี้

ศึกษาและฝึกฝนทักษะต่างๆเพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนข้อความภาษาอังกฤษที่สื่อความหมายได้ตามวัตถุประสงค์ของการเขียนในแต่ละสถานการณ์ ทักษะเหล่านั้นได้แก่ ทักษะการใช้ภาษา ทักษะการสื่อสาร และทักษะการใช้กระบวนการเขียน ทักษะเหล่านี้ต้องนำมาใช้อย่างผสมผสาน เพื่อสร้างงานเขียนระดับข้อความที่ถูกต้องทั้งด้านการใช้ภาษาและหลักการเขียน นอกจากนั้นยังสามารถสื่อความหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน

4. <u>การดำเนินการสอน</u>

4.1 หลักการสอน

ทฤษฎีและแนวความคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้กล่าวว่า ก่อนที่ผู้เรียนจะสามารถแสดงผลของการเรียนรู้ ซึ่งเป็นพฤติกรรมภายนอกตัวผู้เรียน (Performance) ได้นั้น ผู้เรียนจะต้องมีความสามารถด้านภาษา (Competence) และกระบวนการที่จะดำเนินการกับความรู้ที่มีอยู่ ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่เกิดภายในตัวผู้เรียน เพราะฉะนั้นวิธีสอนในรูปแบบการสอนนี้จึงยึดหลักให้การสอนสอดคล้องกับธรรมชาติของการเรียนรู้กล่าวคือ ผลการเรียนรู้ คือ เป้าหมายหรือสัมฤทธิผลของการสอน ซึ่งก็คือผลผลิต (Output) ของรูปแบบการสอน ส่วนการดำเนินการสอนนั้นได้แก่ การสร้างความรู้และการใช้กระบวนการซึ่งจะนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมาย คือ ความสามารถตามที่กำหนดไว้ หลักการสอนเช่นนี้มีลักษณะดังแผนภูมิต่อไปนี้



ภาพที่ 15 : ความสัมพันธ์ของแนวความคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ และองค์ประกอบการเรียนการสอน

สำหรับรูปแบบการสอนการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาไทยระดับอุดมศึกษานั้น ผลการเรียนรู้ ได้แก่ งานเขียนระดับข้อความ (Discourse Writing) ซึ่งหมายถึง การเขียนที่สูงกว่าระดับประโยค ดังนั้นการดำเนินการสอนจึงต้องเป็นการสร้างความรู้และกระบวนการ ที่จะทำให้ผู้เรียนสามารถเขียนข้อความที่สื่อความหมายได้ ความสามารถทางภาษาดังกล่าว ได้แก่

1. ความรู้ทางการใช้ภาษา (Linguistic Knowledge) เป็นความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างประโยคแบบต่าง ๆ การใช้คำ และความรู้ทางไวยากรณ์ เช่น การใช้ article คำวิเศษณ์ คำบุพบท เป็นต้น

2. ความรู้ทางการเรียบเรียงข้อความ (Rhetoric Knowledge) เป็นความรู้เกี่ยวกับการเรียบเรียงความคิดเป็นข้อความตามหลักการเขียนภาษาอังกฤษ

3. ทักษะเกี่ยวกับการสื่อสาร (Communication Skill) เป็นความสามารถที่จะเข้าใจว่างานเขียนเป็นการสื่อสารระหว่างผู้เขียนและผู้อ่านจึงต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการเขียน และผู้อ่านงานเขียนนั้น ๆ

ความรู้ทั้ง 3 ประการข้างต้นนี้ จะถูกนำมาใช้โดยผ่านกระบวนการที่ผู้เขียนใช้ในการสร้างงานเขียน (Writing Process) ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอนคือ

1. ขั้นวางแผน (Planning) เป็นขั้นก่อนการเขียน ซึ่งผู้เขียนจะต้องมีกิจกรรมต่อไปนี้

1.1 การรวบรวมข้อมูล (Gathering Information)

1.2 การจัดเรียงข้อมูลเพื่อนำเสนอ (Organizing Information)

2. ขั้นเขียนร่าง (Drafting) เป็นการเรียบเรียงข้อความจากแผนที่วางในขั้นที่ 1

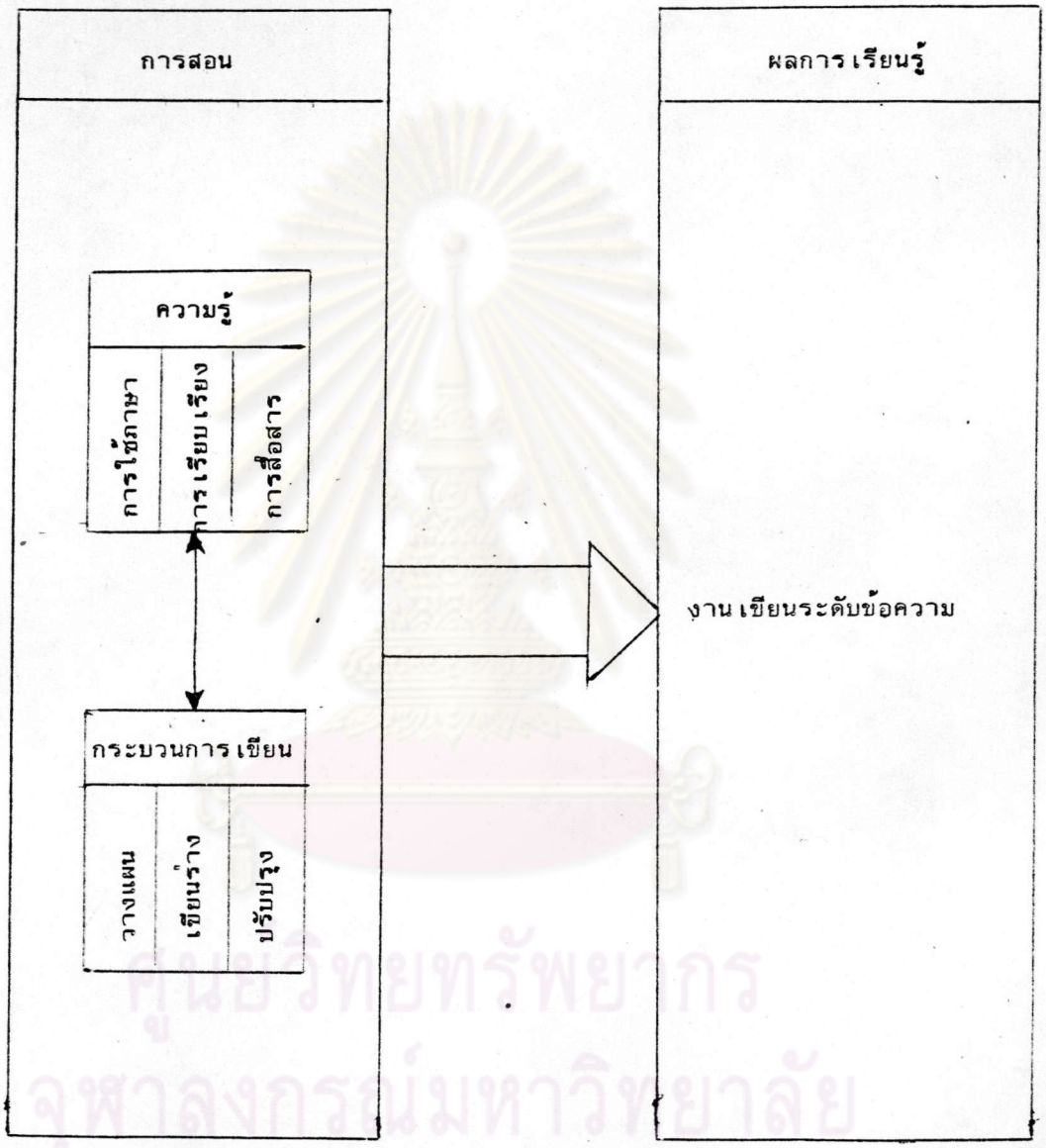
3. ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Rewriting) ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้

3.1 การปรับปรุงเนื้อหา (Revising) เป็นการแก้ไขให้งานเขียนเสนอข้อมูลที่กระจ่างชัดเจน

3.2 การแก้ไขข้อบกพร่องทางภาษา (Editing) เช่นการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ตัวสะกด และข้อบกพร่องทางไวยากรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

ดังนั้น หลักการสอนการเขียนภาษาอังกฤษซึ่งพัฒนาตามแนวความคิดดังกล่าวจึงมีลักษณะดังต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 16 หลักการสอนของรูปแบบการอสนการเขียนภาษาอังกฤษ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.2 ขั้นตอนการสอน

หลักการสอนดังกล่าวใน 4.1 จึงนำมาสู่วิชาการสอนและขั้นตอนการสอนที่ยึดหลักการผสมผสานความรู้ต่าง ๆ และกระบวนการเขียน โดยดำเนินการสอนตามขั้นตอนของกระบวนการเขียนดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 : ก่อนเขียน (Pre-Writing)

1.1 การวางแผน (Planning) ซึ่งผู้เรียนต้องดำเนินการดังนี้

1.1.1 การรวบรวมข้อมูล

(1) การแจกแจงความคิด (Generating Ideas) แนะนำให้ผู้เรียนคิดเชื่อมโยงหัวข้อเรื่องกับแนวความคิดต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการเขียน เทคนิคการสอนที่ใช้ได้แก่การระดมสมอง (Brainstorming) และการอภิปราย (Discussion) ในขั้นนี้เป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนสร้างความคิดอย่างหลากหลาย โดยการพยายามดึงข้อมูลและประสบการณ์ที่ตนเองมีอยู่แล้ว เป็นการนำข้อมูลที่เก็บไว้ในส่วนความจำ (Memory) ออกมาใช้ นอกจากนั้นยังเป็นการขยายโลกทัศน์และวิธีคิดของผู้เรียน เพราะผู้เรียนจะได้รับฟังแนวความคิดของผู้อื่นขณะทำกิจกรรมระดมสมองหรืออภิปราย

(2) การค้นคว้าข้อมูลจากการอ่าน (Reading for Information) การหาข้อมูลที่จะใช้ในงานเขียนนั้น นอกจากจะใช้ความคิดที่ตนเองมีอยู่แล้ว ก็ยังสามารถค้นคว้าได้จากแนวความคิดของผู้อื่นด้วยการอ่านงานเขียนของเขา วิธีการสอนได้แก่ การให้ผู้เรียนอ่านงานเขียนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะเขียน ศึกษาแนวความคิดของผู้เขียนตลอดจนศัพท์สำนวนที่ใช้ เพราะฉะนั้นนอกจากเป็นการหาข้อมูลแล้ว ยังเป็นการศึกษาความรู้ทางด้านภาษาอีกด้วย

1.1.2 การเรียบเรียงข้อมูล

(1) หลักการเรียบเรียง (Principles of Organization) ได้แก่ การมีเอกภาพ (Unity) และความราบรื่น (Coherence) จากข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ 1.1.1 ให้ผู้เรียนเสนอจุดเน้นของงานเขียน (Focus/Main Idea) โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ในการเขียน และผู้ที่จะอ่านงานเขียน แล้วจึงคัดเลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจุดเน้นนั้น หลังจากนั้นให้พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่าง ๆ ที่ประกอบใจความหลักในแง่ของความมีนัยทั่วไปและความเฉพาะเจาะจง (General and Specific) ในการสอนจะฝึกให้ผู้เรียนรู้จักการใช้แผนภูมิแสดงการจัดเรียบเรียงข้อมูล (Mind Map/Tree

Diagram) ซึ่งจะแสดงความสัมพันธ์และลำดับขั้นของแต่ละข้อมูล แผนภูมิดังกล่าวนี้คือ แผนหรือโครงร่างที่ผู้เรียนจะใช้ในการสร้างงานเขียนต่อไปนั่นเอง และการวางแผนเช่นนี้เป็นเหตุให้งานเขียนมีเอกภาพ วิธีการสอนในขั้นนี้จะใช้กิจกรรมกลุ่มก่อน เมื่อนักศึกษามีโอกาสฝึก 2-3 ครั้งแล้ว ต่อไปอาจเป็นการจับคู่ช่วยกันทำ และในที่สุดผู้เรียนสามารถทำคนเดียวได้เอง

(2) การพัฒนารายละเอียดประกอบใจความหลัก โดยการสอนรูปแบบการพัฒนา (Pattern of Development) ที่เหมาะสมกับหัวข้อที่จะเขียน โดยการวิเคราะห์ข้อเขียนตัวอย่าง (Model Approach) เพื่อศึกษาดูรูปแบบการจัดเรียบเรียงรายละเอียด เมื่อผู้เรียนเรียนรู้หลักการดังกล่าวแล้ว ให้เรียบเรียงรายละเอียดในแผนภูมิที่ทำในข้อ (1) อีกครั้งหนึ่ง

1.2 การเรียนรู้ทางภาษา(Language Learning) เป็นการสร้างความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างภาษา และคำศัพท์ที่จะนำมาใช้ในงานเขียน

1.2.1 การสร้างประโยค (Sentence Composition) เป็นการศึกษาโครงสร้างประโยคหลัก (Core/Kernel Sentence Structure)และโครงสร้างส่วนขยายประโยค (Sentence Expansion) ในการสอนใช้วิธีศึกษาจากตัวอย่าง และการทำแบบฝึกหัด

1.2.2 การใช้ตัวเชื่อมโยง (Linking Devices) เป็นการศึกษาและฝึกฝนการใช้ตัวเชื่อมที่เหมาะสมกับประเภทของงานเขียนที่จะเขียน การสอนใช้วิธีศึกษาจากตัวอย่างและการทำแบบฝึกหัด

1.2.3 การใช้คำ (Vocabulary) เป็นการศึกษาคำ และสำนวนที่จะนำมาใช้ในงานเขียน โดยศึกษาทั้งความหมายของคำและการใช้คำ

การเรียนการสอนในขั้นก่อนเขียนนี้ เป็นการสร้างความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในงานเขียนอันได้แก่ การใช้ภาษา การเรียบเรียง และทักษะสื่อสาร เพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมพอเพียงที่จะสร้างงานเขียนระดับข้อความได้ในขั้นต่อไป

<u>ขั้นที่ 2</u> : ร่างงานเขียน (Drafting)

ผู้เรียนเขียนข้อความโดยใช้แผนที่ได้จัดทำในขั้นที่ 1 เป็นเครื่องช่วยชี้แนะ การเขียนร่างนี้อาจมอบหมายให้เป็นงานกลุ่มใหญ่หรือกลุ่มย่อย (3 คน) หรืองานคู่ หรืองานเดี่ยว ก็ได้

ขั้นที่ 3 : ปรับปรุงแก้ไข (Rewriting)

3.1 การปรับปรุงเนื้อหา (Revising) ก่อนที่ผู้เรียนจะแก้ไขร่างงานเขียนของตนให้ผู้เรียนทั้งชั้นศึกษาและฝึกหัดกวรรวมประโยค (Sentence Combining) เพื่อสร้างความรู้ในการเรียบเรียงประโยคที่กระชับ และมีความราบรื่นต่อเนื่อง (Coherent) นอกจากนั้นยังมีแบบฝึกหัดแก้ไขงานเขียนที่บกพร่องในแง่การเรียบเรียงอีกด้วย หลังจากทำแบบฝึกหัดแล้วจึงเป็นการวิจารณ์ร่างงานเขียนโดยทำได้ 2 วิธีคือ ให้เพื่อนร่วมชั้นหรือผู้สอนวิจารณ์ และผู้เขียนก็สามารถประเมินงานของตนได้โดยใช้รายการตรวจสอบ (Check list)

3.2 การแก้ไขข้อผิดทางภาษา (Editing) ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดแก้ข้อผิดต่าง ๆ ทางไวยากรณ์ และข้อผิดเกี่ยวกับเครื่องหมายวรรคตอน แล้วจึงตรวจสอบร่างงานเขียนของตนอีกครั้งหนึ่ง

เมื่อจบการเรียนการสอนในขั้นที่ 3 ผู้เรียนจะแก้ไขงานเขียนจนเป็นงานเขียนที่เสร็จสมบูรณ์ (Final Draft) เป็นการจบกระบวนการสร้างงานเขียน 1 ชิ้น ขั้นตอนการสอนสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	กิจกรรม	เนื้อหา
1. ก่อนเขียน	- รวบรวมข้อมูล	การพัฒนาความคิด
	- เรียบเรียงข้อมูล	หลักการเรียบเรียง
	- เรียนรู้ภาษา	โครงสร้างประโยค
		การใช้คำเชื่อมโยง
		ศัพท์สำนวน
2. ร่างงานเขียน	เขียน	ร่างข้อความตามแผนที่วางไว้
3. ปรับปรุงแก้ไข	แก้ไขงานเขียน	ปรับปรุงงานเขียนตามที่ผู้อ่านเสนอแนะ
		แก้ไขข้อผิดทางภาษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.3 กิจกรรมการเรียนการสอน

การดำเนินการสอนโดยใช้ขั้นตอนของกระบวนการเขียนดังกล่าวในข้อ 4.2 นั้น แบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ และมีรายละเอียดดังนี้คือ

4.3.1 งานกลุ่ม (Group Work) เป็นการเรียนการสอนแบบมีการควบคุมและการแนะนำ (Controlled/Guided Writing) กล่าวคือเป็นกิจกรรมที่ผู้สอนและผู้เรียนทั้งกลุ่มทำร่วมกันในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการเขียนดังนี้

ขั้นที่ 1 : ก่อนเขียน (Pre-Writing)

(1) การศึกษาหัวข้อและสถานการณ์ที่กำหนดให้เขียน : ผู้สอนเสนอหัวข้อและสถานการณ์ให้ผู้เรียนรับทราบ ผู้เรียนทั้งชั้นอภิปรายเกี่ยวกับหัวข้อและสถานการณ์ เป็นการทำความรู้จักคุ้นเคยกับหัวข้อและรับรู้วัตถุประสงค์ในการเขียนตลอดจนผู้อ่านงานเขียนของตน เป็นการสอนให้ผู้เรียนตระหนักว่างานเขียนเป็นวิถีทางการสื่อสารชนิดหนึ่ง

(2) การรวบรวมข้อมูล : เทคนิคการสอนที่ใช้ได้แก่ การระดมสมอง และการอภิปรายผู้สอนเป็นผู้กระตุ้นให้ผู้เรียนทั้งกลุ่มช่วยกันคิดหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะเขียน ผู้สอนใช้คำถามเป็นการชี้นำวิธีคิด และเสนอแนะแนวความคิดต่าง ๆ

(3) การเรียบเรียงข้อมูล : ผู้สอนเสนอตัวอย่างงานเขียนเพื่อให้ผู้เรียนทั้งชั้นอภิปรายเกี่ยวกับวิธีการเรียบเรียงของผู้เขียน ผู้สอนเป็นผู้ชี้นำหลักการเรียบเรียง ซึ่งได้แก่ ความมีเอกภาพและความราบรื่นของงานเขียน ตลอดจนรูปแบบการพัฒนารายละเอียดที่ใช้ในงานเขียนนั้น หลังจากนั้นกลุ่มผู้เขียนช่วยกันจัดแผนการเขียนจากข้อมูลที่รวบรวมในข้อ (1) โดยมีผู้สอนช่วยเหลือแนะนำ

(4) การเรียนรู้ทางภาษา : ผู้สอนบรรยายหลักโครงสร้างภาษา แล้วจึงให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด เมื่อเสร็จแล้วผู้สอนเฉลยคำตอบพร้อมอธิบาย

ขั้นที่ 2 : ร่าง (Drafting)

กลุ่มผู้เรียนช่วยกันเขียนข้อความโดยใช้แผนที่ได้จัดทำในขั้นที่ 1 ขั้นที่ 2 นี้ในการเรียนการสอนครั้งแรกเป็นการทำงานทั้งชั้น โดยมีผู้นำกลุ่มและผู้สอนช่วยแนะนำให้สามารถทำงานเป็นกลุ่มได้ แต่ผู้สอนไม่ช่วยในการร่างงานเขียนทั้งในแง่การใช้ภาษาและการเรียบเรียง

ขั้นที่ 3 : ปรับปรุงแก้ไข (Rewriting)

(1) การเรียนรู้ทางด้านภาษา ผู้สอนอธิบายหลักโครงสร้าง

ภาษา ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเสร็จแล้วผู้สอนให้คำตอบและอธิบาย

(2) การปรับปรุงเนื้อหา : กลุ่มผู้เรียนอ่านร่างงานเขียนที่ทำในขั้นที่ 2 และอภิปรายกันเกี่ยวกับเนื้อหาและการเรียบเรียง ผู้สอนคอยกำกับควบคุมด้วยการใช้คำถาม (Guided Questions) เพื่อให้กลุ่มอภิปรายไปในทิศทางที่ต้องการ คือ เน้นที่การสื่อความหมายของเนื้อหาและวิธีการนำเสนอเนื้อหา

(3) การแก้ไขงานเขียน : กลุ่มผู้เรียนปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาตามที่ได้อภิปรายกัน และแก้ไขข้อผิดต่าง ๆ ทางภาษา โดยมีผู้สอนช่วยเหลือแนะนำ

เมื่อจบขั้นที่ 3 กลุ่มผู้เรียนจะได้งานเขียนที่ผ่านการขัดเกลาและปรับปรุงเรียบร้อย วัตถุประสงค์ที่ใช้วิธีการสอนแบบกลุ่ม ก็เพื่อควบคุมให้ผู้เรียนใช้กระบวนการเขียนทั้ง 3 ขั้นตอนพร้อมกับได้เรียนข้อความรู้ที่ต้องใช้ในการเขียนแต่ละประเภท ผู้สอนมิใช่ทำหน้าที่สอนข้อความรู้เพียงอย่างเดียว แต่ผู้สอนยังเป็นผู้ร่วมงานในกลุ่มผู้เรียนอีกด้วย เพราะฉะนั้นผลงานเขียนนี้จึงเป็นการทำงานร่วมมือกันระหว่างผู้สอนและผู้เรียน

4.3.2 งานเดี่ยว (Individual Work) เมื่อผู้เรียนผ่านการเรียนการสอนแบบกลุ่มแล้ว ผู้เรียนย่อมได้เรียนรู้ความรู้ที่จำเป็นในการเขียนข้อความและกระบวนการที่ใช้ในการสร้างงานเขียน ผู้เรียนจึงพร้อมที่จะสร้างงานเขียนด้วยตนเอง กิจกรรมการเรียนการสอนที่ผู้เรียนแต่ละคนต้องปฏิบัติด้วยตนเองนั้น ยังคงยึดขั้นตอนกระบวนการเขียนเช่นเดิม มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นที่ 1 : การวางแผน (Planning)

(1) การศึกษาหัวข้อ และสถานการณ์ : เนื่องจากกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนเขียนหัวข้อในสถานการณ์ที่เหมือนกัน ผู้สอนและผู้เรียนทั้งชั้นจึงอภิปรายทำความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อและสถานการณ์ที่กำหนดให้ก่อน

(2) การรวบรวมข้อมูล และการเตรียมแบบการเขียน : ผู้เรียนแต่ละคนคิดหาข้อมูลที่จะใช้ในการเขียน แล้วจัดเรียบเรียงเป็นแผนการ ผู้สอนให้คำแนะนำแก่ผู้เรียนรายบุคคล

ขั้นที่ 2 : ร่าง (Drafting)

ผู้เรียนแต่ละคนร่างงานเขียนโดยใช้แบบที่ได้จัดทำในขั้นที่ 1 ผู้สอนให้คำแนะนำช่วยเหลือเป็นรายบุคคล

ขั้นที่ 3 : ปรับปรุงแก้ไข (Rewriting)

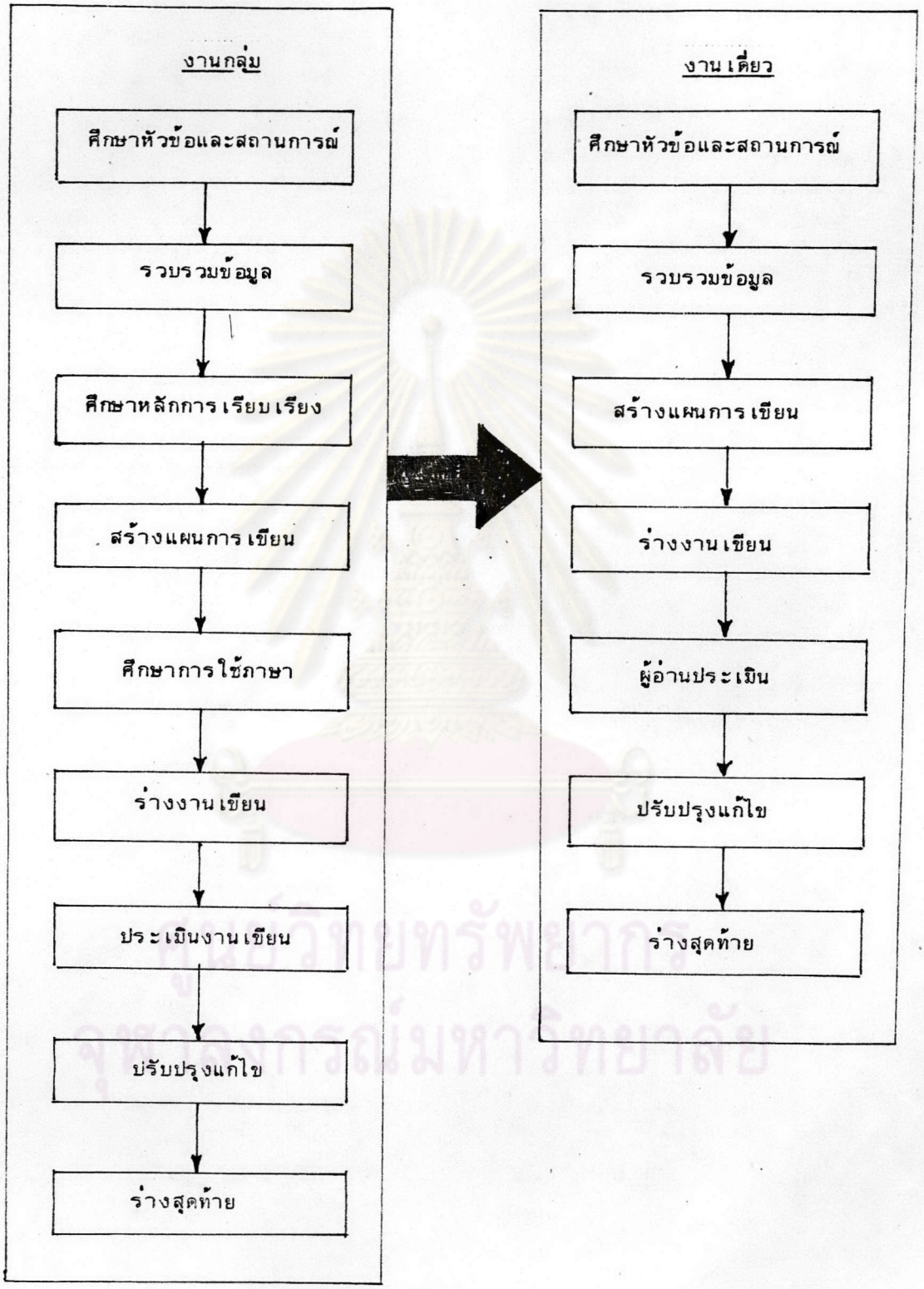
(1) การวิจารณ์ : ผู้เรียนแต่ละคนแลกเปลี่ยนร่างงานเขียนของตนกับเพื่อน แต่ละคนอ่านร่างงานเขียนและวิจารณ์โดยใช้วิธีการและคำถามแนะนำที่เคยทำในงานกลุ่ม ผู้สอนย้ำให้แต่ละคนปฏิบัติหน้าที่ของผู้อ่านโดยเน้นที่เนื้อหาของงานมากกว่าการแก้ไขภาษา ในขณะที่ผู้เรียนอ่านและวิจารณ์งานของเพื่อน ผู้สอนทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเมื่อผู้เรียนขอร้อง

(2) การปรับปรุงแก้ไข : เมื่อผู้เรียนแต่ละคนได้รับงานเขียนคืนมาพร้อมด้วยคำวิจารณ์แสดงความคิดเห็นของผู้อ่าน เจ้าของงานเขียนแก้ไขตามคำแนะนำเหล่านั้น รวมทั้งแก้ไขข้อผิดทางภาษาด้วย ในขณะที่ปรับปรุงแก้ไขงานเขียน ผู้เรียนสามารถปรึกษาผู้สอนได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วจึงส่งงานเขียนที่เป็นร่างสุดท้าย (Final Draft) ให้ผู้สอนตรวจต่อไป

โดยสรุปแล้วกิจกรรมที่เป็นงานเดี่ยวนี้ มีลักษณะเป็นการเรียนการสอนรายบุคคล (Individualization) เป็นการให้โอกาสผู้เรียนแต่ละคนแสดงพฤติกรรมการเรียนรู้หลังจากที่ได้รับข้อความรู้ต่าง ๆ ในช่วงที่ทำกิจกรรมงานกลุ่ม และในขณะที่สร้างงานเขียนของตนเองก็มีโอกาสปรึกษาผู้สอนเป็นรายบุคคล ซึ่งเป็นลักษณะการเรียนการสอนที่เหมาะสมสำหรับทักษะการเขียน ทั้งนี้เพราะผู้เรียนแต่ละคนมีปัญหาที่แตกต่างกันโดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาด้านการใช้ภาษา ระยะเวลาที่ทำกิจกรรมงานเดี่ยวจึงเป็นเวลาที่ผู้สอนมีโอกาสสอนและแนะนำเป็นรายบุคคล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กิจกรรมที่ผู้เรียนปฏิบัติในรูปแบบการสอนนี้ สรุปได้ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ภาพที่ 17 : กิจกรรมสำหรับผู้เรียน

รายละเอียดของการดำเนินการสอนในรูปแบบนี้อาจสรุปได้ดังภาพที่ 18

การดำเนินการสอน					
งานกลุ่ม			งานเดี่ยว		
ขั้นตอน	เนื้อหา	กิจกรรม/วิธีสอน	ขั้นตอน	เนื้อหา	กิจกรรม/วิธีสอน
1. ก่อนเขียน	วิธีการหาข้อมูล	-ระดมสมอง -อภิปราย -อ่านเอกสาร	1. ก่อนเขียน	หาข้อมูลและวางแผนการเขียน	-ปฏิบัติด้วยตนเอง -ปรึกษาผู้สอน
	วิธีการเรียบเรียงข้อมูล	-บรรยาย -อภิปราย -ทำแบบฝึกหัด	2. ร่างงานเขียน	เขียนข้อความที่ถูกต้องตามหลักการเรียบเรียงและสามารถสื่อความหมายได้โดยเขียนจากแบบที่เตรียมในขั้นที่ 1	-ปฏิบัติด้วยตนเอง -ปรึกษาผู้สอน
	การใช้ภาษา - การเชื่อมความ - คัพท์	-บรรยาย -ศึกษาด้วยตนเอง -ทำแบบฝึกหัด			
2. ร่างงานเขียน	การเขียนข้อความที่ถูกต้องตามหลักการเรียบเรียงและสามารถสื่อความหมายได้โดยเขียนจากแผนที่เตรียมในขั้นที่ 1	-การทำงานกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อย	3. ปรับปรุงแก้ไข	ประเมินงานเขียน	-เพื่อนประเมิน -ผู้สอนแนะนำ
				ปรับแก้เนื้อหาและการใช้ภาษา	-ปฏิบัติด้วยตนเอง -ปรึกษาผู้สอน
3. ปรับปรุงแก้ไข	การประเมินในฐานะผู้อ่าน	-อภิปราย -ผู้สอนแนะนำ			
	การปรับแก้เนื้อหาและการใช้ภาษา	-อภิปราย -ผู้สอนแนะนำ			

ภาพที่ 18 รายละเอียดการดำเนินการสอน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.1 บทเรียน

บทเรียนสำหรับใช้ในรูปแบบการสอนนี้ มีทั้งหมด 8 บทเรียนซึ่งแบ่งตามประเภทของการเขียนดังนี้คือ

บทเรียน	ประเภทการเขียน	หลักการเรียบเรียง
1.	Describing an Event	Chronological Order
2.	Describing a Place	Spatial Order
3.	Describing an Object	Giving Details
4.	Describing a Process	Analytic Order
5.	Explaining an Idea	Exemplification
6.	Giving Reasons	Cause-Effect
7.	Comparing Things	Comparison-Contrast
8.	Expressing an Opinion	Consolidation

ในแต่ละบทเรียนมีลักษณะดังต่อไปนี้คือ

TOPIC 1 : GROUP WORK

Context : คำอธิบายเพื่อให้แนวความคิดเกี่ยวกับ TOPIC 1

Assignment : สถานการณ์ที่กำหนดให้สร้างงานเขียน

STAGE 1 : PREWRITING

1. Gathering Information

เป็นกิจกรรมระดมสมอง และอภิปรายเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ TOPIC 1

2. Organizing Information

เป็นข้อความตัวอย่างสำหรับการอภิปรายเกี่ยวกับรูปแบบการเรียบเรียงและกิจกรรมการสร้างแผนการเขียน

3. Language Learning

3.1 เป็นคำสอนและแบบฝึกหัดเกี่ยวกับตัวเชื่อม

3.2 เป็นคำสอนเกี่ยวกับศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวกับ TOPIC 1

STAGE 2 : DRAFTING

เป็นกิจกรรมให้ผู้เรียนร่างงานเขียน

STAGE 3 : REWRITING

1. Language Learning

เป็นคำสอนเกี่ยวกับการสร้างประโยค แบบฝึกหัดการแก้ไขภาษา (Editing)

2. Revising

เป็นกิจกรรมประเมินงานเขียนพร้อมด้วยคำถามต่าง ๆ ที่ใช้เป็นแนวทางการประเมิน และกิจกรรมการปรับปรุงแก้ไขงานเขียน

TOPIC 2 : INDIVIDUAL WORK (WRITE ON YOUR OWN)

Task : คำอธิบายเกี่ยวกับ TOPIC 2 และสถานการณ์ที่กำหนดให้สร้างงานเขียน

Process : Stage 1 การเตรียมการเขียนด้วยการสร้างแผน

Stage 2 การร่างงานเขียน

Stage 3 (1) Making Comments การประเมินงานเขียนโดยเพื่อน

(2) Rewriting การปรับแก้ไขงานเขียน

(ดูรายละเอียดในภาคผนวก ค)

5.2 คู่มือผู้สอน มีลักษณะเหมือนบทเรียนทุกประการ ยกเว้นคำแนะนำวิธีสอนสำหรับผู้สอนในแต่ละขั้นตอนซึ่งอยู่ภายในเครื่องหมาย[ ] นอกจากนั้นยังมีกำหนดเวลาสำหรับแต่ละขั้นตอนอีกด้วย (ดูรายละเอียดภาคผนวก ค)

5.3 แผนเวลา

บทเรียนทั้งหมดใช้เวลาเรียน 1 ภาคการศึกษา หรือ 16 สัปดาห์ หรือ 48 ชั่วโมง เป็นการเรียนการสอนในห้องเรียนคาบเวลาละ 1.30 ชั่วโมง สัปดาห์ละ 2 คาบเวลา (3 ชั่วโมง) ในแต่ละบทเรียนใช้เวลา 4 คาบเวลา (2สัปดาห์) และการใช้เวลามีรายละเอียดดังนี้

TOPIC 1 : GROUP WORK

คาบเวลาที่ 1 : 90 นาที

STAGE 1 : PREWRITING

1. Gathering Information 20 นาที
2. Organizing Information 40 นาที
3. Language Learning 30 นาที

คาบเวลาที่ 2 : 90 นาที

STAGE 2 : DRAFTING 30 นาที

STAGE 3 : REWRITING 60 นาที

1. Language Learning 25 นาที
2. Revising 35 นาที

คาบที่ 3 : 90 นาที

TOPIC 2 : INDIVIDUAL WORK

STAGE 1 : PLANNING

STAGE 2 : DRAFTING

คาบเวลาที่ 4 : 90 นาที

1. Making Comments 30 นาที
2. STAGE 3 : REWRITING 60 นาที

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. การประเมินผล

การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในรูปแบบการสอนนี้ แบ่งได้ 2 ประเภทคือ

1. การประเมินงานเขียนในแต่ละบทเรียน เป็นการประเมินผลเป็นระยะ (Formative Evaluation) เนื่องจากรูปแบบการสอนนี้ใช้แนวคิดการสอนแบบเน้นกระบวนการเขียน ดังนั้นจึงถือการประเมินงานเขียนเป็นส่วนของการเรียนการสอน มิใช่เป็นเพียงการวัดผล กล่าวคือ ในขั้นที่ 3 ของกระบวนการเขียน (ขั้นการปรับปรุงแก้ไข) ทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว จะมีการประเมินงานเขียนที่ร่างขึ้นในด้านการสื่อความหมายของเนื้อหา การเรียบเรียงข้อมูล และความถูกต้องของการใช้ภาษา การประเมินในขั้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลในการปรับปรุงแก่ผู้เขียน จึงถือเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน สำหรับงานเดี่ยวเมื่อผู้เขียนแก้ไขงานเขียนเสร็จสมบูรณ์แล้ว จึงส่งงานนั้นให้ผู้สอนประเมินผลด้วยวิธีการวิเคราะห์ (Analytic Method) กล่าวคือให้คะแนนตามองค์ประกอบของงานเขียน ได้แก่ ความชัดเจนของเนื้อหา 25% การเรียบเรียงข้อมูล 35% ความถูกต้องของการใช้ภาษา 40% แม้ว่าการให้คะแนนงานเขียนซึ่งได้แก้ไขสมบูรณ์แล้ว (Final Draft) จะเป็นการวัดจากผลงานที่เสร็จสิ้นแล้ว (Product) แต่ก็เป็นผลงานที่เกิดจากการใช้กระบวนการเขียนตามที่กำหนดโดยการควบคุมในการเรียนการสอน นอกจากนั้นการวัดผลแบบวิเคราะห์แยกองค์ประกอบเช่นนี้ยังเป็นเครื่องชี้ให้ผู้เขียนทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในงานเขียนของตนซึ่งเป็นการเรียนการสอนส่วนหนึ่งด้วย เพราะฉะนั้นการประเมินผลงานเดี่ยวของผู้เรียนจึงเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้เรียน และเป็นการวัดผลการเรียนรู้การสร้างงานเขียน โดยใช้ระบบการเขียนทั้ง 3 ขั้นตอนอีกด้วย

2. การประเมินผลงานเขียนจากการสอบ (Summative Evaluation) เป็นการประเมินงานเขียนในการสอบกลางภาค และปลายภาค ซึ่งเป็นการวัดจากผลงานของผู้เรียนโดยปราศจากการช่วยเหลือเช่นผลงานที่ทำในบทเรียน ผู้เรียนสร้างงานเขียนในเวลาที่จำกัด และอยู่ในสถานการณ์ของการสอบ ผู้เรียนจะต้องใช้ความรู้ที่เรียนมาทั้งหมดมาใช้เพื่อสร้างงานเขียนดังกล่าว ผู้สอนเป็นผู้ประเมินงานเขียนโดยใช้เกณฑ์การประเมินเช่นเดียวกับการประเมินงานเขียนในแต่ละบทเรียน

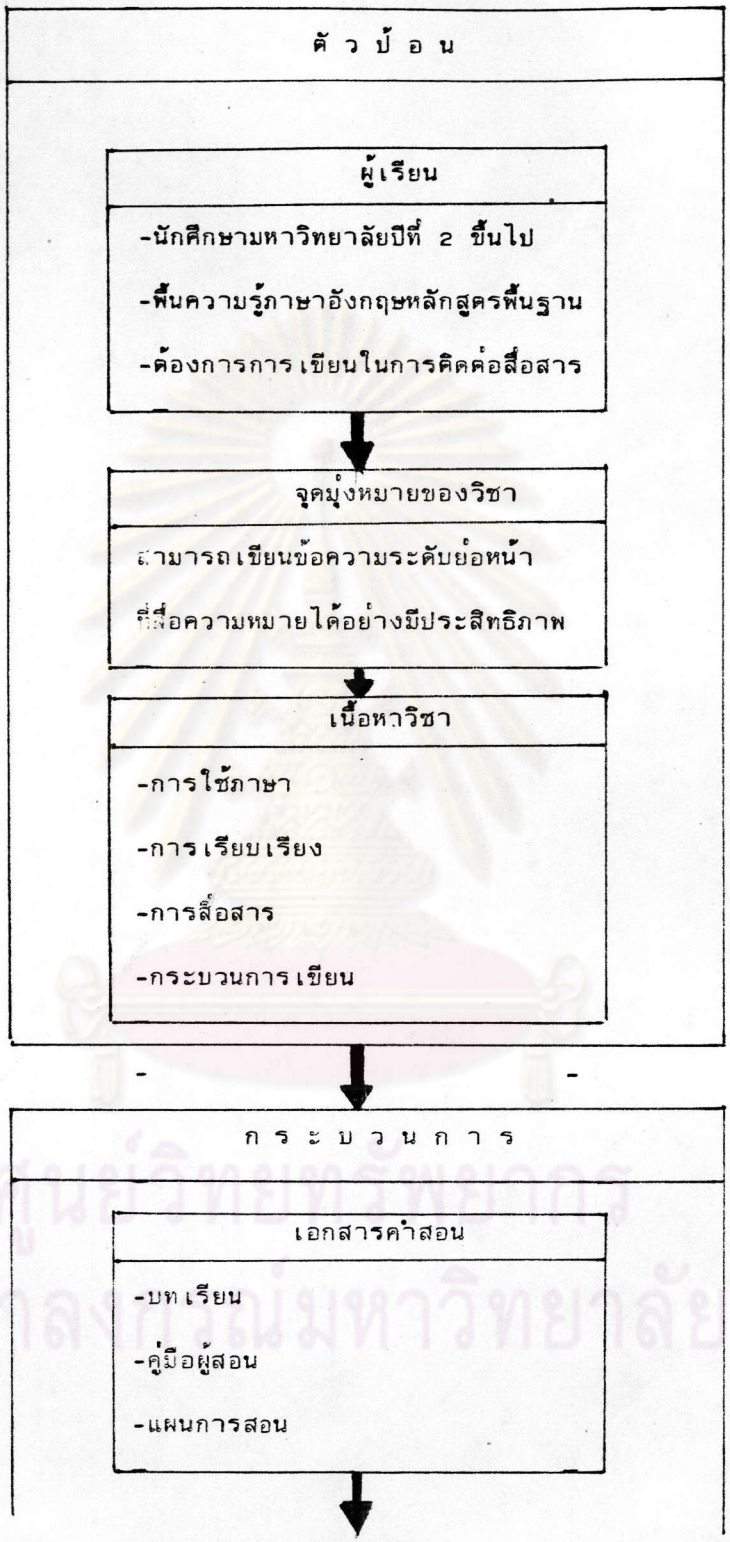
การให้น้ำหนักคะแนนการประเมินผลแต่ละส่วน แบ่งออกเป็น 70% สำหรับงานเขียนแต่ละบทเรียน และ 30% สำหรับการสอบ 2 ครั้ง ทั้งนี้เพราะงานเขียนในแต่ละบทเรียนเป็นการเขียนในลักษณะการเขียนในสถานการณ์จริง กล่าวคือ ผู้เขียนเขียนอย่างมีจุดมุ่งหมาย มีเวลาพอเพียงในการใช้กระบวนการเขียนทั้ง 3 ขั้นตอน และงานเขียนที่เสนอ

เป็นงานเขียนที่สมบูรณ์ผ่านการปรับปรุงแก้ไขพร้อมที่จะเสนอต่อผู้อ่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งรูปแบบการสอนนี้ให้ความสำคัญกับกระบวนการเขียนที่จะนำไปสู่งานเขียนที่มีประสิทธิภาพ จึงให้น้ำหนักมากสำหรับงานเขียนที่ใช้กระบวนการเขียนเต็มรูปแบบ ส่วนงานเขียนในการสอบนั้น ผู้เรียนเขียนในเวลาและสถานการณ์จำกัดเป็นการตรวจสอบการที่ผู้เรียนประมวลข้อความรู้ที่ได้เรียนมา และเป็นผลงานเขียนอีกแบบหนึ่งซึ่งแสดงความสามารถอย่างแท้จริงของผู้เรียน น้ำหนักคะแนนส่วนนี้จึงน้อยกว่าส่วนแรก

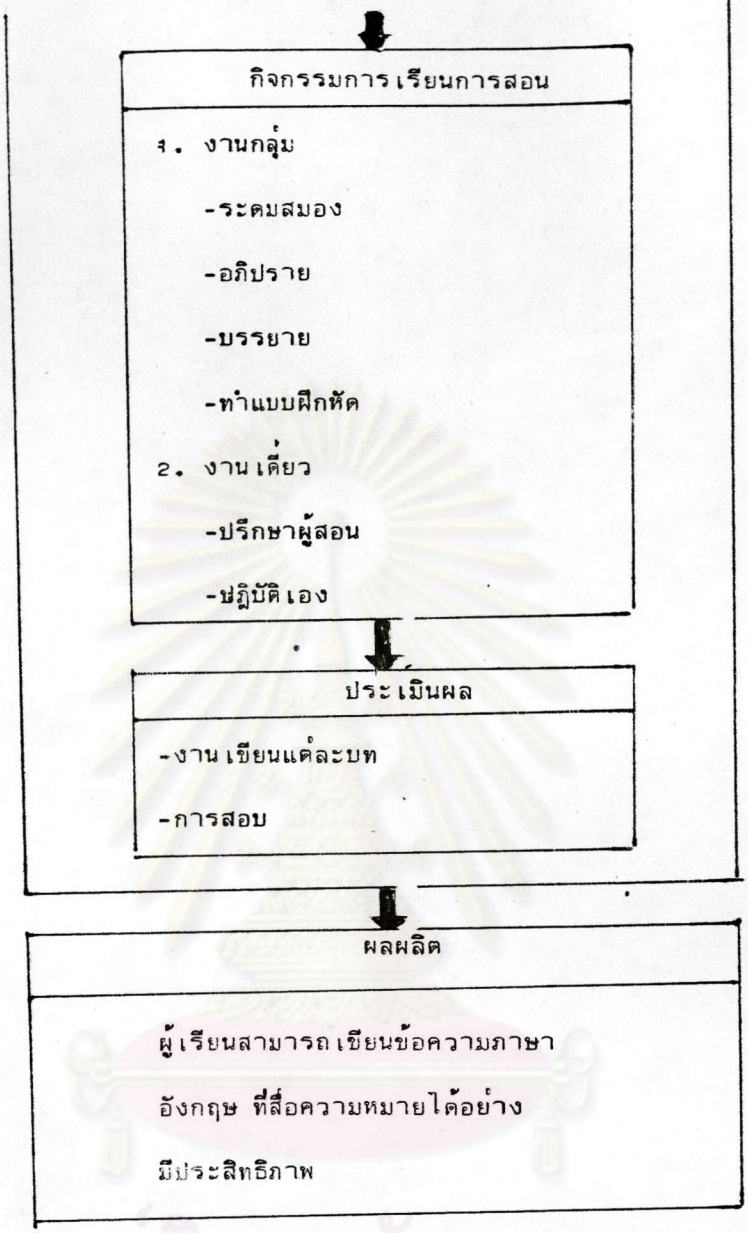
เกณฑ์การสอบผ่านวิชานี้ คือ คะแนนรวมของทั้งงานเขียนแต่ละบทและการสอบเกิน 60% ของคะแนนทั้งหมด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปรูปแบบการสอน



ภาพที่ 19 รูปแบบการสอนการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาไทยระดับอุดมศึกษา



ภาพที่ 19 (ต่อ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 ผลการตรวจสอบคุณภาพ

3.1 ผลการตรวจสอบคุณภาพรูปแบบการสอน

ผู้ทรงคุณวุฒิทางรูปแบบการสอน 2 ท่าน ตรวจสอบรายละเอียดขององค์ประกอบรูปแบบการสอนที่ผู้วิจัยนำเสนอ และตอบแบบสอบถามแบบประเมินค่า มีรายละเอียดต่อไปนี้ ในด้านความเหมาะสมของข้อมูลพื้นฐานที่นำมาใช้พัฒนารูปแบบการสอน ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสองท่านมีความเห็นว่ามีความเหมาะสมปานกลาง และเสนอแนะให้ศึกษาปัญหาจริงในการสอน ผู้วิจัยจึงศึกษาสภาพการเรียนการสอนจริงโดยการสัมภาษณ์ผู้สอนในมหาวิทยาลัยของรัฐระบบปิด ซึ่งพบว่าผู้สอนสอนโดยเน้นผลงานเขียน ไม่มีการสอนและฝึกฝนกระบวนการเขียนที่เกิดขึ้นจริง นอกจากนั้นผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสองท่านมีความเห็นในระดับเหมาะสมมากในเรื่องต่อไปนี้คือ ความเหมาะสมของทฤษฎีและแนวคิดที่ใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนารูปแบบการสอน ความสอดคล้องขององค์ประกอบต่างๆ ความเหมาะสมของแนวคิดที่ใช้ในรูปแบบการสอน ความเหมาะสมของจุดมุ่งหมายของวิชา ความสอดคล้องของผู้เรียนและวิธีสอน ความสอดคล้องของวิชาสอนและจุดมุ่งหมายของวิชา ความสอดคล้องของวิธีสอนและเนื้อหาวิชา ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชาและเวลาเรียน ส่วนในเรื่องความเหมาะสมของการประเมินผล ผู้ทรงคุณวุฒิท่านหนึ่งมีความเห็นว่า เหมาะสมมาก แต่อีกท่านหนึ่งมีความเห็นว่าเหมาะสมปานกลางและเสนอแนะให้เพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผล ซึ่งผู้วิจัยได้แก้ไขรูปแบบการสอนโดยการเพิ่มรายละเอียดในส่วนนี้แล้ว โดยเฉลี่ยแล้วผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสองท่าน มีความเห็นว่ารูปแบบการสอนนี้มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2 ผลการตรวจสอบเอกสารคำสอน

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แก่ผู้สอนวิชาการเขียนในมหาวิทยาลัยของรัฐระบบปิด จำนวน 10 ท่าน ได้ตรวจสอบเอกสารคำสอน และตอบแบบสอบถามความคิดเห็นชนิดประมาณค่า มีรายละเอียดดังตารางที่ 8 ดังนี้

ตารางที่ 8 ความเห็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบเอกสารคำสอน

ข้อที่	ประเด็นที่ถาม	ความเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ		คำชี้แจงของผู้วิจัย
		$\bar{X}$	ความหมาย	
1.	เนื้อหา			
1.1	ความสอดคล้องของเนื้อหากับวัตถุประสงค์ของวิชา	4.6	สอดคล้องมากที่สุด	
1.2	ความเหมาะสมของเนื้อหากับระดับนักศึกษา	4.4	เหมาะสมมาก	
1.3	ความถูกต้องของเนื้อหา	4.6	ถูกต้องมากที่สุด	
1.4	ความเหมาะสมของการจัดลำดับเนื้อหา	4.4	เหมาะสมมาก	
1.5	ความเหมาะสมของการนำเสนอเนื้อหาในบทเรียน	3.8	เหมาะสมมาก	ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอว่าไม่ควรสอนการใช้ภาษาในขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข เพราะชัดจังหวะกระบวนการเขียน ผู้วิจัยได้แก้ไขโดยนำมารวมในขั้นตอนก่อนเรียน
	รวม	4.4	เหมาะสมมาก	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ข้อที่	ประเด็นที่ถาม	ความเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ		คำชี้แจงของผู้วิจัย
		$\overline{X}$	ความหมาย	
2.	การสอน			
2.1	ความเหมาะสมของขั้นตอนการสอน	4.5	เหมาะสมมากที่สุด	
2.2	ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้	4.2	เหมาะสมมาก	ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอว่าควรกำหนดเป็นช่วงเวลาสำหรับแต่ละกิจกรรม และผู้วิจัยได้แก้ไขแผนเวลาเป็นช่วงเวลาแล้ว
2.3	ความเหมาะสมของกิจกรรมสำหรับนักศึกษา	4.7	เหมาะสมมากที่สุด	
2.4	ความเหมาะสมของแบบฝึกหัด	4.2	เหมาะสมมาก	
2.5	ความชัดเจนของคำอธิบายสำหรับผู้สอน	4.7	ชัดเจนมากที่สุด	
2.6	ความชัดเจนของคำสอนสำหรับผู้เรียน	4.7	ชัดเจนมากที่สุด	
	รวม	4.5	เหมาะสมมากที่สุด	

ข้อมูลจากตารางที่ 8 แสดงว่าผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นว่า เอกสารคำสอนที่พัฒนาขึ้นนี้มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก ด้านเนื้อหาเหมาะสมมาก(4.4) และการสอนที่นำมาใช้เหมาะสมมากที่สุด (4.5)

3.3 ผลการทดลองใช้รูปแบบและเอกสารคำสอนบางส่วน

ผู้วิจัยได้ทดลองใช้บางส่วนของรูปแบบการสอนกับนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา อ.231 การเขียน 1 (Basic Writing Techniques 1) ภาคที่ 1 ปีการศึกษา 2532 กลุ่มที่ 01 ซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีลักษณะคล้ายกับกลุ่มตัวอย่างในการทดลอง มีรายละเอียดดังนี้

(1) เวลาที่ใช้ : ทดลองสอนตามเวลาที่กำหนดในบทเรียนคือ

TOPIC : GROUP WORK

คาบเวลาที่ 1 : 90 นาที

STAGE 1 : PREWRITING

1. Gethering Information	20 นาที
2. Organizing Information	40 นาที
3. Language Learning	30 นาที

ผลการทดลองปรากฏว่า สามารถสอนเนื้อหาและทำกิจกรรมในแต่ละตอนได้ภายในเวลาที่กำหนด

คาบเวลาที่ 2 : 90 นาที

STAGE 2 : DRAFTING 30 นาที

STAGE 3 : REWRITING 60 นาที

1. Language Learning	25 นาที
2. Revising	35 นาที

ผลการทดลองปรากฏว่า การเรียนการสอนต้องใช้เวลาเกินกว่า 90 นาที จึงจะสามารถสอนและปฏิบัติกิจกรรมได้ครบตามที่กำหนดในบทเรียนในขั้นตอนร่างงานเขียนนั้น นักศึกษาส่วนมากเขียนไม่เสร็จภายใน 30 นาที

TOPIC 2 : INDIVIDUAL WORK

คาบเวลาที่ 3 : 90 นาที

STAGE 1 : PLANNING

STAGE 2 : DRAFTING

ผลปรากฏว่า ผู้เรียนสามารถทำกิจกรรมทั้งสองขั้นตอนภายใน 90 นาที

คาบเวลาที่ 4 : 90 นาที

1. Making Comments 30 นาที

2. Stage 3: REWRITING 60 นาที

ผลปรากฏว่า ผู้เรียนสามารถทำกิจกรรมทั้งหมดได้ภายในเวลาที่กำหนด

(2) ขั้นตอนและวิธีการสอน : ผู้วิจัยทดลองใช้ขั้นตอน และวิธีการสอนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารคำสอน ปรากฏว่าสามารถดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างสะดวก

(3) วิธีการประเมินผลการเรียนในระหว่างผู้เรียน (Peer Correction) ผู้วิจัยทดลองใช้วิธีการประเมินตามที่กำหนดในเอกสารคำสอน กล่าวคือ เป็นการให้ผู้เรียนตรวจงานเขียนของเพื่อน โดยมีข้อแนะนำให้ผู้เรียนทำหน้าที่ผู้อ่าน ที่มุ่งพยายามเข้าใจข้อมูลที่นำเสนอมากกว่าเพียงแก้ข้อผิดทางภาษา ผลปรากฏว่า ผู้เรียนสามารถทำหน้าที่ผู้วิจารณ์งานเขียนของเพื่อนได้อย่างน่าพอใจตามเป้าหมายที่วางไว้

3.4 การปรับปรุงแก้ไข

ผู้วิจัยนำผลการตรวจสอบคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและการทดลองใช้บางส่วนมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขรูปแบบการสอน ดังในตารางที่ 10

ตารางที่ 9 : การปรับปรุงรูปแบบการสอน

เดิม	ปรับปรุง	คำชี้แจง
1 คาบที่ 1 STAGE1:PREWRITING 1. Gathering Information 2. Organizing Information 3. Language Learning คาบที่ 2 STAGE2:DRAFTING STAGE3:REWRITING 1. Language Learning 2. Revising	คาบที่ 1 STAGE1:PREWRITING 1. Gathering Information 2. Organizing Information 3. Language Learning 4. Language Review (Home) คาบที่ 2 STAGE2:DRAFTING STAGE3:REWRITING	เนื่องด้วยผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำว่า ใน Stage 3 ไม่ควรขัดจังหวะกระบวนการเขียนตามธรรมชาติและการทดลองสอนปรากฏว่าเวลาไม่พอ จึงรวมการสอนภาษาไว้ในคาบที่ 1 และให้เป็นการศึกษาด้วยตนเองนอกห้องเรียน
2 คาบที่ 2 Drafting 30 นาที Rewriting 45 นาที	คาบที่ 2 Drafting 30-45 นาที Rewriting 30-45 นาที	ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำว่าไม่ควรกำหนดเวลาตายตัว ควรเป็นช่วงเวลา

ตอนที่ 4 : ผลการทดลองใช้รูปแบบการสอน

ผู้วิจัยได้ทดลองใช้รูปแบบการสอนที่พัฒนาขึ้นกับนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา อ.231 Basic Writing Techniques 1 ภาคที่สอง ปีการศึกษา 2532 การทดลองใช้เวลา 1 ภาคการศึกษา เมื่อเรียนครบภาคการศึกษา 16 สัปดาห์แล้ว ผู้วิจัยทำการทดสอบกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองทั้งสองกลุ่ม โดยให้เขียนความเรียงยาว 100-150 คำ ภายในเวลา 1 ชั่วโมง หัวข้อเรื่องMy Future Plan ใช้ตารางประเมิน PROFILE และผู้ประเมินชุดเดิม ผลการทดสอบดังในตารางที่ 10

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยคะแนนหลังเรียนของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

กลุ่ม	X	Sx	σ_x	r_{xy}	$\sigma_{x_1} - \sigma_{x_2}$	t
ทดลอง	78.18	7.867	1.908	0.371	2.676	2.735
ควบคุม	70.86	7.169	2.161			

.05 t_{27}=1.703 (one - tailed)

ข้อมูลจากตารางที่ 10 แสดงว่าค่าเฉลี่ยคะแนนหลังเรียนของกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ว่ารูปแบบการสอนที่พัฒนาขึ้น ทำให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษได้ดีกว่าการสอนแบบเดิมที่ใช้กันอยู่ทั่วไปในมหาวิทยาลัย

นอกจากคะแนนทดสอบซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์แล้ว ผู้วิจัยได้สอบถามทัศนคติของผู้เรียนทั้งสองกลุ่ม โดยใช้แบบสอบถามแบบประเมินค่า มีรายละเอียดในตารางที่ 11

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เรียนเกี่ยวกับการเรียนการสอน

ลำดับที่	ประเด็นที่ถาม	กลุ่มทดลอง		กลุ่มควบคุม	
		$\bar{X}$	ความหมาย	$\bar{X}$	ความหมาย
1.	สิ่งที่ได้เรียนสอดคล้องกับความต้องการ	4.3	สอดคล้องมาก	3.5	สอดคล้องมาก
2.	ความรู้สึกต่อการเรียนการสอนวิชานี้	4	ชอบมาก	3.5	ชอบมาก
3.	ความรู้สึกต่ออาจารย์ผู้สอน	4.5	ชอบมากที่สุด	4.5	ชอบมากที่สุด
4.	ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเมื่อเรียนจบวิชานี้	4.1	ดีขึ้นมาก	3.3	ดีขึ้นปานกลาง
5.	ความแตกต่างของกระบวนการเขียนที่ใช้ก่อนเรียนและหลังเรียน	4.2	แตกต่างมาก	3.4	แตกต่างปานกลาง
6.	การพัฒนาด้านวิธีคิดหาข้อมูลที่นำมาเขียน	3.9	ดีขึ้นมาก	3.4	ดีขึ้นปานกลาง
7.	การพัฒนาด้านการใช้ภาษาอังกฤษ	3.8	ดีขึ้นมาก	2.8	ดีขึ้นปานกลาง
	รวม	4.1	เหมาะสมมาก	3.5	เหมาะสมมาก

ข้อมูลจากตารางที่ 11 แสดงว่าผู้เรียนทั้งสองกลุ่มมีความเห็นว่าการเรียนวิชานี้สอดคล้องกับความต้องการในระดับมาก และมีความรู้สึกระดับชอบมาก แต่เมื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินความสามารถของตนเอง จะเห็นได้ว่ากลุ่มทดลองเห็นว่ามีความสามารถดีขึ้นระดับมาก ในขณะที่กลุ่มควบคุมระดับปานกลาง ทักษะการเขียนด้านกระบวนการเขียน การพัฒนาความคิด และการใช้ภาษาก็ปรากฏว่ากลุ่มทดลองคิดว่ามีความสามารถเพิ่มขึ้นมากแต่กลุ่มควบคุมระดับปานกลาง

ส่วนการประเมินผลวิชาตามที่กำหนดในรูปแบบการสอนนี้ ซึ่งเป็นคะแนนรวมของงานเขียนก็เป็นผลงานเดี่ยวจำนวน 8 ชิ้น และคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาค ปรากฏว่านักศึกษาในกลุ่มทดลองได้คะแนนระหว่าง 123-170 จากคะแนนเต็ม 200 และนักศึกษาทั้งกลุ่มผ่านเกณฑ์การสอบผ่านวิชานี้ทุกคน (คะแนนเกิน 60% ของคะแนนเต็ม)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย