

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง“การเปรียบเทียบความรู้และความสามารถในการเขียนภาษาไทยแบบโน้มน้าวแบบเปรียบเทียบและแบบเล่าเรื่อง ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนเอกชน กรุงเทพมหานคร” ผู้วิจัยได้ศึกษาคำว่า เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะได้นำเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

คำว่า เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. การเขียน
 - 1.1 ความหมายของการเขียน
 - 1.2 ความสำคัญของการเขียน
 - 1.3 ความมุ่งหมายของการเขียน
 - 1.4 องค์ประกอบของการเขียน
 - 1.5 ระดับความสามารถในการเขียน
2. การเขียนแบบโน้มน้าว
 - 2.1 ความหมายของการเขียนแบบโน้มน้าว
 - 2.2 ความสำคัญของการเขียนแบบโน้มน้าว
 - 2.3 ประเภทของการเขียนแบบโน้มน้าว
3. การเขียนแบบเปรียบเทียบ
 - 3.1 ความหมายของการเขียนแบบเปรียบเทียบ
 - 3.2 ความสำคัญของการเขียนแบบเปรียบเทียบ
 - 3.3 ประเภทของการเขียนแบบเปรียบเทียบ
4. การเขียนแบบเล่าเรื่อง
 - 4.1 ความหมายของการเขียนแบบเล่าเรื่อง
 - 4.2 ความสำคัญของการเขียนแบบเล่าเรื่อง
 - 4.3 ประเภทของการเขียนแบบเล่าเรื่อง

5. การสอนทักษะการเขียนในระดับชั้นมัธยมศึกษา
6. การตรวจงานเขียนและการประเมินความสามารถในการเขียน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ
2. งานวิจัยต่างประเทศ



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. การเขียน

1.1 ความหมายของการเขียน

การเขียนเป็นการสื่อสารโดยใช้ลายลักษณ์อักษร โดยที่ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายที่จะถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก ประสบการณ์และข่าวสารให้ผู้อื่นได้รับรู้รับทราบตามที่ผู้เขียนต้องการ และงานเขียนนั้นยังสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ตลอดไป สนิท ดังทวิ (2529: หน้าคำนำ) กล่าวถึงความหมายของการเขียนว่า “การเขียนหมายถึงการแสดงความรู้ ความคิด และความรู้สึกที่มีอยู่ในใจออกมาให้ผู้อื่นได้รับรู้ โดยวิธีใช้สัญลักษณ์ที่เรียกว่าตัวอักษร เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจเจตนาของผู้เขียน”

อัจฉรา เกิดผล (2533: 73) ได้กล่าวถึงความหมายของการเขียนว่า “การเขียนคือการสื่อความหมายโดยตัวอักษรเป็นเครื่องมือในการส่งสารเพื่อให้ผู้อ่านได้รับทราบความรู้ ความคิด และความรู้สึกของผู้เขียน”

นพดล จันทร์เพ็ญ (2535: 91) กล่าวถึงความหมายของการเขียนว่า “การเขียนคือการแสดงออกในการติดต่อสื่อสารอย่างหนึ่งของมนุษย์โดยอาศัยภาษาตัวอักษรเป็นสื่อ เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด ความต้องการและความในใจของเราให้ผู้อื่นทราบ การเขียนนี้มีลักษณะการสื่อสารที่ถาวร สามารถคงอยู่ยาวนาน ตรวจสอบได้ เป็นหลักฐานอ้างอิงนานับพันนับหมื่นปี ถ้ามีการเก็บรักษาให้คงสภาพเดิมไว้ได้”

สุจริต เทียรชอบและสายใจ อินทร์พรรษ์ (2538: 190) กล่าวถึงการเขียนไว้ว่า “การเขียนเป็นการเรียบเรียงความรู้ ความคิด ประสบการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนความรู้สึกนึกคิดและจินตนาการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร จะเป็นข้อความสั้น ๆ ทำนองคำขวัญ ร้อยแก้วสั้น ๆ หรือบทกวีนิพนธ์ก็ได้ ข้อเขียนต่าง ๆ เหล่านี้จะมีเอกภาพ มีความเป็นตัวของตัวเองทั้งในด้านความคิดและการใช้ภาษาเรียบเรียง”

นักวิชาการชาวต่างประเทศได้กล่าวถึงความหมายของการเขียนไว้ดังนี้
เจ บี ฮีตัน (J.B. Heaton, 1979: 52) กล่าวถึงการเขียนสรุปได้ว่า การเขียนคือการ
ถ่ายทอดความรู้ที่นึกคิด โดยการใช้ตัวหนังสือได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

โรแนล วี ไวท์ (Ronall V. White, 1980: 4) ได้กล่าวถึงการเขียนสรุปได้ว่าเป็น
เป็นการลำดับประโยคที่เชื่อมโยงกันอย่างถูกต้องตามหลักภาษาและสมเหตุสมผลเหมาะสมกับ
วัตถุประสงค์ของผู้เขียน และสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้

วาเลอรี อาร์น (Valerie Arndt, 1987: 257) กล่าวถึงความหมายของการเขียนสรุปได้ว่าเป็น
เป็นกระบวนการในการเชื่อมโยงความคิดกับความรู้ของผู้เขียน โดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการ
ถ่ายทอดความคิดออกมาเป็นภาษาเขียนที่มีคุณภาพ

ดอน เบอร์น (Donn Byrne, 1988: 1) กล่าวถึงการเขียนสรุปได้ว่าเป็นกระบวนการ
ถ่ายทอดข่าวสาร ข้อมูลและความคิดของผู้เขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีการเรียบเรียง
ข้อเท็จจริงลำดับความคิดได้เหมาะสม สามารถสื่อสารข้อมูลไปยังผู้อ่านได้ตามวัตถุประสงค์ของ
ผู้เขียน

จากความหมายของการเขียนดังกล่าวข้างต้นจึงสรุปได้ว่า การเขียนหมายถึงการสื่อ
ความหมายโดยใช้ตัวอักษรเป็นเครื่องมือเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเจตนาของผู้เขียนและภาษาที่ผู้เขียน
เลือกใช้นั้นควรสละสลวย มีความไพเราะและมีศิลปะด้วย

1.2 ความสำคัญของการเขียน

การสื่อสารในปัจจุบัน การเขียนเป็นทักษะที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการถ่ายทอด
เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ตลอดจนความรู้สึของผู้เขียนที่จะสื่อต่อผู้อ่าน อีกทั้งภาษาเขียน
ยังจัดได้ว่าเป็นเอกลักษณ์ของชาติที่บ่งบอกถึงความเป็นวัฒนธรรม และอารยธรรมของชาตินั้น ๆ ดังที่
กฤษดาภ มัลลิกะมาส และวิฑูร โสภวงศ์ (ม.ป.ป.: 1) กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนว่า
“ในปัจจุบันนี้เรามีความจำเป็นที่จะต้องใช้การเขียนมากขึ้น ในการศึกษา การทำงานอาชีพ และ
การสื่อสารทั่วไป ถ้าผู้เขียนเขียนไม่ดี ผู้อ่านอาจเข้าใจผิด การเขียนจึงมีความสำคัญเป็นอันมาก
สำหรับชีวิตทุกชีวิต”

วรรณ โสภประยูร (2521: 6) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนไว้ว่า

1. ช่วยเสริมสร้างสติปัญญา
2. ช่วยสร้างจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์
3. ช่วยถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ไปให้บุคคลในสังคมทั้ง

ปัจจุบันและอนาคต

4. ช่วยให้ทราบเรื่องราวในอดีตที่ผ่านมาแล้ว
5. ช่วยผ่อนคลายอารมณ์ด้วยการแสดงออกทางการเขียน
6. ช่วยให้การเรียนวิชาอื่นดีขึ้น เพราะการเรียนการสอน และการสอบในทุกวิชา

ต้องอาศัยทักษะการเขียนเป็นสำคัญ

7. ทักษะการเขียนมักมีประโยชน์ต่อทักษะการฟัง พูด และอ่าน

ทัศนีย์ ชูภมณี (2529: 36) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนไว้ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือวัดความเจริญหรืออารยธรรมของมนุษย์
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้สนองความปรารถนาของมนุษย์ ทำให้เกิดผลตามที่ต้องการ
3. เป็นการแสดงออกผู้เขียนมีเวลาคิด ไตร่ตรอง แล้วจึงลำดับความคิดเรียบเรียงออกมา

เป็นเรื่องราวด้วยภาษา ผู้เขียนมีโอกาสแก้ไขก่อนถึงผู้อ่าน

4. เป็นเครื่องมือถ่ายทอดทางสติปัญญาของมนุษย์ เพราะเป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรม ความคิด จินตนาการ และความรู้จากคนรุ่นหนึ่งไปสู่อีกรุ่นหนึ่ง

นพพล จันทร์เพ็ญ (2535: 91) ได้สรุปความสำคัญของการเขียนไว้ดังนี้

1. การเขียนเป็นการสื่อสารของมนุษย์
2. การเขียนเป็นเครื่องถ่ายทอดความรู้และสติปัญญาของมนุษย์
3. การเขียนสามารถสร้างความสามัคคีในหมู่มนุษยชาติ
4. การเขียนเป็นเครื่องระบอบออกทางอารมณ์ของมนุษย์
5. การเขียนสามารถทำให้มนุษย์ประสบความสำเร็จในชีวิต เช่น การเล่าเรียน

เป็นต้น

สุจริต เพียรชอบและสายใจ อินทร์ทรัพย์ (2538: 172) ได้เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของการเขียนไว้ว่า “ในชีวิตประจำวันนักเรียนมีโอกาสที่จะต้องเขียนเรียงเรียงข้อความหลาย ๆ โอกาสด้วยกัน บางครั้งเป็นการเขียนในชั้นเรียน ซึ่งได้แก่ เรียงความ บันทึกประจำวัน บันทึกเหตุการณ์ และการเขียนรายงาน บางครั้งก็เป็นการเขียนตามความพอใจของนักเรียนเอง เช่น การเขียนบทความ เขียนแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ เป็นต้น”

นักวิชาการชาวต่างประเทศยังได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนไว้ดังนี้

วิลเลียม เอฟ เออร์สเชอร์ (William F. Irmscher, 1981: 4-5) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนสรุปได้ว่า เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสื่อความและยังเป็นสื่อที่ใช้สะท้อนความคิด ประสบการณ์ความรู้สึกของผู้เขียน

โดนัลด์ เอ็ม เมอร์เรย์ (Donald M. Murray, 1982: 11) กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนสรุปได้ว่า “การเขียนเป็นเครื่องมือที่ใช้กระตุ้นให้เกิดกระบวนการทางความคิดในการนำความรู้ความจำเดิมมาใช้ถ่ายทอดเป็นคำอักษรที่สามารถสื่อความให้ผู้อ่านได้เข้าใจได้อย่างชัดเจน

เจฟฟรีย์ แอล คันแคน (Jeffrey L. Duncan, 1985: 3-4) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนสรุปได้ว่า การเขียนเป็นทักษะที่สำคัญที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เพราะในทักษะการสื่อสารนั้นทักษะการเขียนเป็นทักษะที่สามารถผลิตข้อมูลหรือข้อความได้สะดวกมากกว่าทักษะพูด เพราะผู้เขียนสามารถใช้เวลาในการค้นหา สร้าง และเรียบเรียงข้อมูลได้นานกว่าการพูด และยังสามารถตรวจทานแก้ไขสิ่งที่เขียนได้อีก

วี เฟย์ ฮาร์ทฟิลด์ (V. Faye Hartfield, 1985: 3) เสนอความเห็นเห็นว่า ในกรณีที่ผู้ส่งสารกับผู้รับสารไม่สามารถสนทนากันโดยตรงได้ การเขียนจะมีบทบาทในการใช้สื่อความให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การเขียนจึงมีความสำคัญในชีวิตประจำวันของคนเราทุกเพศทุกวัย เพราะเป็นเครื่องมือสำหรับการสื่อสาร การถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจตลอดจนความคิดและประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้อื่นได้รับทราบ ทั้งยังเป็นเครื่องมือที่ใช้บันทึกถึงความเจริญทางวัฒนธรรมสู่ชนรุ่นหลังอีกต่อไป และในปัจจุบันนี้ผู้ที่มีความสามารถในการเขียนยังคิดเป็นงานอาชีพที่สำคัญได้อีกด้วยเช่น อาชีพนักเขียน นักประพันธ์ นักวิชาการ ฯลฯ

1.3 ความมุ่งหมายของการเขียน

การเขียนคือการถ่ายทอดความรู้ที่นึกคิด และอารมณ์ต่าง ๆ ผู้ผู้อ่าน ดังนั้นการเขียนในแต่ละครั้งผู้เขียนจึงต้องมีจุดมุ่งหมายในการเขียน เพื่อที่จะถ่ายทอดงานเขียนออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในเรื่องนี้ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการเขียนไว้หลายประการดังนี้

บุญยงค์ เกตุเทศ (2524: 6-7) ได้จำแนกจุดมุ่งหมายของการเขียนไว้ดังนี้

1. เพื่อเล่าเรื่อง เช่น เล่าเหตุการณ์ เล่าประสบการณ์
2. เพื่ออธิบายคำหรือความหมาย เช่น อธิบายคำที่มักเขียนผิด
3. เพื่อโฆษณาจูงใจ เช่น โฆษณาสินค้าต่าง ๆ
4. เพื่อปลุกใจ เช่น เพลง บทความปลุกใจ
5. เพื่อแสดงความคิดเห็นหรือแนะนำ เช่น บทความเสนอทัศนะ
6. เพื่อสร้างจินตนาการ เช่น เรื่องสั้น นวนิยาย
7. เพื่อล้อเลียนเสียดสี เช่น เรื่องทำนองตลกแฝงแง่คิด
8. เพื่อประกาศ แจ้งความ เชิญชวน เช่น ประกาศของทางราชการ
9. เพื่อวิเคราะห์ เช่น การวิเคราะห์วรรณกรรม
10. เพื่อวิจารณ์ เช่น การวิจารณ์หนังสือ
11. เพื่อเป็นข่าว เช่น การเสนอข่าว
12. เพื่อเฉพาะกิจ เช่น การเขียนประกอบการ์ตูน การเขียนจดหมาย

ผกาศรี เข็มบุตร (2526: 95) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายในการเขียนแต่ละครั้งไว้ดังนี้

1. เพื่ออธิบาย เป็นการบอกเล่าให้ทราบ ต้องการให้ผู้อ่านได้รับความรู้ ความคิด ประสบการณ์ เช่น บทความ สารคดี ตำราวิชาการ
2. เพื่อพรรณนา เป็นการบอกความรู้สึกให้ทราบ ต้องการให้ผู้อ่านทราบความรู้สึกต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เช่น รู้สึกรัก โกรธเกลียด ฯลฯ
3. เพื่อเปลี่ยนความคิด เปลี่ยนใจ เปลี่ยนความรู้สึกของผู้อ่านตามที่คุณเขียนต้องการ เช่น ชักชวนให้เห็นจริงหรือปฏิบัติตาม

ลีลา พิธีภูวดล และคณะ (2535: 1-6) กล่าวถึงความมุ่งหมายในการเขียนไว้ 7 ประการคือ

1. เพื่อเล่าเรื่อง
2. เพื่ออธิบาย
3. เพื่อโฆษณา-รูงใจ
4. เพื่อปลุกใจ
5. เพื่อแสดงความคิดเห็น แนะนำ
6. เพื่อสร้างจินตนาการ
7. เพื่อต้องการสื่อและเสียดสี

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าจุดมุ่งหมายของการเขียนนั้นมีมากมายดังกล่าวแล้ว แต่การเขียนทุกครั้ง ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นอันดับแรกว่า ผู้อ่านเป็นใคร มีจำนวนมากหรือน้อย มีวัยและ การศึกษาเป็นอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้ผู้เขียนสามารถกำหนดรูปแบบหรือภาษาที่ใช้สื่อไปยังผู้อ่าน หรือผู้รับ ได้อย่างเหมาะสมและบรรลุถึงจุดมุ่งหมายของผู้เขียน

1.4 องค์ประกอบของการเขียน

ในการเขียนผู้เขียนจะต้องใช้ภาษา เครื่องหมายวรรคตอนและรูปแบบเพื่อแสดงออกซึ่ง ความคิด ความรู้สึก ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นตลอดจนเนื้อหาต่าง ๆ ให้ผู้อ่านรับรู้และเข้าใจหรือ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน ดังที่ วาสนา เกตุภาค (ม.ป.ป.: 2-4) กล่าวถึง องค์ประกอบของการเขียนไว้ 4 ประการได้แก่

1. เนื้อหา คือ เนื้อเรื่องหรือเรื่องราวที่ผู้เขียนต้องการจะให้ผู้อ่านได้รับทราบ อาจจะเป็นเหตุการณ์ เรื่องของบุคคล ข้อคิดเห็น จินตนาการ อารมณ์และความรู้สึก ฯลฯ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกันก็ได้

2. ภาษา คือ ด้อยคำสำนวนโวหารต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของโวชากรรม และตามความนิยมของผู้ใช้ภาษา ภาษานับเป็นเครื่องมือสำคัญที่สุดสำหรับการถ่ายทอด เป็น เรื่องที่ผู้เขียนจะต้องมีความรอบคอบ ละเอียดอ่อนในการที่จะเลือกเฟ้นคำ ประโยค สำนวน โวหารต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะแก่กาลเทศะและรูปแบบ ทั้งนี้ก็เพราะภาษานั้นมีหลายระดับแต่ระดับก็มีที่ใช้ต่างกัน

3. เครื่องหมายวรรคตอน คือ เครื่องหมายต่างๆ ที่ใช้ในการเขียน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านอ่านได้สะดวกและเป็นการป้องกันความเข้าใจผิดได้อีกด้วย เช่น มีประกาศว่า “จับขี้ ๆ อันตราย” อาจทำให้ผู้อ่านเข้าใจว่า ต้องจับเร็วจึงจะปลอดภัยก็ได้ ถ้าใส่เครื่องหมายจุลภาคระหว่างคำว่า “จับขี้ ๆ” และ “อันตราย” จะช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น

4. รูปแบบ การเขียนแต่ละประเภทย่อมมีรูปแบบแตกต่างกัน ซึ่งพอจะแบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ ได้แก่

4.1 รูปแบบร้อยแก้ว เช่น เรียงความ บทความ จดหมาย รายงาน เป็นต้น การเขียนในรูปแบบร้อยแก้วนี้ ผู้เขียนมีอิสระในการนำถ้อยคำมาเรียบเรียงให้เป็นประโยคเป็นข้อความ โดยอยู่ในแบบ (Form) ที่กำหนดหรือตามความนิยม

4.2 รูปแบบร้อยกรอง เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน เป็นต้น การเขียนร้อยกรองนี้นอกจากผู้เขียนจะต้องมีศิลปะในการใช้ถ้อยคำแล้วยังจะต้องนำคำเหล่านั้นมาเรียบเรียงให้ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ของฉันทลักษณ์แต่ละชนิดอีกด้วย

สนิท ตั้งทวี (2529: 120-124) ได้กล่าวถึงการเขียนที่ดีนั้นจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญเหล่านี้

1. ความชัดเจน งานเขียนต้องมีความชัดเจนในการใช้ถ้อยคำจะช่วยให้การสื่อความหมายระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่านได้ตรงกัน ความชัดเจนที่ว่านี้ได้แก่

- 1.1 การใช้คำที่รู้จักกันคืออยู่แล้ว หรือศัพท์บัญญัติ
- 1.2 การใช้คำที่เป็นสื่อสร้างความเข้าใจ
- 1.3 การใช้คำที่มีความสมบูรณ์ ไม่ละคำใดคำหนึ่งไว้

2. ความเรียบง่าย การใช้คำที่เข้าใจง่าย การใช้ภาษาที่เรียบง่าย

3. ความกระชับ คือการใช้คำน้อยคำ แต่ให้ความหมายชัดเจนและมีน้ำหนัก

4. ความประทับใจ แสดงออกได้ด้วยวิธีต่างๆ ดังนี้

- 4.1 เน้นด้วยรูปประโยค
- 4.2 เน้นโดยฐานน้ำหนัก
- 4.3 เน้นโดยการซ้ำคำ
- 4.4 ใช้วาโทบาย

5. ความไพเราะ

5.1 ความราบรื่นของถ้อยคำ ดังนี้

5.1.1 อย่าผูกประโยคยืดยาวที่มีประโยคยืดยาวซ้อนกัน
หลายประโยค

5.1.2 อย่าใช้คำซ้ำในที่ใกล้ ๆ กัน

5.1.3 อย่าใช้คำที่มีเสียงเหมือน ๆ กันในที่ใกล้ ๆ กัน

5.1.4 ไม่ควรใช้คำกริยาหลายตัวในประโยคเดียวกัน

5.1.5 ไม่ควรใช้บุพบท สันธานโดยไม่จำเป็น

5.1.6 อย่าจบประโยคโดยใช้คำห้วนๆ

5.2 ลีลา หมายถึง การรู้จักเลือกสรรคำมาใช้ผูกประโยค

5.3 การหลากคำ

6. การสร้างภาพ จะต้องใช้ถ้อยคำที่ให้ความรู้สึกและมีอารมณ์ เช่น

6.1 ความต้องการ ควรเป็นคำที่แสดงอาการ

6.2 ใช้คำอุปสรรคโดยวิธีเปรียบเทียบ

7. โครงสร้างของประโยค มีส่วนสำคัญที่ควรกล่าวถึงคือ

7.1 การลำดับที่ของวลีและอนุประโยค

7.1.1 กฎแห่งความใกล้ชิด คือส่วนขยายต้องอยู่ใกล้ชิด
กับคำที่ถูกขยาย

7.1.2 กฎแห่งความก่อนหลัง คือจะเน้นตอนปลายเพื่อ
ความหนักแน่น

7.2 ประโยคกระชับและประโยคหลวม

ประโยคกระชับคืองานเขียนที่เอาข้อความสำคัญไปไว้ประโยค
หลังสุด ให้ประโยคต้นเป็นประโยคที่ชักนำความสนใจและก่อให้เกิดความสงสัย ผู้อ่านจะต้อง
อ่านไปจนจบ มิฉะนั้นจะไม่เข้าใจเรื่อง ประโยคลักษณะนี้เป็นประโยคที่ดี เพราะสามารถยึด
ความสนใจของผู้อ่านไว้ได้

ประโยคหลวมคือประโยคที่พูดใจความสำคัญจบเสียก่อน แล้ว
ต่อไปจึงกล่าวพลความ ประโยคเช่นนี้จะไม่น่าฟัง

7.3 เอกภาพของประโยค

พระอบ โปษะกฤษณะ (2532: 51-52) กล่าวถึงองค์ประกอบของงานเขียนว่าควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความชัดเจน คือ อ่านแล้วเข้าใจทันที ไม่มีข้อเคลือบแคลงสงสัย การใช้ภาษาง่ายรัดกุม ถูกต้องตามความหมาย
2. มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน ผู้อ่านอ่านแล้วจับจุดหมายได้ทันทีไม่พวเลอะเลือน หรือมีผลความมากเกินไป
3. มีความสัมพันธ์ดี ดำเนินความไปตามลำดับต่อเนื่องกัน ไม่วกวน ผู้อ่านติดตามได้ง่าย
4. มีความกว้างขวาง ผู้อ่านอ่านแล้วได้เพิ่มพูนในด้านความรู้หรือความบันเทิง หรือทั้งความรู้และความบันเทิง
5. มีความประณีต การใช้คำตลอดจนการเข้าประโยค ใช้ความประณีตเลือกมาอย่างถูกต้องและเหมาะสม
6. มีความไพเราะงดงาม ภาษาที่ใช้ทำให้ผู้อ่านอ่านแล้วรู้สึกจับใจ

นพดล จันทรเพ็ญ (2535: 91) กล่าวว่างานเขียนจะประสบผลสำเร็จและมีคุณค่าควรประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 3 ประการคือ

1. ความคิด นับว่าเป็นสิ่งสำคัญประการแรกที่จะนำเราก้าวไปสู่ความสำเร็จ ความคิดของเราจะต้องเขียนแหลม ลึกซึ้ง ซึ่งต้องขึ้นอยู่กับพื้นฐานเดิมหรือประสบการณ์และสิ่งแวดล้อมเดิมด้วย แต่อย่างไรก็ตามการอ่านมาก บ่อมช่วยให้เราสามารถมีความคิดที่ดีขึ้น และเมื่อมีความคิดที่ดีก็ย่อมถ่ายทอดเป็นงานเขียนที่ดีได้ด้วย
2. การถ่ายทอดความคิด หมายถึง การถ่ายทอดความคิดออกเป็นตัวอักษร ก็คือการเขียนนั่นเอง บางคนมีความคิดดี แต่ถ่ายทอดไม่เป็นเพราะขาดการฝึกฝน และไม่กล้าที่จะเขียน อย่างนี้ย่อมไม่ประสบความสำเร็จ แต่บางคนมีความคิดดี และสามารถถ่ายทอดได้อย่างดีอีกด้วย เพราะเขามีประสบการณ์ มีความชำนาญและกล้าแสดงออก
3. การใช้ภาษาที่เหมาะสม ข้อนี้ นับว่าสำคัญที่สุดก็ว่าได้ เพราะการใช้ภาษา เป็นสิ่งที่นำไปสู่ความเข้าใจ ความซาบซึ้ง นักเขียนบางคนสามารถที่จะใช้ภาษาเพียงไม่กี่วรรคเรียกอารมณ์ ปลุกเร้าให้ผู้อ่านมีความเห็นคล้อยตามและเชื่อถือได้

นักการศึกษาต่างประเทศได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียนไว้ดังนี้
 เจมส์ บี ฮีตัน (James B. Heaton, 1975: 138-139) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของ
 การเขียนว่ามี 4 ประการคือ

1. กฎไวยากรณ์ (Grammar) ได้แก่ความสามารถในการเขียนประโยคต่าง ๆ
 ได้ถูกต้อง
2. ลีลาภาษา (Style) ได้แก่ ความสามารถในการเลือกใช้ประโยคหลายๆ
 แบบ เช่น ประโยคความเดียว ประโยคความรวม หรือประโยคความซ้อน และใช้สำนวน
 ไวยากรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. กลไกการเขียน (Mechanics) ได้แก่ ความสามารถในการใช้แบบแผนทาง
 ภาษาได้อย่างถูกต้อง เช่น เครื่องหมายวรรคตอนและตัวสะกด
4. วิจารณ์ญาณ (Judgement) ได้แก่ ความสามารถในการเขียนข้อความได้
 เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของการเขียน โดยคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ ตลอดจนความสามารถที่
 จะรวบรวมเลือกสรร และจัดลำดับความคิดให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน

เจน บี ฮิวอี้และคณะ (Jane B. Hughey et.al, 1983: 3-6) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบ
 การเขียนมี 2 ประการคือ

1. การแสดงเนื้อหาและการเรียบเรียง ผู้เขียนจะต้องใช้ความคิดที่ซับซ้อนอย่าง
 ระมัดระวัง ไม่ว่าจะเป็นการแสดงความคิดและการสื่อความหมายของการคิด เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ
 ได้ตรงกันกับผู้เขียน
2. การถ่ายโอนภาษา ผู้เขียนที่มีแม่เจ้าของภาษามักจะถ่ายโอนความคิดจาก
 ภาษาตนเองไปยังภาษาที่จะเขียน ทั้งการแสดงเนื้อหาและการถ่ายโอนภาษาดังกล่าว จะต้องม
 ีปัจจัยอีก 3 ประการ อันได้แก่ สติปัญญา ภาษาศาสตร์และจิตวิทยาเป็นต้นสนับสนุนการ
 สื่อข้อความที่ยุ่งยากซับซ้อนให้ง่ายขึ้น

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการเขียนคือ การใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์
 มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน มีการประณีตในการเลือกใช้คำสำนวน มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน
 ทำให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจ

1.5 ระดับความสามารถในการเขียน

ความสามารถในการเขียนเป็นความสามารถในการเรียบเรียงข้อความได้อย่างเป็นระบบ โดยใช้ภาษาเพื่อสื่อความเข้าใจระหว่างผู้อ่านและผู้เขียนได้ตามจุดมุ่งหมาย ผู้เขียนที่จะประสบความสำเร็จในงานเขียนนั้นจะต้องเป็นผู้ที่หมั่นฝึกฝนการเขียนอยู่เสมอ ๆ โดยเริ่มจากระดับที่ง่ายและค่อย ๆ พัฒนาไปสู่ระดับที่ยากขึ้น ซึ่งแต่เดิมนั้นเชื่อกันว่าผู้ที่เขียนได้ดีนั้นต้องเป็นผู้มี “พรสวรรค์” เท่านั้น แต่ในปัจจุบันนี้ความเชื่อนี้ได้เปลี่ยนแปลงไปและเชื่อว่าการฝึกทักษะเป็นเรื่องของศาสตร์ที่สามารถฝึกฝนได้โดยใช้ความถี่ในการฝึกให้นักเรียนได้ฝึกมาก ๆ และฝึกบ่อย ๆ จะทำให้นักเรียนมีทักษะในการเขียนดีขึ้น

เสาวลักษณ์ รัตนวิชัย (2531: 44) กล่าวถึงความสามารถในการเขียนไว้ว่า “ความสามารถในการเขียนจะต้องอาศัยความคิดและความสามารถทางการใช้ภาษาในการถ่ายทอดเป็นภาษาเขียนได้ถูกต้อง เหมาะสมตรงตามจุดประสงค์”

แอนน์ ไรมส์ (Ann Reimes, 1985: 229) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนว่าเป็นกระบวนการทางความคิดซึ่งผู้เขียนจะต้องมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนว่า มีจุดประสงค์การเขียนอย่างไร ผู้อ่านเป็นใครที่จะรวบรวมข้อมูลความรู้ในเรื่องที่จะเขียน และนำมาถ่ายทอดเป็นสัญลักษณ์ทางภาษาโดยจัดลำดับและเรียบเรียงจนเป็นงานเขียนที่เหมาะสม ดังที่ได้ตั้งจุดประสงค์ในการสื่อความหมายไว้ โดยผ่านกระบวนการเขียน

แพทริเซีย จอห์นสัน (Patricia Johnson, 1986: 93) กล่าวถึงความสามารถในการเขียนสรุปได้ว่า คือความสามารถที่จะถ่ายทอดเนื้อหา รายละเอียดต่าง ๆ ในลักษณะที่ถูกต้องทางไวยากรณ์เป็นข้อความสั้น ๆ เพื่อสื่อความหมายได้

วิเวียน ซาเมล (Vivian Zamel, 1987: 268) กล่าวถึงความสามารถในการเขียนสรุปได้ว่า คือความสามารถในการเปิดเผยความคิดของแต่ละคนให้ผู้อื่นได้ทราบซึ่งจากงานเขียนแต่ละเรื่องนี้ ผู้อ่านก็จะได้รับความคิดของผู้เขียนด้วย

วาเลรี อาร์นคท์ (Valerie Arndt, 1987: 257) กล่าวถึงความสามารถในการเขียนสรุปได้ว่า เป็นกระบวนการเชื่อมโยงความคิดและความรู้ทางภาษาของผู้เขียนโดยใช้ภาษาถ่ายทอดความคิดออกมาเป็นงานเขียนที่มีคุณภาพต่อผู้อ่าน

ซาราห์ ฮัคเคิลตัน (Sarah Hudelson, 1989: 1) กล่าวถึงความสามารถในการเขียนสรุปได้ว่า เป็นความสามารถในการสร้างความหมายให้เกิดจากสติปัญญาแหล่งข้อมูลทางด้านภาษาและกิจกรรมของแต่ละบุคคล

สรุปได้ว่าความสามารถในการเขียน หมายถึง ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อที่จะเรียบเรียงความรู้ความคิดและความรู้สึกต่าง ๆ ออกมาเป็นตัวหนังสือซึ่งความสามารถของการเขียนมีความเกี่ยวข้องกับระดับของการเขียนด้วย เพราะผู้ที่จะมีความสามารถในการเขียนควรจะได้เริ่มฝึกการเขียนตั้งแต่ระดับง่ายไปหาระดับที่ยากขึ้น สุจริต เพ็ชรชอบและ สายใจ อินทร์ทรัพย์ (2538: 163-200) ได้เสนอแนวคิดในการสอนทักษะการเขียนโดยเรียงลำดับจากง่ายไปหาระดับที่ยากขึ้นไว้ดังนี้

1. การคัดลอกข้อความและการสะกดคำ การเขียนในระดับนี้เพื่อให้ผู้เขียนสามารถคัดลอกข้อความจากหนังสือ หรือเอกสารได้โดยไม่ตกหล่น
2. การเรียบเรียงข้อความ การเขียนในระดับนี้เพื่อให้ผู้เขียนสามารถเรียบเรียงประโยคสั้น ๆ หรือข้อความประมาณหนึ่งย่อหน้าได้
3. การเขียนเพื่อติดต่อสื่อสาร การเขียนในระดับนี้ผู้เขียนสามารถเขียนบันทึกสั้น ๆ ถึงบุคคลต่าง ๆ ได้ เช่น ถึงเพื่อน ครู และบุคคลอื่น ๆ รวมทั้งสามารถเขียนจดหมายราชการได้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
4. การเขียนในโอกาสต่าง ๆ การเขียนในระดับนี้ผู้เขียนสามารถเขียนคำอวยพรได้ถูกต้อง เหมาะสมตามกาลเทศะและบุคคล รวมทั้งสามารถเขียนบัตรเชิญในโอกาสต่าง ๆ เขียนข้อความต่าง ๆ เขียนโฆษณาต่าง ๆ ได้ด้วยภาษาที่กระชับ กระตัดรัด และใช้สำนวนภาษาที่เหมาะสมและสามารถแก้ไขปรับปรุงภาษาโฆษณาที่เห็นอยู่ในปัจจุบันให้เป็นภาษาที่เหมาะสมตามความคิดเห็นของผู้เขียนได้

5. การเขียนเชิงสร้างสรรค์ การเขียนในระดับนี้ ผู้เขียนสามารถเขียนพรรณนาภาพหรือความรู้สึกต่าง ๆ สามารถแต่งเรื่องราวขึ้นเองจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับคน สัตว์หรือธรรมชาติที่ใกล้ชิดกับผู้เขียนก็ได้ รวมทั้งสามารถแต่งเพลง บทละครสั้น ๆ แต่งบทประพันธ์เขียนคำสวด คำไว้อาลัยในโอกาสต่าง ๆ ได้ เขียนบทความประเภทต่าง ๆ และสามารถเขียนเรื่องสั้นหรือนวนิยายได้ตามระดับความสามารถของนักเรียนแต่ละคน

รีเบกกา เอ็ม วาลเล็ตและเรอเน เอส คิลิก (Rebecca M. Valette and Renee S. Disick, 1972: 33-37) ได้แบ่งระดับการเขียนเป็น 5 ระดับคือ

1. ระดับทักษะกลไก (Mechanical Skills) ระดับนี้นักเรียนสามารถแสดงออกทางความจำมากกว่าความเข้าใจในสิ่งที่เขียน
2. ระดับความรู้ (Knowledge) ระดับนี้นักเรียนจะต้องมีความรู้เรื่องเสียงสัญลักษณ์ อีกทั้งสามารถเขียนสะกดคำที่คุ้นเคยได้อย่างถูกต้อง และนำมาเขียนเป็นประโยคได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังมีความเข้าใจในเนื้อหา และตอบคำถามจากสิ่งที่เขียนได้
3. ระดับถ่ายโอน (Transfer) ระดับนี้ผู้เขียนสามารถเขียนประโยคใหม่ ๆ ได้หลากหลายด้วยตนเอง โดยใช้หลักเกณฑ์ทางภาษาที่ได้เรียนมาแล้ว นอกจากนี้ยังสามารถเปลี่ยนประโยคใหม่ และใช้คำเชื่อมประโยค รวมทั้งการเรียบเรียงประโยคได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามเหตุการณ์และเหตุผล
4. ระดับสื่อสาร (Communication) ระดับนี้ผู้เขียนสามารถเขียนถ่ายทอดความคิดของตนเองออกมาเป็นการเขียนได้อย่างมั่นใจและถูกต้องตามรูปแบบของการเขียนชนิดนั้น ๆ
5. ระดับวิเคราะห์วิจารณ์ (Criticism) ระดับนี้ผู้เขียนสามารถเขียนแสดงความคิดเห็น โดยรู้จักเลือกใช้ลีลาการเขียน รูปแบบของการเขียน และการคิดสรรคำได้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง และจุดประสงค์ที่ต้องการ

บรูตันและคนอื่น ๆ (เสาวลักษณ์ รัตนวิรัช, 2531: 93; อ้างอิงมาจาก Broughton and others, 1980: 17-19) ได้แบ่งระดับการเขียนไว้ 3 ระดับ โดยเรียงจากง่ายไปหายากดังนี้

ระดับที่ 1 การเขียนโดยมีการควบคุม หมายถึง การเขียนที่มีการควบคุมการใช้ภาษา เช่น การเติมคำลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ การใช้ภาษาจะอยู่ในแวดวงที่จำกัด การเขียนในลักษณะนี้จะเหมาะกับผู้เรียนที่เริ่มฝึกการเขียนใหม่ ๆ ทั้งนี้เพื่อให้มีแนวทางในการเขียนอย่างง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน และเป็นรูปแบบที่จำเป็นในการเขียนประโยค

ระดับที่ 2 การเขียนที่มีการชี้นำ หมายถึง การเขียนที่มีการชี้นำแนวทางการเขียน เช่น การใช้ภาษาด้านคำศัพท์ ไวยากรณ์และการเรียบเรียงเป็นประโยคได้อย่างอิสระบ้าง แต่ยังไม่เสรีเต็มที่นัก เนื่องจากผู้เรียนจำเป็นต้องอาศัยการเปรียบเทียบอยู่บ้างในขั้นนี้ การฝึกเขียนในลักษณะนี้จะเหมาะสมกับผู้เขียนในระดับสูงขึ้นไปกว่าในระดับแรก

ระดับที่ 3 การเขียนแบบอิสระ หมายถึง การเขียนที่ผู้เขียนมีอิสระเต็มที่ในการใช้ความคิด ประสพการณ์ทั้งหมดในการเขียนนับตั้งแต่การวางโครงเรื่อง การเลือกคำ การแต่งประโยคและการผูกประโยคเข้าด้วยกัน

อะโบรเดอร์ริน (เสาวลักษณ์ รัตนวิรัช, 2531: 93 ; อ้างอิงมาจาก Aborderin, 1986: 38-40) ได้แบ่งระดับของการเขียนออกเป็น 3 ระดับ พร้อมทั้งเสนอแนะกิจกรรมประกอบด้วยคือ

ระดับที่ 1 การคัดเลือกงานเขียน กิจกรรมการเขียนลักษณะนี้เพียงเพื่อให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับคำศัพท์ โครงสร้างประโยค ข้อความ การสะกดคำและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ในขั้นตอนนี้ผู้เรียนอาจเบื่อหน่ายได้ง่าย เพราะไม่ได้ใช้ความคิดของตัวเองได้อย่างอิสระ

ระดับที่ 2 การเขียนที่มีการชี้แนะ การเขียนในขั้นนี้ผู้เรียนต้องแสดงความคิดเห็นของตนเองมากขึ้น ผู้สอนมักจะเป็นผู้วางโครงเรื่องให้ก่อนลงมือเขียน ผู้สอนอาจจะจัดให้มีการอภิปรายร่วมกันในหัวข้อที่ต้องการก่อนแล้วจึงลงมือเขียน โดยคำนึงถึงการเลือกใช้คำให้เหมาะสมและตรงกับความหมายที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารแก่ผู้อ่านจริง

ระดับที่ 3 การเขียนแบบอิสระ ได้แก่ การเขียนที่ผู้เขียนมีอิสระเต็มที่ในการใช้ความคิด ประสพการณ์ทั้งหมดในการเขียน ตั้งแต่การวางโครงเรื่อง การเลือกคำ การแต่งประโยค และการผูกประโยคเข้าด้วยกัน เป็นกิจกรรมการเขียนขั้นสุดท้ายที่ยากที่สุด ผู้เขียนมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ ผู้สอนจะต้องเป็นผู้ให้คำแนะนำช่วยเหลือเมื่อผู้เรียนมีปัญหา

ดังนั้นการเขียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนต้องเริ่มฝึกฝนจากระดับการเขียนที่ง่ายค่อย ๆ พัฒนาไปสู่ระดับการเขียนที่ยากขึ้นเรื่อย ๆ ตามแนวทางโดยเริ่มจาก การฝึกเขียนคัดลอกข้อความโดยไม่คัดกลั่น การรู้จักใช้คำและความหมายของคำ การรู้จักใช้สัญลักษณ์ เครื่องหมายวรรคตอน และการเรียบเรียงประโยคต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เพื่อนำไปสู่การเขียนในระดับสูงคือ การเขียนเพื่อการสื่อสารในโอกาสต่าง ๆ และการเขียนสร้างสรรค์ต่อไปได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

2. การเขียนแบบโน้มน้าว (Persuasive)

2.1 ความหมายของการเขียนแบบโน้มน้าว

การเขียนแบบโน้มน้าวเป็นการเขียนเพื่อเปลี่ยนความคิดเห็นหรือทัศนคติจนกระทั่งส่งผลให้เกิดการแสดงออกของผู้อ่าน ด้วยเหตุนี้การเขียนแบบโน้มน้าวจึงมักมีเป้าหมายเพื่อนำไปสู่การกระทำที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม การกระทำที่เกิดจากการโน้มน้าวใจจะเกิดขึ้นด้วยความเต็มใจของผู้อ่านโดยไม่มีกำบังข้อขู่ขู่ขู่ นักวิชาการด้านการเขียนได้ให้ความหมายของการเขียนแบบโน้มน้าวไว้ดังนี้

สัทธา ทินิจกุล และคณะ (2535: 3) กล่าวถึงการเขียนแบบโน้มน้าวว่า “เป็นการเขียนเพื่อโฆษณาชวนใจซึ่งอาจจะสั้นมากเพียงประโยคเดียวหรืออาจมีขนาดยาวเท่า ๆ กับประเภทอื่นก็ได้ แล้วแต่ความมุ่งหมายและโอกาสที่จะใช้”

สอานต์ คำเนินสวัสดิ์ (2535: 278) กล่าวถึงการเขียนแบบโน้มน้าวว่า “การใช้ความพยายามที่จะเปลี่ยนความเชื่อ ทัศนคติ ค่านิยมและพฤติกรรมของบุคคลอื่นด้วยกลวิธีที่เหมาะสมจนบุคคลนั้นเกิดความประจักษ์และยอมเปลี่ยนความเชื่อ ทัศนคติ ค่านิยมและพฤติกรรมตามที่ผู้โน้มน้าวใจต้องการ”

อลิสสา วานิชดีและปรีชา หิรัญประดิษฐ์ (2539: 86) ให้นิยามความหมายของการเขียนแบบโน้มน้าวว่า “เป็นการเขียนที่จะเปลี่ยนแปลงความคิด ความเชื่อหรือพฤติกรรมของผู้อ่าน การเปลี่ยนแปลงนี้เป็นไปโดยความสมัครใจมิใช่บังคับ”

นักวิชาการชาวต่างประเทศได้กล่าวถึงความหมายของการเขียนแบบโน้มน้าวไว้ดังนี้

ฟเล็ทเชอร์ ฟลินน์ และโทมัส แม็คไกร์ (Fletcher Flynn and Thomas McGuire, 1982: 142) ให้ความหมายของการเขียนแบบโน้มน้าวสรุปได้ว่า เป็นงานเขียนที่ไม่เพียงมีผลทำให้ผู้อ่านเชื่อตามเหตุผลที่ผู้เขียนถ่ายทอดออกมาตามเนื้อหานั้น แต่เป็นงานเขียนที่สามารถเปลี่ยนความคิดและความเชื่อของผู้อ่านได้ ถึงแม้ว่าจะเป็นงานเขียนที่เป็นไปตามทัศนะของผู้เขียน โดยเฉพาะก็ตาม

เจมส์ แอล คินเนวีและคณะ (James L. Kinneavy et.al, 1985: 46) ได้กล่าวถึง การเขียนแบบโน้มน้าวสรุปได้ว่า เป็นการเขียนที่ต้องใช้ศิลปะในการโน้มน้าวใจผู้อ่านให้ยอมรับ หรือมีความคิดเห็นสอดคล้องกับผู้เขียนในประเด็นที่ผู้เขียนนำเสนอด้วยข้อความที่โน้มน้าวใจ ด้วยเหตุผลความรู้สึกและจากข้อเท็จจริง

ลินดา ซี สแตนลีย์และคณะ (Linda C. Stanley et.al, 1988: 263) กล่าวถึงการเขียน ประเภทนี้สรุปได้ว่า เป็นการเขียนที่ใช้ความสามารถในการหาเหตุผลและใช้ภาษาอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการเขียนที่ควรระมัดระวังในการที่จะนำไปใช้เพื่อโน้มน้าวใจผู้อื่น

จากความหมายของการเขียนแบบโน้มน้าวดังกล่าวมาทั้งหมดนี้พอสรุปได้ว่า เป็นการเขียนที่ผู้เขียนต้องการเปลี่ยนความคิดเห็นหรือทัศนคติของผู้อ่านให้คล้อยตามผู้เขียนด้วยเหตุผลต่าง ๆ ที่ผู้เขียนนำมาเสนอโดยการใช้ภาษาอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ความสำคัญของการเขียนแบบโน้มน้าว

การสื่อสารที่มีการโน้มน้าวใจอาจนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในความคิด ความเชื่อหรือ ค่านิยมและการเปลี่ยนแปลง สิ่งเหล่านี้มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงในการรับรู้ อารมณ์ ปัญหา และการกระทำ ผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนหลายท่านได้ให้ความสำคัญของการเขียนแบบโน้มน้าวไว้ดังนี้

สอากค์ คำเนินสวัสดิ์ (2535: 278) กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนแบบโน้มน้าวใจว่า “ความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ เช่น ต้องการอาหาร ความต้องการความรัก ความต้องการความมั่นคงในชีวิต ความต้องการที่จะอยู่ร่วมกันเป็นหมู่คณะ ฯลฯ ความต้องการขั้นพื้นฐานจะเป็นตัวการสำคัญที่จะทำให้มนุษย์สร้างทัศนคติ ความเชื่อ ค่านิยมและแสดงพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของตน ดังนั้นเมื่อใดก็ตามที่มนุษย์ถูกเร้าจนประจักษ์ว่า ถ้าตนเปลี่ยนความคิดและพฤติกรรมไปตามแนวทางที่ถูกเร้าานั้นแล้วจะได้รับสิ่งที่สนองความต้องการขั้นพื้นฐานของตน เมื่อนั้นมนุษย์จะตกอยู่ในภาวะที่ถูกโน้มน้าวใจ”

นักวิชาการชาวต่างประเทศได้กล่าวถึงความหมายของการเขียนแบบโน้มน้าวไว้ดังนี้

จอห์น เจ. รัสกีวีกซ์ (John J. Ruszkiewicz, 1981: 153) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนแบบโน้มน้าวสรุปได้ว่า เป็นการเขียนที่มุ่งเน้นที่ผู้อ่านเป็นสำคัญ โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้อ่านเปลี่ยนความคิด เหตุผล การประเมินคุณค่าหรือสนับสนุนให้เกิดการกระทำใด ๆ ตามที่ผู้เขียนปรารถนา เช่น การเขียนในสถานการณ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการโน้มน้าวใจด้านการเมือง สังคม จริยธรรมหรือศาสนา ผู้เขียนจะใช้การเขียนแบบโน้มน้าวใจเพื่อให้ผู้อ่านเห็นด้วยแล้วก่อให้เกิดการตัดสินใจหรือการกระทำใด ๆ สำหรับการโน้มน้าวใจนั้น

จอห์น เอ็ม. แลนนอน (John M. Lannon, 1985: 296) ได้ให้ความสำคัญของการเขียนแบบโน้มน้าวสรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายที่แฝงอยู่ในงานเขียนทุกชนิดคือการโน้มน้าวใจผู้อ่านนั่นคือผู้เขียนจะเขียนเพื่อโน้มน้าวใจผู้อ่านให้เล็งเห็นว่าสิ่งที่ผู้เขียนถ่ายทอดออกมานั้นเป็นสิ่งมีคุณค่า บางที่ผู้เขียนจะถ่ายทอดงานเขียนออกมาเพื่อให้ผู้อ่านเห็นด้วยกับเหตุผลที่ผู้เขียนแสดงทัศนะออกมา หรือชักชวนให้เกิดการกระทำบางอย่างตามที่ผู้เขียนปรารถนา

ดังนั้นความสำคัญของการเขียนแบบโน้มน้าวคือให้ผู้อ่านคล้อยตามโดยยอมรับข้อเสนอหรือความคิดตามที่ผู้เขียนเสนอและเชิญชวนให้เกิดการกระทำตามที่ผู้เขียนปรารถนา งานเขียนประเภทนี้เป็นที่คุ้นเคยกับคนทั่วไปในรูปของการโฆษณา ซึ่งจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้อ่านโดยให้คล้อยตามการโฆษณานั้นเอง

2.3 ประเภทของการเขียนแบบโน้มน้าว

การเขียนแบบโน้มน้าวเพื่อต้องการให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจและเกิดความรู้สึกตามที่ผู้เขียนต้องการซึ่งมิใช่เป็นเพียงการถ่ายทอดข้อเท็จจริง การเล่าประสบการณ์หรือแสดงความคิดเห็นธรรมดา แต่ต้องสามารถทำให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจมีความเห็นคล้อยตามและมีเจตคติที่ดีต่อเรื่องที่อ่านนั้น อลิสซา วานิชดีและปริยา หิรัญประดิษฐ์ (2539: 86) เสนอความคิดเห็นว่า “ในปัจจุบันจะเห็นการโน้มน้าวใจในรูปแบบต่าง ๆ กัน เช่น การโฆษณา การขอร้อง การหาเสียง โดยผ่านสื่อหลายประเภท” การเขียนแบบโน้มน้าวอาจเป็นงานระดับบุคคล กลุ่มบุคคล รวมไปถึงงานระดับชาติก็ได้ ซึ่งในเรื่องนี้ผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนได้แบ่งประเภทของการเขียนแบบโน้มน้าวไว้ดังนี้

สองค้ ดำเนินสวัสดิ์ (2535: 278) ได้แบ่งประเภทของการเขียนแบบโน้มน้าวใจไว้ 6 ประการดังนี้

1. การแสดงให้ประจักษ์ถึงความน่าเชื่อถือของบุคคลผู้โน้มน้าวใจ บุคคลที่จะเป็นที่เชื่อถือของบุคคลอื่นจะต้องมีความรู้จริง มีคุณธรรมและมีความปรารถนาดีต่อผู้อื่น การแสดงว่ามีความรู้จริงแสดงโดยง่าย สามารถชี้แจงได้ละเอียดและถูกต้อง แต่การแสดงว่ามีคุณธรรมจะกล่าวตรง ๆ ไม่ได้ อาจใช้วิธีนำประสบการณ์ต่าง ๆ ที่แสดงคุณธรรมของตนมาเล่าสอดแทรกไปในเนื้อหาของสารโน้มน้าวใจนั้น ส่วนการแสดงว่าตนมีความปรารถนาดีต่อผู้อื่นอาจแสดงได้โดยการให้คำมั่นสัญญาที่อยู่ในวิสัยที่จะปฏิบัติได้
2. การแสดงให้ประจักษ์ตามกระบวนการของเหตุผล การโน้มน้าวใจที่มีเหตุผลหนักแน่นย่อมจะทำให้ผู้ฟังคล้อยตามได้ง่าย
3. การแสดงให้ประจักษ์ถึงความรู้สึกหรืออารมณ์ร่วม การสร้างอารมณ์ความรู้สึกร่วมกันจะทำให้คล้อยตามกันได้ง่าย
4. การแสดงให้เห็นทางเลือกทั้งด้านดีและด้านเสีย เป็นการให้โอกาสผู้ที่ตนโน้มน้าวใจได้ใช้วิจารณญาณของตนเอง โดยพยายามชี้ให้เห็นด้านดีของทางที่ชี้แนะนั้นมากกว่าด้านเสีย
5. การสร้างความหรรษาแก่ผู้รับฟัง ผู้โน้มน้าวใจจะต้องใช้ดุลพินิจเองว่าสมควรใช้การเขียนประเภทนี้เมื่อใด เช่น ถ้าในขณะที่บรรยายภาคเคร่งเครียดก็อาจใช้กลวิธีเพื่อผ่อนคลายความเครียด อาจทำให้ผู้รับสารเปลี่ยนสภาพอารมณ์จากต่อต้านมาเป็นกลาง ฯลฯ พร้อมทั้งจะคล้อยตามในที่สุดได้
6. การเร้าใจให้เกิดอารมณ์อย่างแรงกล้า ถ้าคนเกิดอารมณ์แรงกล้าจะขาดเหตุผลขาดความพินิจ พิจารณาถึงความถูกต้องอาจจะคล้อยตามผู้โน้มน้าวใจได้โดยง่าย

นักวิชาการชาวต่างประเทศได้แบ่งประเภทของการเขียนแบบโน้มน้าวใจดังนี้

มาริลิน เอส สเติร์นแกลซ (Marilyn S. Sternglass, 1983: 133-134) แบ่งการเขียนแบบโน้มน้าวใจไว้ 3 ประเภทดังนี้

1. การเขียนแบบโน้มน้าวด้วยเหตุผล เป็นการเขียนที่นำเสนออย่างมีระบบ และมีเหตุผลแก่ผู้อ่าน ให้ผู้อ่านได้ใช้สติปัญญาความรู้โดยตรง จนกระทั่งยอมรับและเห็นด้วยกับความคิด หรือเหตุผลของผู้เขียนว่าถูกต้องและเป็นจริง โดยมากมักจะปรากฏอยู่ตอนต้นของเรื่อง

2. การเขียนแบบโน้มน้าวด้วยความรู้สึก เป็นการเขียนที่พยายามกระตุ้นความรู้สึกสงสาร กลัว โกรธ พอใจของผู้อ่านให้เกิดขึ้นในขณะที่อ่าน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อทัศนคติเกี่ยวกับหัวข้อหรือประเด็นนั้น ๆ ของผู้อ่านจนเกิดการแสดงออกบางอย่าง ส่วนมากแล้วจะปรากฏอยู่ที่ส่วนท้ายของเรื่อง

3. การเขียนแบบโน้มน้าวด้วยภาพพจน์ของผู้เขียน เป็นการเขียนที่มุ่งเน้นให้ผู้อ่านเห็นด้วยและยอมรับเนื่องจากภาพพจน์ความซื่อสัตย์และความซื่อตรงของผู้เขียนที่ปรากฏอยู่ในสังคม ซึ่งผู้เขียนต้องสร้างความเชื่อถือว่าจะไม่หลอกลวงผู้อ่าน เพราะภาพพจน์ของผู้เขียนนั้นสำคัญกว่าหลักฐานใด ๆ ในการเสนอความคิดเห็น

เจฟฟรีย์ แอด คันแกน (Jeffrey L. Duncan, 1985: 120-125) ได้แบ่งประเภทของการเขียนแบบโน้มน้าวไว้ 2 ประเภทคือ

1. การเขียนแบบโน้มน้าวด้วยเหตุผล เป็นการเขียนที่เน้นเหตุผลที่ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยไม่กล่าวโต้แย้งหรือคัดค้านเหตุผลของคนอื่นที่มีความคิดต่างกัน ซึ่งผู้เขียนต้องให้เหตุผลสอดคล้องกับข้อเท็จจริงเป็นหลัก

2. การเขียนแบบโน้มน้าวด้วยอารมณ์ความรู้สึก เป็นการเขียนที่โน้มน้าวอารมณ์และความรู้สึกของผู้อ่าน เช่น การใช้ข้อเท็จจริงที่กลั่นกรองคำที่สละสลวย และการใช้ประโยคสั้น ๆ

เฟรด ดี ไวท์ (Fred D. White, 1986: 123-125) ได้แบ่งประเภทของการเขียนแบบโน้มน้าวไว้ 3 ประเภทคือ

1. การโน้มน้าวที่เน้นเหตุผล เป็นการเขียนที่ให้เหตุผลด้วยการใช้จุดมุ่งหมายในการเขียนวิเคราะห์ประเด็นทีละขั้น โดยการใช้ข้อเท็จจริงแสดงเหตุผลในตัวของมันเอง

2. การโน้มน้าวที่เน้นความรู้สึก การโน้มน้าวใจประเภทนี้ได้ต่อเมื่อไม่สามารถโน้มน้าวใจผู้อ่านได้ด้วยการใช้เหตุผล

3. การโน้มน้าวใจที่เน้นภาพพจน์ของผู้เขียน การโน้มน้าวใจประเภทนี้จะใช้เมื่อได้กล่าวถึงหรือโน้มน้าวด้วยเหตุผลและความรู้สึกแล้วเพื่อให้งานเขียนมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น

การแบ่งประเภทของการเขียนแบบโน้มน้าวด้วยหลักของเหตุผล แล้วข้างต้นสามารถทำให้สรุปได้ว่ามี 3 ประเภทคือ

1. การเขียนแบบโน้มน้าวด้วยหลักของเหตุผล เป็นการเขียนที่ยกเหตุผลมากล่าวอ้างได้อย่างสมเหตุสมผล โดยไม่กล่าวโต้แย้งหรือคัดค้านเหตุผลของผู้อื่นแต่เป็นการกล่าวอ้างเหตุผลใหม่ที่หนักแน่นกว่าและมีการนำเสนออย่างเป็นระบบเสนอแนะให้ผู้อ่านใช้สติปัญญาใคร่ครวญตามที่เสนอจนกระทั่งผู้อ่านเกิดการยอมรับและเห็นด้วยกับผู้เขียนว่าถูกต้องและเป็นจริงด้วยตัวของผู้อ่านเองและตกลงยอมรับเปลี่ยนความคิด ความเชื่อและการกระทำตามที่ผู้เขียนเสนอให้

2. การเขียนแบบโน้มน้าวด้วยหลักของอารมณ์และความรู้สึก ข้อสังเกตของการใช้วิธีนี้คือเป็นที่ประจักษ์แจ้งว่าอารมณ์เป็นแรงผลักดันที่สำคัญของมนุษย์ ผู้อ่านที่มีทัศนคติที่ดีต่อเรื่องที่กำลังอ่านอยู่แล้ว การชักจูงโดยวิธีการเร้าอารมณ์ย่อมไม่เป็นการยาก วิธีการเร้าอารมณ์นี้ภาษานับว่าเป็นเครื่องมืออย่างดียิ่ง เพราะการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับระดับของผู้อ่าน การหลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นนามธรรม การใช้การเปรียบเทียบบ้าง สิ่งเหล่านี้จะช่วยเร้าอารมณ์ให้บรรลุเป้าหมายได้เป็นอย่างดี

3. การเขียนแบบโน้มน้าวด้วยหลักจริยธรรมทางสังคม พื้นฐานทางจิตใจของบุคคลส่วนมากจะยึดศาสนา ศีลธรรมและค่านิยมเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ดังนั้นการเขียนในประเภทนี้จะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 สิ่งด้วยกันคือ ความรู้ ความดี และความเอื้ออาทรต่อผู้อื่น การโน้มน้าวด้วยหลักจริยธรรมทางสังคมเพียงอย่างเดียวไม่สมารถที่จะโน้มน้าวใจผู้อ่านได้ จะต้องอาศัยความรู้ทั่วไปที่ตรงประเด็น ถูกต้อง เหมาะสม ความซื่อสัตย์และทักษะของผู้เขียนซึ่งในแต่ละวัฒนธรรมจะมีบรรทัดฐานของสังคมต่างกัน ดังนั้นการจะโน้มน้าวใจให้คนทั่วไปเชื่อและมีความเห็นคล้อยตาม ผู้เขียนจะต้องยึดหลักศีลธรรมจรรยาของสังคมนั้นเป็นหลักในการเขียนด้วย

3. การเขียนแบบเปรียบเทียบ

3.1 ความหมายของการเขียนแบบเปรียบเทียบ

การเปรียบเทียบคือการ ใช้ภาษาในการอธิบายให้ผู้อ่านเห็นถึงความแตกต่างกันหรือความเหมือนกันซึ่งมักจะได้แก่การเปรียบเทียบของสองสิ่งด้วยกัน ของสองสิ่งทีนำมาเปรียบเทียบนั้น ผู้อ่านอาจจะรู้จักหรืออาจจะไม่รู้จักเลขก็ได้ การเขียนแบบเปรียบเทียบจึงเป็นการเขียนที่ผู้เขียนต้องใช้ศิลปะในการเขียนอย่างมาก ซึ่งในเรื่องนี้ผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนได้ให้ความหมายของการเขียนแบบเปรียบเทียบไว้ดังนี้

ฉนวน สุรสิทธิ์ (2522: 66) กล่าวถึงความหมายของการเขียนแบบเปรียบเทียบว่า “หมายถึงการนำสิ่งของสองสิ่งหรือมากกว่ามาพิจารณาและเปรียบเทียบโดยประมาณว่าสิ่งเหล่านั้นแตกต่างกันตรงไหน อย่างไร ก็จะต้องอธิบายถึงลักษณะ รูปร่าง ลักษณะ ขนาดและผิวพรรณ ฯลฯ ของสิ่งเหล่านั้น”

มณฑนา วัฒนอนอม (2529: 44) กล่าวถึงการเขียนด้วยการเปรียบเทียบไว้ว่า “เป็นการอธิบายที่ผู้อธิบายพยายามชี้ให้เห็นถึงความเหมือนและความแตกต่างของสิ่งที่ผู้อ่านรู้จักคุ้นเคยกับสิ่งใหม่ที่กำลังอธิบายอยู่”

มานิต บุญประเสริฐ (2533: 7-9) กล่าวถึงการเขียนแบบเปรียบเทียบว่า “การเขียนแบบนี้ผู้เขียนจะอภิปรายหรือพูดถึงเรื่อง บุคคล สิ่งของ เหตุการณ์ตั้งแต่สองอย่างขึ้นไป และชี้ให้เห็นลักษณะที่เหมือนและลักษณะที่ต่างจากกัน”

อัมพร สุขเกษม (2534: 35) กล่าวว่า “การเปรียบเทียบหมายความว่า การเขียนที่ผู้เขียนเสนอการเปรียบเทียบความเหมือนหรือความแตกต่างในเวลาเดียวกันก็ได้”

นักวิชาการชาวต่างประเทศได้กล่าวถึงการเขียนแบบเปรียบเทียบไว้ดังนี้

แบรนดอน เจ บาร์เลตต์ (Brendan J. Bartlett, 1985: 88-91) กล่าวถึงการเขียนแบบเปรียบเทียบสรุปได้ว่า เป็นการเขียนที่บ่งชี้ถึงความสำคัญหลักในเนื้อหาแต่ละตอน เป็นลักษณะในรูปแบบการเปรียบเทียบหรือตรงกันข้าม ชี้ให้เห็นถึงองค์ประกอบหลักที่คล้ายคลึงกันหรือตรงกันข้าม เท่าหรือไม่เท่ากัน เป็นต้น

โจ แอล พิคโคโล (Jo Anne Piccolo, 1987: 839) ได้กล่าวถึงการเขียนแบบเปรียบเทียบสรุปได้ว่า ข้อเขียนชนิดนี้ผู้เขียนจะเสนอการเปรียบเทียบ ซึ่งอาจจะเป็นการเปรียบเทียบเหมือนหรือเปรียบเทียบต่าง หรือทั้งเปรียบเทียบเหมือนและเปรียบเทียบต่างในเวลาเดียวกันก็ได้

จอร์จ เอ็ม รุกส์ (George M. Rooks, 1988: 39) กล่าวถึงการเขียนแบบเปรียบเทียบสรุปได้ว่า เป็นการเขียนที่กล่าวถึงการวิเคราะห์ของสองสิ่งอย่างละเอียด จะพบว่าของสองสิ่งนั้นมีทั้งความเหมือนกันและแตกต่างกัน

ความหมายของการเขียนแบบเปรียบเทียบที่กล่าวมาแล้วพอที่จะสรุปได้ว่า การเขียนแบบเปรียบเทียบหมายถึงการเขียนที่ชี้ให้เห็นความแตกต่างหรือความเหมือนกันของสิ่งของตั้งแต่สองสิ่งขึ้นไปก็ได้

3.2 ความสำคัญของการเขียนแบบเปรียบเทียบ

การที่จะอธิบายให้บุคคลอื่นทราบ เข้าใจหรือมองเห็นภาพสิ่งที่ไม่เคยรู้จักมาก่อนนั้นให้เป็นที่เข้าใจได้ มีอะไรเรื่องง่ายที่เดิวนักแต่ก็ไม่ใช่ว่าเรื่องยากที่เกินความสามารถจะทำได้ ซึ่งในเรื่องนี้ได้มีนักวิชาการกล่าวถึงความสำคัญของการเขียนแบบเปรียบเทียบไว้ ดังนี้

วาสนา เกตุภาค (ม.ป.ป.: 37) กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนแบบเปรียบเทียบว่า “การเปรียบเทียบสิ่งที่เหมือนกันหรือต่างกันจะทำให้ข้อความเด่นชัดขึ้นมาสำหรับเรื่องซึ่งเข้าใจได้ยากคือองศาของการเปรียบเทียบ”

มณฑนา วัฒนธนอม (2529: 45) กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนแบบเปรียบเทียบว่า “เหมาะสำหรับใช้กับการอธิบายที่แปลกใหม่ หรือสิ่งที่ผู้อ่านไม่คุ้นเคยมาก่อน เช่น อธิบายดวงตราไปรษณีย์ของประเทศต่างๆ ลักษณะศิลปกรรม สถาปัตยกรรมของต่างชาติ ฯลฯ

พะอบ โปษะกฤษณะ (2532: 83) กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนแบบเปรียบเทียบว่า “การเปรียบเทียบสิ่งที่เหมือนกันหรือต่างกัน จะทำให้ข้อความเด่นชัดขึ้นมาสำหรับเรื่องซึ่งเข้าใจได้ยากคือองศาของการเปรียบเทียบ”

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการเขียนแบบเปรียบเทียบเป็นการเขียนอธิบายในเรื่องที่ผู้อ่านยังไม่เข้าใจให้เข้าใจโดยอาศัยการเปรียบเทียบในความเหมือนกันหรือความต่างกันโดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดซึ่งผู้ถ่ายทอดต้องเป็นผู้ที่ช่างสังเกต เป็นคนละเอียดรอบคอบจึงจะเก็บรายละเอียดมาอธิบายได้อย่างครบถ้วนซึ่งจะทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจได้ง่ายขึ้น



3.3 ประเภทของการเขียนแบบเปรียบเทียบ

การที่จะเขียนอธิบายให้ผู้อ่านได้เข้าใจและมองเห็นภาพที่ผู้เขียนต้องการอธิบายนั้นไม่ใช่เรื่องที่ย่างยาก โดยเฉพาะถ้าเป็นการกล่าวถึงสิ่งที่ผู้อ่านไม่รู้จักมาก่อน ดังนั้นผู้เขียนจึงต้องใช้ความสามารถในการเลือกใช้ข้อความที่ผู้อ่านเข้าใจได้ถูกต้องตามที่ผู้เขียนต้องการโดยการเขียนอธิบายโดยใช้วิธีการนำไปเปรียบเทียบในสิ่งที่ผู้อ่านรู้จัก ซึ่งในเรื่องนี้ อธิธา วานิชดีและปรีชา หิรัญประดิษฐ์ (2539: 76) แบ่งประเภทของการเขียนแบบเปรียบเทียบไว้ 3 ประเภทคือ

1. การเขียนเปรียบเทียบสิ่งหนึ่งกับอีกสิ่งหนึ่งว่าเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร เช่น ระบบรัฐสภาไทยกับระบบรัฐสภาอเมริกัน

2. เปรียบเทียบของสองสิ่งกับหลักการทั่วไปที่มีอยู่แล้ว เช่น เปรียบเทียบสินค้าสองชนิดกับสินค้าที่ผู้อ่านรู้จักคืออยู่แล้ว เช่น สบู่ตราดอกไม้และตรานกกับสบู่กลั๊ตส์

3. เปรียบเทียบสิ่งที่ผู้อ่านคุ้นเคยเพื่อสรุปหรือบอกหลักการทั่วไป เช่น ถ้าจะอธิบายว่าศาสนาคืออะไรก็อาจใช้วิธีการเปรียบเทียบศาสนาพุทธกับศาสนาคริสต์

การเปรียบเทียบยังเกี่ยวพันกับการแยกประเภทอีกด้วย การเปรียบเทียบที่มีประสิทธิภาพควรเปรียบเทียบของที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันหรือมีคุณสมบัติประเภทเดียวกัน เช่น เปรียบเทียบความเร็วของเครื่องบินกับเหยี่ยวในแง่ของสิ่งที่บินได้

ดังนั้นการเขียนแบบเปรียบเทียบมี 3 ประเภทคือ การเปรียบเทียบว่าเหมือนกันหรือแตกต่างกัน การเปรียบเทียบกับหลักการทั่วไป และการเปรียบเทียบกับสิ่งที่ผู้อ่านคุ้นเคยแล้ว โดยที่การเปรียบเทียบทั้ง 3 ประเภทนี้ต้องคำนึงถึงจุดร่วมและประเด็นที่จะนำมาเปรียบเทียบกันด้วย เช่น ถ้าหากเปรียบเทียบว่าสุนัขของนายสมชายไม่ซื่อสัตย์ขณะที่นายสมชายเป็นคนซื่อสัตย์ การเปรียบเทียบในลักษณะนี้ไม่น่าจะนำมาเปรียบเทียบกันเพราะไม่มีจุดร่วมซึ่งในการเปรียบเทียบนั้น ผู้เขียนควรให้ภาพของทั้งสองสิ่งอย่างชัดเจนก่อน แล้วจึงอ้างถึงประเด็นต่าง ๆ ที่เหมือนหรือแตกต่างกัน โดยอาจกล่าวถึงคุณสมบัติของสิ่งหนึ่งจนครบถ้วนกระบวนความแล้วจึงกล่าวถึงอีกสิ่งหนึ่งก็ได้หรืออาจเปรียบเทียบของสองสิ่งไปที่ละประเด็น เช่น เปรียบเทียบการร้องเพลงของธงไชย แมกอินไตซ์กับแอ๊ด คาราบาว ซึ่งอาจเปรียบเทียบทีละหัวข้อ เช่น น้ำเสียง เนื้อหาของเพลง จังหวะดนตรี การแต่งกาย เป็นต้น

4. การเขียนแบบเล่าเรื่อง

4.1 ความหมายของการเขียนแบบเล่าเรื่อง

การเขียนแบบเล่าเรื่องนั้นถือได้ว่าเป็นการเขียนที่แต่งขึ้นมา ถ้าหากออกเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ในเรื่องสั้นหรือนวนิยายที่เป็นการเล่าลำดับเรื่องราวต่าง ๆ ที่ผ่านการจินตนาการของผู้แต่ง ซึ่งในเรื่องนี้ผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนได้ให้ความหมายของการเขียนแบบเล่าเรื่องไว้ดังนี้

จิตรลดา สุวัตติกุล (2529: 35) กล่าวถึงการเขียนแบบเล่าเรื่องว่า “การเล่าเรื่องเป็นการบอกหรือถ่ายทอดสิ่งที่ได้ประสบมาทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมให้ผู้อื่นได้รับรู้ด้วย”

ศิทธา ทินิจภูวคต (2535: 1-2) ให้ความหมายของการเขียนแบบเล่าเรื่องว่า “การเขียนที่นำเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เป็นลำดับอยู่แล้วมาถ่ายทอดเป็นข้อเขียน ผู้เขียนต้องใช้วิธีการเล่าที่ชวนให้อ่าน ชวนให้ติดตาม เรียกร่าความสนใจจากผู้อ่านตลอดเวลา”

อัครา บุญทิพย์ (2535: 136) กล่าวถึงการเขียนแบบเล่าเรื่องว่า “เป็นการเขียนสารคดีประเภทหนึ่งซึ่งผู้เขียนเขียนขึ้นจากสิ่งที่ได้พบเห็น พร้อมทั้งสอดแทรกความคิด และข้อสังเกตต่าง ๆ ของผู้เขียนไว้ งานเขียนประเภทนี้ได้แก่ บันทึก จดหมายเหตุ ชีวิตประวัติ เป็นต้น

ศิวีวรรณ ฉายะเกษตริน และคนอื่น ๆ (2539: 238) กล่าวถึงการเขียนแบบเล่าเรื่องว่า “เป็นทักษะการเขียนแบบหนึ่งโดยนักเขียนจะต้องเขียนเล่าเหตุการณ์และการกระทำของบุคคลต่าง ๆ ต้องรู้จักการกำหนดโครงเรื่องใช้ภาษาได้ถูกต้องชัดเจนตรงตามเรื่อง ก็จะทำให้ผู้รับสารได้รับทราบเรื่องอย่างถูกต้องและแจ่มแจ้งตามที่เราร้องการ”

นักการศึกษาชาวต่างประเทศได้กล่าวถึงการเขียนแบบเล่าเรื่องไว้ดังนี้

เจ บี แอลเดอร์ (J.B. Alber, 1984: 220) กล่าวถึงการเขียนแบบเล่าเรื่องสรุปได้ว่า เป็นการเขียนเรื่องสั้นที่อาจเป็นเรื่องจริงหรือถูกประพันธ์ขึ้นมาจากจินตนาการซึ่งเป็นประสบการณ์ส่วนตัวของผู้เขียน หรืออาจเป็นประสบการณ์ของบุคคลอื่นที่ผู้เขียนนำมาเสนอด้วยถ้อยคำสำนวนที่น่าสนใจ

คิมบลิว รอสซ์ วินเทอร์โรวด์และแพทริเซีย วาย เมอร์เรย์ (W. Ross Winterowd and Patricia Y. Murray, 1985: 50) กล่าวถึงความหมายของการเขียนแบบเล่าเรื่องสรุปได้ว่าเป็นงานเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์ที่จะนำเสนอหรือเขียนเล่าเรื่องแก่ผู้อ่านว่า “เกิดอะไรขึ้น และเกิดขึ้นได้อย่างไร” โดยที่การเล่าเรื่องนั้นอาจเป็นการสรุปเรื่องราวที่สำคัญ แต่ไม่ว่าจะเป็นการเล่าเรื่องเกี่ยวกับอะไรก็ตามก็ยังมีจุดประสงค์เพื่อที่จะสร้างความประทับใจตามลำดับเวลา สร้างความรู้สึกถึงการได้เห็นเหตุการณ์และการแสดงบทบาทนั้นจริง ๆ

อลัน แคนสตี (Alan Casty, 1987: 219) ได้ให้ความหมายของการเขียนแบบเล่าเรื่องสรุปได้ว่าเป็นการเขียนที่เล่าเหตุการณ์ไปตามลำดับเวลาที่เกิดขึ้น ซึ่งในการเขียนแบบเล่าเรื่องนี้ควรสื่อความสัมพันธ์ของเวลา กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นติดต่อกันตั้งแต่ต้นจนจบ แต่อย่างไรก็ตามอาจใช้รูปแบบการเรียบเรียงเรื่องราวซึ่ง ไม่อาจเป็นไปตามลำดับเวลาที่เกิดขึ้นก็ได้

จอห์น แลงกัน (John Langan, 1992: 194) กล่าวถึงการเขียนแบบเล่าเรื่องสรุปได้ว่า บางครั้งเราทำให้ค่ากถาวรชัดเจนขึ้นโดยการเล่ารายละเอียดที่เกิดขึ้นกับเรา ในเรื่องที่เราเล่านั้นจะเล่าโดยการผูกลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วเราก็ปรุงแต่งการดำเนินเรื่องด้วยเพื่อให้เรื่องที่เล่าที่น่าสนใจ

ความหมายของการเขียนแบบเล่าเรื่องทีกล่าวมาทั้งหมดนี้สรุปได้ว่า การเขียนแบบเล่าเรื่องเป็นการเขียนบรรยายเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งอาจเป็นการกระทำ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยแสดงให้เห็นความเคลื่อนไหวหรือพัฒนาการของกิจกรรมหรือของสิ่งที่เล่า บางเรื่องอาจเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ตลอดไป เช่น บันทึก จดหมายเหตุ ชีวิตประวัติ เป็นต้น

4.2 ความสำคัญของการเขียนแบบเล่าเรื่อง

การเขียนแบบเล่าเรื่องเป็นการเขียนเกี่ยวกับประสบการณ์ส่วนตัวหรือเกี่ยวกับเรื่องราวที่ผู้เขียนประทับใจ การเขียนเล่าเรื่องที่เกิดขึ้นจริงไม่มีความจำเป็นต้องวางโครงเรื่องอย่างรัดกุมเช่นเดียวกับการเขียนประเภทอื่น อาจกำหนดโครงเรื่องอย่างง่าย ๆ เริ่มต้นจากคำนำ หัวข้อเรื่องหรือลำดับเหตุการณ์จนถึงบทสรุป ความจริงเรื่องที่จะเล่าผู้เขียนก็มีอยู่พร้อมแล้ว เพราะเป็นเรื่องที่ผู้เขียนประสบด้วยตนเอง หรือทราบคืออยู่แล้ว ข้อสำคัญอยู่ที่ว่าจะเขียนอย่างไรจึงจะสามารถเล่าสิ่งที่ต้องการจะเล่าให้ได้ดีที่สุด

จิตรลดา สุวัตติกุล (2529: 35) ให้ความสำคัญของการเขียนแบบเล่าเรื่องว่า “แต่เดิมนั้นการเล่าเรื่องนั้นจะมีขึ้นเพื่อบอกกล่าวเล่าสู่กันฟังในหมู่ผู้ใกล้ชิดเป็นสำคัญ แต่ต่อมาเนื่องจากมีการขยายตัวและมีความเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ของสังคมมากขึ้น วิธีชีวิตของคนจึงเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพของสังคมด้วย การเล่าเรื่องจึงขยายจากหมู่ผู้ใกล้ชิดไปเป็นกลุ่มที่ห่างตัวออกไป เนื้อหาและโอกาสที่เล่าก็เพิ่มขึ้นกว่าเดิม ด้วยเหตุนี้การเล่าเรื่องจึงกลายเป็นศาสตร์อย่างหนึ่งที่ควรศึกษาเพื่อผู้ศึกษาจะได้ทราบกลวิธีและศิลปะในการเล่าเรื่อง สามารถจุดใจให้เกิดความประทับใจทั้งในตัวผู้เขียนและเรื่องที่ได้อ่านไปพร้อมกัน

พรพิมล ชูติศิลป์และอัมรา ภูวัฒน์เศรษฐ (Pompimal Chutisilp and Amara Poovatanasodj, 1988: 87) ได้ให้ความสำคัญของการเขียนแบบเล่าเรื่องสรุปได้ว่า ในการอ่านนวนิยายหรือเรื่องสั้นนั้นผู้อ่านทราบดีว่าเป็นการอ่านเรื่องราวที่ผู้ประพันธ์ได้จินตนาการขึ้นหรืออาจเป็นเรื่องราวที่ผู้ประพันธ์ได้ประสบกับตนเองก็ได้ ซึ่งจุดมุ่งหมายของการเขียนแบบเล่าเรื่องก็เพื่อเล่าเหตุการณ์หรือบางตอนของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยจะเรียงเรียงตามลำดับของเวลา เช่น ในการเขียนจดหมาย การเขียนเล่าเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและรูปแบบซับซ้อนยิ่งขึ้นของการเขียนแบบเล่าเหตุการณ์จะสามารถพบได้ในเรื่องสั้นและนวนิยาย

นักวิชาการชาวต่างประเทศได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนแบบเล่าเรื่องไว้ดังนี้

ลอรี จี เคอร์เนอร์ และสตีเฟน อาร์ แมนเดล (Laurie G. Kirsznor and Stephen R. Mandell, 1989: 48) ได้ให้ความสำคัญของการเขียนแบบเล่าเรื่องสรุปได้ว่า การเขียนแบบเล่าเรื่องอาจนำไปเป็นส่วนประกอบเพื่ออธิบาย ขยายความของการเขียนเรียงความประเภทอื่นเพื่อให้ผู้อ่านได้เกิดความเข้าใจมากขึ้น เช่น การเขียนเรียงความแบบโต้แย้ง สมมติว่าผู้เขียนต้องการที่จะเขียนข้อความสนับสนุนพระราชบัญญัติควบคุมอาวุธปืนให้มีความเข้มงวดมากขึ้น ผู้เขียนอาจเขียนเรื่องราวเกี่ยวกับการเสียชีวิตของเด็กจากการที่กระสุนปืนพลก้น การเขียนเล่าเหตุการณ์นี้ถึงแม้จะเป็นส่วนประกอบเพียงเล็กน้อยก็ตาม แต่ก็ยังมีจุดมุ่งหมายที่ชี้เฉพาะเด่นชัดที่สนับสนุนประเด็นที่จำเป็นจะต้องมีการออกกฎหมายควบคุมอาวุธปืนให้เข้มงวดยิ่งขึ้น

อลิซาเบธ โควาน นีลด์ และเคท คีฟเฟอร์ (Elizabeth Cowan Neeld and Kate Kiefer, 1990: 159) ได้ให้ความสำคัญของการเขียนแบบเล่าเรื่องสรุปได้ว่า เด็กทุกคนคุ้นเคยกับการเล่านิทานเป็นอย่างดี ซึ่งมักได้ยินการเริ่มต้นเรื่องราวด้วยประโยคที่ว่า “กาลครั้งหนึ่งนานมาแล้ว (Once upon a time) และจบเรื่องด้วยและพวกเขาที่มีชีวิตอยู่อย่างมีความสุขตลอดไป (and they lived happily ever after)” ซึ่งเป็นการเขียนแบบเล่าเรื่องราวที่เกิดขึ้นตามลำดับของเวลาแบบง่าย ๆ แต่พอผู้อ่านเติบโตก็จะได้อ่านเรื่องราวต่าง ๆ ที่มีความซับซ้อนมากขึ้น แต่ยังคงมีรูปแบบการเล่าแบบเรียงไปตามลำดับของเวลาเหมือนเดิม

ดังนั้นสรุปได้ว่าการเขียนแบบเล่าเรื่องจึงเป็นการเขียนเล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยที่ผู้เขียนต้องมีความรู้สึกที่ประทับใจในเหตุการณ์นั้นและถ่ายทอดออกมาเป็นเรื่องราวให้ผู้อื่นได้รับรู้ตามที่ผู้เขียนต้องการ ซึ่งการเขียนเล่าเรื่องนี้รวมถึงการเขียนเล่านิทานด้วย สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งของการเล่าเรื่องคือ การเรียงลำดับความ ผู้เขียนอาจใช้การเรียงลำดับความตามที่เห็นสมควร เช่นลำดับความตามเวลา การลำดับความตามความสำคัญของเนื้อหา การลำดับความตามเหตุและผล การลำดับความตามพื้นที่ การลำดับความตามหัวข้อที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ผู้เขียนควรได้แสดงทัศนะหรือความเห็นประกอบด้วย โดยเฉพาะเรื่องจากประสบการณ์อันจะเป็นผลให้เรื่องที่เขียนมีสีสันสนุกสนานและน่าอ่านมากขึ้น หากพิจารณาให้ดีแล้วการเขียนเล่าเรื่องคือ การตอบคำถามว่าเกิดอะไรขึ้นนั่นเอง ผู้เขียนจึงอาจตั้งคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูลว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไรและกับใครเพื่อเป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูล อย่างไรก็ตามผู้เขียนจะต้องกำหนดมุมมองของตนอย่างแน่ชัดว่าเป็นการเล่าโดยตนเองหรือเป็นการเล่าโดยประสบการณ์อื่น เช่นจากการศึกษาค้นคว้าเอกสารมาเขียนหรือสลับสับเปลี่ยนจากคำบอกเล่าของผู้อื่น

4.3 ประเภทของการเขียนแบบเล่าเรื่อง

การเล่าเรื่องเป็นลักษณะอย่างหนึ่งของคนในสังคม เพราะวิถีของคนโดยทั่วไปเมื่อได้รู้ได้เห็นสิ่งใดก็มักจะบอกเล่าหรือถ่ายทอดถึงนั้นให้ผู้อื่นได้รับรู้ด้วย นอกเหนือจากการบอกเล่าสิ่งที่ได้ประสบมาทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมแล้ว การเล่าเรื่องยังเป็นการระบายความตื่นเต้นดีใจหรือความอัดอั้นตันใจต่าง ๆ ซึ่งจัดได้ว่าเป็นการผ่อนคลายความเครียดอย่างได้ผลวิธีหนึ่ง ซึ่งในเรื่องนี้นักการศึกษาเกี่ยวกับการเขียนได้แบ่งประเภทของการเขียนแบบเล่าเรื่องไว้ดังนี้

จิตรลดา สุวัตติกุล (2529: 35-36) แบ่งประเภทของการเขียนแบบเล่าเรื่องไว้ 2 ประเภทคือ

1. การเขียนเล่าเรื่องจากประสบการณ์ คือการเขียนเล่าเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวผู้เขียนเองหรือเหตุการณ์ที่ผู้เขียนได้มีโอกาสทราบหรือพบเห็นจากชีวิตประจำวัน จากการเดินทางท่องเที่ยว จากการสนทนา เป็นต้น เหตุการณ์เหล่านั้นอาจเป็นได้ทั้งเหตุการณ์ที่น่าตื่นเต้น น่าขบคิด น่าเศร้า หรือน่าขัน แต่ข้อสำคัญคือ จะต้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงและประทับใจผู้เล่ามากพอที่จะถ่ายทอดให้ผู้อื่นทราบ

2. การเขียนเล่าเรื่องที่อ่าน การอ่านเป็นการแสวงหาความรู้และประสบการณ์ได้อย่างดีวิธีหนึ่ง แต่ในชีวิตประจำวันของคนในปัจจุบันนี้มีเรื่องให้อ่านและต้องอ่านมากมายจนยากที่ใครคนใดคนหนึ่งจะอ่านเรื่องทุกอย่างได้ทั่วถึง การถ่ายทอดเรื่องที่คนคนหนึ่งได้มีโอกาสอ่านไปสู่คนอื่น ๆ จึงเป็นสิ่งที่มิใช่ประโยชน์และเหมาะสมกับวิถีชีวิตของคนในปัจจุบันเป็นอันมาก

อลิสตา วานิชดีและปรีชา หิรัญประคินธุ์ (2539: 70) ได้แบ่งประเภทของการเขียนแบบเล่าเรื่องไว้ 2 ประเภทคือ

1. การเขียนเล่าเหตุการณ์
2. การเขียนรายงานสิ่งที่ได้พบเห็นมา

นักการศึกษาชาวต่างประเทศได้แบ่งประเภทของการเขียนแบบเล่าเรื่องไว้ดังนี้

จอห์น เอ็ม แลนนอน (John M. Lannon, 1989: 229-231) ได้แบ่งประเภทของการเขียนแบบเล่าเรื่องไว้ 2 ประเภทคือ

1. การเขียนรายงาน (Reports) เป็นการเล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง เช่น รายงานข่าวในหนังสือพิมพ์ หรือรายงานผลการพิจารณาคดีในศาล เป็นการให้ข้อเท็จจริงเนื่องจากจุดมุ่งหมายหลักก็คือแหล่งอ้างอิงที่มาของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
2. การเล่าเหตุการณ์เป็นประเด็นสำคัญ (a point) เป็นการนำเอาข้อมูลมาสนับสนุนใจความหลักของเรื่อง ซึ่งอาจอยู่ตอนต้นของเรื่องหรือตอนท้ายของเรื่องก็ได้

จีน ไวรริก (Jean Wyrick, 1990: 250) ได้แบ่งประเภทของการเขียนแบบเล่าเรื่อง ออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. การเขียนเล่าเหตุการณ์อย่างละเอียด (extend-narrative) เป็นเรื่องราวที่ใช้รายละเอียดของเหตุการณ์บรรยายประกอบเรื่องหรือสนับสนุนใจความสำคัญของเรื่องความ
2. การเขียนเล่าเหตุการณ์อย่างสรุป (Brief narrative) เป็นเรื่องราวสั้น ๆ ที่เขียนในอนุกรม (paragraph) เพื่อสนับสนุนหรือบรรยายประกอบประเด็นสำคัญของเรื่องราว

สรุปได้ว่าการเขียนแบบเล่าเรื่องมี 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การเขียนเล่าเหตุการณ์ เป็นการเขียนเล่าเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวผู้เขียนเอง หรืออาจเป็นเหตุการณ์ที่ผู้เขียนได้รับทราบจากการอ่านหรือการฟังมาก็ได้โดยที่ผู้เขียนเลือกเหตุการณ์ที่ประทับใจที่สุดมาเขียนเล่าเพียงเหตุการณ์เดียว ควรเรียงลำดับเหตุการณ์ตามเวลาที่เกิดขึ้นอย่างตรงไปตรงมาโดยเริ่มต้นไปสู่เหตุการณ์ตอนที่รวมความรู้สึก ความประทับใจหรือเหตุการณ์ตอนที่สำคัญที่สุดในการเล่าเหตุการณ์แต่ละครั้ง จบด้วยการสรุปผลของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งอาจสรุปเป็นข้อเตือนใจ ข้อคิดหรือข้อเสนอแนะก็ได้ การใช้ภาษาควรให้สอดคล้องกับเรื่องที่เล่า และเรียบเรียงให้อ่านเข้าใจง่าย

2. การเขียนรายงาน หมายถึงการเขียนรายงานสิ่งที่ได้พบเห็นมา เช่นในการเดินทางท่องเที่ยว การไปสัมมนา ประชุม อบรมหรือดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการเขียนรายงานดังกล่าวจัดว่าเป็นการเล่าเรื่องเพราะสิ่งที่ผู้เขียนเขียน คือสิ่งที่ได้ไปพบไปเห็นด้วยตนเอง ผู้เขียนรายงานจึงรู้ดีที่สุด แต่การเขียนในลักษณะของรายงานนี้มักจะเขียนในลักษณะที่เป็นงานเป็นการและเลือกมาเฉพาะข้อมูลที่คิดว่าหน่วยงานควรจะรู้จึงค่อนข้างจะไว้ความรู้สึกและมีความเห็นของผู้เขียนสอดแทรกอยู่น้อย

5. การสอนทักษะการเขียน

การเขียน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึกออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตามที่ตนต้องการได้ การที่นักเรียนจะเขียนได้ดีก็ต่อเมื่อฟังมาก อ่านมาก มีประสบการณ์กว้างขวางพร้อมทั้งยังสามารถเลือกใช้ถ้อยคำมาเรียบเรียงเป็นภาษาเขียนได้ถูกต้องสละสลวย ซึ่งการเขียนนั้นเป็นทักษะในการใช้ภาษาที่ต้องอาศัยการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ได้กำหนดให้นักเรียนฝึกทักษะการเขียนไว้ในรายวิชาภาษาไทยบังคับกับแกนทั้ง 6 รายวิชาคือ ท 101 ท 102 ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ท 203 ท 204 ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 และ ท 305 ท 306 ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และในรายวิชาเลือกเสรีอีก 2 รายวิชาคือ ท 011 เสริมทักษะภาษา และ ท 042 การพูดและการเขียนเชิงสร้างสรรค์

สนิท สัตโยภาส (2538: 172-173) ได้สรุปเกี่ยวกับจุดประสงค์ในการสอนทักษะการเขียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นไว้ดังนี้

1. นักเรียนสามารถคัดลอกข้อความต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. นักเรียนสามารถคัดข้อความมาประกอบงานเขียนของตนพร้อมทั้งเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรมได้ถูกต้อง
3. นักเรียนสามารถเขียนคำในภาษาไทยได้ถูกต้องตามอักขรวิธี
4. นักเรียนสามารถถ่ายทอดความรู้ ความคิดและความรู้สึกออกมาเป็นภาษาที่กะทัดรัดสละสลวย เข้าใจง่าย
5. นักเรียนสามารถย่อความ ได้ถูกต้องตามรูปแบบ
6. นักเรียนสามารถใช้ภาษาสื่อสารในรูปของการเขียนจดหมายชนิดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
7. นักเรียนสามารถใช้ทักษะการเขียนเพื่อสื่อสารในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
8. นักเรียนสามารถคิดสร้างสรรค์งานเขียนด้วยตนเองได้

เมื่อพิจารณาจุดประสงค์ทั้ง 8 ข้อนี้แล้วจะพบว่าการสอนทักษะการเขียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นควรสอนเนื้อหา ดังนี้

1. การเขียนคัดลอกข้อความ
2. การเขียนสะกดคำ
3. การเขียนย่อความ
4. การเขียนเรียงความ
5. การเขียนจดหมาย
6. การแต่งคำประพันธ์
7. การเขียนในโอกาสต่าง ๆ
8. การเขียนเชิงสร้างสรรค์

1. การเขียนคัดลอกข้อความ

การสอน “การเขียนคัดลอกข้อความ” ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาจะซับซ้อนกว่า “การคัดลายมือ” ของนักเรียนระดับประถมศึกษา เพราะนอกจากจะมุ่งให้นักเรียนในระดับนี้ได้ฝึกติดกับการเขียนตัวอักษรอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้วยังมุ่งให้นักเรียนมีทักษะการเขียนเชิงวิชาการที่ได้จากการค้นคว้าข้อความมาประกอบงานเขียนของตนได้อย่างถูกต้องด้วย

2. การเขียนสะกดคำ

การสอนในเรื่องนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้นักเรียนเขียนคำต่าง ๆ ในภาษาไทยได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ภาษาและความนิยม

3. การเขียนย่อความ

ย่อความคือการเก็บใจความสำคัญของเรื่องราวที่อ่านหรือฟัง แล้วนำมาเขียนเรียบเรียงใหม่เพียงย่อ ๆ ให้อ่านแล้วเข้าใจเรื่องได้ครบบริบูรณ์อย่างรวดเร็ว การย่อความเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ชีวิตประจำวันมาก เพราะเราต้องใช้อยู่เสมอทั้งในการฟัง การอ่านและการศึกษาหาความรู้ของทุกสาขาวิชาล้วนต้องอาศัยทักษะการย่อความทั้งสิ้น ดังนั้นครูจึงต้องฝึกให้นักเรียนมีทักษะในการย่อความใช้สามารถใช้ได้เป็นอย่างดี

4. การเขียนเรียงความ

การเรียงความหรือแต่งความหมายถึงการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความเข้าใจ ออกมาเป็นสัญลักษณ์อักษรที่เป็นเรื่องราวโดยใช้ถ้อยคำที่ถูกต้อง สละสลวยและได้ใจความชัดเจน ดังนั้นครูควรฝึกให้นักเรียนเขียนเรียงความเต็มตามรูปแบบได้อย่างถูกต้อง

5. การเขียนจดหมาย

จดหมายคือการเขียนเพื่อติดต่อสื่อสารที่ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก และข่าวสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน จุดประสงค์สำคัญของการสอนเขียนจดหมายก็เพื่อจะให้นักเรียนนำไปใช้ในชีวิตประจำวันจริง ๆ มากกว่าจะสอนเพียงให้รู้จักแบบฟอร์มเท่านั้น ฉะนั้นหลักสูตรในระดับมัธยมศึกษาจึงกำหนดให้นักเรียนฝึกเขียนตั้งแต่การเขียนบันทึกต่าง ๆ การกรอกแบบฟอร์มโทรเลข การเขียนจดหมายส่วนตัว จดหมายธุรกิจและจดหมายราชการ

6. การสอนแต่งคำประพันธ์

คำประพันธ์หรือบทหรือกรอนที่นักเรียนระดับมัธยมศึกษาได้ศึกษาทั้งในวิชาภาษาไทยบังคับซึ่งเป็นส่วนของวรรณกรรมที่อยู่ในหนังสือเรียนภาษาไทย และในวิชาเลือกเสรีที่นักเรียนต้องเรียนแต่งคำประพันธ์โดยตรงก็มีนั้น นักเรียนจะได้ศึกษาและทดลองแต่งคำประพันธ์ของไทยทั้งกาพย์ กลอน โคลง ร่ายและฉันท

7. การสอนเขียนในโอกาสต่าง ๆ

การเขียนที่มีความสำคัญและต้องให้ผู้เสมอ ได้แก่ การเขียนคำอวยพร การเขียนบัตรเชิญ การเขียนประกาศ การเขียนคำโฆษณาและการเขียนคำสั่ง เป็นต้น การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเขียนในโอกาสต่าง ๆ นี้ควรจัดโอกาสให้นักเรียนลงมือฝึกฝนจริงในลักษณะต่าง ๆ ตามที่ครูผู้สอนสมมุติเหตุการณ์ขึ้น

8. การสอนเขียนเชิงสร้างสรรค์

การสอนเขียนเชิงสร้างสรรค์ คือ การเขียนเรียบเรียงความรู้และประสบการณ์ ความคิดคำนึง ความรู้สึกและจินตนาการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรที่แปลกใหม่ น่าสนใจชวนเพลิดเพลิด เกิดเป็นงานเขียนชิ้นใหม่ขึ้นในโลกของผู้เขียนเอง การปลูกฝังให้เด็กและเยาวชนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์นั้นเป็นสิ่งที่ควรกระทำอย่างยิ่งเพราะความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ถ้ามีในตัวใครแล้วจะทำให้ผู้นั้นมีลักษณะของความเป็นผู้นำมีจิตใจกล้าแข็งคิดได้รวดเร็ว กล้าแสดงออกในสิ่งที่แปลกใหม่ ดังนั้นครูจึงควรฝึกให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์ในการเขียนด้วย

การจัดกิจกรรมการสอนทักษะการเขียนนั้น สุจริต เพ็ชรขอบและสายใจ อินทร์พรรษ์ (2538: 165-167) ได้เสนอแนะหลักสำคัญบางประการในการสอนทักษะการเขียนไว้ดังนี้

1. ก่อนที่จะลงมือสอนครูควรจะได้ทดสอบความสามารถในการเขียนของนักเรียน ในกรณีไม่มีข้อทดสอบมาตรฐานครูควรสร้างข้อทดสอบขึ้นใช้เอง อย่างน้อยก็เป็นการวัดความสามารถในการสะกดคำ ความสามารถในการใช้คำ การผูกประโยคและการเรียบเรียงข้อความเข้าด้วยกัน

2. ครูควรจะได้ปลูกฝังให้นักเรียนเห็นคุณค่าของการมีความสามารถในด้านการเขียน และพยายามชี้ให้เห็นว่าผู้ที่มีความสามารถในการเขียนก็อาจจะเปิดการเขียนเป็นอาชีพ ซึ่งนอกจากจะมีรายได้ดีแล้วก็มีเกียรติในสังคมอีกด้วย

3. ในการสอนการเขียนแต่ละครั้ง ครูควรให้นักเรียนได้ทราบวัตถุประสงค์ในการเขียนแต่ละครั้งอย่างชัดเจน พร้อมทั้งทราบประโยชน์ของการฝึกฝนทักษะนั้น ๆ ด้วย และถ้าเป็นไปได้ครูควรให้นักเรียนร่วมตั้งวัตถุประสงค์ในการเขียนด้วย

4. ในการสอนการเขียนนั้น ไม่ว่าจะเป็นการเขียนเกี่ยวกับเรื่องใดก็ตาม ไม่ควรกำหนดหัวข้อให้ตายตัว นักเรียนควรจะได้มีส่วนร่วมในการเสนอหัวข้อหรือมีโอกาสเลือกเรื่องที่จะเขียนพอสมควร

5. การสอนทักษะการเขียนไม่ควรแยกออกจากทักษะอื่น ๆ ควรสอนให้สัมพันธ์กันไป และถ้าหากมีโอกาสก็ควรสอนทักษะการเขียนให้สัมพันธ์กับวิชาอื่น ๆ เช่น สังคมศึกษา ศิลปะ เป็นต้น

6. เนื่องจากทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ค่อนข้างสลับซับซ้อน นักเรียนส่วนใหญ่ไม่ค่อยสนใจ เกิดความท้อแท้ และรู้สึกไม่ใคร่จะประสบความสำเร็จในการเขียน ครูจึงควรพยายามใช้กลวิธีการจูงใจและการเสริมกำลังใจหลาย ๆ รูปแบบและทำเป็นระยะ ๆ ตลอดเวลาที่ทำการสอน

7. ความแตกต่างระหว่างบุคคลนั้น ครูควรคำนึงให้มาก การจัดกิจกรรมและการมอบหมายงานก็ควรคำนึงถึงความสามารถของเด็กแต่ละคนด้วย

8. เนื่องจากทักษะการเขียนนี้ เป็นทักษะที่ค่อนข้างยาก นักเรียนไม่ใคร่ประสบความสำเร็จ ทำให้เกิดการท้อแท้ เบื่อหน่ายดังกล่าวแล้ว เนื้อหา กิจกรรมต่าง ๆ และงานที่ครูมอบหมายให้จึงควรมีระดับความยากง่าย ความสั้นยาวและความสลับซับซ้อนแตกต่างกันไปในแต่ละครั้ง ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดความรู้สึกว่าประสบความสำเร็จในการเขียน

9. ในการสอนทักษะการเขียนครูควรจะใช้วิธีสอนหลาย ๆ แบบ เพื่อให้บรรยากาศในการเรียนการสอนน่าสนใจ มีชีวิตชีวา และเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนเกิดความกระตือรือร้นที่จะเขียน

10. ครูควรจะได้จัดกิจกรรมประกอบการสอนหลาย ๆ ประเภท นักเรียนก็ควรจะได้มีส่วนร่วมในการวางแผนกิจกรรมนั้น ๆ ด้วย และกิจกรรมการเขียนนั้นก็ควรจะเป็นกิจกรรมที่ให้ประสบการณ์ตรง นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเองให้มาก

11. ในการสอนการเขียนที่จะให้ได้ผลดีนั้น ครูควรจะได้ใช้สื่อการสอนประกอบด้วย เพราะสื่อการสอนนี้ นอกจากช่วยเร้าความสนใจแล้วยังช่วยให้นักเรียนเข้าใจบทเรียนเร็วและลึกซึ้งยิ่งขึ้น

12. ในการสอนการเขียนนี้ครูควรจะได้วางแผนการสอนแต่ละครั้งแต่ละเรื่องอย่างละเอียด ควรจะมีวัตถุประสงค์อะไรบ้าง และควรจะเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมซึ่งสามารถเน้นพฤติกรรมกาเขียนของนักเรียนอย่างเด่นชัด การนำเข้าสู่บทเรียน การดำเนินการสอน การจัดกิจกรรมที่จะให้ทักษะการเขียนสัมพันธ์กับทักษะอื่น ๆ พร้อมทั้งอุปกรณ์และการประเมินผลด้วย

13. การสอนการเขียนนั้นควรจะให้ให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการสร้างเกณฑ์การเขียนประเภทต่าง ๆ ด้วย ทั้งนี้เพื่อฝึกให้นักเรียนเขียนโดยมีหลักเกณฑ์ นอกจากนั้นยังเป็นการช่วยให้การประเมินผลง่ายขึ้น นักเรียนเองก็สามารถปรับปรุงทักษะการเขียนของตนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

14. ในกรณีที่นักเรียนประสบปัญหาในการเขียน เช่น ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดออกมาเป็นภาษาเขียน ครูควรจะช่วยได้โดยสร้างสถานการณ์ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะช่วยให้นักเรียนประสบความสำเร็จในการเขียน

15. เมื่อนักเรียนเขียนตามที่ครูมอบหมายแล้ว ครูควรรีบตรวจให้เสร็จแล้วคืนให้นักเรียนพร้อมทั้งเขียนติชมให้ชัดเจน เพื่อนักเรียนจะได้ทราบว่าตนมีข้อดี ข้อด้อยอย่างไร ทั้งนี้เป็นการช่วยให้นักเรียนมีกำลังใจในการเขียนต่อไป

16. นักเรียนควรจะได้มีส่วนร่วมในการวัดผลและการสร้างเกณฑ์ในการประเมินผล การเขียนด้วย ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนได้ทราบว่าแนวทางในการวัดผลเป็นอย่างไร นอกจากนั้น ยังเป็นการฝึกให้นักเรียนรู้จักใช้เหตุผลและวิจารณ์งานไปในตัว

17. นอกจากสอนเขียนในชั้นเรียนตามปกติแล้ว ครูควรจะได้จัดกิจกรรมหรือมอบหมายให้นักเรียนไปทำนอกชั้นเรียน ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสเขียนได้อย่างสม่ำเสมอ

สมิท สัตโยภาส (2538: 180-182) ได้เสนอแนะลำดับขั้นในการสอนการเขียนเรียงความไว้เป็นแนวทางดังนี้

๑. เริ่มด้วยการชูคดีแรงให้นักเรียนตระหนักถึงประโยชน์ของการเขียนเรียงเรียงข้อความได้ถูกต้อง สละสลวย และเป็นเรื่องราว

๒. ให้นักเรียนนำคำที่กำหนดให้ไปแต่งประโยคหรือข้อความสั้น ๆ เช่น ดอกกุหลาบ เทียน ลูกฟุตบอล ความดี ความรัก เกียรติ ฯลฯ

๓. นำประโยคหรือข้อความสั้น ๆ มาให้นักเรียนเขียนบรรยาย เช่น เกิดมาต้องสู้ ความเกรงใจเป็นสมบัติของคนดี ออกกำลังกายทุกวันอายุยืน ฯลฯ

๔. นำสุภาษิต คำพังเพยและคำคมต่าง ๆ มาให้นักเรียนเขียนบรรยาย เช่น น้ำขึ้นให้รีบตัก วิวาทล้อมคอก น้ำลดตอผุด ฯลฯ

๕. ให้นักเรียนเขียนบรรยาย พรรณนา หรืออธิบายจากคำสั่งของครู เช่น จงบรรยายท่าทางของคนที่กำลังโกรธจัด อากาของคนที่กำลังเศร้าโศก ความแตกต่างของแม่น้ำกับลำธาร ฯลฯ

๖. ครูเล่าเรื่องให้นักเรียนฟังแล้วค้างไว้ให้นักเรียนแต่งต่อจนจบ

๗. ให้นักเรียนแต่งเรื่องจากภาพ

๘. ให้แต่งเรื่องด้วยวิธี “ร้อยแก่น” การสอนวิธีนี้ครูจะต้องใช้ “แก่น” เป็นสื่อซึ่งประกอบด้วยคำศัพท์ ๔ คำ แล้วให้นักเรียนนำคำศัพท์ไปผูกเป็นเรื่องราว ตัวอย่าง แก่น เช่น วัว ควาย ขา ย ตา

๙. ให้แต่งเรื่องจากเสียงธรรมชาติหรือเสียงเพลง

๑๐. ครูอาจพานักเรียนไปศึกษานอกสถานที่แล้วให้นักเรียนกลับมาเขียนรายงาน

ส่ง

๑๑. ให้นักเรียนเขียนข่าวหรืออนุทิน

๑๒. ฝึกให้นักเรียนเขียนคำนำ โดยนำตัวอย่างการเขียนคำนำแบบต่าง ๆ มาให้นักเรียนศึกษา แล้วให้ฝึกเขียนโดยครูนำเรียงความที่มีเนื้อเรื่องและบทสรุป จะเว้นช่องว่างให้นักเรียนเขียนคำนำเพื่อให้เรื่องสมบูรณ์

๑๓. ฝึกให้นักเรียนเขียนบทสรุป โดยนำตัวอย่างการเขียนสรุปแบบต่าง ๆ มาให้นักเรียนศึกษา แล้วให้ฝึกเขียนโดยครูนำเรียงความที่มีแต่คำนำและเนื้อเรื่อง จะเว้นช่องว่างให้นักเรียนเขียนบทสรุปเพื่อให้เรื่องสมบูรณ์

๑๔. ครูนำความเรียงที่มีทั้งคำนำ เนื้อเรื่องและบทสรุปครบสมบูรณ์มาหลาย ๆ เรื่องเพื่อให้นักเรียนอ่านและวิเคราะห์ว่า เรียงความแต่ละเรื่องนั้นเขียนคำนำและบทสรุปด้วยวิธีใด

๑๕. ครูสอนวิธีการวางโครงเรื่องพร้อมกับให้นักเรียนฝึกเขียนโครงเรื่องด้วยการใช้คำถามเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน แล้วนำคำถามนั้นมาเรียงลำดับหัวข้อตามความเหมาะสมใหม่ แล้วจึงวางแผนในการเขียน

๑๕. ให้นักเรียนเขียนเรียงความตามหัวข้อที่ครูกำหนดให้ โดยวางโครงเรื่องก่อนและมีคำนำ เนื้อเรื่องและสรุปตามที่ได้ฝึกฝนไว้แล้ว

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ต้องการเวลาและความสม่ำเสมอในการฝึกฝน ตามที่ปรากฏในหลักสูตรในทำนองที่ว่า มีเนื้อหาซ้ำซ้อนกันบ้างในแต่ละระดับชั้นก็เพราะเหตุนี้ ในด้านการสอนครูจึงต้องพยายามทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องนี้ และจะต้องพยายามจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีลักษณะแตกต่างกันออกไปเพื่อให้มีบรรยากาศในการเรียนน่าสนใจ และเพิ่มพูนทักษะในการเขียนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

6. การตรวจงานเขียนและการประเมินความสามารถด้านการเขียน

การเขียนเป็นทักษะที่มีความสลับซับซ้อนมากกว่าทักษะการใช้ภาษาทักษะอื่น ๆ เพราะผู้เขียนต้องแสดงออกทางด้านความรู้สึก ความคิดและประสบการณ์ต่าง ๆ โดยผ่านทางตัวอักษร เพื่อสื่อสารให้ผู้อ่านได้รับรู้ตามที่ผู้เขียนต้องการ ดังนั้นเพื่อให้การตรวจงานเขียนและการประเมินความสามารถด้านการเขียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นักวิชาการต่าง ๆ จึงได้เสนอแนวทางการตรวจงานเขียนและประเมินความสามารถด้านการเขียนไว้ดังนี้

สุนันท์ สกลโกสุม (2527: ภาคผนวก) ได้กล่าวถึงเกณฑ์การตรวจเรียงความไว้ดังนี้

การพิจารณาให้คะแนนพิจารณาจาก 5 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1	การเสนอเรื่อง	50 คะแนน
ส่วนที่ 2	การลำดับเรื่อง	15 คะแนน
ส่วนที่ 3	การใช้ภาษาหรือสื่อความหมาย	20 คะแนน
ส่วนที่ 4	การรักษารูปแบบของการเขียน	5 คะแนน
ส่วนที่ 5	การใช้ข้อตั้งการหรืออารมณ์	10 คะแนน

โดยแต่ละส่วนมีแนวการพิจารณาดังนี้

ส่วนที่ 1 การเสนอเรื่อง ให้พิจารณาว่าเขียนเรื่องประเภทใด ต้องเขียนให้ตรงตามเกณฑ์เฉพาะอย่างของงานเขียนประเภทนั้น มีการเสนอเรื่องอันประกอบด้วยสาระความรู้ ความถูกต้อง ข้อเท็จจริงเสริมความคิดเห็นพอสสมควร และมีเนื้อความอันแสดงทิศทางในการเขียนที่ชัดเจน

ส่วนที่ 2 การลำดับเรื่อง ให้พิจารณาการเรียบเรียงเนื้อหา ความมีระเบียบเกี่ยวเนื่องกันไปตลอด มีการลำดับความคิดที่ไม่สับสน ไม่วกวน ไม่ย้อนไปย้อนมา เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวมแล้วแสดงความสามารถของผู้เขียนในการวางโครงเรื่องที่ดี คือมีความสัมพันธ์กันโดยตลอดทั้งการเปิดเรื่อง การดำเนินเรื่องและการปิดเรื่อง

ส่วนที่ 3 การใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมาย ให้พิจารณาดังนี้

1. ด้านอักษรวินัย การเขียนสะกดการันต์ ไม่ควรฉีกคำหรือแยกคำในที่อันไม่ควร

2. ด้านการใช้คำ วลี ประโยค ให้พิจารณาการใช้ให้มีความชัดเจนสื่อความได้ตรงประเด็นช่วยให้เนื้อความชัดเจน อ่านแล้วรู้เรื่อง นำอ่านไม่หยาบคาย ถ้าผู้เขียนมีลักษณะสร้างสรรค์ มีความเป็นตัวของตัวเองเรื่องความจะขึงนำอ่านชวนติดตาม

ส่วนที่ 4 การรักษารูปแบบการเขียน ให้พิจารณาการเขียนเว้นวรรคตอน การย่อหน้าในที่อันควร การแบ่งย่อหน้าอันเป็นการรักษารูปแบบของการเขียนเรื่องความ นับว่ามีความสำคัญ เพราะการแบ่งสัดส่วนของย่อหน้าที่ดีจะช่วยให้อ่านหาจุดเด่นและนำอ่าน

ส่วนที่ 5 การใช้ถ้อยคำหรืออากัณณ์ หมายถึง การใช้ภาษาอันเป็นเครื่องประดับให้เรื่องความน่าอ่าน เช่น การใช้คำที่มีน้ำหนัก การใช้สำนวนโวหาร การเปรียบเทียบอุปมาอุปไมย (การยกตัวอย่าง) การอ้างอิงสำนวน คำพังเพย สุภาษิต คำคม ข้อคิด บทกวี และบทพระราชนิพนธ์ต่าง ๆ การใช้ลักษณะดังกล่าวนี้ ถ้าอยู่ในที่อันเหมาะสมจะช่วยสร้างความเพลิดเพลินหรือชวนให้ผู้อ่านสนใจ ชวนคิดหรือชวนติดตามเนื้อความที่เขียนนั้น

เฮช แอล จาคอบส์ (H.L. Jacobs, 1981: 89-92) ได้เสนอแนะการตรวจงานเขียน โดยใช้เกณฑ์การประเมินที่เรียกว่า ESL. Composition Profile ซึ่งผู้ตรวจต้องตัดสินงานเขียนทั้งเรื่องว่าผู้เขียนได้สื่อความคิดและความหมายในขบวนการสื่อสารไปยังผู้อ่านตามที่มุ่งหวังได้หรือไม่ ถ้าได้แสดงว่าผู้เขียนได้มีการรวบรวมข้อมูลเรียบเรียงเรื่องราวโดยการทำให้ส่วนประกอบทางภาษาหลาย ๆ ส่วนสอดคล้องกัน การตรวจวิธีนี้ได้ตั้งเกณฑ์การให้คะแนนออกเป็น 5 ส่วน ซึ่งพิจารณาลักษณะรวมทั้งที่สำคัญในงานเขียนนั้น ๆ ดังนี้

1. เนื้อหา (Content)	30	คะแนน
2. การเรียบเรียงข้อความ (Organization)	20	คะแนน
3. คำศัพท์ (Vocabulary)	20	คะแนน
4. การใช้ภาษา (Language Use)	25	คะแนน
5. กลไกทางภาษา (Mechanic)	5	คะแนน

แต่ละส่วนของลักษณะที่สำคัญในงานเขียนจะมีการแบ่งระดับคะแนนออกเป็น 4 ระดับ

คือ

1. ระดับดีมากถึงดีเยี่ยม (Very good to Excellent)
2. ระดับปานกลางถึงดี (Average to good)
3. ระดับอ่อนถึงใช้ได้ (Poor to Fair)
4. ระดับอ่อนมาก (Very poor)

ตัวอย่างการแบ่งคะแนนออกเป็นระดับต่าง ๆ เช่น ในส่วนของเนื้อหาจะตั้งเกณฑ์การให้คะแนนไว้ 30 คะแนน ก็จะแบ่งออกเป็น 4 ระดับดังนี้คือ

คะแนน	ช่วงคะแนน
ดีมาก - ดีเยี่ยม	27 - 30
ปานกลาง - ดี	22 - 26
อ่อน - พอใช้	17 - 21
อ่อนมาก	13 - 16

แอดรีอัน เอส ปาล์มเมอร์ และมาร์กโกด ซี คิมบอล (Adrian S. Palmer and Margot C. Kimball, 1981: 68-87) ได้เสนอรูปแบบของการตรวจให้คะแนนงานเขียน โดยมีหลักการคือ เน้นการสื่อสารของข้อเขียนโดยให้น้ำหนักมากกว่าความถูกต้องของภาษาในรูปแบบนี้แบ่งน้ำหนักการให้คะแนนเป็นสเกล โดยให้คะแนนแต่ละองค์ประกอบของการสื่อสารของงานเขียน งานเขียนที่ได้คะแนนดีจะมีลักษณะดังนี้

1. มีจุดเน้นและมีประโยชน์ใจความหลัก
2. ข้อหน้าต่าง ๆ มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน
3. ความคิดเห็นที่เสนอได้รับการเสริมด้วยตัวอย่าง หรือหลักฐานที่ชัดเจน
4. มีการใช้ตัวเชื่อมที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็น

รูปแบบการให้คะแนนแบบนี้แบ่งออกเป็น 4 ส่วนคือ

1. ความเข้าใจ ผู้เขียนจะต้องเขียนอย่างชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน และมีการเรียบเรียงที่เป็นลำดับที่ดี
2. การสนับสนุน ผู้เขียนจะต้องเขียนแสดงความคิดเห็นอย่างชัดเจน โดยการให้รายละเอียดและเชื่อมโยงความเห็นและรายละเอียดด้วยตัวเชื่อมต่าง ๆ
3. การเขียนระดับประโยค เกี่ยวกับความถูกต้องของภาษา แบ่งออกเป็น 2 หัวข้อคือ
 - 3.1 ข้อผิดในการสร้างประโยค
 - 3.2 ข้อผิดเกี่ยวกับองค์ประกอบของประโยค
4. ความยาวเป็นการนับคำที่เขียน เนื่องจากคาดว่าผู้เขียนสามารถเขียนได้ 250 คำ ภายในเวลาครึ่งชั่วโมง

ข้อจำกัดในการใช้รูปแบบการให้คะแนนแบบนี้มีเกณฑ์นี้อาจจะใช้ไม่ได้ดีกับการเขียนเชิงบรรยายหรือการเขียนเล่าเรื่อง เพราะการเขียนแบบบรรยายและแบบเล่าเรื่องไม่ต้องการวางแผนการเรียบเรียง

ฮาร์โรลด์ เอส แมดเซน (Harold S. Madsen, 1983: 63-69) ได้เสนอวิธีการประเมินผลทักษะการเขียนและการตรวจให้คะแนนตั้งแต่ขั้นก่อนการเขียน (Pre - Writing) ขั้นเริ่มเขียน (Beginning - Writing) และขั้นการเขียนอิสระ (Free - Writing) ไว้สรุปได้ดังนี้

1. วิธีประเมินขั้นก่อนการเขียน (Pre - Writing) เช่น การคัดลอก (Copying) ในการเขียนขั้นนี้จะช่วยให้ผู้เขียนทราบถึงข้อความ (Discourse) ที่ขยายยาวขึ้นและทราบเรื่องของกลไกในการเขียนโดยผู้เขียนคัดลอกข้อความจากตารางที่ใช้เทียบโครงสร้างด้านการเขียนเป็นต้น

การตรวจให้คะแนนขั้นนี้ กระทำโดยวิธีการหัก 1 คะแนนต่อที่ผิด (Error) 1 ที่จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

2. วิธีประเมินการเขียนขั้นเริ่มต้น (Beginning - Writing) เช่น การเขียนตามคำบอก (Dictation) เป็นแบบทดสอบที่ใช้ได้ง่ายมากและสามารถให้ข้อมูลในเรื่องของความสามารถทางภาษาของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี ถ้าผู้สอนมีการเตรียมแบบสอบ การนำไปใช้และการให้คะแนนอย่างถูกต้อง

การตรวจให้คะแนนการเขียนตามคำบอกนั้น Madsen เสนอแนะว่า วิธีที่ดีที่สุดในการตรวจให้คะแนนคือ หัก 1 คะแนนต่อที่ผิด 1 ที่ จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ทั้งนี้ข้อความที่นำมาเขียนตามคำบอกควรมีความยาวประมาณ 75-100 คำ

3. วิธีประเมินการเขียนขั้นการเขียนอิสระ (Free - Writing) เช่น การเขียนเรียงความ การตรวจงานเขียนควรมีการกำหนดองค์ประกอบต่าง ๆ ของการเขียน เพื่อให้ผู้ตรวจสามารถตรวจได้ด้วยความแม่นยำและรวดเร็วโดย Madsen ได้แบ่งวิธีการตรวจเรียงความออกเป็นระบบออกเป็น 2 ประเภท คือ วิธีการวิเคราะห์ (Analytical Method) และวิธีการตรวจแบบรวบยอด (Holistic Method)

3.1 วิธีการวิเคราะห์ เป็นวิธีที่มุ่งแยกประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ ของงานเขียนซึ่งมีแนวปฏิบัติได้หลายอย่าง เช่น วิธีการหักคะแนนโดยเริ่มให้ผู้เรียนมีคะแนนอยู่ 100 คะแนน หรือเกรด A แล้วต้องเสียคะแนนหรือลดระดับลงเพราะข้อบกพร่องของงานเขียนซึ่งผู้สอนจะพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ในการตรวจให้คะแนนดังต่อไปนี้คือ กลไกการเขียน การสะกดคำ ไวยากรณ์ การลำดับเรื่อง และการเลือกใช้คำศัพท์

นอกจากนี้ผู้สอนอาจใช้ระบบการหักคะแนนดังต่อไปนี้คือ กำหนดว่า

ข้อผิดพลาด 1 ถึง 2 ตำแหน่ง ให้หัก 1 คะแนน

ข้อผิดพลาด 3 ถึง 5 ตำแหน่ง ให้หัก 2 คะแนน

ข้อผิดพลาดมากกว่า 5 ตำแหน่ง ให้หัก 3 คะแนน

3.2 วิธีการตรวจแบบรวบยอด วิธีนี้ผู้สอนจะเน้นความสำคัญของการสื่อความหมายโดยจะพิจารณาว่า เรียงความทั้งเรื่องนั้นสื่อความหมายได้ดีเพียงใด ข้อผิดพลาดที่เป็นจุดย่อย ๆ และมีผลต่อการสื่อสารเพียงเล็กน้อยก็จะถูกหักคะแนนน้อยมาก โดยไม่นับตำแหน่งที่ผิด แต่ลดเกรดจาก A เหลือเป็น A⁻ ในการใช้ความรู้สึกในการประเมินงานเขียนแบบนี้จะมีการเปรียบเทียบงานเขียนชิ้นหนึ่งกับงานเขียนชิ้นอื่น ๆ ด้วย การให้คะแนนโดยวิธีนี้อาจทำให้ผู้ตรวจไม่มีความมั่นใจในการตรวจเท่ากับการให้คะแนนแบบสอบการสะกดคำหรือแบบสอบไวยากรณ์ซึ่งมีความเป็นปรนัยมากกว่า

แอน ไรเมส (Ann Raimes, 1983: 143-153) ได้เสนอแนวทางการตรวจงานเขียนของนักเรียนไว้ดังนี้

1. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำวิจารณ์ อาจออกมาในรูปของการแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องที่นักเรียนเขียน การให้คำชมเชยในคุณภาพงานเขียน การตั้งคำถามเกี่ยวกับข้อบกพร่องในงานเขียนและการให้คำแนะนำต่าง ๆ การให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับงานเขียนของนักเรียนด้วยวิธีนี้จะช่วยให้นักเรียนพัฒนางานเขียนได้ดีขึ้นกว่าการแก้ข้อบกพร่องให้นักเรียนด้วยตัวเองไปเลย
2. ตรวจงานกับนักเรียนที่เป็นเจ้าของงานเขียนนั้นตัวต่อตัว โดยให้นักเรียนอธิบายสิ่งที่เขาเขียนว่าเขาต้องการจะบอกอะไรในงานเขียนและอธิบายเกี่ยวกับคำศัพท์หรือโครงสร้างไวยากรณ์ที่นักเรียนใช้ซึ่งเป็นโครงสร้างที่นักเรียนใช้ผิดและครูก็ชี้แจงหรือแนะนำการใช้ภาษาที่ถูกต้อง
3. ทำรายการหัวข้อเรื่องการใช้ภาษาที่ได้เขียนไปแล้วในชั้นเรียนหรือหัวข้อการใช้ภาษาใด ๆ ก็ตามที่ครูต้องการให้มีในงานเขียน หรือคาดว่านักเรียนจะบกพร่องในเรื่องนั้น ๆ เมื่อตรวจงานเขียนของนักเรียนแล้วก็ตรวจว่านักเรียนแต่ละคนบกพร่องในเรื่องอะไรบ้างในรายการที่ทำไว้แล้วส่งให้นักเรียนเป็นรายคนไปหรือจะรวบรวมข้อบกพร่องที่นักเรียนส่วนมากทำผิดเหมือนกันมาอธิบาย
4. ให้นักเรียนตรวจงานเขียนกันเอง อาจจะให้จับกลุ่มอภิปรายกันถึงคำศัพท์ การสะกดคำและการใช้โครงสร้างไวยากรณ์ ตลอดจนแนวความคิดในการเขียนเรื่องนั้น ๆ หรืออาจให้นักเรียนเปลี่ยนกันตรวจงาน โดยจะให้แก้ข้อบกพร่องให้กันเลขหรือเพียงแต่ชี้ข้อบกพร่องให้ไปแก้เองก็ได้ หรือครูและนักเรียนช่วยกันตรวจไปพร้อม ๆ กันโดยครูเขียนข้อความที่ถูกต้องบนกระดานคำพร้อมทั้งอธิบายในเรื่องคำศัพท์และโครงสร้างไวยากรณ์ไปด้วย รวมทั้งตอบคำถามที่นักเรียนสงสัยด้วย

5. สอนให้นักเรียนตรวจงานเขียนด้วยตนเองก่อนที่จะส่งงานเขียนที่สมบูรณ์ให้ครูตรวจในตอนท้าย โดยสอนให้นักเรียนเขียนร่างงานเขียนคร่าว ๆ ก่อนแล้วจึงค่อย ๆ แก้ไขข้อบกพร่องจนมั่นใจว่าเป็นงานเขียนที่สมบูรณ์แล้วจึงส่งให้ครูตรวจ

บุบิวชิ เจ โอเกะ (Nobuyuki J. Ike, 1990: 43) ได้เสนอรูปแบบการตรวจให้คะแนนและการประเมินการเขียนไว้ว่า รูปแบบการให้คะแนนจะต้องมีองค์ประกอบสำคัญ 4 ด้านซึ่งมักใช้เป็นพื้นฐานในการตรวจให้คะแนนงานเขียนคือ เนื้อหา การเรียบเรียงความคิด จำนวนภาษาและความถูกต้องของกลไกในการเขียนซึ่งจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนของคะแนนในแต่ละด้านให้เหมาะสมว่าควรจะให้เท่าไรจากคะแนนเต็ม เช่น ถ้าคะแนนเต็มทั้งหมดเท่ากับ 40 คะแนนอาจจะให้ด้านเนื้อหา 10 คะแนน การเรียบเรียงความคิด 5 คะแนน จำนวนภาษา 15 คะแนนและกลไกในการเขียน 10 คะแนน วิธีนี้นอกจากจะช่วยให้ครูให้คะแนนอย่างเป็นปรนัยแล้วยังเป็นการกระจายคะแนนอย่างเป็นสัดส่วนและในการประเมินอาจใช้เกณฑ์ต่อไปนี้เป็นคะแนนระหว่าง 35-40 = A, 30-34 = AB, 25-29 = B, 20-24 = BC, 15-19 = C, 10-14 = CD และตั้งแต่ 9 ลงมาได้ F

เจ บี ฮีตัน (J.B.Heaton, 1990: 108-111) ได้กล่าวถึงเกณฑ์การตรวจให้คะแนนการเขียนเรียงความดังนี้

การให้คะแนนเรียงความมีวิธีการให้คะแนนใหญ่ ๆ อยู่ 3 วิธีดังนี้

1. วิธีการนับคำผิด ให้นับคำผิดที่นักเรียนเขียน โดยพิจารณาจากคำทั้งหมดที่กำหนดให้เขียน

2. วิธีการวิเคราะห์ เป็นวิธีที่ดีมีประโยชน์ที่ให้นักเรียนรู้ถึงขั้นตอนการปฏิบัติ โดยแยกรายละเอียดตามที่เราต้องการให้คะแนนคือ ความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา ไวยากรณ์ คำศัพท์ เนื้อหาและตัวสะกด ในแต่ละหัวข้ออาจให้คะแนน 5-6 คะแนน โดยมีรายละเอียดการให้คะแนนดังต่อไปนี้

(1) ความคล่องแคล่วในการสื่อความหมาย

การเขียนสื่อความหมายได้เข้าใจง่ายมากใช้ประโยคความซ้อนและประโยคใจความเดียว สมเหตุสมผลมากให้ 5 คะแนน

การเขียนสื่อความหมายมีข้อบกพร่องน้อยมาก ส่วนมากเข้าใจ
ง่าย ใช้ประโยคความซ้อนเล็กน้อย สมเหตุสมผลให้ 4 คะแนน

การเขียนสื่อความหมายได้พอสมควร ส่วนมากใช้ประโยค
ใจความเดียว สมเหตุสมผลพอสมควรให้ 3 คะแนน

การเขียนสื่อความหมายบกพร่องและสับสน ใช้ประโยค
สับสนส่วนใหญ่ใช้ประโยคง่าย ๆ ใจความเดียวให้ 2 คะแนน

การเขียนสื่อความหมายบกพร่องมาก อ่านแล้วจับใจความ
ไม่ได้ ไม่น่าสนใจ ใช้ประโยคง่าย ๆ ทั้งหมด ใช้ประโยคสับสน ใช้คำว่า “และ”
มากเกินไป ให้ 1 คะแนน

(2) ไวยากรณ์

การใช้ไวยากรณ์ในประโยคย่อย ผิด 1 หรือ 2 ที่ให้
5 คะแนน

การใช้ไวยากรณ์ในประโยคย่อยผิดพลาดเล็กน้อย ทั้งคำ
บุพบท คำวิเศษณ์ เป็นต้น ให้ 4 คะแนน

การใช้ไวยากรณ์ในประโยคหลัก ผิด 1 หรือ 2 ที่
ประโยคย่อยผิดพลาดเล็กน้อย ให้ 3 คะแนน

การใช้ไวยากรณ์ในประโยคย่อยผิดพลาดมาก มีความเข้าใจยาก
มีข้อบกพร่องในการผูกประโยค ให้ 2 คะแนน

การใช้ไวยากรณ์มีข้อผิดพลาดมาก ไม่สามารถผูกประโยคได้
จนทำให้ไม่เข้าใจเรื่องได้ ให้ 1 คะแนน

(3) คำศัพท์

การใช้คำศัพท์สามารถใช้คำศัพท์ได้อย่างกว้างขวาง ให้ 5
คะแนน

การใช้คำศัพท์สามารถใช้คำใหม่ ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
ใช้คำที่มีความหมายเหมือนกันและใช้คำอ้อมค้อม ให้ 4 คะแนน

การใช้คำศัพท์สามารถใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบ้าง แต่จำกัด
คำศัพท์ที่ใช้ ใช้คำที่มีความหมายเหมือนกัน และใช้คำอ้อมค้อมเล็กน้อย ให้ 3 คะแนน

การใช้คำศัพท์ยังจำกัด บางครั้งใช้ไม่เหมาะสม ไม่ถูกต้องและ
 ได้รับความหมายเพียงเล็กน้อย ให้ 2 คะแนน

การใช้คำศัพท์จำกัดมากขึ้น ใช้คำศัพท์ไม่เหมาะสม
 ไม่สามารถสื่อสารได้ ให้ 1 คะแนน

(4) การสะกดคำ

การสะกดคำถูกต้องให้ 5 คะแนน

การสะกดคำผิดพลาดเพียงเล็กน้อย ผิด 1 หรือ 2 ที่
 ให้ 4 คะแนน

การสะกดคำผิดพลาดหลายที่ แต่ไม่ทำให้ความหมาย
 เปลี่ยนเข้าใจได้พอสมควร ให้ 3 คะแนน

การสะกดคำผิดพลาดหลายที่ บางครั้งไม่สามารถสื่อ
 ความหมายได้เข้าใจ ให้ 2 คะแนน

การสะกดคำผิดพลาดมากจนไม่สามารถเข้าใจความหมาย ทำ
 ให้สื่อความหมายได้ยาก ให้ 1 คะแนน

3. วิธีการใช้ความรู้สึก วิธีการนี้ไม่เน้นรายละเอียดมากนักจะดูเนื้อหาธรรม วิธีนี้
 ผู้ตรวจใช้ความรู้สึกส่วนตัวซึ่งถือว่าจะมีความลำเอียง เพื่อให้เกิดความเที่ยงในการตรวจต้องใช้
 ผู้ตรวจร่วมกัน 3 คนจึงนำมาหาค่าเฉลี่ย

เดวิด ครอส (David Cross, 1991: 204-205) ได้เสนอรูปแบบการตรวจให้คะแนนงาน
 เขียนที่มีลักษณะเป็นแบบอัตโนมัติ เพื่อให้เกิดความเที่ยงตรงในการให้คะแนนไว้ 4 รูปแบบดังนี้

1. การตรวจโดยใช้ใบแสดงรายการตรวจสอบเรียงความแบบมีการชี้แนะ
 (Task Check Lists for Guided Essays) ผู้ตรวจเรียงความจะทำใบรายการตรวจสอบขึ้นมา
 สำหรับใช้ในการตรวจเรียงความแต่ละเรื่องโดยตั้งคำถามที่สามารถตอบว่า ใช่หรือไม่ใช่ ให้ครบ
 ทุกประเด็นตรงตามที่กำหนดให้ในงานเขียนนั้น ๆ

2. การตรวจโดยใช้ตารางตรวจให้คะแนนเรียงความ (Marking Grids for
 Essay) โดยทั่วไปแล้วการใช้ตารางตรวจให้คะแนนเรียงความจะมีการกำหนดร่องคะแนนสูงสุด
 ของแต่ละด้านไว้ ในที่นี้ได้แบ่งการให้คะแนนออกเป็นด้านต่าง ๆ กัน คือ ความเหมาะสมด้าน
 เนื้อหา การเลือกใช้คำศัพท์และตัวสะกด โครงสร้างประโยคและความราบรื่นของข้อความโดย
 รวมและความรู้สึกประทับใจซึ่งในแต่ละด้านจะมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน โดยที่นักเรียนคนหนึ่ง
 อาจจะเขียนโดยใช้ภาษาผิดไวยากรณ์แต่สามารถสื่อความหมายได้ดี ในขณะที่นักเรียนอีกคนหนึ่ง
 เขียนได้แต่ประโยคสั้น ๆ และถูกต้อง แต่ขาดความราบรื่นของข้อความ ตารางดังกล่าวอาจมี
 ลักษณะดังนี้

คะแนน (Marks):	1	2	3	4	5
คำศัพท์/ตัวสะกด (Vocab/Spelling)					
โครงสร้างของประโยค (Sentence/Structures)					
ความราบรื่นของข้อความ (Cohesion)					
ความเหมาะสมด้านเนื้อหา (Task Fulfilment)					

3. การตรวจโดยให้น้ำหนักคะแนน (Weighting) การให้คะแนนโดยใช้ตารางดังกล่าวอาจมีปัญหา คือคะแนนสำหรับความสามารถในการสื่อความหมายมีเพียงร้อยละ 25 ของคะแนนเต็ม โดยที่เป็นคะแนนสำหรับความสามารถด้านไวยากรณ์ถึงร้อยละ 75 ฉะนั้นถ้าต้องการเพิ่มคะแนนสำหรับความสามารถในการสื่อสารก็สามารถทำได้โดยการให้น้ำหนักคะแนนความเหมาะสมด้านเนื้อหาแทนที่จะให้ร้อยละ 25 ก็ให้ร้อยละ 20 แล้วเพิ่มน้ำหนักคะแนนในความเหมาะสมด้านเนื้อหาเป็น 2 เท่าคือ เท่ากับร้อยละ 40 หมายความว่า ด้านคำศัพท์/ตัวสะกดให้ 20 คะแนน ด้านโครงสร้างของประโยคให้ 20 คะแนน ด้านความราบรื่นของข้อความให้ 20 คะแนน และความเหมาะสมด้านเนื้อหาให้ 40 คะแนน

4. การตรวจโดยใช้ความรู้สึกของผู้ตรวจเป็นเกณฑ์ (Impressionistic Marking of Essays) การตรวจให้คะแนนด้วยวิธีนี้เป็นการตรวจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพทันทีที่ครูผู้ตรวจเริ่มมีความชำนาญในการตรวจด้วยวิธีนี้ ก็จะสามารถให้คะแนนได้สอดคล้องตรงกัน ในกรณีที่ตรวจหลายคนโดยจะเริ่มจากการอ่านงานเขียนครั้งแรกอย่างรวดเร็ว ๆ ก่อน เพื่อดูว่าเสร็จสมบูรณ์หรือไม่ จากนั้นจึงอ่านครั้งที่สอง เพื่อดูว่าเขียนอ่านง่ายเพียงใดและมีข้อผิดพลาดมากน้อยเพียงใด สำหรับงานเขียนที่มีคุณภาพดีเด่นและสามารถสื่อสารได้ดีควรจัดอยู่ในระดับดี ส่วนงานเขียนที่มีข้อผิดพลาดบ้างในด้านคำศัพท์หรือโครงสร้าง แต่สามารถสื่อความคิดออกมาได้เป็นที่น่าพอใจควรจัดอยู่ในระดับปานกลางหรือผ่าน ส่วนงานเขียนที่เต็มไปด้วยข้อผิดพลาดไม่สามารถเข้าใจได้ควรจัดอยู่ในระดับที่สามหรือไม่ผ่าน

จันทิมา พรหมโรตกุล (2529: 128-132) ได้เสนอวิธีวัดความสามารถด้านการเขียนตามแนวของ E.T.S. (Education Testing Service) ไว้ 3 ด้านคือ

1. วัดความสามารถในการแสดงความคิด แบ่งเป็น 4 แบบคือ

1.1 ให้หาสิ่งบกพร่องในการเขียน คือ การเขียนคำตอบเกี่ยวกับการค้นหาข้อบกพร่องจากประโยคที่เขียนว่ามีส่วนใดไม่เหมาะสมกับประโยคนั้น

1.2 ให้ปรับปรุงประโยค ได้แก่ การวัดความสามารถในการใช้ภาษาให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพโดยเน้นด้านการใช้คำ การเรียงคำเข้าประโยค การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

1.3 ให้พิจารณาความบกพร่อง ได้แก่การเขียนที่จะบอกได้ว่าประโยคหรือ ข้อความมีความบกพร่องด้านใด เช่น บกพร่องด้านการใช้คำสันธาน

1.4 ให้เปลี่ยนจำนวนโวหาร ได้แก่ การวัดความสามารถด้านการเขียนที่พยายามเขียนแบบให้คล้ายสถานการณ์จริง ทำนองเดียวกับเมื่อร่างหนังสือเสร็จแล้วนำมาปรับปรุงย่อคำจำนวนโวหารให้ดีขึ้นโดยวิธีสับเปลี่ยนคำ หรือแก้ไขข้อความบางตอนของประโยคเดิมให้ดีขึ้น

2. วัดการรวบรวมและจัดระเบียบความคิด ในการวัดความสามารถด้านการเขียนวิธีนี้จะทำให้ผู้เข้ารับการทดสอบเรียงประโยคย่อย ๆ ซึ่งสลับที่ปนเปกันอยู่ให้เป็นเรื่องที่ติดต่อกันเป็นเรื่องเดียวกันและ ได้รับความสมบูรณ์

3. วัดการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับความ การวัดประเภทนี้มีความมุ่งหมายที่จะวัดความสามารถในการวินิจฉัยคุณภาพของการใช้ภาษาในข้อความต่าง ๆ ว่าย่อคำจำนวนที่ใช้ในประโยคเหมาะสมหรือขัดแย้งกับความหมายของเนื้อเรื่อง ในข้อความนั้นหรือไม่อย่างไร หรือมีข้อบกพร่องอะไรบ้างให้ผู้เข้ารับการทดสอบสามารถบอกลักษณะที่บกพร่องนั้น ๆ ได้

นักวิชาการชาวต่างประเทศได้กล่าวถึงแนวทางการวัดความสามารถในการเขียนไว้ดังนี้
รีเบกกา เอ็ม วาเลต และเรอเน เอส ดีสิค (Rebecca M. Valette and Renee S. Disick, 1972: 171-177) ได้เสนอแนะการสร้างแบบทดสอบวัดความสามารถในการเขียนตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมของการเขียนไว้เป็นตอน ๆ ดังนี้

ระดับที่ 1 ระดับทักษะกลไก (Mechanical Skills) คือระดับที่มุ่งหมายให้ผู้เขียนแสดงความสามารถในการเขียนด้วยการลอกตามแบบ (Reproduction) ซึ่งในขั้นนี้ผู้เขียนจะต้องคัดลอกข้อความได้ถูกต้อง เขียนสะกดคำได้ถูกต้องจากความจำและสามารถคัดลอกประโยคตามแบบได้

ระดับที่ 2 ระดับความรู้ (Knowledge) คือระดับที่มุ่งหมายให้ผู้เขียนแสดงออกถึงความสามารถในการระลึกได้ถึงการสะกดคำ การใช้วรรคตอน การเขียนประโยคตามคำบอกได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 3 ระดับการถ่ายโอน (Transfer) คือระดับที่มุ่งหมายให้ผู้เรียน แสดงความสามารถในการนำความรู้ที่เรียนไปแล้วไปใช้ในการเปลี่ยนแปลงรูปประโยค หรือ เขียนเกี่ยวกับสถานการณ์ใหม่ได้

ระดับที่ 4 ระดับการสื่อสาร (Communication) คือระดับที่มุ่งหมายให้ผู้เรียน แสดงความสามารถในการแสดงความรู้ที่นึกคิดของตนเองออกมาใช้สื่อสารให้ผู้อื่น เข้าใจได้

ระดับที่ 5 ระดับการวิเคราะห์วิจารณ์ (Criticism) คือระดับที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนสามารถแสดงความคิดเห็นของตนเองได้อย่างสมเหตุสมผล

เจ บี ฮีตัน (J.B. Heaton, 1975: 133-139) ได้ให้ข้อเสนอแนะในการวัดความสามารถด้านการเขียนของนักเรียนในด้านต่อไปนี้

1. วัดความสามารถด้านไวยากรณ์ (Grammar) หมายถึงความถูกต้องของการใช้ไวยากรณ์ในการเขียนเรื่องนั้น ๆ
2. วัดความสามารถในการใช้คำศัพท์ (Vocabulary) หมายถึงการเลือกใช้คำศัพท์ได้ถูกต้องเหมาะสมและหลากหลาย
3. วัดความสามารถด้านกลไกการเขียน (Mechanics) หมายถึงการใช้เครื่องหมายวรรคตอนและตัวสะกดที่ผู้เขียนใช้ได้อย่างถูกต้อง
4. วัดความคล่องแคล่วของการเขียนคือ วัดด้านลีลาการเขียนและความคล่องแคล่วของการสื่อความหมาย (Fluency Style and Ease of Communication) หมายถึงความสามารถในการนำเสนอเนื้อเรื่องและความคิดให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายที่ผู้เขียนต้องการสื่อ การเลือกใช้นัยยะ ลีลาการเขียน และการใช้โวหารต่าง ๆ
5. วัดด้านความสัมพันธ์ของข้อความ (Relevance) หมายถึงการจัดลำดับความคิดและการเรียบเรียงข้อความให้ต่อเนื่องสัมพันธ์สอดคล้องกัน

เฮล แอล จากอบส์ (H.L. Jacobs, 1981: 92396) ได้เสนอแนวทางในการวัดความสามารถในการเขียนโดยแยกเป็นองค์ประกอบไว้ ดังนี้

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา
2. องค์ประกอบด้านการเรียบเรียงความคิด
3. องค์ประกอบด้านการใช้นัยยะ
4. องค์ประกอบด้านการใช้ไวยากรณ์

โดยแต่ละองค์ประกอบให้พิจารณาจากรายละเอียดดังนี้

1. องค์ประกอบด้านเนื้อหา พิจารณาจาก

1.1 การมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เขียน หมายถึงมีความเข้าใจในหัวข้อเรื่องที่เขียน เลือกใช้ข้อมูลที่เป็นจริงหรือตรงกับหัวข้อเรื่อง มีเนื้อหาถูกต้องและมีความสัมพันธ์กันภายในเนื้อหาด้วย

1.2 เขียนได้ใจความ หมายถึง สามารถเขียนขยายใจความสำคัญ มีเนื้อหาและรายละเอียดของเนื้อหาที่ชัดเจน สามารถแสดงออกถึงรายละเอียดได้ด้วยการอธิบายประกอบตัวอย่าง มีการเปรียบเทียบการให้นิยาม เป็นต้น

1.3 เขียนขยายความต่อเนื่อง หมายถึงสามารถเขียนขยายหัวข้อเรื่องออกไปจนกว้างและครบถ้วน มีการให้เหตุผลในลักษณะของการเปรียบเทียบ การยกข้อเท็จจริง การให้ตัวอย่างประกอบ

1.4 เนื้อหาเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน หมายถึง ข้อมูลที่นำมาเขียนถูกต้องชัดเจนตรงกับหัวข้อเรื่อง ปราศจากข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่อง

2. องค์ประกอบด้านการเรียบเรียงความคิด พิจารณาจาก

2.1 เขียนได้สละสลวย หมายถึงการแสดงความคิดสั้นไหลจากความคิดหนึ่งไปยังอีกความคิดหนึ่ง มีการกล่าวนำและกล่าวสรุป เลือกใช้ถ้อยคำ วลี ประโยคที่สามารถขยายใจความของเรื่อง และสามารถเชื่อมความคิดถึงกันทั้งภายในย่อหน้าและระหว่างย่อหน้า

2.2 แสดงความคิดชัดเจนประกอบด้วยเหตุผล ความคิดเห็นตรงกับหัวข้อเรื่องและสัมพันธ์กันตลอดเรื่อง ประโยคใจความสำคัญของแต่ละย่อหน้าสนับสนุนและอยู่ในขอบเขตของหัวข้อเรื่อง

2.3 ความกะทัดรัด หมายถึงการแสดงความคิดตรงจุด กระชับตลอดเรื่องโดยไม่ออกนอกกรอบนอกทาง

2.4 เรียบเรียงความคิดดี หมายถึงสามารถแสดงความสัมพันธ์กันของความคิดอย่างชัดเจน ทั้งความคิดในย่อหน้าและความคิดที่เชื่อมต่อระหว่างย่อหน้า

2.5 ลำดับความสมเหตุสมผล หมายถึงสามารถลำดับเหตุผลได้ถูกต้อง มีพัฒนาการทางการใช้เหตุผล

2.6 ความต่อเนื่อง หมายถึงแต่ละย่อหน้า แสดงถึงจุดประสงค์เดียว และต่อเนื่องกันตลอดเรื่อง

3. องค์ประกอบด้านการใช้ถ้อยคำ พิจารณาจาก

3.1 การเลือกใช้ถ้อยคำถูกต้อง หมายถึงมีการใช้ถ้อยคำสำนวนอย่างถูกต้องตรงกับความคิดที่ต้องการแสดงออก สามารถเลือกสรรถ้อยคำเพื่อนำมาใช้ได้อย่างถูกต้องตรงกับตำแหน่งหน้าที่ของคำ ใช้ถ้อยคำเหมาะสมถูกต้องกับบริบท เลือกใช้คำเหมือนคำตรงข้าม ได้ถูกต้องกับความหมาย ใช้คำได้หลายระดับความหมายในการแสดงความคิด

3.2 สื่อความหมายชัดเจน หมายถึงใช้ถ้อยคำเหมาะสมกับเรื่อง เหมาะกับระดับของผู้อ่าน ตรงกับจุดมุ่งหมายของเรื่อง ใช้คำเข้าใจง่ายและเป็นที่น่าสนใจ และสามารถเลือกใช้ถ้อยคำที่ก่อให้เกิดความประทับใจ

4. องค์ประกอบทางด้านการใช้โวหารณ์ พิจารณาจาก

4.1 การใช้รูปประโยคในการเขียน หมายถึงประโยคที่ใช้ไม่ว่าจะเป็น ประโยคซับซ้อนหรือประโยคแบบง่าย ๆ จะมีรูปแบบที่สมบูรณ์ ส่วนใหญ่จะมีความสามารถในการใช้ประโยคซับซ้อนได้ดี ใช้คำขยายได้ถูกต้อง วลีและประโยคขยายเหมาะสมกับหน้าที่และวางไว้ในตำแหน่งที่ถูกต้อง मुखประโยคและอนุประโยคสามารถเชื่อมกันโดยใช้สันธานอย่างถูกต้อง มีการใช้คำสรรพนามได้อย่างถูกต้องกับคำนามที่ใช้แทน

4.2 ความสัมพันธ์ระหว่างคำในประโยค หมายถึงสามารถใช้คำต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีความสัมพันธ์กันระหว่างการใช้ประธานกับกริยา คำนามกับลักษณะนาม คำกริยากับคำวิเศษณ์

5. องค์ประกอบด้านกลไกทางการเขียน พิจารณาจาก

5.1 ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การเขียน หมายถึงสามารถสะกดคำได้ถูกต้องตามหลักการเขียน มีการแสดงความคิดที่ต่อเนื่องจากย่อหน้าหนึ่งไปยังอีกย่อหน้าหนึ่ง

5.2 ลายมือ หมายถึง ลายมืออ่านง่าย ไม่เป็นอุปสรรคต่อการสื่อสาร

ดังนั้นจะเห็นได้ว่ารูปแบบของการตรวจการเขียนและแนวทางประเมินความสามารถในการเขียนมีมากมายหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับครูผู้สอนที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมความสามารถในการเขียนของนักเรียนในระดับชั้นของตน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบหลาย ๆ ประการเพื่อให้การตรวจงานเขียนและการประเมินความสามารถในการเขียนนั้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

วลี สุมิพันธ์ (2530) ศึกษาเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนเรียงความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ที่เรียนซ่อมเสริมโดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะและครูเป็นผู้สอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสามารถในการเขียนเรียงความและความสนใจในการเขียนเรียงความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ที่เรียนซ่อมเสริมโดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะและครูเป็นผู้สอน ตัวอย่างประชากรคือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนวัดฉิมโชติศรีบุญญาคม อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี จำนวน 60 คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลอง 30 คน กลุ่มควบคุม 30 คน ทำการทดลองในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2530 นักเรียนในกลุ่มทดลองได้รับการสอนซ่อมเสริมโดยใช้แบบฝึกเสริมทักษะ ส่วนกลุ่มควบคุมได้รับการสอนซ่อมเสริมจากครู เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบฝึกทักษะการเขียนเรียงความ ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีความสามารถในการเขียนเรียงความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นักเรียนในกลุ่มทดลองมีความสนใจในการเขียนเรียงความก่อนและหลังการทดลองแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และในกลุ่มควบคุมมีความสนใจในการเขียนเรียงความก่อนและหลังการทดลองแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

รุโรรัตน์ วรรณแข็ง (2532) ศึกษาเรื่องการเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนกลอนสุภาพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนเอกชน กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาความสามารถในการเขียนกลอนสุภาพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนกลอนสุภาพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนเอกชน กรุงเทพมหานคร จำนวน 340 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบวัดความสามารถในการเขียนกลอนสุภาพ ผลการวิจัยพบว่า 1) ความสามารถในการเขียนกลอนสุภาพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในโรงเรียนรัฐบาลส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ดีมาก ส่วนนักเรียนในโรงเรียนเอกชนส่วนใหญ่มีความสามารถอยู่ในเกณฑ์ดี 2) ความสามารถในการเขียนกลอนสุภาพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในโรงเรียนรัฐบาลสูงกว่าในโรงเรียนเอกชนทุกประเด็นและแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

วิศัลย์ชยา รุคคินธุ์ (2533) ได้ศึกษาเรื่องความสามารถในการเขียนสะกดคำของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อ 1) ศึกษาความสามารถในการเขียนสะกดคำของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย 2) เปรียบเทียบความสามารถในการเขียนสะกดคำภาษาไทยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในเขตกรุงเทพมหานครกับส่วนภูมิภาค ตัวอย่างประชากรเป็นนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2533 จำนวนทั้งสิ้น 427 คน เป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิตในกรุงเทพมหานครจำนวน 230 คนและจากโรงเรียนสาธิตในส่วนภูมิภาคจำนวน 197 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบทดสอบความสามารถในการเขียนสะกดคำ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ ค่ามัธยิมเลขคณิต ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าที แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง ผลการวิจัยพบว่า

1. ลักษณะของคำที่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยเขียนสะกดผิดมากที่สุดคือ ตัวสะกด
2. ความสามารถในการเขียนสะกดคำของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานครกับส่วนภูมิภาคไม่แตกต่างกัน

อิงอร อมาตยกุล (2535) ศึกษาความสามารถทางการเขียนเรียงความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสามารถทางการเขียนเรียงความและศึกษาปัญหาการเขียนเรียงความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ในด้านการเสนอเนื้อหาสาระ การใช้ภาษา รูปแบบการเขียนและส่วนประกอบการเขียน ตัวอย่างประชากรเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2534 จำนวน 251 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบทดสอบวัดความสามารถทางการเขียนเรียงความและเกณฑ์การประเมินผลการเขียนเรียงความ ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนส่วนใหญ่สามารถเขียนเรียงความในด้านการเสนอเนื้อหาสาระ การใช้ภาษา รูปแบบของการเขียนและส่วนประกอบการเขียนอยู่ในเกณฑ์ดีได้คะแนนเฉลี่ย 48.47 จากคะแนนเต็ม 60 คะแนน นอกจากนี้ยังพบข้อบกพร่องในการเขียนเรียงความของนักเรียน ซึ่งเป็นปัญหาในการเขียนเรียงความดังนี้ ปัญหาด้านการเสนอเนื้อหาสาระ ปัญหาด้านการใช้ภาษา ปัญหาด้านรูปแบบการเขียนและปัญหาด้านส่วนประกอบการเขียน

เพลินใจ พฤษชาติรัตน์ (2535) ศึกษาเรื่อง การพัฒนาความสามารถในการเขียน ร้อยกรองเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความสามารถ ในการเขียนร้อยกรองเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ตัวอย่างประชากรเป็น นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนวัดสังเวช กรุงเทพมหานคร ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2535 จำนวน 60 คน ผู้วิจัยได้แบ่งตัวอย่างประชากรออกเป็น 2 กลุ่ม ๆ ละ 30 คน กลุ่มที่หนึ่งเป็นกลุ่มทดลองเรียนโดยใช้แบบฝึกทักษะ อีกกลุ่มหนึ่งเป็นกลุ่มควบคุมที่เรียนโดยไม่ ใช้แบบฝึกทักษะ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ แผนการสอนจำนวน 12 แผน และ แบบทดสอบวัดความสามารถในการเขียนร้อยกรองเชิงสร้างสรรค์ ผู้วิจัยได้ลงมือสอนทั้ง 12 แผน ใช้เวลา 12 สัปดาห์ หลังจากนั้นผู้วิจัยได้นำคะแนนความสามารถในการเขียนร้อยกรอง เชิงสร้างสรรค์หลังการทดลองมาวิเคราะห์หาค่าความแตกต่างโดยใช้ค่าที ผลการวิจัยพบว่า คะแนนของกลุ่มที่เรียนโดยใช้แบบฝึกทักษะสูงกว่ากลุ่มที่เรียนโดยไม่ใช้แบบฝึกทักษะอย่างมีนัย สำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

นลินี บทิตรสุวรรณ (2537) ศึกษาเปรียบเทียบความสามารถทางการเขียนและแรงจูงใจ ในการเขียนภาษาไทยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่ได้รับการสอนแบบมุ่งประสบการณ์ ภาษากับการสอนตามคู่มือครู วัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบความสามารถทางการเขียนและ แรงจูงใจในการเขียนภาษาไทยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่ได้รับการสอนแบบมุ่ง ประสบการณ์ภาษากับการสอนตามคู่มือครู ตัวอย่างประชากรเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนโชคชัยสามัคคี อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2537 จำนวน 90 คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลอง 45 คน กลุ่มทดลองได้รับการสอนแบบมุ่ง ประสบการณ์ภาษา กลุ่มควบคุมได้รับการสอนตามคู่มือครู ใช้เวลาในการทดลองกลุ่มละ 16 คาบ โดยใช้เนื้อหาเดียวกันในการทดลอง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบทดสอบวัดความ สามารถทางการเขียนภาษาไทยและแบบสอบถามวัดความจูงใจในการเขียนภาษาไทย ผลการวิจัย พบว่า ความสามารถทางการเขียนภาษาไทยและแรงจูงใจในการเขียนภาษาไทยของนักเรียนที่ได้ รับการสอนแบบมุ่งประสบการณ์ภาษากับนักเรียนที่ได้รับการสอนตามคู่มือครู แตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ศุวีณา โชติช่วง (2538) ศึกษาความสามารถด้านการเขียนภาษาไทยของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เขตการศึกษา 7 วัดดูประสงก์เพื่อศึกษาความสามารถด้านการเขียนภาษาไทยของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เขตการศึกษา 7 ในโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่พิเศษและใหญ่ กลางและเล็ก ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1,2 และ 3 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เขตการศึกษา 7 แบ่งเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษและใหญ่ จำนวน 2 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง 4 โรงเรียน ตัวอย่างประชากรนักเรียนโรงเรียนละ 90 คน รวมตัวอย่างประชากรทั้งสิ้น 900 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นทุกระดับชั้น มีค่ามัธยิมเลขคณิตของคะแนนความสามารถด้านการเขียนภาษาไทยต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดคือร้อยละ 75
2. ค่ามัธยิมเลขคณิตของความสามารถด้านการเขียนภาษาไทยของนักเรียนแต่ละระดับจากคะแนนเต็ม 30 คะแนน ที่พบว่ามีค่าสูงสุดคือระดับที่ 1 การถ่ายโอน รองลงมาคือระดับการสื่อสาร และระดับวิเคราะห์วิจารณ์ ตามลำดับ
3. ค่ามัธยิมเลขคณิตของความสามารถด้านการเขียนภาษาไทยของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามขนาดของโรงเรียนที่พบว่ามีค่าสูงสุดคือ โรงเรียนขนาดเล็ก รองลงมาคือ โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษและใหญ่ และโรงเรียนขนาดกลาง ตามลำดับ

2. งานวิจัยต่างประเทศ

ดอริส เพรเตอร์และวิลเลียม พาเดีย (Doris Prater and William Padia, 1983) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับประเภทของเนื้อเรื่องในการเขียน โดยศึกษากับนักเรียนเกรด 4 จำนวน 70 คน และนักเรียนเกรด 6 จำนวน 70 คน จากโรงเรียนประถมศึกษา 6 แห่ง ในรัฐแคลิฟอร์เนีย ผลการศึกษาพบว่านักเรียนทั้ง 2 ระดับได้คะแนนในการเขียนเนื้อเรื่องแบบแสดงความคิดเห็น (Expressive Writing) ดีกว่าคะแนนในการเขียนเนื้อเรื่องแบบโน้มน้าว (Persuasive Writing) และการเขียนเนื้อเรื่องแบบอธิบาย (Expository Writing)

ลอส อาลามิตอส (Los Alamitos, 1983) ได้ศึกษาลักษณะที่แตกต่างกันของถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนเรียงความแบบบรรยายและการเขียนแบบเล่าเรื่องที่นักเรียนแต่งขึ้น กลุ่มตัวอย่างประชากรที่ใช้เป็นนักเรียนเกรด 3 จำนวน 14 คน โดยทำการวิเคราะห์งานเขียนจำนวน 14 ชิ้น ซึ่งแบ่งเป็นงานเขียนแบบบรรยาย 7 ชิ้น และงานเขียนแบบเล่าเรื่องที่แต่งขึ้น 7 ชิ้น ซึ่งประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผลและการวิจัยเกี่ยวกับงานเขียน จำนวน 2 คน โดยใช้วิธีการตรวจแบบใช้ความรู้สึกของผู้ตรวจเป็นเกณฑ์ (Holistic Methods) และให้มาตราส่วนประเมินค่า 4 คะแนน จากผลการวิเคราะห์ของการเขียนเป็นรายประโยค พบว่าการเขียนแบบบรรยายแตกต่างจากการเขียนแบบเล่าเรื่องตรงที่มีการใช้คำคุณศัพท์มากกว่า ใช้กลุ่มคำศัพท์จำนวนมากกว่า และใช้รูปประโยคที่หลากหลายกว่า นอกจากนี้ยังมีประโยคย่อยที่ทำหน้าที่ขยายกริยาจำนวนมาก ส่วนลักษณะที่ทำให้การเขียนแบบเล่าเรื่องที่แต่งขึ้นแตกต่างจากการเขียนแบบบรรยายคือมีคำกริยาวิเศษณ์ เครื่องผูกพันรูปเรื่องมีประธานเชื่อมกันหลายตัว และมีภาคแสดงมากกว่า

แพทริเซีย จอห์นสัน (Patricia Johnson, 1986) ได้ศึกษาเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนเรียงความเชิงอธิบายชนิดต่าง ๆ โดยอาศัยความรู้ความจำเดิม จากการได้รับการฝึกฝนและศึกษาการเขียนเล่าเรื่องมาแล้วของนักเรียนที่เพิ่งเรียนภาษาอังกฤษในอเมริกาและสอบคะแนน TOEFL ได้โดยเฉลี่ย 500 คะแนน และทุกคนมาจากสังคมตะวันออก รวมทั้งสิ้น 35 คน ประกอบด้วยชนชาติ จีน ไต้หวัน ฮองกง มาเลเซีย อินโดนีเซีย ญี่ปุ่น เกาหลี ไทย และลาว โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม

1. กลุ่มที่หนึ่ง ประกอบด้วยนักเรียนที่เพิ่งเข้ามาศึกษาต่อในอเมริกาเป็นปีแรก และไม่เคยศึกษางานเขียนเชิงอธิบาย โดยเฉพาะเรื่องการเรียบเรียงเนื้อเรื่องหรือเป็นกลุ่มที่ไม่มี ความคุ้นเคยกับงานเขียนเชิงอธิบายมาก่อน จำนวน 15 คน

2. กลุ่มที่สอง ประกอบด้วยนักเรียนที่เคยศึกษางานเขียนเชิงอธิบายใน มหาวิทยาลัยวิสคอนซิน กรีน เบย์ (University of Wisconsin Green Bay) เป็นเวลา 3 เดือนถึง 1 ปี หรือเป็นกลุ่มที่มีความคุ้นเคยกับงานเขียนเชิงอธิบาย จำนวน 15 คน

ผลการศึกษาปรากฏว่า นักเรียนกลุ่มที่ไม่คุ้นเคยกับงานเขียนเชิงอธิบาย สามารถประยุกต์ความรู้ความเข้าใจที่ได้ศึกษาจากงานเขียนเล่าเรื่องมาใช้ในการสร้างความเข้าใจและในการจดจำรูปแบบงานเขียนเชิงอธิบายได้มากขึ้น ส่วนนักเรียนกลุ่มที่คุ้นเคยกับงานเขียนเชิงอธิบายอยู่แล้วนำความรู้จากการศึกษางานเขียนเล่าเรื่องไปใช้น้อยมาก ผู้วิจัยได้สรุปไว้ว่า นักเรียนกลุ่มที่หนึ่งพยายามถ่ายโอนความรู้จากการเขียนเรียงความเล่าเรื่องมาใช้ในการเขียนเรียงความเชิงอธิบาย ดังนั้นจึงได้เสนอแนะว่า การสอนงานเขียนควรเริ่มต้นจากการสอนทฤษฎีการเขียน การใช้วากยสัมพันธ์ คำศัพท์ และการเชื่อมโยงข้อความให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ในขณะที่เดวิดกันควรสอนให้นักเรียนได้ศึกษาและเรียนรู้รูปแบบการเขียนพื้นฐานก่อน เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานเขียนที่ยากขึ้นต่อไป

เจมส์ ดี มาร์แชล (James D. Marshall, 1987) ศึกษาเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนของนักเรียนเกรด 11 จำนวน 80 คน ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่มคือกลุ่มที่เขียนตามที่กำหนดให้ กลุ่มที่เขียนวิเคราะห์ตามความเห็นส่วนตัว และกลุ่มที่เขียนวิเคราะห์อย่างมีหลักการ ผลการวิจัยพบว่ากลุ่มที่เขียนวิเคราะห์ตามความเห็นส่วนตัวและกลุ่มที่เขียนวิเคราะห์อย่างมีหลักการ ได้คะแนนจากแบบทดสอบความสามารถในการเขียนหลังเรียนสูงกว่ากลุ่มที่เขียนตามที่กำหนดให้ งานเขียนของกลุ่มที่เขียนวิเคราะห์ตามความเห็นส่วนตัวและกลุ่มที่เขียนวิเคราะห์อย่างมีหลักการ แสดงให้เห็นถึงการใช้เหตุผล การเลือกข้อมูลที่สอดคล้องกันมากกว่างานเขียนของกลุ่มที่เขียนตามที่กำหนดให้ ซึ่งมีลักษณะของการตอบคำถามเป็นช่วง ๆ มากกว่าเนื้อหาที่สัมพันธ์กัน นอกจากนี้ยังพบว่างานเขียนของกลุ่มที่เขียนตามที่กำหนดให้เป็นงานที่แสดงความคิดเห็น ประสิทธิภาพ ความรู้ มากกว่างานเขียนของกลุ่มที่เขียนวิเคราะห์อย่างมีหลักการซึ่งมีเนื้อหาจำกัดเฉพาะเรื่องที่อ่านเท่านั้น

รูท เฮย์ส (Ruth Hayes, 1987) ได้ศึกษาเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนของนักเรียนที่เรียนด้วยวิธีการสอนเขียนแบบเน้นผลงานและแบบเน้นกระบวนการของนักเรียนเกรด 7 จำนวน 98 คน ของโรงเรียนในเมืองเพเทอร์สัน (Peterson) รัฐนิวเจอร์ซีย์ (New Jersey) โดยแบ่งนักเรียนออกเป็น 2 กลุ่มคือ

1. กลุ่มควบคุมหรือกลุ่มที่เรียนด้วยวิธีการเขียนที่เน้นผลงาน
2. กลุ่มทดลองหรือกลุ่มที่เรียนด้วยวิธีการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการ

ในการทดลองนี้ใช้เวลาในการสอน 6 เดือน และนักเรียนจะได้รับการฝึกเขียนเรียงความชนิดต่าง ๆ เช่นการเขียนพรรณนาความ (Describing) การเขียนเล่าเหตุการณ์ (Narrating) การเขียนอธิบายความ (Explaining) และการเขียนให้เหตุผล (Reasoning) โดยมีการทดลองก่อนและหลังการเรียนปรากฏว่ากลุ่มทดลองมีพัฒนาการในการเขียนสูงกว่ากลุ่มควบคุม

เวย์น เอช สเลเตอร์ (Wayne H. Slater, 1988) เปรียบเทียบความสามารถในการเขียนของนักศึกษารุ่นปีที่ 1 จำนวน 126 คน โดยสอนด้วยการฝึกให้นักศึกษาใช้โครงสร้างทางภาษาที่ได้จากการอ่านงานเขียน และสอนด้วยการฝึกให้นักศึกษาเขียนใจความหลัก ใจความรอง ตัวอย่างประชากรแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มทดลอง 2 กลุ่มประกอบด้วย กลุ่มที่สอนด้วยวิธีการฝึกให้นักศึกษาใช้โครงสร้างทางภาษาข้อเรื่องทีอ่านกับกลุ่มที่สอนโดยการให้นักศึกษาฝึกตอบและอภิปรายคำถามหลังการอ่าน และกลุ่มควบคุม ๑ กลุ่มสอนโดยให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดความเข้าใจในการอ่าน ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มทดลองทั้ง 2 กลุ่ม สามารถจดจำเนื้อหาและนำหลักการเขียนจากเรื่องทีอ่านไปใช้ในการเขียนได้มากกว่าและสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับเนื้อเรื่องได้ดีกว่ากลุ่มควบคุม และพบว่ากลุ่มทดลองที่สอนด้วยวิธีฝึกให้นักเรียนข้อเรื่องทีอ่านโดยใช้โครงสร้างทางภาษาสามารถจดจำเนื้อหาและหลักการเขียนจากเรื่องทีอ่านได้มากกว่ากลุ่มที่เขียนโดยการฝึกตอบและอภิปรายคำถามหลังการอ่าน

จอห์น เอ โอโลนีย์ (John A. O'Looney, 1988) ศึกษาความสามารถในการเขียนโดยการสร้างแบบทดลองเพื่อใช้ทดสอบระดับการมีส่วนร่วมในงานเขียนแบบโน้มน้าว (Persuasive) ซึ่งส่งผลต่อความสามารถในการเขียน ตัวอย่างประชากรเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (Grade 12) ซึ่งเขียนเรียงความ 2 เรื่อง ผู้วิจัยใช้แบบทดลองดังกล่าววัดระดับการมีส่วนร่วมในงานเขียน 2 ชนิดคือ ระดับอารมณ์และระดับสถานการณ์ หลังจากนั้นก็ให้นักเรียนตอบแบบสอบถาม เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างการมีส่วนร่วมในงานเขียนระดับสถานการณ์กับหัวข้อเรื่อง ผู้อ่าน ความสนใจส่วนบุคคลและความสามารถในการเขียน ผลการวิจัยปรากฏว่า พัฒนาการทางด้านสติปัญญาและจริยธรรมเป็นตัวแปรที่สำคัญต่อความสามารถในการเขียนและส่งเสริมให้นักเรียนพัฒนาทักษะเขียนได้ในระดับมาก หัวเรื่องไม่มีอิทธิพลต่อความสามารถในการเขียน แต่มีอิทธิพลต่อทัศนคติของผู้เขียนในเรื่องการได้รับมอบหมายงานเขียน นอกจากนี้ยังพบว่าการคำนึงถึงผู้อ่านมีอิทธิพลต่อความสามารถในการเขียน

มาร์กาเรต เอช ฮิลล์ (Margaret H. Hill, 1989) ประเมินโครงการสอนทักษะเขียนที่เน้นรูปแบบงานเขียน 3 ประเภทคือ งานเขียนแบบบรรยายความรู้สึก (Expressive-Narrative) งานเขียนแบบสารสนเทศ (Informative) และการเขียนแบบโน้มน้าว (Persuasive) ตัวอย่างประชากรเป็นนักเรียน Grade 9 แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มทดลองจะได้รับความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของการเขียน และวัตถุประสงค์ของการเขียนทั้ง 3 ประเภท กลุ่มควบคุมได้รับการสอนแบบปกติ ผลการทดลองพบว่า 1) นักเรียนในกลุ่มทดลองปรับปรุงความสามารถในการเขียนเฉพาะการเขียนแบบบรรยายความรู้สึก และงานเขียนแบบโน้มน้าวได้เท่ากัน 2) คะแนนความรู้สึกประทับใจและคะแนนการวิเคราะห์มีความสัมพันธ์กันอย่างสูง โดยที่เกณฑ์ความรู้สึกประทับใจมีอิทธิพลต่อการเขียนแบบโน้มน้าวจิตใจ และเกณฑ์การวิเคราะห์มีอิทธิพลต่องานเขียนแบบบรรยายความรู้สึก 3) ความซับซ้อนทางโครงสร้างภาษาปรากฏมากในงานเขียนแบบบรรยายความรู้สึก 4) กิจกรรมการเรียนการสอนไม่มีอิทธิพลต่อความสามารถในการอ่าน 5) ครูและนักเรียนในกลุ่มทดลองมีทัศนคติที่ดีต่อการประเมินผลโครงการนี้

ซูซาน เจ ไวท์ (Susan J. White, 1994) ทำการศึกษาเปรียบเทียบผลของการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่มีต่อการสอนเขียนในการเขียนแบบโน้มน้าวของนักเรียนเกรด 10 วัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบนักเรียน 4 ห้องเรียน โดยแบ่งเป็น 2 ห้องเรียนเรียนโดยการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน อีก 2 ห้องเรียนเรียนโดยครูใช้วิธีสอนแบบดั้งเดิม ทั้ง 4 ห้องเรียนใช้เวลาเรียนสัปดาห์ละ 1 คาบเป็นเวลา 4 สัปดาห์ในแต่ละคาบเรียนผู้เรียนต้องเขียนความเรียงคนละ 2 เรื่อง นักเรียนจะได้รับทราบคะแนนของตนเองทุกครั้ง ผลการศึกษาพบว่านักเรียนที่เรียนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนมีคะแนนทดสอบหลังเรียนสูงกว่านักเรียนที่เรียนโดยครูสอนด้วยวิธีแบบดั้งเดิมอย่างมีนัยสำคัญ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย