



ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6



โดย
นายอาทิตย์ เพชร

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ แผน ข ระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต

ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2562

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อ
การสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6



การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ แผน ข ระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต
ภาควิชาหลักสูตรและวิธีสอน
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2562
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

EFFECTS OF TASK-BASED LEARNING ON DEVELOPMENT OF GRADE 12
STUDENTS' COMMUNICATIVE ENGLISH WRITING SKILLS



By
MR. Artit PEACHAREE

A Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for Master of Education (ENGLISH LANGUAGE TEACHING)

Department of Curriculum and Instruction

Graduate School, Silpakorn University

Academic Year 2019

Copyright of Graduate School, Silpakorn University

หัวข้อ ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการ
เขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
โดย อาทิตย์ เพชร
สาขาวิชา การสอนภาษาอังกฤษ แผน ข ระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ ดร. สรณบดีนทร์ ประสารทรัพย์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

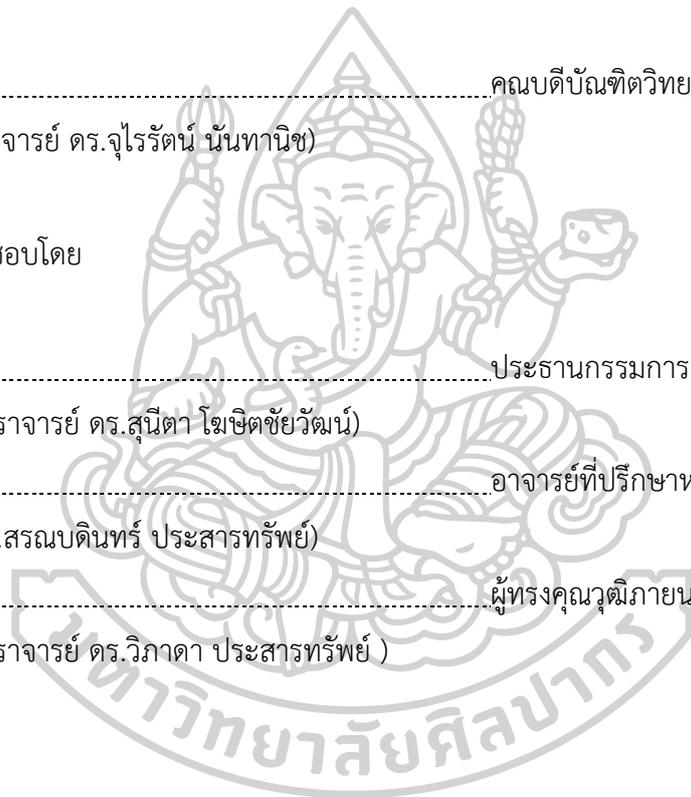
.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ นันทานิช)

พิจารณาเห็นชอบโดย

.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนีตา ไชยิตชัยวัฒน์)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(อาจารย์ ดร.สรณบดีนทร์ ประสารทรัพย์)

.....ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาดา ประสารทรัพย์)



58254316 : การสอนภาษาอังกฤษ แผน ข ระดับปริญญาโท

คำสำคัญ : การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน, การเขียนภาษาอังกฤษ, การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

นาย อาทิตย์ เพชร: ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ : อาจารย์ ดร. สรณบดีนทร์ ประสารทรัพย์

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนาและหาประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 2) เปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3) ศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี จำนวน 40 คน โดยใช้เทคนิคการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ 1) ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2) แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3) แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสถิติทดสอบ t-test แบบไม่เป็นอิสระต่อกัน

ผลการวิจัยพบว่า

1) ประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 80.11/82.44 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

2) ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน สูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3) นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานในระดับมาก

58254316 : Major (ENGLISH LANGUAGE TEACHING)

Keyword : Task-based Learning, English Writing, Communicative English Writing

MR. ARTIT PEACHAREE : EFFECTS OF TASK-BASED LEARNING ON
DEVELOPMENT OF GRADE 12 STUDENTS' COMMUNICATIVE ENGLISH WRITING SKILLS

THESIS ADVISOR : DR. SORANABORDIN PRASANSAPH

The objectives of this research were: 1) to construct and test the efficiency of task-based learning program to develop the students' communicative English writing skills; 2) to compare students' communicative English writing skills before and after the courses; 3) to analyze the students' satisfaction toward the task-based learning program after implementation. The samples selected by a simple random sampling technique were 40 students of Grade 12 level at Triam Udom Suksa Pattanakarn Nonthaburi School. The research instruments used for this experiment consisted of: 1) task-based learning program focusing on communicative English writing; 2) communicative English writing skill test; 3) a questionnaire asking the subjects' satisfaction toward the task-based learning program. The data was analyzed to find the mean, standard deviation, and t-test on dependent variables.

The results of the study revealed that:

1) The efficiency score of task-based learning program was 80.11/82.44 level, which was higher than the expected criterion;

2) students' communicative English writing skills after studying through the task-based learning program were significantly higher at the .01 level; and

3) the students' satisfaction toward the task-based learning program was at the high level.

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สำเร็จได้โดยได้รับความอนุเคราะห์จากอาจารย์ ดร. สรณบดีนทร์ ประสารทรัพย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุนีตา โฆษิตชัยวัฒน์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิภาดา ประสารทรัพย์ ที่ได้สละเวลาให้คำแนะนำและเสนอแนะแนวทางอันเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานวิจัยจนเสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ ดร. วรพงษ์ แสงประเสริฐ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาตะวันตก โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ฝ่ายมัธยม ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจเครื่องมืองานวิจัยทุกชุด รวมถึงให้คำแนะนำต่างๆตลอดระยะเวลาในการดำเนินงานวิจัย รวมถึงขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์จุไรรัตน์ อรุณสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา อาจารย์กอบศักดิ์ สุทัศน์ ณ อยุธยา ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจเครื่องมืองานวิจัย ตรวจสอบชิ้นงานของนักเรียน รวมถึงให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานวิจัย

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี คณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้ และขอขอบคุณนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ทุกคน ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบคุณเพื่อนนักศึกษา รหัส 58 รวมถึงรุ่นพี่ รุ่นน้อง สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ได้ให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้ รวมถึงเพื่อนนักศึกษาต่างมหาวิทยาลัย ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้เช่นกัน

ขอกราบขอบพระคุณครอบครัวเพชร บิดา มารดา พี่ชาย ที่สนับสนุน ให้กำลังใจให้กับผู้วิจัย อันเป็นแรงผลักดันในการอุทิศตนเป็นครูที่ดีของประเทศชาติ

คุณค่าและประโยชน์ของงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องกราบบูชาพระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ที่ประสิทธิ์ประสาทความรู้ให้กับผู้วิจัยเสมอมา รวมถึงขอมอบงานวิจัยครั้งนี้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาของประเทศชาติต่อไป

อาทิตย์ เพชร

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญแผนภาพ.....	ท
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	9
วัตถุประสงค์.....	10
ปัญหาในการวิจัย.....	10
สมมติฐานการวิจัย.....	10
ขอบเขตการวิจัย.....	11
ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย.....	12
ข้อตกลงเบื้องต้น.....	12
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	13
ประโยชน์ที่ได้รับ.....	15
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	16
1. หลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา.....	17
1.1 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ.....	17
1.2 สาระและมาตรฐานการเรียนรู้.....	19

1.3 หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี.....	22
1.4 คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 รหัสวิชา อ 3320623	
2. การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	23
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร.....	24
2.2 หลักการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	27
3. การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Task-based Learning).....	30
3.1 ความหมายของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน.....	30
3.2 หลักการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน	32
3.3 จุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน.....	34
3.4 องค์ประกอบของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน	35
3.5 ประเภทของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน.....	37
3.6 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน.....	43
3.7 รูปแบบการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน	47
4. การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Writing for Communication)	53
4.1 ความหมายของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	54
4.2 ความสำคัญของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	57
4.3 องค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	59
4.4 ประเภทของงานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	61
4.5 กระบวนการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	65
4.6 การจัดกิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	68
4.7 ขั้นตอนการสอนการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	73
4.8 การวัดและประเมินผลการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	75
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	87

5.1 งานวิจัยในประเทศ.....	87
5.2 งานวิจัยต่างประเทศ.....	91
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงานวิจัย.....	94
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	94
ตัวแปรที่ศึกษา.....	94
ระยะเวลาที่ใช้ในการทดลอง.....	95
รูปแบบการวิจัย.....	95
เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง.....	95
การพัฒนาและการหาคุณภาพเครื่องมือ.....	96
1. ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	96
2. แบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียนเพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	102
3. แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	112
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	115
วิธีดำเนินการทดลอง.....	115
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	117
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	118
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	121
ตอนที่ 1 เพื่อตอบวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 1 การพัฒนาและหาประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80.....	121
ตอนที่ 2 เพื่อตอบวัตถุประสงค์การวิจัย ข้อที่ 2 เพื่อเปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6.....	125

ตอนที่ 3 เพื่อตอบวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 3 เพื่อศึกษาความพึงพอใจของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	127
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	133
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	133
ระยะเวลาและวิธีดำเนินการทดลอง.....	135
สรุปผลการวิจัย.....	136
อภิปรายผล.....	137
ข้อเสนอแนะ.....	146
รายการอ้างอิง.....	148
ภาคผนวก.....	161
ภาคผนวก ก แบบสำรวจความสนใจของนักเรียนก่อนการออกแบบการจัดการเรียนรู้แบบเน้น ภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	162
ภาคผนวก ข ตารางแสดงผลสำรวจความสนใจของนักเรียนก่อนการออกแบบการจัดการเรียนรู้ แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	164
ภาคผนวก ค แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของ จุดประสงค์การเรียนรู้ และกิจกรรมสำหรับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนา ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	166
ภาคผนวก ฉ ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมของ การ จัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร....	174
ภาคผนวก ง แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของ แบบทดสอบวัดทักษะ การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	179
ภาคผนวก จ ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของ แบบทดสอบวัด ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	201
ภาคผนวก ฉ ค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) และค่าความเชื่อมั่น ของแบบทดสอบ วัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	203

ภาคผนวก ช การทดสอบประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ก่อนการดำเนินการทดลอง (Try-out).....	208
ภาคผนวก ซ ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	210
ภาคผนวก ฉ แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	244
ภาคผนวก ชู แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเหมาะสมของแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	259
ภาคผนวก ฎ ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของความเหมาะสมของแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	262
ภาคผนวก ฏ ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน.....	265
ภาคผนวก ฐ แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	267
ภาคผนวก ซ หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย	270
ภาคผนวก ฅ ตัวอย่างผลงานการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียน	275
ภาคผนวก ฉ ภาพบรรยากาศการจัดการเรียนรู้.....	287
ประวัติผู้เขียน.....	290

สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1 การวิเคราะห์หลักสูตร การคัดเลือกตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร.....	20
ตาราง 2 ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานตามแนวคิดของ Ellis (2004).....	45
ตาราง 3 เกณฑ์การประเมินตามแนวคิดของ Lewkowicz and Nunan (2004).....	51
ตาราง 4 เกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วน (Analytic Scale).....	80
ตาราง 5 การประเมินผลโดยใช้ ESL Profile.....	81
ตาราง 6 เกณฑ์การประเมินการเขียนแบบองค์รวมตามแนวคิดของ Hughey	84
ตาราง 7 เกณฑ์การให้คะแนนของ Ike.....	86
ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและอันดับความสนใจของนักเรียนที่มีต้องงานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	98
ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและอันดับความสนใจของนักเรียนที่มีต้องงานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สูงสุด 4 บทเรียน.....	99
ตาราง 10 บทเรียน มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ หน้าที่ภาษา ภาระงาน และการประเมินผล.....	99
ตาราง 11 จุดประสงค์การสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	103
ตาราง 12 เกณฑ์การประเมินงานเขียนอนุเขตในข้อสอบประเภทอัตนัย เพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	104
ตาราง 13 กำหนดคุณลักษณะของข้อสอบก่อนเรียน/หลังเรียน เพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Table of test specification).....	106
ตาราง 14 กำหนดคุณลักษณะของข้อสอบก่อนเรียน/หลังเรียน เพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Table of test specification) ครั้งที่ 2.....	109
ตาราง 15 แนวคำถามสำหรับสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	112

ตาราง 16 บทเรียน วันที่ จำนวนคาบเรียนของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร.....	117
ตาราง 17 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าร้อยละ และลำดับที่ของค่าเฉลี่ยจากการปฏิบัติภาระงานท้ายบทเรียน.....	122
ตาราง 18 คะแนนจากการปฏิบัติภาระงานท้ายบทเรียน จำนวน 4 บทเรียน และคะแนนจากแบบทดสอบหลังเรียนของกลุ่มตัวอย่าง (N=40).....	123
ตาราง 19 คะแนนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ผลต่างของคะแนนสอบ (<i>D</i>) ของกลุ่มตัวอย่าง (N=40) .	125
ตาราง 20 เปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน.....	127
ตาราง 21 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับ และแปลผลจากแบบสอบถามความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน.....	128



สารบัญแผนภาพ

หน้า

แผนภาพ 1 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Components of the TBL framework)	43
แผนภาพ 2 กระบวนการเขียนภาษาอังกฤษ (Model of Writing)	67



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ภาษาเป็นเครื่องมือของมนุษย์ที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ในปัจจุบันมีภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างมากมายในหลายประเทศทั่วโลก โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นภาษาสากล (Global language) หรือเป็นภาษาระดับนานาชาติ (International Language) ที่บุคคลทั่วโลกใช้ในการติดต่อสื่อสาร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยกว่า 50 ประเทศทั่วโลกได้ กำหนดให้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ อีกทั้งองค์การสหประชาชาติ United Nations: UN ยังกำหนดให้ภาษาอังกฤษเป็นหนึ่งในภาษาหลักสำหรับการสื่อสารอีกด้วย (Crystal, 2003; Kayman, 2004; Nunan, 1999 อ้างถึงใน Talebinezhad and Aliakbari, 2002; Seargeant, 2008) ในปี พ.ศ. 2558 ประเทศไทยได้เป็นหนึ่งในสมาชิกอาเซียน (ASEAN Community) และได้กำหนดให้ ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางที่ใช้ในการสื่อสาร หรือเรียกว่าภาษาทำงาน (Working Language) ซึ่งหมายความว่าประชาชนใน 10 ประเทศอาเซียน จะมีการติดต่อสื่อสารกันหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็น เรื่องเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง การศึกษา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี การท่องเที่ยว และ อื่นๆ โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาเพื่อการสื่อสารของชาวอาเซียน เคียงคู่ไปกับภาษาประจำชาติของแต่ละบุคคล (สมเกียรติ อ่อนวิมล, 2555) โดยเฉพาะภาษาอังกฤษกับการทำงานในประชาคมอาเซียน ดังกฎบัตรอาเซียนข้อที่ 34 ที่บัญญัติว่า “The Working Language of ASEAN shall be English” ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารและการทำงาน เมื่อเป็นเช่นนี้ ในวงการศึกษาก็ต้องเตรียมความพร้อมกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนเป็นอย่างมาก โดยมุ่งหวังให้ทุกคนเห็นความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ไม่เพียงเฉพาะบุคคลในวัยเรียนหรือในสถานศึกษาเท่านั้น แต่ยักรวมถึงบุคคลทั่วไป เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ธุรกิจภาคเอกชน หรือคนทำมาค้าขายระหว่างประเทศที่มีการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติ และจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั้งในชีวิตประจำวัน และการทำงาน หลายคนมีการเดินทางไปมาทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อทำงานหรือท่องเที่ยว ได้รู้จักและพูดคุยกับบุคคลต่างชาติ ภาษาอังกฤษจึงเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับพลเมืองอาเซียน ในการสื่อสารและสร้างสัมพันธ์สู่โลกกว้างของภูมิภาคอาเซียน รวมถึงบุคคลทั่วโลก หรือที่หลายบุคคลกล่าวว่า เป็นโลกไร้พรมแดน โลกแห่งการแข่งขันไร้ขอบเขตภูมิศาสตร์และวัฒนธรรม นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความคิดเห็นอย่างกว้างขวางในการพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษของเยาวชน และคนทำงานในประเทศไทย โดยมุ่งเน้นว่าพลเมืองทุกคนในประเทศควรใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ได้อย่างมีคุณภาพ (นพพร สโรบล, 2553)

ปัจจุบันการใช้ภาษาอังกฤษในประเทศไทยมีบทบาทสำคัญอย่างมากในด้านต่างๆ อาทิ ด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และรวมถึงการศึกษา และเป็นยุคที่บุคคลสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการสืบค้นข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตซึ่งมีการใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลางที่ใช้ในการเผยแพร่ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นเครือข่ายที่มีข้อมูลข่าวสารที่สามารถเชื่อมโยงคนทั่วโลกให้สามารถสื่อสารได้อย่างรวดเร็วและสะดวก (ปราณี เอี่ยมละออภักดี, 2547) โดยข้อมูลในอินเทอร์เน็ตกว่าร้อยละ 70-80 ของโฮมเพจเป็นภาษาอังกฤษ (วรากรณ์ สามโกเศศ, 2553) ดังนั้น ในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายและมากเพียงพอตามความต้องการนั้น การใช้ภาษาอังกฤษในอินเทอร์เน็ตจะช่วยตอบสนองความต้องการในการได้มาซึ่งข้อมูลนั้นๆ รวมถึงในแวดวงการศึกษาในปัจจุบันที่มีการสนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษามีการใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต และภาษาอังกฤษ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่ออินเทอร์เน็ต สถานศึกษามีการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงในการสื่อสารกับบุคคลต่างชาติ หากบุคคลเหล่านั้นใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ก็จะทำให้การสื่อสารนั้นดำเนินไปได้ด้วยดี ดังที่ เบญจจา ลากโสภาน (2548) กล่าวว่า ประเทศไทยเป็นประเทศหนึ่งที่มีการเจริญเติบโตทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล ข่าว สารสนเทศจากนานาประเทศเข้าสู่ประเทศไทยตลอดเวลาและอย่างรวดเร็ว เป็นผลให้ภาษาอังกฤษในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น โดยมีประชาชนร้อยละ 80 ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

เพื่อเป็นการวางรากฐานในการพัฒนาประเทศให้เข้มแข็ง ยั่งยืนและสามารถพึ่งตนเองอย่างรู้เท่าทันโลก แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2560) ได้กล่าวถึงการมุ่งพัฒนาศักยภาพในการพัฒนาบุคลากร คือ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาไทยทั้งของรัฐและเอกชนให้มีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับในระดับสากล สำหรับประเทศไทยเป็นประเทศที่กำลังพัฒนาและมีปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนที่จะตอบสนองนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมค่อนข้างมาก อันสืบเนื่องมาจากระบบและวิธีการจัดการศึกษาที่ไม่สามารถสร้างและกระจายโอกาส รวมทั้งคุณภาพการศึกษาได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทิศทางการเปลี่ยนแปลงไปสู่ยุคอุตสาหกรรมที่ผ่านมาและการก้าวสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) การศึกษาจึงมีความสำคัญไม่เพียงแต่ต่อคนไทยเท่านั้น แต่รวมถึงบุคคลทั่วโลก เพื่อนำความรู้ความสามารถนั้นนำไปพัฒนาตนเอง พัฒนางาน รวมถึงพัฒนาสังคมและประเทศชาติ ระบบการศึกษาของประเทศไทยจึงถูกท้าทายจากแรงผลักดันการเปลี่ยนแปลงทางสังคมค่อนข้างมากในการจะพัฒนาและขับเคลื่อนคุณภาพของการศึกษา นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนที่ยั่งยืนและความเจริญก้าวหน้าของประเทศชาติเท่าเทียมอารยประเทศ

(กรมวิชาการ, 2545) Good (1973) ได้ให้ความหมายไว้ในพจนานุกรมศัพท์การศึกษาไว้ว่า การศึกษา หมายถึง กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม สร้างความก้าวหน้าทางวิชาการ สร้างองค์ความรู้เพื่อนำไปพัฒนาการศึกษาจึงเป็น กระบวนการที่จะมุ่งพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่มีคุณภาพ คือ มีการพัฒนาที่สมดุลทั้งสติปัญญา จิตใจ ร่างกาย และสังคม เพื่อเสริมสร้างการพัฒนาและการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ (ธีรวิ ทองเจือ และ ปรีดี ปทุมเมฆ, 2560) ดังนั้น หนึ่งในกระบวนการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ คือการพัฒนาความรู้ความสามารถทางด้านภาษา โดยเฉพาะทักษะที่สำคัญ คือการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ส่งเสริมให้นักเรียนเรียนรู้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศหลักเพื่อสนับสนุนและรองรับการเป็น ประชาคมอาเซียน รัฐบาลและหน่วยงานทางการศึกษาจึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาทรัพยากร บุคคลของไทยให้มีความรู้และทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อที่จะมีความสามารถในการสื่อสาร สามารถเข้าถึงวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆที่เกิดขึ้นตลอดเวลา เข้าใจข้อมูลข่าวสารที่เป็น ภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น สอดคล้องกับ กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา (2559) ที่ได้ กล่าวถึงตัวอย่างแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนประเทศไทย กลไกในการขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ความมั่งคั่ง มั่นคงและยั่งยืน โดยได้กำหนดเป้าหมายและแนวทางการพัฒนาบุคคลในยุคไทยแลนด์ 4.0 ที่มุ่ง พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน ระบบบริการจัดการการเรียนรู้รองรับกับการ พัฒนาการศึกษ และกำหนดโครงการ คือ เด็กทุกคนต้องอ่านออกเขียนได้ และเด็กทุกคนต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง

หลักสูตรการศึกษาของประเทศไทย จึงได้กำหนดให้วิชาภาษาอังกฤษในสาระวิชา ภาษาต่างประเทศ เป็นรายวิชาบังคับที่นักเรียนจะต้องได้รับการพัฒนาทั้งในด้านความรู้และทักษะ ทางด้านภาษา ตามที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2551) ได้กล่าวถึงการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศนั้นมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวัน เนื่องจากเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดต่อสื่อสาร การศึกษา การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพ การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีทัศน์ของชุมชนโลก และตระหนักถึงความหลากหลาย ทางวัฒนธรรมและมุมมองของสังคมโลก นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่างๆ ช่วยพัฒนานักเรียนให้มีความเข้าใจตนเองและผู้อื่นได้ดีขึ้น เรียนรู้และเข้าใจความแตกต่างของภาษา และวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี การคิด สังคม เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง มีเจตคติที่ดี ต่อการใช้ภาษาต่างประเทศ และใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารได้ รวมทั้งเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ได้ง่ายและกว้างขึ้นและมีวิสัยทัศน์ในการดำเนินชีวิต อีกทั้งกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวปฏิรูป การเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ให้มีทิศทางการดำเนินงานที่เป็นเอกภาพ มีเป้าหมายการเรียนรู้และ มีการพัฒนาที่สามารถเทียบเคียงได้กับมาตรฐานสากล เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดให้ใช้กรอบอ้างอิงทางภาษาของสภายุโรป The common European

Framework of Reference for Language (CEFR) โดยมีนโยบายให้มีการปรับการเรียนการสอนจากการเรียนแบบเน้นไวยากรณ์ มาเป็นการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่มุ่งเน้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร (Communicative Language Teaching: CLT) โดยในการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษนั้น ผู้สอนควรคำนึงถึงธรรมชาติของการเรียนรู้ภาษาที่มุ่งเน้นให้นักเรียนนำภาษาไปปฏิบัติในสถานการณ์จริง ข้อมูลทางภาษาที่ใช้สอนจะต้องอยู่ในระดับของภาษาที่ใช้จริง มีความต่อเนื่องและมีความสมบูรณ์ในตัวเอง มีความเป็นธรรมชาติและข้อมูลทางภาษาเหล่านี้ควรสัมพันธ์กับประสบการณ์ของนักเรียน แนวความคิดนี้สอดคล้องกับแนวความคิดทางการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (Communicative Approach) (กาญจนา ปราบพาล, 2541)

การเรียนวิชาภาษาอังกฤษจัดอยู่ในองค์ความรู้หลัก (Core Subjects) ของการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ที่มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีการใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นตามความต้องการในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในชีวิตประจำวันและการทำงานอาชีพ สอดคล้องกับ Ellis (2003) ที่ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนภาษาอังกฤษของแต่ละบุคคลจะนำไปสู่เป้าหมายและความสำเร็จตามที่แต่ละบุคคลนั้นตั้งเป้าหมายไว้ อีกทั้งการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติงานด้วยตนเอง อันจะช่วยให้นักเรียนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอย่างเต็มที่ เมื่อนักเรียนได้รับการส่งเสริมและกระตุ้นให้มีการเรียนรู้ทางด้านภาษา ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีทักษะในการใช้ภาษาทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และสร้างแรงจูงใจต่างๆ ที่สนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนรู้ เมื่อนักเรียนได้รับความรู้และประสบการณ์จนเกิดการเรียนรู้ จากนั้นนักเรียนจะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ทำให้เกิดทักษะและความคล่องแคล่ว ในการใช้ภาษาได้ดียิ่งขึ้น (กระทรวงศึกษาธิการ, 2549) สถานศึกษาจึงควรจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการฝึกทักษะตามสภาพจริง มุ่งเน้นในเรื่องการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร มีการจัดกิจกรรมที่เน้นทักษะการสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญ ดังที่ ไพสิฐ บริบูรณ์ (2554) ได้เน้นย้ำถึงการพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษของนักเรียนตั้งแต่ช่วงชั้นที่ 4 (ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6) จนกระทั่งถึงระดับอุดมศึกษาว่า ควรเน้นกระบวนการ EIL (English as an International Language) อย่างเต็มที่ โดยในการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ควรเพิ่มความเข้มข้นในเรื่องการคิดเชิงวิพากษ์ไปด้วย การจัดการเรียนที่มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติ เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถ ความคิด มีการนำเสนอแสดงผลงานต่างๆ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน จะทำให้นักเรียนมีความสามารถในการเรียนรู้ที่ดีขึ้น มีทักษะและประสบการณ์ มีความสนุกสนานในการเรียน เกิดทัศนคติที่ดีต่อการเรียน อันจะส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น มีความสามารถคิดแก้ปัญหาและมีความคิดสร้างสรรค์สูงขึ้น (ชุตินา วงษ์พระลับ, 2549) การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จึงเป็นรูปแบบการสอนที่นิยมในปัจจุบัน เพราะจะช่วยพัฒนาความสามารถของนักเรียนในการใช้ภาษาอังกฤษ

เพื่อการสื่อสารกับผู้อื่นได้ตามความต้องการในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ นักเรียนจะได้รับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) อัจฉรา วงศ์โสธร (2544) ได้กล่าวถึงการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารว่าจะสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่อคำนึงถึงสมรรถวิสัยในการใช้ภาษาเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ ประกอบด้วยความอ่อนไหวต่อภาษาเฉพาะกลุ่มหรือการแปรภาษา (Sensitivity to dialect or variety) ความอ่อนไหวต่อทำเนียบภาษา (Sensitivity to register) ความอ่อนไหวต่อการใช้ภาษาอย่างสมจริงและเป็นธรรมชาติ (Sensitivity to naturalness) และสมรรถวิสัยด้านสังคมและวัฒนธรรม การใช้ภาษาที่พาดพิงหรืออ้างอิงถึงวัฒนธรรมด้านสังคมและวัฒนธรรม ประเพณีประจำของชาติ การสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้รวมตัวแปรด้านปฏิบัตินิยมดังกล่าวเข้าไว้ด้วย หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนควรมีการจัดรูปแบบการเรียนรู้ให้มีความสมจริงตามธรรมชาติ มีการใช้ภาษาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ต่างๆ และเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ (Language functions/purposes) ผู้สอนควรคำนึงถึงตัวแปรด้านจิตวิทยาและสังคมวิทยาของการสื่อสารที่ประกอบด้วยบริบททางภาษาและวัฒนธรรมที่แฝงมาพร้อมกับการสื่อสาร ดังนั้น ภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญต่อนักเรียนในการพัฒนาความรู้ความสามารถทางด้านภาษาเพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวันหรือใช้ในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น รวมถึงการประกอบอาชีพในอนาคต (กรมวิชาการ, 2545)

อย่างไรก็ตาม แม้นักเรียนจะได้รับการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร แต่นักเรียนยังคงใช้ภาษาอังกฤษได้ไม่ดีพอ การจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน ในการฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ยังไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร เด็กไทยยังไม่สามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้ในสถานการณ์จริงได้ (กรมวิชาการ, 2542) เนื่องจากนักเรียนส่วนใหญ่ไม่ได้รับการฝึกฝนให้ใช้ทักษะภาษาอังกฤษอย่างอัตโนมัติ (Automated Basic Skill) ดังที่ Gagne, et al. (1993) กล่าวว่า ผู้ที่มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดีแต่ยังคงไม่สามารถที่จะใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารกับเจ้าของภาษาหรือชาวต่างชาติได้ นับว่าเป็นความล้มเหลวของการประมวลความรู้ (The Human Introduction Processing System) (บัญชา อึ้งสกุล, 2545) จากแนวคิดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เอกนุช ณ นคร (2555) ได้กล่าวถึงการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่เน้นให้นักเรียนสามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร นักเรียนจะต้องได้รับการพัฒนาทั้ง 4 ทักษะ เพื่อให้ นักเรียนสามารถนำทักษะเหล่านี้ไปใช้จริงในชีวิตได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งการจัดการเรียนการสอนทั้ง 4 ทักษะนั้น พบว่าทักษะการเขียนจัดเป็นทักษะที่ยากที่สุด ผู้สอนหลายคนมักเรียงลำดับ 4 ทักษะ โดยทักษะการเขียนเป็นทักษะสุดท้ายที่นักเรียนจะได้รับการพัฒนา การเขียนเป็นทักษะมีความยากสำหรับนักเรียนและนักเรียนได้รับการพัฒนาทักษะการเขียนน้อยที่สุด เนื่องจากทักษะการเขียนเป็นทักษะที่จัดการเรียนการสอนได้ยาก รวมถึงนักเรียนประสบความสำเร็จน้อยที่สุด Heaton (1975) กล่าวว่า บางครั้ง การเขียนจัดเป็นทักษะที่ถูกถิ่มหรือได้รับความสนใจน้อยที่สุด เนื่องจากต้องใช้เวลา

และความสามารถทางภาษาหลายด้านในการสร้างงาน อาจกล่าวได้ว่า ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่มีความซับซ้อน ซึ่งผู้เขียนต้องใช้ความสามารถหลายด้านผสมกัน เช่น ต้องคำนึงถึงเป้าหมายของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีข้อมูล เนื้อหา ลำดับเรื่องราวที่ต้องการสื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจ รวมถึงมีความรู้ในกฎเกณฑ์ ไวยากรณ์ ด้านการใช้ภาษาอังกฤษในด้านรูปแบบ โครงสร้างประโยค กาล การเลือกใช้คำศัพท์ เครื่องหมายวรรคตอน การสะกดคำเพื่อสร้างคำในประโยคแล้วรวบรวมข้อมูลให้ต่อเนื่องกันเป็นย่อหน้า ทักษะการเขียนจึงเป็นทักษะสำคัญในการช่วยให้การสื่อสารบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (Bond and Tinker, 1973) ดังนั้นทักษะการเขียนจึงจัดเป็นทักษะที่ยากที่สุด (Allen and Valette, 1977) เพราะการเขียนเป็นการเปลี่ยนภาษาพูดให้เป็นภาษาสัญลักษณ์ คือ ตัวอักษร ผู้เขียนต้องเลือกและรวบรวมความคิด คำ และประโยคมาจัดเรียงเรียงเป็นข้อความที่เป็นลักษณะความเรียง ต่อเนื่อง และเป็นข้อความ ที่สามารถสื่อความหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของผู้เขียน

การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษในปัจจุบันยังคงพบว่า นักเรียนส่วนใหญ่ แม้นักเรียนทราบความหมายของคำศัพท์ สามารถอ่านประโยคในรูปแบบต่างๆ ได้ หรือบางคนสามารถสื่อสารได้ แต่เมื่อให้นักเรียนเขียน นักเรียนกลับไม่สามารถเขียนคำ ประโยคหรือทำข้อสอบในรูปแบบที่เป็นการเขียนได้ เป็นเพราะนักเรียนขาดทักษะทางการเขียน สจิติตรา สิงหการ (2555) ได้กล่าวว่า การเขียนยังเป็นทักษะที่ยุ่งยากและซับซ้อน เนื่องจากผู้เขียนจำเป็นต้องถ่ายทอดความคิด ความอ่าน ผ่านสื่อทางการเขียน มีการใช้คำศัพท์และเรียบเรียงคำศัพท์เหล่านั้นให้เป็นประโยค ต้องคำนึงถึงความถูกต้องของหลักไวยากรณ์ ทักษะทางการเขียนจึงถือว่าเป็นทักษะที่มีความสำคัญ เพราะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารและถ่ายทอดความคิดความอ่านไปยังผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นในการดำเนินชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ หรือแม้แต่การศึกษาในระดับที่สูงขึ้น Raimes (1983) กล่าวว่า การเขียนจะช่วยให้การฝึกการใช้ภาษา โดยนักเรียนจะได้นำคำศัพท์และโครงสร้างที่ได้เรียนไปใช้ในการเขียนในสถานการณ์จริงในบริบทต่างๆ ยิ่งนักเรียนได้ใช้ความพยายามในการเขียนมากเท่าใด นักเรียนก็จะค้นพบเรื่องใหม่ๆ ที่จะเขียนตลอดจนกลวิธีการแสดงออกทางความคิดมากขึ้นเท่านั้น นักเรียนจะได้เรียนรู้ทั้งในแง่ของการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและการเขียนที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ดังนั้น การเขียนจึงมีความสำคัญและมีความท้าทายกับนักเรียน เพราะการเขียนจะช่วยให้ นักเรียนจดจำได้นานกว่า อีกทั้งการเขียนยังเป็นข้อมูลเพื่อใช้สำหรับอ้างอิงได้ในโอกาสต่อไป และสิ่งสำคัญที่สุดคือ การเขียนเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของนักเรียน ตลอดจนเป็นเครื่องมือที่ช่วยวัดความก้าวหน้าได้ จากปัญหาที่พบจะเห็นได้ว่า ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่มีความยากและซับซ้อน ครูผู้สอนจึงควรให้ความสำคัญในการสอนเขียนภาษาอังกฤษให้มากขึ้น เพื่อมุ่งเน้นให้นักเรียนฝึกปฏิบัติจนเกิดเป็นทักษะและเป็นผู้มีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียน พบว่า การสอนเขียนแบบเน้นการปฏิบัติงานหรือเน้นภาระงาน (Task-based Learning: TBL) เป็นวิธีการสอนวิธีหนึ่งที่มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติการเขียน Willis (1996) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเป็นการเรียนรู้ภาษาโดยใช้วิธีการปฏิบัติเป็นสื่อกลาง นักเรียนต้องเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนของการทำงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานจนบรรลุเป็นชิ้นงาน ขณะปฏิบัติภาระงานนักเรียนได้ใช้ภาษาอย่างอิสระ เน้นทั้งเรื่องความหมายและความถูกต้อง การปฏิบัติภาระงานจะช่วยให้นักเรียนทำงานอย่างเป็นระบบ เรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติภาระงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และจะสามารถทำให้นักเรียนมีความสามารถด้านการเขียนในสถานการณ์จริง สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ ดังที่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545) มาตรา 23(3) ระบุว่า สถานศึกษาควรจัดการเรียนรู้โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง เน้นการฝึกปฏิบัติ ให้คิดเป็น ทำเป็น และเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติภาระงาน จะทำให้นักเรียนเกิดความมั่นใจในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมากยิ่งขึ้น รวมถึงมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นเพิ่มขึ้น นักเรียนได้ฝึกการแก้ไขปัญหา มีความสนุกสนาน และเกิดความท้าทายในการปฏิบัติภาระงาน รวมถึงการฝึกทักษะในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีขั้นตอน

จากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี พบว่า จาก 4 ทักษะทางภาษาอังกฤษที่นักเรียนได้รับการพัฒนา ทักษะที่เป็นปัญหามากที่สุดสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 คือ ทักษะการเขียน จากการศึกษาและสังเกตนักเรียนว่าสาเหตุใดที่ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ยากที่สุดสำหรับนักเรียน พบว่าปัจจัยแรกคือ นักเรียนขาดทักษะในการเขียนประโยคภาษาอังกฤษ ไม่สามารถเรียงลำดับเรื่องราวหรือเขียนประโยคให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ได้ ปัจจัยสำคัญอีกประการคือ นักเรียนไม่สามารถจดจำคำศัพท์ทางภาษาอังกฤษได้ ไม่รู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เพียงพอต่อการเขียน อันส่งผลให้เกิดปัญหาในการเขียนของนักเรียนหรือแม้กระทั่งนักเรียนบางคนท่องจำคำศัพท์ได้ ทราบความหมายของคำศัพท์นั้นๆ แต่ก็ไม่สามารถสะกดหรือเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษได้ และปัญหาสำคัญที่ส่งผลต่อคุณภาพของงานเขียน คือ นักเรียนขาดทักษะกระบวนการในการคิดเพื่อสร้างสรรค์งานเขียนในประเด็นต่างๆ นักเรียนไม่สามารถจัดลำดับเรื่องราว เหตุการณ์ ที่นักเรียนต้องการสื่อสารได้ดีพอ ส่งผลให้เป้าหมายของการสื่อสารนั้นไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ นั่นหมายถึงนักเรียนขาดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ อีกทั้งในการเรียนภาษาอังกฤษนั้น นักเรียนไม่คุ้นเคยกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ฝึกเขียน โดยจากเดิมนักเรียนเพียงเขียนคำหรือข้อความสั้นๆ เขียนตามคำบอกหรือการเขียนตามตัวอย่าง ทำให้นักเรียนพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษได้ช้า

ดังนั้น ในการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งเป็นช่วงวัยที่นักเรียนใกล้จะสำเร็จการศึกษาและตัดสินใจเลือกศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย ทักษะที่มีความสำคัญทักษะหนึ่งอันจะเป็นพื้นฐานสำคัญของการเรียนในอนาคตคือทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ การที่นักเรียนมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ นอกจากจะทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้นแล้ว นักเรียนยังมีโอกาสในการเรียนและการประกอบอาชีพในอนาคตอย่างหลากหลายมากยิ่งขึ้น การพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพนั้น ครูผู้สอนควรมีการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ฝึกเขียน ได้พัฒนาทักษะการเขียนของตนเอง อีกทั้งการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่ดี ผู้สอนควรคำนึงถึงการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Communicative Language Teaching) ที่มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ฝึกทักษะภาษาอังกฤษในบริบทที่เหมาะสม สอดคล้องและเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของนักเรียน ทั้งในและนอกห้องเรียน มีการกำหนดเนื้อหาที่มุ่งเน้นเพื่อการสื่อสารและให้นักเรียนได้สร้างสรรค์ชิ้นงานที่เป็นรูปธรรม นักเรียนสามารถเรียนรู้และพัฒนาได้จากการทำงานของนักเรียนเอง ดังนั้นรูปแบบวิธีการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Task-based Learning Approach) จะช่วยให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะทักษะการเขียนนักเรียนจะได้ฝึกฝนและพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารผ่านชิ้นงาน (Task) ต่างๆ ที่หลากหลาย กระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจ เกิดความท้าทายในการทำงานโดยมีเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นแรงจูงใจให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเพื่อการสื่อสาร การเรียนรู้ในรูปแบบดังกล่าวจะช่วยให้นักเรียนได้รู้และเข้าใจภาษาอังกฤษมากขึ้น ทั้งในด้านคำศัพท์และไวยากรณ์ กล่าวคือนักเรียนได้เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ เมื่อนักเรียนได้เรียนรู้กฎเกณฑ์ภาษาอังกฤษแล้ว นักเรียนจะได้ทบทวนและฝึกปฏิบัติอีกครั้งเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยครูสามารถประเมินชิ้นงานและความสามารถของนักเรียนได้ จากในขั้นตอนนี้ การจัดการเรียนรู้รูปแบบดังกล่าวจะช่วยให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ในด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ผลิตภาษาอย่างคล่องแคล่วมากกว่าการเรียนรู้กฎเกณฑ์ทางภาษา (Fluency more than accuracy) รวมถึงการเรียนรู้กฎไวยากรณ์หรือคำศัพท์ผ่านงานเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียน ทำให้นักเรียนมีประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีความมั่นใจและเกิดทัศนคติที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษ นักเรียนภาคภูมิใจในผลงานของตนเอง จากเหตุผลดังกล่าวนำมาสู่ข้อสรุป คือ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Task-based Learning) เพื่อนำมาพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย สรุปได้ดังนี้

พัฒนาการจัดการเรียนรู้	กระบวนการ	ผลลัพธ์
1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Task-based Learning) และการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Communicative English Writing) 2. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา สาระการเรียนรู้ ในรายวิชา อ33206 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดด้านการเขียน ได้แก่ ต.1.2 ม.4-6/1, 2, 3, 4, 5; ต.1.3 ม.4-6/1; ต.2.1 ม.4-6/1; ต.3.1 ม.4-6/1; ต.4.1 ม.4-6/1; ต.4.2 ม.4-6/2 3. พัฒนาการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Task-based Learning program) จำนวน 4 บทเรียน คือ บทที่ 1 Informal letter บทที่ 2 Description of place บทที่ 3 Writing advertisement บทที่ 4 Formal letter of university application 4. สร้างแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 5. สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ● ดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน โดยแต่ละบทได้กำหนดขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ (Willis, 1996) ดังนี้ ขั้นก่อนการปฏิบัติภาระงาน (Pre-Task) <ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าสู่บทเรียนแนะนำหัวข้อ (Topic) และภาระงาน (Task) ที่นักเรียนจะปฏิบัติ - เรียนรู้คำศัพท์และตัวอย่างชิ้นงาน ขั้นปฏิบัติภาระงาน (Task Cycle) <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงาน (Task) - เตรียมการนำเสนอ (Planning) - รายงาน (Report) ขั้นหลังปฏิบัติภาระงาน (Language Focus) <ul style="list-style-type: none"> - เรียนรู้และวิเคราะห์ภาษา (Language Analysis) - ฝึกปฏิบัติ (Practice) - ประเมินผล (Evaluation) ● ทดสอบหลังเรียน (Posttest) ● สำนักรวความพึงพอใจของนักเรียน โดยการใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ● ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียน ● ความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80
2. เพื่อเปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ปัญหาในการวิจัย

1. การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่
2. ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสูงกว่าก่อนเรียนหรือไม่
3. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับใด

สมมติฐานการวิจัย

1. การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสูงกว่าก่อนเรียน
3. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอยู่ในระดับมาก

ขอบเขตการวิจัย

1. ตัวแปรที่ศึกษา

1.1. ตัวแปรต้น ได้แก่ การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

1.2. ตัวแปรตาม ได้แก่

1.2.1. ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

1.2.2. ความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ปีการศึกษา 2561 ทั้งหมด 10 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 420 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี จำนวน 1 ห้องเรียน ใช้เทคนิคการสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) โดยใช้ห้องเรียนเป็นหน่วยสุ่ม คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/4 จำนวน 40 คน

3. เนื้อหา

เนื้อหาที่ใช้ในการทดลองเป็นเนื้อหาสาระวิชาภาษาอังกฤษชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 หลักสูตรสถานศึกษา และรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา อ 33206 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โดยผู้วิจัยได้ศึกษาและวิเคราะห์ตามสาระ มาตรฐานการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับทักษะการเขียน คือ ต.1.2 ม.4-6/1, 2, 3, 4, 5; ต.1.3 ม.4-6/1; ต.2.1 ม.4-6/1; ต.3.1 ม.4-6/1; ต.4.1 ม.4-6/1; ต.4.2 ม.4-6/2 ให้ตรงตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและสอดคล้องตามความสนใจของนักเรียน โดยกำหนดหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนจำนวน 20 เรื่อง คือ การเขียนตามคำบอก (Dictation) การเขียนบทสนทนา (Conversation) การเขียนเติมคำ (Gap filling) การเขียนไดอารี่ (Diary) การเขียนประวัติส่วนตัว (Personal information) การเขียนเล่าเรื่องตนเอง (Anecdote) การเขียนจดหมายไม่เป็นทางการ (Informal letter) การเขียนจดหมายทางการ (Formal letter) การเขียนจดหมายธุรกิจ (Business letter/Email) การเขียนจดหมายสมัครงาน (Letter of job application) การเขียนจดหมายสมัครเรียนต่อ (Letter of university application) การเขียนข่าว (News) การเขียนโฆษณา (Advertisement) การเขียนไปรษณียบัตร (Writing postcard) การเขียนบรรยายสถานที่ (Description of place) การเขียนบรรยาย

บุคคล (Description of appearance) การเขียนบรรยายเส้นทาง (Writing direction) การเขียนบรรยายสิ่งของ / รีวิว (Description of thing or review) การเขียนอนุচ্ছেท (Paragraph) และการเขียนเรียงความ (5 - paragraph essay) ดังแสดงในภาคผนวก ก

จากนั้นผู้วิจัยเลือกเรื่องที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด จำนวน 4 บทเรียน ดังแสดงในภาคผนวก ข นำมาจัดลำดับ ได้แก่ บทเรียนที่ 1 เรื่อง การเขียนจดหมายไม่เป็นทางการ (Informal Letter) บทเรียนที่ 2 เรื่อง การเขียนบรรยายสถานที่ (Description of Place) บทเรียนที่ 3 เรื่อง การเขียนโฆษณา (Advertisement) และ บทเรียนที่ 4 เรื่อง การเขียนจดหมายทางการสำหรับสมัครศึกษาต่อมหาวิทยาลัย (Letter of University Application) จากนั้นกำหนดบทเรียน มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ หน้าที่ของภาษา ภาระงาน และการประเมินผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทดลองตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 คาบเรียน คาบเรียนละ 1 ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 โดยในสัปดาห์ที่ 1 เป็นการทดสอบก่อนเรียน และในสัปดาห์ที่ 6 เป็นการทดสอบหลังเรียน

ข้อตกลงเบื้องต้น

1. ในการวิจัยครั้งนี้ ไม่คำนึงถึงความแตกต่างในเรื่องเพศ อายุ ฐานะทางเศรษฐกิจ และสังคมของกลุ่มที่ศึกษา

2. การกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในการวิจัยครั้งนี้กำหนดไว้ คือ 80/80 (ชัยยงค์ พรหมวงศ์, 2520) ซึ่งถือให้ค่าความคลาดเคลื่อนในการยอมรับหรือไม่ยอมรับประสิทธิภาพของสื่อไว้ร้อยละ 2.5 – 5 กล่าวคือ

2.1 เมื่อประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้สูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ร้อยละ 2.5 ขึ้นไป ถือว่าการจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ ดีมาก

2.2 เมื่อประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้สูงกว่าหรือเท่ากับเกณฑ์ที่ตั้งไว้แต่ไม่เกินร้อยละ 2.5 ขึ้นไป ถือว่าการจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ ดี

2.3 เมื่อประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้แต่ไม่เกินร้อยละ 2.5 ขึ้นไป ถือว่ายังมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับได้ หรืออยู่ในระดับ พอใช้ได้

2.4 แต่ถ้าประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้ที่ตั้งไว้ต่ำกว่าร้อยละ 2.5 ถือว่ามีประสิทธิภาพ ต่ำ

3. คะแนนที่ได้จากการสอบก่อนเรียน (Pretest) เป็นตัวบ่งชี้ถึงทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนแต่ละคนก่อนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

4. คะแนนที่ได้จากการสอบหลังเรียน (Posttest) เป็นตัวบ่งชี้ถึงความสามารถพื้นฐานในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนแต่ละคนหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Task-based learning) หมายถึง การจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ปฏิบัติภาระงาน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ โดยการลงมือปฏิบัติ มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติงานจากง่ายไปยาก โดยทุกครั้งที่ปฏิบัติงานจะต้องมีการกำหนดเป้าหมายในแต่ละชิ้นงาน มีการวางแผนในการปฏิบัติงานและมีขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อให้ปฏิบัติภาระงานเสร็จสิ้น โดยมีขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติภาระงาน (Pre-task) เป็นขั้นตอนในการเตรียมนักเรียนในการปฏิบัติงาน มีการแนะนำเรื่องที่จะเรียน (Topic) จุดประสงค์ คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องที่นำไปใช้ในการทำงาน รวมถึงตัวอย่างที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติภาระงาน (Task) จากนั้นนักเรียนจะได้ฝึกปฏิบัติงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับภาระงานที่นักเรียนต้องปฏิบัติ

2.2 ขั้นตอนปฏิบัติภาระงาน (Task Cycle) เป็นขั้นตอนที่นักเรียนปฏิบัติภาระงาน (Task) ตามที่ได้รับมอบหมาย นักเรียนจะเป็นผู้ผลิตภาษาเพื่อการสื่อสารในขั้นปฏิบัติภาระงาน โดยมีครูผู้สอนเป็นผู้ช่วยเหลือและให้คำแนะนำ เมื่อปฏิบัติภาระงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว นักเรียนจะดำเนินการวางแผน (Planning) สำหรับการเตรียมตัวนำเสนอผลงานของนักเรียน มีการฝึกซ้อมในการพูดหรือเขียน ครูทำหน้าที่ให้คำแนะนำและช่วยเหลือนักเรียนในการเตรียมตัวนำเสนอ โดยในขั้นนำเสนอ (Report) นักเรียนจะได้นำเสนองานหน้าชั้นเรียน โดยมีครูเป็นผู้ตรวจสอบแก้ไขและให้กำลังใจนักเรียน ผู้สอนอาจปรับภาษาของนักเรียนในภายหลัง ทั้งนี้ไม่ควรแก้ไขหน้าห้องเรียนขณะที่นักเรียนรายงาน

2.3 ขั้นตอนหลังการปฏิบัติภาระงาน หรือขั้นเน้นภาษา (Language Focus) เป็นขั้นตอนที่มุ่งเน้นให้นักเรียน ได้ใช้ภาษาอย่างถูกต้องตามโครงสร้าง รูปแบบของภาษา ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ การวิเคราะห์ภาษา (Language Analysis) โดยให้นักเรียนวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของการใช้คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างทางภาษาภายใต้การดูแลของผู้สอน การฝึกใช้ภาษา (Practice)

และมีการประเมินผล (Evaluation) เพื่อดูทักษะการเขียนของนักเรียนในแต่ละบทเรียน รวมถึงบันทึกสิ่งที่ได้พัฒนา ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขของการปฏิบัติภาระงาน เพื่อให้การทำงานในครั้งต่อไปดีขึ้น

2. ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Task-based learning program) หมายถึง เนื้อหาและภาระงานที่ใช้เป็นสื่อสำหรับการจัดการเรียนรู้ตามกระบวนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน จำนวน 4 บทเรียน ได้แก่ บทเรียนที่ 1 เรื่อง การเขียนจดหมายอย่างไม่เป็นทางการ (Informal letter) บทเรียนที่ 2 เรื่อง การเขียนบรรยายสถานที่ (Description of place) บทเรียนที่ 3 เรื่อง การเขียนโฆษณา (Writing advertisement) และบทเรียนที่ 4 เรื่อง การเขียนจดหมายทางการ สำหรับสมัครศึกษาต่อมหาวิทยาลัย (Formal letter of university application)

3. ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หมายถึง ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียน ที่พิจารณาจากคะแนนที่นักเรียนได้จากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ได้แก่ การเขียนจดหมายอย่างไม่เป็นทางการ การเขียนบรรยายสถานที่ การเขียนโฆษณา และการเขียนจดหมายสมัครศึกษาต่อมหาวิทยาลัย โดยวัดได้จากการใช้แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 2 ตอน ได้แก่ ตอนที่หนึ่ง เป็นข้อสอบปรนัยชนิดเลือกตอบ (4 ตัวเลือก) จำนวน 40 ข้อ และตอนที่สอง เป็นข้อสอบอัตนัย จำนวน 1 ข้อ รวม 41 ข้อ ซึ่งครอบคลุมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประกอบด้วย 1) ทักษะในการให้ข้อมูลหรืออธิบายได้อย่างเข้าใจ ถูกต้อง ตรงประเด็น 2) ทักษะในการเรียบเรียงความคิดและข้อมูลต่างๆ ในการเรียนให้สอดคล้อง มีเหตุผล สัมพันธ์กับงานเขียน 3) ทักษะในการเลือกใช้คำศัพท์ที่ถูกต้อง เหมาะสมกับเรื่องที่เขียน 4) ทักษะในการใช้โครงสร้างและกฎไวยากรณ์ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับเรื่องที่เขียน และ 5) ทักษะด้านกลไกการเขียน อันประกอบด้วยการใช้เครื่องหมายวรรคตอนและตัวอักษร และการจัดรูปแบบ ระยะเวลาของคำหรือข้อความ

4. ประชากร หมายถึง นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี

5. ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกนึกคิด ความชอบ ไม่ชอบ ความยินดี และความภาคภูมิใจ รวมทั้งประโยชน์และคุณค่า ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ซึ่งวัดได้จากการใช้แบบสอบถามความพึงพอใจครอบคลุมประเด็น 5 ด้าน ประกอบด้วย ด้านเนื้อหา ด้านกระบวนการสอน ด้านสื่อการเรียนการสอน ด้านการวัดและประเมินผล และด้านประโยชน์ที่ได้รับ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนในการนำการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานไปใช้พัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือผู้เรียนในระดับชั้นต่างๆ
3. สถานศึกษาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศสามารถนำหลักการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน รวมถึงผลการวิจัย ไปใช้ในการกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนได้



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัย เรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
 - 1.1 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 - 1.2 สาระและมาตรฐานการเรียนรู้
 - 1.3 หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี
 - 1.4 คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 รหัสวิชา อ 33206
2. การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Communicative Language Teaching: CLT)
 - 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร
 - 2.2 หลักการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
3. การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Task-based Learning)
 - 3.1 ความหมายของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน
 - 3.2 หลักการของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน
 - 3.3 จุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน
 - 3.4 องค์ประกอบของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน
 - 3.5 ประเภทของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน
 - 3.6 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน
 - 3.7 รูปแบบการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน
4. การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Writing for Communication)
 - 4.1 ความหมายของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 - 4.2 ความสำคัญของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 - 4.3 องค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 - 4.4 ประเภทของงานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 - 4.5 กระบวนการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 - 4.6 การจัดกิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 - 4.7 ขั้นตอนการสอนการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 - 4.8 การวัดและประเมินผลการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยในประเทศ

5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. หลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา

1.1 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ มุ่งหวังให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อภาษาต่างประเทศ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ สื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ แสวงหาความรู้ ประกอบอาชีพ และศึกษา ต่อในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวและวัฒนธรรมอันหลากหลายของ ประชาคมโลก สามารถถ่ายทอดความคิดและวัฒนธรรมไทยไปยังสังคมโลกได้อย่างสร้างสรรค์ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

ภาษาเพื่อการสื่อสาร คือ การใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง พูด อ่าน เขียน แลกเปลี่ยน ข้อมูล ข่าวสาร แสดงความรู้สึกและความคิดเห็น ตีความ นำเสนอข้อมูล ความคิดรวบยอดและ ความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอย่างเหมาะสม

ภาษาและวัฒนธรรม การใช้ภาษาต่างประเทศตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาความสัมพันธ์ ความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ภาษาและวัฒนธรรม ของเจ้าของภาษากับวัฒนธรรมไทย และนำไปใช้อย่างเหมาะสม

ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น การใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยง ความรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น เป็นพื้นฐานในการพัฒนา แสวงหาความรู้ และเปิดโลกทัศน์ของตน

ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก การใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ชุมชน และสังคมโลก เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ ประกอบอาชีพและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

ในระดับมัธยมศึกษาต้องจัดโครงสร้างเวลาเรียนพื้นฐานให้เป็นไปตามที่กำหนดและสอดคล้อง กับ เกณฑ์การจบหลักสูตร สำหรับเวลาเรียนเพิ่มเติม ในระดับมัธยมศึกษา ให้จัดเป็นรายวิชาเพิ่มเติม หรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับความพร้อม จุดเน้นของสถานศึกษาและ เกณฑ์การจบหลักสูตร

เมื่อนักเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 นักเรียนสามารถปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือการใช้งาน ต่างๆ คำชี้แจง คำอธิบาย และคำบรรยายที่ฟังและอ่าน อ่านออกเสียงข้อความ ข่าว ประกาศ โฆษณา บทร้อยกรอง และบทละครสั้นถูกต้องตามหลักการอ่าน อธิบายและเขียนประโยคและ ข้อความสัมพันธ์กับสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่างๆ ที่อ่าน รวมทั้งระบุและเขียนสื่อที่ไม่ใช่ความเรียง รูปแบบต่างๆ สัมพันธ์กับประโยคและข้อความที่ฟังหรืออ่าน จับใจความสำคัญ วิเคราะห์ความ

สรุปความ ตีความ และแสดงความคิดเห็นจากการฟังและอ่านเรื่อง ที่เป็นสารคดีและบันเทิงคดี พร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ สนทนาและเขียนโต้ตอบข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและเรื่องต่างๆ ใกล้ตัว ประสบการณ์ สถานการณ์ ข่าว เหตุการณ์ ประเด็นที่อยู่ในความสนใจและสื่อสารอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เลือกและใช้คำขอร้อง คำชี้แจง คำอธิบาย และให้คำแนะนำ พูดและเขียนแสดงความต้องการ เสนอและให้ความช่วยเหลือ ตอบรับและปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือในสถานการณ์จำลองหรือสถานการณ์จริงอย่างเหมาะสม พูดและเขียนเพื่อขอและให้ข้อมูล บรรยาย อธิบาย เปรียบเทียบ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่อง ประเด็น ข่าว เหตุการณ์ที่ฟังและอ่านอย่างเหมาะสม พูดและเขียนบรรยายความรู้สึกและแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กิจกรรม ประสบการณ์ และข่าวเหตุการณ์อย่างมีเหตุผล พูดและเขียนนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง ประสบการณ์ ข่าว เหตุการณ์ เรื่องและประเด็นต่างๆ ตามความสนใจ พูดและเขียนสรุปใจความสำคัญ แก่นสาระที่ได้จากการวิเคราะห์เรื่อง กิจกรรม ข่าว เหตุการณ์ และสถานการณ์ตามความสนใจ พูดและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม ประสบการณ์ และเหตุการณ์ ทั้งในท้องถิ่น สังคม และโลก พร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ เลือกใช้ภาษา น้ำเสียง และกิริยาท่าทาง เหมาะกับระดับของบุคคล เวลา โอกาสและสถานที่ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา อธิบาย/อภิปรายวิถีชีวิต ความคิด ความเชื่อ และที่มาของขนบธรรมเนียมและประเพณีของเจ้าของภาษา เข้าร่วม แนะนำ และจัดกิจกรรมทางภาษาและวัฒนธรรมอย่างเหมาะสม อธิบาย เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างโครงสร้างประโยค ข้อความ สำนวน คำพังเพย สุภาษิต และบทกลอนของภาษาต่างประเทศและภาษาไทย วิเคราะห์ อภิปรายความเหมือนและความแตกต่างระหว่างวิถีชีวิต ความเชื่อ และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับของไทย และนำไปใช้อย่างมีเหตุผล ค้นคว้า สืบค้น บันทึก สรุป และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ และนำเสนอด้วยการพูดและการเขียน ใช้ภาษาสื่อสารในสถานการณ์จริงสถานการณ์จำลองที่เกิดขึ้นในห้องเรียน สถานศึกษา ชุมชน และสังคม ใช้ภาษาต่างประเทศในการสืบค้น ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปความรู้/ข้อมูลต่างๆ จากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ ในการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ของโรงเรียน ชุมชนและท้องถิ่น/ประเทศชาติ เป็นภาษาต่างประเทศ มีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ เน้นการฟัง พูด อ่าน เขียน สื่อสารตามหัวเรื่องเกี่ยวกับตนเอง ครอบครัว โรงเรียน สิ่งแวดล้อม อาหาร เครื่องดื่ม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เวลาว่างและนันทนาการ สุขภาพและสวัสดิการ การซื้อ-ขาย ลมฟ้าอากาศ การศึกษาและอาชีพ การเดินทางท่องเที่ยว การบริการ สถานที่ ภาษา และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายในวงคำศัพท์ ประมาณ 3600 - 3750 คำ (คำศัพท์ที่มีระดับการใช้แตกต่างกัน) ใช้ประโยคผสมและประโยคซับซ้อน สื่อความหมายตามบริบทต่างๆ ในการสนทนา ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

1.2 สารและมาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน ต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่างๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

มาตรฐาน ต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร แสดงความรู้สึก และความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน ต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสาร ความคิดรวบยอด และความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ โดยการพูดและการเขียน

สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

มาตรฐาน ต 2.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ

มาตรฐาน ต 2.2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมไทย และนำมาใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

สาระที่ 3 ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น

มาตรฐาน ต 3.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และเป็นพื้นฐานในการพัฒนาแสวงหาความรู้ และเปิดโลกทัศน์ของตน

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน ต 4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

มาตรฐาน ต 4.2 ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

จากการวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ สารมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด โดยเลือกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับทักษะการเขียน ของช่วงชั้นที่ 4 และสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๓33206 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 การวิเคราะห์หลักสูตร การคัดเลือกตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด
สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร	- มาตรฐาน ต 1.2	- ต.1.2 ม.4-6/1
	มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร แสดงความรู้สึก และความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ	สนทนาและเขียนโต้ตอบข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและเรื่องต่างๆ ใกล้ตัว ประสบการณ์สถานการณ์ ข่าว/เหตุการณ์ ประเด็นที่อยู่ในความสนใจของสังคม และสื่อสารอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
	- มาตรฐาน ต 1.3	เลือกและใช้คำขอร้อง ให้คำแนะนำ คำชี้แจง นำเสนอ ข้อมูล ข่าวสาร คำอธิบายอย่างคล่องแคล่ว
	ความคิดรวบยอด และความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ โดยการพูดและการเขียน	- ต.1.2 ม.4-6/3 พูดและเขียนแสดงความต้องการเสนอ ตอบรับ และปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือในสถานการณ์จำลองหรือสถานการณ์จริงอย่างเหมาะสม
		- ต.1.2 ม.4-6/4 พูดและเขียนเพื่อขอและให้ข้อมูล บรรยาย อธิบาย เปรียบเทียบ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่อง/ประเด็น/ข่าว/เหตุการณ์ที่ฟังและอ่านอย่างเหมาะสม
	- ต.1.2 ม.4-6/5	พูดและเขียนบรรยายความรู้สึกและแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กิจกรรม ประสบการณ์ และข่าว/เหตุการณ์อย่างมีเหตุผล
	- ต.1.3 ม.4-6/1	พูดและเขียนนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง/ประสบการณ์ ข่าว/เหตุการณ์ เรื่อง และประเด็นต่างๆ ตามความสนใจของสังคม

ตาราง 1 การวิเคราะห์หลักสูตร การคัดเลือกตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

สาระ	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด
สาระที่ 2 ภาษาและ วัฒนธรรม	- มาตรฐาน ต 2.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่าง ภาษากับวัฒนธรรมของ เจ้าของภาษา และนำไปใช้ ได้ อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ	- ต.2.1 ม.4-6/1 เลือกใช้ภาษา น้ำเสียง และกิริยาท่าทางเหมาะกับ ระดับของบุคคล โอกาส และสถานที่ ตามมารยาท สังคม และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
สาระที่ 3 ภาษากับ ความสัมพันธ์กับ กลุ่มสาระ การเรียนรู้ อื่น	- มาตรฐาน ต 3.1 ใช้ภาษา ต่างประเทศในการ เชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระ การเรียนรู้อื่น และเป็น พื้นฐานในการพัฒนา แสวงหาความรู้ และเปิดโลก ทัศน์ของตน	- ต.3.1 ม.4-6/1 ค้นคว้า/สืบค้น บันทึก สรุป และแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ อื่นจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ และนำเสนอด้วย การเขียน
สาระที่ 4 ภาษากับ ความสัมพันธ์กับ ชุมชน และโลก	- มาตรฐาน ต 4.1 ใช้ภาษา ต่างประเทศใน สถานการณ์ต่างๆ ทั้งใน สถานศึกษา ชุมชน และ สังคม - มาตรฐาน ต 4.2 ใช้ภาษาต่างประเทศเป็น เครื่องมือพื้นฐานในการศึกษา ต่อ การประกอบอาชีพ และ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ สังคมโลก	- ต.4.1 ม.4-6/1 ใช้ภาษาสื่อสารในสถานการณ์จริง/สถานการณ์ จำลองที่เกิดขึ้นในห้องเรียนสถานศึกษา ชุมชน และสังคม - ต.4.2 ม.4-6/2 เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารของ โรงเรียน ชุมชน และท้องถิ่น/ประเทศชาติ เป็นภาษา ต่างประเทศ

1.3 หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา ให้มีการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ มุ่งพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้มีความเป็นนักวิทยาศาสตร์ สามารถนำทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ไปใช้ในการดำเนินชีวิต มีคุณธรรมนำความรู้ ก้าวทันเทคโนโลยี และเป็นคนดีศรีสังคม

หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

1. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อความเป็นเอกภาพของชาติ มีจุดมุ่งหมายและมาตรฐานการเรียนรู้ เป็นเป้าหมายสำหรับพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติและคุณธรรมบนพื้นฐานของความเป็นไทยควบคู่กับความเป็นสากล
2. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อปวงชน ที่ประชาชนทุกคนควรมีโอกาสได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาค และมีคุณภาพ
3. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่ตอบสนองการกระจายอำนาจ ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของท้องถิ่น
4. เป็นการจัดการศึกษาที่มีโครงสร้างหลักสูตรที่ยืดหยุ่นทั้งด้านสาระการเรียนรู้ เวลาการจัดการเรียนรู้
5. เป็นหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ มุ่งหวังให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อภาษาต่างประเทศ สามารถใช้ ภาษาต่างประเทศ สื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ แสวงหาความรู้ ประกอบอาชีพ และศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวและวัฒนธรรมอันหลากหลายของประชาคมโลก และสามารถถ่ายทอดความคิดและวัฒนธรรมไทยไปยังสังคมโลกได้อย่างสร้างสรรค์ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

ภาษาเพื่อการสื่อสาร การใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง พูด อ่าน เขียน แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร แสดงความรู้สึกและความคิดเห็น ตีความ นำเสนอข้อมูล ความคิดรวบยอดและความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอย่างเหมาะสม

ภาษาและวัฒนธรรม การใช้ภาษาต่างประเทศตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาความสัมพันธ์ ความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับวัฒนธรรมไทย และนำไปใช้อย่างเหมาะสม

ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น การใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยง ความรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น เป็นพื้นฐานในการพัฒนา แสวงหาความรู้ และเปิดโลกทัศน์ของตน

ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก การใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ชุมชน และสังคมโลก เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ ประกอบอาชีพและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

1.4 คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 รหัสวิชา อ 33206

รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ รหัสวิชา อ 33206 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 1 หน่วยกิต เวลา 2 ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา อ 33206 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มุ่งเน้นให้นักเรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีความเข้าใจในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในด้านการสื่อความหมาย คำศัพท์ ความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ในบริบทต่างๆ รวมถึงการเรียนรู้เกี่ยวกับกฎไวยากรณ์ หรือกฎเกณฑ์ทางภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง อีกทั้งนักเรียนจะต้องเรียนรู้ในด้านภาษา ท่าทาง น้ำเสียง ของผู้พูดที่สื่อสาร ความแตกต่างด้านภาษา วัฒนธรรมประเพณี การอ่าน จับใจความสำคัญ วิเคราะห์ สรุปความ ตีความ และแสดงความคิดเห็นจาก ข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร บทความ สารคดี บันเทิงคดี จากสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถ แสดงความคิดเห็น อธิบาย บรรยาย แลกเปลี่ยนความรู้ และให้เหตุผลเกี่ยวกับเรื่องราว เหตุการณ์ต่างๆ ใช้ภาษา เพื่อเขียนและนำเสนอข้อมูล ความคิดรวบยอด และความคิดเห็นเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ ในชีวิตประจำวัน โดยการฝึกทักษะในการสื่อสารด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น การอธิบาย การนำเสนอความคิดเห็นที่มีต่อเหตุการณ์ต่างๆ จากสื่อที่หลากหลาย มีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีวินัยในตนเอง มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นในการทำงาน มีจิตสาธารณะ และนำความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาษามาประยุกต์ในการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม

ผลการเรียนรู้

1. มีทักษะทางการอ่าน การเขียน ตามหลักโครงสร้างไวยากรณ์ที่เหมาะสมกับระดับชั้นเรียนและผู้เรียน
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สามารถใช้ภาษา และท่าทางในการสื่อสารได้เหมาะสมกับระดับบุคคล และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาได้
3. อ่านจับใจความ และ นำเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับประเด็นปัญหา และเหตุการณ์ทั่วไปได้

2. การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ปัจจุบัน การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Communicative language teaching: CLT) เป็นที่นิยมอย่างแพร่หลาย เพื่อเป็นการพัฒนาความสามารถของผู้เรียนในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ภาษากลายเป็นเครื่องมือที่ใช้ใน

การติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น ได้ตอบสนองความต้องการในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ การที่ผู้เรียนจะใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว และเหมาะสมนั้นขึ้นอยู่กับทักษะการใช้ภาษา โดยการที่ผู้เรียนจะใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมนั้น ขึ้นอยู่กับทักษะในการใช้ภาษา ดังนั้นการเรียนภาษาที่ดี ผู้เรียนจะต้องมีโอกาสได้ฝึกทักษะการใช้ภาษามากที่สุด ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน อีกทั้งผู้เรียนควรที่จะพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ โรงเรียนหรือครูควรมีการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับธรรมชาติและลักษณะเฉพาะของการเรียนภาษา ต้องส่งเสริมหรือกระตุ้นให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (กระทรวงศึกษาธิการ, 2549)

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

ปัจจุบันการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Communicative approach) มีบทบาทมากในการจัดการเรียนการสอน เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดความสามารถในการนำภาษาไปใช้ในชีวิตประจำวัน

Taylor (1983) กล่าวถึง แนวการสอนเพื่อการสื่อสาร คือการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับภาษาที่จะเรียน กล่าวคือเรียนรู้ภาษาด้วยการใช้ภาษามากกว่าการเรียนด้วยการศึกษาโครงสร้างทางภาษา

Littlewood (1981: อ้างอิงใน อิทธิพล เหล็กกล้า, 2545) กล่าวว่า การสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (Communicative Approach) เน้นเรื่องหน้าที่ของภาษามากกว่ารูปแบบภาษาการเรียนภาษาไม่ได้เรียนเฉพาะแต่ไวยากรณ์เท่านั้น แต่ผู้เรียนจะต้องมีความสามารถในการสื่อความหมายเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2535) กล่าวว่า การสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร เป็นการสอนที่ไม่ได้ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เฉพาะรูปแบบหรือโครงสร้างของภาษาเท่านั้น แต่เป็นการเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ได้จริงในสถานการณ์ต่างๆ

อารีย์ วาสน์อำนวย (2545) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนเพื่อการสื่อสารจะให้ความสำคัญกับสถานการณ์ในการใช้มากกว่าการเน้นไวยากรณ์ เป็นการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการปฏิสัมพันธ์ตามสถานการณ์ต่างๆ อย่างมีเป้าหมายด้านการสื่อสาร สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ละเอียต จุฑานนท์ (2541) กล่าวถึงหลักการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้

1. ครูต้องบอกให้ผู้เรียนทราบถึงจุดมุ่งหมายของการเรียนการฝึกใช้ภาษาเพื่อทำให้การเรียนเป็นสิ่งที่มีความหมายต่อผู้เรียน

2. ควรจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการเพราะในชีวิตประจำวันการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารมักจะต้องใช้หลายทักษะรวมกัน และในบางครั้งต้องอาศัยการทำทางประกอบ ดังนั้น ผู้เรียนก็ควรจะได้ทำพฤติกรรมเช่นเดียวกับชีวิตจริง

3. ต้องให้ผู้เรียนได้ฝึกสมรรถภาพด้านการสื่อสาร ได้ทำกิจกรรมการใช้ภาษาซึ่งมีลักษณะเหมือนในชีวิตประจำวันมากที่สุด กิจกรรมการหาข้อมูลที่หายไปเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมอย่างยิ่ง เพราะผู้เรียนจะไม่ทราบข้อมูลของอีกฝ่ายหนึ่งจึงจำเป็นต้องสื่อสารกันเพื่อให้ได้ข้อมูล ตามที่ต้องการ กิจกรรมในลักษณะนี้จึงมีความหมายและใกล้เคียงกับการสื่อสารในชีวิตจริง

4. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้ใช้ความรู้รวมทั้งได้รับประสบการณ์ ตรงกับความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง ให้ผู้เรียนได้ฝึกใช้ภาษา

5. ฝึกผู้เรียนให้ใช้ภาษาในกรอบของความรู้ด้านหลักภาษาและความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ของภาษาที่ใช้อยู่ในแต่ละกลุ่มสังคม ต้องฝึกให้ผู้เรียนเคยชินกับการใช้ภาษา โดยไม่กลัวผิดและสื่อสารได้คล่อง ครูไม่ควรแก้ไขข้อผิดพลาดของผู้เรียนทุกครั้ง ควรแก้ไขเฉพาะที่จำเป็น เช่น ข้อผิดพลาดที่ทำให้เกิดการเข้าใจผิด หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นซ้ำๆ การแก้ไขบ่อยๆ ในขณะการฝึกการใช้ภาษาจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจและไม่กล้าใช้ภาษาในการทำกิจกรรมต่างๆ

Johnson and Morrow (1981) กล่าวว่า การสอนภาษาเพื่อการสื่อสารนั้น ครูควรคำนึงถึงหลักการต่างๆ ดังนี้

1. ควรกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละคาบว่าต้องการให้ผู้เรียนสามารถทำกิจกรรมในการสื่อสารอะไรได้ การเลือกเนื้อหาควรคำนึงถึงวัยของผู้เรียนด้วย ประเด็นสำคัญของสารสอนตามแนวคิดนี้คือ เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน ผู้เรียนสามารถทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่แต่เดิมทำไม่ได้ และมีประโยชน์ต่อการสื่อสาร ดังนั้นการสอนโครงสร้างไวยากรณ์จะมีประโยชน์ได้ก็ต่อเมื่อ ผู้เรียนสามารถนำไปใช้กับกิจกรรมในห้องเรียนได้ด้วย มิใช่เป็นเพียงการท่องจำเท่านั้น

2. ครูควรตระหนักว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการที่ไม่หยุดนิ่งและไม่สามารถแยกเป็นส่วนๆได้ แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารเกี่ยวข้องกับภาษาในระดับที่สูงกว่าระดับประโยคเป็นการใช้ภาษาในสถานการณ์จริง ขั้นตอนการสอนภาษาแนวนี้จึงเป็นการวิเคราะห์และสังเคราะห์ ได้แก่ การที่ผู้เรียนได้เรียนรู้รูปแบบภาษาไปทีละแบบ หลังจากนั้นเป็นขั้นของการสังเคราะห์รูปแบบเหล่านั้นมาใช้รวมกันในภายหลัง

3. กระบวนการในการสื่อสารมีความตัดเทียมกับรูปแบบภาษา วิธีการสอนเพื่อพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของผู้เรียนจึงเป็นความพยายามที่จะจำลองกระบวนการของการสื่อสารให้มากที่สุด เพื่อการเรียนการสอนรูปแบบภาษาจะได้อยู่ในบริบทของการสื่อสารด้วย

4. ผู้เรียนควรเรียนรู้ด้วยการลงมือปฏิบัติ กล่าวคือ ครูควรมีบทบาทเป็นผู้คอยช่วยเหลือ แนะนำและจัดสภาพแวดล้อม ตลอดจนกิจกรรมที่เหมาะสมให้แก่ผู้เรียน การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ ก็ต่อเมื่อผู้เรียนได้มีการกระทำและกิจกรรมที่จะจัดขึ้นควรมีลักษณะการสื่อสารที่แท้จริง

5. แม้ว่าการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารได้รับการวิพากษ์วิจารณ์ ว่าละเลยต่อข้อผิดพลาดทาง ไวยากรณ์ของผู้เรียน แต่กระนั้นข้อผิดพลาดดังกล่าวก็ไม่ถือว่าเป็นความผิดพลาดเสมอไป ทั้งนี้เพราะ ข้อผิดพลาดดังกล่าวอาจเกิดจากการที่ผู้เรียนมิได้เตรียมตัวมามากเท่าที่ควร ในขณะที่การสอน แบบเดิมพยายามหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดเหล่านี้ด้วยการควบคุมสิ่งที่ผู้เรียนจะพูด ซึ่งเป็นวิธีไม่ให้ออกาส ผู้เรียนได้ทดลองใช้ภาษาที่เรียน ฉะนั้นจึงเป็นธรรมดาที่ผู้เรียนที่ได้รับอิสระในการใช้ความรู้ทางภาษา ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารจะมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้บ้าง จึงถือว่าการสอน ภาษาเพื่อการสื่อสารมองข้ามข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในลักษณะที่มีความยืดหยุ่นมากกว่า และให้ผลดีต่อ ผู้เรียนมากกว่า แนวคิดพื้นฐานของวิธีการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารนั้น ต้องการเน้นให้เห็นว่า เป้าหมายของการสอนภาษา คือ ต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมเมื่อต้องปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นๆ ในสังคม โดยเป็นความสามารถที่จะรู้ได้ว่าเมื่อใด ควรพูด และควรพูดอะไร กับใคร ที่ไหน และในลักษณะใด การเรียนการสอนจะต้องมุ่งให้ผู้เรียน มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารให้ถูกต้องและเหมาะสม

Canale and Swain (1980) และ Savignon (1983) กล่าวว่า การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ประกอบด้วยสมรรถวิสัย 4 ประการ คือ

1. สมรรถวิสัยทางไวยากรณ์ (Grammatical competence) หมายถึง ความสามารถในการ ใช้ภาษาทางด้านคำศัพท์ เสียง และโครงสร้างประโยคได้ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์

2. สมรรถวิสัยทางภาษาศาสตร์เชิงสังคม (Sociolinguistic competence) หมายถึง ความสามารถในการใช้ภาษาได้ถูกต้องเหมาะสมกับบริบททางสังคมและหน้าที่ทางภาษาตลอดจน กฎเกณฑ์ทางวัฒนธรรม ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนภาษาเข้าใจและผลิตข้อความที่เหมาะสม

3. สมรรถวิสัยในการวิเคราะห์ข้อความ (Discourse competence) หมายถึง ความสามารถ ในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ เชื่อมโยงได้อย่างถูกต้อง และสื่อความหมายได้ ซึ่งต้อง เกี่ยวข้องกับการตีความในข้อความที่เหนือกว่าระดับประโยค

4. สมรรถวิสัยในการใช้กลวิธีในการสื่อสาร (Strategic competence) หมายถึง ความสามารถในการปรับกลวิธีในการสื่อสารให้เข้ากับสถานการณ์ เพื่อให้การส่งสารและการรับสาร นั้นราบรื่นและดำเนินต่อไปอย่างไม่ขาดตอน การปรับกลวิธีในการสื่อสาร ทำได้ 2 ทาง คือ วจนภาษาหรือภาษาพูด (Verbal) เช่น การสร้างประโยคใหม่ให้ง่ายขึ้น การพูดอ้อมๆ การกล่าวซ้ำ และอวัจนภาษา หรือกลวิธีที่ไม่ใช่ภาษาพูด (Non-verbal) เช่น ท่าทางหรือสีหน้าประกอบการสื่อสาร

2.2 หลักการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

การจัดการเรียนสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีนักการศึกษาหลายท่าน ได้กล่าวถึง หลักการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ไว้ดังนี้

Davies, et al. (1990 อ้างอิงใน อารีย์ วาศน์อำนวย, 2545) กล่าวว่า การสอนเพื่อการสื่อสารเป็นวิธีสอนที่เน้นการจัดกิจกรรมโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาผ่านการสื่อสาร ซึ่งเป็นการเรียนรู้ที่เป็นธรรมชาติและเป็นประโยชน์ในการสื่อสารทางสังคม โดยเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการนำความรู้ที่ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

Brown (2000) ได้เสนอแนะหลักการสอนเพื่อการสื่อสาร 4 ประการ ดังนี้

1. เป้าหมายของการสอน เน้นไปที่องค์ประกอบทั้งหมดของทักษะการสื่อสาร และไม่จำกัด อยู่ภายในกรอบของเนื้อหาภาษาหรือไวยากรณ์

2. เทคนิคทางภาษาได้รับการออกแบบมา เพื่อนำผู้เรียนไปสู่การใช้ภาษาอย่างแท้จริงตาม หน้าที่ของภาษา และปฏิบัติจริง โดยมีจุดมุ่งหมายในการพูด รูปแบบโครงสร้างภาษามีใช้เป้าหมายหลัก แต่รูปแบบเฉพาะของภาษาจะทำให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารจนสำเร็จเป้าหมาย

3. ความคล่องแคล่วและความถูกต้อง เป็นหลักการเสริมที่อยู่ภายใต้เทคนิคการสื่อสาร มีหลายครั้งที่ความคล่องแคล่วอาจมีความสำคัญมากกว่าความถูกต้องเพื่อที่จะทำให้ผู้เรียนสามารถ นำภาษาไปใช้ได้อย่างมีความหมาย

4. ในการเรียนการสอนภาษาตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารในตอนสุดท้าย ผู้เรียน ต้องใช้ภาษาอย่างเข้าใจและสร้างสรรค์ อยู่ในบริบทที่ไม่เคยฝึกมาก่อน

Johnson and Morrow (1981) ได้เสนอแนะหลักการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารไว้ ดังนี้

1. ผู้สอนควรมีการวางแผนการสอน โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนในแต่ละ คาบเรียน กล่าวคือ มีการกำหนดว่า เมื่อผู้เรียนได้เรียนในคาบเรียนนั้นๆ แล้ว ผู้เรียนจะสามารถนำ ความรู้ไปใช้อย่างไรต่อไป

2. ผู้สอนควรตระหนักว่า การสื่อสารเป็นสิ่งที่ไม่หยุดนิ่ง และไม่สามารถแยกเป็นส่วนๆ ได้ แนวการสอนเพื่อการสื่อสารจึงควรเกี่ยวข้องกับภาษาในชีวิตประจำวัน หรือเป็นสถานการณ์จริง

3. กิจกรรมเพื่อให้เกิดการฝึกฝน จะทำให้ผู้เรียนมีการพัฒนาทักษะการสื่อสารมากขึ้น โดยอาศัย ปัจจัย 3 ประการ คือ

3.1 ช่องว่างของข้อมูล (Information Gap) เป็นการเติมช่องว่างของข้อมูล

3.2 การเลือกสิ่งที่ต้องการจะพูด (Choice) ผู้มีส่วนร่วมสนทนาควรมีโอกาสเลือก เรื่องที่จะพูด และวิธีการพูดด้วยตนเอง

3.3 การได้รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้ฟัง (Feedback) ตามปกติผู้สื่อความหมาย ควรได้รับข้อมูลป้อนกลับเพื่อเป็นการตรวจสอบว่าสารที่ส่งไปนั้น ผู้รับสารเข้าใจหรือไม่

4. ผู้เรียนควรเรียนรู้ด้วยการกระทำ โดยผู้สอนควรมีบทบาทเป็นผู้ช่วยเหลือ แนะนำและจัดสภาพแวดล้อม ตลอดจนกิจกรรมที่เหมาะสมให้กับผู้เรียน การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้เรียนได้มีการกระทำกิจกรรม และกิจกรรมนั้นก็ควรเป็นกิจกรรมที่เป็นการสื่อสารในสถานการณ์จริง

5. การสอนภาษาเพื่อการสื่อสารนั้นมีความยืดหยุ่น มุ่งเน้นให้ผู้รับสารมีความเข้าใจมากกว่าการมุ่งเน้นที่หลักไวยากรณ์

Dulay, et al. (1982) ได้เสนอแนวทางและเทคนิคการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ดังนี้

1. ให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ซึ่งอาจทำได้โดยการตั้งคำถามที่ผู้เรียนจะพบจริงๆ ไม่ใช่คำถามที่เกี่ยวกับภาษาเท่านั้น เวลาสอนให้เน้นถึงความหมาย และผู้สอนต้องไม่คาดหวังว่าผู้เรียนจะต้องทำอะไรได้เกินความสามารถของเขา

2. ถ้าสอนในระยะเริ่มต้น ควรให้ผู้เรียนได้ปรับตัวก่อนในช่วงแรก เทคนิคในการสอนอาจทำได้โดยไม่ต้องให้ผู้เรียนตอบเป็นภาษาที่สองให้ใช้ภาษาแรกได้และถ้าผู้เรียนไม่ตอบหรืออธิบายไม่ได้ ผู้สอนไม่ควรโกรธ

3. ถ้าภาษาที่สอนยากเกินระดับของผู้เรียน ผู้สอนควรช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจโดยใช้สื่อการสอนอย่างอื่นหรือกิจกรรมทางภาษา เช่น ถ้าเป็นเด็ก ผู้สอนควรใช้อุปกรณ์ช่วยสอน เช่น หุ่น ภาพ หรือของเล่น ถ้าเป็นผู้ใหญ่ กิจกรรมควรออกมาในรูปแบบของการทดลอง หรือการสาธิตอย่างอื่น เช่นเดียวกับ Ness (1997) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษนั้น ผู้สอนควรนำสื่อที่เกี่ยวข้องกับความสนใจของผู้เรียน เนื่องจากนักเรียนย่อมมีความคุ้นเคย เช่นเดียวกับ Tomlinson (1998) ที่กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอนนับว่ามีประโยชน์หลายด้าน เช่น สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ช่วยให้นักเรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ มีความเชื่อมั่นในการใช้ภาษา ทำให้นักเรียนมีความพร้อมที่จะเรียนในประเด็นต่างๆ ดังที่ปรากฏในสื่อการสอน นำเสนอภาษาที่ใช้จริงต่อนักเรียน เป็นการกระตุ้นการเรียนรู้ให้กับนักเรียน

4. ผู้สอนอาจมีวิธีการที่ไม่ทำให้ผู้เรียนเกิดความเครียดหรืออายในระหว่างเรียน เทคนิคที่ผู้สอนใช้กันได้แก่ เปลี่ยนชื่อหรือสมมติให้เป็นบุคคลอื่น เมื่อผู้เรียนตอบผิด ผู้สอนควรให้ความสำคัญกับความหมายมากกว่าที่จะมุ่งแก้ความผิดพลาดไวยากรณ์ทุกตัว แต่กรณีที่ความคิดทำให้ความหมายเปลี่ยน ผู้สอนควรจะแก้ แต่เทคนิคในการแก้ นั้น ควรเน้นในรูปแบบประโยคที่ถูกให้ฟัง ไม่ใช่เน้นว่าผู้เรียนตอบผิด

5. สำหรับการสอนผู้ใหญ่ ควรมีกิจกรรมเพื่อการเน้นไวยากรณ์บ้าง เทคนิคในการสอนไวยากรณ์ควรสอนเฉพาะกฎที่ค่อนข้างจะตายตัวและเวลาที่ให้ไม่ควรมากเกินไป

6. ผู้สอนควรเข้าใจความสนใจของผู้เรียน เพื่อแทรกความสนใจของผู้เรียนไว้ในบทเรียน ซึ่งสามารถทำได้โดยสังเกตกลุ่มผู้เรียน หรือให้ผู้เรียนเขียนบันทึกประจำวันส่ง เพื่อที่ผู้สอนจะได้ทราบความสนใจของผู้เรียนแต่ละคน

7. สร้างบรรยากาศความเป็นกันเองในห้องเรียน เพื่อผู้เรียนจะได้ไม่อายเมื่อตอบผิด ผู้สอนอาจให้ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติ หรือเมื่อผู้เรียนพูดผิดหรือช้า ผู้สอนไม่ควรแสดงความรำคาญ

8. ในการสอนบทสนทนา ควรให้ผู้เรียนสนทนาในสิ่งที่เขาพบจริงๆ ไม่ใช่ท่องบทสนทนาในห้องเรียน และเมื่อออกนอกห้องเรียนแล้วก็ไม่ได้ใช้ เพราะเจ้าของภาษาจะพูดอีกแบบหนึ่ง เทคนิคการสอนทำได้โดยการสนทนาที่เป็นจริง (Common Social Interactions)

9. การวิจัยเกี่ยวกับการจัดลำดับตามธรรมชาติให้ข้อคิดว่า มีบางโครงสร้างที่ผู้เรียนเรียนรู้ได้เร็วกว่าโครงสร้างอื่นๆ เพราะฉะนั้นผู้สอนไม่ควรคาดหวังว่าผู้เรียนจะเรียนรู้ทุกอย่างได้หมดในเวลาเดียวกัน แต่ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่าจะไม่ให้ผู้เรียนเห็นโครงสร้างอื่นๆ และควรแทรกไว้ในบทเดียวกัน

10. ไม่พยายามนำภาษาแรกมาเกี่ยวข้องกับภาษาอื่นๆ โดยหลีกเลี่ยงการเปรียบเทียบทางไวยากรณ์ระหว่างภาษาแรกและภาษาที่จะเรียน ไม่ควรใช้การแปลในการสอน ควรใช้การแปลก็ต่อเมื่อมีความจำเป็นในการอธิบายความหมายให้ได้ชัดเจนยิ่งขึ้นเท่านั้น

Print (1993) ได้กล่าวถึงแนวทางการพิจารณาคัดเลือกเนื้อหาที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. จะต้องพิจารณาว่าเนื้อหานั้นช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้และทักษะอย่างไร มีการพิจารณาถึงคุณค่าของการเรียนว่า มีความสำคัญสำหรับผู้เรียนหรือไม่ คำนึงค่าแก่เวลาที่ต้องใช้ในการเรียนเนื้อหาดังกล่าวเพียงใด รวมถึงเป็นพื้นฐานที่ดีที่ทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนในสิ่งที่ยากขึ้นได้

2. ความตรง หมายถึง การพิจารณาว่าเนื้อหาที่สอนนั้นสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนหรือไม่ โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาและจุดประสงค์

3. ความสัมพันธ์กับสังคม โดยมุ่งเน้นให้เรียนในเรื่องที่สามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตของผู้เรียน

4. คำนึงถึงนักเรียนทุกกลุ่มระดับความสามารถ โดยกำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำสุดให้ทุกกลุ่มความสามารถเข้าใจเนื้อหาที่เรียนได้

5. ความสนใจ หากนักเรียนได้เรียนในสิ่งที่สนใจ นักเรียนย่อมทำได้ดี และเรียนรู้อย่างมีความหมาย

Print (1993) กล่าวถึงแนวทางการพิจารณาคัดเลือกเนื้อหา 2 มิติ ได้แก่

1. มิติด้านขอบเขตของเนื้อหา (scope) คือการคำนึงถึงเนื้อหาสาระที่นักเรียนควรเรียนรู้

2. มิติด้านลำดับของเนื้อหา (sequence) ที่มีการจัดลำดับก่อนหลังที่ดี ส่งผลให้นักเรียนได้เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม โดยอาจเรียงเรียงจากง่ายไปยาก (simple to complex) จากส่วนรวมไปสู่ส่วนย่อย (whole to parts) จากรูปธรรมไปสู่นามธรรม (increasing abstraction)

จากหลักการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารดังกล่าว ผู้สอนควรมีการวางแผนการสอน มีการสำรวจความสนใจของผู้เรียน โดยเนื้อหาควรสอดคล้องกับชีวิตประจำวันของนักเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์จริง ได้อย่างมีความหมายและเหมาะสม หรือใกล้เคียงกับสถานการณ์จริงมากที่สุด เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาษาเพื่อการปฏิบัติจริง ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนนั้นได้เรียนรู้ภาษาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Communicative language teaching: CLT) เป็นการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตจริง สามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ที่หลากหลาย และผู้เรียนสามารถสื่อสารเพื่อให้ผู้รับสาร สามารถรู้และเข้าใจข้อมูลจากผู้ส่งสาร โดยไม่เน้นการเรียนที่เจาะจงเพียงโครงสร้างของภาษาเท่านั้น แต่เป็นการให้ผู้เรียนสามารถนำภาษาไปใช้ได้ถูกต้องและเหมาะสม

3. การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Task-based Learning)

การจัดการเรียนรู้ในปัจจุบันเป็นสิ่งที่ควรให้ความสำคัญ เนื่องจากมีการพัฒนาหลักสูตรและจุดมุ่งหมายของการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ผู้เรียนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร สารระ ความรู้ได้อย่างกว้างขวางและรวดเร็ว หรือเรียกได้ว่า โลกของความรู้ (world knowledge) (เย็น ภูววรรณ และ สมชาย นาประเสริฐชัย, 2546) จากความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลข่าวสารและสังคมโลก จึงจำเป็นต้องหารูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่จะพัฒนาให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการเรียนรู้ด้วยตนเอง อันจะเป็นแนวทางในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ เป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต เรียนรู้ได้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก รวมถึงมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้โดยการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนมีกระบวนการ ทักษะต่างๆ เพื่อพัฒนาตนเองในด้านความรู้ความสามารถ ซึ่งรูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Task-based Learning) เป็นการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติภาระงาน มีการจัดการเรียนรู้เพื่อมุ่งให้ผู้เรียนได้สร้างสรรค์ผลงาน ผ่านการทำงานอย่างมีขั้นตอน จึงเป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้เรียนรู้ทั้งความรู้ ทักษะ สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของสังคมปัจจุบัน

3.1 ความหมายของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เป็นการจัดการเรียนการสอนตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาษาตามธรรมชาติจากการทำกิจกรรมและได้ใช้ภาษาตามความถนัด จากนั้นผู้เรียนจะได้วิเคราะห์ภาษาและเรียนรู้รูปแบบภาษาที่ถูกต้องเพื่อสามารถนำไปใช้ในการสื่อสารได้ดีขึ้น (Willis, 1996) มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ไว้ดังนี้

Long (1985) ได้ให้ความหมายของภาระงาน (Task) คือสิ่งที่เราทำในชีวิตประจำวัน การทำงานที่บุคคลต้องกระทำอย่างอิสระ หรือเพื่อผลงานบางอย่าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเป้าหมายของงานนั้นๆ

Breen (1987) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน คือรูปแบบการเรียนภาษาที่มีโครงสร้าง มีเนื้อหาที่เหมาะสม มีวัตถุประสงค์เฉพาะ มีขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน มีขอบเขตผลลัพธ์และมีจุดมุ่งหมายโดยรวมเพื่อก่อให้เกิดการเรียนภาษา นอกจากนี้ การปฏิบัติภาระงาน มีหลากหลายรูปแบบที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากง่ายไปจนกระทั่งมีความยากและซับซ้อนและมีความยาวมากขึ้น เพื่อเป็นการฝึกการแก้ปัญหา และการตัดสินใจในสถานการณ์นั้นๆ เช่น กิจกรรมการแก้ปัญหา (Problem Solving) สถานการณ์จำลอง (Simulation) และกิจกรรมการตัดสินใจ (Decision Making)

Prabhu (1984) ได้ให้ความหมายของภาระงาน คือ กิจกรรมที่ต้องให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมาย หรือความสำเร็จที่ตั้งไว้ โดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่ผ่านกระบวนการทางความคิด โดยในการปฏิบัติภาระงาน แบ่งออกเป็นสองขั้นตอน คือขั้นเตรียมปฏิบัติงาน (Pre-task) และขั้นการปฏิบัติจริง (Task)

Willis (1996) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เป็นการฝึกให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเป้าหมาย เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร สนับสนุนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการสื่อความหมายโดยใช้ข้อมูลภาษาที่ตนมีอยู่แล้ว สิ่งนี้จะทำให้ผู้เรียนตระหนักถึงสิ่งที่ตนจำเป็นต้องเรียนรู้ หลังจากนั้นผู้เรียนจึงได้รับการฝึกจากกิจกรรมที่เน้นหลักภาษาในด้านไวยากรณ์ คำศัพท์ และสำนวน ต่อไป หลังจากนั้นผู้เรียนอาจจะทำงานใหม่ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้นำภาษาที่ฝึกไปแล้ว ในขั้นตอนการเรียนรู้ภาษามาใช้ อีกครั้งหนึ่ง ดังนั้นการเรียนการสอนแบบเน้นภาระงานไม่เพียงแต่จะสามารถสอนทักษะการอ่าน ฝึกทักษะการเขียน แต่ยังใช้สอนทักษะการพูดผ่านการทำงานเป็นคู่หรือกลุ่มที่ทำให้ผู้เรียน มีโอกาสในการใช้ภาษาของตนเองมากขึ้น

Williams and Burden (1997) กล่าวว่า ภาระงาน เป็นกิจกรรมที่ทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาษาและกระบวนการทางภาษา

Nunan and Carter (2001) ได้จำแนกการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน เป็น 2 ประเภท คือ ภาระงานในห้องเรียน (Pedagogic task) และ ภาระงานในชีวิตจริง (Real world task) ซึ่งมีความสำคัญกว่าการใช้ภาษาในชั้นเรียน และในการปฏิบัติชิ้นงานเพื่อการสื่อสาร หมายถึง กิจกรรมย่อยในชั้นเรียนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจ นำความเข้าใจนั้นไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ของการใช้ภาษา รู้จักการคิดวิเคราะห์และพิจารณา และมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นเพื่อการใช้ภาษาตามเป้าหมาย ทั้งนี้จะให้ความสำคัญกับความหมายมากกว่ารูปแบบของภาษา

Ellis (2003) ได้ให้ความหมายของการปฏิบัติภาระงาน จำนวน 6 ประการ ดังนี้

1. การปฏิบัติภาระงาน หมายถึง การดำเนินงานที่มีแผนการทำงาน เป็นเครื่องมือในการกำหนดการสอนหรือแผนสำหรับกำหนดเนื้อหา กิจกรรมในรายวิชาที่ทำการสอน
2. การปฏิบัติภาระงานเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาที่เน้นการสื่อความหมาย ซึ่งงานปฏิบัติต้องส่งเสริมผู้เรียนในการเรียนรู้และการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารโดยวิธีการปฏิบัติจริง

3. การปฏิบัติภาระงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการใช้ภาษาในสถานการณ์จริง โดยกระตุ้นหรือส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ภาษาที่สอดคล้องกับสถานการณ์จริงในการสื่อสาร เช่น การขอข้อมูล การถามทาง หรือการถามที่ทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

4. การปฏิบัติภาระงานเกี่ยวข้องกับทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ซึ่งงานที่ปฏิบัติสามารถเชื่อมโยงทักษะทั้ง 4 เข้าด้วยกัน เช่น ฟังหรืออ่านข้อความแล้วแสดงความเข้าใจโดยการพูดหรือการเขียน

5. ภาระงานงานที่ปฏิบัติต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้กระบวนการคิด ความรู้ ความเข้าใจ เช่น การคัดเลือก การเรียงลำดับการให้เหตุผลและการประเมินผลข้อมูลเพื่อที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

6. ภาระงานต้องมีความชัดเจนสอดคล้องกับเป้าหมายของงานที่ปฏิบัติโดยในแผนการทำงานนั้นต้องกำหนดว่า ภาษาที่ได้หลังจากทำงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและเมื่อเรียนรู้ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จะได้เรียนรู้และฝึกภาษาที่ถูกต้องในงานที่ปฏิบัตินั้นๆ

Andon and Eckerth (2009) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษ รวมถึงส่งเสริมทักษะการทำงาน ผู้เรียนได้ฝึกการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอันเป็นประโยชน์สำหรับผู้เรียนในการนำไปใช้ในชีวิตรจริง

กล่าวโดยสรุปคือ การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน หมายถึง การจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาษาและกระบวนการทางภาษา ผ่านการปฏิบัติภาระงาน ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานจากชิ้นงานที่มีความง่ายไปจนถึงงานที่มีความยากมากขึ้นตามความสามารถของผู้เรียน ฝึกให้ผู้เรียนได้วางแผน แก้ปัญหา และการตัดสินใจในการทำงาน โดยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานอาจเกิดขึ้นได้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน

3.2 หลักการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน มีหลักการสำคัญในการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ผ่านกระบวนการปฏิบัติชิ้นงานตามที่กำหนด มีนักการศึกษาหลายท่านได้อธิบายหลักการของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานไว้ดังนี้

Segalowitz (2003) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานจะส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ดีขึ้น มีความเป็นธรรมชาติ มีความมั่นใจ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

Willis (2000) กล่าวถึง หลักในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน 4 ประการ คือ 1) ภาษาที่ใช้ควรเป็นภาษาที่ใช้จริงหรือใกล้เคียงกับชีวิตรจริง (Authentic Language) มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาในชีวิตประจำวันหรือสถานการณ์ต่างๆ ที่ผู้เรียนพบในปัจจุบัน 2) การสอนควรมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาหรือผลิตภาษา ผู้เรียนมีความมั่นใจและกล้าที่จะสื่อสาร 3) ภาระงานที่ผู้เรียนจะปฏิบัติต้องมีความน่าสนใจและจูงใจให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษา 4) การสอนควรมุ่งเน้นกฎเกณฑ์

ของภาษาในบางจุดของการทำภาระงานในชั้นปฏิบัติการงาน (Task cycle) ให้เหมาะสมโดยผู้สอน ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือและไม่ทำให้ผู้เรียนเกิดความกังวลในการใช้ภาษา จากนั้นในชั้นหลังการปฏิบัติการงาน (Language Focus) จึงค่อยแก้ไขและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

Skehan (1996) กล่าวว่า การเรียนการสอนแบบเน้นภาระงาน มีหลัก 5 ประการ คือ การเลือกโครงสร้างภาษาเป้าหมาย การเลือกภาระงาน/ชิ้นงาน การจัดเรียงลำดับภาระงานโดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนรู้ต่างๆ อีกทั้งมีการใช้วงจรของการตรวจสอบคุณภาพและให้ผู้เรียนได้มีโอกาสได้ประเมินผลงานด้วยตนเอง จะทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆและนำไปปรับใช้กับตนเองในสถานการณ์จริง

Cameron (2001) ได้เสนอหลักการในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน คือ งานที่ปฏิบัติควรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย มีเอกภาพสำหรับผู้เรียนในการเรียนหรือการปฏิบัติเพื่อสร้างผลงาน ในการจัดการเรียนรู้ควรใช้ภาษาที่เน้นการสื่อความหมายและมีจุดมุ่งหมายสำหรับผู้เรียนในงานปฏิบัติต่างๆ งานที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติควรมีเป้าหมายและได้เรียนภาษาที่ชัดเจน อีกทั้งงานที่ปฏิบัตินั้นควรมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด ควรส่งเสริมความสนใจและความกระตือรือร้นของผู้เรียน

Ellis (2003) ได้ให้หลักการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ดังนี้

1. ความยากง่ายของงานที่ปฏิบัติต้องมีความเหมาะสมกับผู้เรียน
2. ผู้สอนควรตั้งเป้าหมายหรือจุดประสงค์ของแต่ละงานปฏิบัติให้ชัดเจน
3. ผู้เรียนจำเป็นต้องตระหนักถึงความสำคัญของงานที่ปฏิบัติ ซึ่งผู้เรียนต้องปฏิบัติงานอย่างจริงจัง มิใช่ทำเพียงเพื่อความสนุกสนานเท่านั้น
4. ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับบทบาทกิจกรรมในบทเรียนของงานปฏิบัติต่างๆ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาการใช้ภาษาที่เกิดขึ้นได้อย่างราบรื่น โดยทำงานร่วมกันเป็นคู่หรืองานกลุ่ม
5. งานที่ผู้เรียนปฏิบัติต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ภาษาของตนเองในการปฏิบัติการงาน เป็นการสร้างบรรยากาศในการเรียนให้มีประสิทธิภาพ
6. งานที่ปฏิบัติในเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนคือการใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมาย โดยมุ่งเน้นให้สารที่ต้องการสื่อ ส่งถึงผู้รับและเกิดความเข้าใจ
7. งานปฏิบัติที่ดีควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้รูปแบบภาษาที่ถูกต้อง ทั้งนี้ควรสอดคล้องกับหลักการในข้อที่ 6
8. ภาระงานที่ดีควรให้ผู้เรียนประเมินผลในการดำเนินงานและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

Ellis (2003) ยังกล่าวอีกว่า หลักการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานดังกล่าวไม่สามารถครอบคลุมได้ครบทุกหลักการ บางหลักการไม่สามารถดำเนินการได้กับวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนั้น ผู้สอนจึงต้องเลือกรูปแบบ หรือวิธีการที่ตนเองถนัดและสนใจ สามารถทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติการงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

Ganta (2015) กล่าวถึง หลักการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานที่ควรคำนึงถึง คือ ความสามารถของผู้เรียน เนื่องจากผู้เรียนมีความสามารถทางภาษาอังกฤษที่แตกต่างกัน สำหรับผู้เรียนที่มีข้อบกพร่องทางด้านภาษา (Linguistic deficiency) อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติภาระงาน ทำให้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติภาระงานนั้นๆ เมื่อผู้เรียนไม่สามารถปฏิบัติภาระงานได้ จะส่งผลให้ผู้เรียนขาดแรงจูงใจและขาดความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ ซึ่งแตกต่างจากผู้เรียนที่มีความสามารถทางด้านภาษา ผู้เรียนจะสามารถถ่ายทอดหรือปฏิบัติภาระงานได้อย่างเข้าใจ

กล่าวโดยสรุป หลักการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ โดยมีการเลือกภาระงานที่จะปฏิบัติ มีการกำหนดเป้าหมายของงาน ออกแบบหรือวางแผนในด้านกระบวนการและขั้นตอนของการทำงาน จนถึงขั้นลงมือปฏิบัติ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้หลังจากที่ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติภาระงาน โดยผู้สอนส่งเสริมให้ผู้เรียนได้นำภาษาอังกฤษไปใช้เพื่อการสื่อสาร สำหรับการดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ยึดหลักการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ตามแนวคิดของ Willis (2000) ที่ได้กำหนดว่า ภาษาที่ใช้ควรเป็นภาษาที่ใช้จริงหรือใกล้เคียงกับชีวิตจริง มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาหรือผลิตภาษาในการเลือกภาระงานที่ผู้เรียนจะต้องมีการฝึกปฏิบัติภาระงาน โดยภาระงานนั้นต้องมีความน่าสนใจและจูงใจให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษา ครูมีการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาอย่างอิสระและมีความเหมาะสม ผู้สอนจะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือหรือผู้อำนวยความสะดวกทางการเรียนรู้ของผู้เรียน ไม่ทำให้ผู้เรียนเกิดความกังวลในการใช้ภาษา แต่จะดำเนินการแก้ไขและพัฒนางานของผู้เรียนหลังจากที่ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจนกระทั่งผู้เรียนเกิดความรู้และความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ และสามารถนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ นำไปใช้ในชีวิตประจำวันของตนเองได้อย่างเหมาะสม

3.3 จุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

จุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน นักการศึกษาได้อธิบายจุดมุ่งหมายสำคัญของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานไว้ ดังนี้

Willis (1996) and Frost (2004) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในการสื่อสารมากขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสนุกสนาน มีแรงจูงใจ มีความรู้สึกว่าการเรียนรู้ในรูปแบบดังกล่าว เป็นสิ่งที่ท้าทายสำหรับผู้เรียน
3. ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างเป็นธรรมชาติ พร้อมทั้งได้ฝึกทักษะการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม

4. ผู้เรียนได้ใช้ประสบการณ์เดิมมาสู่บทเรียนใหม่ และพบว่าการเรียนรู้ในแต่ละครั้ง ส่งเสริมเพิ่มพูนความรู้ ความคิดให้กับผู้เรียน

5. ผู้เรียนได้ใช้ภาษาในการสื่อสารที่สอดคล้องกับสถานการณ์จริง

Leonard, et al. (1972) ได้กล่าวถึง บทบาทของการเรียนการสอนแบบภาระงาน ดังนี้

1. เพื่อเรียนรู้ด้วยวิธีการ (Learning a technique) ดังนั้น ในการสอนผู้สอนอาจสาธิตวิธีการเฉพาะอย่างให้ผู้เรียนสังเกตแต่ต้องให้ผู้เรียนได้มีโอกาสทดลองแสดงวิธีการนั้นด้วยตนเอง

2. เพื่อฝึกทักษะ (Practicing skill) การทำภาระงาน จะต้องจัดในเวลาและสถานที่สำหรับให้ผู้เรียนฝึกทักษะให้คล่องแคล่วเพื่อนำไปใช้

3. เพื่ออธิบายหลักการ (Illustrating and Principle) ทำภาระงานในแนวนี้เป็นการขยายความสิ่งที่ได้เรียนรู้ด้วยการบอกกล่าว ผู้เรียนได้นำสิ่งที่เรียนมาใช้กับชีวิตจริง

4. เพื่อรวบรวมข้อมูลและแปลความ (Gathering data and gaining experience in its interpretation) ให้ผู้เรียนมีโอกาสรวบรวมข้อมูล จัดหมวดหมู่แล้วสรุปผล หรือนำไปใช้ในการแก้ปัญหา

5. เพื่อฝึกใช้เครื่องมือ (Learning to use equipment) ประสบการณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อเป็นการฝึกให้ผู้เรียนใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการทำงานต่อไป

6. เพื่อปฏิบัติการสร้างสรรค์ (Performing creative work) คือการให้ผู้เรียนได้ฝึกทดลองนำเทคนิคต่างๆ จากการเรียน รวมถึงการคิดออกแบบเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง

กล่าวโดยสรุปคือ การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการให้ผู้เรียนได้ทราบและเรียนรู้วิธีการในการทำงาน มีทักษะในการทำงาน และมีการนำเทคนิคต่างๆ จากการเรียนไปใช้ในการทำงาน รวมถึงการคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง ทำให้ผู้เรียนเกิดความมั่นใจในการใช้ภาษา มีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ภาษา ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร อันจะส่งผลให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ฝึกการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ เกิดความท้าทายและมีความสนุกสนานในการปฏิบัติภาระงาน

3.4 องค์ประกอบของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน มีหลักการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงาน ดังนั้นในการกำหนดรูปแบบหรือตัวบ่งชี้ให้ผู้เรียนนั้น มีความสำคัญ ทั้งในแง่ของการสื่อสารโดยผู้สอน สื่อสารผ่านสื่อการสอน ตัวอย่าง และในแง่ของรูปแบบวิธีการสอน โดยงานแต่ละงานมีเป้าหมายที่แตกต่างกัน แต่ละชิ้นงาน ครูและผู้เรียนจะได้รับบทบาทในการปฏิบัติภาระงานที่หลากหลาย ครูอาจเป็นผู้สนับสนุนและช่วยเหลือผู้เรียน ขณะที่ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ ในการปฏิบัติภาระงาน ต้องมีการกำหนดเป้าหมายและการวางแผนในการทำงานอย่างมีขั้นตอน โดยหลักการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน Nunan (1989) กล่าวว่า องค์ประกอบที่สำคัญที่ผู้ออกแบบการจัดการเรียนรู้ควรคำนึงถึงมีดังนี้

1. เป้าหมาย (Goal) โดยเป้าหมายของการปฏิบัติงานนั้นจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหลักสูตร เป้าหมายนั้นรวมถึงเป้าหมายของผลงาน ชิ้นงานด้วย โดยครูสามารถอธิบายเกี่ยวกับผู้เรียนได้ว่าผู้เรียนปฏิบัติงานอย่างไรไปจนถึงขั้นตอนที่ได้ผลงานหรือชิ้นงาน

2. ข้อมูลป้อนเข้า (input) โดยครูเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูล ความรู้ทางด้านภาษา รวมถึงสื่อแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เช่น การสอนโดยการใช้ภาพ เทคโนโลยี รวมถึงการแสดงตัวอย่าง เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เรียนได้

3. ขั้นตอน / กระบวนการ (Procedure) คือผู้เรียนทราบถึงกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติชิ้นงาน และรวมถึงทราบกฎเกณฑ์หรือเกณฑ์การให้คะแนนชิ้นงาน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติชิ้นงานได้ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

4. บทบาทของครู (teacher roles) โดยครูทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียน ดังที่ Breen (1987) และ Candlin (1987) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูในการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารคือ ครูต้องเป็นผู้สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียน (Facilitator/supporter) เป็นผู้สังเกต (observer) และเป็นผู้เรียน (learner) ด้วยเช่นเดียวกัน

5. บทบาทของผู้เรียน (learner role) ผู้เรียนจะได้แสดงออกถึงการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลงานหรือชิ้นงานนั้นประสบความสำเร็จ อันเป็นการแสดงออกถึงความรับผิดชอบของผู้เรียนในการปฏิบัติชิ้นงานนั้นๆ รวมถึงการมีส่วนร่วมในชั้นเรียนกับเพื่อนร่วมห้องจะเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น

6. การจัดการชั้นเรียน (settings) โดยครูเป็นผู้จัดสภาพแวดล้อม (Environment) ในการเรียน หรือรูปแบบของการเรียน (mode) และการปฏิบัติงาน เช่น การให้ผู้เรียนทำงานร่วมกัน ทำงานรายบุคคล ทำงานเป็นกลุ่ม ในห้องเรียน หรือนอกห้องเรียนๆ เป็นต้น

Candlin (1987) ได้จำแนกองค์ประกอบของภาระงานไว้ดังนี้

1. ตัวป้อน (Input) คือข้อมูลที่ใช้ในการทำกิจกรรมซึ่งอาจเป็นข้อมูลทั่วไปจากสื่อต่างๆ เช่น สิ่งพิมพ์ หรืออาจเป็นตัวป้อนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์ของผู้เรียน

2. บทบาท (Roles) คือการกำหนดบทบาทก่อนเรียนว่าจะต้องปฏิบัติกันอย่างไรขณะทำกิจกรรม

3. สถานที่ (Settles) คือการกำหนดห้องเรียนให้เป็นสถานที่ต่างๆ ตามหน้าที่ทางภาษาที่ระบุไว้ขณะทำกิจกรรม เป็นการเชื่อมโยงกิจกรรมในชั้นเรียนเข้ากับสถานการณ์จริงนอกชั้นเรียน

4. การดำเนินกิจกรรม (Actions) คือการระบุขั้นตอนว่าผู้เรียนจะดำเนินกิจกรรมอย่างไรจึงจะบรรลุผลสำเร็จ

5. ผลลัพธ์ (Outcomes) คือการระบุว่าหลังจากภาระงานนั้นลุล่วงไปแล้ว มีผลลัพธ์ได้ทางเดียวหรืออาจมีหลายทางก็ได้ ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาของผู้เรียนขณะทำกิจกรรม

6. ผลสะท้อนกลับ (Feedback) คือการประเมินค่าของภาระงานว่าผู้เรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้บรรลุผลสำเร็จหรือไม่ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่อย่างไร ผู้เรียนสามารถที่จะเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนกับสถานการณ์จริงได้ดีหรือไม่

Pica, et al. (1993) กล่าวถึงองค์ประกอบของกิจกรรมเน้นภาระงานว่า มี 2 ส่วนสำคัญคือ จุดมุ่งหมาย (Goal) และงานหรือกิจกรรม (Work or Activity) มีรายละเอียดดังนี้

1. จุดมุ่งหมาย (Goal) ของภาระงาน คือการระบุว่าผู้เรียนร่วมกันทำงานเป็นกลุ่มหรือทำงานเดี่ยวเพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายของภาระงานนั้นๆ

2. งานหรือกิจกรรม (Work or Activity) โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 งานที่ระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียน ว่าผู้เรียนจะเป็นผู้ให้ข้อมูล (Suppliers) หรือเป็นผู้ร้องขอข้อมูล (Requesters) ขณะร่วมทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ

2.2 งานที่ระบุว่าผู้เรียนจำเป็นต้องมี หรือไม่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน (Interaction Requirement) งานบางชนิดผู้เรียนจำเป็นต้องเป็นทั้งผู้ให้ข้อมูลและผู้ขอข้อมูล งานประเภทนี้ทำให้ผู้เรียนได้มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันและต่อภาษาค่อนข้างมาก เพราะเกิดการสื่อสารสองทาง (Two-way Communication) งานบางชนิดผู้เรียนคนหนึ่งเป็นผู้ร้องขอข้อมูล และอีกคนเป็นผู้ให้ข้อมูลงานชนิดนี้ทำให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันและต่อภาษาค่อนข้างน้อย เพราะเกิดการสื่อสารเพียงทางเดียว (One-way Communication)

3.5 ประเภทของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

นักการศึกษาหลายท่านได้อธิบายเกี่ยวกับประเภทของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานอย่างหลากหลาย ดังนี้

Willis and Willis (2011) ได้แบ่งประเภทภาระงานในการจัดกิจกรรมออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. ภาระงานทำรายการ (Listing task) หรือการจัดรายการ ถือเป็นภาระงานที่ออกแบบได้ง่ายที่สุด และอาจดูเหมือนกับว่าเป็นภาระงานที่ง่ายที่สุดในการทำกิจกรรม ในการทำภาระงานการจำแนกผู้เรียนสามารถเขียนจำแนกได้ทั้งที่เป็นคำศัพท์ วลีสั้นๆ หรือแม้แต่ประโยคยาวๆ ซึ่งมีกระบวนการในการทำกิจกรรมดังนี้

1.2 การระดมสมอง (Brainstorming) จะมีส่วนช่วยในผู้เรียนที่ขาดความมั่นใจในการใช้ภาษาได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ซึ่งกันและกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งการทำกิจกรรมระดมสมองจะช่วยให้ผู้เรียนได้พัฒนาทั้งทักษะเป้าหมายที่ต้องการ รวมถึงมีทักษะในการทำงานร่วมกัน ได้เรียนรู้ เกิดการยอมรับและเข้าใจซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการทำงานในอนาคต สำหรับการจัดกิจกรรมการระดมสมองสามารถ

จัดให้มีการทำกิจกรรมร่วมกันในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น ทั้งห้องเรียน แบบจับคู่ และแบบกลุ่มเล็กๆ โดยให้ผู้เรียนได้ร่วมกันระดมความคิดตามหัวข้อและเวลาที่ผู้สอนกำหนด

1.2 การหาข้อเท็จจริง (Fact - finding) เป็นการที่ให้ผู้เรียนได้สืบค้นถึงข้อมูลที่เป็นจริงผ่านช่องทางในการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ การสอบถาม การค้นคว้าหาคำตอบจากตำรา หรือการอ่านในหนังสือ เป็นต้น โดยผู้สอนจะเป็นผู้กำหนดหัวข้อให้ผู้เรียนได้ทำการค้นหาข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอ ซึ่งผู้สอนอาจใช้กิจกรรมการหาข้อเท็จจริงเป็นการบ้านให้ผู้เรียนได้ไปสืบค้นเองได้ หรือในปัจจุบันผู้สอนและผู้เรียนก็สามารถกำหนดคำถามหรือข้อสงสัยต่างๆ ได้ เพื่อร่วมกันหาคำตอบในสิ่งที่ตั้งคำถามไป

2. ภาระงานจัดลำดับและหมวดหมู่ (Ordering and sorting task) การจัดลำดับและหมวดหมู่มีความซับซ้อนมากขึ้น อีกทั้งในการทำกิจกรรมยังขึ้นอยู่กับข้อความคิดเห็นส่วนบุคคลในการทำภาระงานประเภทนี้ มีกระบวนการดังนี้

2.1 การเรียงลำดับ (Sequencing) มักให้ผู้เรียนได้ลำดับเหตุการณ์ก่อน / หลังตามข้อมูล que ผู้สอนกำหนดให้ถูกต้อง เช่น การเรียงรูปภาพเหตุการณ์ให้ถูกต้องตามลำดับ เป็นต้น

2.2 การจัดอันดับ (Rank ordering) มักให้ผู้เรียนได้ทำการจัดอันดับเองตามความคิดของแต่ละบุคคล

2.3 การจัดหมวดหมู่ (Classifying) สามารถทำได้ทั้งการจัดหมวดหมู่ด้วยตัวผู้เรียนเองตามข้อมูล que ผู้สอนกำหนดให้ และจัดหมวดหมู่ตามประเภทที่กำหนดไว้แล้ว เช่น การจัดคำศัพท์ที่อยู่ในหมวดหมู่เดียวกันลงในตารางที่ผู้สอนกำหนดให้

3. ภาระงานเปรียบเทียบ (Comparing task) ในการจัดกิจกรรมภาระงานเปรียบเทียบมักจะทำให้ผู้เรียนจับกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยน เปรียบเทียบกันในกลุ่มเล็กๆ 3 - 4 คน ทั้งนี้ผู้สอนสามารถกำหนดหัวข้อตามระดับความสามารถผู้เรียนโดยมีกระบวนการที่สัมพันธ์กับการทำภาระงานเปรียบเทียบดังนี้

3.1 การจับคู่ (Matching) เป็นขั้นทำกิจกรรมที่เหมาะสมกับผู้เรียนในทุกช่วงชั้น โดยเป็นการจับคู่สองสิ่งที่มีสัมพันธ์กัน อีกทั้งการจับคู่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดองค์ความรู้ทางภาษาและเตรียมพร้อมที่จะใช้ภาษาในการพูดได้มากขึ้น

3.2 การหาความเหมือนและความแตกต่าง (Finding similarities and finding differences) เป็นรูปแบบกิจกรรมที่ฝึกให้ผู้เรียนได้สังเกตและจำแนกในสถานการณ์ที่กำหนด

4. ภาระงานแก้ปัญหา (Problem-solving task) เป็นการทำกิจกรรมภาระงานเพื่อแก้ปัญหาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาตามที่กำหนด โดยผู้เรียนอาจทำการจดบันทึก (Note-taking) การร่างแนวทางการแก้ไขปัญหา (Drafting) ก่อนนำเสนอหน้าชั้นเรียน

5. ภาระงานโครงการ (Project and Creative task) มักมีรูปแบบโดยการทำกิจกรรมแบบจับคู่และแบบกลุ่ม โดยในการทำกิจกรรมผู้เรียนจะกลายเป็นผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินงานของกลุ่มตนเอง โดยสามารถเป็นการเรียนรู้นอกห้องเรียนได้และระยะเวลาในการทำโครงการจะยาวนานกว่าการทำภาระงานประเภทอื่น

6. ภาระงานแบ่งปันประสบการณ์ส่วนตัว (Sharing personal experience task) จะช่วยให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะการสื่อสารมากที่สุด โดยส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นการเล่าเรื่องหรือเหตุการณ์ที่ผู้เรียนพบเจอในชีวิตประจำวัน การเล่าเรื่องเกี่ยวกับตนเอง หรือการเล่าเรื่องในหัวข้อที่ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้นอยู่แล้ว ซึ่งการแบ่งปันประสบการณ์จะเป็นการฝึกให้ผู้เรียนได้ใช้ความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริง เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงในชีวิตของผู้ถ่ายทอดเรื่องราวต่างๆ

Nunan (2004) ได้กล่าวถึงการใช้ภาระงานแต่ละประเภทในการจัดกิจกรรมจะต้องขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและเป้าหมายในการสื่อสารที่ผู้สอนต้องการฝึกฝนผู้เรียน ซึ่งการจัดกิจกรรมได้อย่างตรงตามความต้องการของผู้เรียนจะช่วยให้การฝึกภาษาเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้จำแนกเกณฑ์ภาระงานให้ผู้สอนออกเป็น 5 ประเภท คือ องค์กรความรู้ (Cognitive) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal) ภาษาศาสตร์ (Linguistic) ความรู้สึกและอารมณ์ (Affective) และความคิดสร้างสรรค์ (Creative) โดยรายละเอียดและรูปแบบในการจัดกิจกรรมมีดังต่อไปนี้

1. แบ่งโดยใช้องค์กรความรู้ (Cognitive) โดยภาระงานที่แบ่งโดยใช้องค์กรความรู้มีแนวทางการจัดกิจกรรมอยู่ 8 ประเภท ดังนี้

1.1 การจัดหมวดหมู่ (Classifying) เป็นกิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนได้จัดกลุ่มหรือสิ่งที่มีความคล้ายกันให้อยู่ในกลุ่ม เช่น การศึกษาและจัดกลุ่มรายชื่อระหว่างหญิง-ชาย ได้อย่างถูกต้อง

1.2 การทำนาย (Predicting) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้ทำนายถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นในกระบวนการเรียนรู้ เช่น ดูชื่อหน่วยการเรียนรู้และวัตถุประสงค์และทายว่ากำลังจะได้เรียนเรื่องอะไรเกี่ยวกับอะไร เป็นต้น

1.3 การกระตุ้น (Inducing) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้รับการกระตุ้นให้เกิดการใช้โครงสร้างทางภาษา เช่น การศึกษาบทสนทนาและค้นพบได้ว่าบทสนทนานั้นมีลักษณะโครงสร้างในรูปแบบของ simple past tense

1.4 การจดบันทึก (Taking notes) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนจดบันทึกสิ่งที่เรียนลงในสมุดโดยใช้ภาษาเป็นคำพูดของตัวเอง

1.5 การทำแผนผังความคิด (Concept mapping) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนเขียนแสดงใจความสำคัญของเนื้อหาที่เรียนในรูปแบบของแผนผังความคิด

1.6 การสรุปความ (Inferencing) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนสรุปถึงสิ่งที่รู้ก่อนแล้ว เพื่อที่จะเชื่อมโยงไปยังสิ่งที่จะเรียนรู้ใหม่

1.7 การจำแนกแยกแยะ (Discriminating) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้จำแนก ระหว่างสิ่งที่เป็นใจความสำคัญและสิ่งที่เป็นข้อมูลสนับสนุนได้

1.8 การสร้างแผนภาพ (Diagramming) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนนำเนื้อหาที่เรียนมา สรุปลงในแผนภาพ

2. แบ่งตามรูปแบบความสัมพันธ์ (Interpersonal) โดยภาระงานที่แบ่งตามความสัมพันธ์ มีแนวทางการจัดกิจกรรมอยู่ 2 ประเภท ดังนี้

2.1 การทำงานร่วมกัน (Co-operating) เป็นการจัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้ทำ ภาระงานร่วมกัน เช่น อ่านและสรุปใจความสำคัญร่วมกันกับสมาชิกภายในกลุ่ม

2.2 การแสดงบทบาทสมมติ (Role playing) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้แสดง บทบาทสมมติและใช้ภาษาในการแสดงอย่างเหมาะสมตามบทบาทของตน เช่น กำหนดให้ผู้เรียนเป็นผู้สื่อข่าว นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาพูดแสดงตามบทบาทได้อย่างเหมาะสม

3. แบ่งตามลักษณะทางภาษาศาสตร์ (Linguistic) โดยภาระงานที่แบ่งลักษณะทางภาษาศาสตร์ มีแนวทางการจัดกิจกรรมอยู่ 6 ประเภท ดังนี้

3.1 รูปแบบการสนทนา (Conversational patterns) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้ใช้ คำหรือข้อความที่แสดงออกถึงความรู้สึกในลักษณะต่างๆ เพื่อการสนทนา เช่น การจับคู่คำที่แสดง ความรู้สึกได้ตรงตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ การจำลองสถานการณ์โดยฝึกให้ผู้พูดและผู้ฟัง หรือ ผู้เขียนและผู้อ่าน มีการสื่อสารและโต้ตอบซึ่งกันและกัน

3.2 การฝึก (Practicing) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนภาษาเพื่อให้เกิดการ พัฒนาทักษะทางภาษา เช่น ฟังบทสนทนาและจับคู่ฝึกพูดตามบทสนทนา โดยประโยชน์ที่ได้รับจาก การฝึก คือ ประสบการณ์และการเรียนรู้ ทั้งนี้ หากผู้เรียนได้นำความรู้จากการฝึกแต่ละครั้งนำไปใช้ ก็จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้เรียนมาก

3.3 การเลือกใช้คำตรงตามบริบท (Using context) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้ฝึก ใช้คำ วลี หรือความหมาย ได้ตรงตามบริบทที่กำหนดให้ โดยการจัดกิจกรรมนี้ จะเป็นการฝึกให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้คำ สำนวน หรือประโยคที่ใช้ในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับ เหตุการณ์ต่างๆ

3.4 การสรุป (Summarizing) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนเลือกและนำเสนอในส่วนที่เป็น ใจความสำคัญในเนื้อหาที่เรียน นำเสนอหรือถ่ายทอดในรูปแบบของการสรุปความ เช่น การสรุป สารสำคัญ ประเด็นสำคัญจากเรื่องที่ฟังหรืออ่าน การสรุปย่อความ เป็นต้น

3.5 การฟังอย่างมีจุดมุ่งหมาย (Selective listening) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้ฟังข้อมูลเพื่อหาใจความสำคัญโดยที่ไม่จำเป็นต้องเข้าใจความหมายในทุกประโยค เช่น การฟังบทสนทนา และระบุได้ว่ามีผู้พูดทั้งหมดกี่คน

3.6 การอ่านเพื่อหาส่วนสำคัญ (Skimming) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้อ่านเพื่อหาส่วนสำคัญของเนื้อหานั้นๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น อ่านและตัดสินใจทันทีว่าเนื้อหาที่อ่านเป็นบทความ หนังสือพิมพ์ หรือ ข้อความโฆษณา เป็นต้น

4. แบ่งโดยความรู้สึกและอารมณ์ (Affective) โดยภาระงานที่แบ่งตามความรู้สึกและอารมณ์ มีแนวทางการจัดกิจกรรมอยู่ 3 ประเภท ดังนี้

4.1 การแบ่งปันความคิดเห็นส่วนตัว (Personalizing) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้พูดแบ่งปันความคิดเห็นส่วนตัว ความรู้สึกต่อแต่ละสถานการณ์ เช่น จับคู่อ่านจดหมายและผลัดกันให้คำปรึกษา

4.2 การประเมินตนเอง (Self - evaluating) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้ประเมินผลงานของตนเองพร้อมทั้งให้คะแนนการประเมินด้วยตนเอง

4.3 การสะท้อนตนเอง (Reflecting) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้สะท้อนตนเองว่าตนเหมาะกับการเรียนในรูปแบบใดมากที่สุด

5. แบ่งตามความคิดสร้างสรรค์ (Creative) โดยภาระงานที่แบ่งตามความคิดสร้างสรรค์ มีแนวทางการจัดกิจกรรมคือ

Nunan (2004) ยังได้กำหนดรูปแบบของภาระงานออกเป็น 2 ประเภท คือ ภาระงานเพื่อการเรียนการสอน (Pedagogical task) ซึ่งเป็นภาระงานในชั้นเรียน และภาระงานจริง (Real- world task) ซึ่งเป็นภาระงานที่เน้นการฝึกใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน มีรายละเอียดดังนี้

1. ภาระงานเพื่อการเรียนการสอน (Pedagogical task) คือ ภาระงานเพื่อการเรียนการสอน ช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนภาษาจากการทำกิจกรรมผ่านการทำภาระงานในห้องเรียน โดยแบ่งประเภทของภาระงานเพื่อการเรียนการสอนไว้ 2 ประเภท ดังนี้

1.1 ภาระงานเพื่อการฝึกฝน (Rehearsal rational) เป็นภาระงานที่ผู้เรียนจะได้ฝึกใช้ภาษาอย่างมีเป้าหมาย และฝึกใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน เช่น การเขียนประวัติของตัวเองเพื่อใช้ในการสมัครงาน (Resume) ผู้เรียนจะได้ฝึกใช้ภาษาอย่างถูกต้อง และสื่อสารได้อย่างมีความหมาย โดยการทำภาระงานนี้จะช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกและพัฒนาทักษะทางภาษาของตนเองได้ดียิ่งขึ้นผ่านการทำกิจกรรมแบบจับคู่และได้รับคำแนะนำจากผู้สอน

1.2 ภาระงานเพื่อการกระตุ้น (Activation rationale) เช่น การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนทำภาระงานกลุ่มๆ โดยผู้สอนอาจกำหนดสถานการณ์ให้ และให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการคิด หรือ การตัดสินใจ การทำภาระงานรูปแบบนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการกระตุ้นจากสถานการณ์ เพื่อให้เกิดการใช้ภาษาและโครงสร้าง

2. งานในชีวิตจริง (Real world or Target Task) เป็นการสื่อสารกันโดยใช้ภาษาที่พบ นอกห้องเรียนหรือในชีวิตประจำวัน

Kumaravadivelu (2003) กล่าวถึง การคัดเลือกภาระงาน จะต้องพิจารณาถึงความยากง่ายของภาระงานด้วย ยิ่งภาระงานงานยากและซับซ้อน ผู้เรียนจะต้องใช้เวลามากขึ้นในการทำความเข้าใจ และในการปฏิบัติภาระงาน รวมถึงในการออกแบบสื่อการเรียนการสอนของผู้สอน จะต้องออกแบบให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ มีข้อมูล เนื้อหา ตัวอย่างที่เพียงพอ ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป หากมีข้อมูลหรือเนื้อหาที่มากเกินไป (Overload information/content) หรือมีความยาก (Difficulty) ย่อมต้องใช้เวลาที่มากเพียงพอในการจัดการเรียนรู้

Paulston (1979) กล่าวว่า ประเภทของชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ประกอบด้วย

1. บทสนทนา ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน ได้แก่ การทักทาย การจากลา การแนะนำ การขอโทษ การแสดงความคิดเห็น
2. มุ่งเน้นสถานการณ์ที่ใกล้ชิดกับผู้เรียน หรือเป็นสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน
3. เป็นสถานการณ์ที่มุ่งให้ผู้เรียนได้แก้ปัญหา
4. การใช้บทบาทสมมติ (Role play) จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้มากขึ้น

Prabhu (1987) ได้แบ่งประเภทของกิจกรรมที่เป็นภาระงานออกเป็น 3 ประเภท ซึ่งประเภทของภาระงานนี้อยู่ในช่วงเริ่มแรกของการนำภาระงานมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

1. กิจกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูล (Information-gap task) เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการส่งผ่านข้อมูลจากคนหนึ่งไปถึงอีกคน ในการทำกิจกรรมผู้เรียนจะต้องได้ใช้ภาษาสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลของตนกับสมาชิกในกลุ่มหรือภายในห้องเรียน

2. กิจกรรมการนำเสนอข้อมูลใหม่ (Reasoning-gap task) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้นำเสนอข้อมูลใหม่จากข้อมูลที่ได้รับโดยผ่านการคิดจากการวิเคราะห์ การอนุมาน การวินิจฉัย การให้เหตุผล หรือตามความคิดเห็นส่วนตัว

3. กิจกรรมการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Opinion-gap task) เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนจะได้แสดงความรู้สึก ความคิดเห็นต่อเรื่องราวหรือสถานการณ์ที่ผู้สอนกำหนดให้ เช่น ร่วมกันอภิปรายในหัวข้อเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในสังคม และร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเหตุการณ์นั้น

กล่าวโดยสรุป คือ ประเภทของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานมีหลากหลาย ผู้สอนจะต้องเลือกรูปแบบการจัดการเรียนรู้และกำหนดภาระงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่ผู้สอนต้องการพัฒนา สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ระดับชั้น และประสบการณ์ของผู้เรียน เป็นการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นหรือส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร เพื่อให้ผู้เรียนได้มีการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน มีการวางแผนการทำงาน มีการแสดงความคิดเห็นและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทำให้เป็นผู้มีทักษะการทำงาน ดังนั้น ผู้เรียนจะได้รับการฝึกฝนและกระตุ้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารจากการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

3.6 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

Willis (1996) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของกระบวนการเรียนการสอนในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน มี 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติภาระงาน (Pre-task) ขั้นตอนปฏิบัติภาระงาน (Task Cycle) และขั้นหลังการปฏิบัติภาระงาน (Language Focus) มีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังที่แสดงในแผนภาพ 1



แผนภาพ 1 กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Components of the TBL framework)

จากแผนภาพ 1 กล่าวถึงกระบวนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นก่อนการปฏิบัติภาระงาน (Pre-task) เป็นขั้นตอนของการเตรียมตัวผู้เรียนก่อนการปฏิบัติภาระงาน หรือเรียกว่าขั้นของการนำเข้าสู่บทเรียน (Introduction) โดยมุ่งกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เป็นการให้ตัวป้อนเข้า (Input) แก่ผู้เรียน กิจกรรมในขั้นตอนนี้ผู้สอนจะเตรียมรูปภาพ เทปเสียง วิดีโอ แนะนำคำศัพท์ สำนวนและวลีที่จะเป็นประโยชน์สำหรับปฏิบัติงานให้ผู้เรียนได้รับรู้ การให้ผู้เรียนศึกษารูปแบบการปฏิบัติงาน ให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะคล้ายกับงานที่จะต้องปฏิบัติจริง มีคำสั่งในการทำภาระงาน รวมถึงแนะนำให้ผู้เรียนทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในการปฏิบัติภาระงาน

2. ขั้นปฏิบัติภาระงาน (Task Cycle) เป็นขั้นตอนของการปฏิบัติงานโดยผู้เรียนจะใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นด้านความหมายในการสื่อสาร ผู้เรียนอาจทำงานเป็นคู่ (Pair Work) หรือเป็นกลุ่มย่อย (Small Group) ผ่านรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น การหาลักษณะที่เหมือนหรือต่างกัน (Same or Different) การเติมข้อมูลที่ขาดหายไป (Information Gap) หรือการเล่าเรื่อง (Retelling Story) เป็นต้น โดยในขั้นตอนของการปฏิบัติภาระงานมีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

2.1 ขั้นปฏิบัติงาน (Task) ในขั้นตอนนี้ผู้สอนบอกให้ผู้เรียนเริ่มปฏิบัติงานตามขั้นตอน โดยมีเวลากำกับในการปฏิบัติภาระงาน ผู้สอนจะต้องกระตุ้นให้ผู้เรียนสื่อสาร หลีกเลี่ยงการแก้ไขข้อผิดพลาดของงานในทันที เพื่อให้ผู้เรียนรู้สึกผ่อนคลาย ไม่รู้สึกกดดันในการเรียนหรือการปฏิบัติงาน ผู้เรียนรู้สึกอยากทดลองใช้ภาษาได้อย่างอิสระ

2.2 ขั้นวางแผน (Planning) ในขั้นตอนนี้ ผู้สอนให้ผู้เรียนวางแผนเพื่อการเตรียมการรายงานผลงานที่ปฏิบัติ ผู้เรียนอาจทำการเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการทำภาระงานขณะเดียวกัน ผู้สอนอาจให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และอาจมีการซ้อมก่อนการรายงานจริง ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความมั่นใจในการรายงานมากขึ้น

2.3 ขั้นรายงาน (Report) เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนจะนำเสนองานที่ได้ปฏิบัติ อาจรายงานโดยการพูด การเขียนหรือการใช้เทปบันทึกเสียงหรือการใช้วิดีโอ การวางแผน ผู้เรียนเตรียมรายงานให้เพื่อนทั้งชั้น (โดยการพูดหรือเขียน) บอกว่าตนทำงานอย่างไร ตัดสินใจอย่างไรหรือค้นพบอะไรบ้าง เนื่องจากขั้นตอนการรายงาน จะต้องนำเสนอต่อกลุ่ม ผู้เรียนจะต้องระมัดระวังในเรื่องความถูกต้อง ครุมีบทบาทยืนอยู่ใกล้ๆ เพื่อให้ข้อแนะนำด้านภาษา ในช่วงนี้ผู้เรียนหรือผู้ฟัง กลุ่มอื่นที่มีการปฏิบัติภาระงานคล้ายๆ อาจนำมาเปรียบเทียบกันให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา หรืออาจจะอ่านบทอ่านที่มีความคล้ายคลึงกับสิ่งที่ตนเองได้เขียนหรือบทอ่านที่สัมพันธ์กับหัวข้อของตนเอง

3. ชั้นหลังปฏิบัติการงาน ในขั้นนี้ คือชั้นของการเน้นภาษา (Language Focus) ในขั้นตอนนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนได้มีการพัฒนาในด้านความคล่องแคล่วในการใช้ภาษาและความถูกต้องตามรูปแบบและโครงสร้างไวยากรณ์ โดยแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 ชั้นวิเคราะห์ภาษา (Analysis) เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนจะร่วมกันคิดวิเคราะห์และเรียนรู้รูปแบบ โครงสร้างภาษาที่ถูกต้องเพื่อใช้ในชีวิตจริง ผู้สอนจะเป็นผู้ให้คำแนะนำเพิ่มเติมในส่วนที่ผู้เรียนยังบกพร่องเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานในครั้งต่อไปได้อย่างสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้เรียนมีการตรวจสอบและพูดคุยถึงลักษณะของบทพูด อาจจดบันทึก คำศัพท์ วลีและรูปประโยค วัตถุประสงค์ของขั้นตอนนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้ตรวจสอบภาษาของตนเอง เพื่อคิดและตรวจสอบสมมติฐานของตนในโครงสร้างภาษา

3.2 ชั้นฝึกหัดภาษา (Practice) หลังจากที่ผู้เรียนได้เรียนรู้รูปแบบโครงสร้างที่ถูกต้องของภาษาแล้ว ผู้เรียนจะได้ฝึกใช้ภาษาที่ถูกต้องเพื่อให้เกิดความคล่องแคล่วมากขึ้น โดยอาจมีสถานการณ์หรือเงื่อนไขที่แตกต่างจากภาระงานแรก

ขั้นตอนนี้ดังกล่าวจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาษาเพื่อการสื่อสารผ่านการปฏิบัติการงานอย่างมีขั้นตอน มีเป้าหมายของการทำงานที่เด่นชัด ช่วยเสริมสร้างให้ผู้เรียนมีแรงจูงใจในการเรียน ตระหนัก เห็นความสำคัญของการเรียน มีความรับผิดชอบและความสนุกสนานในการเรียน

Ellis (2004) ได้แบ่งขั้นตอนกระบวนการเรียนการสอนของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานโดยมุ่งเน้นในเรื่องของความหมาย (meaning) และให้ความสำคัญกับการเลือกกิจกรรมที่สอดคล้องกับชีวิตจริง (Real-world activities) มี 3 ขั้นตอน คือขั้นก่อนการปฏิบัติการงาน ขณะปฏิบัติการงาน และหลังการปฏิบัติการงาน โดยมีรายละเอียด ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานตามแนวคิดของ Ellis (2004)

ขั้นก่อนการปฏิบัติการงาน (Pre-task)	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดกิจกรรมที่ใช้ (Framing the activity) และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ของงาน (Outcome of task) ควบคุมเวลาในการปฏิบัติงานและการวางแผนการปฏิบัติงาน (Regulating planning time)
ขั้นขณะปฏิบัติการงาน (During task)	<ul style="list-style-type: none"> มีการควบคุมและใช้เวลาเป็นตัวกำกับขณะปฏิบัติงาน (Time pressure) ควบคุม/กำหนดหัวข้อและประเด็นต่างๆ (Regulating)
ขั้นหลังการปฏิบัติการงาน (Post-task)	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนผู้เรียนในชั้นเรียน (Number of participants) ผู้เรียนดำเนินการนำเสนอผลงาน (Learner report) ทบทวนภาระงาน (Repeat task) สะท้อนบทเรียน (Reflection)

ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษจะเกิดขึ้นเมื่อผู้สอนใช้เวลาและเนื้อหาที่เพียงพอกับผู้เรียน ในการปฏิบัติภาระงาน โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์จริงในชีวิตให้มากที่สุด การปฏิบัติงานเพื่อการสื่อสารจะมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะการคิดอย่างเป็นธรรมชาติ จัดกิจกรรมมุ่งเน้นเพื่อการสื่อสาร ในขั้นก่อนการปฏิบัติภาระงาน (Pre-task) ผู้สอนจะมีการกำหนดกิจกรรมและภาระงาน โดยให้ผู้เรียนได้มีการวางแผนและปฏิบัติภาระงาน จากนั้น ในขั้นขณะปฏิบัติภาระงาน (During task) ผู้เรียนจะได้แสดงความสามารถ สิ่งที่สำคัญในขั้นนี้คือการที่ครูเป็นผู้ช่วยเหลือขณะที่ผู้เรียนปฏิบัติงานและสังเกตว่าผู้เรียนปฏิบัติงานอย่างไร มีกระบวนการทำงานอย่างไรเพื่อให้สำเร็จดังที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ และเป็นไปตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ จากนั้น ในขั้นหลังการปฏิบัติภาระงาน (Post-task) ผู้เรียนจะได้นำเสนอผลงาน ทบทวนชิ้นงานของแต่ละบุคคลและสะท้อนบทเรียนว่าผู้เรียนยังขาดสิ่งใด จะต้องแก้ไขงานในจุดใดบ้าง สิ่งสำคัญคือการเลือกกิจกรรมจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับผู้เรียน หรือเลือกบทเรียนที่ผู้เรียนอาจมีประสบการณ์หรือมีพื้นฐานในเรื่องนั้นแล้วจะช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนแรงจูงใจในการเรียนมากยิ่งขึ้นโดยให้ความสำคัญของพฤติกรรมการเรียนรู้ภาษาที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยเน้นว่าผู้เรียนต้องปฏิบัติภาระงานในรูปแบบของการสื่อสารเพื่อให้เกิดเป็นพฤติกรรมที่มีการใช้ภาษาอย่างอัตโนมัติ (Declarative Knowledge) แทนการเรียนรู้แบบภาษาที่กำหนด ผู้เรียนควรได้ปฏิบัติจากกิจกรรมการเรียนรู้ภาษาที่เน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเป้าหมายในบริบทของการสื่อสารที่เรียกว่า มุ่งที่ภาระงาน (Focused Task) แตกต่างจากแบบฝึกที่เรียกว่า ไวยากรณ์ตามสถานการณ์ (Situation Grammar) เพราะไม่ได้เน้นให้ผู้เรียนมุ่งเรียนรู้ที่รูปแบบของภาษาที่กำหนดในลักษณะของการฝึกฝนหรือเรียนรู้รูปแบบทางภาษาด้วยตนเอง ขณะปฏิบัติภาระงาน เกิดการคิด การเปรียบเทียบและเรียนรู้กฎเกณฑ์ทางภาษา ทำให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Nunan and Carter (2001) ได้อธิบายถึงจุดเน้นในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ควรมีลักษณะ คือ

1. กระตุ้นความรู้เดิมของผู้เรียน (Schema Building) เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน
2. ควบคุมให้ผู้เรียนฝึกหัดกับสิ่งที่อยู่ในเนื้อหา เช่น สอนคำศัพท์และโครงสร้างที่อยู่ในเนื้อหาหรือเกี่ยวข้องกับภาระงาน แต่ไม่เป็นการสอนโดยตรง (Controlled practice embedded in a context)
3. ให้ทักษะของงานที่อยู่ในโลกของความเป็นจริง (Authentic receptive-skill work)
4. มุ่งเน้นที่รูปแบบ เช่น คำศัพท์และไวยากรณ์ (Focus on form)
5. ให้อิสระในการฝึกฝนเป็นกิจกรรมการสื่อสาร (Communicative activities)
6. ทำสื่อการสอนด้วยการปฏิบัติภาระงาน (Communicative task)

กล่าวโดยสรุป คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน มี 3 ขั้นตอน คือ ขั้นก่อนการปฏิบัติภาระงาน (Pre-task) ขั้นปฏิบัติภาระงาน (Task Cycle) และขั้นหลังการปฏิบัติภาระงาน (Language Focus) โดยในขั้นก่อนการปฏิบัติภาระงาน (Pre-task) ครูจะมีการนำเข้าสู่บทเรียน

โดยการชี้แจงวัตถุประสงค์ของบทเรียนหรือเป้าหมายของการทำภาระงานในคาบเรียนนี้ มีการสอน คำศัพท์ที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ปฏิบัติภาระงาน และมีตัวอย่างผลงาน ชิ้นงานที่มีคุณภาพ และหลากหลาย เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติ มีการเตรียมสื่อหรืออุปกรณ์การเรียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการสอน เพื่อสร้างความเข้าใจให้ผู้เรียนก่อนปฏิบัติงาน จนกระทั่งเมื่อผู้เรียนเกิดความเข้าใจในวิธีการทำงาน จึงเริ่มดำเนินการในขั้นต่อไปคือ ขั้นตอนการปฏิบัติภาระงาน (Task Cycle) ผู้เรียน จะได้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยมีการวางแผนในการทำงาน (Task) จากนั้น ผู้เรียนจะดำเนินการ ลงมือปฏิบัติภาระงาน จากนั้น ผู้เรียนจะทบทวนการทำงานของตนเองอีกครั้ง โดยหลังจากที่ผู้เรียน ได้วางแผนการทำงานแล้ว ในขั้นนี้ผู้เรียนจะได้พัฒนาทักษะตามที่ต้องการ หลังจากผู้เรียนปฏิบัติ ภาระงานเสร็จสิ้น ผู้เรียนจะได้ดำเนินการวางแผนสำหรับการนำเสนอ (Planning) จนกระทั่งขั้นตอน ต่อไปคือ การนำเสนอ (Report) หรือถ่ายทอดเพื่อสื่อสารให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจ และขั้นสุดท้าย ของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน คือ ขั้นหลังการปฏิบัติภาระงาน หรือการเน้นภาษา (Language Focus) จะเป็นขั้นตอนของการเรียนรู้กฎเกณฑ์ทางภาษาที่ถูกต้อง ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ เกี่ยวกับกฎไวยากรณ์และคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง เรียนรู้จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาในงาน ของตนเองรวมถึงของผู้อื่น เพื่อนำความรู้ต่างๆ ที่ได้รับนำไปแก้ไขหรือนำไปใช้ในการปฏิบัติภาระงาน ต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.7 รูปแบบการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

การประเมินผลการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานแตกต่างจากการประเมินผลในรูปแบบอื่นๆ เนื่องจากการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เป็นการฝึกให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติภาระงานอย่าง มีขั้นตอน มีการปฏิบัติภาระงานที่หลากหลายตามวัตถุประสงค์ในแต่ละชิ้นงาน ดังนั้นในการวัดและประเมินผล จะต้องมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ผลิตงานหรือทำภาระงานด้วยตนเอง หลักการสำคัญของการวัดและ ประเมินผลคือ จะต้องมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้แสดงความสามารถในด้านการสื่อสาร (Communicative performance) การประเมินผลต้องสอดคล้องกับภาระงานที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติ งานที่ผู้เรียนได้ลงมือทำ ในขั้นปฏิบัติภาระงาน (Task cycle) และการฝึกหัด (Practice) ในขั้นหลังการปฏิบัติภาระงาน (Language Focus) ผู้เรียนได้เรียนรู้มากหรือน้อยเพียงใด ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ แบบเน้นภาระงานสามารถทำได้ในทุกช่วงของกระบวนการสอน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้สอนว่าต้องการจะวัด และประเมินผลในเรื่องใด และในช่วงเวลาใด

ศศิธร บัวทอง (2560) กล่าวถึง การวัดและประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ต้องเป็นการวัดและประเมินผลสภาพที่แท้จริงของนักเรียน เป็นพื้นฐานของเหตุการณ์ในชีวิตจริง ยึดการปฏิบัติเป็นสำคัญและสัมพันธ์กับการเรียนการสอน เน้นพัฒนาการที่ปรากฏให้เห็นผู้เกี่ยวข้อง ในการประเมินมีหลายฝ่ายและเกิดขึ้นในทุกบริบททั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียนหรือสถานที่อื่นๆ นอกโรงเรียนโดยครูไม่ได้จัดสถานการณ์ ต้องบูรณาการอยู่ในกระบวนการเรียนการสอนในชั้นเรียน อย่างแนบเนียนและเหมาะสม มีการประเมินทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยการดำเนินการ

ดังกล่าวเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอน นับตั้งแต่ก่อนการเรียนการสอน ระหว่างการเรียนการสอน และหลังการเรียนการสอน เพื่อให้ประสบความสำเร็จทั้งในด้านการทำงาน และการดำเนินชีวิต ดังนั้น การวัดและประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 จะต้องเป็นการ ประเมินผลเชิงคุณภาพ เน้นการปฏิบัติจริง และนำประโยชน์ของผลสะท้อนจากการปฏิบัติของผู้เรียน มาปรับปรุงแก้ไขงาน

เอกรินทร์ สีมหาศาล และ สุปรารถนา ยุคตะนันท์ (2546) กล่าวว่า การประเมินการปฏิบัติ ภาระงาน เป็นวิธีการประเมินที่ผู้สอนมอบหมายงานหรือกิจกรรมให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ เพื่อรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากน้อยเพียงใด ในการประเมินการปฏิบัติ ผู้สอนต้อง เตรียมสิ่งสำคัญ 2 ประการ คือ ภาระงานหรือกิจกรรมที่จะให้ผู้เรียนปฏิบัติ (Task) และเกณฑ์การให้ คะแนน (Rubric)

Wiggins (1998) กล่าวว่า การประเมินภาคปฏิบัติ (Performance Assessment) เป็นพื้นฐาน ของการประเมิน หรือเป็นจุดเริ่มต้นของการประเมินตามสภาพจริง (Authentic assessment) หรือ การประเมินในสถานการณ์จริง (Real-World) เป็นการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียนที่แสดงออก โดยผู้สอนเป็นผู้ออกแบบหรือกำหนดพฤติกรรมเป้าหมาย โดยลักษณะงานที่ผู้เรียนปฏิบัติควรเป็นงาน (Task) ที่เกิดขึ้นในชีวิตจริง (Realistic) หรืองานที่เหมือนจริง (Task replicate) ที่ใช้วัดความรู้และ ความสามารถ ต้องเป็นสถานการณ์ในโลกแห่งความเป็นจริง ผู้เรียนต้องปฏิบัติมากกว่าการท่องจำ การอธิบาย หรือการสาธิต ผู้เรียนจะมีการปฏิบัติงาน (Carry out) โดยเป็นงานที่ซับซ้อน (Complex task) ที่ผู้เรียนต้องใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก และเป็นงานที่ผู้เรียนมีโอกาส ปฏิบัติ (Appropriate opportunities) ได้รับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะย้อนกลับเพื่อแก้ไขปรับปรุง ผลงานของตนเอง ทำให้นักเรียนเกิดประสบการณ์และการเรียนรู้

Brindley (1989) ได้กล่าวถึงจุดประสงค์หลักของการวัดและประเมินผล คือจะต้องมีการ บันที่ผลการเรียนรู้หรือผลสำเร็จในการเรียนของผู้เรียนแต่ละครั้ง สามารถสะท้อนผู้เรียนในแง่ของ ผลลัพธ์ทางการเรียนรู้และความก้าวหน้าได้ เพื่อยืนยันว่าผู้เรียนมีการพัฒนา ไปสู่การส่งเสริม ให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบและเป็นผู้มีทักษะในการเรียนรู้ด้วยตนเอง

Gronlund (1985) กล่าวว่า ในการวัดและประเมินผลผู้เรียนที่มีการจัดการเรียนรู้แบบเน้น ภาระงาน ผู้สอนต้องคำนึงถึงหลักความเที่ยงตรง 3 ประการ คือ

1. ความเที่ยงตรงในด้านเนื้อหา (Content validity) หมายความว่า การทดสอบนั้นมีคำถาม ที่สอดคล้องตามเนื้อเรื่องหรือวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้หรือไม่ สามารถวัดเนื้อหาสาระที่ต้องการวัดได้ ครบถ้วนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนด

2. ความเที่ยงตรงในด้านเกณฑ์การตัดสินและให้คะแนน (Criterion-related validity) หมายถึง การกำหนดประเด็นหรือเป้าหมายที่ต้องการวัดและประเมินผล ว่าผู้เรียนมีความสามารถใน ประเด็นต่างๆ มากหรือน้อยเพียงใด

3. ความเที่ยงตรงในด้านโครงสร้าง (Construct validity) หมายถึงเครื่องมือนั้นสามารถวัดพฤติกรรมและสมรรถภาพด้านต่างๆ ได้ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้และเป็นไปตามหลักการของทฤษฎีนั้น ๆ อย่างครบถ้วน

Norris, et al. (1998) กล่าวถึงลักษณะสำคัญของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานอยู่ 3 ลักษณะ คือ 1) การวัดและประเมินผลต้องสอดคล้องกับงานที่ผู้เรียนปฏิบัติ (Based on tasks) 2) การประเมินควรประเมินตามสภาพจริงให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ (Authentic as possible) และ 3) จะต้องมีการกำหนดวิธีการประเมินที่ชัดเจน มีคุณภาพ (Qualified Judges)

Norris, et al. (1998) ยังได้กำหนดรูปแบบของการประเมิน 3 รูปแบบ คือ

1. การวัดและประเมินผลทางตรงและทางอ้อม (Direct and Indirect Assessment) โดยลักษณะการวัดและประเมินผลทางตรง คือการทดสอบในสิ่งที่ผู้สอนต้องการวัด เช่น ข้อสอบประเภทแก้ไขงานที่ผิดโดยการเขียนแก้ไขด้วยตัวผู้เรียนเอง หรือการตอบบทสนทนา การตอบคำถามให้ถูกต้องสัมพันธ์กับคำถาม เพื่อประเมินผลว่าผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจ ในขณะที่การวัดและประเมินผลทางอ้อม เช่น การทำข้อสอบประเภทอัตนัย หรือการให้ผู้เรียนแก้ไขงานเฉพาะจุดที่ต้องการวัด จะช่วยให้ผู้สอนสามารถประเมินผลได้ตรงตามจุดหรือประเด็นที่ต้องการวัด

2. การทดสอบเพื่อวัดและประเมินผลแบบอิงกลุ่ม (Norm-referenced assessment) และอิงเกณฑ์ (Criterion-referenced testing) แบบอิงกลุ่ม ได้แก่ การตัดสินคุณค่าของคุณลักษณะหรือพฤติกรรมโดยเปรียบเทียบกับกลุ่มที่ได้รับการประเมินทั้งหมดในทางการศึกษา คือ การเปรียบเทียบความสามารถของผู้เรียนที่ได้รับการทดสอบ กับความสามารถของผู้เรียนคนอื่นๆ ที่เรียนอยู่ในกลุ่มเดียวกัน ในขณะที่รูปแบบอิงเกณฑ์ เป็นการประเมินคุณลักษณะหรือพฤติกรรมเฉพาะของผู้เรียนที่แสดงออกรายบุคคล โดยไม่จำเป็นต้องเปรียบเทียบกับผู้เรียนคนอื่น แต่จะนำผลการวัดที่ได้ไปเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน (Standard Criteria)

3. การวัดและประเมินผลความชำนาญ (Assessing Proficiency) เป็นการตัดสินว่าผู้เรียนมีความสามารถในประเด็นที่ต้องการวัดมากหรือน้อยเพียงใด รวมไปถึงการวัดและประเมินผลเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (Achievement)

4. วัดและประเมินผลผู้เรียนระหว่างเรียน (Formative assessment) และหลังเรียน (Summative assessment) การประเมินผู้เรียนระหว่างการเรียนการสอนเพื่อวัดความก้าวหน้าและช่วยพัฒนาการเรียนรู้ สำหรับการวัดและประเมินผลผู้เรียนหลังเรียนจะวัดและประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน เพื่อตัดสินคุณภาพว่าสมควรผ่านหรือไม่

Ellis (2004) กล่าวถึงการประเมินภาระงาน โดยมี 3 วิธี ดังนี้

1. การประเมินโดยตรงจากผลผลิตที่ได้ (Direct assessment of task outcomes) เช่น การทดสอบทักษะการอ่านในห้องสมุด ผู้เรียนต้องปฏิบัติงานจริงในห้องสมุด มีการสืบค้นข้อมูลและผลิตผลงาน ชิ้นงาน เช่น การสรุป สังเคราะห์ผ่านการเขียนและการพูดตามลำดับ เมื่อผู้เรียนพบปัญหาในขณะปฏิบัติภาระงาน ผู้สอนจะเป็นผู้ให้คำปรึกษาผู้เรียน หรือเสนอแนะให้ผู้เรียนปรึกษากับบรรณารักษ์ห้องสมุด ทั้งนี้ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมินความสำเร็จของงานคือผ่านและไม่ผ่าน ซึ่งสามารถประเมินได้โดยตรงและไม่ยาก

2. วิเคราะห์จากการสนทนา (Discourse analytic measures) ซึ่งเป็นผลจากการทำภาระงาน ดังนั้น การวัดผลจึงมีหลากหลาย เช่น ความสามารถจากการสนทนา เพื่อประเมินผลว่าผู้เรียนมีความคล่องแคล่ว (Fluency) ความถูกต้อง (Accuracy) และความซับซ้อน (Complexity) เป็นต้น

3. ประเมินจากภายนอก (External Rating) การประเมินในรูปแบบนี้ มีความคล้ายคลึงกับการประเมินทางตรง (Direct Assessment) ผู้ประเมินต้องใช้การสังเกตการปฏิบัติภาระงาน และทำการตัดสินใจจากผลลัพธ์หรือจากการสังเกตทั้งทางตรงและทางอ้อม (Direct or Indirect Assessment) และการประเมินสามารถเป็นได้ทั้งในรูปแบบของปรนัย (Objective) อัตนัย (Subjective) หรือการสาธิต (Demonstration) เป็นต้น

Frederiksen and Collins (1989) ได้อธิบายถึงองค์ประกอบของการประเมินว่า การวัดและประเมินผลสามารถทำได้ในห้องเรียน มีการให้ข้อมูลย้อนกลับหรือข้อเสนอแนะรวมถึงความก้าวหน้าของผู้เรียนแต่ละคน ให้ผู้เรียนได้ทราบจุดเด่น จุดด้อยของตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำการเรียนรู้เหล่านั้นไปพัฒนาและเรียนรู้ด้วยตนเอง

Norris, et al. (1998) ได้กำหนดเกณฑ์สำหรับการประเมินความสามารถของผู้เรียนเพื่อวัดผลการเรียนรู้ว่าผู้เรียนมีความสามารถมากหรือน้อยเพียงใดและอย่างไร โดยในการวัดและประเมินผลที่ดี ควรมีการวัดและประเมินผลในด้านการทำงานร่วมกัน (Collaboration) ของผู้เรียนด้วย โดยอาจมีหัวข้อในการประเมิน ประกอบด้วย 1) ความถูกต้องของภาษา (Linguistic accuracy) 2) ความคล่องแคล่ว (Accuracy) 3) รูปแบบการนำเสนอ (Presentation style) 4) เนื้อหา (Content) และ 5) การทำงานร่วมกับผู้อื่น (Collaboration with others) โดยเกณฑ์การประเมินในแต่ละประเด็นควรมีรายละเอียดที่ชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย

Skehan (1998) และ Foster (1999) ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลว่า ผู้สอนควรประเมินผลผู้เรียนในด้านความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา (Fluency) ความถูกต้อง (Accuracy) และความซับซ้อนของการปฏิบัติงาน (Complexity) รวมถึงในด้านของกฎไวยากรณ์ (Grammar) และการใช้คำศัพท์ (Lexical) เพื่อวัดความสามารถด้านการใช้ภาษาของผู้เรียน

Lewkowitz and Nunan (2004) ได้ยกตัวอย่างเกณฑ์การประเมินงานเขียน (Task- based writing assessment) 2 ตัวอย่างคือ 1) การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือการประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียน 2) การประเมินงานเขียนโดยกำหนดประเด็นที่ต้องการวัด ดังนี้

1. การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือการประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียน โดยผู้สอนประเมินผู้เรียนในขั้นเริ่มต้นที่มีการปฏิบัติงาน (First draft) และในขั้นสุดท้ายของการปฏิบัติงาน (Final draft) เพื่อดูการพัฒนาของผู้เรียน ดังรายละเอียดในตาราง 3

ตาราง 3 เกณฑ์การประเมินตามแนวคิดของ Lewkowitz and Nunan (2004)

ข้อ	เกณฑ์การประเมิน (Criteria)	การประเมินในขั้นเริ่มต้น (First draft)	การประเมินในขั้นสุดท้าย (Final draft)
1	มีประเด็นที่ชัดเจนในการเริ่มต้นงานเขียน	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5
2	การเริ่มต้นงานเขียนมีความน่าสนใจ / หรือมีประเด็นที่น่าสนใจ	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5
3	ประเด็นการเขียน การโต้แย้งหรือแสดงความคิดเห็น มีความเหมาะสมและมีหลักฐาน ตัวอย่าง ยืนยัน	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5
4	ในงานเขียน มีหัวข้อและการอธิบายสนับสนุนไปในทิศทางเดียวกัน มีการเขียนตามลำดับเหตุการณ์หรือลำดับเหตุผล	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5
5	การเขียนมีการจัดเรียงลำดับเรื่องราว ไม่วกไปวนมา	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5
6	รูปแบบการเขียนมีความเหมาะสมกับเป้าหมาย เช่น การเขียนแบบเป็นทางการ การเขียนแบบไม่เป็นทางการ	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5
7	มีการอ้างอิงงานหรืออ้างอิงคำกล่าวของผู้อื่น	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5
8	บทสรุปของงานเขียนมีประเด็นให้ผู้อ่านได้คิด ได้พยากรณ์หรือมีการเขียนคำแนะนำในตอนท้าย	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5
9	ผู้เรียนได้ทบทวนและแก้ไขงานของตนเอง	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5
10	งานที่เขียนมีความถูกต้องในด้านไวยากรณ์ คำศัพท์ การสะกดคำและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5	0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5

2. การประเมินงานเขียนโดยกำหนดประเด็นที่ต้องการวัด โดยกำหนดประเด็นสำคัญ ดังนี้

2.1 ด้านเนื้อหา (Content) หมายถึง เนื้อหาที่ผู้เขียนดำเนินการเขียนนั้น มีความเกี่ยวข้องและมีคุณภาพมากหรือน้อยเพียงใด มีหัวข้อ ประเด็นสำคัญที่ชัดเจน มีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ

2.2 ด้านการจัดวาง/จัดเรียง (Organization) มีการจัดเรียงลำดับเรื่องราวอย่างมีเหตุมีผล เข้าใจแก่นสำคัญรวมถึงลำดับของข้อมูล/เรื่องราวที่ผู้เขียนต้องการสื่อสาร

2.3 ด้านภาษา (Language) โดยงานเขียนนั้นถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค คำศัพท์ วลี การสะกดคำ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2.4 ข้อกำหนดเบื้องต้นของชิ้นงาน (Task requirement) หมายถึงข้อกำหนดเบื้องต้นที่ให้ผู้เรียนปฏิบัติ เช่น การกำหนดให้งานเขียนใช้คำอย่างน้อย 100 คำ เป็นต้น

สมศักดิ์ ภูวิภาตาวรรณ (2554) กล่าวว่า การประเมินผลการเรียน ผู้สอนจำเป็นต้องมีเครื่องมือการให้คะแนนเพื่ออธิบายความสัมพันธ์ผลของผู้เรียน โดยในปัจจุบันมุ่งเน้นให้มีการประเมินตามสภาพจริงและการประเมินอิงการปฏิบัติมากขึ้น โดยควรมีการสร้างเกณฑ์การให้คะแนน (Scoring rubrics) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลเพื่อสะท้อนผลการเรียนรู้ จุดเด่น จุดด้อยของผู้เรียน ทำให้การวัดและประเมินผลมีความถูกต้อง ชัดเจน มีความแม่นยำ ยุติธรรม ปราศจากความลำเอียง โดยเกณฑ์การประเมินที่ดีจะช่วยให้นักเรียนสามารถตรวจสอบคุณลักษณะจากงานที่นักเรียนปฏิบัติได้ ทราบถึงข้อผิดพลาดในงานทั้งของตนเองและผู้อื่น เพื่อช่วยเพิ่มคุณภาพของผลงานนักเรียน และช่วยให้ครูเกิดความกระจำในการประเมินชิ้นงานและพัฒนาชิ้นงานของนักเรียน และหากมีการประเมินผลโดยผู้ประเมิน 2 คน จะเป็นการช่วยหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของการประเมินได้ และอธิบายถึงการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนจะต้องพิจารณาให้ครอบคลุม 3 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ประเด็นที่จะประเมิน (Criteria) คือสิ่งที่สะท้อนผลการเรียนรู้หลักๆ หรือมาตรฐานการเรียนรู้ที่เป็นเป้าหมายของแต่ละหน่วย / ภาระงาน

2. ระดับความสามารถ (Performance levels) ส่วนใหญ่จะกำหนดเป็นเลขคี่มากกว่าเลขคู่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการให้คะแนนที่ตกอยู่ตรงกลาง ทำให้จำแนกความสามารถได้ยาก และแต่ละระดับอาจกำหนดเป็นตัวเลขหรือคำแสดงคุณภาพต่างๆ เช่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง เป็นต้น

3. คำอธิบายคุณภาพของแต่ละระดับความสามารถ (Quality descriptions) ว่าคุณภาพความสามารถแต่ละระดับที่คาดหวังนั้นเป็นอย่างไร คำอธิบายเหล่านี้จะต้องมีความชัดเจนในการใช้ภาษาที่กะทัดรัด เข้าใจง่าย และเห็นความแตกต่างระหว่างระดับความชัดเจน

กล่าวโดยสรุปเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานนั้นจะต้องมีการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับรูปแบบของการจัดการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้นไปที่การวัดและประเมินผลที่จะนำไปสู่การชี้ให้เห็นถึงสภาพที่แท้จริงของผู้เรียนและสภาพจริงของการเรียนการสอนสอดคล้องกับภาระงานที่ผู้เรียนปฏิบัติ โดยประเมินจากพฤติกรรมที่ผู้เรียนได้แสดงออกมา (Student Performance) โดยในการวัดและประเมินผลการปฏิบัติภาระงานจะมุ่งเน้นว่าผู้เรียนสามารถสื่อสารและผลิตภาษาได้หรือไม่ มีความคล่องแคล่วหรือไม่ (Fluency) ผู้รับสารเกิดความเข้าใจ รวมถึง

มีความสามารถในการผลิตภาษาที่ถูกต้อง (Accuracy) ในด้านคำศัพท์ ไวยากรณ์ โครงสร้าง ประโยค การสะกดคำ รวมถึงเครื่องหมายวรรคตอนได้ถูกต้องมากหรือน้อยเพียงใด การประเมินเช่นนี้จะสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถของผู้เรียนว่ามีจุดใดที่สามารถปฏิบัติได้ดีแล้ว และมีจุดใดที่ยังต้องพัฒนา และจากการที่ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ ทำให้เห็นถึงกระบวนการ วิธีการในการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติภาระงาน ผู้เรียนก็จะได้เรียนรู้และแก้ไขงานทั้งในขณะที่ปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารมากยิ่งขึ้น โดยในงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ยึดแนวคิดในการประเมินผลการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามแนวคิดของ Norris, et al. (1998)

4. การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English Writing for Communication)

การเขียนภาษาอังกฤษ เป็นทักษะทางภาษาที่มีความสำคัญยิ่งสำหรับการสื่อสาร เป็นทักษะทางภาษาที่มีความซับซ้อนมากกว่า การฟัง การพูด การอ่าน เนื่องจาก การเขียนจะต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ รวมถึงการนำข้อมูลจากการฟัง การพูด และการอ่าน มาประมวลผลเพื่อการสื่อสารผ่านการเขียนตามวัตถุประสงค์ของการเขียนนั้นๆ ผู้เขียนจะต้องมีความรู้และมีทักษะในการเขียน เพื่อให้สามารถถ่ายทอดเรื่องราว หรือสารที่ต้องการได้ และให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ

Widdowson (1981) กล่าวว่า ทักษะการเขียนเป็นการเรียบเรียงความคิดอย่างมีจุดมุ่งหมาย เพื่อเป็นการติดต่อสื่อสารกันระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน การเขียนไม่ใช่เพียงแค่การนำประโยคมาจัดเรียงต่อกันเท่านั้น ผู้เขียนจะต้องรู้จักการเรียบเรียงคำ ข้อความ ประโยค เพื่อให้เป็นข้อความที่ผู้อ่านสามารถอ่านแล้วเกิดความเข้าใจ

Lado (1977) กล่าวว่า การเขียนเป็นการสื่อความหมายด้วยตัวอักษรซึ่งเป็นที่เข้าใจตรงกันระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน เป็นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร มีการเรียบเรียงข้อความตามลักษณะโครงสร้างทางภาษาและเลือกใช้รูปแบบให้ตรงกับจุดประสงค์ของการเขียนแต่ละเรื่อง ตลอดจนใช้สำนวนได้อย่างถูกต้อง

White (1980) ให้นิยามของการเขียนว่า การเขียนคือความสามารถในการเรียบเรียงคำหรือประโยคให้เชื่อมกันได้อย่างถูกต้องตามกฎเกณฑ์ไวยากรณ์อย่างสมเหตุสมผล รวมทั้งสามารถเขียนได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเขียน ตลอดจนสามารถทำให้อ่านรับรู้สิ่งที่ผู้ส่งสารต้องการสื่อ ทั้งนี้ต้องไม่มีความคลุมเครือ เพราะหากไม่สามารถสื่อสารออกไปได้อย่างชัดเจนแล้วก็จะทำให้ผู้เขียนเกิดความล้มเหลวในการสื่อความหมายและไม่สามารถเป็นนักเขียนที่ดีได้

Zamel (1983) กล่าวว่า การเขียนคือกระบวนการสร้างความคิดและการจัดกระบวนการคิดของผู้เขียน โดยสามารถวิเคราะห์ได้เป็นลำดับขั้นตอนในงานเขียน

Bazerman (1985) กล่าวว่า การเขียน คือการสื่อสารกับบุคคลอื่น เป็นการตอบโต้กันทางข้อความโดยผ่านทางภาษา การเขียนเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดระหว่างบุคคล การเขียนเป็นทั้งเรื่องของกระบวนการ (Process) และผลงานของการเขียน (Product)

Rousculp and Maring (1992) กล่าวว่า การเขียนคือกระบวนการของการค้นพบและการได้มาซึ่งความเข้าใจใหม่ๆ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาการเรียน ได้แก่ การวัดความคิด การค้นพบตัวเอง และความเข้าใจและยังช่วยในการปรับปรุง การถ่ายโอนการเขียนในด้านความหมาย

อฤชร์ โพธิ์ (2547) กล่าวว่า การเขียนคือการเกิดความคิด แล้วรวบรวม เรียบเรียงความคิดนั้น แล้วถ่ายทอดออกมาในรูปแบบของการเขียนที่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจในสิ่งที่ผู้เขียนต้องการสื่อสาร

ฉลาด สมพงษ์ (2547) กล่าวว่า การเขียนคือการเรียบเรียงภาษาพูดเปลี่ยนมาเป็นภาษาสัญลักษณ์หรือตัวอักษร ซึ่งจะต้องเลือกคำ ประโยค มีการลำดับความคิด และกำหนดจุดหมายเป็นสำคัญ เพื่อให้การเขียนมีความชัดเจน ถูกต้องตามหลักของภาษาและความนิยม สามารถสื่อสารได้

สรุปได้ว่า การเขียนภาษาอังกฤษ เป็นหนึ่งในทักษะการส่งสาร (Productive skills) เป็นการนำความรู้ที่ผู้เรียนได้เรียนจากทักษะการรับสาร (Receptive skills) นั้นมาเรียบเรียง ถ่ายทอด และเขียนเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ การเขียนจึงเป็นกระบวนการสื่อสารที่มีการเรียบเรียงความคิด โดยมีจุดมุ่งหมายระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน การเป็นผู้มีทักษะการเขียน (Writing skill) ที่ดี ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการสร้างสรรค์งานเขียนต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

4.1 ความหมายของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารจัดเป็นรูปแบบการสื่อสารอย่างหนึ่งที่ผู้เขียนมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการเขียนแตกต่างกันไปตามแต่ละงานเขียน เพื่อการสื่อสารถึงผู้อ่านเมื่ออ่านงานเขียน สามารถเข้าใจเรื่องราวหรือเข้าใจสาร (message) นั้นตรงกับวัตถุประสงค์ที่ผู้เขียนตั้งใจไว้ ยกตัวอย่างเช่น การเขียนจดหมายธุรกิจ เปรียบเทียบกับการเขียนไดอารี่ สองรูปแบบงานเขียนนี้มีลักษณะที่แตกต่างกันโดยสิ้นเชิง ดังนั้น ในด้านของความหมายของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

Bern (1990) กล่าวว่า การเขียนเพื่อการสื่อสารคือการเขียนที่ผู้เขียนเชื่อมโยงความสามารถในการสื่อสารเพื่อที่จะถ่ายทอดความคิดโดยผ่านการใช้ภาษาเป็นสื่อ ดังนั้นในบริบทของการเขียนจะต้องอาศัยรูปแบบของการเขียนและบริบททางสังคมและวัฒนธรรม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือหนึ่งที่จะเป็นตัวกำหนด ก็คือการวางโครงสร้างพื้นฐานเชิงหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้เขียนสามารถที่จะเขียนได้อย่างสมบูรณ์และเป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ทั้งนี้ การเขียนเพื่อการสื่อสาร ควรมีการกำหนดเกณฑ์ของรูปแบบในการสื่อสารไว้ดังนี้ คือ

1. หน้าที่เชิงการสื่อสารของการใช้ภาษา (The Communicative Function of Language) ซึ่งเป็นการให้ผู้เขียนได้ตระหนักอยู่ที่การใช้ภาษาเป็นเครื่องมือของการสื่อสารกับกลุ่มสมาชิกของสังคม มีการแลกเปลี่ยนความคิด ความรู้สึก ความปรารถนา ฯลฯ และเป็นพื้นฐานแรกในการสร้างให้เกิดปฏิสัมพันธ์ ทั้งนี้การกำหนดหน้าที่เชิงการใช้ภาษานั้นจะกระทำมากกว่าการเน้นอยู่ที่การฝึกฝนรูปแบบไวยากรณ์ให้มีความชำนาญ หรือการฝึกฝนกระทำซ้ำๆ

2. สัญลักษณ์เชิงหน้าที่ของภาษา (Symbolic Function of Language) หมายถึงการกำหนดรูปแบบหรือตัวเลขที่เป็นมาตรฐานที่ได้รับเลือกแล้ว เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารที่ผู้เรียนจะต้องมีการพัฒนา

3. การใช้ภาษาส่วนบุคคลในฐานะที่ดำรงอยู่ในสังคม (Individual Language of User as a Social Being) หมายถึงการกำหนดความสนใจของผู้เรียนที่เกี่ยวกับรูปแบบ เนื้อหา และวัตถุประสงค์ของผู้เรียนที่จะสร้างขึ้นเพื่อการเรียนรู้หรือการใช้ภาษาได้ตามความชอบ เช่น รูปแบบของคำศัพท์ ระดับของการเขียนว่าเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ อย่างไรก็ตามการใช้ภาษาส่วนบุคคล ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ในกลุ่มเช่นเดียวกัน

4. การวิเคราะห์ภาษาในบทเรียน (Analysis of Language in Context) การวิเคราะห์ภาษาในบริบทของการเขียนเป็นเกณฑ์ของการกำหนดภาระงานและกิจกรรมซึ่งจะเน้นอยู่ที่ระบบทางไวยากรณ์ กล่าวคือ เป็นการตระหนักว่ารูปแบบของภาษาที่ใช้นั้นสัมพันธ์กับความหมายเชิงหน้าที่ที่ผู้เรียนต้องการแสดงออกหรือไม่ และข้อความที่นำเสนออันมีการใช้ภาษาในรูปแบบที่เป็นทางการหรือมีการเขียนอย่างมีบริบทที่ต่อเนื่องสัมพันธ์กันหรือไม่

5. ความหมาย (Meaning) หมายถึงผลการใช้ตัวเลือกต่างๆ ที่ผู้เขียนใช้ในระบอบความหมายของภาษา ว่าผู้เขียนต้องการที่จะสื่ออะไร และสามารถที่จะสื่อในสิ่งที่ต้องการได้หรือไม่ ส่วนกิจกรรมและภาระงานนั้น เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สร้างทางเลือกทางด้านความหมายทางภาษาที่ผู้เขียนเรียนรู้มาหรือไม่

6. เนื้อหาที่เป็นจริง (Actual Text) เนื้อหาที่เป็นจริงคือสิ่งที่ผู้เขียนแสดงออกเพื่อเป้าหมายของการสื่อสารกับผู้ใช้ภาษาคนอื่นๆ ทั้งในส่วนของระเบียบและวิธีทางภาษาแล้ว เนื้อหาที่นำเสนอจะต้องเป็นข้อความที่มีการใช้กันอยู่จริง (Authentic)

7. บริบท (Context) ในการเขียนเพื่อการสื่อสารรูปแบบทางภาษา (Form) และสถานการณ์จะมีความเกี่ยวข้องกัน การเขียนที่ดีจะต้องแสดงให้เห็นถึงบริบททางภาษาเพื่อให้เข้าใจความหมายที่เด่นชัด ทั้งนี้รูปแบบทางภาษาที่อยู่ในบริบทก็ต้องมีการนำเสนออย่างชัดเจนด้วย เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายในสิ่งที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอ

8. สถานการณ์ (Situation) สถานการณ์ทางภาษาหมายถึงสภาพแวดล้อมที่ผู้เขียนกำลังกล่าวถึง หรือมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้อ่านมีส่วนร่วมและเข้าถึงในสถานการณ์ที่กำลังกล่าวอยู่นั้น

สถานการณ์ทางภาษาจะช่วยให้ผู้เขียนสามารถกำหนดรูปแบบทางภาษา ระดับทางภาษาว่าทางการ หรือการใช้ระดับภาษาที่เป็นกันเอง ตลอดจนการเลือกใช้คำและโครงสร้างที่เหมาะสม

9. วัฒนธรรมทางภาษา (Culture) วัฒนธรรมในการใช้ภาษา ผู้เขียนสามารถใช้ภาษาได้อย่าง ถูกต้องและเหมาะสมกับสังคม และวัฒนธรรมของผู้ใช้ภาษานั้นๆ

10. การเรียนรู้เพื่อที่จะสร้างความหมาย (Learning How to Mean) ในการเรียนรู้ภาษา เพื่อการสื่อสารมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะสร้างศักยภาพในการเรียนรู้ภาษาของผู้เรียน โดยได้มีการ นำเสนอในรูปแบบของกิจกรรมและภาระงานต่างๆ เพื่อที่จะพัฒนาการเรียนรู้ทางภาษาของผู้เรียน ดังนั้น เป้าหมายของผู้เรียนคือการที่รู้จักสร้างความหมาย สื่อสารและมีการต่อรองทางความหมายใน รูปแบบของสถานการณ์ที่แตกต่างกันเพื่อที่จะพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น

Czerniewska (1992) กล่าวว่า การเขียนเพื่อการสื่อสารคือการเขียนที่ต้องการมุ่งเน้นให้ ผู้เรียนมีพัฒนาการทางด้านการเขียน กล่าวคือ ผู้เขียนจะต้องรู้ธรรมชาติของผู้รับสาร เนื่องจากสิ่งที่ ผู้เขียนต้องการจะสะท้อนออกไปจะเป็นตัวบ่งบอกถึงคุณภาพในการสื่อสารในการเขียนได้ ดังนั้น การเขียน หากต้องการสร้างให้บุคคลอื่นเกิดความสนใจ ผู้เขียนจะต้องระมัดระวังในสิ่งที่นำเสนอด้วย

อวยพร พาณิช และคณะ (2539) กล่าวเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการสื่อสาร ว่าเป็นวิธีการ ส่งสารเรียงเรียงความคิด ผ่านรหัสที่ตกลงร่วมกันในรูปตัวอักษร เสนอเป็นสาระเรื่องราวให้ผู้รับสาร คือผู้อ่านได้ใช้ทักษะการอ่าน ตีความ และทำความเข้าใจเนื้อหาโดยสามารถแบ่งช่วงของการเขียน เป็น 3 ช่วง ดังนี้ คือ

1. ก่อนการเขียนเพื่อการสื่อสาร ในขั้นนี้ผู้ที่จะส่งสารด้วยการเขียนที่ดี จะต้องฝึกฝน เตรียมพร้อมที่จะส่งข้อมูลข่าวสารหลายประการด้วยกัน เช่น การฝึกความสามารถในการเขียน เป็นสิ่งที่ผู้เรียนรู้ก่อนการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน เริ่มตั้งแต่การเรียนรู้และคล่องแคล่วในเรื่อง หลักภาษา การใช้คำ สำนวน วลี ประโยค นอกจากนี้การศึกษาวัตถุประสงค์ในการเขียน หรือตัว ผู้เขียนเองตั้งวัตถุประสงค์ไว้ว่าจะให้อะไรแก่ผู้อ่านและสิ่งที่สำคัญคือต้องวิเคราะห์ผู้รับสารว่าเป็น บุคคลประเภทใด

2. ระหว่างการเขียนเพื่อการสื่อสาร ในช่วงดังกล่าวนี้ ผู้เขียนจะต้องศึกษาเนื้อหาที่จะเขียน หรือแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการเขียน นอกจากนี้สามารถที่จะทำการค้นคว้าหรือ สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการสื่อสาร

3. หลังการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยทั่วไปเมื่อผู้เขียนเขียนงานเสร็จ มักเข้าใจว่า คือการ ปฏิบัติงานสำเร็จเสร็จสิ้นแล้ว หากสอบถามจากผู้เขียนงานสื่อสารทั่วไป มักจะตอบตรงกันว่า ภายหลังจากการเขียนเป็นระยะเวลาที่ดีที่สุดในการพิจารณาทบทวนมองเห็นจุดเด่นจุดด้อยของงาน หาแนวทางที่จะแก้ไขเพื่อให้ได้งานที่สมบูรณ์ที่สุด

จากนิยามข้างต้นดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า การเขียนเพื่อการสื่อสาร คือการเขียนที่ผู้เขียนมีความมุ่งหมายเพื่อต้องการให้ผู้อ่านสามารถรับสารได้อย่างเข้าใจตามเป้าหมายของผู้เขียน โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการเขียน มีความตระหนักในการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้อ่าน มีการพิจารณาจากหน้าที่เชิงการสื่อสารของการใช้ภาษา สัญลักษณ์เชิงหน้าที่ของภาษา ความหมาย เนื้อหา บริบท เหตุการณ์หรือสถานการณ์ และวัฒนธรรม สรุปคือผู้เขียนมีความตระหนักและคำนึงถึงบริบททางด้านภาษา (Linguistic Context) และบริบททางด้านสังคม (Social Context) ผู้เขียนจะต้องถ่ายทอดสารไปยังผู้รับได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งด้านรูปแบบการใช้คำ วลี ประโยค และการเชื่อมโยงของข้อความที่มีความต่อเนื่องกันอย่างมีความหมาย ในขณะเดียวกันรูปแบบทางภาษาที่ผู้ส่งสารเขียนส่งไปนั้น จะต้องเป็นข้อความที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้รับสารเกิดความเข้าใจในประเด็นที่ผู้เขียนต้องการสื่อสาร

4.2 ความสำคัญของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

การเขียนเป็นทักษะในการสื่อสารจากผู้เขียนไปสู่ผู้อ่านอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร การเขียนเป็นวิธีหนึ่งในการสื่อสารที่ไม่ว่าภาษาใดก็ใช้ในการสื่อสาร เช่นการเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนอีเมล การเขียนการ์ดเชิญ การดอวยพร เป็นต้น สิ่งต่างๆ เหล่านี้จะต้องใช้ทักษะการเขียนทั้งสิ้น หรือแม้กระทั่งการเขียนกลอนที่มีคำคล้องจอง คำที่ตรงมีการสัมผัสพยัญชนะ หรือสระ เพื่อให้ภาษาหรือประโยคสื่อสารออกมามีความหมาย นอกจากผู้อ่านเกิดความเข้าใจ ยังทำให้เกิดความประทับใจและจดจำยาวนาน การเขียนจึงมีความสำคัญที่จะทำให้ผู้อ่านเกิดการเรียนรู้และเข้าใจเรื่องราวหรือสิ่งต่างๆ ที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารออกมา นอกจากการสื่อสารแล้ว การเขียนที่ดี ยังต้องมีการเรียบเรียงคำตามโครงสร้างประโยคหรือโครงสร้างไวยากรณ์ ดังนั้นทักษะการเขียนจึงจำเป็นต้องมีการจัดการเรียนการสอน ดังที่ผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนเขียนได้กล่าวไว้ ดังนี้

Smith (1976) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนไว้ว่า การเขียนเป็นการติดต่อกับโลกภายนอกจึงทำได้ และในขณะที่การพูดต้องมีผู้ฟัง แต่ผู้อ่านนั้นพบได้ทุกหนทุกแห่งที่การไปรษณีย์ไปถึง รวมถึงหนังสือ นิตยสาร แผ่นป้าย เอกสารต่างๆ ก็มีอยู่มากมาย การเขียนจึงมีความสำคัญในการส่งสารให้ผู้อ่านนั้นรับรู้และเกิดความเข้าใจ อีกทั้ง ประโยชน์ของการเขียนจัดเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการช่วยสื่อสาร

Tribble (1996) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการสอนทักษะการเขียนไว้ว่า ในการสื่อสารภาษาใดๆ ก็ตาม แม้ไม่ได้เรียนรู้ภาษาอย่างเป็นระบบ ก็สามารถสื่อสารภาษาแม่หรือภาษาที่สองได้จากการอยู่ในสังคม ซึ่งการเรียนรู้นี้จะเกิดขึ้นไม่รู้ตัว (acquisition) และเกิดการซึมซับภาษาจนสามารถฟังหรือพูดได้เข้าใจกัน แต่การเขียนนั้นเป็นทักษะที่ต้องมีการสอนให้เกิดการเรียนรู้ด้านตัวหนังสือ พยัญชนะ สระ รวมทั้งรูปแบบการเขียน โครงสร้างประโยค คำศัพท์และไวยากรณ์ เป็นต้น นอกจากนี้ การเขียนทั้งภาษาแม่และภาษาที่สอง จะต้องเรียนรู้ในธรรมชาติของการเขียน กฎเกณฑ์

ทางสังคม ข้อแตกต่างระหว่างภาษาพูดและภาษาเขียน โดยเฉพาะผู้ที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง จะต้องตระหนักถึงกฎเกณฑ์ของสังคมและวัฒนธรรมการใช้ภาษาที่มีความซับซ้อนให้ถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งต้องคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อผู้อ่าน ความสัมพันธ์ระหว่างผู้อ่านและผู้เขียนอันจะนำไปสู่รูปแบบการเขียนในแบบต่างๆ

สายสุนีย์ เต็มสินสุข (2548) กล่าวว่าภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นภาษาสากลที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันทั่วโลกและเป็นภาษาที่ใช้เป็น พื้นฐานในการศึกษาต่อระดับสูงขึ้นไป ดังนั้น ในประเทศที่ประกอบด้วยพลเมืองที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นประเทศที่ได้เปรียบในการพัฒนาหลายๆ ด้าน เช่น เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีและการศึกษา แต่สำหรับบริบทการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของประเทศไทยนั้น เป็นการเรียนการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ เนื่องจากไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ โอกาสในการใช้ทักษะการฟังและพูดในสถานการณ์จริงสำหรับผู้เรียนไทยส่วนใหญ่จึงมีน้อยกว่าทักษะการอ่านและการเขียนที่สามารถใช้ได้ในการศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา

กองทัพ เคลือบพนิชกุล (2542) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนไว้ว่า การเขียนเป็นเครื่องมือสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อบุคคลในสังคม เป็นเครื่องมือวัดความเจริญทางด้านอารยธรรมทางภาษาของมนุษย์ เป็นการถ่ายทอดมรดกทางสติปัญญาของคน สามารถใช้เป็นอาชีพที่สุจริตได้ รวมถึงเป็นเครื่องจรรโลงใจแก่สังคมมนุษย์ให้มีความเพลิดเพลิน

มุกดา ลิบลับ (2542) กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนว่า การเขียนเป็นการสื่อสารที่มีความสำคัญ กล่าวคือ การเขียนสามารถใช้สื่อสารเรื่องราวต่างๆ ไปยังผู้อ่านได้ การเขียนเป็นวิธีการหนึ่งในการแสดงออกหรือระบายความคิด ความรู้สึกหรืออารมณ์ของบุคคล ในการถ่ายทอดเรื่องราว ประสบการณ์ เหตุการณ์ต่างๆ ถ่ายทอดผ่านตัวอักษร ข้อความ ร้อยเรียงเป็นเรื่องราวในงานเขียน

ถวัลย์ มาศจรัส (2546) กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนว่า การเขียนเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารอย่างหนึ่ง การที่จะทำให้ผู้รับสารหรือผู้อ่านเกิดความเข้าใจในสิ่งที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารอย่างถูกต้องแล้ว ผู้เขียนจะต้องจัดระเบียบทางความคิดของตนเองออกมาอย่างเป็นระบบและต้องรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำหรือภาษาในการเขียนที่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อสื่อความหมายอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

กล่าวโดยสรุปคือ การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนั้นมีความสำคัญ เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ในการเรียน การทำงาน หรือการดำเนินชีวิต ที่บุคคลจะต้องได้อ่านหรือได้เขียนสิ่งต่างๆ ที่ต้องการสื่อสารให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ โดยในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผู้เขียนจะต้องมีเป้าหมายของการเขียน มีการจัดระบบความคิด เรียบเรียงเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ รวมถึงรู้จักการเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวน เรียบเรียงเป็นประโยคที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ

4.3 องค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

องค์ประกอบในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญมากที่ผู้เขียนจะต้องมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการสื่อสาร มีนักการศึกษาหลายท่านได้อธิบายถึงองค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษไว้ ดังนี้

Nunan (1989) ให้ความเห็นว่า การเขียนที่ประสบความสำเร็จขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่างๆ คือความรู้เรื่องกลไกของระบบการสร้างตัวอักษร การสะกด และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน โครงสร้างไวยากรณ์เพื่อสื่อความในสิ่งที่จะเขียนการจัดระบบเนื้อหาในรูปย่อหน้าหรือข้อความที่สมบูรณ์เพื่อสะท้อนข้อมูลใหม่ๆ การทบทวนด้วยความพยายามและการเลือกรูปแบบภาษาที่เหมาะสมกับผู้อ่าน

1. เนื้อหา ได้แก่ ความรอบรู้ในเรื่องที่ต้องการสื่อสาร ควรมีแก่นสารการเขียน มีการอธิบายหรือขยายใจความได้อย่างสมบูรณ์
2. การเรียบเรียงเรื่องราว ได้แก่ การเรียบเรียงเนื้อหาได้อย่างสมเหตุสมผล มีการใช้คำหรือวลี เพื่อแสดงความเชื่อมโยงของเนื้อหา มีข้อความสนับสนุนความคิดได้อย่างรัดกุม ชัดเจน
3. คำศัพท์ ได้แก่ การเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับเนื้อความนั้นๆ โดยสามารถใช้คำได้ถูกต้องตามเกณฑ์ไวยากรณ์ด้วย
4. การใช้โครงสร้างไวยากรณ์ ได้แก่ การใช้โครงสร้างของประโยคได้ถูกต้อง คำนี้ถึงความสอดคล้อง กาล และลำดับหน้าที่ของคำ
5. กลไภษา ได้แก่ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรใหญ่ อักษรเล็ก

White (1980) กล่าวว่า การเขียนคือการจัดลำดับของประโยคหรือการเรียบเรียงเนื้อหาที่จะต้องมีความเชื่อมโยงกันอย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ มีความสมเหตุสมผลซึ่งกันและกัน มีการเขียนได้เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยที่ผู้เขียนจะต้องมีความสามารถในการสื่อสารได้ตามความต้องการ งานที่เขียนจะต้องมีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ กล่าวโดยสรุปคือการเขียนจะต้องประกอบด้วย ความถูกต้องของภาษา (Correctness of Form) ความเหมาะสมของรูปแบบงานเขียน (Appropriateness of Style) แลความเป็นเอกภาพของเรื่อง (Unity of Theme and Topic)

Harris (1974) ให้ความเห็นว่า การเขียนโดยทั่วไป ประกอบด้วย เนื้อหาสาระที่จะใช้เขียน (Content) รูปแบบ (Form) ไวยากรณ์ (Grammar) ได้แก่ การใช้โครงสร้างทางไวยากรณ์ที่ถูกต้อง สื่อความหมายได้ สลีลาในการเขียน (Style) คือ การเลือกโครงสร้าง เลือกคำ และสำนวนต่างๆ ของภาษาที่ใช้เขียน และ กลไกในการเขียน (Mechanics) ได้แก่ การใช้สัญลักษณ์ เครื่องหมายวรรคตอน

Heaton (1975) ได้แบ่งทักษะย่อยที่จำเป็นและสำคัญของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 4 องค์ประกอบสำคัญ คือ 1) ทักษะทางไวยากรณ์ (Grammar skills) ได้แก่ ความสามารถในการเขียนรูปประโยคต่างๆ ได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ 2) ทักษะลีลาภาษา (Stylistically skills) ได้แก่ ความสามารถในการเลือกใช้ประโยคหลายๆ แบบและใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 3) ทักษะทางกลไก (Mechanic skills) ได้แก่ ความสามารถในการใช้แบบแผนทางภาษาได้อย่างถูกต้อง เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการสะกดคำ และ 4) ทักษะการเลือกข้อความที่เหมาะสม (Judgment skills) ได้แก่ ความสามารถในการเขียนข้อความที่เหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์โดยคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ ตลอดจนความสามารถที่จะเลือกสรร รวบรวม และ จัดลำดับเรื่องให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน

Raimes (1983) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญที่ทำให้ผู้เขียนสื่อสารความคิดได้อย่างชัดเจน คล่องแคล่ว และมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 1) จุดมุ่งหมาย (Purpose) คือ วัตถุประสงค์หรือเหตุผลในการเขียน คำนึงว่าผู้อ่านหรือผู้รับสารจะได้รับทราบหรือเข้าใจในเรื่องใด 2) โครงสร้างประโยคที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ (Syntax) ได้แก่ โครงสร้างของประโยค ความต่อเนื่องของข้อความ และการเลือกใช้รูปแบบภาษา 3) ไวยากรณ์ (Grammar) ได้แก่ กฎของคำกริยา ความสอดคล้องระหว่างประธานกับกริยา คำนำหน้านาม คำสรรพนาม กาล 4) เนื้อหา (Content) ได้แก่ ความสอดคล้อง ความชัดเจน ความเป็นตัวของตัวเอง ความเป็นเหตุเป็นผล มีความชัดเจนและครอบคลุมเรื่องราวที่ผู้เขียนคิดและต้องการจะสื่อสาร 5) กลไกทางการเขียน (Mechanics) ได้แก่ ปลายมือ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน 6) การเรียบเรียงการเขียน (Organization) ได้แก่ การย่อหน้า การเขียนใจความสำคัญและประเด็นสนับสนุน การเชื่อมโยงข้อความอย่างสละสลวย 7) การเลือกใช้คำ (Word choice) ได้แก่ คำศัพท์ สำนวน การใช้คำตามความเหมาะสม 8) กระบวนการของผู้เขียน (Writing Process) ได้แก่ การรวบรวมความคิด การลงมือเขียน การเขียนฉบับร่าง และการทบทวน และ 9) ผู้รับสาร (Audience) คือผู้อ่าน

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการเขียนที่ผู้เขียนควรคำนึงถึง คือ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการสื่อสารเพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจ ในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ดี ผู้เขียนควรมีความรู้ทางด้านไวยากรณ์ คำศัพท์ สำนวน มีการจัดระบบความคิดที่ดี มีการวางแผน สามารถเรียบเรียงเนื้อหาได้อย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างสละสลวย การเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ใช้โครงสร้างของประโยคได้ถูกต้อง สอดคล้องกับกาลและลำดับหน้าที่ของคำ รวมถึงเนื้อหามีเหมาะสมกับผู้อ่าน สอดคล้องและบรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

4.4 ประเภทของงานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

การเลือกประเภทของงานเขียนมีความสำคัญและส่งผลต่อการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้เรียน ผู้สอนต้องรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน นักการศึกษาหลายท่านได้อธิบายถึงประเภทของงานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้

Raimes (1983) ได้กล่าวถึงประเภทของการสอนเขียนไว้ 5 รูปแบบ คือ

1. แนวการสอนเขียนแบบอิสระ (Free-writing approach) ในการสอนเขียนวิธีนี้มีวัตถุประสงค์ในการฝึกให้ผู้เรียนเขียนข้อมูลหรือเนื้อหาจนเกิดความคล่องแคล่ว มากกว่าการเรียนรู้แบบงานเขียนและความถูกต้องของการใช้ภาษา กิจกรรมการสอนเขียนจึงอยู่ในรูปของการเขียนบันทึกประจำวัน การเขียนถ่ายทอดความคิดให้มากที่สุด โดยไม่คำนึงถึงความถูกต้องของหลักไวยากรณ์ กิจกรรมเหล่านี้ มุ่งเน้นการพัฒนาความเชื่อมั่นในการเขียนให้เกิดขึ้นก่อน แล้วจึงค่อยให้ความสำคัญต่อหลักเกณฑ์การเขียนและการใช้ภาษาในภายหลัง

2. การสอนเขียนแบบเน้นรูปแบบอนุเฉท (Paragraph-pattern approach) การสอนเขียนแบบนี้ เน้นความถูกต้องของการใช้ภาษา ตลอดจนการเรียบเรียงเนื้อความ โดยการนำตัวอย่างงานเขียนมาให้ผู้เรียนได้ศึกษาในระดับอนุเฉท แล้วให้ผู้เรียนเลียนแบบการเขียนอนุเฉทชนิดต่างๆ กิจกรรมจึงอยู่ในรูปแบบของการฝึกเขียนประโยค เพื่อรวมเป็นอนุเฉท ตลอดจนการฝึกหาประโยคหลัก (Topic sentence) และประโยคสนับสนุน (Supporting sentence) ของเนื้อเรื่อง

3. แนวการสอนเขียนแบบเน้นการเรียบเรียงไวยากรณ์ และวากยสัมพันธ์ (Syntax organization approach) การสอนจะเริ่มจากการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้องค์ประกอบที่สำคัญของประโยค รูปแบบกริยา และการวางแผนการเขียน โดยเน้นลำดับเหตุการณ์ก่อนหลัง เป็นต้น โดยเชื่อว่าการเขียนที่ดีเกิดจากความสามารถในการนำองค์ประกอบที่สำคัญของภาษามารวมกันแล้วสื่อความหมายได้

4. แนวการสอนเขียนแบบเน้นการสื่อสาร (Communicative approach) เป็นการสอนที่เน้นเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ดังนั้น จึงให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ในการเขียนและผู้อ่าน กิจกรรมจึงอยู่ในรูปของการกำหนดบทบาทหรือคำถามที่ว่า ทำไมจึงต้องเขียนและใครเป็นผู้อ่าน โดยกิจกรรมจะมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกการเขียน หรือคำนึงถึงโลกทัศน์ของผู้อ่าน

5. แนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ (Process approach) ครูจะสอนให้ผู้เรียนให้ความสำคัญต่อคำถามที่ว่า วัตถุประสงค์ในการเขียนคืออะไร ใครคือผู้อ่าน จะเขียนอย่างไร จะเริ่มต้นเขียนอย่างไร โดยในการเขียน ผู้เรียนจะต้องได้รับข้อมูลย้อนกลับจากเพื่อนและครู การสอนเขียนแบบนี้จะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงออกซึ่งประสบการณ์ของตนเอง ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน โดยมีครูเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้

Langer (1988 อ้างอิงใน จักรภพ วิชัยพันธ์, 2539) ได้กล่าวถึงการสอนเขียนไว้ 2 ประเภท ซึ่งพอจะสรุปได้ ดังนี้

1. การสอนเขียนโดยเน้นกระบวนการ (Process model) มีวัตถุประสงค์ในการเขียน คือ การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ช่วยกันผลิตหรือสร้างข้อมูลที่ใช้ในการเขียนขึ้น เพื่อพัฒนาความคล่องแคล่วในการเขียน ดังนั้น รูปแบบการสอน จึงควรมีลักษณะดังนี้

- 1.1 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเขียนเองโดยอิสระในหัวข้อที่ผู้เรียนสนใจ
- 1.2 ให้ผู้เรียนกำหนดกลุ่มผู้อ่านตามความเหมาะสมกับหัวข้อนั้นๆ
- 1.3 ให้เพื่อนร่วมงานเป็นผู้ประเมินงานเขียนในเชิงสร้างสรรค์
- 1.4 ให้โอกาสและเวลาที่เหมาะสมต่อการทบทวนงานหลังจากปฏิบัติการงานเพื่อแก้ไข หรือปรับปรุงงานเขียนให้ดียิ่งขึ้น

1.5 กำหนดกิจกรรมที่นำไปสู่การสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนให้มากที่สุด เพื่อให้ผู้เรียนค้นหาข้อมูลโดยคำนึงถึงการสื่อความหมายที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

การสอนเขียนในแนวนี้ ครูจึงเป็นเพียงผู้คอยช่วยเหลือหรือคอยอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนแก่ผู้เรียน เพราะเกณฑ์ในการตัดสินมาจากความเข้าใจของผู้ประเมิน คือ เพื่อนร่วมห้องและความกระจ่างชัดเจนของเนื้อเรื่องของผู้เรียนเขียนนั่นเอง

2. การสอนเขียนตามแบบเดิม (Traditional teaching) เป็นการสอนเขียนที่ครูจะใช้เวลาส่วนใหญ่ในการอธิบายวิธีการผลิตงานเขียนที่ดีและถูกต้องตามกฎเกณฑ์ รวมถึงให้ผู้เรียนศึกษาตัวอย่างงานเขียน (Models) และทำแบบฝึกหัดที่เสริมทักษะในการเขียน และขั้นตอนสุดท้ายจึงกำหนดให้ผู้เรียนเขียนรายงานของตนเองในลักษณะที่คล้ายคลึงกับตัวอย่างที่ผู้เรียนได้ศึกษา โดยมีครูเป็นผู้ประเมิน

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2535) ได้เสนอแนะประเภทของการสอนเขียนโดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภทตามลักษณะของงานเขียน คือ

1. การเขียนควบคุมตนเอง (Controlled writing) เป็นการฝึกทักษะการเขียนที่ผู้สอนให้เนื้อหาและรูปแบบภาษาสำหรับเติมให้สมบูรณ์ กิจกรรมการเขียนแบบควบคุมแต่ละกิจกรรมเป็นการเสริมแรงการใช้คำศัพท์ หรือโครงสร้างประโยคแบบใดแบบหนึ่ง หรือเป็นกิจกรรมเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียนเท่านั้น กิจกรรมการเขียนแบบควบคุมเป็นการให้ผู้เรียนลอกข้อความโดยเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบบางอย่างในประโยค การเขียนแบบควบคุมนี้ ผู้เรียนมีโอกาสเขียนได้ถูกต้องทั้งหมด

2. การเขียนแบบมีการชี้แนะ (Guided writing) เป็นการฝึกทักษะการเขียนที่พัฒนามาจากการเขียนแบบควบคุม โดยผู้สอนให้เนื้อหาและรูปแบบเพียงบางส่วนสำหรับผู้เรียนสำหรับใช้ใน

การเขียน และผู้เรียนจะมีการอภิปรายร่วมกัน มีการจดบันทึก มีการแลกเปลี่ยนข้อค้นพบ และการกำหนดกลยุทธ์ในการเขียนงานของตนเอง ข้อเขียนของแต่ละคนจึงมีความคล้ายคลึงกัน แต่ไม่เหมือนกัน โดยสิ้นเชิง การเขียนแบบชี้แนะอาจนำเข้าสู่บทเรียนโดยการใช้ข้อความจากสื่อ เช่น รูปภาพ หนังสือพิมพ์ ตารางที่เป็นตัวชี้แนะ เป็นต้น

3. การเขียนแบบเสรี (Free writing) เป็นการฝึกทักษะการเขียนที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้ขั้นตอน (Procedures) ของการเขียนซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียน ในด้านของความคิดรวบยอด การเรียบเรียงความคิด ก่อนที่จะได้ข้อเขียนที่สมบูรณ์ ในการฝึกเขียนแบบเสรี ผู้เขียนจะต้องเห็นความสำคัญของการจดบันทึก (Note) การเขียนโครงร่าง (Outline) และการเขียนร่าง (Draft) เมื่อผู้เรียนมีประสบการณ์ในการเขียนมากขึ้นก็จะสามารถปรับปรุงขั้นตอนได้อย่างเหมาะสมกับความสามารถ และความถนัดของตนเอง การเขียนแบบเสรีนี้ เป็นการฝึกกระบวนการคิดอย่างหนึ่ง เพราะการเขียนที่มีคุณภาพนั้น จะต้องผ่านการเรียบเรียงและจัดระบบความคิดก่อนดำเนินการเขียน

สายสุนีย์ เต็มสินสุข (2548) ได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎีที่สามารถมาปรับใช้ในการสอนเขียน ดังนี้

1. แนวทฤษฎีการสอนแบบควบคุมไปสู่แบบไม่ควบคุม (The Controlled to Free Approach) เป็นแนวทฤษฎีที่เชื่อว่า การเขียนเป็นการรับรู้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน โดยเริ่มจากการที่ผู้สอนควบคุมการเขียนทุกอย่าง จนกระทั่งถึงระดับที่ต้องเขียนด้วยความสามารถของตนเอง การควบคุมจะเริ่มต้นในระดับมากที่สุด และจะเริ่มลดลงเรื่อยๆ จนกระทั่งไม่สามารถควบคุมได้เลย ทั้งนี้มีจุดเน้นที่ไวยากรณ์ การสร้างประโยค และกลไกในการเขียน เน้นที่ความถูกต้อง มากกว่าความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา ความสำคัญของการเขียนอยู่ที่ความถูกต้องทางไวยากรณ์ ผู้สอนต้องเตรียมตัวในการป้องกันความผิดพลาดทางการเขียนล่วงหน้า โดยควบคุมการเขียนของผู้เรียน

2. แนวทฤษฎีการสอนโดยอิสระ (The Free Writing Approach) เป็นแนวการสอนที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานและหลักการเพื่อให้ผู้เขียนได้เขียนในสิ่งที่ต้องการเขียนมากที่สุด โดยไม่มีความกังวลในด้านไวยากรณ์ ดังนั้นในการตรวจงานเขียน ผู้เขียนจะให้ความสำคัญของการแสดงออกด้านความคิด และความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา มากกว่าด้านไวยากรณ์

3. แนวทฤษฎีการสอนเพื่อการสื่อสาร (The Communicative Approach) เป็นแนวทฤษฎีในการสอนเขียน ที่มุ่งการเขียนเพื่อการสื่อสาร หรือการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลรอบข้าง หรือบุคคลอื่น ตามสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน เช่น การเขียนจดหมาย การสมัครงาน เป็นต้น การเขียนตามทฤษฎีนี้มีจุดเน้นที่จุดมุ่งหมายของการเขียน และผู้อ่าน โดยผู้เรียนจะได้รับการฝึกฝนเสมือนว่าเป็นผู้เขียนในสถานการณ์จริง โดยตระหนักอยู่ 2 ข้อในการสร้างงานเขียน คือ เขียนเพื่ออะไร เขียนให้ใครอ่าน

4. แนวทฤษฎีการสอนเชิงกระบวนการ (The Process Approach) เป็นแนวทฤษฎีในการสอนเขียนที่มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติอย่างเป็นลำดับขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การร่างงานเขียน การอภิปราย การทบทวนและปรับปรุงงานเขียน และการแก้ไข งาน ผู้เรียนจะต้องเขียนหลายครั้งพร้อมกับทราบบลย้อนกลับเพื่อปรับปรุง แก้ไข จากผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้น จุดเน้นจึงอยู่ที่องค์ประกอบหลายอย่าง เช่น โครงสร้างการลำดับความ วัตถุประสงค์ในการเขียน ผู้อ่าน เนื้อหา และกระบวนการเขียนที่ใช้ในการเขียน ซึ่งถ้าจัดกระบวนการเรียนการสอนครบถ้วนตามทฤษฎีนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความสามารถในการใช้องค์ประกอบของการเขียนดีขึ้น

5. แนวทฤษฎีการสอนแบบอรรถฐาน (Genre based Approach) หลักการสำคัญของทฤษฎีภาษาศาสตร์เชิงระบบ คือการเน้นลักษณะของโครงสร้างการดำเนินเนื้อความ (Schematic structure) รวมทั้งลักษณะของภาษา (Linguistic features) ที่ใช้ในชนิดของเนื้อความ หรืออรรถลักษณะ (genre) ประเภทต่างๆ ตามจุดมุ่งหมายของการสื่อสารที่แตกต่างกันในแต่ละอรรถลักษณะ จึงมีรูปแบบของการลำดับความคิดตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งลักษณะของการใช้ภาษาที่จำเป็นในการสื่อความหมาย ทำให้การสื่อความเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ใช้ภาษาทั้ง ภาษาพูด ภาษาเขียนและภาษากาย การศึกษาอรรถลักษณะของภาษาในบริบทต่างๆ จึงช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจวิธีการใช้ภาษาพูด และภาษาเขียนรวมทั้งภาษากาย ในวัตถุประสงค์ต่างๆ ของการสื่อสารได้ง่ายและชัดเจนขึ้น ทำให้การใช้ภาษามีความสละสลวยและสื่อความได้เป็นที่เข้าใจอย่างชัดเจน และน่าสนใจทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร ดังนั้น การเขียนในแนวนี้ จึงประกอบไปด้วยความหลากหลายทางโครงสร้างการลำดับความที่เพียงพอต่อวัตถุประสงค์ของการเขียนแต่ละครั้งที่แตกต่างกัน ลักษณะการสอนเขียนจึงประกอบไปด้วยการให้รูปแบบที่ถูกต้องในระยะแรก แล้วจึงอภิปรายร่วมกัน เพื่อเข้าสู่สิ่งที่จะเขียน หลังจากนั้นจึงปล่อยให้ผู้เรียนสร้างงานเขียนที่เป็นอิสระ แล้วเผยแพร่ผลงานโดยการใช้ แนวการเขียนเชิงกระบวนการ (สายสุนีย์ เตมสินสุข, 2548; เสาวลักษณ์ รัตนวิรัช, 2556)

กล่าวโดยสรุปคือ ประเภทของงานเขียนสามารถจำแนกได้ 2 ประเภทใหญ่ คือ 1) การเขียนแบบอิสระ ซึ่งผู้เขียนมีอิสระในการเขียน เช่น การจดโน้ต หรือบันทึกไดอารี่ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้เขียนว่าจะคำนึงถึงคุณภาพของการเขียนในด้านความถูกต้องเหมาะสมมากหรือน้อยเพียงใด 2) การเขียนแบบมีการควบคุม คือการเขียนที่มีสถานการณ์กำกับ เช่น ผู้สอนเป็นผู้กำหนดชิ้นงานหรือวัตถุประสงค์ให้ผู้เรียนเขียน ตัวอย่างงาน เช่น การเขียนเรียงความ การเขียนอนุเฉท การเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยในการเขียนแต่ละงาน จะมีแนวทางกระบวนการที่จะช่วยให้การเขียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บางครั้งครูผู้สอนอาจจัดการเรียนการสอนเขียนแบบชี้แนะ เพื่อให้ผู้เรียนไม่รู้สึกกังวลในการเรียน อาจมีการเรียงลำดับงานจากง่ายไปยาก เพื่อให้ผู้เรียนมีการพัฒนาอย่างเป็นขั้นเป็นตอน ไม่ยากจนเกินไปจนทำให้ผู้เรียนเกิดทัศนคติทางลบต่อการเรียนภาษาอังกฤษ

4.5 กระบวนการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ในการสร้างงานเขียนที่ด้นั้นผู้เขียนจะต้องมีกระบวนการเขียนอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อช่วยให้งานเขียนแต่ละครั้งบรรลุเป้าหมาย ถูกต้อง และเหมาะสม ผู้เขียนจะต้องมีกระบวนการคิดและวางแผน ตั้งแต่เริ่มคิดที่จะเขียน คิดลำดับเรื่องราวที่เขียน พัฒนาและปรับเปลี่ยนแนวคิดเพื่อให้เกิดงานเขียนที่สำเร็จและมีคุณภาพ โดยกระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสารนั้น มีผู้ที่กล่าวถึงกระบวนการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารไว้ ดังนี้

Krashen, et al. (1983) ได้สรุปจากงานวิจัยต่างๆ เกี่ยวกับกระบวนการสร้างงานเขียนของผู้เขียนที่ดี ซึ่งต้องทำความเข้าใจว่าการสร้างงานเขียนคือกระบวนการที่ยู่ยากก่อนจะนำไปสู่งานเขียนที่ชัดเจน โดยได้แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้ คือ

1. ขั้นวางแผน (Planning) ผู้เขียนที่ดีจะวางแผนการเขียนมากกว่าโดยจะใช้เวลาช่วงเริ่มต้นเขียนมากในการวางแผน จัดระบบและปรับเปลี่ยนแผนการก่อนการลงมือเขียนฉบับร่าง
2. ขั้นการตรวจสอบ (Rescanning) ผู้เขียนที่ดีจะหยุดอ่านทบทวนสิ่งที่เขียนไปแล้วบ่อยๆ เพื่อวางแผนสิ่งที่เขียนต่อไปและตรวจสอบว่าแนวการเขียนที่วางไว้เหมาะสมหรือไม่ เพื่อให้ได้งานเขียนที่ดีขึ้น
3. ขั้นการทบทวน (Revising) ผู้เขียนที่ดีจะทำการทบทวนงานเขียนมากกว่า โดยการแก้ไขปรับเปลี่ยนเนื้อหาและคำนึงถึงความสมเหตุสมผล

Carino (1990) กล่าวว่า กระบวนการเขียนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่ทำให้ผู้เขียนสร้างสรรค์ผลงานได้ประสบผลสำเร็จ กระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย

1. ขั้นรวบรวมความคิด (Gathering Data) คือ การรวบรวมความคิด ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน โดยอาจเขียนเป็นหัวข้อสำคัญหรือประเด็นสำคัญที่ผู้เขียนต้องการจะเขียน มีการจัดลำดับเรื่องราว เหตุการณ์ เพื่อให้เนื้อหาที่ต้องการเขียนครบถ้วน ครอบคลุมและสมบูรณ์ตามที่ผู้เขียนต้องการ
2. ขั้นลงมือเขียน (Drafting) คือ การนำความคิดและข้อมูลที่รวบรวมได้ มาเรียบเรียงเป็นงานเขียน ผู้เขียนจะดำเนินการเขียนตามประเด็นที่ได้กำหนดไว้ ถ่ายทอดเป็นเรื่องราว โดยในขั้นนี้ผู้เขียนจะต้องไม่กังวลกับหลักการหรือกฎไวยากรณ์ของภาษาอังกฤษ เพราะจะเป็นอุปสรรคในงานเขียนของตนเอง
3. ขั้นทบทวนงานเขียน (Revising) คือการอ่านงานเขียนอีกครั้ง ทบทวนการเรียงลำดับเนื้อหาและความคิด ตรวจสอบงานเขียนโดยภาพรวม เช่น จุดประสงค์ในการเขียน เรื่องที่เขียนใจความสนับสนุน และคำนึงถึงผู้อ่าน โดยอาจเขียนประโยคใหม่เพื่อให้สละสลวยและเหมาะสมกับผู้อ่าน

4. ขั้นแก้ไขงานเขียน (Editing) คือการตรวจสอบข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอนและการสะกดคำให้ถูกต้อง

White and Arndt (1991) กล่าวว่า การเขียนเป็นกระบวนการย้อนกลับที่ไม่มีลำดับที่แน่นอนตายตัว (Recursive) โดยประกอบด้วยรูปแบบการเขียนที่สามารถสรุปได้ ดังนี้

1. การรวบรวมความคิด (Generating ideas) เป็นจุดเริ่มต้นของการเขียนที่ได้จากการระดมความคิด (Brainstorming) โดยผู้สอนหรือผู้เรียน การใช้คำถาม (Using questions) การจดบันทึก (Making notes) การใช้สื่อต่างๆ (Using visuals) อาจใช้ภาพเดี่ยว ภาพต่อเนื่องแผนที่และแผนงาน การแสดงบทบาทสมมติ / การเลียนแบบ (Role play/stimulation)

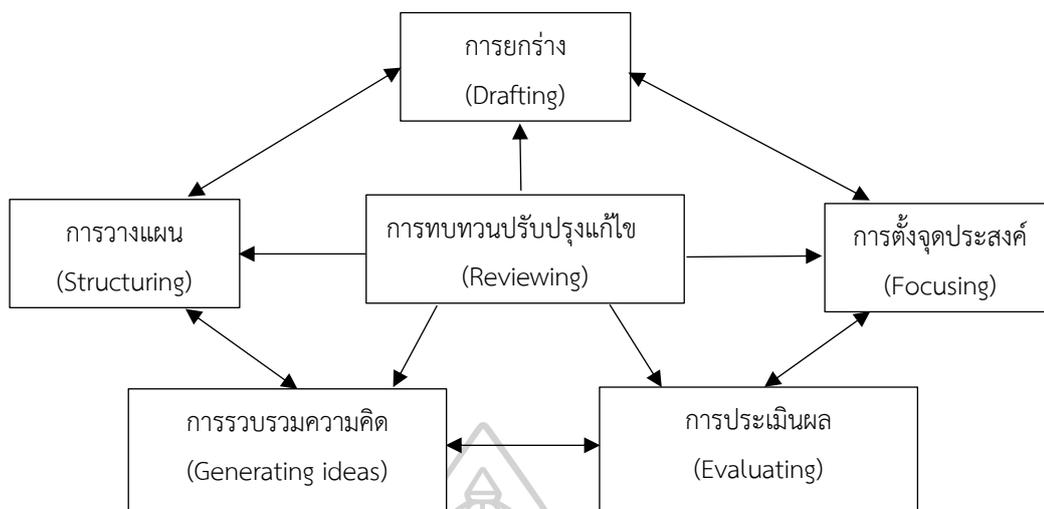
2. การตั้งจุดประสงค์ (Purpose) โดยการโดยพิจารณา 4 ประเด็นสำคัญ คือ การค้นหาใจความหลัก (Discovering Main Ideas) การพิจารณาจุดประสงค์ของการเขียน (Considering Purpose) การพิจารณาผู้อ่านหรือผู้รับสาร (Considering Audience) และการพิจารณารูปแบบการเขียน (Considering Form) เช่น แบบทางการ ไม่ทางการ มีการใช้ภาพประกอบ เป็นต้น

3. การร่าง (Drafting) เป็นการกำหนดขอบเขตหรือประเด็นก่อนที่จะลงมือเขียนจริง โดยในการเขียนที่ดีจะต้องมาจากการคิดที่ดี การจัดลำดับเรื่องราวได้ดี การร่างอาจทำโดยผู้สอนช่วยเขียนให้ดูเป็นตัวอย่าง มีการฝึกเขียนตั้งแต่เริ่มต้นเขียน ฝึกการต่อเติมข้อความวิจิตรหรือข้อความสรุป จนกระทั่งเป็นเนื้อเรื่องที่สมบูรณ์

4. การสร้างงานเขียน (Structuring) เป็นขั้นตอนที่นำความคิดมาเรียบเรียงข้อมูลตามลำดับ มีการทดลองเขียน ดูความต่อเนื่อง และความเหมาะสมของการเขียน ในขั้นตอนนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไขงานเขียนไปในตัวได้

5. การประเมินผล (Evaluating) เป็นการนำเอางานเขียนที่ยกร่าง มาตรวจผลงานซึ่งสามารถตรวจดูด้วยตัวของผู้เขียนเอง อาจให้เพื่อนช่วยหรือผู้สอนจะตรวจเอง ให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

6. การทบทวนปรับปรุงแก้ไข (Reviewing) เป็นขั้นสุดท้ายของการเขียนที่จะให้ได้งานเขียนที่สมบูรณ์ เริ่มต้นด้วยการตรวจดูเนื้อหา คำเชื่อม ข้อความที่ต่อเนื่อง ตลอดจนการใช้คำที่แสดงอารมณ์ ทัศนคติ ความรู้สึก ความคิดเห็น รวมทั้งรูปแบบการเขียนและตรวจดูความถูกต้องของการใช้ภาษา โดยมีรูปแบบการเขียน (A model of Writing) ดังแผนภาพ 2



แผนภาพ 2 กระบวนการเขียนภาษาอังกฤษ (Model of Writing)

Flower (1989) กล่าวว่า การเขียนคือกระบวนการในการใช้ความคิดที่เกิดขึ้นสลับไปสลับมา ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้เป็นลำดับขั้นตอน แต่ไม่สามารถกำหนดตายตัวว่าการเขียนจะต้องเป็นไปตามขั้นตอนนี้เท่านั้น ซึ่งกระบวนการดังกล่าวอาจเกิดขึ้นสลับไปมา และเกิดขึ้นเมื่อใดก็ได้ ดังนั้นกระบวนการในการใช้ความคิดดังกล่าวสามารถแบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นวางแผนการเขียน (Planning stage) เป็นกระบวนการในการสร้างและเรียบเรียงความคิดรวมทั้งการตั้งวัตถุประสงค์ในการเขียน ว่าผู้เขียนจะเขียนอะไร เพื่อใคร มีเป้าหมายในการเรียนอย่างไร มีเนื้อหาสาระใดบ้างที่ต้องการสื่อสารถึงผู้อ่าน

2. ขั้นการแปลความคิดเป็นตัวอักษร (Translating stage) คือขั้นของการนำความรู้ต่างๆ เช่น กฎเกณฑ์ของภาษาอังกฤษ โครงสร้าง หลักไวยากรณ์ เป็นต้น เพื่อดำเนินการเขียนและถ่ายทอดเรื่องราวตามความคิดของตนเองได้อย่างสอดคล้องตามวัตถุประสงค์

3. ขั้นการอ่านทบทวน (Reviewing stage) เป็นขั้นตอนของการประเมินและตรวจแก้ไขเพื่อความเหมาะสมและความชัดเจนของเรื่อง

กล่าวโดยสรุป คือ กระบวนการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผน ว่าผู้เขียนจะเขียนอะไร เพื่อใคร มีเป้าหมายในการเรียนอย่างไร มีเนื้อหาสาระใดบ้างที่ต้องการสื่อสารถึงผู้อ่าน 2) การลงมือเขียนเพื่อให้เป็นไปตามที่ผู้เขียนต้องการ และ 3) การทบทวนงานเขียนของตนเอง เพื่อเป็นการตรวจสอบว่างานเขียนของตนเองนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้อง เมื่อให้ผู้อ่านแล้วเกิดความเข้าใจในเรื่องที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อสาร ในขั้นของการทบทวนอาจมีการให้ผู้อื่นช่วยอ่านเพื่อเป็นการประเมินว่าผู้อ่านเกิดความเข้าใจหรือไม่ และรวมถึงงานที่เขียนมีความถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ หรือไม่

4.6 การจัดกิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

การจัดกิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผู้สอนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญอย่างมาก ในการเลือกกิจกรรมให้เหมาะสมกับผู้เรียน มีการกำหนดเนื้อหา รูปแบบภาษาที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ โดยจะต้องมีความสอดคล้องตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรม จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับผู้เรียนทั้งในแง่ของระดับชั้นและระดับความรู้ความสามารถ การจัดกิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีนักวิชาการด้านการสอนภาษาอังกฤษหลายท่านได้อธิบายเกี่ยวกับกิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารไว้ ดังนี้

บารุง โตรัตน์ (2534) กล่าวถึง การจัดกิจกรรมการสอนเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยผู้สอนต้องคำนึงว่าการเขียนภาษาอังกฤษนั้นจะต้องเป็นการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ดังนั้น ก่อนที่ผู้เรียนจะเขียน ครูควรให้ผู้เรียนนึกเสมอว่าต้องการเขียนเพื่อให้ใครอ่าน (ผู้อ่านคือใคร) นั่นคือจุดประสงค์ของการเขียน (Purpose of Writing) ผู้เรียนควรสนใจความหมาย (Meaning) ของสิ่งที่เขียนมากกว่าการให้ความสนใจกับรูปแบบของภาษา (Form) ควรเน้นด้านความหมายหรือเนื้อหาในสิ่งที่ต้องการสื่อสาร ไม่ใช่ระมัดระวังแต่ด้านไวยากรณ์ โดยได้เสนอแนะหลักและเทคนิคการสอนเขียนเพื่อการสื่อสาร คือ

1. แม้ว่าการสอนภาษาอังกฤษ จะแบ่งทักษะออกเป็น 4 ส่วน คือ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน แท้จริงแล้ว ทักษะเหล่านี้ไม่สามารถแยกสอนได้โดยลำพัง แต่จะสอนพร้อมกัน โดยการสอนเขียนเสริม หรือสอนควบคู่ไปกับทักษะอื่นๆ ด้วย เช่น การพูดและการอ่าน การอ่านและการเขียน โดยมีการฝึกเขียนในช่วงของกิจกรรมตามความเหมาะสม
2. ผู้เรียนควรมีโอกาสฝึกเขียนมากที่สุด ไม่ใช่ครูเป็นผู้เขียน บทบาทของครูคือเป็นผู้มอบหมายงานหรือกิจกรรมและติดตามประเมินผลงานเขียนของผู้เรียน
3. ครูควรส่งเสริมให้ผู้เรียนเขียนร่วมกันให้มากที่สุด ไม่ว่าจะป็นงานคู่หรืองานกลุ่ม การอภิปรายในกลุ่มเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนร่วมกันคิดและเรียบเรียงความคิด
4. กรณีที่ครูจัดให้ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่มหรือทำงานเป็นคู่ ครูอาจดูแลผู้เรียนว่าผู้เรียนทำงานร่วมกันได้และไม่มีปัญหา โดยในขั้นนี้ ครูสามารถให้คำแนะนำได้ทันทีในกรณีที่ผู้เรียนในกลุ่มมีปัญหาทางด้านภาษาหรือด้านความคิดในการเขียน การให้ผลย้อนกลับเกี่ยวกับงานเขียนของผู้เรียนควรกระทำทันที
5. ครูควรส่งเสริมให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนกันอ่านกับเพื่อนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะการแลกเปลี่ยนอ่านงานเขียนจะช่วยให้ผู้เรียนตระหนักว่า เราเขียนก็เพื่อให้คนอื่นอ่าน นั่นคือ เราเขียนโดยมีเป้าหมาย วิธีการนี้สอดคล้องกับกระบวนการเขียนในชีวิตจริง

Raimes (1983) กล่าวว่า กิจกรรมการเขียนอาจแบ่งออกเป็น 2 ประเภทกว้างๆ ได้แก่ การเขียนแบบควบคุม (Controlled Writing หรือ Composition) คือการเขียนที่ผู้เรียนต้องเขียนประโยคให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสามารถเชื่อมโยงประโยคเหล่านี้เข้าด้วยกันเพื่อการสื่อสารถึงความคิดของผู้เรียนตามหัวข้อที่ต้องการสื่อ ซึ่งเป็นแนวการเขียนที่สัมพันธ์กับชีวิตจริง เช่น การเขียนจดหมาย รายงาน บันทึกส่วนตัว เป็นต้น และอีกหนึ่งประเภท คือ การเขียนเรียงความ (Essay) จะมีความหมายมากกว่าเพียงงานเขียนที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ แต่ยังหมายถึง การใช้ความคิดสร้างสรรค์จากความคิดและประสบการณ์ของผู้เขียน เพื่อใช้สื่อความและสร้างความเพลิดเพลินให้แก่ผู้อ่าน มีการจัดลำดับเหตุการณ์ เรื่องราว หรืออาจมีการเขียนเพื่อจูงใจ ให้เหตุผลต่างๆ เพื่อสนับสนุนข้อเท็จจริงหรือข้อเสนอแนะจากสิ่งที่เขียน หรืองานเขียนที่สร้างความบันเทิงให้ผู้อ่าน

Rivers and Temperly (1978) กล่าวถึง กิจกรรมการสอนเขียนไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. การคัดลอก (copying) เป็นการคัดลอกตามแบบโดยการเขียนข้อความลงบนกระดาษแล้วให้ผู้เรียนคัดลอกลงในสมุด หรือให้ลอกจากหนังสือ เพื่อให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับโครงสร้างไวยากรณ์ในประโยค การใช้ตัวอักษรและเครื่องหมายวรรคตอน

2. การผลิตใหม่ (Reproduction) ผู้เรียนจะหัดเขียนด้วยตนเอง โดยเขียนจากสิ่งที่ผู้เรียนจำได้ เช่น การเขียนจากเรื่องที่อ่าน การเขียนตามคำบอก หรือเขียนเรื่องราวจากภาพ ซึ่งผู้เรียนจะนำประโยคที่เคยคัดลอกมาใช้ได้

3. การผสมผสาน (Recombination) ผู้เรียนจะนำประโยคที่เคยเรียนมาแล้ว หรือจากประโยคที่เคยคัดลอก แต่จะซับซ้อนมากขึ้นในด้านโครงสร้างไวยากรณ์ต่างๆ โดยนำมาเปลี่ยนแปลงคำบางคำ และนำมาใช้ให้เหมาะสมกับเรื่อง ซึ่งผู้เรียนจะได้รู้จักการเปลี่ยนแปลงรูปประโยค

4. การเขียนแนะแนวทาง (Guided writing) ผู้เรียนจะมีอิสระในการเลือกใช้คำและโครงสร้างไวยากรณ์ และต้องรู้ความแตกต่างระหว่างภาษาพูดและภาษาเขียนด้วย อีกทั้งครูยังคงต้องคอยควบคุม ให้คำแนะนำผู้เรียนเพื่อให้สามารถเขียนได้

5. การเขียนเรียงความ (Composition) ผู้เรียนจะมีอิสระมากขึ้นในการเขียน และรู้จักการเขียนเค้าโครงตลอดจนเขียนเรื่องราวได้เอง ผู้เขียนอาจเขียนในรูปแบบอนุเฉท (Paragraph) หรืออาจเขียนในรูปแบบเรียงความ (Essay) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่ผู้เขียนหรือผู้อ่านต้องการ โดยครูจะทำหน้าที่ตรวจและปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง

Bowen and Marks (1994) ได้แบ่งประเภทของการเขียนไว้ ดังนี้

1. การคัดลอก (Copying) การคัดลอกเป็นกิจกรรมที่ครูส่วนใหญ่ใช้ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นตัวอย่างของโครงสร้างทางไวยากรณ์ คำศัพท์ กฎเกณฑ์ทางภาษา ซึ่งครูผู้สอน สามารถตรวจสอบการบันทึกของผู้เรียนได้

2. การทำแบบฝึกหัดการเขียนโดยเน้นโครงสร้างภาษา (Written Exercise or Structured-Based) กิจกรรมส่วนใหญ่ครูผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพื่อฝึกฝนโครงสร้างทางภาษา เช่น การเขียนโดยใช้โครงสร้างภาษาเฉพาะ การเขียนตอบคำถาม การเติมประโยคให้สมบูรณ์ จับคู่ ประโยค เติมคำลงในช่องว่าง ฯลฯ การเขียนส่วนใหญ่จะจัดอยู่ในลักษณะของการบ้าน ซึ่งถ้าหากมีกิจกรรมดังกล่าวในชั้นเรียนก็จะทำในลักษณะกิจกรรมคู่หรือเป็นกลุ่ม

3. กิจกรรมการเขียนแบบชี้แนะ (Guided Writing Exercise) กิจกรรมดังกล่าวเป็นอีกกิจกรรมที่ครูผู้สอนนิยมใช้ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะเน้นอยู่ที่การนำเอาประโยคมารวมกันเพื่อเขียนเป็นย่อหน้า หรืออาจเป็นการเขียนโดยใช้คำหลักที่กำหนดมาให้แล้ว เขียนแทนที่ลงในงานเขียนเพื่อเชื่อมโยงให้ย่อหน้ามีความสมบูรณ์ นอกจากนี้อาจอยู่ในลักษณะของการใช้คำเชื่อมแล้วนำไปเขียนเป็นย่อหน้าใหม่ เป็นต้น

4. การเขียนตามคำบอก (Dictation) เป็นกิจกรรมที่มีความเที่ยงตรง สามารถวัดทักษะและความชำนาญทางด้านภาษาของผู้เรียนทั้งในด้านไวยากรณ์ ประโยค การใช้คำ เสียง การฟัง และการเขียนซึ่งเป็นกิจกรรมที่สร้างจินตนาการและเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่ง

5. การเขียนบทสนทนา (Dialogue) กิจกรรมการเขียนบทสนทนาเป็นกิจกรรมของการเขียนการโต้ตอบในรูปประโยคสั้นๆ โดยอาจใช้ต้นแบบทางภาษาแต่เปลี่ยนบริบทเสียใหม่ ซึ่งอาจจัดได้ในรูปแบบของบทบาทสมมติ หรือบางครั้งครูอาจมอบหมายให้ผู้เรียนสามารถเขียนได้โดยอิสระโดยอยู่บนพื้นฐานของหัวข้อบริบทของการเรียน แล้วให้ผู้เรียนแสดงกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติออกมา กิจกรรมการเขียนบทสนทนาเป็นกิจกรรมที่ดี เพราะเป็นกิจกรรมที่สื่อสารร่วมกัน เป็นการสร้างให้เกิดบริบททางภาษาซึ่งเป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสาร

6. การเขียนสรุป (Summary) จัดได้ว่าเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในแง่ของการใช้ภาษาทั้งในด้านโครงสร้างและคำ กิจกรรมดังกล่าวอาจทำต่อเนื่องจากการอ่านและการฟัง ซึ่งอาจให้ผู้เรียนทำการบ้านและครูผู้สอนสามารถตรวจสอบทั้งการใช้ภาษาและความเข้าใจจากสิ่งที่อ่านหรือฟัง

7. การเขียนเรียงความ (Essay) กิจกรรมเรียงความจัดได้ว่าเป็นกิจกรรมหนึ่งที่มีความจำเป็น โดยยังมีการปรากฏใช้รูปแบบการเขียนดังกล่าวในการทดสอบในหลายๆระบบของการศึกษา กิจกรรมดังกล่าว มีการเชื่อมโยงโดยผ่านกิจกรรมการอ่านซึ่งทำให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนรูปแบบการเขียนในลักษณะต่างๆ กัน โดยเฉพาะการสร้างความกระชับของข้อความภายในเรียงความที่ต้องอาศัยการจัดย่อหน้า การใช้คำเชื่อมและการแทนที่คำต่างๆ กิจกรรมการเขียนอื่นๆ นอกเหนือจากกิจกรรมดังกล่าวที่ได้กล่าวแล้ว เราสามารถจัดกิจกรรมย่อยของการเขียนได้ ดังนี้ เช่น การเขียนเล่าเรื่อง (Story Writing) การเขียนไดอารี่ (Diary writing) การเขียนบทกวี (Poetry writing) การจัดทำวารสารของผู้เรียน (Student Magazines)

Dean (2014) ได้กล่าวถึงกิจกรรมที่ต่างออกไป ได้แก่ การกรอกแบบฟอร์ม (Filling Forms) การเขียนข้อความสั้นๆ (Writing Short Notes) เช่น การบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ ฝากข้อความ การบันทึกข้อความกิจวัตรที่บุคคลหนึ่งฝากให้อีกบุคคลหนึ่ง หรือการฝากข้อความ (Writing Memos) การเขียนไปรษณียบัตร (Writing Postcards) การเขียนประวัติการศึกษา และการทำงาน (Writing CVs) การเขียนจดหมาย (Writing letters) การเล่าเรื่องประสบการณ์ของตนเอง (Anecdote)

Aboderin (1986) กล่าวถึงกิจกรรมการสอนเขียนไว้ 3 ประการ คือ

1. การเขียนแบบควบคุม (Controlled writing) โดยแบ่งเป็น

1.1 การคัดลอก (Copying) เป็นการเขียนอย่างง่าย เพื่อให้ผู้เรียนคุ้นเคยคำศัพท์ รูปประโยค การสะกดคำ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

1.2 การเติมคำในช่องว่างให้สมบูรณ์ (Gap filling) เป็นการฝึกเขียนที่ใช้ความสามารถมากกว่าการคัดลอก

1.3 การเขียนเรียงความให้อยู่ในกรอบที่กำหนด (Controlled composition frame) เป็นการฝึกเขียนที่ยากขึ้น โดยให้ผู้เรียนเลือกส่วนต่างๆ ของภาษารวมกันให้เป็นประโยค โดยครูจะเป็นผู้ให้คำที่จำเป็นและผู้เรียนจะเลือกคำเหล่านั้นมาเรียบเรียงให้เป็นประโยคที่ถูกต้องและเหมาะสม

1.4 การฝึกเขียนจากการฟัง (Writing down) เป็นการเขียนเรื่องให้มีข้อความใกล้เคียงกับเรื่องที่ฟัง

1.5 การเขียนโดยใช้ภาพกำหนดเค้าโครงเรื่อง (Picture writing) เป็นการเขียนที่ผู้เรียนจะต้องเขียนตามแนวคิด จินตนาการของตนเอง

2. การเขียนแบบประโยค (Sentence combination) เป็นการเขียนโดยรวมประโยคเข้าด้วยกัน

3. การเขียนแบบชี้แนะ (Guided writing) เป็นการเขียนที่ผู้เขียนต้องแสดงความสามารถและความคิดเห็นออกมา

4. การเขียนแบบอิสระ (Free writing) เป็นการเขียนที่ผู้เขียนต้องใช้ความสามารถหลายๆ ด้านผสมผสานกัน

Hedge (1988) ได้แบ่งการเขียนเป็นประเภทใหญ่ๆ 3 ประเภท ตามหลักวิชาการ ดังนี้

1. การเขียนส่วนตัว (Personal Writing) เช่น การเขียนข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทั่วไป ที่อยู่ ไดอารี่ สมุดบันทึกส่วนตัว บทความ บันทึกประจำวัน รายการซื้อของ เตือนความจำตนเอง รายการสิ่งของที่จะบรรจุลงกระเป๋า วิธีการปรุงอาหาร เป็นต้น

2. งานเขียนเพื่อการศึกษา (Study Writing) เช่น การทำบันทึกในขณะที่อ่าน การจดบันทึกจากการบรรยาย การทำบัตรรวมเป็นหมวดหมู่ การสรุปความ ย่อเรื่อง/ย่อความ การเขียนรายงาน การทดลอง การเขียนรายงานสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การเขียนรายงานการเยี่ยมเยียน จดหมาย การเขียนเชื้อเชิญ บันทึกแสดงความเสียใจ บันทึกแสดงความขอบคุณ บันทึกแสดงความยินดี การเขียนข้อความทางโทรศัพท์ การเขียนคำสั่งหรือข้อความถึงเพื่อนหรือครอบครัว เป็นต้น

3. งานเขียนเกี่ยวข้องกับสถาบัน (Institutional Writing) เช่น ระเบียบวาระ รายงานการประชุม บันทึกข้อความ รายงานทั่วไป คำวิจารณ์ สัญญา จดหมายธุรกิจ คำประกาศต่อสาธารณชน คำโฆษณา/ภาพโฆษณาสำหรับปิดประกาศ คำสั่ง สุนทรพจน์ การเขียนใบสมัคร ประวัติย่อ การทำบันทึก เขียนข่าว เป็นต้น

กรมวิชาการ (2542) ได้เสนอแนวความคิดในการเลือกกิจกรรมการสอนทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ดังนี้

1. เลือกกิจกรรมที่เหมาะสมเพื่อแก้ปัญหาการเรียนการสอนที่ประสบอยู่ หรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับบทเรียน

2. ศึกษาขั้นตอนการดำเนินการอย่างละเอียด บางกิจกรรมต้องทดลองฝึกก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปโดยราบรื่นและได้ผลลัพธ์ที่ดี

3. เตรียมสื่อการเรียนที่จะต้องใช้ในกิจกรรมนั้นๆ ส่วนใหญ่จะเป็นสื่อที่ครูต้องเตรียมล่วงหน้าทั้งสิ้น

4. เตรียมกิจกรรมที่ใช้ในการแบ่งกลุ่มผู้เรียน อาจใช้เพลง เกม หรือการจับฉลาก

5. กิจกรรมที่เสนอแนะ ควรเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ นอกจากการฝึกภาษาแล้ว ยังต้องคำนึงถึงระเบียบวินัยในห้องเรียนด้วย ก่อนเริ่มกิจกรรมทุกครั้ง ครูควรทำความตกลงกับผู้เรียนเรื่องกติกาต่างๆ เสียก่อน ถ้าผู้เรียนทำผิดกติกา ครูจะต้องทบทวนและหยุดดำเนินกิจกรรมทันที

6. กิจกรรมทุกกิจกรรมเป็นการฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ครูต้องเป็นตัวอย่างที่ดีพยายามใช้คำสั่งเป็นภาษาอังกฤษให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541) กล่าวว่า ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน ผู้สอนควรคำนึงถึงลำดับขั้นของกิจกรรมที่ง่าย ๆ ไปจนถึงกิจกรรมที่ยากขึ้น ทั้งนี้ ควรคำนึงให้เหมาะสมกับวัยและความสามารถของผู้เรียน กิจกรรมบางอย่างต้องใช้ทักษะหลายอย่างรวมกัน ดังนั้นจึงต้องเลือกรูปแบบหรือจัดกิจกรรมให้เหมาะสมสอดคล้องกับระดับความรู้ความสามารถของผู้เรียน โดยในการสอนเขียน มีหลากหลายกิจกรรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. การจัดเรียงลำดับคำ (Re-ordering words) เป็นกิจกรรมเพื่อฝึกให้ผู้เรียนรู้จักลำดับของคำที่ควรปรากฏในประโยค มีวิธีการดำเนินการ เช่น หาประโยคที่ต้องการให้ผู้เรียนฝึกสลับตำแหน่งของคำ หรือให้ผู้เรียนเรียงลำดับคำให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

2. การเติมคำ (Gap Filling) เป็นการฝึกใช้คำชนิดต่างๆ (Parts of speech) เพื่อเติมในช่องว่างให้ถูกต้องทั้งความหมายและไวยากรณ์

3. การเขียนแบบคู่ขนาน (Parallel writing) เป็นการฝึกการเขียนให้เป็นเรื่องราว โดยใช้ทักษะการอ่านเป็นแนวทาง

4. การบรรยายบุคคล (Describing people) เป็นการฝึกบรรยายคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ โดยใช้คำศัพท์ในตำแหน่งที่ถูกต้อง

5. การเขียนใหม่ให้ถูกต้อง (Editing and Correcting) เป็นการฝึกเขียนข้อความให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับความเป็นจริง ซึ่งกิจกรรมนี้สามารถใช้กับรูปภาพในหนังสือได้ และเขียนประโยคที่ไม่ถูกต้องไว้บนกระดานดำ โดยให้ผู้เรียนเขียนใหม่ให้ถูกต้อง

6. การเขียนบันทึก หรือการเขียนถามตอบ (Question and Answer Composition) เป็นการฝึกการบันทึก โดยอาศัยกิจกรรมทักษะการฟัง-พูด เพื่อไปสู่การเขียนที่เป็นเรื่องราวและมีจุดมุ่งหมาย

กล่าวโดยสรุป คือ กิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษ เป็นรูปแบบการสื่อสารวิธีหนึ่งโดยผ่านการเขียน เป็นการฝึกทักษะและประสบการณ์ให้กับผู้เขียน กระตุ้นให้ผู้เขียนได้ใช้ภาษาตามเป้าหมายที่ต้องการ เช่น การเขียนคำ วลี ข้อความ ถ้ายทอดร้อยเรียงให้เป็นเรื่องราว ผู้เขียนจะต้องมีการเรียบเรียงความคิด ใช้ความคิดสร้างสรรค์ออกมาเป็นผลงานการเขียนที่มีความหมาย เพื่อแสดงข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ หรือความรู้สึกในเนื้อหา โดยงานเขียนแต่ละงานต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์หรือเป้าหมายของงานเขียนนั้นๆ และคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสิ่งสำคัญว่าผู้อ่านได้รับทราบ เรียนรู้ หรือเกิดความเข้าใจหลังจากได้อ่านหรือไม่

สำหรับงานวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยเลือกรูปแบบกิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยให้ผู้เรียนปฏิบัติภาระงาน (Tasks) โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่เป็นรูปแบบของการเขียนแบบอิสระ (Free Writing) ในรูปแบบของการเขียนอนุเขต (Paragraph) ภายใต้อำนาจที่กำหนด 4 หัวข้อ ได้แก่ การเขียนจดหมายอย่างไม่เป็นทางการ การเขียนบรรยายสถานที่การเขียนโฆษณา และการเขียนจดหมายทางการสำหรับสมัครศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

4.7 ขั้นตอนการสอนการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ขั้นตอนการสอนการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เปรียบเหมือนหัวใจสำคัญของการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะต่างๆ ให้กับผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้ที่คืน ผู้สอนต้องทราบว่า การจัดการเรียนการสอนที่ดีนั้นควรมีขั้นตอนอย่างไร ควรมีการออกแบบการจัดการเรียนรู้ในแต่ละขั้นอย่างไร เปรียบเสมือนการวางแผนในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ โดยมีนักการศึกษาได้กำหนดขั้นตอนการสอนเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ดังนี้

Johnson and Morrow (1981) ได้กำหนดขั้นตอนการสอนเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มี 3 ขั้นตอนหลัก เหมือนกับการสอนฟัง พูด และอ่าน มีรายละเอียด ดังนี้

1. ตั้งจุดประสงค์ ผู้สอนจะต้องตั้งจุดประสงค์ปลายทางและจุดประสงค์นำทางเหมือนการสอนทักษะอื่นๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว

1.1 จุดประสงค์ปลายทาง ในการสอนทักษะการเขียน คือ ความต้องการให้ผู้เรียน บรรลุเป้าหมายที่จะสื่อสารได้โดยการเขียน เช่น ให้เขียนรายละเอียดทั่วไป การเขียนบรรยายบุคคล การเขียนกรอกแบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น

1.2 จุดประสงค์นำทาง เป็นความรู้ทางด้านคำศัพท์ และสำนวนที่ควรรู้ก่อนการ เขียนในชั้น 1.1 เช่น การเขียนชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ บ้านเลขที่ เป็นต้น

2. การดำเนินการสอนก่อนจะฝึกหัดในข้อ 1.1 ดูว่าใครเป็นผู้เขียน ใครเป็นผู้อ่าน ผู้เขียน มีจุดประสงค์ที่จะสื่อสารอย่างไร ตลอดจนศึกษาความรู้สึกของผู้เขียน วิธีการเขียนต่างๆ เป็นต้น ในการดำเนินการสอน ในชั้นนี้อาจทำได้โดยการใช้สื่อการสอนต่างๆ มาช่วย เช่น ภาพ เทป ตาราง กราฟ แผนที่ ข้อเขียนต่างๆ เป็นต้น มาใช้ให้เหมาะสมกับประเภทของข้อเขียนและวิธีการต่างๆ ที่เลือกไว้แล้ว การฝึกเขียนเป็นการลงมือเขียนในสิ่งที่กำหนดไว้ในข้อ 1.1 คือ ในระยะเริ่มต้นก็ควรใช้ วิธีการเขียนแบบกำหนดขอบข่ายให้ผู้เรียน คือ เขียนรายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับบุคคลในเรื่อง ที่กำหนดให้ ถ้าเป็นระยะต่อไปก็เป็นการเขียนโดยแนะแนวทางให้เขียนโดยใช้รูปแบบ เช่น ให้เขียน ระดับการศึกษา อาชีพลงในแบบฟอร์ม โดยมีข้อความที่เกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียนและงานอาชีพ ต่างๆที่ลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์ และสำหรับระยะสุดท้ายที่ให้อิสระในการเขียน โดยมีการกำหนด สถานการณ์ให้

3. การถ่ายโอนหลังจากที่ผ่านการฝึกเขียนในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว ผู้เขียนสามารถเขียน เรื่องใหม่ที่คล้ายคลึงกับเรื่องเดิม หรือเขียนเรื่องใหม่ได้ เช่น ถ้าเขียนรายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับตนเองแล้ว อาจเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลใกล้ชิดของผู้เรียนหรือทำบัตรประจำตัวเป็นภาษาอังกฤษ

สุภัทธา อักษรานุเคราะห์ (2540) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการสอนเขียนซึ่งมี 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นตอนกิจกรรมก่อนการเขียน (Pre-writing activities) เป็นขั้นตอนของการสร้างความสนใจ ในเรื่องที่เขียนและปูพื้นความรู้ในเรื่องที่จะเขียน โดยอาจทบทวนความรู้เกี่ยวกับกลไกทางการเขียน ซึ่งมีการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้กาล (Tense) ให้ถูกต้องกับเรื่องที่เขียน เข้าใจ รูปแบบการเขียนรายงาน ตลอดจนมีความรู้ทางวัฒนธรรมที่ควรนำมาใช้ในการเขียนลักษณะต่างๆ

2. ขั้นตอนกิจกรรมขณะเขียน (While-writing activities) เป็นกิจกรรมที่ผู้สอนนำมาใช้ฝึกทักษะ ในขณะที่กำลังเขียน โดยเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์จริงหรือในชีวิตประจำวัน

3. ขั้นตอนกิจกรรมหลังการเขียน (Post-writing activities) เป็นการนำทักษะอื่นมาใช้ เช่น การรายงาน การอ่านให้เพื่อนฟัง มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมถึงแนะนำ วิจารณ์ผลงาน ซึ่งกันและกัน

จินตนา เกิดสายทอง (2536) ได้สรุปแนวทางการสอนเขียนไว้ 3 ประการ คือ

1. ขั้นเตรียม หมายถึง การกระตุ้นความสนใจ เป็นการทบทวนความรู้ให้กับผู้เรียน และแนะนำความรู้ใหม่เกี่ยวกับวิธีการเขียนโครงสร้างทางไวยากรณ์ รวมถึงการนำเอาทักษะอื่นๆ มาบูรณาการกับทักษะการเขียน
2. ขั้นการปฏิบัติการ หมายถึง การสอนซึ่งดำเนินการตามขั้นตอนของกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการเขียน
3. ขั้นหลังปฏิบัติ หมายถึง กิจกรรมที่เกิดขึ้นหลังจากที่ผู้เรียนเขียน เช่น นำเรื่องที่เขียนมาอ่านให้ครูหรือเพื่อนในชั้นเรียนฟัง

กล่าวโดยสรุปคือ ขั้นตอนการสอนการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มี 3 ขั้นตอน คือ

- 1) ขั้นเตรียม หรือขั้นนำเข้าสู่บทเรียน 2) ขั้นปฏิบัติงาน หรือขั้นกิจกรรม และ 3) ขั้นสรุป หรือขั้นหลังการปฏิบัติ ทั้งนี้ในการจัดการเรียนการสอนที่ดีหรือการจัดการเรียนรู้ที่ดีนั้น ผู้สอนจะต้องวางแผนในขั้นตอนย่อยด้วยว่าจะดำเนินการสอนอย่างไรเพื่อให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ

4.8 การวัดและประเมินผลการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

การวัดและประเมินผลเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งในการประเมินความสามารถทางด้านการเขียนของผู้เรียน เพื่อทราบถึงคุณภาพหรือผลลัพธ์ของผู้เรียนว่ามีความสามารถมากหรือน้อยเพียงใด โดยการวัดและประเมินผลของทักษะการเขียนภาษาอังกฤษนั้น จะใช้หลักการทดสอบที่เน้นหน้าที่การสื่อความหมายในภาษา (Communicative function) ไม่ใช่กฎเกณฑ์ของภาษา (Language pattern) ดังนั้น ในการสร้างแบบทดสอบการเขียนภาษาอังกฤษ จะต้องสอดคล้องกับเนื้อหาแต่ละจุดประสงค์ของการเรียน และสามารถประเมินได้โดยไม่ต้องมีคำตอบที่ตายตัว เรียกว่า คำตอบอัตนัย (Subjective) การทดสอบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารจะมุ่งไปที่ความเหมาะสมในการใช้ภาษา (Appropriacy) มากกว่าความถูกต้องทางภาษา (Correctness) จึงเป็นการทดสอบความสามารถในการใช้ภาษา (Performance) ไม่ใช่การทดสอบความรู้ทางภาษา (Cognition) อีกทั้งการประเมินโดยการใช้เพียงผลคะแนน เกรด หรือคำติชม นั้น จะไม่ส่งผลต่อการเขียนของผู้เรียน เพราะผู้เรียนจะไม่ทราบว่าการของตนเองนั้นมีข้อผิดพลาดทางด้านภาษาในเรื่องอะไรบ้าง (Raimes, 1983)

การวัดและการประเมินผลความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษส่วนใหญ่ จะเน้นที่การวัดและการประเมินผลจากองค์ประกอบที่สำคัญทางด้านภาษา ได้แก่ เนื้อหา การเรียบเรียงความคิด การใช้ไวยากรณ์ การใช้คำศัพท์ และกลไกในการเขียน และมีการเสนอเกณฑ์ต่างๆ เพื่อให้ครอบคลุมการตรวจให้คะแนนงานเขียนมากที่สุด ในการตรวจให้คะแนนงานเขียนภาษาอังกฤษ สามารถทำได้ 3 รูปแบบ คือ

1. การตรวจโดยการวิเคราะห์ (Analytic method) เป็นการตรวจโดยการแยกคะแนนเป็นส่วนๆ ตามองค์ประกอบของการเขียนภาษาอังกฤษ การกำหนดน้ำหนักของคะแนนของแต่ละองค์ประกอบขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้เรียน

2. การตรวจโดยอาศัยความประทับใจ (impression method) เป็นการตรวจโดยการใช้ความคิดความรู้สึกของผู้ตรวจเป็นเกณฑ์ตัดสิน

3. การตรวจโดยภาพรวม (Holistic method) จะเน้นความสำคัญของการสื่อความหมาย ข้อผิดพลาดด้านกลไกที่เป็นจุดย่อยๆ และรบกวนการสื่อสารเพียงเล็กน้อย

Finocchiaro and Brumfit (1983) เสนอวิธีการทดสอบความสามารถทางการเขียนไว้หลายรูปแบบ เช่น การเขียนแต่งประโยคจากที่กำหนดให้ การเขียนคำถามเกี่ยวกับตัวผู้เรียนเองหรือเกี่ยวกับสิ่งที่ได้เรียน การเขียนตามคำบอก การเขียนย่อหน้าหรือเรื่องเล่าใหม่จากมุมมองของผู้เรียนเอง หรือการให้เขียนในรูปแบบ Past / Future tense การเขียนสิ่งที่ผู้เรียนจะพูดหรือจะทำในสถานการณ์ที่กำหนดให้ การเขียนเล่าเรื่องเหตุการณ์ การเขียนคำถามหรือตอบคำถามจากเรื่องที่อ่าน การเขียนในข้อสอบ Cloze test การเขียนเรียงความจากหัวข้อที่กำหนดให้

Byrne (1988) ได้กำหนดวิธีการประเมินผลงานเขียน ดังนี้

1. แก้ไขข้อผิดพลาดทั้งหมดที่เกิดขึ้น (Correct all the Mistake) วิธีการดังกล่าว เป็นวิธีการแก้ไขที่ครูอาจต้องใช้เวลามากและอาจบั่นทอนกำลังใจของผู้เรียน อย่างไรก็ตามอาจมีข้อดีอยู่บ้าง ถ้าหากผู้เรียนเกิดความสนใจว่าทำไมถึงเกิดความผิดพลาด

2. เลือกแก้ไขข้อผิดพลาด (Correct Mistakes Selectively) วิธีการดังกล่าวนี้ครูจะไม่พยายามแก้ไขข้อผิดพลาดทั้งหมด แต่จะแก้ไขเฉพาะกรณีหรือโดยเฉพาะเป็นจุดที่ครูเน้นอยู่ วิธีการนี้จะดีกว่าวิธีการแรก

3. บ่งชี้ให้เห็นข้อผิดพลาด เพื่อที่ผู้เรียนจะสามารถแก้ไขงานได้ด้วยตนเอง (Indicate mistakes so that the students can correct them) วิธีการดังกล่าวนี้กระทำได้โดยการขีดเส้นใต้หรือใช้เครื่องหมายบางชนิดเพื่อเน้นอยู่ที่ข้อผิดพลาดที่ผู้เรียนสร้างไว้

4. ให้ผู้เรียนด้วยกันระบุและแก้ไขงาน (Let the students identify and correct their own mistakes) วิธีการนี้สามารถกระทำได้ตลอดเวลา อย่างไรก็ตาม ครูควรเตรียมการเพื่อแก้ไขงานให้ถูกต้องและเป็นไปด้วยความสนุกสนาน

กุสุมา ล่ามุนี (2538) กล่าวถึงการทดสอบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทำได้โดยให้ผู้เรียนแสดงความสามารถในการเขียนที่ได้ความหมายและถูกต้อง โดยการเขียนเรียงความบทสนทนาตามหัวข้อต่อไปนี้ คือ Friend, Family, Hobbies, Special Interest, Unusual Activities หรือให้เขียนบรรยายภาพในหนังสือพิมพ์ที่นำมาประมาณ 20 คำ เขียนบรรยายภาพจากการ์ตูน หรือรูปภาพ เขียนจดหมายถึงเพื่อนทางไปรษณีย์ เขียนบรรยายวิธีทำหรือขั้นตอนในการทำบางสิ่ง

บางอย่าง เช่น การทำอาหาร การใช้เครื่องมือ หรือเครื่องดนตรี และการเขียนเรียงความสมมติว่าผู้เรียนเป็นสิ่งไม่มีชีวิต เช่น เป็นเก้าอี้ ดินสอ รถยนต์ โดยใช้ความรู้สึกนึกคิดและจินตนาการของตนเอง

สรุปได้ว่า การวัดและประเมินผลงานเขียน จะช่วยให้ผู้เขียนทราบจุดเด่นและจุดบกพร่องของชิ้นงานที่ผู้เขียนปฏิบัติ โดยรูปแบบของการประเมินผลงานเขียน มี 2 รูปแบบใหญ่ๆ คือการประเมินงานเขียนแบบภาพรวม (Holistic method) และรูปแบบประเมินงานเขียนอย่างละเอียด (Analytic method) โดยในการจัดการเรียนการสอนเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนั้น ควรมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ผลิตภาษาอย่างไม่รู้สึกอึดอัดหรือกังวลกับกฎเกณฑ์มากเกินไป การแก้ไขงานผู้เรียนอย่างละเอียดมากเกินไป อาจทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกท้อแท้และไม่อยากเขียน ดังนั้น การวัดและประเมินผลจึงควรสอดคล้องกับผู้เรียนด้วย

แนวทางของการทดสอบการเขียน คือการให้ผู้เรียนเขียนงานออกมา โดยผู้สอนต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของการจัดการทดสอบอย่างมีมาตรฐานและมีระบบ

Hughes (1989) กล่าวว่า การประเมินผลงานเขียน มี 3 ประเด็นที่ครูผู้สอนจะต้องพิจารณา คือ

1. จะต้องมีการกำหนดภาระงานเขียนซึ่งเป็นตัวแทนที่แน่นอนของภาระงานที่เราคาดหวังให้ผู้เรียนได้แสดงออกซึ่งความสามารถทางการเขียน
2. ภาระงานเหล่านั้นควรมีตัวอย่างของงานเขียนที่จะเป็นตัวแทนที่แท้จริงในการบ่งบอกความสามารถของผู้เรียน
3. เป็นประเด็นที่จำเป็นที่จะต้องพิจารณาว่าตัวอย่างของงานเขียนเหล่านั้นจะถูกให้คะแนนอย่างไร

อัจฉรา วงศ์โสธร (2538) กล่าวว่า การเขียนเป็นทักษะสื่อสารที่มีรูปแบบภาษาต่างกับภาษาพูดในเรื่องการใช้ศัพท์ สำนวน และโครงสร้าง และยังมีความสละสลวยทางภาษามากกว่าเพราะผู้เขียนมีเวลาเรียบเรียงความคิดออกมาเป็นตัวหนังสือ สามารถทบทวน ปรับปรุงแก้ไข ไม่ใช่คำสรรพนาม คำอุทาน คำซ้ำเหมือนกับภาษาพูด ดังนั้นในการทดสอบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษาต่างประเทศหรือภาษาที่ใช้สื่อสารนานาชาตินั้น ควรคำนึงถึงความเป็นปัจจุบัน การประเมินการเขียนควรคำนึงถึงชนิดของงานเขียน และประเด็นสำคัญในการส่งสาร 4 ประการ คือ (1) จุดเน้นของการเขียนหรือหัวใจของเรื่อง ซึ่งเป็นกุญแจสำคัญของการเข้าสู่แก่นเรื่องตามหัวข้อหรือประเด็นที่กำหนด (2) ความสอดคล้องสัมพันธ์กัน (3) ความต่อเนื่อง (4) การดำเนินเรื่อง ซึ่งรวมถึงการเริ่มต้นเรื่องของงานเขียน การสานต่อเรื่อง การสรุปลงท้าย ทั้งนี้การทดสอบทักษะการเขียนที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องอาศัยเกณฑ์ในการวัดและประเมินผลที่มีมาตรฐานเพื่อทำการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเขียน

ทั้งนี้ในส่วนของแนวทางการประเมินผลงานเขียนของผู้เรียนนั้น นักการศึกษาได้กำหนดรูปแบบหลักที่ใช้ มี 3 ประการ คือ

1. การประเมินผลตนเอง (Self-Evaluation) การประเมินผลตนเองเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ตรวจสอบวัดความสามารถทางการเขียนของตนเองว่ามีจุดเด่นจุดด้อยอะไรบ้าง และเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนควบคุม สะท้อน และประเมินทัศนคติ เป้าหมาย และนิสัยการทำงาน กลยุทธ์การเรียนรู้ ความก้าวหน้า ความสำเร็จของตนเอง ซึ่งรูปแบบการประเมินผลตนเองอาจอยู่ในรูปของชุดการเรียนรู้ การบันทึกข้อมูลด้วยตนเอง เป็นต้น ดังที่ Beaven (1977) กล่าวว่า การประเมินผลงานเขียนด้วยตนเองจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรับผิดชอบในตนเอง ผู้เรียนได้รับรู้หน้าที่ของการเป็นบรรณาธิการให้ตนเองแทนที่จะเขียนอย่างเดียว ผู้เรียนได้เรียนรู้ว่าเขาสามารถปรับปรุงงานเขียนของตัวเองที่จุดใดจุดหนึ่งก็ได้เพื่อให้งานเขียนดีขึ้น ผู้เรียนจะมีความมั่นใจในตนเองและมีความคิดสร้างสรรค์มากขึ้น โดยมีคำถามที่ใช้สำหรับการประเมินตนเอง ดังนี้

1.1 ใช้เวลานานเท่าใดในการเขียนงาน เพื่อให้ผู้เรียนรับรู้ความจริงว่าการเขียนเป็นงานที่ต้องใช้เวลา มีกระบวนการ ซับซ้อน บางครั้งต้องหยุดใช้ความคิดอยู่นาน บางครั้งต้องย้อนกลับมาที่จุดเริ่มต้น

1.2 ได้พยายามจะปรับปรุงงานเขียนให้ประสบความสำเร็จเพียงใดในการประเมินผลครั้งแรก และมีปัญหาอะไรบ้างเกี่ยวกับการประเมินนั้น เมื่อผู้เรียนรู้จักวิเคราะห์กระบวนการเขียนของตนเอง และเปรียบเทียบกับของผู้อื่น ผู้เรียนจะเริ่มรู้จักการพัฒนางานของตนเอง

1.3 จุดดีของงานตัวเองคืออะไร การให้ผู้เรียนระบุจุดที่ดีของงานตนเอง จุดที่ผู้เรียนมีความภาคภูมิใจในงานของตนเอง เป็นการกระตุ้นให้การเขียนมีมุมมองที่ต่างกัน ผู้เรียนสามารถบอกถึงข้อความที่สื่อสารได้ดี นักเขียนที่ดีต้องตรวจงานเขียนเองของตนเองได้และสามารถตัดสินใจเองได้

1.4 จุดอ่อนของงานเขียนของตนเอง คำถามนี้เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เรียนรู้ว่าเป็นธรรมดาที่จะต้องมีปัญหาในการเขียน เมื่อผู้เรียนสามารถระบุจุดอ่อนของงานตนเอง หรือมีการขอความช่วยเหลือ ผู้สอนจึงเข้าช่วยปรับปรุงแก้ไขงานผู้เรียนพร้อมทั้งให้กำลังใจ

1.5 มีวิธีอะไรในการปรับปรุงงานเขียนครั้งต่อไป การให้ผู้เรียนตั้งจุดประสงค์ที่จะปรับปรุงพัฒนาความสามารถในการตัดสินใจและมีจุดประสงค์เนื่องจากงานเขียนเป็นงานที่มีความซับซ้อน ผู้เรียนจะทราบดีว่าตนเองต้องปรับปรุงและพัฒนาอะไร หรือผู้เรียนจะต้องเริ่มทำอะไร เมื่อผู้เรียนมีอิสระในการตัดสินใจเกี่ยวกับจุดประสงค์ การปรับปรุงหรือเริ่มต้นใหม่ด้วยตนเอง

1.6 งานเขียนของตนเองได้คะแนนเท่าใด ผู้เรียนและครูมีหลักเกณฑ์ในการให้คะแนนเดียวกัน ถ้างานเขียนระหว่างครูกับผู้เรียนไม่ใกล้เคียงกัน ครูและผู้เรียนจะต้องพูดคุยเหตุผลในการให้คะแนนในระดับนั้นๆ

2. การประเมินโดยเพื่อน (Peer Evaluation) การประเมินผลประเภทนี้เป็นที่นิยมในการประเมินผลงานเขียน ซึ่งเป็นการฝึกการประสานงานร่วมกันระหว่างเพื่อนผู้เรียนด้วยกัน ในการที่จะแสดงความคิดเห็น ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการช่วยบ่งชี้จุดเด่นหรือจุดด้อยของเพื่อนผู้เรียน ซึ่งบรรยากาศในการประเมิน จะช่วยลดความตึงเครียดและเป็นไปอย่างเป็นกันเอง ดังที่ Beaven (1977 อ้างถึงใน อิศารัตน์ ภัทรพงศไพศาล, 2539) กล่าวว่า การประเมินงานเขียนโดยเพื่อนจะทำให้ผู้เรียนมีโอกาสรับรู้ว่าคุณค่าของงานของตนเอง การประเมินงานของเพื่อนจะช่วยให้ผู้เรียนมีทักษะการทำงานร่วมกันและเกิดความร่วมมือระหว่างกัน ผู้เรียนจะช่วยกันบอกจุดดีจุดด้อยของงานเพื่อนช่วยกันแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น เพราะได้เห็นตัวอย่างทั้งที่ดีและไม่ดีของเพื่อน นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยลดภาระการตรวจงานของครู

3. การประเมินจากครูผู้สอน (Teacher Evaluation) การประเมินผลโดยครูผู้สอนเป็นการประเมินผลเพื่อหาประสิทธิภาพของงานเขียนของผู้เรียนเพื่อจะตัดสินใจเกี่ยวกับคุณภาพของงาน โดยต้องใช้รูปแบบการประเมินที่เที่ยงตรง ทั้งนี้มีรูปแบบของการประเมินที่เป็นที่นิยมและใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น

3.1 การประเมินอย่างง่าย (General Impression Marking) โดย Cooper (1977) กล่าวว่า การประเมินผลชนิดนี้เป็นวิธีการที่ง่ายที่สุดในการตรวจแบบรวม เป็นการตรวจที่ไม่ต้องการรายละเอียดของลักษณะต่างๆ ของเรียงความและไม่ต้องเอาคะแนนในแต่ละลักษณะมารวมกัน ผู้ตรวจให้คะแนนง่าย โดยตัดสินว่าเรียงความนั้นควรอยู่ในลำดับใด เมื่อเทียบกับเรียงความของผู้เรียนทั้งหมด วิธีการนี้ได้รับการพัฒนาโดยหน่วยบริการการทดสอบทางการศึกษาและกรรมการสอบเข้ามหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการตรวจให้คะแนนในการทดสอบการเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ ผู้ตรวจงานเขียนต้องฝึกฝนตนเองให้ดี โดยในการตรวจดังกล่าวผู้ตรวจใช้เกณฑ์ 1 – 4 ในการให้คะแนนการทดสอบการเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ (The English Composition Test)

3.2 การประเมินการเขียนเรียงความ (Essay Scale) โดย Cooper (1977) กล่าวว่า การตรวจด้วย Essay Scale เป็นการตรวจแบบรวม วิธีนี้ ผู้ตรวจเลือกเรียงความจากหัวข้อที่กำหนดไว้ชุดหนึ่ง แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญในการให้คะแนน หรือผู้ตรวจอาจเป็นผู้ให้คะแนนเอง โดยให้คะแนนตามคุณภาพงาน ผู้ตรวจจะใช้คะแนนของเรียงความชุดนี้เป็นเกณฑ์ในการนำเรียงความฉบับอื่นมาเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่ตรวจโดย Essay Scale ที่ใช้ทั่วไปมีหลายแบบ แต่แบบที่นิยมกันคือเกณฑ์การให้คะแนนของสมาคมครูภาษาอังกฤษแห่งแคลิฟอร์เนีย ซึ่งพัฒนามาจากการวิเคราะห์ และการคัดเลือกเรียงความทั้งหมด 561 ฉบับ ของผู้เรียนเกรด 12 ในรัฐแคลิฟอร์เนีย ที่เขียนจากหัวข้อที่กำหนดให้ เช่น Juvenile Delinquency, Outdoor Litter, Rural life เป็นต้น ผู้ตรวจจะขีดเครื่องหมายถูกไว้ในเรียงความทุกฉบับที่ตรวจและบันทึกข้อความสั้นๆไว้ที่มุมกระดาษนั้นสิ่งสำคัญในการตรวจเรียงความแบบนี้ คือ เรียงความทุกฉบับจะได้รับคำวิจารณ์พร้อมกับ

คะแนนที่ได้รับ และยังมีเกณฑ์การให้คะแนน Essay Scale อีกแบบคือ Smith Scale ที่ใช้ความถูกต้องในการตรวจงานเขียนของครูระดับชั้นประถมศึกษา โดยครูจะเลือกตรวจงานเขียนของผู้เรียนออกมาเป็น 5 ระดับ เป็นงานเขียนที่มีคุณภาพดีที่สุดใน 2 ฉบับ และงานเขียนที่มีคุณภาพน้อยที่สุดใน 2 ฉบับ แล้วให้คะแนนเป็นตัวอักษร A B C D E งานของสมิทชี้ให้เห็นถึงความสามารถของอีกแบบหนึ่งของการตรวจด้วย Essay Scale คือประเมินด้วยความถูกต้องของครูผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งแนะนำวิธีการให้คะแนนจากการประเมินแบบนี้ ทั้งนี้ประโยชน์ของ Essay Scale คือ ทำให้ผู้เขียนหรือผู้เรียนได้เห็นความสามารถของงานเขียนของตนเอง ครูสามารถใช้เกณฑ์ของงานเขียน 5 - 8 ฉบับเป็นมาตรฐานในการอภิปรายในชั้นเรียนได้ อย่างไรก็ตามในการประเมินโดยใช้เกณฑ์ดังกล่าวมีข้อเสนอแนะว่า ผู้นำไปใช้ควรได้รับการฝึกฝนก่อนจึงจะนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและครูควรพัฒนาเกณฑ์แต่ละเกณฑ์ในการตรวจข้อสอบแต่ละชนิดในโปรแกรมการเขียนไว้เป็นมาตรฐานในการตรวจงานเขียน เช่น ข้อเขียนเชิงอภิปราย ข้อเขียนเชิงพรรณนา ข้อเขียนเชิงเปรียบเทียบ เป็นต้น

3.3 การประเมินแบบแยกส่วน (Analytic Scale) เป็นการตรวจที่ Cooper (1977) กล่าวถึงอีกวิธีหนึ่ง เป็นเครื่องมือประเมินงานเขียนแบบรวมที่ระบุลักษณะสำคัญของการเขียนไว้เฉพาะซึ่งจะเกี่ยวข้องกับภาระงานที่มีการให้คะแนนแบบเดี่ยว (Single Score) ของงานเขียน Hughes (1989) อธิบายว่า แต่ละลักษณะจะมีรายละเอียดบ่งบอกไว้ชัดเจน โดยจัดลำดับลักษณะต่างๆ ของการประเมินแบบแยกส่วนไว้ 3 กลุ่ม คือ กลุ่มสูง (High) กลุ่มกลาง (Middle) กลุ่มต่ำ (Low) ผู้ประเมินจะนำเรียงความของผู้เรียนมาเทียบเคียงกับลักษณะต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้แล้วจัดลำดับตามนั้น ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วน (Analytic Scale) มีลักษณะดังแสดงในตาราง 4

ตาราง 4 เกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วน (Analytic Scale)

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
- Idea	2	4	6	8	10
- Organization	2	4	6	8	10
- Wording	2	4	6	8	10
- Flavor	2	4	6	8	10
- Mechanics	2	4	6	8	10
- Usage	2	4	6	8	10
- Punctuation	2	4	6	8	10
- Spelling	2	4	6	8	10
- Handwriting	2	4	6	8	10
				Total _____	

3.4 การประเมินผลงานเขียนของ Jacobs, et al. (1981) โดย Jacobs ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินอย่างละเอียดตามรูปแบบของ ESL Composition Profile ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนพร้อมทั้งคำอธิบายการประเมินผลดังกล่าวโดยกำหนดเกณฑ์อย่างละเอียด ซึ่งเกณฑ์ที่นำมาเสนอ มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ต่ำสุด 34 คะแนน แต่ละระดับความสามารถมีช่วงคะแนนประกอบด้วย คะแนนบน คะแนนล่าง คะแนนระดับกลาง โดยจำแนกหัวข้อการประเมิน คือ ด้านเนื้อหา (Content) การเรียบเรียง (Organization) การใช้คำศัพท์ (Vocabulary) การใช้โครงสร้างไวยากรณ์ (Language Use) และกลไวยากรณ์ (Mechanics) ทำให้ผู้ประเมินความสามารถให้คะแนนได้อย่างละเอียด ซึ่งมีรายละเอียดดังตาราง 5

ตาราง 5 การประเมินผลโดยใช้ ESL Profile

ESL Composition Profile				
ชื่อ.....นามสกุล.....วันที่.....				
หัวข้องานเขียน.....				
เกณฑ์	คะแนนที่ได้	ระดับ	คำอธิบายระดับ	ข้อคิดเห็น
เนื้อหา (Content)		30 - 27	ดีเยี่ยม-ดีมาก	แสดงความรู้ความเข้าใจ ได้เนื้อหาสมบูรณ์และไม่ออกนอกเรื่อง
		26 - 22	ดี-ปานกลาง	แสดงความรู้พอประมาณ การดำเนินเรื่องจำกัด ส่วนใหญ่ไม่ออกนอกเรื่อง แต่ยังขาดรายละเอียด
		21 - 17	พอใช้-อ่อน	แสดงความรู้จำกัด เนื้อหาน้อย การดำเนินเรื่องยังไม่สมบูรณ์
		16 - 13	อ่อนมาก	ไม่แสดงความรู้เลย
การเรียบเรียง (Organization)		20 - 18	ดีเยี่ยม-ดีมาก	แสดงความคิดเห็นอย่างชัดเจน มีข้อสนับสนุน ไม่เินเยื่อ การเรียบเรียงความดี มีการจัดลำดับเหตุผลและความสอดคล้องดี
		17 - 14	ดี-ปานกลาง	ค่อนข้างไม่ปะติดปะต่อ ใจความสำคัญชัดเจนดี แต่ข้อสนับสนุนน้อยไป การเรียงลำดับสมเหตุสมผล แต่ไม่สมบูรณ์
		13 - 10	พอใช้-อ่อน	ไม่ปะติดปะต่อ ขาดการเสนอเหตุผลและการดำเนินเรื่อง
		9 - 7	อ่อนมาก	ไม่สื่อสารเลย ไม่มีการเรียบเรียงความ จึงไม่เพียงพอที่จะประเมินได้

ตาราง 5 การประเมินผลโดยใช้ ESL Profile (ต่อ)

เกณฑ์	คะแนนที่ได้	ระดับ	คำอธิบายระดับ	ข้อคิดเห็น
การใช้คำศัพท์ (Vocabulary)		20 – 18	ดีเยี่ยม-ดีมาก	เขียนคำศัพท์ได้สอดคล้องและหลากหลาย ใช้คำอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถสูง ในการใช้รูปแบบภาษาที่เหมาะสม
		17 – 14	ดี-ปานกลาง	เขียนคำศัพท์ได้สอดคล้องและหลากหลาย มีการใช้ศัพท์ สำนวน การเลือกคำผิด ในบางครั้ง แต่ความหมายยังคงชัดเจน
		13 – 10	พอใช้-อ่อน	ใช้คำศัพท์น้อย มีการใช้สำนวนหรือคำผิด บ่อยๆ ความหมายไม่ชัดเจน สับสน
		9 – 7	อ่อนมาก	ใช้การแปลคำต่อคำ รู้ศัพท์ สำนวน น้อยมาก
การใช้โครงสร้าง ไวยากรณ์ (Language Use)		25 – 22	ดีเยี่ยม-ดีมาก	ใช้โครงสร้างซับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ ผิดน้อยมากในด้านความสอดคล้องของ การใช้ประธานและกริยา การใช้กาล จำนวนการเรียงคำตามหน้าที่ สรรพนาม คำบุพบทและคำนำหน้านาม
		21 – 18	ดี-ปานกลาง	ใช้โครงสร้างธรรมดา ไม่ซับซ้อน แต่มี ประสิทธิภาพ มีปัญหาเล็กน้อยในการใช้ โครงสร้างที่ซับซ้อน มีที่ผิดหลายแห่งด้านความ สอดคล้องทางไวยากรณ์ การใช้กาล จำนวนการ เรียงคำตามหน้าที่ คำนำหน้านาม สรรพนาม บุพบท การใช้วลีต่อเนื่อง อนุประโยคและ การละคำ แต่ความหมาย ส่วนใหญ่ชัดเจน
		17 – 11	พอใช้-อ่อน	มีปัญหาสำคัญๆ ในการสร้างประโยค ทั้งประโยคธรรมดาๆ และซับซ้อน ผิดบ่อยครั้ง ในการใช้ประโยคปฏิเสธ ความสอดคล้องของ คำ กาล จำนวน การเรียงลำดับตามหน้าที่ คำนำหน้านาม บุพบท สรรพนาม การใช้วลี ต่อเนื่องและอนุประโยค การละคำ ความหมาย คลุมเครือ สับสน
		10 – 5	อ่อนมาก	แทบจะไม่สามารถสร้างประโยคใดๆ ได้ มีจุดผิดพลาดจำนวนมาก สื่อความหมายไม่ได้

ตาราง 5 การประเมินผลโดยใช้ ESL Profile (ต่อ)

เกณฑ์	คะแนนที่ได้	ระดับ	คำอธิบายระดับ	ข้อคิดเห็น
กลไวยากรณ์ (Mechanics)		5	ดีเยี่ยม-ดีมาก	แสดงความสามารถในการใช้ระเบียบ วิธีทางการเขียน ผิดน้อยมากในด้านการสะกดคำ การใช้เครื่องหมาย วรรคตอน การใช้อักษรใหญ่ และการจัดอนุเขตน้อยมาก
		4	ดี-ปานกลาง	ผิดบางครั้งในด้านการสะกดคำ การใช้ตัวอักษรใหญ่ การจัดอนุเขต แต่ความหมายยังชัดเจนดี ไม่คลุมเครือ
		3	พอใช้-อ่อน	ผิดบ่อยในด้านการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรใหญ่ ลายมืออ่านได้ยาก ความหมายคลุมเครือ สับสน
		2	อ่อนมาก	ไม่รู้ระเบียบวิธีการเขียน มีแต่ที่ผิดทางการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรใหญ่ การจัดอนุเขต ลายมืออ่านไม่ออก
คะแนนรวม		ผู้อ่าน		
ข้อคิดเห็น				

กล่าวโดยสรุป คือ Jacobs, et al. (1981) ได้เสนอแนะการตรวจเรียงความแบบรวมอีกวิธีหนึ่ง โดยใช้เกณฑ์การประเมินที่เรียกว่า ESL Composition Profile เป็นวิธีการตรวจเรียงความที่ละเอียดมากในหนังสือ Testing ESL Composition ซึ่งผู้ตรวจต้องตัดสินเรียงความทั้งเรื่องว่าผู้เขียนได้สื่อความได้โดยพิจารณาทุกๆ ของการเขียนนั้นๆ วิธีการใช้ ESL Composition Profile ในการประเมินผล เรียงความมีเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 5 ส่วนที่มองเห็นภาพรวมสำคัญๆ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|----|-------|
| 1. เนื้อหา (Content) | 30 | คะแนน |
| 2. การเรียบเรียง (Organization) | 20 | คะแนน |
| 3. คำศัพท์ (Vocabulary) | 20 | คะแนน |
| 4. การใช้ภาษา (Language Use) | 25 | คะแนน |
| 5. กลไวยากรณ์ (Mechanics) | 5 | คะแนน |

แต่แต่ละส่วนมี 4 ระดับ คือ ดีมากถึงดีเยี่ยม (Very good to excellent) ปานกลางถึงดี (Average to good) อ่อนถึงใช้ได้ (Poor to fair) อ่อนมาก (Very poor)

Hughey, et al. (1983) ได้กำหนดค่าน้ำหนักของการประเมินการเขียนแบบองค์รวม (Holistic approach) โดยได้กำหนดหัวข้อและการให้คะแนน ดังแสดงในตาราง 6

ตาราง 6 เกณฑ์การประเมินการเขียนแบบองค์รวมตามแนวคิดของ Hughey

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน			
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
1 เนื้อหา (Content)	27 - 30	22 - 26	17 - 21	13 - 16
2 การเรียบเรียง (Organization)	18 - 20	14 - 17	10 - 13	7 - 9
3 คำศัพท์ (Vocabulary)	18 - 20	14 - 17	10 - 13	7 - 9
4 การใช้ภาษา (Language Use)	22 - 25	18 - 21	11 - 17	5 - 10
5 กลไกการเขียน (Mechanics)	5	4	3	2

Heaton (1990) แนะนำการประเมิน ดังนี้

1. วิธีนับข้อผิดพลาด (The error-count Method) วิธีนี้เป็นการนับข้อผิดพลาดอย่างเดียว โดยไม่คำนึงถึงองค์ประกอบอื่นๆ

2. วิธีวิเคราะห์ (The Analytical Method) ผู้ตรวจวิเคราะห์องค์ประกอบของงานเขียนในการให้คะแนน 6 ด้าน คือ 1) การสื่อความหมายชัดเจน (Fluency) 2) การใช้ไวยากรณ์ถูกต้อง (Using Accurate Grammar) 3) ความเกี่ยวข้องกับหัวเรื่องหรือประเด็น (Relevant contents) 4) การเรียบเรียงเนื้อหา (Organizing contents) 5) ใช้คำศัพท์ได้เหมาะสม (Appropriate vocabulary) 6) การใช้เครื่องหมายวรรคตอนถูกต้อง (Correct Mechanics)

3. วิธีการตรวจโดยใช้ความรู้สึกของผู้ตรวจในการประเมินงานเขียน (The Impression Method) วิธีนี้ควรมีผู้ประเมิน 3 - 4 คน แล้วนำคะแนนที่ได้มารวมกันแล้วหาค่าเฉลี่ย วิธีนี้ไม่เหมาะสมสำหรับวัดความก้าวหน้าของงานเขียน และหาข้อต่อของผู้เรียน

Brown (2000) ได้แบ่งประเภทของการประเมินงานเขียนเป็นพื้นฐานไว้ 6 ประเภท ดังนี้

1. เนื้อหา (Content) โดยพิจารณาว่าเนื้อหาสัมพันธ์กับจุดประสงค์ การเชื่อมโยงความคิด สอดคล้องกัน การอธิบายที่สามารถใช้ประสบการณ์ของตนเองในการยกตัวอย่าง และแสดงความคิดเห็น

2. การเรียบเรียงเนื้อหา (Organization) พิจารณาจากความเหมาะสมของคำนำ การเรียงลำดับความคิด การสรุป และความยาวของงานเขียน

3. การใช้ภาษาในการสื่อความของงานเขียน (Discourse) พิจารณาถึงความสัมพันธ์ของเนื้อหาที่เขียนกับประโยคที่เป็นใจความหลักของเรื่อง การใช้ภาษาที่หลากหลาย สละสลวย และความสอดคล้องของความคิดในแต่ละย่อหน้า

4. การเรียงลำดับคำในประโยค และความถูกต้องด้านกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ (Syntax)

5. การเลือกใช้คำศัพท์ (Vocabulary) ที่สื่อความหมายได้ชัดเจน เหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียน และความถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา

6. กลไกทางภาษา (Mechanics) ได้แก่การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน การเขียนอักษรตัวใหญ่ เสาวลักษณ์ รัตนวิเศษ (2531) ได้ให้เกณฑ์การตรวจให้คะแนนของการเขียนเรียงความไว้

4 ประเภท

1. การลำดับความ (Writing organization)

2. ความคิด ใจความสำคัญ และการสื่อความหมายได้ (Idea: clear and comprehensible)

3. การใช้ภาษา ไวยากรณ์ และคำสะกดถูกต้อง (Correct grammar and spelling)

4. ความสมบูรณ์ของการเขียน สามารถสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ (Comprehensible writing)

Madsen (1983) ได้เสนอวิธีการตรวจให้คะแนนการเขียน ดังนี้

1. การประเมินผลทักษะการเขียนขึ้นก่อนการเรียน ทำโดยวิธีการหัก 1 คะแนนต่อที่ผิด 1 ที่ จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

2. การประเมินผลทักษะการเขียนขึ้นเริ่มเขียน การตรวจให้คะแนนหัก 1 คะแนนต่อที่ผิด 1 ที่จาก คะแนนเต็ม 100 คะแนน ทั้งนี้ ข้อความที่เขียนควรมีความยาวประมาณ 75 – 100 คำ

3. การประเมินผลทักษะการเขียนอิสระ เช่น การเขียนเรียงความ การตรวจงานเขียน ควรมีการกำหนดองค์ประกอบต่างๆ ของการเขียน เพื่อความแม่นยำ และรวดเร็วในการตรวจ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

3.1 วิธีการตรวจแบบวิเคราะห์ (Analytical Method) เป็นวิธีการประเมินงานเขียน โดยแยกประเมินองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ กลไกทางการเขียน (Mechanics) การสะกดคำ (Spelling) ไวยากรณ์ (Grammar) การเรียบเรียง (Organization) การเลือกใช้คำ (Vocabulary Choice) โดยวิธีการหักคะแนน คือ หากมีข้อผิดพลาด 1 – 2 ที่ จะหักคะแนน 1 หน่วย หากมีข้อผิดพลาด 3 – 4 ที่ หัก 2 หน่วย เป็นเช่นนี้ไปเรื่อยๆ โดยวิธีการให้คะแนน กำหนดคะแนนให้ในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

3.1.1 กลไกทางการเขียน	20 %
3.1.2 การเลือกใช้คำ	20 %
3.1.3 ไวยากรณ์และการใช้ภาษา	30 %
3.1.4 การเรียบเรียง	30 %

Ike (1990) ได้เสนอรูปแบบการตรวจให้คะแนนและการประเมินงานเขียนไว้ว่า ควรมีน้ำหนักการให้คะแนนแต่ละส่วนจากองค์ประกอบสำคัญ 4 ข้อ คือ 1) เนื้อหา (Content) 10 คะแนน 2) การเรียบเรียง (Organization) 5 คะแนน 3) สำนวนภาษา 15 คะแนน และ 4) กลไกการเขียน 10 คะแนน โดยเกณฑ์การให้คะแนนของ Ike แบ่งระดับคะแนน ดังนี้

ตาราง 7 เกณฑ์การให้คะแนนของ Ike

ระดับคะแนน	เกรด
35 – 40	A
30 – 34	B+
25 - 29	B
20 – 24	C+
15 – 19	C
10 – 14	D
9	F

กล่าวโดยสรุปคือ ในการประเมินผลงานเขียนของผู้เรียนนั้น สามารถมีผู้ประเมินได้หลากหลาย เช่น การประเมินตนเอง ให้เพื่อนประเมิน หรือครูประเมิน และในการประเมินผลที่ดีนั้น จะต้องมีการกำหนดเนื้อหา ขอบเขต น้ำหนักของการประเมินในแต่ละประเด็น เช่น ในด้านเนื้อหา ซึ่งมีความสำคัญ ว่าผู้เขียนจะสามารถส่งสารได้เข้าใจ บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีการเรียบเรียงเนื้อหา ลำดับเหตุผล เรื่องราวได้อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ มีการใช้คำศัพท์ถูกต้องหรือไม่ สอดคล้องกับบริบทและความหมายหรือไม่ นอกจากนี้งานเขียนที่ดี ควรคำนึงถึงเรื่องของกฎไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ รวมถึงกลไกภาษา เพื่อให้งานเขียนออกมามีประสิทธิภาพ แต่ทั้งนี้ ควรให้ค่าน้ำหนักที่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการสอนเขียน เช่น หากผู้สอนประสงค์ให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถทางด้านงานเขียนเพื่อการสื่อสาร ดังนั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดคือในเรื่องของเนื้อหา ว่าผู้อ่านหรือผู้รับสารนั้น เข้าใจหรือไม่อย่างไร ลำดับถัดมาจึงสนใจในเรื่องของความถูกต้องของหลักไวยากรณ์ทางภาษา จะทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถทางด้านงานเขียนได้ดียิ่งขึ้น

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยเลือกใช้วิธีการวัดและประเมินผลการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยให้ผู้สอนเป็นผู้ประเมิน (Teacher Evaluation) ใช้การทดสอบก่อนและหลังการเรียนรู้ (Pre-test and Post-test) เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในด้านทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยในการวัดและประเมินผลผู้เรียนจะเป็นข้อสอบรูปแบบปรนัย (Objective test) และอัตนัย

(Subjective test) สำหรับเกณฑ์และหัวข้อในการประเมินงานเขียน ใช้วิธีการประเมินงานเขียนแบบแยกส่วน (Analytic Scoring) โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนในแต่ละประเด็นตามแนวคิดและทฤษฎีของ Jacob, et al. (1981) Heaton (1990) และ Hughey, et al. (1983) ที่มีการกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละประเด็นของการประเมินไม่เท่ากัน โดยจะคำนึงถึงความสำคัญของแต่ละประเด็นที่ต้องการวัดเป็นสำคัญ เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร แบ่งหัวข้อการประเมินเป็น 5 ด้าน คือ ด้านเนื้อหา (Content) 12 คะแนน การเรียบเรียงเนื้อหา (Organization) 8 คะแนน คำศัพท์ (Vocabulary) 8 คะแนน ไวยากรณ์ (Grammar) 8 คะแนน และกลไกการเขียน (Mechanics) 4 คะแนน รวม 40 คะแนน

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยในประเทศ

กัณฑ์ดนัย วรวิจิตพล (2542) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนาแบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จังหวัดนครปฐม มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพของแบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เปรียบเทียบความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษก่อนและหลังการใช้แบบฝึกทักษะการเขียน และศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกทักษะการเขียน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 40 คน ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพของแบบฝึกอยู่ในระดับดีมาก ความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนหลังการทำแบบฝึกทักษะสูงกว่าก่อนเรียนและนักเรียนมีความคิดเห็นต่อแบบฝึกอยู่ในระดับสูง

ช่อทิพ วิริยะ (2555) ทำการวิจัยเรื่อง การเพิ่มความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษโดยการสอนแบบเน้นภาระงานเป็นหลัก เตรียมความพร้อมของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้พร้อมเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ผลการวิจัยพบว่า ผลการสอนแบบเน้นภาระงานนั้น ในขั้นตอนแรกนั้นผลสำเร็จของงานมากกว่าตัวภาษา จึงเอื้อให้ผู้เรียนได้ทดลองใช้ภาษาอังกฤษโดยไม่กลัว ความล้มเหลว อีกทั้งง่ายต่อการเตรียมบทเรียนเพื่อใช้ในการเรียนการสอนแบบเน้นภาระงาน การเรียน การสอนแบบเน้นภาระงานเป็นวิธีการสอนภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เชิงวิชาการ (English for Academic Purpose) หรือเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes) โดยนักศึกษามีโอกาสในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียนได้อย่างคล่องแคล่วและถูกต้องมากขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันขณะที่ประเทศไทยก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนในปีพุทธศักราช 2558

ณัฐทยา นวไตรลาภ (2555) ทำการวิจัยเรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติที่มีต่อความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนสุตะบำรุงพิทยาคาร จังหวัดฉะเชิงเทรา ผลการวิจัยพบว่า คะแนนความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษหลังได้รับการสอนแบบเน้นงานปฏิบัติสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีคะแนนร้อยละ 84.75 และนักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติในระดับมากที่สุด

ทินกร พริงโพธิ์ (2545) ได้ศึกษาวิธีการเรียนการเขียนของผู้เรียน โดยใช้กิจกรรมการเขียนแบบเน้นภาระงาน กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 10 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบเฉพาะเจาะจงรูปแบบการสอนนั้น เป็นกิจกรรมการเขียนแบบควบคุม จำนวน 2 รูปแบบ คือ การเขียนงานปฏิบัติแบบรูปแบบเหมือนกัน (Parallel writing task) และการเขียนงานปฏิบัติแบบพรรณนา (Descriptive writing task) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบฟอร์มการสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน แบบประเมินวิธีการเขียนของผู้เรียน ผลการวิจัยพบว่า ในการทำภาระงานโดยใช้รูปแบบเหมือนกัน ผู้เรียนใช้วิธีการเรียน (Learning strategies) 9 ประการ ในขณะที่ในการทำภาระงานโดยใช้แบบพรรณนา ผู้เรียนใช้วิธีการเรียน 7 ประการวิธีการเรียนที่พบมากที่สุด คือ การทำงานตามลำพัง การทำงานร่วมกันกับเพื่อน และขอความช่วยเหลือจากผู้สอน ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นเพิ่มมากขึ้น และพัฒนาวิธีการตรวจแก้ด้วยตนเองในตอนท้ายของการทดลอง ส่วนวิธีการเขียน (Writing strategies) ที่ผู้เรียนใช้มากที่สุดในการทดลอง คือ การแปลตรงตัว (Literal translation) การใช้คำซ้ำ (Repetition) และการถ่ายโอนภาษา (Language transfer) ตามลำดับ

เมธินี กายแก้ว (2558) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้การเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติโดยใช้วัฒนธรรมไทยเพื่อส่งเสริมความสามารถในการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานที่เน้นวัฒนธรรมไทยเพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียน และสำรวจความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานที่เน้นวัฒนธรรมไทย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนช่องแม่วิทยาคม จังหวัดนครราชสีมา จำนวน 30 คน ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษหลังเรียนด้วยชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานที่เน้นวัฒนธรรมไทยสูงขึ้นกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และนักเรียนมีความคิดเห็นที่ดีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานที่เน้นวัฒนธรรมไทย

รมินตรา วรงค์ปกรณ์ (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้สื่อสภาพจริงเพื่อพัฒนาความสามารถในการอ่านและการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ก่อนและหลังการใช้สื่อสภาพจริง ศึกษาความสามารถในการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หลังการใช้สื่อสภาพจริง และศึกษา

ความสามารถ ในการอ่านและการเขียนระหว่างเรียนโดยใช้สื่อสภาพจริงของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านบ่อหลวง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2558 จำนวน 24 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย แผนการจัดการเรียนรู้ แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านก่อนและหลังเรียนแบบทดสอบความสามารถในการเขียนหลังเรียน ผลการวิจัยพบว่านักเรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้สื่อสภาพจริงมีความสามารถในการอ่านหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนคิดเป็นร้อยละ 22.83 มีความสามารถในการเขียนหลังการใช้สื่อสภาพจริง โดยภาพรวมอยู่ในระดับดีและมีความสามารถในการอ่านและการเขียนระหว่างเรียนโดยภาพรวมอยู่ในระดับดี

วันเพ็ญ เรืองรัตน์ (2549) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 4 จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการพัฒนาความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียน โดยการใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน (Task-based Learning) ผลการศึกษาพบว่า ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษโดยการใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงานของนักเรียนหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ศุภชัย ศรีหาคทา (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษโดยการใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษโดยการใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ และศึกษาเจตคติของนักเรียนที่มีต่อการสอนการเขียนภาษาอังกฤษโดยการใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ นักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษชั้นปีที่ 1 จำนวน 30 คน ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ผลการวิจัยพบว่า 1) นักศึกษามีคะแนนเฉลี่ยความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษก่อนเรียนเท่ากับ 6.47 คิดเป็นร้อยละ 25.87 และหลังเรียนเท่ากับ 21.57 คิดเป็นร้อยละ 86.27 เมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยพบว่าความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษโดยการใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน 2) นักศึกษามีเจตคติต่อการสอนเขียนภาษาอังกฤษโดยการใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติอยู่ในระดับดี

สรณบดินทร์ ประสารทรัพย์ (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการสอนแบบเน้นภาระงานร่วมกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ เพื่อเสริมสร้างทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ และทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพของรูปแบบการสอนแบบเน้นภาระงาน (TBL) ร่วมกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ (CL) เปรียบเทียบความสามารถ

ในการอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์และการเขียนเพื่อการสื่อสารก่อนและหลังการใช้รูปแบบการสอน เปรียบเทียบระดับการปฏิบัติทักษะสังคมก่อนและหลังการใช้รูปแบบการสอนแบบเน้นภาระงาน (TBL) ร่วมกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ (CL) และ ศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อรูปแบบการสอน กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนเทพศิรินทร์ จำนวน 49 คน ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการสอนที่พัฒนามีประสิทธิภาพเท่ากับ 76.03/76.39 แปลผลอยู่ในระดับดี และนักเรียนมีความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์และการเขียนเพื่อการสื่อสารสูงขึ้นกว่าก่อนเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 รวมถึงนักเรียนมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการสอนแบบเน้นภาระงานร่วมกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ เพื่อเสริมสร้างทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์และทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสาร

อินทุกานต์ พรหมเมตตา (2555) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านไผ่ที่ได้รับการสอนโดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่ได้รับการสอนโดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ กลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น จำนวน 42 คน การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย 1) แผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ 2) แบบประเมินทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์ 3) แบบทดสอบท้ายวงจร 4) แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน 5) แบบสังเกตพฤติกรรมการสอนของครู และ 6) แบบสัมภาษณ์นักเรียน ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่ได้รับการสอนโดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ มีผลการประเมินทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์สูงขึ้น

กล่าวโดยสรุปคือ การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนโดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Task-based Learning: TBL) จะช่วยให้นักเรียนมีทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ดีขึ้น นักเรียนได้เรียนรู้การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารผ่านการปฏิบัติภาระงานต่างๆ ตามความสนใจของนักเรียน โดยแต่ละกิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษเป็นรูปแบบกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมให้นักเรียนสามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตจริง นอกจากนี้ การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร นักเรียนจะได้ฝึกทักษะการคิดและการวางแผนในการเขียน ทำให้นักเรียนมีการคิดที่เป็นระบบ มีขั้นตอน หลักการในการเขียน คำนึงถึงเป้าหมายของงานเขียนแต่ละครั้ง รวมถึงนักเรียนยังได้เรียนรู้เรื่องกฎไวยากรณ์และคำศัพท์ของภาษาอังกฤษที่จำเป็นในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Bantis (2008) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาการสอนเขียนแบบเน้นภาระเพื่อพัฒนาความสามารถทางการเขียนสำหรับผู้เรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยครู 1 คนและนักเรียน Grade 8 จำนวน 10 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ การสอนเขียนแบบเน้นภาระงาน (Task-based Writing Instruction) ดำเนินการเก็บข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ โดยเชิงปริมาณ ผู้วิจัยประเมินผลจากความสามารถในงานเขียนของนักเรียน สำหรับข้อมูลเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้เรียน ระยะเวลาในการทดลอง วันละ 45 นาที รวมระยะเวลา 1 เดือน ผลการวิจัยพบว่า การสอนเขียนแบบเน้นภาระงานส่งผลให้ผู้เรียนมีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น และทำให้ผู้เรียนสนใจการเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น

Marashi and Dadari (2012) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเขียนและความคิดสร้างสรรค์ของนักเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนหญิงที่เรียนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ (EFL) อายุระหว่าง 13 – 18 ปี จำนวน 56 คน ของโรงเรียน Tehran's private language schools โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย จากนั้นดำเนินการแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม กลุ่มละ 28 คน โดยมีการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนทั้งกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม เพื่อทดสอบความสามารถด้านการเขียน และทดสอบความคิดสร้างสรรค์ (Abedi Schumacher Creativity Test: ACT) จากนั้นดำเนินการสอนกลุ่มทดลองมีการใช้ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานด้านการเขียน (Task-based Writing) สำหรับกลุ่มควบคุมมีการใช้ภาระงานชนิดอื่นๆ ที่ไม่ใช่ชนิดเดียวกับกลุ่มทดลอง รวมระยะเวลาในการทดลอง 18 บทเรียน ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนกลุ่มทดลอง มีความสามารถด้านการเขียนและมีความคิดสร้างสรรค์สูงกว่านักเรียนกลุ่มควบคุม

Mcdonough and Wanpen (2007) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลของการใช้ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานที่มีต่อนักศึกษาที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง กลุ่มทดลองเป็นนักศึกษาชั้นปีที่หนึ่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 35 คน ดำเนินการสอนโดยใช้ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน โดยใช้ครูผู้สอนจำนวน 15 คน ซึ่งเป็นทั้งครูไทยและครูต่างชาติ ดำเนินงานวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินภาระงาน แบบประเมินชุดการจัดการเรียนรู้ การบันทึกการเรียนรู้ของนักศึกษา การสัมภาษณ์ การสังเกตโดยใช้แบบบันทึกภาคสนาม (Field notes) ผลการวิจัยพบว่า การใช้ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานส่งผลให้นักศึกษามีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีความมั่นใจ เป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

Hanh and Tuan (2018) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ โดยมีวัตถุประสงค์งานวิจัยคือ 1) เพื่อศึกษาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน 2) เพื่อศึกษาแรงจูงใจในการเรียนด้านการเขียนภาษาอังกฤษด้วยการใช้ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน 3) เพื่อศึกษาปัจจัยด้านแรงจูงใจในการเรียนด้านการเขียนภาษาอังกฤษที่ส่งผลต่อความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จำนวน 40 คน มีอายุระหว่าง 19 – 23 ปีของมหาวิทยาลัยเทียนเกียง ประเทศเวียดนาม โดยแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ผู้วิจัยดำเนินการใช้ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน จำนวน 15 บทเรียน เป็นเวลา 15 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง ผลการวิจัยพบว่า 1) หลังเรียนด้วยชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษสูงขึ้นกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมพบว่า นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษสูงกว่ากลุ่มควบคุม 2) กลุ่มตัวอย่างมีแรงจูงใจในการเรียนด้านการเขียนภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้นหลังเรียนด้วยชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน และ 3) แรงจูงใจในการเรียนด้านการเขียนภาษาอังกฤษส่งผลต่อความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

Sari, et al. (2017) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษหลังเรียนด้วยชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัย คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 60 คน ในประเทศอินโดนีเซีย แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม โดยใช้รูปแบบงานวิจัยแบบ two group comparison posttest only design ผลการศึกษาพบว่าคะแนนความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนมีความสัมพันธ์กับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

Valli and Priya (2016) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในระดับมหาวิทยาลัย ผลการศึกษาพบว่า ผู้เรียนมีทักษะการเขียนที่ดีขึ้น รวมถึงอธิบายได้ว่าการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานนั้นมีประสิทธิภาพมากกว่าวิธีสอนแบบดั้งเดิม (Traditional method) หรือการจัดการเรียนการสอนตามแนวธรรมชาติ (Presentation Practice Production – PPP) โดยในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานนั้น ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานที่คุ้นเคยและรู้สึกสนุกในการปฏิบัติงาน

จากงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ สรุปได้ว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานจะเป็นวิธีการหนึ่งที่จะพัฒนาความสามารถในด้านการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ที่จะมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติงานจริง สอดคล้องกับสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน ทำให้ผู้เรียนเกิดทักษะการทำงาน มีความมั่นใจในการใช้ภาษามากยิ่งขึ้น

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบถึงความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ที่สามารถพัฒนาความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร อีกทั้งจากการศึกษาปัญหาโดยผู้วิจัย เห็นว่าการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จะช่วยให้ผู้เรียนมีความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น การทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำหลักการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานตามวิธีการของ Willis (1996) โดยมีขั้นตอนดำเนินการ 3 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติภาระงาน (Pre-task) ผู้สอนมีการกำหนดหัวข้อ (Topic) และภาระงาน (Task) ที่นักเรียนจะต้องปฏิบัติ รวมถึงเรียนรู้คำศัพท์ หรือวลีที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติภาระงาน การเรียนรู้ตัวอย่างงานที่มีความคล้ายคลึงและเป็นต้นแบบในการปฏิบัติภาระงานได้โดยขั้นปฏิบัติภาระงาน (Task Cycle) ขั้นนี้ ผู้วิจัยได้นำกระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสารของ Willis (1996) มี 3 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นลงมือปฏิบัติภาระงาน (Task) 2) ขั้นวางแผน (Planning) สำหรับเตรียมตัวนำเสนอ โดยมีการตรวจสอบงานระหว่างครู เพื่อน ในการช่วยตรวจแก้ไขงานของนักเรียนก่อนการนำเสนอ และ 3) นำเสนองาน (Report) โดยนักเรียนจะนำเสนอหน้าชั้นเรียน ครูเป็นผู้ตรวจสอบแก้ไข และให้กำลังใจนักเรียน เมื่อนักเรียนนำเสนองานที่นักเรียนได้ปฏิบัติแล้ว ในขั้นหลังการปฏิบัติภาระงาน (Language Focus) ผู้สอนและนักเรียนจะได้ร่วมกันแก้ไขงาน วิเคราะห์ภาษา (Language Analysis) เพื่อนำไปสู่การฝึกฝนอีกครั้ง (Practice) เมื่อนักเรียนปฏิบัติภาระงานเสร็จสิ้น ผู้สอนจะทำชิ้นงานที่นักเรียนได้ปฏิบัตินำมาประเมินผลโดยในการประเมินผลจะยึดแนวคิดและทฤษฎีของ Jacobs, et al. (1981), Heaton (1990) และ Hughey, et al. (1983) ซึ่งเป็นรูปแบบการประเมินแบบแยกส่วน (Analytic Scoring) โดยมีการกำหนดประเด็นและคะแนนในการประเมินประกอบด้วย ด้านเนื้อหา (Content) 12 คะแนน การเรียบเรียงเนื้อหา (Organization) 8 คะแนน คำศัพท์ (Vocabulary) 8 คะแนน ไวยากรณ์ (Grammar) 8 คะแนน และกลไกการเขียน (Mechanics) 4 คะแนน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในแต่ละภาระงานเป็นสำคัญ

บทที่ 3

วิธีการดำเนินงานวิจัย

การวิจัยเรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นงานวิจัยเชิงทดลอง (Experimental research) ใช้รูปแบบ One-group Pretest Posttest Design มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน และศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยมีวิธีการดำเนินงานวิจัยดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ปีการศึกษา 2561 ทั้งหมด 10 ห้องเรียน จำนวน 420 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี จำนวน 1 ห้องเรียน ใช้เทคนิคการสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) โดยใช้ห้องเรียนเป็นหน่วยสุ่ม คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/4 จำนวน 40 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรต้น ได้แก่ การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
2. ตัวแปรตาม ได้แก่
 - 2.1 ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 - 2.2 ความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ระยะเวลาที่ใช้ในการทดลอง

ผู้วิจัยได้กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทดลองตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 คาบเรียน คาบเรียนละ 1 ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 โดยในสัปดาห์ที่ 1 เป็นการทดสอบก่อนเรียน และในสัปดาห์ที่ 5 เป็นการทดสอบหลังเรียน

รูปแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental research) โดยใช้แผนการทดลองแบบ One-group Pretest Posttest Design (มาเรียม นิลพันธุ์, 2547) ซึ่งมีแบบแผนการทดลอง ดังนี้

กลุ่ม	Pre-test	Experiment	Post-test
E	T ₁	X	T ₂

ความหมายของสัญลักษณ์

E	หมายถึง กลุ่มทดลอง
T ₁	หมายถึง การสอบก่อนการทดลอง (Pre-test)
X	หมายถึง การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน
T ₂	หมายถึง การสอบหลังการทดลอง (Post-test)

เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

1. ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 4 บทเรียน บทเรียนละ 2 ชั่วโมง รวม 8 ชั่วโมง

2. แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยข้อสอบมี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อสอบชนิด 4 ตัวเลือก (Multiple Choices) ให้เลือกตอบ 1 ตัวเลือก กำหนดการให้คะแนน คือ ตอบถูกได้ 1 คะแนน ตอบผิดได้ 0 คะแนน จำนวน 40 ข้อ 40 คะแนน

ตอนที่ 2 เป็นข้อสอบอัตนัย โดยให้นักเรียนเขียนอนุเฉทเพื่อการสื่อสาร จำนวน 1 ข้อ 40 คะแนน โดยใช้เกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วน (Analytic Scoring Rubrics) จำแนกเป็น 5 ด้าน คือ ด้านเนื้อหา (Content) การเรียบเรียงเนื้อหา (Organization) คำศัพท์ (Vocabulary) ไวยากรณ์ (Grammar) และกลไกการเขียน (Mechanics)

3. แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

การพัฒนาและการหาคุณภาพเครื่องมือ

การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ ดังนี้

1. ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ในการสร้างและหาคุณภาพของชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีขั้นตอนการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ ดังนี้

1.1 จัดทำกรอบเนื้อหาของชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีรายละเอียดดังนี้

1.1.1 ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ในด้านมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และสาระการเรียนรู้แกนกลาง ที่มุ่งเน้นเรื่องของการเขียนภาษาอังกฤษ รวมทั้งศึกษาคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (อ33206) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ได้ขอขอยืมและจุดประสงค์การจัดการเรียนรู้ ดังนี้

1) สามารถเขียนบรรยายข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เรื่องต่างๆ ไกล่ตัว หรือ บรรยายความรู้สึก ความคิดเห็นของตน ประสบการณ์ สถานการณ์ ข่าว เหตุการณ์ที่อยู่ในความสนใจของสังคม หรือความสนใจของตนเอง สื่อสารได้อย่างต่อเนื่องเหมาะสม และมีเหตุผล

2) เขียนแสดงเหตุและผลสิ่งต่างๆ ตามที่กำหนดให้ได้ เลือกและใช้คำ ขอร้อง ให้คำแนะนำ คำชี้แจง หรือคำอธิบาย

3) เขียนสื่อสาร แสดงความต้องการ เสนอ ตอบรับและปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือ ในสถานการณ์จำลองหรือสถานการณ์จริง ที่เกิดขึ้นในห้องเรียนสถานศึกษา ชุมชน และสังคมอย่างเหมาะสม

4) เขียนบรรยายความรู้สึกและแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กิจกรรมประสบการณ์ ข่าว เหตุการณ์ ทั้งในท้องถิ่น และโลก พร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ

5) เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารของโรงเรียน ชุมชน และท้องถิ่น/ประเทศชาติ เป็นภาษาต่างประเทศ

1.1.2 ศึกษาเอกสาร งานวิจัย ในด้านหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Task-based Learning: TBL) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

เพื่อการสื่อสาร โดยใช้กระบวนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานตามแนวคิดของ Willis (1996) กำหนดขั้นตอนของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) ขั้นตอนการปฏิบัติภาระงาน (Pre-task) นำเข้าสู่บทเรียน แนะนำหัวข้อ (Topic) และ ภาระงาน (Task) ที่นักเรียนจะปฏิบัติ เรียนรู้คำศัพท์ วลี ประโยคภาษาอังกฤษที่เป็น ประโยชน์และเกี่ยวข้องในงานเขียนแต่ละหัวข้อ รวมถึงเรียนรู้งานเขียนต่างๆ จากตัวอย่างที่เป็น ประโยชน์ต่อนักเรียน และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติภาระงาน

2) ขั้นตอนปฏิบัติภาระงาน (Task cycle) มี 3 ขั้นตอน คือ การปฏิบัติงาน (Task) การวางแผน (Planning) และการรายงาน (Report)

3) ขั้นตอนหลังการปฏิบัติภาระงาน (Language focus) มี 3 ขั้นตอน คือ การวิเคราะห์ภาษา (Language Analysis) เพื่อพิจารณาข้อดี และข้อปรับปรุงในงานเขียน ของนักเรียน จากนั้นให้นักเรียนได้ฝึกใช้ภาษา (Practice) อีกครั้ง เพื่อพัฒนาทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จากนั้นจึงประเมินผล (Evaluation)

1.1.3. ผู้วิจัยศึกษาหัวข้อ (Topic) และภาระงาน (Task) ที่เกี่ยวข้องกับการเขียน จากแบบเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ในหนังสือ Real life และ My world ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 พิจารณาคัดเลือกหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานเขียนจำนวน 20 เรื่อง ได้แก่ การเขียนตามคำบอก (Dictation) การเขียนบทสนทนา (Dialogue) การเขียนเติมคำ (Gap filling) การเขียนไดอารี่ (Diary) การเขียนประวัติส่วนตัว (Personal information) การเขียนเล่าเรื่องตนเอง (Anecdote) การเขียนจดหมายไม่เป็นทางการ (Informal letter) การเขียนจดหมายทางการ (Formal letter) การเขียนจดหมายธุรกิจ (Business letter/Email) การเขียนจดหมายสมัครงาน (Letter of job application) การเขียนจดหมายสมัครเรียนต่อ (Letter of university application) การเขียนข่าว (News) การเขียนโฆษณา (Advertisement) การเขียนไปรษณียบัตร (Writing postcard) การเขียนบรรยาย สถานที่ (Description of place) การเขียนบรรยายบุคคล (Description of appearance) การเขียนบรรยายเส้นทาง (Writing direction) การเขียนบรรยายสิ่งของ / รีวิว (Description of thing or review) การเขียนอนุচ্ছেท (Paragraph) และการเขียนเรียงความ (5-paragraph essay) จากนั้นนำหัวข้อเรื่องทั้งหมด นำมาสร้างแบบสำรวจความสนใจของนักเรียนที่มีต่อหัวข้องานเขียน ภาษาอังกฤษก่อนนำมาสร้างชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ย และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อคัดเลือกหัวข้องานเขียนภาษาอังกฤษที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด จำนวน 4 เรื่อง ดังแสดงในตาราง 8

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและอันดับความสนใจของนักเรียนที่มีต่องานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ที่	งานเขียน	\bar{X}	S.D.	อันดับ
1	เขียนตามคำบอก (Dictation)	4.06	0.74	8
2	เขียนบทสนทนา (Conversation)	4.00	0.73	9
3	เขียนเติมคำ (Gap filling)	4.12	0.82	7
4	เขียนไดอารี่ (Diary)	3.40	0.70	17
5	เขียนประวัติส่วนตัว (Personal information)	3.74	0.75	12
6	เขียนเล่าเรื่องตนเอง (Anecdote)	3.82	0.72	11
7	เขียนจดหมายไม่เป็นทางการ (Informal letter)	4.72	0.45	2
8	เขียนจดหมายทางการ (Formal letter)	4.26	0.83	6
9	เขียนจดหมายธุรกิจ (Business letter/Email)	3.56	0.97	15
10	เขียนจดหมายสมัครงาน (Letter of job application)	3.52	1.01	16
11	เขียนจดหมายสมัครเรียนต่อ (Letter of university application)	4.86	0.35	1
12	เขียนข่าว (News)	3.36	0.85	18
13	เขียนโฆษณา (Advertisement)	4.56	0.61	3
14	เขียนไปรษณียบัตร (Writing postcard)	3.24	1.02	20
15	เขียนบรรยายสถานที่ (Description of place)	4.40	0.81	4
16	เขียนบรรยายบุคคล (Description of appearance)	3.32	0.91	19
17	เขียนบรรยายเส้นทาง (Writing direction)	4.34	0.80	5
18	เขียนบรรยายสิ่งของ / รีวิว (Description of thing or review)	3.72	1.13	13
19	เขียนอนุচ্ছেท (Paragraph)	3.58	1.16	14
20	เขียนเรียงความ (5 - paragraph essay)	3.94	0.77	10

1.1.4 ผู้วิจัยคัดเลือกหัวข้องานเขียนภาษาอังกฤษที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด จำนวน 4 เรื่อง ได้แก่ การเขียนจดหมายทางการสำหรับสมัครศึกษาต่อมหาวิทยาลัย (Letter of University Application) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.86 (S.D. = 0.35) การเขียนจดหมายไม่เป็นทางการ (Informal letter) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.72 (S.D. = 0.45) การเขียนโฆษณา (Advertisement) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.56 (S.D. = 0.61) และการเขียนบรรยายสถานที่ (Description of Place) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 (S.D. = 0.81) ดังแสดงในตาราง 9

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและอันดับความสนใจของนักเรียนที่มีต่องานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สูงสุด 4 บทเรียน

ที่	งานเขียน	\bar{X}	S.D.	อันดับ
1	เขียนจดหมายไม่เป็นทางการ (Informal letter)	4.72	0.45	2
2	เขียนจดหมายสมัครเรียนต่อ (Letter of university application)	4.86	0.35	1
3	เขียนโฆษณา (Advertisement)	4.56	0.61	3
4	เขียนบรรยายสถานที่ (Description of place)	4.40	0.81	4

จากนั้น ผู้วิจัยพิจารณาจัดลำดับ เพื่อกำหนดบทเรียน มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ หน้าที่ของภาษา ภาระงาน และการประเมินผล ของการจัดการเรียนรู้รูปแบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ดังแสดงในตาราง 10

ตาราง 10 บทเรียน มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ หน้าที่ภาษา ภาระงาน และการประเมินผล

Unit	Strand/ Standard	Objectives	Language Function	Task	Evaluation
1 Writing an informal letter	1.2 S.4-6/1 1.2 S.4-6/5	1. To be able to write about themselves and various matters around them, and communicate the data continuously and appropriately. 2. To be able to write and describe their own feelings and opinions about various matters activities, experiences and news with proper reasoning.	Descriptive writing	Writing an informal letter	Content (12 points) Organization (8 points) Vocabulary (8 points)
2. Writing description of place	1.3 S.4-6/1 4.2 S.4-6/2	1. To be able to write the data about themselves/experiences, news/incidents and issue of interests to society. 2. To be able to disseminate/convey the public data and news about the community and the local area in foreign language	Descriptive writing	Writing description of place	Grammar (8 points) Mechanics (4 points)

ตาราง 10 บทเรียน มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ หน้าที่ภาษา ภาระงาน และ การประเมินผล (ต่อ)

Unit	Strand/ Standard	Objectives	Language Function	Task	Evaluation
3. Writing an advertisement	4.1 S.4-6/1 2.1 S.4-6/1 3.1 S.4-6/1	1. To be able to use language for communication in simulated situations in classroom, school or society. 2. To be able to persuade the reader to be interested in writing.	Giving Information/ Persuasive writing	Writing an advertisement	Content (12 points) Organization (8 points) Vocabulary (8 points)
4. Writing a formal letter of university application	1.2 S.4-6/3 1.2 S.4-6/4 4.2 S.4-6/2	1. To be able to write to express needs and offers, accept in simulated situations. 2. To be able to write the data, describe, explain and express opinions about matters properly.	Descriptive writing/ Giving Information	Writing a formal letter of university application	Grammar (8 points) Mechanics (4 points)

1.2 ผู้วิจัยสร้างชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยยึดกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามขั้นตอนของ Willis (1996) ที่มีกระบวนการจัดการเรียนรู้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) ขั้นตอนการปฏิบัติภาระงาน (Pre-task) เป็นขั้นตอนที่ผู้สอนดำเนินการเตรียมนักเรียนสำหรับการปฏิบัติงาน ได้แก่ การนำเข้าสู่วิธีเรียน แจกหัวข้อเรื่องให้นักเรียนจะได้เรียน (Topic) และประเด็นที่นักเรียนจะได้เรียนในบทเรียนแต่ละครั้ง ซึ่งแรงจูงใจประสงค์การเรียนรู้ รวมถึงการปฏิบัติภาระงาน (Task) จากนั้นผู้สอนเตรียมคำศัพท์หรือสำนวนที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติภาระงานของนักเรียน มีการยกตัวอย่างงานที่เพียงพอที่จะให้นักเรียนได้เรียนรู้และเข้าใจ นักเรียนมีการฝึกปฏิบัติงานที่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกับงานที่ต้องปฏิบัติจริง เช่น การเขียนประโยคหรือวลีสั้นๆ การจับคู่ การทำแบบทดสอบชนิดเติมคำ ชนิดเลือกตอบ หรือการฝึกเขียน ในขั้นต้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของนักเรียนในการปฏิบัติภาระงานในขั้นต่อไป

2) ขั้นตอนปฏิบัติภาระงาน (Task Cycle) เป็นขั้นตอนที่นักเรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละบทเรียน เพื่อฝึกให้นักเรียนใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารผ่านกระบวนการปฏิบัติงาน โดยในขั้นนี้ ผู้วิจัยได้นำเอากระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสารของ Carino (1990) และการจัดการเรียนรู้ตามแนวคิดของ Willis (1996) มี 3 ขั้นตอน คือ 1) การปฏิบัติงาน (Task) 2) การวางแผน (Planning) และ 3) การรายงาน (Report)

3) ชั้นหลังการปฏิบัติภาระงาน (Language focus) หรือชั้นเน้นภาษา เป็นขั้นตอนที่มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอย่างถูกต้องตามโครงสร้าง รูปแบบของภาษา ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ การวิเคราะห์ภาษา (Language Analysis) โดยให้นักเรียนวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของการใช้คำศัพท์ สำนวน โครงสร้างทางภาษาภายใต้การดูแลของผู้สอน การฝึกใช้ภาษาอีกครั้ง (Practice) เพื่อเป็นการนำเอาสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปใช้ในงานเขียนของตนเอง จากนั้นในขั้นของการประเมินผล (Evaluation) เพื่อดูทักษะการเขียนของนักเรียนในแต่ละบทเรียน รวมถึงบันทึกถึงสิ่งที่ได้พัฒนา ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขของการปฏิบัติภาระงาน เพื่อให้การทำงานในครั้งต่อไปดีขึ้น

1.3 นำชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นให้อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) ความถูกต้องและเหมาะสมของเนื้อหาภาษา กิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล จากนั้นนำมาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย

1.4 นำชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญทางการสอนภาษาอังกฤษ จำนวน 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบคุณภาพและความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และนำมาหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence: IOC) (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540) (กรมสามัญศึกษา, 2540) โดยให้การจัดการเรียนรู้ในแต่ละบทเรียนเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ มีค่า 0.05 – 1.00 สำหรับ การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานในเรื่องใดหรือในด้านใดมีค่าดัชนีความสอดคล้องไม่ถึง 0.4 ให้ผู้วิจัยนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ ก่อนนำไปหาประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้ ดังแสดงในภาคผนวก ข

1.5 นำชุดการจัดการเรียนรู้ไปทดลองสอนกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง เพื่อหาข้อบกพร่องของเครื่องมือและความเหมาะสมของเวลาในการสอนแต่ละครั้ง ดำเนินการทดลอง ดังนี้

1.5.1 นำชุดการจัดการเรียนรู้ไปทดลองรายบุคคล (One to one try-out and revised) โดยทดลองกับนักเรียนจำนวน 3 คนที่มีผลการเรียนแตกต่างกัน คือ นักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี จำนวน 1 คน นักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับปานกลาง จำนวน 1 คน และนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับปรับปรุง จำนวน 1 คน ผู้วิจัยดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั้ง 4 บทเรียน โดยในทุกบทเรียน ให้นักเรียนปฏิบัติภาระงานท้ายบทเรียน เพื่อนำมาวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ในขั้นการทดลองรายบุคคลได้ค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 76.25/74.58 ดังแสดงในภาคผนวก ข

1.5.2 นำชุดการจัดการเรียนรู้ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขไปทดลองกับกลุ่มเล็ก (Small group try-out and revised) โดยทดลองกับนักเรียนจำนวน 9 คนที่มีผลการเรียนแตกต่างกัน คือ นักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี จำนวน 3 คน นักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับปานกลาง จำนวน 3 คน และนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับปรับปรุง จำนวน 3 คน ผู้วิจัยดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั้ง 4 บทเรียน โดยในทุกบทเรียน ให้นักเรียนปฏิบัติภาระงานท้ายบทเรียน เพื่อนำมาวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ในขั้นการทดลองกับกลุ่มเล็ก ได้ค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 80.28/80.14 ดังแสดงในภาคผนวก ข ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือสูงกว่า 80/80 จากนั้นจึงนำชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

1.6 นำชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารไปใช้จริงกับกลุ่มตัวอย่าง คือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/4 ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 40 คน ผู้วิจัยดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานทั้ง 4 บทเรียน โดยในทุกบทเรียน นักเรียนจะปฏิบัติภาระงานที่เกี่ยวข้องกับงานเขียน และนำผลคะแนนการปฏิบัติภาระงานของนักเรียนไปวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาประสิทธิภาพว่าเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือสูงกว่า 80/80 หรือไม่

2. แบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียนเพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

การสร้างแบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียนเพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีขั้นตอนการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ ดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสาร งานวิจัยในด้านทฤษฎี แนวคิด หลักการและวิธีการสร้างแบบทดสอบปรนัยและอัตนัย และเทคนิคการสร้างข้อทดสอบภาษาอังกฤษสำหรับการวัดและประเมินผลการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (อัจฉรา วงศ์โสธร, 2544) รวมถึง ศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และหนังสือ Classroom Testing ของ Heaton (1990) และ Jacobs, et al. (1981) เพื่อกำหนดเกณฑ์และนำหลักคะแนนในการวัดและประเมินผล

2.2 วิเคราะห์เนื้อหาของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 4 บทเรียน โดยพิจารณาจากความสำคัญของผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ให้ครอบคลุมเนื้อหาตามสาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ที่เน้นในเรื่องของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

2.3 กำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของแบบทดสอบ โดยพิจารณาวัตถุประสงค์การจัดการเรียนรู้ของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั้ง 4 บทเรียน นำมาสร้างตารางกำหนดเนื้อหาข้อสอบ (Table of test specification) เพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยกำหนดจุดประสงค์ของการจัดการเรียนรู้ ดังแสดงในตาราง 11

ตาราง 11 จุดประสงค์การสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

Part	Strand/ Standard	Objectives
1	1.2 S.4-6/1 1.2 S.4-6/5	<ol style="list-style-type: none"> To be able to write about themselves and various matters around them, and communicate the data continuously and appropriately. To be able to write and describe their own feelings and opinions about various matters activities, experiences and news with proper reasoning.
2	1.3 S.4-6/1 4.2 S.4-6/2	<ol style="list-style-type: none"> To be able to write the data about themselves/experiences, news/incidents and issue of interests to society. To be able to disseminate/convey the public data and news about the community and the local area in foreign language
3.	4.1 S.4-6/1 2.1 S.4-6/1 3.1 S.4-6/1	<ol style="list-style-type: none"> To be able to use language for communication in simulated situations in classroom, school or society. To be able to persuade the reader to be interested in writing.
4.	1.2 S.4-6/3 1.2 S.4-6/4 4.2 S.4-6/2	<ol style="list-style-type: none"> To be able to write to express needs and offers, accept in simulated situations. To be able to write the data, describe, explain and express opinions about matters properly.

2.4 กำหนดเนื้อหาและรูปแบบที่ใช้ในการทดสอบที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สร้างแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยผู้วิจัยกำหนดเวลาในการทำข้อสอบ 1 ชั่วโมง 30 นาที ข้อสอบแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นข้อสอบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้อง 1 ตัวเลือก จำนวน 50 ข้อ และตอนที่ 2 เป็นข้อสอบอัตนัย ให้นักเรียนเขียนอนุเขต (Paragraph) จำนวน 1 ข้อ โดยในตอนที่ 2 ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การประเมินงานเขียน ตามแนวคิดของ Jacobs, et al. (1981), Heaton (1990) และ Hughey, et al. (1983) ซึ่งเป็นรูปแบบการประเมินแบบแยกส่วน (Analytic Scoring) ดังแสดงในตาราง 12

ตาราง 12 เกณฑ์การประเมินงานเขียนอนุเขตในข้อสอบประเภทอัตนัย เพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

เกณฑ์	คะแนนที่ได้	ระดับ	คำอธิบายระดับ	ข้อคิดเห็น
เนื้อหา (Content) 12 คะแนน		12	ดีมาก	แสดงความรู้ความเข้าใจ ได้เนื้อหาสมบูรณ์และไม่ออกนอกเรื่อง
		9	ดี	แสดงความรู้พอประมาณ การดำเนินเรื่องจำกัดส่วนใหญ่ไม่ออกนอกเรื่อง แต่ยังขาดรายละเอียด
		6	พอใช้	แสดงความรู้จำกัด เนื้อหาน้อย การดำเนินเรื่องยังไม่สมบูรณ์
		3	ปรับปรุง	ไม่แสดงความรู้เลย
การเรียบเรียง เนื้อหา (Organization) 8 คะแนน		8	ดีมาก	แสดงความคิดเห็นอย่างชัดเจน มีข้อสนับสนุน ไม่เินยื้อ การเรียบเรียงความดี มีการจัดลำดับเหตุผลและความสอดคล้องดี
		6	ดี	ค่อนข้างไม่ปะติดปะต่อ ใจความสำคัญชัดเจนดี แต่ข้อสนับสนุนน้อยไป การเรียงลำดับสมเหตุสมผลแต่ไม่สมบูรณ์
		4	พอใช้	ไม่ปะติดปะต่อ ขาดการเสนอเหตุผลและการดำเนินเรื่อง
		2	ปรับปรุง	ไม่สื่อสารเลย ไม่มีการเรียบเรียงความ จึงไม่เพียงพอที่จะประเมินได้

ตาราง 12 เกณฑ์การประเมินงานเขียนอนุเขตในข้อสอบประเภทอัตนัย เพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

เกณฑ์	คะแนนที่ได้	ระดับ	คำอธิบายระดับ	ข้อคิดเห็น
การใช้คำศัพท์ (Vocabulary) 8 คะแนน		8	ดีมาก	เขียนคำศัพท์ได้สอดคล้องและหลากหลาย ใช้คำอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถสูงในการใช้รูปแบบภาษาที่เหมาะสม
		6	ดี	เขียนคำศัพท์ได้สอดคล้องและหลากหลาย มีการใช้ศัพท์ สำนวน การเลือกคำผิดในบางครั้ง แต่ความหมายยังคงชัดเจน
		4	พอใช้	ใช้คำศัพท์น้อย มีการใช้สำนวนหรือคำผิดบ่อยๆ ความหมายไม่ชัดเจน สับสน
		2	ปรับปรุง	ใช้การแปลคำต่อคำ รู้ศัพท์ สำนวน น้อยมาก
การใช้โครงสร้างไวยากรณ์ (Language Use) 8 คะแนน		8	ดีมาก	ใช้โครงสร้างซับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพผิดน้อยมาก ในด้านความสอดคล้องของการใช้ประธานและกริยา การใช้กาล จำนวน การเรียงคำตามหน้าที่ สรรพนาม คำบุพบทและคำนำหน้านาม
		6	ดี	ใช้โครงสร้างธรรมดา ไม่ซับซ้อน แต่มีประสิทธิภาพ มีปัญหาเล็กน้อยในการใช้โครงสร้างที่ซับซ้อน มีที่ผิดหลายแห่งด้านความสอดคล้องทางไวยากรณ์ การใช้กาล จำนวน การเรียงคำตามหน้าที่ คำนำหน้านาม สรรพนาม บุพบท การใช้วลีต่อเนื่อง อนุประโยคและ การละคำแต่ความหมายส่วนใหญ่ชัดเจน
		4	พอใช้	มีปัญหาสำคัญๆ ในการสร้างประโยค ทั้งประโยค ธรรมดาๆ และซับซ้อน ผิดบ่อยครั้งในการใช้ประโยค ปฏิเสธ ความสอดคล้องของคำ กาล จำนวนการ เรียงลำดับตามหน้าที่ คำนำหน้านาม บุพบท สรรพนาม การใช้วลีต่อเนื่องและอนุประโยค การละคำ ความหมายคลุมเครือ สับสน
		2	ปรับปรุง	แทบจะไม่สามารถสร้างประโยคใดๆ ได้ มีจุดผิดพลาดจำนวนมาก สื่อความหมายไม่ได้

ตาราง 12 เกณฑ์การประเมินงานเขียนอนุเลขในข้อสอบประเภทอัตนัย เพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

เกณฑ์	คะแนนที่ได้	ระดับ	คำอธิบายระดับ	ข้อคิดเห็น
กลไกภาษา (Mechanics) 4 คะแนน		4	ดีมาก	แสดงความสามารถในการใช้ระเบียบ วิธีการเขียนผิดน้อยมากในด้านการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรใหญ่ และการจัดอนุเลขน้อยมาก
		3	ดี	ผิดบางครั้งในด้านการสะกดคำ การใช้ตัวอักษรใหญ่ การจัดอนุเลข แต่ความหมายยังชัดเจนดี ไม่คลุมเครือ
		2	พอใช้	ผิดบ่อยด้านการสะกดคำ การใช้เครื่องหมาย วรรคตอน การใช้อักษรใหญ่ ลายมืออ่านได้ยาก ความหมายคลุมเครือ สับสน
		1	ปรับปรุง	ไม่รู้ระเบียบวิธีการเขียน มีแต่ที่ผิดทางการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรใหญ่ การจัดอนุเลข ลายมืออ่านไม่ออก

2.5 กำหนดน้ำหนักเนื้อหาของแบบทดสอบและสร้างตารางกำหนดเนื้อหาของข้อสอบ (Table of test specification) เพื่อพัฒนาข้อสอบจำนวน 51 ข้อ ให้ตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้ และตัวชี้วัด ดังแสดงในตาราง 13 จากนั้น นำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

ตาราง 13 กำหนดคุณลักษณะของข้อสอบก่อนเรียน/หลังเรียน เพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Table of test specification)

Unit	Objectives	Test technique	Number of Item	Time (minute)	Scoring (Marks)
1 Writing informal letter	1. To be able to write about themselves and various matters around them, and communicate the data continuously and appropriately.	M/C	7	7	0/1
	2. To be able to write and describe their own feelings and opinions about various matters activities, experiences and news with proper reasoning.	M/C	5	5	0/1

ตาราง 13 กำหนดคุณลักษณะของข้อสอบก่อนเรียน/หลังเรียน เพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Table of test specification) (ต่อ)

Unit	Objectives	Test technique	Number of Item	Time (minute)	Scoring (Marks)
2. Writing description of place	1. To be able to write the data about themselves/experiences, news/incidents and issue of interests to society.	M/C	7	7	0/1
	2. To be able to disseminate/convey the public data and news about the community and the local area in foreign language.	M/C	5	5	0/1
3. Writing advertisement	1. To be able to use language for communication in simulated situations in classroom, school or society.	M/C	6	6	0/1
	2. To be able to persuade the reader to be interested in writing	M/C	7	7	0/1
4. Writing formal letter of university application	1. To be able to write to express needs and offers, accept in simulated situations.	M/C	7	7	0/1
	2. To be able to write the data, describe, explain and express opinions about matters properly.	- M/C	6	6	0/1
		- Writing Paragraph	1	40	40
			51 items	1.30 hours	90 points

2.6 สร้างแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ตามตารางกำหนดเนื้อหาของข้อสอบ (Table of test specification) จำนวน 51 ข้อ จากนั้น เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมอีกครั้ง

2.7 หาคุณภาพของแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผู้วิจัย นำแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญทางการสอนภาษาอังกฤษ จำนวน 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบคุณภาพและความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence: IOC) (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540) (กรมสามัญศึกษา, 2540) คัดเลือกข้อสอบที่มีค่าดัชนีความสอดคล้อง ตั้งแต่ 0.05 – 1.00 สำหรับข้อสอบที่มีค่า IOC ต่ำกว่า 0.04 ให้ผู้วิจัยปรับปรุงแก้ไขหรือตัดออก ดังแสดงในภาคผนวก จ

2.8 นำแบบทดสอบที่ผ่านการตรวจสอบ ไปทดลองใช้กับนักเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี จำนวน 40 คน เพื่อดูความเหมาะสมด้านเวลา ความชัดเจนของคำสั่ง ความยากง่ายของภาษาจากนั้นปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในคำสั่ง คำถาม ตัวลวง และตัวเลือกที่ถูกต้อง

2.9 นำผลการทดสอบมาวิเคราะห์รายข้อ เพื่อหาคุณภาพของแบบทดสอบด้วยวิธีการ ดังนี้ คือ ตรวจสอบค่าความยากง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) และค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบทดสอบ เนื่องจากแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีทั้งรูปแบบข้อสอบปรนัยและอัตนัย ดังนั้น การหาคุณภาพของแบบทดสอบด้วยการวิเคราะห์ค่าทางสถิติ จึงใช้แตกต่างกัน ดังนี้

2.9.1 ส่วนที่ 1 การตรวจแบบทดสอบวัดทักษะการเขียน ชนิดเลือกตอบ (multiple choices) 4 ตัวเลือก จำนวน 50 ข้อ

2.9.1.1 ตรวจแบบทดสอบที่นักเรียนทำให้คะแนน โดยข้อที่ตอบถูกต้องจะได้ 1 คะแนน ข้อที่ตอบผิดจะได้ 0 คะแนน โดยนำผลคะแนนที่นักเรียนทำแบบทดสอบมาวิเคราะห์หาค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) โดยข้อที่คัดเลือก มีค่าความยากง่าย (p) อยู่ระหว่าง 0.30 – 0.73 และค่าอำนาจจำแนก (r) ตั้งแต่ 0.30 ขึ้นไป ดังแสดงในภาคผนวก ฉ สำหรับข้อสอบที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด มาปรับปรุงแก้ไขและคัดเลือกข้อสอบจาก 50 ข้อ ให้เหลือ 40 ข้อ

2.9.1.2 วิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบปรนัยทั้งฉบับ โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) ของ Cronbach (บุญชม ศรีสะอาด, 2545) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.939 (N=40) ดังแสดงในภาคผนวก ฉ

2.9.2 ส่วนที่ 2 การตรวจแบบทดสอบการเขียน

2.9.2.1 ใช้วิธีการตรวจให้คะแนนงานโดยใช้การประเมินแบบแยกส่วน (Analytic Scoring) โดยใช้ผู้ตรวจ 2 คน คือ ผู้วิจัยและอาจารย์ผู้มีประสบการณ์ในการสอนภาษาอังกฤษในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นผู้ประเมินและตัดสินคะแนนจากแบบทดสอบการเขียน ดังแสดงในภาคผนวก ฉ และมีการกำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเขียนตามแนวคิดของ Jacobs, et al. (1981) Heaton (1990) และ Hughey, et al. (1983) รวม 40 คะแนน ดังที่ได้แสดงในตาราง 12

2.9.2.2 นำผลคะแนนของผู้ตรวจแต่ละคน มาหาค่าความเชื่อมั่น (Inter-rater reliability) ของการตรวจให้คะแนนระหว่างผู้ตรวจทั้ง 2 คน โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's correlation coefficient) มีค่าเท่ากับ 0.725 ซึ่งแสดงว่ามีความสัมพันธ์กันในระดับสูง (Hinkle, et al., 1998) มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ดังแสดงในภาคผนวก ฉ

2.10 ผู้วิจัยคัดเลือกข้อสอบที่ผ่านเกณฑ์ พิจารณาคัดเลือกจำนวน 40 ข้อ ดังแสดงในภาคผนวก ฉ นำมาปรับปรุงแก้ไขตารางกำหนดเนื้อหาข้อสอบ (Table of test specification) ซึ่งเป็นครั้งที่ 2 ให้เหมาะสมกับเนื้อหา วัตถุประสงค์และเวลา ดังแสดงในตาราง 14

ตาราง 14 กำหนดคุณลักษณะของข้อสอบก่อนเรียน/หลังเรียน เพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Table of test specification) ครั้งที่ 2

Unit	Objectives	Test technique	Number of Item	Time (minute)	Scoring (Marks)
1 Writing informal letter	1. To be able to write about themselves and various matters around them, and communicate the data continuously and appropriately.	M/C	5	5	0/1
	2. To be able to write and describe their own feelings and opinions about various matters activities, experiences and news with proper reasoning.	M/C	5	5	0/1

ตาราง 14 กำหนดคุณลักษณะของข้อสอบก่อนเรียน/หลังเรียน เพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Table of test specification) ครั้งที่ 2 (ต่อ)

Unit	Objectives	Test technique	Number of Item	Time (minute)	Scoring (Marks)
2. Writing description of place	1. To be able to write the data about themselves/experiences, news/incidents and issue of interests to society.	M/C	5	5	0/1
	2. To be able to disseminate/convey the public data and news about the community and the local area in foreign language.	M/C	5	5	0/1
3. Writing advertisement	1. To be able to use language for communication in simulated situations in classroom, school or society.	M/C	5	5	0/1
	2. To be able to persuade the reader to be interested in writing	M/C	5	5	0/1
4. Writing formal letter of university application	1. To be able to write to express needs and offers, accept in simulated situations.	M/C	5	5	0/1
	2. To be able to write the data, describe, explain and express opinions about matters properly.	- M/C	5	5	0/1
		- Writing Paragraph	1	50	40
			41 items	1.30 hours	80 points

2.11 นำแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารไปทดลองสอนกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง เพื่อทดสอบหาประสิทธิภาพ ดังนี้

2.11.1 ผู้วิจัยดำเนินการทดลองการหาประสิทธิภาพของแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ไปทดลองรายบุคคล (One to one try-out and revised) กับนักเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง โดยทดลองกับนักเรียนจำนวน 3 คนที่มีผลการเรียนแตกต่างกัน คือ นักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี จำนวน 1 คน นักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับปานกลาง จำนวน 1 คน และนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับปรับปรุง จำนวน 1 คน โดยหลังจากที่ผู้วิจัยดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผู้วิจัยจึงให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อนำผลคะแนนมาหาค่าประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานในขั้นการทดลองรายบุคคลได้ค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 76.25/74.58 ดังแสดงใน*ภาคผนวก ข*

2.11.2 นำแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขไปทดลองกับกลุ่มเล็ก (Small group try-out and revised) โดยทดลองกับนักเรียนจำนวน 9 คนที่มีผลการเรียนแตกต่างกัน คือ นักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดี จำนวน 3 คน นักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับปานกลาง จำนวน 3 คน และนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับปรับปรุง จำนวน 3 คน โดยหลังจากที่ผู้วิจัยดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผู้วิจัยจึงให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อนำผลคะแนนมาหาค่าประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ในขั้นการทดลองกับกลุ่มเล็ก ได้ค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 80.28/80.14 ดังแสดงใน*ภาคผนวก ข* ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือสูงกว่า 80/80 จากนั้นจึงนำการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

2.12 นำแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ไปใช้จริงกับกลุ่มตัวอย่าง คือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/4 ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 40 คน โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) และหลังจากที่ผู้วิจัยดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Task-based learning) ทุกบทเรียนเสร็จสิ้น ผู้วิจัยให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) เพื่อนำผลคะแนนที่นักเรียนทำแบบทดสอบไปวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาประสิทธิภาพว่าเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือสูงกว่า 80/80 หรือไม่

3. แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ผู้วิจัยดำเนินการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยมีขั้นตอนการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ ดังนี้

3.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารว่าหลังจากที่นักเรียนได้รับการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร นักเรียนมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด

3.2 สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ กำหนดรูปแบบของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ตามหลักการของ Likert (1932) กำหนดแนวคำถาม 5 ประเด็น คือ ด้านเนื้อหา ด้านกระบวนการสอน ด้านสื่อการเรียนการสอน ด้านการวัดและการประเมินผล และด้านประโยชน์ที่ได้รับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตาราง 15 แนวคำถามสำหรับสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

รายการประเมิน	กรอบเนื้อหาของการประเมิน
1. ด้านเนื้อหา	1. เนื้อหามีความเหมาะสมกับนักเรียน 2. ปริมาณเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน 3. เนื้อหาที่ได้เรียนมีความเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน 4. เนื้อหาที่ได้เรียนส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 5. เนื้อหามีการเรียงลำดับจากง่ายไปยาก
2. ด้านกระบวนการสอน	6. มีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน 7. กิจกรรมที่นำมาใช้ในงานปฏิบัติ เป็นเรื่องที่น่าสนใจ มีความหลากหลาย และสอดคล้องกับปัจจุบัน 8. การเรียนโดยใช้งานปฏิบัติทำให้นักเรียนเกิดความสนใจและกระตือรือร้นในการเรียน 9. การเรียนรู้จากตัวอย่างช่วยให้นักเรียนปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น 10. งานที่ปฏิบัติส่งเสริมให้นักเรียนมีการวางแผนการทำงาน 11. การเรียนรู้จากงานปฏิบัติทำให้นักเรียนต้องแสวงหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการทำงาน

ตาราง 15 แนวคำถามสำหรับสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

รายการประเมิน	กรอบเนื้อหาของการประเมิน
	12. นักเรียนมีโอกาสในการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้น 13. นักเรียนเป็นผู้ใช้ภาษาในการปฏิบัติงานต่างๆ มากกว่าครูผู้สอน 14. ครูเป็นเพียงผู้ช่วยในการทำงานปฏิบัติเท่านั้น ส่วนใหญ่ นักเรียนจะต้องลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง 15. นักเรียนมีโอกาสในการเตรียมความพร้อมก่อนรายงานหน้าชั้นเรียน 16. การรายงานหน้าชั้นเรียนทำให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้ 17. การรายงานหน้าชั้นเรียนทำให้นักเรียนมีความมั่นใจ 18. นักเรียนชอบเรียนโดยเริ่มจากเนื้อหาความหมายก่อนการเรียนไวยากรณ์ 19. งานที่นักเรียนปฏิบัติสอดคล้องกับเนื้อหาบทเรียน 20. นักเรียนมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานเขียนของตนเองและเพื่อน 21. กระบวนการเรียนการสอน มีขั้นตอนครบถ้วน เหมาะสมและสอดคล้องต่อเนื่องกัน
3. ด้านสื่อการเรียนการสอน	22. สื่อการเรียนการสอนมีความน่าสนใจ 23. สื่อการเรียนการสอนง่ายต่อการทำความเข้าใจ 24. สื่อการเรียนการสอนมีความทันสมัย 24. สื่อการเรียนการสอนทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น 26. มีสื่อหรือตัวอย่างที่ดีที่สามารถส่งเสริมนักเรียนปฏิบัติภาระงานได้
4. ด้านการวัดและประเมินผล	27. มีหัวข้อของการวัดและประเมินผลที่ชัดเจน 28. การวัดและประเมินผลมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง แม่นยำ 29. เกณฑ์การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับภาระงานที่นักเรียนได้ปฏิบัติ 30. การวัดและประเมินผลทำให้นักเรียนทราบข้อบกพร่องของตนเอง
5. ด้านประโยชน์ที่ได้รับ	31. นักเรียนชอบการเรียนที่ได้ลงมือปฏิบัติงาน 32. นักเรียนได้ประสบการณ์จากการทำงานปฏิบัติด้วยตนเอง 33. นักเรียนมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น 34. นักเรียนมีความสุขสนุกสนานในการเรียน 35. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมากขึ้น

ทั้งนี้ กำหนดค่าระดับของข้อคำถาม 5 ระดับ ดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด	ให้ค่าระดับคะแนนเท่ากับ 5
เห็นด้วยมาก	ให้ค่าระดับคะแนนเท่ากับ 4
เห็นด้วยปานกลาง	ให้ค่าระดับคะแนนเท่ากับ 3
เห็นด้วยน้อย	ให้ค่าระดับคะแนนเท่ากับ 2
เห็นด้วยน้อยที่สุด	ให้ค่าระดับคะแนนเท่ากับ 1

3.3 นำแบบสอบถามความพึงพอใจที่สร้างขึ้น เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) จากนั้นนำมาปรับปรุงแก้ไข แบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย

3.4 นำแบบสอบถามความพึงพอใจที่ได้ปรับปรุงแก้ไขให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบ คุณภาพและความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา โดยการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence: IOC) (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540) (กรมสามัญศึกษา, 2540) นำมาวิเคราะห์ ความสอดคล้องโดยคัดเลือกข้อที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.05 – 1.00 นำไปใช้ สำหรับข้อที่มีค่า IOC ต่ำกว่า 0.04 ให้ตัดออก ดังแสดงในภาคผนวก ฎ

3.5 ผู้วิจัยปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามความพึงพอใจตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน จากนั้นนำแบบสอบถามความพึงพอใจที่แก้ไขแล้ว ไปทดลองใช้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 6 กับนักเรียนที่ไ้กลุ่มตัวอย่าง ทั้งในชั้นทดลองรายบุคคล (One to one try-out and revised) และชั้นทดลองกลุ่มย่อย (Small group try-out and revised) รวมจำนวนนักเรียน 12 คน โดยให้ นักเรียนทำแบบสอบถามความพึงพอใจหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานครบทั้ง 4 บทเรียน จากนั้นนำมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นโดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (α – Coefficient) ของ Cronbach ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.933 (N = 12) ดังแสดงในภาคผนวก ฎ

3.6 นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/4 ปีการศึกษา 2561 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี จำนวน 40 คน โดยหลังจากที่ผู้วิจัยดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน แต่ละบทเรียนเสร็จสิ้น ผู้วิจัยให้นักเรียนทำแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้น ภาระงาน เพื่อหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อแปลผลจากค่าเฉลี่ยตามแนวคิดของ บุญชม ศรีสะอาด (2545) ซึ่งมีเกณฑ์แปลความหมายของความพึงพอใจ ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.51 – 5.00 หมายถึง มากที่สุด

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.51 – 4.50 หมายถึง มาก

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.51 – 3.50 หมายถึง ปานกลาง

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.51 – 2.50 หมายถึง น้อย

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.50 หมายถึง น้อยที่สุด

3.7 วิเคราะห์ผล สรุป และอภิปรายผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental research) โดยใช้แผนการทดลองแบบ One-group Pretest Posttest Design (มาเรียม นิลพันธุ์, 2547) ซึ่งมีแบบแผนการทดลอง ดังนี้

กลุ่ม	Pre-test	Experiment	Post-test
E	T ₁	X	T ₂

ความหมายของสัญลักษณ์

E หมายถึง กลุ่มทดลอง

T₁ หมายถึง การสอบก่อนการทดลอง (Pre-test)

X หมายถึง การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

T₂ หมายถึง การสอบหลังการทดลอง (Post-test)

วิธีดำเนินการทดลอง

1. หลังจากการวิเคราะห์ปัญหาและจุดสนใจในการทำวิจัย กำหนดกรอบแนวคิดและตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยเลือกพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งเป็นกลุ่มประชากรของการศึกษาในครั้งนี้ โดยวิธีการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

2. คัดเลือกกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ 1 ห้องเรียน โดยใช้เทคนิคการสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) โดยใช้ห้องเรียนเป็นหน่วยสุ่ม คือ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/4 มีจำนวนนักเรียน 40 คน

3. หลังจากศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน และเนื้อหาสาระรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของโรงเรียน ผู้วิจัยคัดเลือกหัวข้อเรื่องสำหรับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะ

การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 20 เรื่อง จากนั้นสร้างแบบสำรวจความสนใจนำไปสำรวจความสนใจจากนักเรียน พิจารณาคัดเลือกหัวข้อเรื่องที่นักเรียนสนใจมากที่สุด จำนวน 4 เรื่อง

4. ผู้วิจัยดำเนินการสร้างเครื่องมือ ประกอบด้วย

4.1 ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียน จำนวน 4 เรื่อง เรื่องละ 2 คาบเรียน รวมระยะเวลา 8 คาบเรียน

4.2 แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียน ดำเนินการทดสอบก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

4.3 แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

5. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมืองานวิจัย โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบคุณภาพและความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา โดยการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence: IOC)

6. นำเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัยไปหาคุณภาพของเครื่องมือ โดยการทดลองใช้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง โดยครั้งที่ 1 การทดลองรายบุคคล (One to one try-out and revised) และครั้งที่ 2 การทดลองกลุ่มย่อย (Small group try-out and revised) จากนั้นนำผลคะแนนที่ได้มาหาค่าประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้และแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือ สูงกว่า 80/80 รวมถึงหาคุณภาพของแบบทดสอบจากการหาค่าความยากง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's correlation coefficient)

7. ดำเนินการทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง โดยมีการดำเนินการดังนี้

7.1 ให้นักเรียนทดสอบก่อนเรียน (Pretest) โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 2 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อสอบชนิด 4 ตัวเลือก (Multiple Choices) ให้เลือกตอบ 1 ตัวเลือก และตอนที่ 2 ข้อสอบอัตนัย โดยให้นักเรียนเขียนอนุเฉทเพื่อการสื่อสาร จำนวน 1 ข้อ

7.2 ผู้วิจัยดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 4 เรื่อง เรื่องละ 2 คาบเรียน รวมระยะเวลา 8 คาบเรียน ดังแสดงในภาคผนวก ซ

ตาราง 16 บทเรียน วันที่ จำนวนคาบเรียนของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ครั้งที่	บทที่ / เรื่อง	วันที่	ชั่วโมง
1	Pretest	18 มกราคม 2562	1.30
2	Writing informal letter	25 มกราคม 2562	2
3	Writing description of place	1 กุมภาพันธ์ 2562	2
4	Writing advertisement	8 กุมภาพันธ์ 2562	2
5	Writing formal letter of University application	15 กุมภาพันธ์ 2562	2
6	Posttest	22 กุมภาพันธ์ 2562	1.30

7.3 ให้นักเรียนทำแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารท้ายบทเรียน ทั้ง 4 บทเรียน

7.4 หลังจากที่ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ครบทั้ง 4 บทเสร็จสิ้น ผู้วิจัยให้นักเรียนทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 2 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อสอบชนิด 4 ตัวเลือก (Multiple Choices) ให้เลือกตอบ 1 ตัวเลือก และตอนที่ 2 ข้อสอบอัตนัย โดยให้นักเรียนเขียนอนุเฉทเพื่อการสื่อสาร จำนวน 1 ข้อ

8. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล โดยประเมินผลการปฏิบัติการงานท้ายบทเรียน เพื่อนำมาเป็นค่าประสิทธิภาพของกระบวนการ (Efficiency of process: E_1) และผลการทดสอบจากการใช้แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพื่อนำมาเป็นค่าประสิทธิภาพของผลลัพธ์ (Efficiency of product: E_2) (ชัยยงค์ พรหมวงศ์, 2520) รวมถึงการทดสอบ t-test

9. สรุปและอภิปรายผลการทดลอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิเคราะห์เพื่อหาประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามเกณฑ์ประสิทธิภาพ 80/80 (ชัยยงค์ พรหมวงศ์, 2556)

2. การวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้ โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ($S.D.$) และทดสอบสมมติฐานโดยใช้ t-test (Dependent Samples)

3. การวิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ($S.D.$)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. คำนวณค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ($S.D.$) และค่าร้อยละ (Percentage) นำมาวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามเกณฑ์ 80/80 จากสูตร E_1/E_2 (ชัยยงค์ พรหมวงศ์, 2556)

สูตรที่ 1 การหาประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

$$E_1 = \frac{\sum X_i}{A} \times 100$$

เมื่อ	E_1	คือ	ประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
	X_i	คือ	คะแนนรวมของการปฏิบัติภาระงานท้ายบทเรียนทุกบท ของนักเรียนคนที่ i
	A	คือ	คะแนนเต็มของการปฏิบัติภาระงานท้ายบทเรียนทุกบท รวมกัน
	N	คือ	จำนวนนักเรียน

สูตรที่ 2 การหาประสิทธิภาพของแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

$$E_2 = \frac{\sum F_i}{B} \times 100$$

เมื่อ	E_2	คือ	ประสิทธิภาพของแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
	F_i	คือ	คะแนนรวมของผลสอบหลังเรียนของนักเรียนคนที่ i
	B	คือ	คะแนนเต็มของการสอบหลังเรียน
	N	คือ	จำนวนนักเรียน

2. คำนวนค่าสถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ

สูตรที่ 1 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) (ลัดดาวัลย์ เพชรโรจน์ และคณะ, 2545)
เพื่อวัดความเที่ยงตรง (Validity)

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับเนื้อหา
 $\sum R$ แทน ผลรวมของคะแนนความคิดของผู้เชี่ยวชาญเนื้อหาทั้งหมด
 N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

สูตรที่ 2 การหาค่าความยาก (P) โดยใช้สูตร ดังนี้ (สมนึก ภัททิยธนี, 2544)

$$p = \frac{H+L}{2N}$$

เมื่อ P แทน ค่าความยากของข้อสอบ
 H แทน จำนวนคนในกลุ่มสูงที่ตอบถูก
 L แทน จำนวนคนในกลุ่มต่ำที่ตอบถูก
 N แทน จำนวนคนทั้งหมดในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

สูตรที่ 3 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อโดยใช้ค่าอัตราส่วนวิกฤต (t) เป็นรายข้อตาม
วิธีการของ t-test (ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ, 2538)

$$t = \frac{\bar{x}_h - \bar{x}_i}{\sqrt{\frac{S_h^2}{N_h} + \frac{S_i^2}{N_i}}}$$

เมื่อ t แทน ค่าที่ใช้พิจารณาของการแจกแจงแบบ t
 \bar{x}_h แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มสูง
 \bar{x}_i แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มต่ำ
 S_h แทน คะแนนความแปรปรวนของกลุ่มสูง
 S_i แทน คะแนนความแปรปรวนของกลุ่มต่ำ
 N แทน จำนวนคนในแต่ละกลุ่มซึ่งเท่ากัน

3. เปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานโดยใช้ t-test

4. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจรายข้อ ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) โดยนำค่าระดับที่ได้มาหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วนำไปแปลความหมายค่าระดับตามเกณฑ์ที่ปรับปรุงตามแนวคิดของ Best and Kahn (2006) ดังนี้

$1.00 \leq \bar{X} \leq 1.50$	หมายถึง	นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ น้อยที่สุด
$1.51 \leq \bar{X} \leq 2.50$	หมายถึง	นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ น้อย
$2.51 \leq \bar{X} \leq 3.50$	หมายถึง	นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ ปานกลาง
$3.51 \leq \bar{X} \leq 4.50$	หมายถึง	นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ มาก
$4.51 \leq \bar{X} \leq 5.0$	หมายถึง	นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ มากที่สุด



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Design) รูปแบบ One-group Pretest Posttest Design โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 (ชัยยงค์ พรหมวงศ์, 2520) เปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน และศึกษาความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ในปีการศึกษา 2561 จำนวน 40 คน ใช้เทคนิคการสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) โดยใช้ห้องเรียนเป็นหน่วยสุ่ม ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิจัย 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ตามเกณฑ์ 80/80 (ชัยยงค์ พรหมวงศ์, 2520) ของกลุ่มตัวอย่างจำนวน 40 คน

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง ก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 เพื่อตอบวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 1 การพัฒนาและหาประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ผู้วิจัยดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร กับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คน นำมาวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าร้อยละ ของคะแนนที่ได้จากการปฏิบัติภาระงานด้านการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หลังเรียนจบในแต่ละบทเรียน จำนวน 4 บทเรียน บทเรียนละ 40 คะแนน ผลการวิเคราะห์แสดงในตาราง 17

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าร้อยละ และลำดับที่ของค่าเฉลี่ยจากการปฏิบัติภาระงานท้ายบทเรียน

บทที่	เนื้อหา	คะแนนเต็ม	\bar{X}	S.D.	ร้อยละ	ลำดับที่
1	Informal Letter	40	30.43	2.16	76.06	4
2	Description of Place	40	30.98	2.45	77.44	3
3	Writing Advertisement	40	33.78	2.68	84.44	1
4	Formal Letter of University Application	40	32.25	3.77	80.63	2

จากตาราง 17 พบว่า กลุ่มตัวอย่างสามารถปฏิบัติภาระงานหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยในแต่ละบทเรียน นักเรียน จะปฏิบัติภาระงานที่มุ่งเน้นด้านการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามวัตถุประสงค์และเนื้อหาที่กำหนดท้ายบทเรียน ซึ่งในแต่ละบทเรียนมีคะแนนเต็มบทเรียนละ 40 คะแนน เมื่อวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าร้อยละในแต่ละบทเรียน พบว่า บทเรียนที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเป็นลำดับที่หนึ่ง ได้แก่ บทเรียนที่ 3 เรื่อง การเขียนโฆษณา (Writing Advertisement) ($\bar{X} = 33.78$, S.D. = 2.68) คิดเป็นร้อยละ 84.44 ลำดับที่สอง ได้แก่ บทเรียนที่ 4 เรื่อง การเขียนจดหมายทางการสำหรับสมัครศึกษาต่อมหาวิทยาลัย (Formal Letter of University Application) ($\bar{X} = 32.25$, S.D. = 3.77) คิดเป็นร้อยละ 80.63 ลำดับที่สาม ได้แก่ บทเรียนที่ 2 เรื่อง การเขียนบรรยายสถานที่ (Description of Place) ($\bar{X} = 30.98$, S.D. = 2.45) คิดเป็นร้อยละ 77.44 และลำดับสุดท้าย ได้แก่ บทเรียนที่ 1 เรื่อง การเขียนจดหมายอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Letter) ($\bar{X} = 30.43$, S.D. = 2.16) คิดเป็นร้อยละ 76.06

2. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารจากการปฏิบัติภาระงานท้ายบทเรียนในแต่ละบท นำมาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ และผลการทดสอบจากการใช้แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารหลังเรียน นำมาวิเคราะห์

หาค่าเฉลี่ยและค่าร้อยละ ทั้งนี้ ค่าประสิทธิภาพของกระบวนการ (Efficiency of process: E_1) หมายถึง ค่าร้อยละของผลการปฏิบัติการงานท้ายบทเรียนของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 4 บทเรียน ของนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คนรวมกัน และค่าประสิทธิภาพของผลลัพธ์ (Efficiency of product: E_2) หมายถึง ค่าร้อยละของคะแนนจากแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คนรวมกัน หลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผลการวิเคราะห์แสดงในตาราง 18

ตาราง 18 คะแนนจากการปฏิบัติการงานท้ายบทเรียน จำนวน 4 บทเรียน และคะแนนจากแบบทดสอบหลังเรียนของกลุ่มตัวอย่าง ($N=40$)

เลขที่	คะแนน				คะแนนรวม	ร้อยละ	คะแนนจากแบบทดสอบหลังเรียน		คะแนนรวม	ร้อยละ
	จากการปฏิบัติการงานท้ายบทเรียน	1	2	3			4	ปรนัย		
(คะแนน)	40	40	40	40	160		40	40	80	
1	34	36	39	37	146	91.25	35	37	72	90.00
2	32	35	38	35	142	88.75	32	36	68	85.00
3	30	32	35	37	134	83.75	36	39	75	93.75
4	32	35	35	34	136	85.00	32	32	64	80.00
5	30	33	35	34	132	82.50	34	32	66	82.50
6	28	30	34	35	127	79.38	32	32	64	80.00
7	30	30	32	35	127	79.38	35	37	72	90.00
8	30	30	32	30	122	76.25	34	27	61	76.25
9	29	30	29	33	121	75.63	36	31	67	83.75
10	29	32	39	35	135	84.38	37	37	74	92.50
11	29	33	35	36	133	83.13	35	32	67	83.75
12	32	35	30	34	131	81.88	32	27	59	73.75
13	34	36	32	30	132	82.50	35	35	70	87.50
14	32	31	30	30	123	76.88	35	32	67	83.75
15	32	26	28	24	110	68.75	28	27	55	68.75
16	29	28	30	27	114	71.25	32	28	60	75.00
17	26	29	36	32	123	76.88	30	28	58	72.50

ตาราง 18 คะแนนจากการปฏิบัติภาระงานท้ายบทเรียน จำนวน 4 บทเรียน และคะแนนจากแบบทดสอบหลังเรียนของกลุ่มตัวอย่าง (N=40) (ต่อ)

เลขที่	คะแนน				คะแนนรวม	ร้อยละ	คะแนนจากแบบทดสอบหลังเรียน		คะแนนรวม	ร้อยละ
	จากการปฏิบัติภาระงานท้ายบท						ปรนัย	อัตนัย		
	1	2	3	4						
(คะแนน)	40	40	40	40	160		40	40	80	
18	32	30	33	34	129	80.63	32	35	67	83.75
19	30	31	35	37	133	83.13	35	38	73	91.25
20	29	30	30	28	117	73.13	31	28	59	73.75
21	32	34	40	38	144	90.00	39	40	79	98.75
22	32	30	36	37	135	84.38	36	38	74	92.50
23	30	34	35	35	134	83.75	34	30	64	80.00
24	31	30	32	35	128	80.00	35	37	72	90.00
25	28	29	32	23	112	70.00	30	28	58	72.50
26	32	30	34	32	128	80.00	36	30	66	82.50
27	31	32	36	35	134	83.75	32	32	64	80.00
28	32	28	33	32	125	78.13	32	30	62	77.50
29	29	32	35	35	131	81.88	33	34	67	83.75
30	29	28	34	35	126	78.75	34	32	66	82.50
31	28	27	34	35	124	77.50	37	37	74	92.50
32	30	29	36	33	128	80.00	32	37	69	86.25
33	30	33	34	30	127	79.38	30	32	62	77.50
34	32	31	34	33	130	81.25	36	35	71	88.75
35	29	30	32	26	117	73.13	29	28	57	71.25
36	32	30	35	34	131	81.88	28	32	60	75.00
37	25	28	33	31	117	73.13	28	30	58	72.50
38	33	30	33	36	132	82.50	35	37	72	90.00
39	32	30	32	30	124	77.50	34	32	66	82.50
40	35	32	34	32	133	83.13	29	30	59	73.75
\bar{X}	30.53	30.98	33.78	32.85	128.18		33.17	32.78	65.95	
S.D.	2.09	2.45	2.68	3.56	8.04		2.75	3.79	3.27	
ร้อยละ	76.31	77.44	84.44	82.13		80.11	82.94	81.94		82.44

จากตาราง 18 พบว่าผลรวมของคะแนนจากการปฏิบัติภาระงานทำยบทเรียนในทุกบทเรียนของนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 128.18 (S.D. = 8.04) จากคะแนนเต็มรวมทั้ง 4 บทเรียน เท่ากับ 160 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 80.11 และผลรวมคะแนนของนักเรียนจากการทดสอบหลังเรียนโดยใช้แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 65.95 (S.D. = 3.27) จากคะแนนเต็ม 80 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 82.44 ดังนั้นประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น มีค่าเท่ากับ $80.11/82.44$ ซึ่งมีค่าประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ $80/80$ เป็นไปตามสมมติฐานงานวิจัยข้อที่ 1

ตอนที่ 2 เพื่อตอบวัตถุประสงค์การวิจัย ข้อที่ 2 เพื่อเปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้วิจัยกำหนดให้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คน ทำแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ซึ่งเป็นแบบทดสอบฉบับเดียวกัน โดยแบบทดสอบฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อสอบชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ ตอนที่ 2 ข้อสอบชนิดอัตนัย จำนวน 1 ข้อ ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 1 ชั่วโมง 30 นาที แบบทดสอบมีคะแนนเต็ม 80 คะแนน หลังจากทีนักเรียนกลุ่มตัวอย่างทำแบบทดสอบ ผู้วิจัยนำคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนมาหาผลต่างของคะแนน (\bar{D}) เพื่อเปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารก่อนและหลังเรียนโดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแสดงในตาราง 19

ตาราง 19 คะแนนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ผลต่างของคะแนนสอบ (\bar{D}) ของกลุ่มตัวอย่าง (N=40)

คนที่	คะแนน (80 คะแนน)		ผลต่าง (\bar{D})	คนที่	คะแนน (80 คะแนน)		ผลต่าง (\bar{D})
	ก่อนเรียน	หลังเรียน			ก่อนเรียน	หลังเรียน	
1	51	72	21	21	67	79	12
2	48	68	20	22	62	74	12
3	54	75	21	23	58	64	6
4	45	64	19	24	57	72	15

ตาราง 19 คะแนนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ผลต่างของคะแนนสอบ (\bar{D}) ของกลุ่มตัวอย่าง ($N=40$) (ต่อ)

คนที่	คะแนน (80 คะแนน)		ผลต่าง (\bar{D})	คนที่	คะแนน (80 คะแนน)		ผลต่าง (\bar{D})
	ก่อนเรียน	หลังเรียน			ก่อนเรียน	หลังเรียน	
5	50	66	16	25	47	58	11
6	46	64	18	26	51	66	15
7	54	72	18	27	56	64	8
8	44	61	17	28	48	62	14
9	41	67	26	29	55	67	12
10	53	74	21	30	49	66	17
11	48	67	19	31	51	74	23
12	50	59	9	32	48	69	21
13	53	70	17	33	47	62	15
14	57	67	10	34	50	71	21
15	38	55	17	35	41	57	16
16	45	60	15	36	45	60	15
17	50	58	8	37	39	58	19
18	53	67	14	38	45	72	27
19	48	73	25	39	45	66	21
20	49	59	10	40	50	59	9

จากตาราง 19 พบว่า คะแนนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของกลุ่มตัวอย่างจำนวน 40 คน มีคะแนนสูงขึ้นหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เมื่อวิเคราะห์คะแนนก่อนเรียนและหลังเรียน มีคะแนนเต็ม 80 คะแนน พบว่า การทดสอบก่อนเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ทำคะแนนสูงสุด เท่ากับ 67 คะแนน คะแนนต่ำสุด เท่ากับ 38 คะแนน สำหรับคะแนนสูงสุดของการทดสอบหลังเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ทำคะแนนสูงสุด เท่ากับ 79 คะแนน และคะแนนต่ำสุด เท่ากับ 55 คะแนน เมื่อวิเคราะห์ค่าผลต่างของคะแนน (\bar{D}) จากการทดสอบก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พบว่า ค่าผลต่างของคะแนนสูงสุด เท่ากับ 27 คะแนน และค่าผลต่างของคะแนนต่ำสุด เท่ากับ 6 คะแนน

2. ผู้วิจัยนำคะแนนที่ได้จากแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ก่อนและหลังเรียนของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คน มาเปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และทดสอบด้วยสถิติ t-test แบบจับคู่ (Paired-samples t-test) ผลการวิเคราะห์ แสดงในตาราง 20

ตาราง 20 เปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

การทดสอบ	คะแนนเต็ม	\bar{X}	S.D.	\bar{D}	t	df	Sig
ก่อนเรียน	80	49.70	5.90	16.25	19.926**	39	.000
หลังเรียน	80	65.95	5.95				

** p ≤ .01

จากตาราง 20 พบว่า ค่าเฉลี่ยทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คน หลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 49.70 (S.D. = 5.90) และมีคะแนนหลังเรียนเท่ากับ 65.95 (S.D. = 5.95) จากคะแนนเต็ม 80 คะแนน เมื่อเปรียบเทียบระหว่างคะแนนสอบทั้งสองครั้ง มีค่าผลต่างของคะแนน (\bar{D}) เท่ากับ 16.25 และเมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนก่อนและหลังการทดลอง โดยการพิจารณาค่าทดสอบ t ที่ได้จากการคำนวณ มีค่าเท่ากับ 19.926 (p ≤ .01) ดังนั้น ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน สูงกว่าก่อนเรียน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานงานวิจัยข้อที่ 2

ตอนที่ 3 เพื่อตอบวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 3 เพื่อศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ผู้วิจัยกำหนดให้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คน ทำแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในด้านเนื้อหา กระบวนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล และประโยชน์ที่ได้รับ จำนวน 35 ข้อ หลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ทั้ง 4 บทเรียน จากนั้นนำข้อมูลที่ได้อาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วนำไปแปลความหมายค่าระดับ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผลการวิเคราะห์แสดงในตาราง 21

ตาราง 21 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับ และแปลผลจากแบบสอบถามความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

ข้อ	ข้อความ	บทที่	1	2	3	4	\bar{X}	ลำดับ	แปลผล
	ด้านเนื้อหา	\bar{X}	4.18	4.03	4.43	4.58	4.31		
1.	เนื้อหาที่มีความเหมาะสมกับนักเรียน	S.D.	0.71	0.77	0.71	0.59	0.70	4	มาก
	ด้านเนื้อหา	\bar{X}	3.90	3.58	3.48	3.53	3.62		
2.	ปริมาณเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน	S.D.	0.78	0.68	0.68	0.75	0.72	5	มาก
	ด้านเนื้อหา	\bar{X}	4.60	4.23	3.80	4.68	4.33		
3.	เนื้อหาที่ได้เรียนมีความเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน	S.D.	0.50	0.86	0.65	0.53	0.64	3	มาก
	ด้านเนื้อหา	\bar{X}	4.85	4.60	4.58	4.65	4.67		
4.	เนื้อหาที่ได้เรียนส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเพื่อการสื่อสาร	S.D.	0.36	0.55	0.55	0.53	0.50	1	มากที่สุด
	ด้านเนื้อหา	\bar{X}	4.78	4.13	4.40	4.58	4.47		
5.	เนื้อหาที่มีการเรียงลำดับจากง่ายไปยาก	S.D.	0.42	0.79	0.74	0.64	0.65	2	มาก
	ค่าเฉลี่ยรวม	\bar{X}	4.46	4.11	4.14	4.40	4.28		
	ด้านเนื้อหา	S.D.	0.55	0.73	0.67	0.61	0.64	④	มาก
	ด้านกระบวนการสอน	\bar{X}	4.65	4.60	4.78	4.80	4.71		
6.	มีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	S.D.	0.48	0.50	0.42	0.41	0.45	6	มากที่สุด
	ด้านกระบวนการสอน	\bar{X}	4.33	4.20	4.00	4.48	4.25		
7.	กิจกรรมที่นำมาใช้ในงานปฏิบัติ เป็นเรื่องที่น่าสนใจ สนใจ มีความหลากหลายและสอดคล้องกับปัจจุบัน	S.D.	0.73	0.72	0.82	0.75	0.76	11	มาก
	ด้านกระบวนการสอน	\bar{X}	4.33	4.08	4.53	4.55	4.37		
8.	การเรียนรู้โดยใช้งานปฏิบัติทำให้นักเรียนเกิดความสนใจและกระตือรือร้นในการเรียน	S.D.	0.66	0.76	0.68	0.64	0.69	8	มาก
	ด้านกระบวนการสอน	\bar{X}	4.53	3.63	4.38	4.65	4.30		
9.	การเรียนรู้จากตัวอย่างช่วยให้นักเรียนปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น	S.D.	0.64	0.90	0.63	0.62	0.70	10	มาก
	ด้านกระบวนการสอน	\bar{X}	4.58	4.55	4.78	4.80	4.68		
10.	งานที่ปฏิบัติส่งเสริมให้นักเรียนมีการวางแผนการทำงาน	S.D.	0.50	0.50	0.42	0.41	0.46	7	มากที่สุด
	ด้านกระบวนการสอน	\bar{X}	4.70	4.85	4.65	4.85	4.76		
11.	การเรียนรู้จากงานปฏิบัติทำให้นักเรียนต้องแสวงหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการทำงาน	S.D.	0.46	0.36	0.48	0.36	0.42	2	มากที่สุด
	ด้านกระบวนการสอน	\bar{X}	4.93	4.75	4.78	4.80	4.82		
12.	นักเรียนมีโอกาสในการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้น	S.D.	0.27	0.49	0.42	0.46	0.41	1	มากที่สุด
	ด้านกระบวนการสอน	\bar{X}	4.73	4.60	4.73	4.80	4.72		
13.	นักเรียนเป็นผู้ใช้ภาษาในการปฏิบัติงานต่างๆ มากกว่าครูผู้สอน	S.D.	0.45	0.55	0.45	0.46	0.48	5	มากที่สุด
	ด้านกระบวนการสอน	\bar{X}	4.80	4.78	4.63	4.78	4.75		
14.	ครูเป็นเพียงผู้ช่วยในการทำงานปฏิบัติเท่านั้น ส่วนใหญ่ นักเรียนจะต้องลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง	S.D.	0.46	0.48	0.54	0.42	0.48	3	มากที่สุด

ตาราง 21 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับ และแปลผลจากแบบสอบถามความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	บทที่	1	2	3	4	\bar{X}	ลำดับ	แปลผล
15.	นักเรียนมีโอกาสในการเตรียมความพร้อมก่อนรายงานหน้าชั้นเรียน	\bar{X}	4.03	3.53	3.70	3.88	3.79	16	มาก
		S.D.	0.70	0.82	0.76	0.65	0.73		
16.	การรายงานหน้าชั้นเรียนทำให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้	\bar{X}	4.35	4.05	4.30	3.95	4.16	14	มาก
		S.D.	0.62	0.71	0.82	0.78	0.73		
17.	การรายงานหน้าชั้นเรียนทำให้นักเรียนมีความมั่นใจ	\bar{X}	4.05	3.80	3.90	3.85	3.90	15	มาก
		S.D.	0.71	0.72	0.78	0.80	0.75		
18.	นักเรียนชอบเรียนโดยเริ่มจากเนื้อหาความหมายก่อนการเรียนไวยากรณ์	\bar{X}	4.40	4.28	3.95	4.18	4.20	12	มาก
		S.D.	0.59	0.72	0.85	0.75	0.73		
19.	งานที่นักเรียนปฏิบัติสอดคล้องกับเนื้อหาบทเรียน	\bar{X}	4.65	4.60	4.83	4.85	4.73	4	มากที่สุด
		S.D.	0.53	0.50	0.38	0.43	0.46		
20.	นักเรียนมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานเขียนของตนเองและเพื่อน	\bar{X}	4.38	4.08	4.25	4.70	4.35	9	มาก
		S.D.	0.59	0.80	0.67	0.46	0.63		
21.	กระบวนการเรียนการสอน มีขั้นตอนครบถ้วนเหมาะสมและสอดคล้องต่อเนื่องกัน	\bar{X}	4.33	4.13	4.03	4.18	4.17	13	มาก
		S.D.	0.73	0.79	0.77	0.90	0.80		
ค่าเฉลี่ยรวม		\bar{X}	4.49	4.28	4.39	4.51	4.42	3	มาก
ด้านกระบวนการสอน		S.D.	0.57	0.65	0.62	0.58	0.60		
ด้านสื่อการเรียนการสอน		\bar{X}	4.20	3.98	4.20	4.20	4.15	3	มาก
22.	สื่อการเรียนการสอนมีความน่าสนใจ	S.D.	0.52	0.70	0.52	0.52	0.57		
23.	สื่อการเรียนการสอนง่ายต่อการทำความเข้าใจ	\bar{X}	4.03	3.75	3.90	3.93	3.90	5	มาก
		S.D.	0.77	0.78	0.67	0.69	0.73		
24.	สื่อการเรียนการสอนมีความทันสมัย	\bar{X}	4.18	4.03	4.05	4.18	4.11	4	มาก
		S.D.	0.59	0.66	0.64	0.59	0.62		
25.	สื่อการเรียนการสอนทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น	\bar{X}	4.58	4.68	4.35	4.65	4.57	1	มากที่สุด
		S.D.	0.50	0.47	0.58	0.48	0.51		
26.	มีสื่อหรือตัวอย่างที่ดีที่สามารถส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติภาระงานได้	\bar{X}	4.50	4.05	4.15	4.20	4.23	2	มาก
		S.D.	0.55	0.85	0.80	0.72	0.73		
ค่าเฉลี่ยรวม		\bar{X}	4.30	4.10	4.13	4.23	4.19	5	มาก
ด้านสื่อการเรียนการสอน		S.D.	0.59	0.69	0.64	0.60	0.63		

ตาราง 21 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับ และแปลผลจากแบบสอบถามความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (ต่อ)

ข้อ	ข้อความ	บทที่	1	2	3	4	\bar{X}	ลำดับ	แปลผล
27.	ด้านการวัดและประเมินผล	\bar{X}	4.75	4.85	4.83	4.85	4.82	1	มากที่สุด
	มีหัวข้อของการวัดและประเมินผลที่ชัดเจน	S.D.	0.44	0.36	0.38	0.36	0.39		
28.	การวัดและประเมินผลมีความน่าเชื่อถือ	\bar{X}	4.48	4.13	4.38	4.63	4.41	4	มาก
	ถูกต้อง แม่นยำ	S.D.	0.55	0.82	0.54	0.54	0.61		
29.	เกณฑ์การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับ	\bar{X}	4.63	4.55	4.53	4.63	4.59	2	มากที่สุด
	ภาระงานที่นักเรียนได้ปฏิบัติ	S.D.	0.54	0.55	0.55	0.54	0.55		
30.	การวัดและประเมินผลทำให้นักเรียนทราบ	\bar{X}	4.75	4.75	4.43	4.40	4.58	3	มากที่สุด
	ข้อบกพร่องของตนเอง	S.D.	0.44	0.44	0.68	0.74	0.58		
ค่าเฉลี่ยรวม		\bar{X}	4.65	4.57	4.54	4.63	4.60	①	มากที่สุด
ด้านการวัดและประเมินผล		S.D.	0.49	0.54	0.54	0.55	0.53		
31.	ด้านประโยชน์ที่ได้รับ	\bar{X}	4.35	3.75	3.85	4.25	4.05	5	มาก
	นักเรียนชอบการเรียนรู้ที่ได้ลงมือปฏิบัติงาน	S.D.	0.53	0.87	0.80	0.49	0.67		
32.	นักเรียนได้ประสบการณ์จากการทำงาน	\bar{X}	4.68	4.78	4.75	4.70	4.73	1	มากที่สุด
	ปฏิบัติด้วยตนเอง	S.D.	0.47	0.42	0.44	0.46	0.45		
33.	นักเรียนมีความมั่นใจในการใช้	\bar{X}	4.65	4.55	4.43	4.68	4.58	3	มากที่สุด
	ภาษาอังกฤษมากขึ้น	S.D.	0.53	0.50	0.75	0.53	0.58		
34.	นักเรียนมีความสุขสนุกสนานในการเรียน	\bar{X}	4.43	4.28	4.45	4.20	4.34	4	มาก
		S.D.	0.50	0.55	0.50	0.72	0.57		
35.	นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการเขียน	\bar{X}	4.65	4.75	4.65	4.55	4.65	2	มากที่สุด
	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมากขึ้น	S.D.	0.48	0.44	0.48	0.50	0.48		
ค่าเฉลี่ยรวม		\bar{X}	4.55	4.42	4.43	4.48	4.47	②	มาก
ด้านประโยชน์ที่ได้รับ		S.D.	0.50	0.56	0.59	0.54	0.55		
ค่าเฉลี่ยรวม		\bar{X}	4.49	4.30	4.33	4.45	4.39		มาก
		S.D.	0.54	0.63	0.61	0.57	0.59		

จากตาราง 21 พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารรวมทั้ง 4 บทเรียน อยู่ในระดับ **มาก** ($\bar{X} = 4.39$, S.D. = 0.59) จากการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานรายบทเรียน พบว่า บทเรียนที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ บทเรียนที่ 1 เรื่อง การเขียนจดหมายอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Letter) ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.54) บทเรียนที่มีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับที่สอง ได้แก่ บทเรียนที่ 4 เรื่อง การเขียนจดหมายทางการสำหรับสมัครศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

(Formal Letter of University Application) ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.57) ลำดับที่สาม ได้แก่ บทเรียนที่ 3 เรื่อง การเขียนโฆษณา (Writing Advertisement) ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.61) และลำดับสุดท้าย ได้แก่ บทเรียนที่ 2 เรื่อง การเขียนบรรยายสถานที่ (Description of Place) ($\bar{X} = 4.30$, S.D. = 0.63)

เมื่อพิจารณาความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านเนื้อหา ด้านกระบวนการสอน ด้านสื่อการเรียนการสอน ด้านการวัดและประเมินผล และด้านประโยชน์ที่ได้รับ พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงสุด ได้แก่ ด้านการวัดและประเมินผล ($\bar{X} = 4.60$, S.D. = 0.53) ลำดับต่อมา ได้แก่ ด้านประโยชน์ที่ได้รับ ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.55) ลำดับที่สาม ได้แก่ ด้านกระบวนการสอน ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.60) ลำดับที่สี่ ได้แก่ ด้านเนื้อหา ($\bar{X} = 4.28$, S.D. = 0.64) และลำดับสุดท้าย ได้แก่ ด้านสื่อการเรียนการสอน ($\bar{X} = 4.19$, S.D. = 0.63) สำหรับผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจแยกตามรายข้อของแต่ละด้าน ทั้ง 5 ด้าน มีรายละเอียด ดังนี้

1. ด้านเนื้อหา (ข้อที่ 1 - 5) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อที่ 4. เนื้อหาที่ได้เรียนส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเพื่อการสื่อสาร ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.50) ลำดับที่สอง ได้แก่ ข้อที่ 5. เนื้อหาที่มีการเรียงลำดับจากง่ายไปยาก ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.65) ลำดับสาม ได้แก่ ข้อที่ 3. เนื้อหาที่ได้เรียนมีความเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.64) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 2 ปริมาณเนื้อหาเหมาะสมกับเวลา ($\bar{X} = 3.62$, S.D. = 0.72)

2. ด้านกระบวนการสอน (ข้อที่ 6 - 21) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 12. นักเรียนมีโอกาสในการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้น ($\bar{X} = 4.82$, S.D. = 0.41) ลำดับที่สอง ได้แก่ ข้อที่ 11. การเรียนรู้จากงานปฏิบัติทำให้นักเรียนต้องแสวงหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการทำงาน ($\bar{X} = 4.76$, S.D. = 0.42) ลำดับสาม ได้แก่ ข้อที่ 14. ครูเป็นเพียงผู้ช่วยในการทำงานปฏิบัติเท่านั้น ส่วนใหญ่นักเรียนจะต้องลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง ($\bar{X} = 4.75$, S.D. = 0.48) สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดในด้านกระบวนการสอน ได้แก่ ข้อที่ 15. นักเรียนมีโอกาสในการเตรียมความพร้อมก่อนรายงานหน้าชั้นเรียน ($\bar{X} = 3.79$, S.D. = 0.73)

3. ด้านสื่อการเรียนการสอน (ข้อที่ 22 - 26) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 25. สื่อการเรียนการสอนทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น ($\bar{X} = 4.57$, S.D. = 0.51) ลำดับที่สอง ได้แก่ ข้อที่ 26. มีสื่อหรือตัวอย่างที่ดีที่สามารถส่งเสริมนักเรียนปฏิบัติภาระงานได้ ($\bar{X} = 4.23$, S.D. = 0.73) ลำดับที่สาม ได้แก่ ข้อที่ 22. สื่อการเรียนการสอนมีความน่าสนใจ ($\bar{X} = 4.15$, S.D. = 0.57) และลำดับสุดท้าย ได้แก่ ข้อที่ 23. สื่อการเรียนการสอนง่ายต่อการทำความเข้าใจ ($\bar{X} = 3.90$, S.D. = 0.73)

4. ด้านการวัดและประเมินผล (ข้อที่ 27 - 30) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 27. มีหัวข้อของการวัดและประเมินผลที่ชัดเจน ($\bar{X} = 4.82$, S.D. = 0.39) ลำดับที่สอง ได้แก่ ข้อที่ 29. เกณฑ์การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับภาระงานที่นักเรียนได้ปฏิบัติ ($\bar{X} = 4.59$, S.D. = 0.55) ลำดับที่สาม ได้แก่ ข้อที่ 30. การวัดและประเมินผลทำให้นักเรียนทราบข้อบกพร่องของตนเอง ($\bar{X} = 4.58$, S.D. = 0.58) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 28. การวัดและประเมินผลมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง แม่นยำ ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.61)

5. ด้านประโยชน์ที่ได้รับ (ข้อที่ 31 - 35) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 32. นักเรียนได้ประสบการณ์จากการทำงานปฏิบัติด้วยตนเอง ($\bar{X} = 4.73$, S.D. = 0.45) ลำดับที่สอง ได้แก่ ข้อที่ 35. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมากขึ้น ($\bar{X} = 4.65$, S.D. = 0.48) ลำดับที่สาม ได้แก่ ข้อที่ 33. นักเรียนมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น ($\bar{X} = 4.58$, S.D. = 0.58) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 31. นักเรียนชอบการเรียนรู้ที่ได้ลงมือปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.05$, S.D. = 0.67)

จากการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร กลุ่มตัวอย่างได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า การสอนเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเป็นการเรียนการสอนที่เกิดประโยชน์ ได้ฝึกและแสดงความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ภาระงานที่ครูให้นักเรียนปฏิบัตินั้นนักเรียนสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน นักเรียนสามารถเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ได้ เช่น การเขียนลงเว็บไซต์ หรือสื่อออนไลน์ ในขณะที่กลุ่มตัวอย่างอธิบายเพิ่มเติมว่า ในการเขียนภาษาอังกฤษในชั้นเรียน เนื่องจากมีเวลาจำกัด อาจทำให้การปฏิบัติภาระงานทำได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ อีกทั้งการเขียนภาษาอังกฤษ เป็นทักษะที่ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติ ดังนั้นจึงต้องใช้เวลาในการเขียน รวมทั้งนักเรียนยังมีภาระงานในรายวิชาอื่นๆ ซึ่งอาจเป็นข้อจำกัดในการปฏิบัติภาระงานด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียน จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปได้ว่า กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร อยู่ในระดับ มาก ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานงานวิจัยข้อที่ 3

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Design) รูปแบบ One-group Pretest Posttest Design โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 (ชัยยงค์ พรหมวงศ์, 2520) เพื่อเปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน และศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี ในปีการศึกษา 2561 จำนวน 40 คน ใช้เทคนิคการสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) โดยใช้ห้องเรียนเป็นหน่วยสุ่ม

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 4 บทเรียนๆ ละ 2 ชั่วโมง รวม 8 ชั่วโมง โดย 4 บทเรียนนี้ ผู้วิจัยคัดเลือกจากความต้องการและความสนใจของนักเรียนจากการใช้แบบสำรวจความสนใจของนักเรียนก่อนการออกแบบชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จาก 20 กิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษ คัดเลือก 4 บทเรียนที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด แล้วนำมาจัดเรียงความยากง่ายและเลือกให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียน โดยในการออกแบบชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ยึดตามแนวคิดของ Willis (1996) ที่มีกระบวนการสอน 3 ขั้นตอนได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติภาระงาน (Pre-task) ขั้นปฏิบัติภาระงาน (Task Cycle) และขั้นหลังปฏิบัติภาระงานหรือขั้นเน้นภาษา (Language Focus) สอดคล้องตามจุดประสงค์การเรียนรู้และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ผ่านการตรวจและแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ รวมถึงหาค่าประสิทธิภาพของเครื่องมือกับกลุ่มทดลองที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง โดยครั้งที่หนึ่ง ทดลองกับนักเรียนรายบุคคล (One to one try-out and revised) จำนวน 3 คน ครอบคลุมนักเรียนกลุ่มเก่ง กลาง และอ่อน ได้ค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 76.25/74.58 ดังแสดงในภาคผนวก ข จากนั้นดำเนินการทดลองครั้งที่สอง ทดลองกับนักเรียนกลุ่มย่อย (Small group try-out and revised) จำนวน 9 คน ครอบคลุมนักเรียนกลุ่มเก่ง กลาง และอ่อน กลุ่มละเท่าๆ กัน ได้ค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 80.28/80.14 ดังแสดงในภาคผนวก ข จากนั้น

ดำเนินการทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 40 คน โดยผู้วิจัยดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 4 บทเรียน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลโดยการทดสอบนักเรียนจากการปฏิบัติภาระงานทำ บทเรียน นำมาหาค่าร้อยละ ได้ค่าประสิทธิภาพเท่ากับ $80.11/82.44$ ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ $80/80$

2. แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับวัดทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยข้อสอบมี 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 เป็นข้อสอบชนิด 4 ตัวเลือก (Multiple Choices) ให้เลือกตอบ 1 ตัวเลือก กำหนดการให้คะแนน คือ ตอบถูกได้ 1 คะแนน ตอบผิดได้ 0 คะแนน จำนวน 40 ข้อ 40 คะแนน มีค่าความยากง่าย (p) อยู่ระหว่าง $0.30 - 0.73$ และค่าอำนาจจำแนก (r) ตั้งแต่ 0.30 ขึ้นไป และได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.939 ดังแสดงใน *ภาคผนวก ฉ*

ตอนที่ 2 เป็นข้อสอบอัตนัย โดยให้นักเรียนเขียนอนุเฉทเพื่อการสื่อสาร จำนวน 1 ข้อ 40 คะแนน ใช้เกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วน (Analytic Scoring Rubrics) จำแนกเป็น 5 ด้าน ได้แก่ ด้านเนื้อหา (Content) การเรียบเรียงเนื้อหา (Organization) คำศัพท์ (Vocabulary) ไวยากรณ์ (Grammar) และกลไกการเขียน (Mechanics) หาค่าความเชื่อมั่นของการตรวจให้คะแนน ระหว่างผู้ตรวจทั้ง 2 คน (Inter-rater reliability) โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's correlation coefficient) มีค่าเท่ากับ 0.725 ซึ่งมีความสัมพันธ์ในระดับสูง (Hinkle, et al., 1998) ดังแสดงใน *ภาคผนวก ฉ*

3. แบบสอบถามความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยขึ้นก่อนการทดลอง ผู้วิจัยนำแบบสอบถามความพึงพอใจไปใช้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 12 คน ในการทดลองรายบุคคล (One to one try-out and revised) และขึ้นทดลองกลุ่มย่อย (Small group try-out and revised) โดยให้กลุ่มตัวอย่างทำแบบสอบถามความพึงพอใจหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ทั้ง 4 บทเรียน จากนั้นนำมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นโดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ของ Cronbach ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.933 ($N = 12$) ดังแสดงใน *ภาคผนวก ฉ*

ระยะเวลาและวิธีดำเนินการทดลอง

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการวิจัยด้วยตนเอง ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 ใช้เวลา 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง โดยมีการทดลองตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ให้นักเรียนทดสอบก่อนเรียน (Pretest) โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 2 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อสอบชนิด 4 ตัวเลือก (Multiple Choices) ให้เลือกตอบ 1 ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ และตอนที่ 2 ข้อสอบอัตนัย โดยให้นักเรียนเขียนอนุเลขเพื่อการสื่อสาร จำนวน 1 ข้อ

2. ผู้วิจัยดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 4 เรื่อง เรื่องละ 2 คาบเรียน รวมระยะเวลา 8 คาบเรียน โดยในทุกคาบเรียน ให้นักเรียนปฏิบัติภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารท้ายบทเรียน เพื่อนำผลคะแนนไปหาค่าประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

3. หลังจากผู้วิจัยดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน รวมถึงให้นักเรียนปฏิบัติภาระงานด้านการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารท้ายบทเรียน ผู้วิจัยให้นักเรียนทำแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารท้ายบทเรียน ทั้ง 4 บทเรียน

4. หลังจากผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ครบทั้ง 4 บทเสร็จสิ้น ผู้วิจัยให้นักเรียนทดสอบหลังเรียน (Posttest) โดยให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 2 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อสอบชนิด 4 ตัวเลือก (Multiple Choices) ให้เลือกตอบ 1 ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ และตอนที่ 2 ข้อสอบอัตนัย โดยให้นักเรียนเขียนอนุเลขเพื่อการสื่อสาร จำนวน 1 ข้อ

5. นำคะแนนที่ได้จากการที่นักเรียนปฏิบัติภาระงานท้ายบทเรียนและผลคะแนนของนักเรียนจากแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มาหาค่าเฉลี่ย และค่าร้อยละ เพื่อคำนวณหาค่าประสิทธิภาพ (E_1/E_2) ของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้โดยใช้สถิติ t-test รวมถึงนำข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน นำมาแปลผลว่าเป็นไปตามสมมติฐานงานวิจัยหรือไม่

สรุปผลการวิจัย

งานวิจัยเรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จากการดำเนินการทดลองและวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย สามารถสรุปผลได้ดังนี้

1. ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีค่าประสิทธิภาพคือ 80.11/82.44 แสดงว่าการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานมีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ 80/80

2. ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน สูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยรวมทั้ง 4 บทเรียน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.39$, S.D. = 0.59) สำหรับความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานในแต่ละบทเรียน พบว่า บทเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ บทเรียนที่ 1 เรื่อง การเขียนจดหมายอย่างไม่เป็นทางการ ($\bar{X} = 4.49$, S.D. = 0.54) ลำดับที่สอง ได้แก่ บทเรียนที่ 4 การเขียนจดหมายทางการสำหรับสมัครศึกษาต่อมหาวิทยาลัย ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.57) ลำดับที่สาม ได้แก่ บทเรียนที่ 3 เรื่อง การเขียนโฆษณา ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.61) และลำดับสุดท้าย ได้แก่ บทเรียนที่ 2 เรื่อง การเขียนบรรยายสถานที่ ($\bar{X} = 4.30$, S.D. = 0.63)

เมื่อพิจารณาความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานในแต่ละด้าน ทั้ง 5 ด้าน โดยกลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้

1) ด้านการวัดและประเมินผล ($\bar{X} = 4.60$, S.D. = 0.53) 2) ด้านประโยชน์ที่ได้รับ ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.55) 3) ด้านกระบวนการสอน ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.60) 4) ด้านเนื้อหา ($\bar{X} = 4.28$, S.D. = 0.64) และ 5) ด้านสื่อการเรียนการสอน ($\bar{X} = 4.19$, S.D. = 0.63) โดยความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานในแต่ละด้าน สามารถสรุปได้ ดังนี้

3.1 ด้านเนื้อหา กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อด้านเนื้อหาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.28$, S.D. = 0.64) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อที่ 4. เนื้อหาที่ได้เรียนส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเพื่อการสื่อสาร ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.50) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 2. ปริมาณเนื้อหาเหมาะสมกับเวลา ($\bar{X} = 3.62$, S.D. = 0.72)

3.2 ด้านกระบวนการสอน กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อด้านกระบวนการสอน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.60) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อที่ 12. นักเรียนมี โอกาสในการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้น ($\bar{X} = 4.82$, S.D. = 0.41) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดในด้านกระบวนการสอน ได้แก่ ข้อที่ 15. นักเรียนมีโอกาสในการเตรียมความพร้อมก่อนรายงานหน้า ชั้นเรียน ($\bar{X} = 3.79$, S.D. = 0.73)

3.3 ด้านสื่อการเรียนการสอน กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อด้านสื่อการเรียน การสอนอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.19$, S.D. = 0.63) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อที่ 25. สื่อการ เรียนการสอนทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น ($\bar{X} = 4.57$, S.D. = 0.51) และข้อที่มีค่าเฉลี่ย น้อยที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 23. สื่อการเรียนการสอนง่ายต่อการทำความเข้าใจ ($\bar{X} = 3.90$, S.D. = 0.73)

3.4 ด้านการวัดและประเมินผล กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อด้านการวัดและ ประเมินผลอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.60$, S.D. = 0.53) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อที่ 27. มีหัวข้อของการวัดและประเมินผลที่ชัดเจน ($\bar{X} = 4.82$, S.D. = 0.39) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 28. การวัดและประเมินผลมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง แม่นยำ ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.61)

3.5 ด้านประโยชน์ที่ได้รับ กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อด้านประโยชน์ที่ได้รับ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.55) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ข้อที่ 32. นักเรียนได้ ประสบการณ์จากการทำงานปฏิบัติด้วยตนเอง ($\bar{X} = 4.73$, S.D. = 0.45) และข้อที่มีค่าเฉลี่ย น้อยที่สุด ได้แก่ ข้อที่ 31. นักเรียนชอบการเรียนรู้ที่ได้ลงมือปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.05$, S.D. = 0.67)

อภิปรายผล

งานวิจัยเรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จากการดำเนินการทดลองและ วิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1. จากผลการวิจัยข้อที่ 1 พบว่า ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนา ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีค่าประสิทธิภาพ เท่ากับ 80.11/82.44 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือ 80/80 แสดงว่า การจัดการเรียนรู้ แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ อาจเป็นผลมาจากสาเหตุดังต่อไปนี้

1.1 การออกแบบการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ที่มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ปฏิบัติภาระงาน ได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารผ่านกระบวนการปฏิบัติภาระงานต่างๆ โดยยึดหลักการจัดการเรียนรู้ คือ มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษาที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ไม่มีความกังวลเกี่ยวกับกฎเกณฑ์หรือหลักไวยากรณ์ของภาษาอังกฤษที่อาจเป็นอุปสรรคในการใช้ภาษาอังกฤษของนักเรียน สอดคล้องกับหลักการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานของ Willis (2000) ที่กล่าวถึงหลักการสำคัญในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน 4 ประการ คือ 1) ภาษาที่ใช้ควรเป็นภาษาที่ใช้จริงหรือใกล้เคียงกับชีวิตประจำวัน 2) ควรมุ่งเน้นให้นักเรียนได้ใช้หรือผลิตภาษาเพื่อการสื่อสาร 3) ภาระงานต้องมีความน่าสนใจหรือกระตุ้นส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษา และ 4) ผู้สอนควรมุ่งเน้นกฎเกณฑ์ของภาษาให้เหมาะสม โดยกระตุ้นส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษา ไม่เกิดความกังวลในการใช้ภาษา โดยหลังจากที่นักเรียนได้ใช้ภาษา ผู้สอนจึงค่อยแก้ไขหรือพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น และยังสอดคล้องกับ Frost (2004) ที่กล่าวถึงการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน จะทำให้นักเรียนมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร นักเรียนมีความสนุกสนาน มีแรงจูงใจ มีความรู้สึกว่าการเรียนรู้ในรูปแบบดังกล่าวเป็นสิ่งที่ทำนายสำหรับนักเรียน นักเรียนได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารอย่างเป็นธรรมชาติ พร้อมทั้งได้ฝึกทักษะการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม รวมถึงนักเรียนได้ใช้ประสบการณ์เดิมมาสู่บทเรียนใหม่ และพบว่าการเรียนรู้ในแต่ละครั้ง ส่งเสริม เพิ่มพูนความรู้ ความคิดให้กับนักเรียน สอดคล้องกับงานวิจัยของ Mcdonough and Wanpen (2007) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานที่มีต่อนักเรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง กลุ่มทดลองเป็นนักศึกษาชั้นปีที่หนึ่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 35 คน ดำเนินงานวิจัยเชิงคุณภาพ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินภาระงาน แบบประเมินการจัดการเรียนรู้ การบันทึกการเรียนรู้นักเรียน การสังเกต สัมภาษณ์ ผลการวิจัยพบว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานส่งผลให้นักเรียนมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร นักเรียนมีความมั่นใจ และส่งเสริมให้นักเรียนสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

1.2 การคัดเลือกเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องและเหมาะสมกับนักเรียน เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนได้นำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ช่วยให้นักเรียนเกิดเจตคติทางบวกต่อวิชาภาษาอังกฤษ โดยในการเลือกเนื้อหาหรือการสร้างบทเรียนที่เกี่ยวข้องกับการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ครั้งนี้ ผู้วิจัยมีการสำรวจความต้องการและความสนใจของนักเรียนก่อนการออกแบบการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จากนั้น ผู้วิจัยคัดเลือกบทเรียนที่นักเรียนสนใจมากที่สุด จำนวน 4 บทเรียน ได้แก่ บทเรียนที่ 1 เรื่อง การเขียนจดหมายอย่างไม่เป็นทางการ บทเรียนที่ 2 เรื่อง การเขียนบรรยายสถานที่ บทเรียนที่ 3 เรื่อง การเขียนโฆษณา และ บทเรียนที่ 4 เรื่อง การเขียนจดหมายทางการสำหรับสมัครศึกษาต่อ

มหาวิทยาลัย ซึ่งทั้ง 4 บทเรียนนี้ จะช่วยให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและสามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตประจำวัน สอดคล้องตามแนวคิดของ Print (1993) Johnson and Morrow (1981) ที่กล่าวถึง การคัดเลือกเนื้อหา ควรคำนึงถึงวัยของนักเรียนด้วย รวมถึงความสำคัญของเนื้อหา ความถูกต้องของเนื้อหา มีความเกี่ยวข้องกับสังคมหรือชีวิตประจำวัน สอดคล้องกับความสามารถและความสนใจของนักเรียน และ Nunan (2001) ที่กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้ที่ดี ควรมีการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน จะทำให้นักเรียนได้มีโอกาสใช้ภาษาในสถานการณ์จริง นักเรียนจะเกิดความรู้สึที่ดี มีแรงจูงใจ มีความกระตือรือร้นที่จะมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมตามขั้นตอนต่างๆ

1.3 มีการกำหนดวัตถุประสงค์การจัดการเรียนรู้ หรือการกำหนดพฤติกรรม เป้าหมาย ที่มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์จริง/สถานการณ์จำลองที่เกิดขึ้น ดังที่ Ellis (2003) ได้กล่าวถึงหลักการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ผู้สอนจะต้องมีการตั้งเป้าหมายหรือจุดประสงค์ของแต่ละงานที่จะปฏิบัติให้ชัดเจน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้และมีทักษะ กระบวนการ และประสบการณ์ในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สอดคล้องกับหลักการของกระทรวงศึกษาธิการ (2552) ที่มุ่งเน้นให้นักเรียนได้ใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ รวมถึงการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

1.4 การกำหนดกิจกรรมการสอนเขียน คือ ผู้วิจัยเลือกกิจกรรมการสอนเขียนที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน คือ การเขียนแบบอิสระ (Free writing) เป็นแบบฝึกเขียนที่นักเรียนมีอิสระในการเขียน เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความคิด จินตนาการอย่างกว้างขวาง โดยผู้สอนกำหนดหัวข้อเรื่อง หรือสถานการณ์ แล้วให้นักเรียนเขียนเรื่องราวตามความคิดหรือประสบการณ์ของตนเอง ภายใต้หัวข้อที่กำหนด 4 หัวข้อ คือ การเขียนจดหมายอย่างไม่เป็นทางการ การเขียนบรรยายสถานที่ การเขียนโฆษณา และการเขียนจดหมายทางการสำหรับสมัครศึกษาต่อมหาวิทยาลัย ในรูปแบบการเขียนอนุเขต (Paragraph) เพื่อให้นักเรียนได้ผลิตภาษาด้านการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สอดคล้องกับ Rivers and Temperly (1978) Bowen and Marks (1994) และ Aboderin (1986) ที่ได้กล่าวถึงกิจกรรมการสอนเขียนแบบอิสระ (Free writing) ว่าเป็นการเขียนที่มุ่งเน้นให้ผู้เขียนได้ใช้ความสามารถทางภาษาอังกฤษในหลายๆด้านผสมผสานกัน นักเรียนจะมีอิสระในการเขียนมากกว่าการเขียนแบบควบคุม (Controlled writing) ทำให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างเต็มที่

1.5 การจัดการเรียนรู้ตามแนวคิดและทฤษฎีของ Willis (1996) ซึ่งเป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเริ่มต้นจากการนำเข้าสู่บทเรียน (Pre-task) เป็นขั้นตอนของการเตรียมตัวนักเรียนก่อนปฏิบัติภาระงาน มีการให้ตัวป้อนเข้า (input) แก่ นักเรียน มีการใช้ภาพ เสียง แนะนำคำศัพท์ สำนวน วลี ที่เป็น

ประโยชน์ รวมถึงมีตัวอย่างงานที่ช่วยให้นักเรียนเข้าใจได้มากขึ้น จากนั้นจึงให้นักเรียนลงมือปฏิบัติภาระงานในขั้นปฏิบัติภาระงาน (Task cycle) จนกระทั่งไปสู่การวิเคราะห์ภาษา (Language focus) นักเรียนจะได้เรียนรู้กฎเกณฑ์ทางภาษาจากภาระงานที่นักเรียนปฏิบัติจนเกิดเป็นทักษะและประสบการณ์สำหรับไปพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของตนเอง การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน จะเป็นการฝึกให้นักเรียนได้ใช้ภาษาเป้าหมาย มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และรวมถึงนักเรียนยังได้เรียนรู้หลักภาษา กฎ ไวยากรณ์ของภาษาอังกฤษอีกเช่นกัน สอดคล้องกับ Breen (1987) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน คือรูปแบบการเรียนภาษาที่มีโครงสร้าง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเนื้อหาเฉพาะที่เหมาะสมกับนักเรียน มีขั้นตอนการปฏิบัติภาระงานอย่างเป็นขั้นตอน มีขอบเขตผลลัพธ์และมีจุดมุ่งหมายเพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ภาษาจากผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานดังกล่าว สอดคล้องกับงานวิจัยของ สรณบดีนทร์ ประสารทรัพย์ (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการสอนแบบเน้นภาระงานร่วมกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ เพื่อเสริมสร้างทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์และทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพของรูปแบบการสอนแบบเน้นภาระงาน (TBL) ร่วมกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ (CL) และ ศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อรูปแบบการสอน กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนเทพศิรินทร์ จำนวน 49 คน ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการสอนที่พัฒนามีประสิทธิภาพเท่ากับ 76.03/76.39 แปลผลอยู่ในระดับดี และนักเรียนมีความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์และการเขียนเพื่อการสื่อสารสูงขึ้นกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 รวมถึงนักเรียนมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการสอนแบบเน้นภาระงานร่วมกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ เพื่อเสริมสร้างทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์และทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสาร และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ Bantis (2008) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาการสอนเขียนแบบเน้นภาระเพื่อพัฒนาความสามารถทางการเขียนสำหรับนักเรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย ครู 1 คนและนักเรียน Grade 8 จำนวน 10 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ การสอนเขียนแบบเน้นภาระงาน (Task-based Writing Instruction) ผลการวิจัยพบว่า การสอนเขียนแบบเน้นภาระงานส่งผลให้นักเรียนมีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น และทำให้นักเรียนสนใจการเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น

1.6 การใช้สื่อการเรียนการสอน ส่งผลต่อการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียน โดยผู้วิจัยใช้สื่อในการจัดการเรียนรู้ครั้งนี้ คือ การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานจำนวน 4 บทเรียน ที่มีเนื้อหาและตัวอย่างที่ช่วยให้นักเรียนได้ศึกษาหาความรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติภาระงานด้านการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของตนเอง ดังที่ Tomlinson (1998) กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอนนับว่ามีประโยชน์หลายด้าน เช่น สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ช่วยให้นักเรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ มีความเชื่อมั่นในการใช้ภาษา ทำให้

นักเรียนมีความพร้อมที่จะเรียนในประเด็นต่างๆ ดังที่ปรากฏในสื่อการสอน นำเสนอภาษาที่ใช้จริงต่อ นักเรียน เป็นการกระตุ้นการเรียนรู้ให้กับนักเรียน สอดคล้องกับงานวิจัยของ รมินตรา วรงค์ปกรณ์ (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้สื่อสภาพจริงเพื่อพัฒนาความสามารถในการอ่านและการเขียนของ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ก่อนและหลังการใช้สื่อสภาพจริง ศึกษาความสามารถในการเขียนของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หลังการใช้สื่อสภาพจริง และศึกษาความสามารถในการอ่านและการเขียน ระหว่างเรียนโดยใช้สื่อสภาพจริงของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านบ่อหลวง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2558 จำนวน 24 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย แผนการจัดการเรียนรู้ แบบทดสอบวัด ความสามารถในการอ่านก่อนและหลังเรียน แบบทดสอบวัดความสามารถในการเขียนหลังเรียน ผลการวิจัยพบว่านักเรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้โดยใช้สื่อสภาพจริงมีความสามารถในการอ่าน หลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนคิดเป็นร้อยละ 22.83 มีความสามารถในการเขียนหลังการใช้สื่อสภาพจริง โดยภาพรวมอยู่ในระดับดี และมีความสามารถในการอ่านและการเขียนระหว่างเรียนโดยภาพรวมอยู่ในระดับดี

1.7 การวัดและประเมินผลเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญที่ช่วยให้นักเรียน เกิดการเรียนรู้ นำไปสู่การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยการวัดและ ประเมินผลในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วน (Analytic scoring rubric) เพื่อช่วยให้การวัดและประเมินผลถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อค้นพบและพัฒนา ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียน ให้นักเรียนแต่ละคนได้ทราบจุดเด่น จุดด้อย ในงานของตนเองเพื่อการพัฒนางานให้ดีขึ้น ดังที่ สมศักดิ์ ภูวิภาดาสุวรรณ (2554) กล่าวว่า การสร้าง เกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมจะช่วยให้ นักเรียนสามารถตรวจสอบคุณลักษณะจากงานที่นักเรียน ปฏิบัติได้ เพื่อช่วยเพิ่มคุณภาพของผลงานนักเรียน และช่วยให้ครูเกิดความกระจำในการประเมิน ชี้นำงานและพัฒนาชิ้นงานของนักเรียน

2. ผลการวิจัยข้อที่ 2 พบว่า ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารหลังเรียนด้วย การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน สูงกว่าก่อนเรียนอย่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้งนี้ อาจเป็นผลมาจากสาเหตุดังต่อไปนี้

2.1 การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ที่มีการฝึกให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติ เมื่อนักเรียนได้เรียนในแต่ละบทเรียนรวมถึงการได้ปฏิบัติภาระงานที่มีความใกล้เคียงกับชีวิตประจำวัน ผ่านชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานทั้ง 4 บทเรียนได้แก่ ได้แก่ บทเรียนที่ 1 การเขียน จดหมายไม่เป็นทางการ บทเรียนที่ 2 การเขียนบรรยายสถานที่ บทเรียนที่ 3 การเขียนโฆษณา และ บทเรียนที่ 4 การเขียนจดหมายทางการสำหรับสมัครศึกษาต่อมหาวิทยาลัย ทำให้นักเรียนได้รับ

ความรู้และประสบการณ์ในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ซึ่งสามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันของนักเรียนได้ เช่น การเขียนภาษาอังกฤษในการสอบ การเรียนต่อมหาวิทยาลัย การสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ การเขียน พิมพ์ ข้อความ หรือบทความผ่านสื่อต่างๆ เป็นต้น นอกจากนี้ การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานจะช่วยให้มีความมั่นใจในการใช้ภาษา มากยิ่งขึ้น ดังที่ Andon and Eckerth (2009) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เป็นการ ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษ รวมถึงส่งเสริมทักษะการทำงาน ผู้เรียนได้ฝึกการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารอันเป็นประโยชน์สำหรับผู้เรียนในการนำไปใช้ใน ชีวิตจริงสอดคล้องกับงานวิจัยของ ณัฐทยา นวไตรลาภ (2555) ที่ได้ทำการศึกษา ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติที่มีต่อ ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 พบว่านักเรียนมี ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษหลังจากได้รับการสอนแบบเน้นงานปฏิบัติ (ภาระงาน) สูงขึ้น กว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และมีค่าเฉลี่ยร้อยละ 84.75

2.2 การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานมีกระบวนการและขั้นตอนที่เหมาะสม ส่งเสริมให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติและได้เรียนรู้การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างเป็นธรรมชาติ โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์จริงในชีวิตให้มากที่สุด มุ่งเน้นให้ผู้เรียน ได้พัฒนาทักษะการคิด จัดกิจกรรมมุ่งเน้นเพื่อการสื่อสาร โดยมี 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติ ภาระงาน (Pre-task) ผู้สอนจะมีการกำหนดกิจกรรมและภาระงาน โดยให้ผู้เรียนได้มีการวางแผนและ ปฏิบัติภาระงาน จากนั้นในขั้นตอนปฏิบัติภาระงาน (Task cycle) ผู้เรียนจะได้แสดงความสามารถ สิ่งที่สำคัญในขั้นตอนนี้คือการที่ครูเป็นผู้ช่วยเหลือขณะที่ผู้เรียนปฏิบัติงานและสังเกตว่าผู้เรียนปฏิบัติงาน อย่างไร มีกระบวนการทำงานอย่างไรเพื่อให้สำเร็จดังที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ และเป็นไปตามเวลาที่กำหนด หรือไม่ ผู้เรียนจะได้นำเสนอผลงานจากการรายงานหน้าชั้นเรียน จากนั้นในขั้นหลังการปฏิบัติ ภาระงาน หรือขั้นเน้นภาษา (Language focus) คือการทบทวนชิ้นงานของแต่ละบุคคลและสะท้อน บทเรียนว่าผู้เรียนยังขาดสิ่งใด จะต้องแก้ไขงานในจุดใดบ้าง สิ่งสำคัญคือการเลือกกิจกรรมจะต้องมี ความเกี่ยวข้องกับผู้เรียน หรือเลือกบทเรียนที่ผู้เรียนอาจมีประสบการณ์หรือมีพื้นฐานในเรื่องนั้นแล้ว จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนแรงจูงใจในการเรียนมากยิ่งขึ้นโดยให้ความสำคัญของพฤติกรรม การเรียนรู้ ภาษาที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยเน้นว่าผู้เรียนต้องปฏิบัติภาระงานในรูปแบบของการสื่อสารเพื่อให้เกิดเป็นพฤติกรรมที่มีการใช้ภาษาอย่างอัตโนมัติ (Declarative Knowledge) แทนการเรียนรู้แบบ ภาษาที่กำหนด ผู้เรียนได้ปฏิบัติจากกิจกรรมการเรียนภาษาที่เน้นให้นักเรียนได้ใช้ภาษาเป้าหมาย ในบริบทของการสื่อสารที่เรียกว่า มุ่งที่ภาระงาน (Focused Task) แตกต่างจากแบบฝึกที่เรียกว่า ไวยากรณ์ตามสถานการณ์ (Situation Grammar) เพราะไม่ได้เน้นให้ผู้เรียนมุ่งเรียนรู้ที่รูปแบบ ของภาษาที่กำหนดในลักษณะของการฝึกฝนหรือเรียนรู้รูปแบบทางภาษาด้วยตนเองขณะปฏิบัติ ภาระงาน เกิดการคิด การเปรียบเทียบและเรียนรู้กฎเกณฑ์ทางภาษา ทำให้สามารถสื่อสารได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ดังที่ Willis (1996) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน จะเป็นการฝึกให้

นักเรียนได้ใช้ภาษาเป้าหมาย มีทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน จะเป็นการฝึกให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเป้าหมาย เพื่อให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารจนเกิดเป็นทักษะเฉพาะตนผ่านกระบวนการปฏิบัติภาระงานหรือกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้นักเรียนผลิตภาษาเพื่อการสื่อสาร รวมถึงได้เรียนรู้หลักภาษาในด้านไวยากรณ์ คำศัพท์ และสำนวน ดังนั้น การเรียนการสอนแบบเน้นภาระงาน ไม่เพียงแต่จะสามารถพัฒนาทักษะการเขียน แต่นักเรียนยังได้พัฒนาทักษะการคิด การวางแผน การสื่อสาร และความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และจากผลการวิจัยในครั้งนี้ สอดคล้องกับงานวิจัยของ Valli and Priya (2016) ได้ทำการศึกษาเรื่องการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในระดับมหาวิทยาลัย ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษามีทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น รวมถึงอธิบายได้ว่าการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานนั้นมีประสิทธิภาพมากกว่าวิธีสอนแบบดั้งเดิม (Traditional method) โดยในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานนั้น นักเรียนได้ปฏิบัติงานที่คุ้นเคยและรู้สึกสนุกในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง Sari, et al. (2017) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษหลังเรียนด้วยชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัย คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 60 คน ในประเทศอินโดนีเซีย แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุม โดยใช้รูปแบบงานวิจัยแบบ two group comparison posttest only design ผลการศึกษาพบว่าคะแนนความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนมีความสัมพันธ์กับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผลการวิจัยข้อที่ 3 พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.39$, S.D. = 0.59) เมื่อเรียงลำดับความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน รายด้านจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ได้แก่ 1) ด้านการวัดและประเมินผล ($\bar{X} = 4.60$, S.D. = 0.53) 2) ด้านประโยชน์ที่ได้รับ ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.55) 3) ด้านกระบวนการสอน ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.60) 4) ด้านเนื้อหา ($\bar{X} = 4.28$, S.D. = 0.64) และ 5) ด้านสื่อการเรียนการสอน ($\bar{X} = 4.19$, S.D. = 0.63) ทั้งนี้เนื่องมาจากสาเหตุดังต่อไปนี้

3.1 กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อด้านการวัดและประเมินผลอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.60$, S.D. = 0.53) เมื่อพิจารณาข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ได้แก่ มีหัวข้อของการวัดและประเมินผลที่ชัดเจน ($\bar{X} = 4.82$, S.D. = 0.39) ทั้งนี้เนื่องมาจากกลุ่มตัวอย่างสามารถอธิบายถึงหลักเกณฑ์ในการวัดและประเมินผลครั้งนี้ โดยจะให้ความสำคัญกับเนื้อหา (Content) มากที่สุด ถัดมาคือด้านการจัดการ (Organization) เนื่องจากผู้สอนจะเน้นย้ำกับกลุ่มตัวอย่างเสมอว่า ในการเขียนทุกครั้ง จะต้องมีการกำหนดประเด็นสำคัญที่ต้องการจะเขียน อาจเขียนเป็นคำสำคัญก่อน เพื่อให้สามารถจัดลำดับเนื้อหา หรือจัดลำดับความสำคัญได้อย่างเหมาะสม ในการเขียน ผู้เขียนยัง

ไม่ต้องกังวลกับหลักไวยากรณ์หรือกฎเกณฑ์ใดๆ เพราะหากกังวลจะทำให้ไม่สามารถผลิตภาษาออกมาได้ ดังที่ Johnson and Morrow (1981) กล่าวว่า การเรียนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ผู้สอนควรให้ความสำคัญกับการใช้ภาษามากกว่าวิธีใช้ภาษา ให้ความสำคัญในเรื่องความคล่องแคล่วในการใช้ภาษาเป็นอันดับแรก และเน้นการใช้ภาษาตามสถานการณ์ (Function) มากกว่าการใช้รูปแบบ (Form) หรือกฎทางไวยากรณ์ (Accuracy) อีกสามประการต่อมาคือ ไวยากรณ์ (Grammar) คำศัพท์ (Vocabulary) และ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน (Mechanic) ดังนั้น กลุ่มตัวอย่างจะให้ความสำคัญกับงานเขียนที่มีเนื้อหาที่สมบูรณ์ตามที่ต้องการ สอดคล้องตามแนวคิดของ Jacobs, et al. (1981) Heaton (1990) และ Hughey, et al. (1983) ที่ได้อธิบายและกำหนดรูปแบบการประเมินแบบแยกส่วน (Analytic scoring) ที่มุ่งเน้นให้นักเรียนผลิตภาษาในด้านเนื้อหาให้มากที่สุด ครอบคลุมและเป็นไปตามเป้าหมายของการสื่อสาร จากนั้นจึงค่อยพิจารณาในด้านการจัดการ คำศัพท์ กฎไวยากรณ์ และ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามลำดับ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ การวัดและประเมินผลมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง แม่นยำ ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = 0.61) อาจเนื่องมาจากกลุ่มตัวอย่างมีความกังวลในการประเมินผลการเรียนรู้ ดังนั้นผู้วิจัยจะต้องมีการวัดและประเมินผลที่ชัดเจน มีหลักเกณฑ์และรายละเอียด สามารถอธิบายกับนักเรียนให้เกิดความเข้าใจได้ ดังที่ เอกรินทร์ สีมหาศาล และ สุปรารธนา ยุกตะนันท์ (2546) ได้กล่าวถึงลักษณะการประเมินจากการปฏิบัติ (Performance assessment) คือ ภาระงาน (Task) หรือกิจกรรมที่จะให้นักเรียนได้ปฏิบัติจะต้องมีความชัดเจน มีเป้าหมาย และรวมถึงจะต้องมีเกณฑ์การให้คะแนน (Rubric) ที่สอดคล้องกับภาระงาน และสอดคล้องกับ Wiggins (1998) ที่กล่าวว่า การประเมินภาคปฏิบัติ (Performance assessment) หรือการประเมินในสถานการณ์จริง (Real world) เป็นการประเมินพฤติกรรมของนักเรียนที่แสดงออก โดยผู้สอนเป็นผู้ออกแบบหรือกำหนดพฤติกรรมเป้าหมาย โดยลักษณะงานที่นักเรียนปฏิบัติควรเป็นงานที่เกิดขึ้นในชีวิตจริง ที่ใช้วัดความรู้และความสามารถจริง นักเรียนจะต้องลงมือปฏิบัติภาระงานโดยใช้ทักษะการคิดที่มากกว่าการท่องจำ หลังการปฏิบัติภาระงาน นักเรียนจะทราบถึงจุดเด่น จุดด้อย ข้อผิดพลาดในงานเขียนของตนเอง รวมถึงได้รับคำแนะนำที่เป็นประโยชน์เพื่อนำไปปรับปรุงผลงานของตนเองในครั้งต่อไปให้ดีขึ้น ทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

3.2 กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจในด้านประโยชน์ที่ได้รับอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$, S.D. = 0.55) โดยนักเรียนได้ประสบการณ์จากการปฏิบัติภาระงานด้วยตนเอง ซึ่งการสอนแบบเน้นภาระงานเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้จนเกิดเป็นทักษะหรือประสบการณ์ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ นักเรียนได้ประสบการณ์จากการทำงานปฏิบัติด้วยตนเอง ($\bar{X} = 4.73$, S.D. = 0.45) สอดคล้องกับ Williams and Burden (1997) กล่าวว่า การปฏิบัติภาระงานจะทำให้นักเรียนได้เรียนรู้ภาษาและกระบวนการทางภาษา และ Segalowitz (2003) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานจะส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ดีขึ้น การใช้ภาษาอังกฤษ

เพื่อการสื่อสารมีความเป็นธรรมชาติมากยิ่งขึ้น นักเรียนมีความมั่นใจ สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ นักเรียนชอบการเรียนรู้ที่ได้ลงมือปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.05$, S.D. = 0.67) อาจเนื่องมาจากความสามารถและประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนแตกต่างกัน ในการปฏิบัติภาระงาน นักเรียนต้องใช้เวลาในการคิด วางแผน ศึกษา สืบค้นข้อมูลต่างๆ ก่อนการปฏิบัติภาระงาน ทำให้บางครั้งนักเรียนอาจเกิดความท้อแท้ หรือเบื่อหน่ายในการปฏิบัติภาระงาน รวมถึงนักเรียนจะต้องปฏิบัติภาระงานในรายวิชาอื่นๆ ด้วยเช่นกัน สอดคล้องกับ Ganta (2015) ที่กล่าวถึงสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน คือ ความสามารถของนักเรียน เนื่องจากนักเรียนมีความสามารถทางภาษาอังกฤษที่ต่างกัน หากนักเรียนมีข้อบกพร่องทางด้านภาษา (Linguistic deficiency) อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติภาระงาน ทำให้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติภาระงาน เมื่อนักเรียนไม่สามารถปฏิบัติภาระงานได้ จะส่งผลให้นักเรียนขาดแรงจูงใจและขาดความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ ซึ่งแตกต่างจากนักเรียนที่มีความสามารถทางด้านภาษา นักเรียนจะสามารถถ่ายทอดหรือปฏิบัติภาระงานได้อย่างเข้าใจ

3.3 กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อด้านกระบวนการสอนอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.60) 4) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ได้แก่ นักเรียนมีโอกาสในการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้น ($\bar{X} = 4.82$, S.D. = 0.41) ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ดังที่ Andon and Eckerth (2009) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษที่เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในชีวิตจริง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดในด้านกระบวนการสอน ได้แก่ นักเรียนมีโอกาสในการเตรียมความพร้อมก่อนรายงานหน้าชั้นเรียน ($\bar{X} = 3.79$, S.D. = 0.73) โดยจากกระบวนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ในขั้นนำเสนอ (Report) ทั้งนี้ เนื่องมาจากในการจัดการเรียนรู้ในแต่ละครั้งมีเวลาจำกัด ทำให้นักเรียนมีเวลาไม่เพียงพอในการเตรียมความพร้อมก่อนการรายงานหน้าชั้นเรียน

3.4 กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อด้านเนื้อหาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.28$, S.D. = 0.64) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ เนื้อหาที่ได้เรียนส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเพื่อการสื่อสาร ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.50) ดังที่ Ellis (2003) กล่าวว่า การปฏิบัติภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน จะเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้เรื่องการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ปริมาณเนื้อหาเหมาะสมกับเวลา ($\bar{X} = 3.62$, S.D. = 0.72) อาจเนื่องมาจากการเรียนในเวลาเรียน บางครั้งอาจไม่เพียงพอหรือมีเนื้อหาที่มากเกินไป รวมถึงในการปฏิบัติภาระงาน นักเรียนจะต้องใช้เวลาที่เพียงพอต่อการปฏิบัติภาระงาน สอดคล้องกับ Kumaravadivelu (2003) ได้กล่าวถึง การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน หากมีข้อมูลหรือเนื้อหาที่มากเกินไป (Overload information/content) หรือมีความยาก (Difficulty) ย่อมต้องใช้เวลาที่มากเพียงพอในการจัดการเรียนรู้

3.5 กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจต่อสื่อการเรียนการสอนอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.19$, S.D. = 0.63) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ สื่อการเรียนการสอนทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น ($\bar{X} = 4.57$, S.D. = 0.51) สอดคล้องกับ Nunan (1989) ที่ได้กล่าวถึงองค์ประกอบสำคัญในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน คือตัวป้อนเข้า (Input) ที่มีการสอนด้วยภาพ เสียง เทคโนโลยีต่างๆ รวมถึงแสดงตัวอย่างเพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ สำหรับข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ สื่อการเรียนการสอนง่ายต่อการทำความเข้าใจ ($\bar{X} = 3.90$, S.D. = 0.73) อาจเนื่องมาจากนักเรียนยังไม่สามารถศึกษาตัวอย่างหรือศึกษาชุดการจัดการเรียนรู้ด้วยตนเองได้ ผู้สอนจะต้องเป็นผู้อธิบายและประเมินความสามารถของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ดังที่ Ness (1997) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษนั้น ผู้สอนควรนำสื่อที่เกี่ยวข้องกับความสนใจของนักเรียน เนื่องจากนักเรียนย่อมมีความคุ้นเคย

จากผลความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในครั้งนี้ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ศุภชัย ศรีหาคทา (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติของนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ และศึกษาเจตคติของนักเรียนที่มีต่อการสอนการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ ผลการวิจัยพบว่า ความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน และนักเรียนมีเจตคติต่อการสอนเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติอยู่ในระดับดี และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ Bantis (2008) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาการสอนเขียนแบบเน้นภาระเพื่อพัฒนาความสามารถทางการเขียนสำหรับนักเรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผลการวิจัยพบว่า การสอนเขียนแบบเน้นภาระงานส่งผลให้นักเรียนมีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น และทำให้นักเรียนสนใจการเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนการสอน และข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนการสอน

1.1 จากผลการวิจัย พบว่ากลุ่มตัวอย่างมีทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสูงขึ้นหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน แสดงว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานสามารถพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนให้สูงขึ้นได้

ดังนั้น สถานศึกษาควรส่งเสริมให้ครูนำการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานไปใช้ในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียน

1.2 ในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน อาจมีการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดจากงานเขียนของนักเรียน (Error analysis) เพิ่มเติม เพื่อศึกษาความสามารถด้านงานเขียนของนักเรียน อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษได้ตรงจุด

1.3 เนื่องจากการเขียนภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่นักเรียนจะต้องใช้เวลา ดังนั้น ผู้สอนจะต้องควบคุมและจัดสรรเวลาให้เหมาะสมเพื่อให้ นักเรียนมีเวลาที่เพียงพอในขณะปฏิบัติภาระงาน

1.4 ผู้สอนอาจให้นักเรียนปฏิบัติภาระงานในรูปแบบกิจกรรมกลุ่ม เพื่อให้ นักเรียนได้เรียนรู้ด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารร่วมกัน รวมไปถึงการพัฒนาทักษะการคิด การสื่อสาร และจะช่วยให้นักเรียนเกิดความมั่นใจในตนเองในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมากยิ่งขึ้น

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการออกแบบการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารให้กับนักเรียนในระดับชั้นต่างๆ ทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาได้

2.2 เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงทดลองกับกลุ่มตัวอย่างกลุ่มเดียว โดยการทดสอบก่อนและหลังการทดลอง (One-group Pretest Posttest Design) ดังนั้นในการทำวิจัยครั้งต่อไปผู้วิจัยอาจดำเนินการวิจัยโดยการเปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม เพื่อเปรียบเทียบผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานระหว่างสองกลุ่ม ว่ามีความแตกต่างกันหรือไม่

2.3 ควรมีการวิจัยการใช้สื่อหรือนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

2.4 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานร่วมกับตัวแปรอื่นๆ เช่น การทำงานกลุ่ม ทักษะทางสังคม ความคิดสร้างสรรค์ ความมั่นใจในตนเอง แรงจูงใจ เป็นต้น

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- เบ็ญจา ลาภโสภณ. (2548). การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่สอนด้วยวิธีสอนแบบร่วมมือกันเรียนรู้. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการนิเทศ. นครปฐม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- เมธินี กายแก้ว. (2558). การใช้การเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติโดยใช้วัฒนธรรมไทยเพื่อส่งเสริมความสามารถในการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4. วิทยานิพนธ์ ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. นครราชสีมา: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- เสาวลักษณ์ รัตตวิรัช. (2531). เอกสารคำสอนหลักสูตรและการสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ประยูรวงศ์.
- เสาวลักษณ์ รัตตวิรัช. (2556). การสอนแบบมุ่งประสบการณ์ภาษา: กลยุทธ์สู่ความสำเร็จในการพัฒนาการเรียนรู้หนังสือเพื่อปวงชน. กรุงเทพฯ: บริษัทสหธรรมิก จำกัด.
- เอกนุช ณ นคร. (2555). การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่เน้นปัญหาการเขียนอนุเขตภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 วิชาเอกภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ ปริญญามหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการนิเทศ. นครปฐม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- เอกรินทร์ สีมหาศาล และ สุปรารถนา ยุกตะนันท์. (2546). การออกแบบเครื่องมือนวัตกรรมและประเมินตามสภาพจริง. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ไพสิฐ บริบูรณ์. (2554). ภาษา อุดมการณ์ และการครอบงำ: ปัญหาการสอนภาษาอังกฤษในประเทศไทยและแนวทางการแก้ไข. วารสารสงขลานครินทร์ ฉบับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์. ปีที่ 21, 17(6), 23 - 59.
- กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ. (2542). กระบวนการเรียนรู้และยุทธศาสตร์การเรียนรู้. กรุงเทพฯ: เดอะมาสเตอร์กรุ๊ป แมเนจเม้นท์ จำกัด.
- กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). คู่มือการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ: เอกสารประกอบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2544. กรุงเทพฯ: องค์การรับสินค้าและพัสดุภัณฑ์

- กรมสามัญศึกษา. (2540). *การวิจัยในชั้นเรียน*. กรุงเทพฯ: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2549). *เอกสารแนวทางการดำเนินงานปฏิรูปการเรียนการสอนตามเจตนารมณ์ กระทรวงศึกษาธิการ "2549 ปีแห่งการปฏิรูปการเรียนการสอน" แนวทางการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). *หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551*. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2552). *หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- กองทัพเรือพลศึกษา. (2542). *การใช้ภาษาไทย*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา. (2559). *Thailand 4.0 โมเดลขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ความมั่งคั่ง มั่นคง และยั่งยืน*. สืบค้นเมื่อ 30 มกราคม 2563, จาก www.libarts.up.ac.th/v2/img/Thailand-4.0.pdf
- กันต์ดนัย วรวิจิตพล. (2542). *การพัฒนาแบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสาธิตสถาบันราชภัฏนครปฐม จังหวัดนครปฐม*. วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ. นครปฐม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- กาญจนา ปราบพาล. (2541). *ครูสอนภาษาและบทบาทที่ต้องปรับเปลี่ยน*. *ภาษาปริทัศน์* ปีที่ 17, ฉบับปี 2540-2541, 1 - 5.
- กุสุมา ล่าม้าย. (2538). *การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระดับมัธยมศึกษา*. สงขลา: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545*. กรุงเทพฯ: พรินทวนกราฟฟิค.
- จักรภพ วิชัยพันธ์. (2539). *การพัฒนาแบบการสอนเขียนภาษาอังกฤษที่เน้นกระบวนการของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6*. วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน. เชียงใหม่: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- จินตนา เกิดสายทอง. (2536). *การใช้ชุดฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5*. วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. เชียงใหม่:

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ฉลาด สมพงษ์. (2547). *การสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะการเขียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนสายธารวิทยา อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.*

การศึกษามหาบัณฑิต. มหาสารคาม: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ช่อทิพ วิริยะ. (2555). *การเพิ่มความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษโดยการสอนภาษาแบบเน้นภาระงานเป็นหลัก: เปรียบความพร้อมของนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาให้พร้อมเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน.* สืบค้นเมื่อ 30 มกราคม 2563, จาก file:///C:/Users/Administrator/Downloads/202-298-1-PB.pdf

ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2520). *ระบบสื่อการสอน.* กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2556). *การทดสอบประสิทธิภาพสื่อหรือชุดการสอน. วารสารศิลปการศึกษาศาสตร์วิจัย, ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 (มกราคม - มิถุนายน 2556), 7 - 20.*

ชุตินา วงษ์พระลับ. (2549). *ความคิดสร้างสรรค์ทางภาษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น (มอดินแดง) ที่ได้รับการจัดการเรียนรู้บูรณาการแบบสหวิทยาการ. วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน. ขอนแก่น: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.*

ณัฐยา นวไตรลาภ. (2555). *ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติที่มีต่อความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนสุตะบำรุงพิทยาคาร จังหวัดฉะเชิงเทรา. วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. ฉะเชิงเทรา: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. สืบค้นเมื่อ 30 มกราคม 2563, จาก http://thesis.rru.ac.th/files/pdf/493_2016_01_08_104751.pdf.*

ถวัลย์ มาศจรัส. (2546). *นวัตกรรมการศึกษา ชุดแบบฝึกหัด-แบบฝึกเสริมทักษะ. กรุงเทพฯ: ธารอักษร.*

ทินกร พริงโพธิ์. (2545). *ยุทธวิธีการเรียนรู้ของนักเรียนโดยใช้กิจกรรมการเขียนแบบเน้นงานปฏิบัติ. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ). มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.*

ธิดารัตน์ ภัทรพงศ์ไพศาล. (2539). *ผลของการใช้วิธีสอนเขียนแบบกระบวนการต่อการเรียนของนักศึกษาปริญญาตรี วิชาเอกภาษาอังกฤษ สถาบันราชภัฏจันทรเกษม กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ: บัณฑิต*

วิทยาลัย: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

- ธีรวิ ทองเจือ และ ปรีดี ปทุมเมฆ. (2560). แนวทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในศตวรรษที่ 21: มิติด้านการศึกษา. *วารสารสันติศึกษาปริทรรศน์ มจร*, ปีที่ 5 ฉบับที่ 3, 389 – 403.
- นพพร สโรบล. (2553). *ภาษาอังกฤษกับการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน*. สืบค้นเมื่อ 30 มกราคม 2563, จากวารสารออนไลน์ New Focus: www.thailandtesol.org
- บัญชา อึ้งสกุล. (2545). การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ: หลักการ ทักษะและการปฏิบัติการ. *วารสารวิชาการ*, 5(7), 52 - 70.
- บำรุง ไตรรัตน์. (2534). การสอนเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร. *สารพัฒนาหลักสูตร*, ปีที่ 11 ฉบับที่ 108 (ธันวาคม 2534 - มกราคม 2535).
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). *การวิจัยเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ปราณี เอี่ยมละออภักดี. (2547). *ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการใช้อินเทอร์เน็ต ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2540). *วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์*. กรุงเทพฯ: สำนักทดสอบทางการศึกษาจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- มาเรียม นิลพันธุ์. (2547). *วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์*. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- มุกดา ลิบลับ. (2542). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏพระนคร.
- เย็น ภู่วรรณ และ สมชาย นาประเสริฐชัย. (2546). *ไอซีทีเพื่อการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- รมินตรา วรงค์ปกรณ์, ศศิธร อินตุน, และ ยุพิน อินทะยะ. (2559). การใช้สื่อสภาพจริงเพื่อพัฒนาความสามารถในการอ่านและการเขียน ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3. *วารสารบัณฑิตวิจัย* ปีที่ 7, ฉบับที่ 1 มกราคม - มิถุนายน 2559, 15 - 29.
- ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. (2538). *เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
- ละเอียด จุฑานันท์. (2541). *แนวการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ: ตามหลักสูตรภาษาอังกฤษ พุทธศักราช 2539 ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524*. กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)
- ลัดดาวัลย์ เพชรโรจน์ และ อัจฉรา ขานิประศาสน์. (2545). *ระเบียบวิธีการวิจัย*. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดีการพิมพ์
- วรากรณ์ สามโกเศศ. (2553). *เอกสารประกอบการบรรยาย เศรษฐกิจสร้างสรรค์จันทบุรี*. จันทบุรี:

สำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี.

วันเพ็ญ เรืองรัตน์. (2549). *การจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 4 จังหวัดฉะเชิงเทรา*. สารนิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ศศิธร บัวทอง. (2560). *การวัดและประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21*. วารสาร มหาวิทยาลัยศิลปากร, ปีที่ 10 ฉบับที่ 2 เดือนพฤษภาคม – สิงหาคม 2560.

ศุภชัย ศรีหาคทา. (2560). *การพัฒนาความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้การเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติของนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์*. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษสำหรับผู้พูดภาษาอื่น. รายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด, 1188-1195.

สมเกียรติ อ่อนนิมล. (2555). *การใช้ภาษาอังกฤษกับภาษาอื่นในภูมิภาคกับอนาคตของไทยในอาเซียน*. เอกสารประกอบการประชุมวิชาการประจำปี 2555 การพัฒนาศักยภาพพยาบาลสู่ประชาคมอาเซียน, 14 – 18.

สมนึก ภัททิยธนี. (2544). *การวัดผลการศึกษา*. กาลสินธุ์: ประสานการพิมพ์.

สมศักดิ์ ภูวิภาดาบรรณ. (2554). *การยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางและการประเมินตามสภาพจริง*. เชียงใหม่: เชียงใหม่โรงพิมพ์แสงศิลป์.

สรณบดีนทร์ ประสารทรัพย์. (2559). *การพัฒนารูปแบบการสอนแบบเน้นภาระงานร่วมกับการเรียนรู้แบบร่วมมือเพื่อเสริมสร้างทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์ และทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร*. วิทยานิพนธ์ ปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและวิธีสอน. นครปฐม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2541). *คู่มือการอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับก่อนประถมศึกษา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

สายสุนีย์ เต็มสินสุข. (2548). *การพัฒนาแบบการสอนด้วยการถ่ายโยงเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับอุดมศึกษา*. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สายสุนีย์ เต็มสินสุข. (2548). *การสอนเขียนภาษาอังกฤษด้วยการถ่ายโยงเชิงยุทธศาสตร์*. วารสารวิจัย มข. (ฉบับบัณฑิตศึกษา), ปีที่ 6 ฉบับที่ 2, 162-174.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2560). *เอกสารประกอบการระดมความ*

- คิดเห็น. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564). สืบค้นเมื่อ 30 มกราคม 2563 จาก <http://www.royalthaipolice.go.th/downloads/plan12.pdf>
- สุจิตตรา สิงหนการ. (2555). เทคนิคการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ. วารสารศึกษาศาสตร์ มสธ, ปีที่ 5 ฉบับที่1, 109 - 119.
- สุภัทรา อักษรานุเคราะห์. (2540). การใช้กลวิธีการสื่อสารกับการสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุมิตรา อังวัฒนกุล. (2535). การวิจัยทางการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อฤชร์ โพธิ์. (2547). การใช้วิธีสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการเพื่อเพิ่มความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- อวยพร พาณิช, อุบลวรรณ ปิติพัฒนาโฆษิต, อุบลรัตน์ ศิริยุวศักดิ์, ถิรนนท์ อนวัชศิริวงศ์, และ ไสลทิพย์ จารุภูมิ. (2539). ตำราประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- อัจฉรา วงศ์โสธร. (2538). การทดสอบและประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อัจฉรา วงศ์โสธร. (2544). การพัฒนาข้อทดสอบอิงวัดคุณประสงค์แบบอูตม: วัดความสามารถสูงสุดและการกระทำปกติทางภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ: สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อารีย์ วาศน์อานวย. (2545). การพัฒนาแบบฝึกเสริมทักษะการอ่านเพื่อความเข้าใจ ตามแนวการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการนิเทศ. นครปฐม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- อิทธิพล เหล็กกล้า. (2545). การพัฒนาแบบฝึกทักษะการพูดภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2. วิทยานิพนธ์ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน. มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อินทุกานต์ พรหมเมตตา. (2555). ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านไผ่ที่ได้รับการสอนโดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์. วารสารศึกษาศาสตร์ ฉบับวิจัยบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ปีที่ 6 ฉบับที่ 2 เมษายน - มิถุนายน 2555.

ภาษาอังกฤษ

- Aboderin, Y. (1986). *Integrating Reading and Writing*. Paper presented at the English Teaching Forum.
- Allen, E. D., & Valette, R. M. (1977). *Classroom techniques: Foreign languages and English as a second language*. New York: Harcourt Brace Jovanovich.
- Andon, N., and Eckerth, J. (2009). Task-based L2 Pedagogy from the Teachers' Point of View. *International Journal of Applied Linguistics*, 19(3), 286-310.
- Bantis, A. M. (2008). *Using Task Based Writing Instruction to Provide Differentiated Instruction for English Language Learners*. Master of Science (Teaching English to Speakers of Other Languages). Faculty of the Rossier School of Education. University of Southern California.
- Bazerman, C. (1985). *The Informed Writer*. Boston: Houghton Mifflin.
- Beaven, M. H. (1977). Individualized Goal Setting, Self-evaluation, and Peer Evaluation. *Evaluating writing: Describing, measuring, judging*, 135-156.
- Bern, M. S. (1990). *Contexts of Competence: Social and Cultural Consideration in Communicative Language Teaching*. New York: Plenum Press.
- Best, J. W., and Kahn, J. V. (2006). *Research in Education*. (10th ed.). Boston: Pearson Education Inc.
- Bond, G. L., and Tinker, M. A. (1973). *Reading Difficulties: Their Diagnosis and Correction*. New York: Heredity.
- Bowen, T., and Marks, J. (1994). *Inside Teaching*. Oxford, England: Heinemann Macmillan Books for Teachers.
- Breen, M. (1987). Learner Contributions to Task Design. In C. Candlin and D. Murphy (eds). *Language Learning Tasks*, 23-46.
- Brindley, G. (1989). The Role of Needs Analysis in Adult ESL Programme Design. *The second language curriculum*, 63, 78.
- Brown, D. (2000). *Teaching by Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy*.

- (2nd ed.). Vol. 20. London: Longman.
- Byrne, D. (1988). *Teaching Writing Skills*. London: Longman.
- Cameron, L. (2001). *Teaching Languages to Young Learners*. Ernst Klett Sprachen.
- Canale, M., and Swain, M. (1980). Theoretical Bases of Communicative Approaches to Second Language Teaching and Testing. *Applied linguistics*, 1(1), 1-47.
- Candlin, C. (1987). Towards Task-based Language Learning. *Language learning tasks*, 5-22.
- Carino, P. (1990). *The Basic College Writer*. Illinois, US: Scott, Foresman.
- Cooper, C. R. (1977). Holistic Evaluation of Writing. *Evaluating writing: Describing, measuring, judging*, 3-31.
- Crystal, D. (2003). *English as a Global Language*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Czerniewska, P. (1992). *Learning about Writing: the Early Years*. Tyndale House.
- Davies, E., Whitney, N., Pike-Baky, M., and Blass, L. (1990). *Task Reading*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Dean, G. (2014). *Grammar for Improving Writing and Reading in Secondary School*. London: Routledge.
- Dulay, H., Burt, M., and Krashen, S. (1982). *Language Two*. New York: Oxford University Press.
- Ellis, R. (2003). *Task-based Language Learning and Teaching*. New York: Oxford University Press.
- Ellis, R. (2004). The Definition and Measurement of L2 Explicit Knowledge. *Language learning*, 54(2), 227-275.
- Finocchiaro, M., and Brumfit, C. (1983). *The Functional-notional Approach: From Theory to Practice*. New York: Oxford University Press.
- Flower, L. (1989). Cognition, Context, and Theory building. *College composition and communication*, 40(3), 282-311.

- Foster, P., and Skehan, P. (1999). The Influence of Source of Planning and Focus of Planning on Task-based Performance. *Language teaching research*, 3(3), 215-247.
- Frederiksen, J. R., and Collins, A. (1989). A Systems Approach to Educational Testing. *Educational researcher*, 18(9), 27-32.
- Frost, R. (2004). *A Task-based Approach*. Retrieved from http://www.teachin5.genglish.org.uk/think/methodology/task_based.shtml
- Gagne, Ellen, D., Carol, W. Y., and Frank, R. Y. (1993). *The Cognitive Psychology of School Learning*. New York: Harper Collins College Publishers.
- Ganta, T. G. (2015). The Strengths and Weaknesses of Task-based Learning (TBL) Approach. *Scholarly Research Journal for Interdisciplinary Studies*, 3(16), 2760-2771.
- Good, C. V. (1973). *Dictionary of Education*. New York: McGraw-Hill.
- Gronlund, N. E. (1985). *Measurement and Evaluation in Teaching*. New York: Macmillan.
- Hanh, N. T. M., and Tuan, L. T. (2018). The Effect of Task-based Language Teaching on EFL Learners' Writing Performance at Tien Giang University. *Can Tho University Journal of Science*, 54(5), 91-97.
- Harris, D. (1974). *Testing English as a Second Language*. New York: McGraw-Hill
- Heaton, J. B. (1975). *Writing English Language Tests: A Practical Guide for Teachers of English as a Second or Foreign Language*. London: Longman Publishing Group.
- Heaton, J. B. (1990). *Classroom Testing*. Pearson PTR.
- Hedge, T. (1988). *Writing*. Oxford University Press.
- Hinkle, D. E., William, W., and Stephen, G. J. (1998). *Applied Statistics for the Behavior Sciences*. Houghton Mifflin College.
- Hughes, A. (1989). *Testing for Language Teachers*. Cambridge University Press.
- Hughey, J. B., Wormuth, D. R., and Jacobs, H. L. (1983). *Teaching ESL Composition:*

- Principles and Techniques*. Newbury House Publishers.
- Ike, N. J. (1990). From Brainstorming to Creative Essay: Teaching Composition Writing to Large Classes. *In English Teaching Forum*, Vol. 28(2), 41-43.
- Jacobs, H. L., Zingraf, S. A., Wormuth, D. R., Hartfiel, V. F., and Hughey, J. B. (1981). *Testing ESL Composition: A Practical Approach*. Rowley, MA: Newbury House.
- Johnson, K., and Morrow, K. (1981). *Communication in the Classroom*. Harlow, London: Longman.
- Kayman, M. A. (2004). *The State of English as a Global Language: Communicating Culture*, Vol. 18(1), Textual Practice.
- Krashen, D., S., and Tracy, D. T. (1983). *The National Approach: Language Acquisition in the Classroom*. Oxford: Pergamon.
- Kumaravadivelu, B. (2003). *Beyond Methods: Macrostrategies for Language Teaching*. Yale University Press.
- Lado, R. (1977). *Language Teaching: Scientific Approach*. New York: Mcgraw Hill Inc.
- Langer, J. A. (1988). The Role of Literature in Cognitive Development. *In Reading, writing and civic literacy: A Conference Report*, 19 - 24. New York: University of New York Press.
- Leonard, J. M., Von Arx, H., and Fallon, J. J. (1972). *General Methods of Effective Teaching: A Practical Approach*. New York: Thomas Y. Crowell Company, Inc.
- Lewkowicz, J., and Nunan, D. (2004). *Task-based Assessment for Learning*. Hong Kong: Hong Kong Education and Manpower Bureau.
- Likert, R. A. (1932). *Technique for Measurement of Attitudes*. Archives of Psychology.
- Littlewood, W., and William, L. (1984). *Foreign and Second Language Learning: Language Acquisition Research and Its Implications for the Classroom*. Cambridge University Press.
- Long, M. H. (1985). Input and Second Language Acquisition Theory. *Input in second language acquisition*, 377-393.

- Madsen, H. S. (1983). *Techniques in Testing*. New York: Oxford University Press.
- Marashi, H., and Dadari, L. (2012). The Impact of Using Task-based Writing on EFL Learners' Writing Performance and Creativity. *Theory & Practice in Language Studies*, 2(12).
- Mcdonough, K., and Wanpen, C. (2007). Teachers' and Learners' Reactions to a Task-Based EFL Course in Thailand. *TESOL Quarterly*, 41(1).
- Ness, M. V. (1997). Using Local Materials to Teach Writing. *In English Teaching Forum*, 35 No.1 January 1997.
- Norris, J. M., Brown, J. D., and Hudson, T. Y., J. (1998). *Designing Second Language Performance Assessments*. Natl Foreign Lg Resource Ctr.
- Nunan, D. (1989). *Designing Tasks for the Communicative Classroom*. Cambridge University press.
- Nunan, D. (1999). *Second Language Teaching & Learning*. Heinle & Heinle 7625 Empire Dr., Florence, KY 41042-2978.
- Nunan, D. (2001). *Meaningful English Communication*. Boston: Thomson and Heinle Publishers.
- Nunan, D. (2004). *Task-based language teaching*. Ernst Klett Sprachen.
- Nunan, D., and Carter, R. (2001). *The Cambridge Guide to Teaching English to Speakers of Other Languages*. Ernst Klett Sprachen.
- Paulston, C. B. (1979). Communicative Competence and Language Teaching: Guide Line of Communicative Activities. *RELC Journal Supplement*, (1): 6-21.
- Pica, T., Kanagy, R., Falodun, J., Crookes, G., and Gass, S. (1993). Choosing and Using Tasks for Second Language Instruction and Research. *Tasks and language learning: Integrating theory and practice*, 9-34.
- Prabhu, N. S. (1984). Trends in Language Syllabus Design. *Procedural syllabuses*. In T. E. Read (ed.).
- Prabhu, N. S. (1987). *Second Language Pedagogy*. Oxford: Oxford University Press.

- Print, M. (1993). *Curriculum Development and Design*. Sydney: National library of Australia cataloging in-publication entry.
- Raimes, A. (1983). *Techniques in Teaching Writing*. New York: Oxford University Press.
- Rivers, W., and Temperly, M. (1978). *A Practical Guide to the Teaching of English*. New York: Oxford University Press.
- Rousculp, E. E., and Maring, G. H. (1992). Portfolios for a Community of Learners. *Journal of Reading*, 35(5), 378-385.
- Sari, N. N. R., Tantra, D. K., and Santosa, M. H. (2017). Task-based Language Teaching and Text Types in Teaching Writing Using Communicative Approach. *SHS Web of Conferences* 42, 00064 *EDP Sciences*.
- Savignon, S. J. (1983). Communicative Competence: Theory and Classroom Practice Reading, Mass.: Addison-Wesley. *Canadian Modern Language Review*, 40(3), 464-465 .
- Seargeant, P. (2008). *Language, ideology and 'English within a globalized context'*, Vol. 27(2). *World Englishes*.
- Segalowitz, N. (2003). Automaticity and Second Languages. *The Handbook of Second Language Acquisition*, eds. C. Doughty and M. Long.
- Skehan, P. (1996). A Framework for Implementation of Task-based Instruction. *Applied linguistics*, 17, 38-62.
- Skehan, P. (1998). *A Cognitive Approach to Language Learning*. Oxford University Press.
- Smith, L. E. (1976). English as an International Auxiliary Language. *RELC journal*, 7(2), 38-42.
- Talebinezhad, M. R., and Aliakbari, M. (2002). Evaluation and Justification of a Paradigm Shift in the Current ELT Models in Iran. *Journal of Social Sciences & Humanities of Shiraz University*, 18(1), 53-60.
- Taylor, B. P. (1983). *Teaching ESL: Incorporating a Communicative, Student-centered*

- Component. *Tesol Quarterly*, 17(1), 69-88.
- Tomlinson, B. (1998). *Materials Development in Language Teaching*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Tribble, C. (1996). *Writing*. Oxford University Press.
- Valli, K. S., and Priya, N. S. V. (2016). A Task-Based Approach to Develop the Writing Skills in English of Students at College Level. *International Journal of Applied Engineering Research*, 11(3), 2145 - 2148.
- White, R., and Arndt, V. (1991). *Process Writing*. Essex: Addison Wesley Longman Ltd.
- White, R. V. (1980). *Teaching Writing English*. London: George Allen & Unwin.
- Widdowson, H. G. (1981). English for Specific Purposes: Criteria for Course Design. *English for academic and technical purposes: Studies in honor of Louis Trimble*, 1-11.
- Wiggins, G. P. (1998). *Educative Assessment: Designing Assessments to Inform and Improve Student Performance*. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.
- Williams, M., and Burden, R. (1997). *Psychology for Language Teachers: A Social Constructivist Approach*. Cambridge University Press.
- Willis, D. (2000). *Syllabus and Materials*. Birmingham: The Center for English Language Studies.
- Willis, D., and Willis, J. (2011). *Task-based Learning and Learner Motivation on Task*, 1(1), 4.
- Willis, J. (1996). *A Framework for Task-based Learning*. Harlow: Longman.
- Zamel, V. (1983). *Teaching Composition in the ESL Classroom*. In *TESOL Quarterly*.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แบบสำรวจความสนใจของนักเรียนก่อนการออกแบบการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน
เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

แบบสำรวจความสนใจของนักเรียนก่อนการออกแบบการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน
เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

คำชี้แจง: ให้นักเรียนอ่านกิจกรรมการเขียนภาษาอังกฤษในแต่ละข้อ จากนั้นให้นักเรียนใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงตามความรู้สึกของนักเรียนมากที่สุด การสอบถามในครั้งนี้เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจเลือกบทเรียนสำหรับการออกแบบการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ต่อไป

ที่	หัวข้องานเขียนภาษาอังกฤษ	ชอบมากที่สุด	ชอบมาก	เฉยๆ	ชอบน้อย	ชอบน้อยที่สุด
1	เขียนตามคำบอก (Dictation)					
2	เขียนบทสนทนา (Dialogue)					
3	เขียนเติมคำ (Gap filling)					
4	เขียนไดอารี่ (Diary)					
5	เขียนประวัติส่วนตัว (Personal information)					
6	เขียนเล่าเรื่องตนเอง (Anecdote)					
7	เขียนจดหมายไม่เป็นทางการ (Informal letter)					
8	เขียนจดหมายทางการ (Formal letter)					
9	เขียนจดหมายธุรกิจ (Business letter/Email)					
10	เขียนจดหมายสมัครงาน (Letter of job application)					
11	เขียนจดหมายสมัครเรียนต่อ (Letter of university application)					
12	เขียนข่าว (News)					
13	เขียนโฆษณา (Advertisement)					
14	เขียนไปรษณียบัตร (Writing postcard)					
15	เขียนบรรยายสถานที่ (Description of place)					
16	เขียนบรรยายบุคคล (Description of appearance)					
17	เขียนบรรยายเส้นทาง (Writing direction)					
18	เขียนบรรยายสิ่งของ/รีวิว (Description of thing or review)					
19	เขียนอนุচ্ছেท (Paragraph)					
20	เขียนเรียงความ (5 - paragraph essay)					

ข้อเสนอแนะ.....
.....



ภาคผนวก ข

ตารางแสดงผลสำรวจความสนใจของนักเรียนก่อนการออกแบบการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน
เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอันดับความสนใจของนักเรียนที่มีต่องานเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ที่	หัวข้องานเขียนภาษาอังกฤษ	\bar{X}	S.D.	อันดับ
1	เขียนตามคำบอก (Dictation)	4.06	0.74	8
2	เขียนบทสนทนา (Dialogue)	4.00	0.73	9
3	เขียนเติมคำ (Gap filling)	4.12	0.82	7
4	เขียนไดอารี่ (Diary)	3.40	0.70	17
5	เขียนประวัติส่วนตัว (Personal information)	3.74	0.75	12
6	เขียนเล่าเรื่องตนเอง (Anecdote)	3.82	0.72	11
7	เขียนจดหมายไม่เป็นทางการ (Informal letter)	4.72	0.45	2
8	เขียนจดหมายทางการ (Formal letter)	4.26	0.83	6
9	เขียนจดหมายธุรกิจ (Business letter/Email)	3.56	0.97	15
10	เขียนจดหมายสมัครงาน (Letter of job application)	3.52	1.01	16
11	เขียนจดหมายสมัครเรียนต่อ (Letter of university application)	4.86	0.35	1
12	เขียนข่าว (News)	3.36	0.85	18
13	เขียนโฆษณา (Advertisement)	4.56	0.61	3
14	เขียนไปรษณียบัตร (Writing postcard)	3.24	1.02	20
15	เขียนบรรยายสถานที่ (Description of place)	4.40	0.81	4
16	เขียนบรรยายบุคคล (Description of appearance)	3.32	0.91	19
17	เขียนบรรยายเส้นทาง (Writing direction)	4.32	0.80	5
18	เขียนบรรยายสิ่งของ / รีวิว (Description of thing or review)	3.72	1.13	13
19	เขียนอนุเฉท (Paragraph)	3.58	1.16	14
20	เขียนเรียงความ (5 - paragraph essay)	3.94	0.77	10



แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของจุดประสงค์
การเรียนรู้และกิจกรรมสำหรับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

- คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นของข้อความและหากท่านมี
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้เขียนเสนอลงในข้อเสนอแนะที่กำหนดให้
โดยมีค่าระดับความคิดเห็น ดังต่อไปนี้
- 1 หมายถึง ท่านแน่ใจว่าจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมมีความสอดคล้องกัน
- 0 หมายถึง ท่านไม่แน่ใจว่าจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมมีความสอดคล้องกัน
- 1 หมายถึง ท่านไม่แน่ใจว่าจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมไม่มีความสอดคล้องกัน

Evaluator name _____

Part 1 Category of unit, learning objectives, and activities

Unit / Topic	Objectives	Activities	Comment		
			1	0	-1
Unit 1 Writing informal letter	1. To be able to write about themselves and various matters around them, and communicate the data continuously and appropriately. 2. To be able to write and describe their own feelings and opinions about various matters activities, experiences and news with proper reasoning.	1. Classify the patterns of informal letter.			
		2. Write/use the proper sentences with each pattern of an informal letter.			
		3. Write an informal letter to tell somebody about writer's life-story.			
		4. Exchange and study students' tasks and then analyze good points and bad points.			
Suggestion _____					

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมสำหรับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Unit / Topic	Objectives	Activities	Comment		
			1	0	-1
Unit 2 Writing description of place	1. To be able to write the data about themselves/experiences , news/incidents and issue of interests to society. 2. To be able to disseminate/convey the public data and news about the community and the local area in foreign language.	1. Understand the example beneficial phrases for describing a place.			
		2. Think about the place where the student knows well and writes a short description.			
		3. Describe a place that the writer wants to introduce and advice to a visitor.			
		4. Exchange and study students' tasks and then analyze good points and bad points, then learn the grammar points that the teacher and students found.			
Unit 3 Writing advertisement	1. To be able to use language for communication in simulated situations in classroom, school or society. 2. To be able to persuade the reader to be interested in writing.	1. Define what an advertisement is.			
		2. Recall about the advertisement that the students have seen.			
		3. . Classify the differences between goods and products.			
		4. Understand the meaning of vocabularies related to an advertisement.			
		5. Distinguish the components of creating an advertisement.			
		6. Create a poster advertisement.			
		7. Exchange and study students' tasks and then analyze good points and bad points.			
Suggestion _____					

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมสำหรับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Unit / Topic	Objectives	Activities	Comment		
			1	0	-1
Unit 4 Writing a formal letter of university application	1. To be able to write to express needs and offers, accept in simulated situations. 2. To be able to write the data, describe, explain and express opinions about matters properly.	1. Understand the importance of writing a formal letter of application.			
		2. Think about yourself what you're interested and why you apply to a university.			
		3. Learn some brief writing tips for writing.			
		4. Understand the differences between coherence and cohesion in writing.			
		5. Study the format of the formal letter of application.			
		6. Practice to write the main statement and supporting statement(s).			
		7. Write a formal letter of university application.			
		8. Exchange and study students' tasks and then analyze good points and bad points.			
Suggestion _____					

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมสำหรับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Part 2: Category of the content, procedure and appropriation each unit

Unit	Item	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
Unit 1 Writing informal letter	1. This unit is linked with the program.				
	2. The content and procedure in pre-task stage are appropriate.				
	3. The content and procedure in task-cycle stage are appropriate.				
	4. The content and procedure in language-focus stage are appropriate.				
	5. The media and material in teaching are appropriate.				
	6. The content and example tasks in students' worksheets are appropriate.				
	7. The students' tasks are appropriate.				
	8. The evaluation method is appropriate.				
	9. This unit is useful and practical.				
	10. The overall aesthetics in Unit 1 are appropriate.				
Suggestion _____					

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมสำหรับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Unit	Item	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
Unit 2 Writing description of place	1. This unit is linked with the program.				
	2. The content and procedure in pre-task stage are appropriate.				
	3. The content and procedure in task-cycle stage are appropriate.				
	4. The content and procedure in language-focus stage are appropriate.				
	5. The media and material in teaching are appropriate.				
	6. The content and example tasks in students' worksheets are appropriate.				
	7. The students' tasks are appropriate.				
	8. The evaluation method is appropriate.				
	9. This unit is useful and practical.				
	10. The overall aesthetics in Unit 2 are appropriate.				
Suggestion _____					

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมสำหรับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Unit	Item	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
Unit 3 Writing advertisement	1. This unit is linked with the program.				
	2. The content and procedure in pre-task stage are appropriate.				
	3. The content and procedure in task-cycle stage are appropriate.				
	4. The content and procedure in language-focus stage are appropriate.				
	5. The media and material in teaching are appropriate.				
	6. The content and example tasks in students' worksheets are appropriate.				
	7. The students' tasks are appropriate.				
	8. The evaluation method is appropriate.				
	9. This unit is useful and practical.				
	10. The overall aesthetics in Unit 3 are appropriate.				
Suggestion _____					

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมสำหรับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Unit	Item	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
Unit 4 Writing a formal letter of university application	1. This unit is linked with the program.				
	2. The content and procedure in pre-task stage are appropriate.				
	3. The content and procedure in task-cycle stage are appropriate.				
	4. The content and procedure in language-focus stage are appropriate.				
	5. The media and material in teaching are appropriate.				
	6. The content and example tasks in students' worksheets are appropriate.				
	7. The students' tasks are appropriate.				
	8. The evaluation method is appropriate.				
	9. This unit is useful and practical.				
	10. The overall aesthetics in Unit 4 are appropriate.				
Suggestion _____					



**ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมของการจัดการเรียนรู้
แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6**

Part 1 Category of unit, learning objectives, and activities

Unit / Topic	Objectives	Activities	คนที่			IOC = $\frac{\sum R}{N}$	แปล ผล
			1	2	3		
Unit 1 Writing informal letter	1. To be able to write about themselves and various matters around them, and communicate the data continuously and appropriately.	1. Classify the patterns of informal letter.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
		2. Write/use the proper sentences with each pattern of an informal letter.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	2. To be able to write and describe their own feelings and opinions about various matters activities, experiences and news with proper reasoning.	3. Write an informal letter to tell somebody about writer's life-story.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
		4. Exchange and study students' tasks and then analyze good points and bad points.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
Unit 2 Writing description of place	1. To be able to write the data about themselves/ experiences, news/incidents and issue of interests to society.	1. Understand the example beneficial phrases for describing a place.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
		2. Think about the place where the student knows well and writes a short description.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	2. To be able to disseminate/convey the public data and news about the community and the local area in foreign language.	3. Describe a place that the writer wants to introduce and advice to a visitor.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
		4. Exchange and study students' tasks and then analyze good points and bad points, then learn the grammar points that the teacher and students found.	1	1	1	1.00	ใช้ได้

**ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมของการจัดการเรียนรู้
แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)**

Unit / Topic	Objectives	Activities	คนที่			IOC = $\frac{\sum R}{N}$	แปลผล
			1	2	3		
Unit 3 Writing advertisement	1. To be able to use language for communication in simulated situations in classroom, school or society. 2. To be able to persuade the reader to be interested in writing.	1. Define what an advertisement is.	0	1	1	0.67	ใช้ได้
		2. Recall about the advertisement that the students have seen.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
		3. . Classify the differences between goods and products.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
		4. Understand the meaning of vocabularies related to an advertisement.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
		5. Distinguish the components of creating an advertisement.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
		6. Create a poster advertisement.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
		7. Exchange and study students' tasks and then analyze good points and bad points.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
Unit 4 Writing A formal letter of university application	1. To be able to write to express needs and offers, accept in simulated situations. 2. To be able to write the data, describe, explain and express opinions about matters properly.	1. Understand the importance of writing a formal letter of application.	0	1	1	0.67	ใช้ได้
		2. Think about yourself what you're interested and why you apply to a university.	0	1	1	1.00	ใช้ได้
		3. Learn some brief writing tips for writing.	1	1	1	1.00	ใช้ได้
		4. Understand the differences between coherence and cohesion in writing.	0	1	1	1.00	ใช้ได้
		5. Study the format of the formal letter of application.	1	1	1	1	ใช้ได้
		6. Practice to write the main statement and supporting statement(s).	0	0	1	0.33	ใช้ได้
		7. Write a formal letter of university application.	1	1	1	1	ใช้ได้
		8. Exchange and study students' tasks and then analyze good points and bad points.	1	1	1	1	ใช้ได้

ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมของการจัดการเรียนรู้
แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Part 2: Category of the content, procedure and appropriation each unit

Unit / Topic	Objectives	คนที่			IOC = $\frac{\sum R}{N}$	แปลผล
		1	2	3		
Unit 1	1. This unit is linked with the program	1	1	1	1.00	ใช้ได้
Writing informal letter	2. The content and procedure in pre-task stage are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	3. The content and procedure in task-cycle stage are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	4. The content and procedure in language-focus stage are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	5. The media and material in teaching are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	6. The content and example tasks in students' worksheets are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	7. The students' tasks are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	8. The evaluation method is appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	9. This unit is useful and practical	1	0	1	0.67	ใช้ได้
	10. The overall aesthetics in Unit 1 are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	Unit 2	1. This unit is linked with the program	1	1	1	1.00
Writing description of place	2. The content and procedure in pre-task stage are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	3. The content and procedure in task-cycle stage are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	4. The content and procedure in language-focus stage are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	5. The media and material in teaching are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	6. The content and example tasks in students' worksheets are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	7. The students' tasks are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	8. The evaluation method is appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	9. This unit is useful and practical	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	10. The overall aesthetics in Unit 2 are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้

ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมของการจัดการเรียนรู้
แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Unit / Topic	Objectives	คนที่			IOC = $\frac{\Sigma R}{N}$	แปลผล
		1	2	3		
Unit 3 Writing advertisement	1. This unit is linked with the program	1	0	0	0.33	ใช้ได้
	2. The content and procedure in pre-task stage are appropriate	1	0	1	0.67	ใช้ได้
	3. The content and procedure in task-cycle stage are appropriate	0	0	1	0.33	ใช้ได้
	4. The content and procedure in language-focus stage are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	5. The media and material in teaching are appropriate	1	0	1	0.67	ใช้ได้
	6. The content and example tasks in students' worksheets are appropriate	1	0	1	0.67	ใช้ได้
	7. The students' tasks are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	8. The evaluation method is appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	9. This unit is useful and practical	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	10. The overall aesthetics in Unit 3 are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
Unit 4 Writing a formal letter of university application	1. This unit is linked with the program	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	2. The content and procedure in pre-task stage are appropriate	0	1	0	0.33	ใช้ได้
	3. The content and procedure in task-cycle stage are appropriate	0	0	1	0.33	ใช้ได้
	4. The content and procedure in language-focus stage are appropriate	0	1	1	0.67	ใช้ได้
	5. The media and material in teaching are appropriate	0	1	1	0.67	ใช้ได้
	6. The content and example tasks in students' worksheets are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	7. The students' tasks are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	8. The evaluation method is appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	9. This unit is useful and practical	1	1	1	1.00	ใช้ได้
	10. The overall aesthetics in Unit 4 are appropriate	1	1	1	1.00	ใช้ได้



ภาคผนวก ง

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของ
แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นของข้อคำถามและหากท่านมีข้อเสนอแนะ
เพิ่มเติมให้เขียนลงในข้อเสนอแนะที่กำหนดให้โดยมีค่าระดับความคิดเห็น ดังต่อไปนี้

- 1 หมายถึง ท่านแน่ใจว่าจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมมีความสอดคล้องกัน
0 หมายถึง ท่านไม่แน่ใจว่าจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมมีความสอดคล้องกัน
-1 หมายถึง ท่านไม่แน่ใจว่าจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมมีไม่มีความสอดคล้องกัน

ผู้ประเมิน _____

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
<p><i>Unit 1 objective 1</i> To be able to write about themselves and various matters around them, and communicate the data continuously and appropriately. (Item 1 - 7)</p>	<p>1. A: How long <u>(1)</u> you stay at the party last night? B: I <u>(2)</u> there <u>(3)</u> midnight. (1) (2) (3) a. do / stay / from b. did / stayed / till c. do / have stayed / since d. did / am stayed / for</p>				
	<p>2. I can't be there _____ my family trip. a. because b. because of c. until d. even though</p>				
	<p>3. I'm really looking forward to _____ you again. a. see b. be seen c. seeing d. be seeing</p>				
	<p>4. What are we going to do during _____ in summer? a. two months holiday b. two's months holiday c. two months' holiday d. two month's holiday</p>				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	<p>5. I'd rather eat dry and flavorless overcooked pork _____ tender and flavorful medium cooked one.</p> <p>a. than b. more than</p> <p>c. less than d. over than</p>				
	<p>6. According to the weather forecast, the weather in Chiang Rai this holiday will be extremely cold, so please don't forget to bring __ (1) __ heavy jackets by __ (2) __.</p> <p>(1) (2)</p> <p>a. your / yourself</p> <p>b. yours / yourselves</p> <p>c. you / themselves</p> <p>d. you're / itselfes</p>				
	<p>7. With regard to your email and your questions, _____</p> <p>a. I think it's a good idea if we discuss them with our team.</p> <p>b. I hope you are available to answer all of these to me.</p> <p>c. and tell me more your news. I miss you so much.</p> <p>d. thanks you for your reply and I'll send it to the meeting.</p>				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
<p><i>Unit 1 objective 2</i></p> <p>To be able to write and describe their own feelings and opinions about various matters activities, experiences and news with proper reasoning. (Item 8 - 12)</p>	<p>8. Classify all sentences below (1-4), which both of them are correct?</p> <p>1. You would like to come to lunch?</p> <p>2. It will an opportunity for you to meet our new friends.</p> <p>3. Are you free at 6 o'clock for our party?</p> <p>4. We would like to invite you to a meeting on Thursday.</p> <p>a. 1 and 2 are correct b. 3 and 4 are correct c. 1 and 3 are correct d. 2 and 4 are correct</p>				
	<p>9. Rearrange the following sentences into the correct sequences to form an informal letter.</p> <p>A. Hi Jasmine, B. I hope everything goes well. C. Regards, D. But, Jenny is free and she's looking forward to seeing you and Amelie again. E. I'm afraid I can't come because I will on vacation at the time. F. Thanks for the invitation to the event on May 3rd.</p> <p>a. A B D E F C b. A B F E D C c. A F E D B C d. A F B D E C</p>				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	<p>Item 10 - 12</p> <p>You are writing an informal letter or email to your colleague to invite him/her to dinner on the weekend. Some of the phrases in the letter are too formal. Change the numbered phrases to something more informal. Remember that some cases, a question can be used to make a suggestion.</p>				
	<p>Dear Malee</p> <p><u>We would like to invite you and Mana to dinner on Saturday. [10]</u> I've asked Manote and Manun, too, so it should be good.</p> <p><u>We hope you are able to attend, and we look forward to meeting you then. [11]</u></p> <p><u>Your sincerely, [12]</u></p> <p>Pranee</p>				
	<p>10 a. Would you and Mana to come to dinner on Saturday?</p> <p>b. Would you mind if I please invite you to come to dinner?</p> <p>c. Will you have to come to dinner?</p> <p>d. Why won't you come to dinner on this Saturday?</p>				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	11 a. I wish you could spend your valuable time to honor. b. I think you must attend here. c. I hope to see you then. d. I desire you to join the meeting.				
	12 a. Good luck b. Best wishes, c. Hope to see you. d. Sincerely, yours				
<i>Unit 2 objective 1</i> To be able to write the data about themselves/experiences, news/incidents and issue of interests to society. (Item 13 – 19)	Item 13-15: Which word can be used to replace the underlined word? 13. “Bangkok is a very <u>international</u> place.” a. cosmopolitan b. contemporary c. attractive d. dangerous				
	14. The reception must be held at a convenient <u>place</u> with good transportation and parking facilities. a. vehicle b. venue c. view d. venture				
	15. From Maha Nakhon skywalk, my friend and I can see the beautiful views through the <u>transparent</u> glass window perfectly. a. transporting b. transferred c. obscure d. pellucid				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	16. Most of the restaurants here are _____ priced, and they also offer generous portions. a. reason b. reasoning c. reasonable d. reasonably				
	17. On display in the Metropolitan Museum in Thailand, there are many famous _____ and _____ of sculpture from all over the world. a. painting / work b. paintings / work c. painting / works d. paintings / works				
	18. Ronaldo _____ (1) _____ all activities he would do always like to do in Thailand, _____ (2) _____ should take a week to cover, while he was on his _____ (3) _____ business trip. (1) (2) (3) a. crammed in / which / three-day b. crammed to / what / three days c. crammed / where / three-days d. is crammed / when / 3-days				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	 <p>19. look at the picture and choose both of the correct sentences.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. There is the pagoda covered with red cloth. 2. The monks are walking around the pagoda. 3. There are a lot of people to visit a pagoda here. 4. The slant pagoda located at river side. <ol style="list-style-type: none"> a. 1 and 2 are correct b. 1 and 4 are correct. c. 3 and 4 are correct d. 2 and 3 are correct. 				
<p><u>Unit 2 objective 2</u> To be able to disseminate/convey the public data and news about the community and the local area in foreign language. (Item 20 - 24)</p>	<p>Item 20 – 24: Choose the correct phrase in each item.</p>  <p>The IMPACT Arena in the Muang Thong Thani district is ___20___ in Bangkok, and the second biggest in the whole of Asia. The multi-purpose arena ___21___, exhibition hall and regularly host huge live concerts, welcoming ___22___ to Bangkok.</p>				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	<p>___23___ of Bangkok at Muang Thong Thani, the IMPACT Arena ___24___ by taxi if you're coming from central Bangkok. The nearest BTS Skytrain Station is Mo Chit, which is around 20 minutes' drive away depending on traffic.</p> <p>20 a. the largest events venue b. the largest venue events c. the larger events venue d. the larger venue events</p>				
	<p>21 a. can be used as a convention centre b. can be used like a conventional centre c. can use as a center for convention d. can use like a convention central</p>				
	<p>22 a. some of the world's biggest artists b. some of the biggest world's artists c. any of the biggest artists in the world d. any kind of the biggest artists of the world</p>				
	<p>23 a. Located in the suburbs b. Locating at the suburbs c. Located on a suburb d. Locating among the suburbs</p>				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	24 a. is best reached b. can reach c. is best rich d. is not the best				
<p><u>Unit 3 objective 1</u> To be able to use language for communication in simulated situations in classroom, school or society. (Item 25 - 30)</p>	<p>25. The newspapers and magazines ___(1)___ full of ___(2)___ advertisements and most of ___(3)___ are very well done.</p> <p>(1) (2) (3)</p> <p>a. is / illustrated / them b. is / illustrating / its c. are / illustrated / them d. are / illustrating / its</p>				
	<p>26. ___(1)___ to everyone around the country, pizza ___(2)___ more popular and famous ___(3)___ the teenagers and adults.</p> <p>(1) (2) (3)</p> <p>a. Delivery / become / around b. Delivered / becomes / among c. Delivering / become / between d. Deliver / becomes / for</p>				
	<p>27. Customers can return the product they have purchased to the manufacturer within seven days _____.</p> <p>a. if not completely satisfied b. if it was not complete satisfied c. if he or she not completely satisfied b. if they are not completely satisfying</p>				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	<p>28. It is important to _____ so that you can separate them into distinct categories with respect to their demand patterns and service requirements.</p> <p>a. know that your customers really need b. know what your customers need c. know of what is the customers need d. know that the customers what they need</p>				
	<p>29. You want to persuade a customer to buy a ticket. which sentence should be used?</p>  <p>a. You can book tickets without finding any difficulties. b. You can book tickets by finding any difficulty. c. You can buy a ticket finding without any difficulties. d. You can buy a ticket finding any difficulty.</p>				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	<p>30. Which sentence in this passage does not belong?</p>  <p>[A] Starbucks always initiates handcrafted beverages one at a time and invites customers to personalize their beverages. [B] Starbucks partners strive to provide the best coffee experience. [C] We enjoy the kind of success that rewards our shareholders and employees. [D] When we are fully engaged laugh with and uplift the lives of our customers. Sure, it starts with the promise of a perfectly made beverage.</p> <p>a. A b. B c. C d. D</p>				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion																									
		1	0	-1																										
<p><i>Unit 3 objective 2</i></p> <p>To be able to persuade the reader to be interested in writing. (Item 31 – 37)</p>	<p>31. According to this advertisement below, what are the correct words for each abbreviation?</p>  <p>GUITAR LESSONS AVAILABLE Private or small groups – eves and wknds only 23 – 25 p.h. Phone Mark on 02 080 088 (Mob 088 080 0880) Experienced teacher</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>eves</th> <th>wknds</th> <th>p.h.</th> <th>mob</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>forever</td> <td>week days</td> <td>period of hour</td> <td>mobility</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>events</td> <td>vacation days</td> <td>potential of hydrogen</td> <td>mobility</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>evenings</td> <td>weekends</td> <td>per hour</td> <td>mobile</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>every days</td> <td>vacation days</td> <td>paraphrase</td> <td>mobile</td> </tr> </tbody> </table>		eves	wknds	p.h.	mob	a.	forever	week days	period of hour	mobility	b.	events	vacation days	potential of hydrogen	mobility	c.	evenings	weekends	per hour	mobile	d.	every days	vacation days	paraphrase	mobile				
	eves	wknds	p.h.	mob																										
a.	forever	week days	period of hour	mobility																										
b.	events	vacation days	potential of hydrogen	mobility																										
c.	evenings	weekends	per hour	mobile																										
d.	every days	vacation days	paraphrase	mobile																										

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	<p>32. which statement is appropriate to write in this message?</p>  <p>To deliver you the best Taiwan Fluffy cake. Our cake are freshly 150 minutes oven baked.</p> <p>(32)</p> <hr/> <p>Thank you.</p> <p>a. We appreciated your passion and precious moment for waiting. b. Let's do another passion before getting our beverage after 150 minutes. c. You can eat in the cafe if the seats are available. You deserve to be here! d. When you have takeaway food, either eat it within a few hours.</p>				
	<p>33. Rearrange the words or phrases into the correct sequences to make a good caption.</p> <p>1. by GM Daewoo 2. Chevrolet Captiva 3. to take on players like Toyota RAVA and CR-V 4. that is develop</p> <p>a. 1, 2, 3, 4 b. 2, 4, 1, 3 c. 3, 1, 4, 2 d. 4, 3, 2, 1</p>				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	<p>Item 34 – 35: choose the correct answer to complete the advertisement</p> <p style="text-align: center;">Families together</p>  <p>Why not try one our top tree family holiday</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> comfortable family accommodation with __ 34 __ near the beach.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> __ 35 __ to the lively resort of Faliraki with nightclubs restaurants and shopping.</p> <p>34 a. private pool b. public pool c. pool privacy d. pool publication</p>				
	<p>35 a. Close b. Closed d. Closing d. Have closed</p>				
	<p>Item 36-37: Choose the correct item to complete the advertisement.</p> <p>“ _____ 36 _____, stop by Carette Patisserie, just a short stroll from the Renaissance Hotel. Try the blackberry macaroons – _____ 37 _____. You’ll fall in love with this city, but first you’ll fall in love with our food.”</p>				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	36. a. You should explore yourself in the streets of Bangkok b. Before you lose yourself exploring the streets of Bangkok c. After you lose yourself explore the streets of Bangkok d. If you get lost something in the streets of Bangkok				
	37. a. they're like nothing else on earth b. they're not like on earth c. they're on earth to like nothing d. they're like on earth				
<u>Unit 4 objective 1</u> To be able to write to express needs and offers, accept in simulated situations. (Item 38 - 44)	38. Choose an appropriate response to complete the conversation. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Do you want to go to a university? </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> _____ 38 _____ </div> a. I need more time to relax after graduation the university. b. In general, education in the universal level is very important. c. Exactly, I'm planning to apply to the university this year. d. On the contrary, your international university is very impressive to visit.				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	39. English is _____ for all Silpakorn University students; every student has to take it. a. complementary b. compensatory c. commentary d. compulsory				
	40. Students can learn to study more effectively by following realistic study schedules. _____; they can improve their textbook reading and note taking skills. a. In contrast b. Because c. Therefore d. Similarity				
	41. There are about _____ pupils in the school. a. two – thousand b. two thousands c. two thousand d. two – thousands				
	42. I think I'd like to be a journalist or a lawyer but I don't know for sure. So, I guess _____ or something is more useful. a. historic b. history c. historian d. historical				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	43. This semester we are studying _____. a. physics which is very difficult b. physics which are very difficult c. the physics, that are difficult d. the physic that is very difficult				
	44. Planning a diplomatic career in the future, my friend has been _____ to study of foreign languages in the university. a. intensely devoting herself b. intense devoted herself c. intensely devoted to her d. intensified to devote of herself				
<u>Unit 4 objective 2</u> To be able to write the data, describe, explain and express opinions about matters properly. (Item 45 - 50)	Item 45 – 50: decide and choose which word/part of the sentence is grammatically incorrect. 45. I'm definitely <u>going to do</u> English <u>and</u> a. b. c. France because <u>it's</u> my favorite subjects. d.				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	<p>46. Last year I was not <u>pleased</u> with the a school <u>that</u> my father recommended, b. <u>so</u> I've decided to try to <u>other</u> school by c. d. myself this year.</p>				
	<p>47. This magnificent language program <u>is</u> a. especially designed for those who <u>are</u> b. interested <u>on</u> learning some European c. <u>languages</u> during this semester. d.</p>				
	<p>48. <u>To get done</u> everything you need and a. want to do <u>is</u> one of the most b. <u>challenging aspects of</u> being a college c. d. student.</p>				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	49. One of the <u>reasons</u> why we choose a. to study in Thailand <u>is that</u> there are b. various <u>syllabus</u> to help students <u>develop</u> c. d. and improve and improve themselves.				
	50. <u>Because of</u> some experts, the goal of a. education is <u>to help</u> students learn b. <u>what they</u> need to know to live a c. <u>well-adjusted</u> and successful. d.				
	Part 2: Writing paragraph(s) Item 41: Directions: Choose one of these three topics and write it. Your writing will be scored according to: content 12 points, organization 8 points, vocabulary 8 points, grammar 8 points, and mechanics 4 points. Write at least 100 words.				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	<p>Topic 1: Informal letter</p> <p>Write an informal letter to your friend who wants to know more about your life and country. You can use your own ideas, and/or you can describe some of these things.</p> <ul style="list-style-type: none"> - How big the country is, where it is and what the land is like - Main cities, famous landmarks and tourist attractions - The culture in your country and what people are like - Traditional food, music, dance, etc. of your country. - You should finish your letter by inviting your friend to visit your country some time so that they can see what it is like. 				

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลัง
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ต่อ)

Objectives	Test items	Comment			Suggestion
		1	0	-1	
	<p>Topic 2: Description of place</p> <p>Write a description of a town/place that you want to introduce and advise to a visitor. Your writing should include the following headings.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduce the place and location - Describe about the famousness or notice that place - The best part of the place and why you like it - Advise or invite a visitor to visit <p>Topic 3: Letter of university application</p> <p>Write a letter of application for a university course you would like to apply. Student's letter should include the following headings.</p> <ul style="list-style-type: none"> - The reasons why you want to study there - Where you live and who with - Your studies, interests, and current activity - Your ambitions/goals 				



ภาคผนวก จ
ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของ
แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนที่			IOC = $\frac{\sum R}{N}$	การนำไปใช้	ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนที่			IOC = $\frac{\sum R}{N}$	การนำไปใช้
	1	2	3				1	2	3		
1	1	1	1	1.00	ใช้ได้	26	0	1	1	0.67	ใช้ได้
2	1	0	1	0.67	ใช้ได้	27	1	1	1	1.00	ใช้ได้
3	0	1	1	0.67	ใช้ได้	28	1	1	1	1.00	ใช้ได้
4	0	1	1	0.67	ใช้ได้	29	1	1	1	1.00	ใช้ได้
5	1	1	1	1.00	ใช้ได้	30	1	1	1	1.00	ใช้ได้
6	1	1	1	1.00	ใช้ได้	31	1	1	1	1.00	ใช้ได้
7	1	1	1	1.00	ใช้ได้	32	1	1	1	1.00	ใช้ได้
8	1	1	1	1.00	ใช้ได้	33	0	1	1	0.67	ใช้ได้
9	1	1	1	1.00	ใช้ได้	34	0	0	1	0.33	ใช้ได้
10	1	1	1	1.00	ใช้ได้	35	0	0	1	0.33	ใช้ได้
11	1	1	1	1.00	ใช้ได้	36	1	0	1	0.67	ใช้ได้
12	1	1	1	0.33	ใช้ได้	37	1	1	1	1.00	ใช้ได้
13	0	0	1	0.33	ใช้ได้	38	1	1	1	1.00	ใช้ได้
14	0	1	1	0.67	ใช้ได้	39	-1	0	1	0.00	ปรับปรุง
15	0	1	1	0.67	ใช้ได้	40	1	1	1	1.00	ใช้ได้
16	1	1	1	1.00	ใช้ได้	41	0	0	0	0.00	ปรับปรุง
17	1	1	1	1.00	ใช้ได้	42	1	1	1	1.00	ใช้ได้
18	1	1	1	1.00	ใช้ได้	43	0	1	1	0.67	ใช้ได้
19	1	1	1	1.00	ใช้ได้	44	1	1	1	1.00	ใช้ได้
20	1	1	1	1.00	ใช้ได้	45	1	1	1	1.00	ใช้ได้
21	1	1	1	1.00	ใช้ได้	46	1	1	1	1.00	ใช้ได้
22	1	1	1	1.00	ใช้ได้	47	1	1	1	1.00	ใช้ได้
23	1	1	1	1.00	ใช้ได้	48	1	1	1	1.00	ใช้ได้
24	0	1	1	0.67	ใช้ได้	49	1	1	1	1.00	ใช้ได้
25	0	1	1	0.67	ใช้ได้	50	1	1	1	1.00	ใช้ได้
						51	1	1	1	1.00	ใช้ได้



ค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) ของการทดสอบแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

ข้อที่	ค่าความ ยากง่าย (p)	ค่าอำนาจ จำแนก (r)	การนำไปใช้	ข้อที่	ค่าความ ยากง่าย (p)	ค่าอำนาจ จำแนก (r)	การนำไปใช้
1	0.65	0.60	ใช้ได้	26	0.58	0.35	ใช้ได้
2	0.90	0.20	ใช้ไม่ได้	27	0.35	0.30	ใช้ได้
3	0.38	0.65	ใช้ได้	28	0.30	0.30	ใช้ได้
4	0.93	-0.05	ใช้ไม่ได้	29	0.53	0.65	ใช้ได้
5	0.38	0.45	ใช้ได้	30	0.33	0.45	ใช้ได้
6	0.73	0.45	ใช้ได้	31	0.65	0.50	ใช้ได้
7	0.33	0.45	ใช้ได้	32	0.45	0.40	ใช้ได้
8	0.45	0.30	ใช้ได้	33	0.85	0.30	ใช้ไม่ได้
9	0.70	0.40	ใช้ได้	34	0.93	0.05	ใช้ไม่ได้
10	0.48	0.35	ใช้ได้	35	0.90	0.00	ใช้ไม่ได้
11	0.58	0.45	ใช้ได้	36	0.30	0.30	ใช้ได้
12	0.40	0.60	ใช้ได้	37	0.48	0.45	ใช้ได้
13	0.18	0.25	ใช้ไม่ได้	38	0.68	0.35	ใช้ได้
14	0.38	0.65	ใช้ได้	39	0.20	0.10	ใช้ไม่ได้
15	0.15	0.20	ใช้ไม่ได้	40	0.38	0.55	ใช้ได้
16	0.45	0.50	ใช้ได้	41	0.88	0.15	ใช้ไม่ได้
17	0.70	0.30	ใช้ได้	42	0.65	0.60	ใช้ได้
18	0.33	0.25	ใช้ได้	43	0.50	1.00	ใช้ได้
19	0.45	0.30	ใช้ได้	44	0.38	0.35	ใช้ได้
20	0.45	0.30	ใช้ได้	45	0.43	0.55	ใช้ได้
21	0.45	0.50	ใช้ได้	46	0.63	0.55	ใช้ได้
22	0.58	0.35	ใช้ได้	47	0.65	0.50	ใช้ได้
23	0.68	0.35	ใช้ได้	48	0.50	0.60	ใช้ได้
24	0.63	0.35	ใช้ได้	49	0.38	-0.05	ใช้ไม่ได้
25	0.53	0.45	ใช้ได้	50	0.38	0.65	ใช้ได้

ข้อสอบที่เลือกไว้มีค่าความยากง่าย (p) ตั้งแต่ 0.30 - 0.73 ค่าอำนาจจำแนก (r) ตั้งแต่ 0.30 ขึ้นไป

สิ่งพิมพ์ออก (Print out) ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน

ข้อที่ 1-50 (จำนวน 50 ข้อ) หาค่าความเชื่อมั่นโดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แบบแอลฟา (α -Coefficient) ของ Cronbach มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.939 (N = 40)

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	40	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	40	100.0

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.939	50

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

ผลคะแนนแสดงทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียน ข้อที่ 51 โดยใช้ผู้ประเมิน 2 คน นำมาหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (N = 40)

Students' Number	Evaluator 1	Evaluator 2	Mean	Std. Deviation	Students' Number	Evaluator 1	Evaluator 2	Mean	Std. Deviation
1	35	35	35.0	0.00	21	21	29	25.0	5.66
2	34	35	34.5	0.71	22	22	28	25.0	4.24
3	33	35	34.0	1.41	23	32	28	30.0	2.83
4	33	35	34.0	1.41	24	32	28	30.0	2.83
5	33	35	34.0	1.41	25	31	28	29.5	2.12
6	32	35	33.5	2.12	26	31	28	29.5	2.12
7	30	34	32.0	2.83	27	30	27	28.5	2.12
8	30	34	32.0	2.83	28	28	27	27.5	0.71
9	30	34	32.0	2.83	29	28	27	27.5	0.71
10	30	33	31.5	2.12	30	28	27	27.5	0.71
11	29	32	30.5	2.12	31	28	27	27.5	0.71
12	28	32	30.0	2.83	32	26	27	26.5	0.71
13	27	32	29.5	3.54	33	26	26	26.0	0.00
14	26	31	28.5	3.54	34	24	26	25.0	1.41
15	25	31	28.0	4.24	35	22	26	24.0	2.83
16	25	31	28.0	4.24	36	22	25	23.5	2.12
17	25	30	27.5	3.54	37	22	24	23.0	1.41
18	24	30	27.0	4.24	38	20	24	22.0	2.83
19	23	29	26.0	4.24	39	18	24	21.0	4.24
20	22	29	25.5	4.95	40	17	20	18.5	2.12

สิ่งพิมพ์ออก (Print out) ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (ต่อ)

ข้อที่ 51 หาค่าความเชื่อมั่นระหว่างผู้ประเมิน (Inter-rater reliability) จำนวน 2 คน โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's correlation coefficient) มีค่าเท่ากับ 0.725 ซึ่งแสดงว่ามีความสัมพันธ์กันในระดับสูง* (Hinkle, et al., 1998)

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Evaluator1	40	17	35	27.05	4.591
Evaluator2	40	20	35	29.45	3.816
Valid N (listwise)	40				

Correlations

		Evaluator1	Evaluator2
Evaluator1	Pearson Correlation	1	.725**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	40	40
Evaluator2	Pearson Correlation	.725**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	40	40

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Intraclass Correlation Coefficient

	Intraclass Correlation ^a	95% Confidence Interval		F Test with True Value 0			
		Lower Bound	Upper Bound	Value	df1	df2	Sig
Single Measures	.617 ^a	.200	.814	5.956	39	39	.000
Average Measures	.763	.333	.897	5.956	39	39	.000

Two-way random effects model where both people effects and measures effects are random.

- The estimator is the same, whether the interaction effect is present or not.
- Type A intraclass correlation coefficients using an absolute agreement definition.

* เกณฑ์การพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Hinkle, et al., 1998)

- .90 - 1.00 มีความสัมพันธ์กันสูงมาก
- .70 - .90 มีความสัมพันธ์กันในระดับสูง
- .50 - .70 มีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง
- .30 - .50 มีความสัมพันธ์กันในระดับต่ำ
- .00 - .30 มีความสัมพันธ์กันในระดับต่ำมาก

สิ่งพิมพ์ออก (Print out) เปรียบเทียบทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ก่อนและหลังเรียนด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และทดสอบสถิติ t-test แบบจับคู่ (Paired-samples t-test)

Paired Samples Statistics

	Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1 Pretest	49.70	40	5.902	.933
Posttest	65.95	40	5.948	.941

Paired Samples Correlations

	N	Correlation	Sig.
Pair 1 Pretest & Posttest	40	.621	.000

Paired Samples Test

	Paired Differences					t	df	Sig. (2-tailed)
	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	99% Confidence Interval of the Difference				
				Lower	Upper			
Pair 1 Pretest - Posttest	-16.250	5.158	.816	-18.458	-14.042	-19.926	39	.000

* $p \leq .01$

ภาคผนวก ข
การทดสอบประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ก่อนการดำเนินการทดลอง (Try-out)



การทดสอบประสิทธิภาพของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ก่อนการดำเนินการทดลอง (Try-out)

ขั้นที่ 1 การทดสอบแบบรายบุคคล (One to one try-out and revised)

ตารางแสดง คะแนนจากการปฏิบัติงานท้ายบทเรียน คะแนนรวม ร้อยละ กับคะแนนจากแบบทดสอบ
หลังเรียน คะแนนรวม ร้อยละ ของนักเรียนกลุ่มทดลองรายบุคคล (N = 3)

เลขที่	คะแนน				คะแนน รวม	ร้อยละ	คะแนนจาก		คะแนน รวม	ร้อยละ
	จากการปฏิบัติภาระงานท้ายบท						แบบทดสอบหลังเรียน			
	1	2	3	4			ปรนัย	อัตนัย		
(คะแนน)	40	40	40	40	160		40	40	80	
1	36	34	38	36	144	90.00	35	35	70	87.50
2	30	32	33	34	131	81.88	31	30	61	76.25
3	25	22	24	20	91	56.88	22	26	48	60.00
\bar{X}	30.33	29.33	31.67	30.00	122.00		29.3333	30.33	59.67	
S.D.	5.51	6.43	7.09	8.72	27.62		6.66	4.51	11.06	13.83
ร้อยละ	75.83	73.33	79.17	75.00	76.25	76.25	73.33	75.83		74.58

ขั้นที่ 2 กลุ่มทดลองกลุ่มเล็ก (Small group try-out and revised)

ตารางแสดง คะแนนจากการปฏิบัติงานท้ายบทเรียน คะแนนรวม ร้อยละ กับคะแนนจากแบบทดสอบ
หลังเรียน คะแนนรวม ร้อยละ ของนักเรียนกลุ่มทดลองกลุ่มเล็ก (N = 9)

เลขที่	คะแนน				คะแนน รวม	ร้อยละ	คะแนนจาก		คะแนน รวม	ร้อยละ
	จากการปฏิบัติภาระงานท้ายบท						แบบทดสอบหลังเรียน			
	1	2	3	4			ปรนัย	อัตนัย		
(คะแนน)	40	40	40	40	160		40	40	80	
1	33	36	38	38	145	90.63	36	38	74	92.50
2	34	35	36	35	142	88.75	35	36	71	88.75
3	33	35	34	35	140	87.50	34	35	69	86.25
4	34	30	35	30	133	83.13	33	34	67	83.75
5	32	30	36	28	131	81.88	32	33	65	81.25
6	35	25	31	27	124	77.50	30	30	60	75.00
7	33	26	30	26	122	76.25	29	30	59	73.75
8	30	25	29	26	118	73.75	28	29	57	71.25
9	28	23	26	24	101	63.13	26	29	55	68.75
\bar{X}	32.44	29.44	32.78	29.89	128.44		31.44	32.67	64.11	
S.D.	2.19	4.98	3.96	4.94	13.88		3.40	3.32	6.66	
ร้อยละ	81.11	73.61	81.94	74.72		80.28	78.61	81.67		80.14



ภาคผนวก ซ

ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

Task Based Learning Program

Unit: 1 Topic: Informal Letter **Class:** M.6 **Date planned to teach:** January 25, 2019
Strand&Standard: 1.2 S.4-6/1, 1.2 S.4-6/5 **Time:** 2 hours

General Objectives: (Followed by Strand & Standard)

- To be able to write to exchange data about themselves and various matters around them, and communicate the data continuously and appropriately.
- To be able to write and describe their own feelings and opinions about various matter activities, experiences and news with proper reasoning.

Terminal objective: To write an informal letter to tell somebody about writer's life-story.

- Enabling objectives:**
- To classify the pattern of informal letter.
 - To write/use the proper sentences in each pattern of informal letter.
 - **To write an informal letter to tell somebody about writer's life-story.**
 - To exchange and study students' tasks and then analyze good and bad points in order to learn the grammar points and new ideas of writing.

Language focus

- **Skills focused:** Writing
- **Functions and their exponents:** Writing an informal letter to tell somebody about writer's life-story.
- **Vocabulary:**

<i>format</i>	Useful phrases
<i>Opening</i>	How have the family been? / I hope you are well / I was so surprised to hear that... / haven't been in touch for such a long time. / How are things? / How are you? / How's it going?
<i>Apologies</i>	I'm writing to apologize for missing your party. I'm really sorry that I forgot to send you a birthday card.
<i>Invitations</i>	We hope you'll be able to come. / Would you like to come / I was wondering if you'd like to come... / Thank you very much for your invitation / I'd love to come / Thank you for asking / inviting me to ... but I'm afraid I won't be able to...
<i>Giving news</i>	did I tell you about ...? / You'll never believe what ... / another thing ... This is just to let you know that ... / I thought you might be interested to hear about / did you know that ...?

- **Grammar:**
 - Present simple tense **Example** I'm a student at TPN school.
 - Past simple tense last summer I went to Gam concert. It was fascinating!
 - Future simple tense I will write the next letter to you soon.
 - Using simple sentence 1) I love you (S + V + (O)) 2) I am fat (S + helping V. + Adj/N)
 - Connector **Because** I was so tired, I went to bed at 9 pm.
Because of the rain, the football match was stopped.
 - Phrasal verb I am looking forward to seeing you.
 - Apostrophe Father's home students' class
 - Using comma (punctuation) Regards,

Materials: Worksheet: Task 1 Informal letter

Steps of teaching:**Pre-task (15 minutes)**

1. Teacher greets the students that they are going to come in the TBL program, introduces myself and explains that the teacher is going to teach you for 4 weeks.
2. Say, "Today we have an opportunity to know more about how to write an informal letter with proper pattern".
3. Give the students worksheet: Task 1 Informal letter.
4. Lead the students to do **Pre-task 1: Matching**
 - 4.1. **Pre-task 1:** Matching: Choose the topic which is suit to the sentences or phrases
 - 4.2. Ask the students to answer the correct ones. Lead the students to translate the meaning in each sentence/phrase in order to make sure that the students understand the meaning and know how to use.
5. Introduce on what an informal letter is.
6. Lead the students to read the example letter and then lead them to do pre-task 2 and 3.
 - 6.1. **Pre-task 2:** Read Lena's letter to her friend in the UK. In which paragraph, a-c, does she write about?
 - 6.2. **Pre-task 3:** discuss the informal letter pattern, find the parts of the letter. Write the number 1-6 in the boxes.
7. Leads the students to review the pattern and format of informal letter.

Task cycle (45 minutes)

8. Before students do the first task, teacher suggests students how to organize and plan students' writing task.
9. Lead the students to do the **task**.
10. Write an **informal letter** to your friend or someone about your news that you want to tell to your friend. *You can share or exchange your data, various matters, feelings, activities or/and experiences by using informal letter format (Strand&Standard).* Your letter should contain approximately 100 words at least. (While the students do the task, teacher notices, helps and suggests them as being a facilitator.)
11. Good writer should plan what you write. The good writing process should be.
 - **Task:** Identify what you want to write. You'll find and build your ideas what purpose(s) you want the reader to get/know. Then, start writing, this is your first rough draft. Forget about the word-count and grammar. After writing, you should revise and edit some mistakes you've found.
 - **Planning:** Prepare before presentation in front of the class.
 - **Report:** Present in front of the class.

Language Focus (40 minutes)

12. Divide the class into group of 5, exchange their tasks and choose one representative to prepare for presentation. Teacher records their good and weak points of students' presentations in order to give feedback after finishing presentations.
 - **Language-Analysis (10 minutes)**
13. After students presented their tasks, teacher explains some mistakes of the students and presents the grammar points such as.

• **Practice (20 minutes)**

14. Lead students to do the task, write an informal letter to tell somebody about writer's life-story, again in order to compare with the old one. Collect the students' tasks in order to give feedbacks after finishing the class.

• **Evaluation (10 minutes)**

15. ask the students on what students have learnt today, and then summarize the lesson.
16. Mark the students' tasks by using the criteria.

Evaluation:

Task criteria: Informal letter

	Score	Level	Criteria
Content 30%		12	EXCELLENT: - knowledgeable, -substantive, -thorough development of thesis, -relevant to assigned topic
		9	GOOD: - some knowledge of subject, - adequate range, - limited development of thesis, -mostly relevant to topic but lacks details
		6	FAIR: -limited knowledge of subject, - little substance, - inadequate development of topic
		3	POOR: -does not show knowledge of subject, - nonsubstantive, -not pertinent, - OR not enough to be evaluated
Organization 20 %		8	EXCELLENT: - fluent expression, - ideas clearly stated/supported, - succinct, -well-organized, -logical sequencing, -cohesive
		6	GOOD: - somewhat choppy, -loosely organized but main ideas stand out, -limited support, -logical but incomplete sequencing
		4	FAIR: - non-fluent, - ideas confused or disconnected, -lacks logical sequencing and development
		2	POOR: - does not communicate, -no organization, - OR not enough to be evaluated
Vocabulary 20 %		8	EXCELLENT: - sophisticated range, -effective word/idiom choice and usage, -word from mastery, - appropriate register
		6	GOOD: - adequate range, -occasional errors of word/idiom form, choice, usage but meaning not obscured
		4	FAIR: -limited range, - frequent errors of word/idiom form, choice, usage, - meaning confused or obscured
		2	POOR: - essentially translation, - little knowledge of English vocabulary, idioms, word form – OR not enough to be evaluated

	Score	Level	Criteria
Grammar 20 %		8	EXCELLENT: - effective complex constructions, - few errors of agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions
		6	GOOD: - effective but simple constructions, - minor problems in complex constructions, -several errors of agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions but meaning seldom obscured
		4	FAIR: - major problems in simple/complex constructions, - frequent errors of negation, agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions and/or fragments, run-ons, deletions, - meaning confused or obscured
		2	POOR: - virtually no mastery of sentence construction rules, - dominated by errors, -does not communicate, - OR not enough to be evaluated
Mechanics 10 %		4	EXCELLENT: - demonstrates mastery of conventions - few errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing
		3	GOOD: occasional errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing but meaning not obscured
		2	FAIR: - frequent errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing - poor handwriting - meaning confused or obscured
		1	POOR: - no mastery of conventions -dominated by errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing - handwriting illegible - OR not enough to evaluate

Adapted from: Jacobs, et al. (1981), Heaton (1990), Hughey, et al. (1983)

TASK 1 INFORMAL LETTER TO CLASSMATE

Have you ever written an informal letter?



An informal letter is a letter that is written in a personal fashion. You can write them to relatives or friends, but also to anyone with whom you have a non-professional relationship, although this doesn't exclude in business or workers with whom you're friendly.

Pre-task 1: Matching: Choose the topic which is suit to the sentences or phrases each item below.

- | | Opening | Apology | Invitation | Giving news |
|--|---------|---------|-----------------|-------------|
| 1. How have the family been? | | | ___ Opening ___ | |
| 2. This is just to let you know that | | | _____ | |
| 3. I'm really sorry that I forgot... | | | _____ | |
| 4. Haven't been in touch for such a long time. | | | _____ | |
| 5. We hope you'll be able to come | | | _____ | |
| 6. did I tell you about ...? | | | _____ | |
| 7. I'd love to go your meeting. | | | _____ | |
| 8. I'm writing to apologize for missing | | | _____ | |

Pre-task 2: Read Lena's letter to her friend in the UK. In which paragraph, a-c, does she write about?

1. What she did on Saturday
2. Manchester
3. What she did on Sunday

Pre-task 3: In an informal letter, We'll discuss the informal letter pattern: Find these parts of the letter. Write the number 1-6 in the boxes.

- | | |
|------------|--------------|
| 1. Closing | 2. Opening |
| 3. Address | 4. Signature |
| 5. Date | 6. Body |

Task1: Write an informal letter to your friend or someone about your news that you want to tell to your friend by using informal letter format. Your letter should contain approximately 100 words at least.

52 Palatine Road
Didsbury Manchester
M20 3ZA

23 May 2010

Dear Rosie,

a How are you? I'm having a great time in Manchester. It's an exciting city. There are interesting museums and fantastic shops. I love the Urbis Museum of city life.

b On Saturday morning, I went running with Jessica. Then in the evening, we went to the cinema with Luke.

The film was OK, I guess. Luke really enjoyed it. He loves films!

c On Sunday, I got up late and then I did my homework. Boring! But then we had a lovely lunch. In the afternoon, we listened to music and watched TV.

Write and tell me your news.
Take care.

Lena

Reference: Real life book

Patterns and example sentences that you can use in the informal letter.

Address

Your personal address should be the first thing you write on your letter. It should be located at the top right corner of the page,

Date

The date is usually located below your own address.



Format	British English	American English
A	22 nd November 2018	November 22 nd , 2018
B	22 November 2018	November 22, 2018
C	22/11/2018	11/22/2018

Opening

The first step is addressing your reader. But how do you address someone in English?

- Mr Johnson (British English)
- Mr. Johnson (American English)

Choosing whether or not to use a title depends on how well you know the person to which the letter is addressed. These are the examples below showcase some common greetings.

- Dear Richard,
- Richard,
- Hi Richard,

Be sure to never forget the comma after the name.

Examples of Opening Sentences

Let's imagine freely, if you need some ideas to get started, you can write it. our opening should be casual and not as stiff as it would be if you were writing a professional or formal letter. These are some sample opening sentences are included below.

- How are you?
- How have you been?
- How is life treating you?
- How are the kids?
- I hope you are doing well.
- I hope you, Mike, and the kids are having a great time in (location).

Body

The contents of your letter should be written in a personal and friendly tone. However, it's important to adjust your use of language to the person you are writing to.

Subjects to Include in the Body

- State your reason for writing
- Expand on what you mentioned in the first paragraph
- Ask about the person you are writing to
- Make some concluding remarks
- *Invite the person to write back*

Closing

The closing is where you summarize your letter and say goodbye to the reader. The examples below offer some ideas of this section.

- I am looking forward to seeing you.
- I can't wait to see you soon.
- I can't wait to hear from you.
- I am looking forward to hearing from you soon.
- I hope to hear from you soon.
- See you soon.
- Send my love to...
- I hope you are doing well.
- Give my regards to...

Signature

In terms of signing off, the choice is yours and you have a lot of freedom here. Below are some commonly used sign-offs that maintain a friendly, informal tone. After you've chosen one that fits the overall tone of your letter, simply sign your name.

Examples of Signatures

- Best wishes,
- Best,
- Kindly,
- Kind regards,
- Best regards,
- Lots of love,
- Love,

Task Based Learning Program

Unit: 2 Topic: Description of Place **Class:** M.6 **Date planned to teach:** February 1, 2019
Strand&Standard: 1.3 S.4-6/1, 4.2 S.4-6/2 **Time:** 2 hours

General Objectives: (Followed by Strand & Standard)

1. To be able to write to present data themselves/experiences, news/incidents and issue of interest to society.
2. To be able to disseminate/convey to the public data and news about the community and the local area in foreign language.

Terminal objective: To describe a place that writer wants to introduce and advise to a visitor.

Enabling objectives:

- To give the example beneficial phrases for describing a place.
- To write a short description about the place where the students know well.
- **To describe a place that the writer wants to introduce and advise to a visitor.**
- To exchange and study students' tasks and then analyze good and bad points, then learn the grammar points that the teacher and students have found.

Language focus

- **Skills focused:** Writing
- **Functions and their exponents:** Writing a description of place
- **Vocabulary:**

<i>Noun</i>	congestion, gulf, transportation, commercial, heritage, cosmopolitan, venue
<i>Adjective</i>	historical, fabulous, sumptuous, plenty, ubiquitous, best
<i>Adverb</i>	virtually, especially, reasonably, best
<i>Conjunction</i>	or, and, but, despite, in spite of, moreover, more than, less than

- **Grammar:**

	Example
○ Present simple tense	- Bangkok is a busy city/town.
○ Future simple tense	- You will see a lot of goods for shopping.
○ If – course	- If you want to visit here, you can use the Skytrain.
○ Past participle	- Situated in the central,..... - Thailand is called Bangkok
○ Adverb	- You'll try to deal with the taxi drivers as best you can. - You will see the musicians who always perform best. - The Mona Lisa is probably the world's best-known painting.
○ Comparative / superlative adjective	- this is the best way... - It's the better way... - It's the most beautiful in Thailand.
○ Compound noun	- the traffic congestion
○ Pronoun	- they – them, we – us

Materials: Worksheet: Task 2 Description of Place
 Clip Video: Introducing Thailand

Steps of teaching:**Pre-task (15 minutes)**

1. Teacher greets the students that they've been involved in the class, the unit 2.
2. Introduce the unit 2: description to a place, and asks the students, "Have you ever invite someone to travel in some places?", "Can you introduce Thailand country?"
3. Present the clip-video about Thailand: Introducing Thailand. Then ask the students on what they watch from the clip.
4. Give the students worksheet: Task 2 Description of Place.
5. Lead the students to do on
 - 5.1. **Pre-task 2.1:** Describe the places with short sentences.
 - 5.2. **Pre-task 2.2:** Give the example of 10 famous places in Thailand.
 - 5.3. **Pre-task 2.3:** Read the passage and choose the best answer, then teacher gives the correct answer, describes the meaning of vocabularies, leads the students to compare among the correct and incorrect sentences, comprehends the passage.
6. Lead the students to review the pattern/format of a description of a place.
7. Lead the students to do the **Pre-Task 2.4**; to think of a town/place that students know well and make notes following each heading.

Task cycle (45 minutes)

8. Before students do the task, teacher suggests students how to organize and plan students' writing by using Pre-task 2.4 to guide while students are writing.
9. Lead the students to do the **Task 2**.
 - 9.1. Write a **description of a place that the writer wants to introduce and advise to a visitor** in order to *present data themselves/experiences, news/incidents and issue of interest to society. And to disseminate/ convey to the public data and news about the community and the local area in foreign language. (Strand&Standard).*
 - **Task:** Draft the topics or main idea. Then start writing. After students finished the tasks, they revise and edit in order to check the tasks' correctness.
 - **Planning:** Prepare before presentation in front of the class.
 - **Report:** Students present their tasks in front of the class.

Language Focus (40 minutes)

10. Divide students into group of 5 to exchange their tasks and choose one representative to prepare for presentation. Teacher records their good and weak points in teacher's record in order to give feedbacks to the students.
 - **Language-Analysis (10 minutes)**
11. After students' presentations, teacher describes some mistakes to the students and presents grammar points.
 - **Practice (20 minutes)**
12. Lead students to do the task again by giving the students to describe a place where they want to tell to a visitor in order to compare with the old one. Teacher collects students' tasks, then evaluates the tasks.
 - **Evaluation (10 minutes)**
13. Lead the students on what they have learnt today, and then summarize the lesson.

Evaluation:

Task criteria: Description of place

	Score	Level	Criteria
Content 30%		12	EXCELLENT: - knowledgeable, -substantive, -thorough development of thesis, -relevant to assigned topic
		9	GOOD: - some knowledge of subject, - adequate range, -limited development of thesis, -mostly relevant to topic but lacks details
		6	FAIR: -limited knowledge of subject, - little substance, -inadequate development of topic
		3	POOR: -does not show knowledge of subject, -nonsubstantive, -not pertinent, - OR not enough to be evaluated
Organization 20 %		8	EXCELLENT: - fluent expression, - ideas clearly stated/supported, - succinct, -well-organized, -logical sequencing, -cohesive
		6	GOOD: - somewhat choppy, -loosely organized but main ideas stand out, -limited support, -logical but incomplete sequencing
		4	FAIR: - non-fluent, - ideas confused or disconnected, -lacks logical sequencing and development
		2	POOR: - does not communicate, -no organization, - OR not enough to be evaluated
Vocabulary 20 %		8	EXCELLENT: - sophisticated range, -effective word/idiom choice and usage, -word from mastery, - appropriate register
		6	GOOD: - adequate range, -occasional errors of word/idiom form, choice, usage but meaning not obscured
		4	FAIR: -limited range, - frequent errors of word/idiom form, choice, usage, - meaning confused or obscured
		2	POOR: - essentially translation, - little knowledge of English vocabulary, idioms, word form – OR not enough to be evaluated
Grammar 20 %		8	EXCELLENT: - effective complex constructions, - few errors of agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions
		6	GOOD: - effective but simple constructions, - minor problems in complex constructions, -several errors of agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions but meaning seldom obscured
		4	FAIR: - major problems in simple/complex constructions, -frequent errors of negation, agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions and/or fragments, run-ons, deletions, - meaning confused or obscured
		2	POOR: - virtually no mastery of sentence construction rules, - dominated by errors, -does not communicate, - OR not enough to be evaluated
Mechanics 10 %		4	EXCELLENT: - demonstrates mastery of conventions - few errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing
		3	GOOD: occasional errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing but meaning not obscured
		2	FAIR: - frequent errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing - poor handwriting - meaning confused or obscured
		1	POOR: - no mastery of conventions -dominated by errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing - handwriting illegible - OR not enough to evaluate

Adapted from: Jacobs, et al. (1981), Heaton (1990), Hughey, et al. (1983)

TASK 2 Description of Place

Pre – task 2.1: Can you describe these places below?



Pre – task 2.2: Can you give the top tourist attractions in Thailand?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Pre – task 2.3: Read the passage and choose the best answer each item.

The capital city of Thailand ____1____ Bangkok at all. The formal and correct name is: "Krung Thep Mahanakhon " or Thai refer to the city as "Krung Thep", for short, only foreigners call the city Bangkok. ____2____ of over 12 million people. The ____3____ of Bangkok extends for more than 32 kilometers in all directions. Situated in the central plains of Thailand, on the Chao Phraya River near the Gulf of Thailand, Bangkok is Thailand's administrative, economic, and cultural centre, as well as a major commercial and transportation hub for South-east Asia.

You need not travel far in Bangkok to find the trappings of modern civilization give way to historical treasures, ____4____. A rich history, fabulous shopping, colorful night life, sumptuous food and plenty of fun. Moreover, you can easily find the traditional and spiritual side at one of the many ancient temples.

____5____ the traffic congestion, it's not hard to get around by using the BTS Skytrain, the MRT Metro (subway, or underground), the Chao Phrya Express Boats (river buses), and the ubiquitous colorful taxis. Especially, Bangkok's Suvarnabhumi International Airport serves as a domestic hub and international gateway to virtually all the countries of the world. That sounds interesting enough!

1. a. is call b. is called c. is not calling d. is not called
2. a. Bangkok is an excited and vibranted city b. Bangkok is an exciting and vibranting city
c. Bangkok is an exciting and vibrant city d. Bangkok is an excite and vibrant city
3. a. greater area metropolitan b. greater metropolitan area
c. greatest area metropolitan d. greatest metropolitan area
4. a. traditional culture and heritage b. traditional cultural and heritage
c. tradition culture and heritage d. tradition cultural and heritage
5. a. Despite b. Despite of c. In spite d. In despite

Passage from: <https://www.tripadvisor.com/Travel-g293916-c1495/Bangkok:Thailand:An.Introduction.html>

Beneficial phrases that you should know

Introducing the town or city and its location

- Bangkok is a busy city/town.
- It has a population of eight million.
- Chon Buri is in the north of/near the coast.

Describing famous buildings and monuments

- There are many famous buildings such as...
- You can see the Thai Pagoda in Nonthaburi.

Giving other reasons to visit the town/city

- MBK department is popular for shopping.
- Sathorn is also important centre for...
- There's also a street market.

Describing your favorite area

- My favorite area is the Nonthaburi Pier.
- It's a very good area for shopping/ night life.
- The streets are narrow/wide/crowded/busy.

Concluding

- I love/like Bangkok Art and Culture Centre because it's so beautiful.
- It's a great place to study.
- If you come to visit here. Bring an umbrella.
- I would like you to visit this place soon.



Pre – task 2.4: Think of a town/place you know well.
Make notes using these headings:

Town/Place = _____

1. Introduction to the town/place and its location

Main topic: _____

2. Description of famous or noticeable area/point

Main topic: _____

3. Other reasons why the town/place is famous and should think of

Main topic: _____

4. The best part of the town/place and why you like it

Main topic: _____

5. Advice or invite to visit

Main topic: _____

Task 2

Now write your description of a town/place. Use your notes from all pre-task to help you. Write about 100 words at least.



Task Based Learning Program

Unit: 3 **Topic:** Writing Advertisement **Class:** M.6 **Date planned to teach:** February 8, 2019
Strand&Standard 4.1 S.4-6/1, 2.1 S.4-6/1, 3.1 S.4-6/1 **Time:** 2 hours

General Objectives: (Followed by Strand & Standards)

1. To be able to use language for communication in simulated situations in classroom, school or society.
2. To be able to persuade the reader to be interested in writing.

Terminal objective: To be able to write an advertisement.

- Enabling objectives:**
- To define what an advertisement is.
 - To recall about the advertisement that the students have seen.
 - To classify the differences between goods and services.
 - To describe the meaning of vocabularies related to an advertisement.
 - To distinguish the components of creating an advertisement.
 - **To create a poster advertisement to inform, promote or persuade the customers.**
 - To exchange and study students' tasks and then analyze good and bad points in order to learn the grammar points and new ideas of writing.

Language focus

- **Skills focused:** Writing
- **Functions and their exponents:** Writing an advertisement to the targets
- **Vocabulary:**

<i>Noun</i>	good, product, promotion, brand, slogan, target, customer, value, belief, manufacturer
<i>Verb</i>	purchase, promote, exaggerate, persuade, create, design,
<i>Adjective</i>	persuasive, attractive, valuable, unbelievable, catchy,
<i>Adverb</i>	completely, moreover
<i>Preposition</i>	as, like, among, between

- **Grammar:**

	Example
○ Subject – verb agreement	this product <i>is</i> made of ... All non-herbal teas <i>are</i> made from the leaves...
○ Preposition	as = Our shampoo will make your hair as soft as silk. like = BMW's driving like a dream. among = I was among the top ten percent of students. Between = ...between you and me
○ Reduced adverbial clause	- <i>Although E85 is not selected</i> for Eco cars, the manufacturer attempts to promote. - <i>Although not selected</i> for Eco cars, the manufacturer attempts to promote.
○ Word abbreviation	ads = advertisement p.h. = per hour prom = promotion mob = mobile wknds = weekends evens = evening

Materials: Worksheet: Task 3 Writing Advertisement

Steps of teaching:**Pre-task (15 minutes)**

1. Teacher greets students that they've joined the Unit 3 in the course.
2. Teacher gives students worksheets.
3. Introduce the unit that the students are going to learn.
 - 3.1. Unit 3 is related to writing an advertisement. As you see the signs, notices, or any kinds of advertisements. They're contained with the sentences that motivate customers to know and be interested in the advertisements.
4. Lead the student to do **Pre-task 3.1**: discuss the questions in pair; take notes so that students are able to summarize their ideas. Then share to the whole class.
5. Do **Pre-task 3.2**: decide whether it is good or service.
6. Do **Pre-task 3.3**: find all the hidden words. Then know the meaning.
7. Do **Pre-task 3.4**: match the word with the correct definition. Then know the meaning.
8. Do **pre-task 3.5**: learn the components of writing advertisement. It should be consisted of five elements following the exercise. Then learn the vocabulary and example sentences which are related to write an advertisement.
9. Study how to create an advertisement
10. Discuss about **Pre-task 3.6** by using all of example-ad posters.
11. **Pre-task 3.7**, Work in group of 5, choose only 1 interesting topic to create an advertisement. Then present to the class.

Task cycle (45 minutes)

12. Before students do the task, teacher suggests students how to organize and plan students' writing.
 - **Task**: Think of the product or service you want to create an advertisement poster. Your task must be contained with 50 words least. Then start writing. After finishing the task, students should revise and edit in order to check the task correctness.
 - **Planning**: Students plan what they want to present before presentation in front of the class.
 - **Report**: Present in front of the class.

Language Focus (40 minutes)

13. Divide students into group of 5 to exchange their tasks and choose one representative to prepare for presentation. Teacher records their good and weak points in teacher's record in order to give feedback to the students after finishing the presentation.
 - **Language-Analysis (10 minutes)**
14. After students present their tasks, teacher describes some mistakes to the students and presents grammar points.
 - **Practice (20 minutes)**
15. Lead students to do the task again in order to compare with old one.
16. Teacher collects students' tasks in order to check after finishing class.
 - **Evaluation (10 minutes)**
17. Teacher lead the students on what did they learn today, and then summarize the lesson.

Evaluation:

Task criteria: Writing Advertisement

	Score	Level	Criteria
Content 30%		12	EXCELLENT: - knowledgeable, -substantive, -thorough development of thesis, -relevant to assigned topic
		9	GOOD: - some knowledge of subject, - adequate range, -limited development of thesis, -mostly relevant to topic but lacks details
		6	FAIR: -limited knowledge of subject, - little substance, -inadequate development of topic
		3	POOR: -does not show knowledge of subject, -nonsubstantive, -not pertinent, - OR not enough to be evaluated
Organization 20 %		8	EXCELLENT: - fluent expression, - ideas clearly stated/supported, - succinct, -well-organized, -logical sequencing, -cohesive
		6	GOOD: - somewhat choppy, -loosely organized but main ideas stand out, -limited support, -logical but incomplete sequencing
		4	FAIR: - non-fluent, - ideas confused or disconnected, -lacks logical sequencing and development
		2	POOR: - does not communicate, -no organization, - OR not enough to be evaluated
Vocabulary 20 %		8	EXCELLENT: - sophisticated range, -effective word/idiom choice and usage, -word from mastery, - appropriate register
		6	GOOD: - adequate range, -occasional errors of word/idiom form, choice, usage but meaning not obscured
		4	FAIR: -limited range, - frequent errors of word/idiom form, choice, usage, - meaning confused or obscured
		2	POOR: - essentially translation, - little knowledge of English vocabulary, idioms, word form – OR not enough to be evaluated
Grammar 20 %		8	EXCELLENT: - effective complex constructions, - few errors of agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions
		6	GOOD: - effective but simple constructions, - minor problems in complex constructions, -several errors of agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions but meaning seldom obscured
		4	FAIR: - major problems in simple/complex constructions, -frequent errors of negation, agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions and/or fragments, run-ons, deletions, - meaning confused or obscured
		2	POOR: - virtually no mastery of sentence construction rules, - dominated by errors, -does not communicate, - OR not enough to be evaluated
Mechanics 10 %		4	EXCELLENT: - demonstrates mastery of conventions - few errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing
		3	GOOD: occasional errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing but meaning not obscured
		2	FAIR: - frequent errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing - poor handwriting - meaning confused or obscured
		1	POOR: - no mastery of conventions -dominated by errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing - handwriting illegible - OR not enough to evaluate

Adapted from: Jacobs, et al. (1981), Heaton (1990), Hughey, et al. (1983)

TASK 3 Writing Advertisement

Advertisement is the nonpersonal communicative advertised information usually paid for and persuasive in nature about products, services or ideas through the various media.

Do you want to know how to create an advertised writing? If you or your business is planning on using ad, Writing the best advertising copy is a surefire way to make sure your messages are effective to the audiences. Whether you plan to hire a professional copywriter in order to write the script for your ad or you plan to do it yourself, it's a good idea to know the basics of writing great ad copy so you can be confident that you are producing an effective ad.



Pre-task 3.1: Discuss the questions in pairs; take notes so that you are able to summarize your ideas. Get ready to share with the whole class.

1. How many adverts do you see every day?

2. Do you remember at least one advert? Give details.

3. Where do you find ads? (Think of all possible places and media)

4. What kind of adverts attracts you the most?

5. What do you think about billboards alongside the rides?

6. What makes an advertisement memorable? (What kind of special affects?)

7. Think of a TV advertisement that has impressed you in some way? Describe it.

Pre-task 3.2:

Goods and Services

A **good** is something you buy and consume. Goods are things that you can keep, eat, or use.

If you go to the store and buy an apple, you get to keep the apple and take it home with you, so it is a good.



A **service** is something that someone does for you. When you buy a service, you hire people to perform work. You are not buying something you can touch or hold.

If your car is broken, you might hire someone to fix it. You are paying for a service.



Directions: Look at each picture. Decide whether it is showing a good or a service.

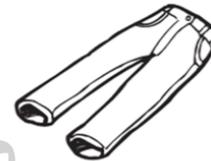
1.



2.



3.



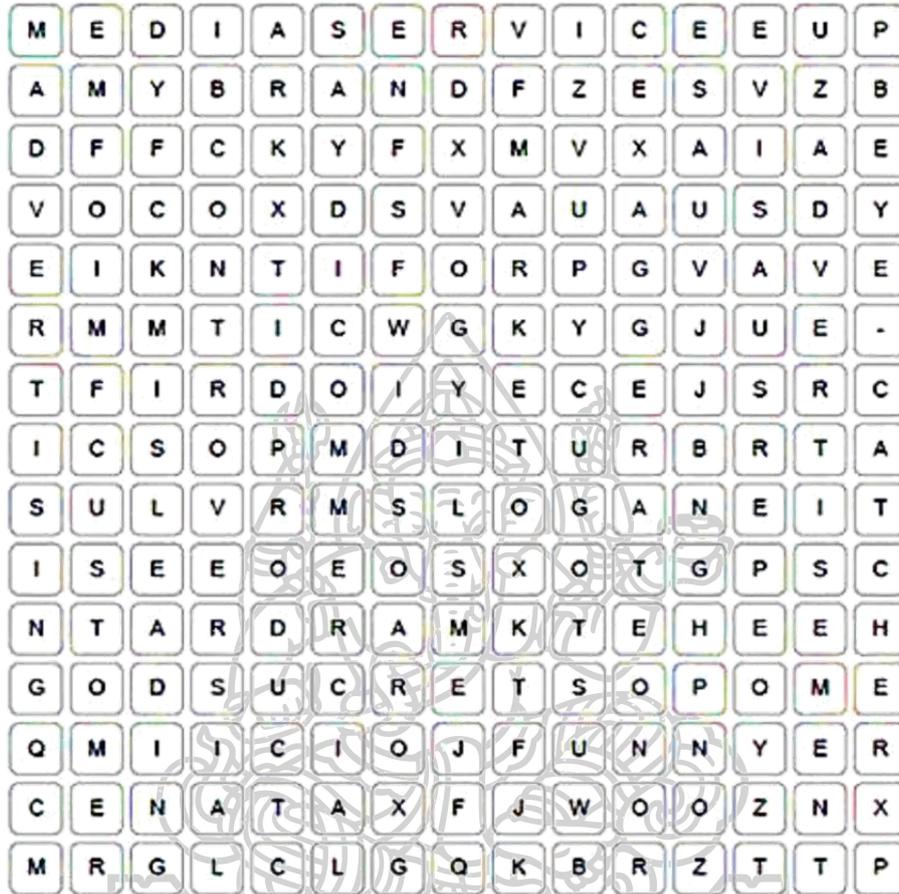
Directions: Read each scenario and tell whether you are purchasing a good or a service. Write the word **good** or **service** on each line.

1. You get your hair cut. _____ service _____
2. You buy a book from a garage sale. _____
3. You buy your mother a flower from a flower shop. _____
4. You hire someone to cut your lawn. _____
5. You visit the doctor for a checkup. _____
6. You purchase a game to give as a birthday gift. _____
7. You pay your sister \$5 to clean your messy bedroom. _____
8. You buy an ice cream cone from an ice cream truck. _____
9. You take an airplane when you go on a trip. _____
10. Your brother sells you his old baseball mitt for \$5. _____

Give an example of someone purchasing a service. (Do not use an example from above.)	Give an example of someone purchasing a good. (Do not use an example from above.)

Pre-task 3.3 Advertising Word Search (Vocabulary)

Can you find all the hidden words in this word search? Words can go in the following directions: ↑ ↓ ← →



MEDIA
POSTER
MARKET
PROFIT
CUSTOMER

CONTROVERSIAL
EXAGGERATE
COMMERCIAL
FUNNY
ADVERTISING

PERSUASIVE
ADVERTISEMENT
EYE-CATCHER
SERVICE

PRODUCT
SLOGAN
BRAND
MISLEADING

Pre-task 3.4: Vocabulary

Directions: Match the words below with their meaning.

artwork

body copy

slogan

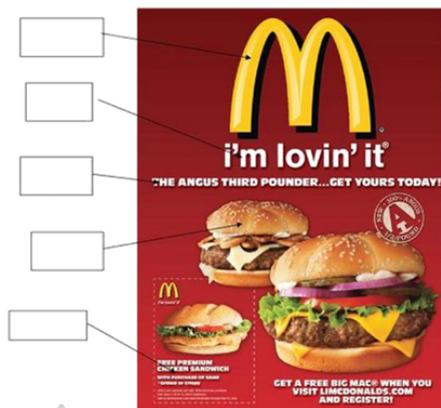
logo

headline

- _____ a) a little drawing that represents the company
- _____ b) a word or short sentence that gives the main idea of the advertisement
- _____ c) a photo or drawing
- _____ d) a short phrase that is easy to remember and represents the company
- _____ e) words that are in smaller letter that give more information about what is being advertised

Pre-task 3.5:

Directions: Look at the advertisement below and label the diagram using the vocabulary in the Pre-task 3.3



Directions: Complete all of these sentences in each section by placing the word in the blank.

Section ONE: Comparison with as:

<i>refreshing</i>	<i>strong</i>	<i>beautiful</i>	<i>t-shirt</i>	<i>snow</i>	<i>water</i>
<i>soft</i>	<i>Jackie Chan</i>	<i>smooth</i>	<i>princess</i>	<i>silk</i>	<i>white</i>

- Our skin cream will make your face as _____ as _____.
- This exercise machine will make you as _____ as _____.
- Our shampoo will make your hair as _____ as _____.
- Sprite soda is as _____ as _____ in the dessert.
- Wearing our jewelry, you will feel as _____ as a _____.
- Our suits for men are as _____ as a _____.

Section TWO: Comparison with like:

<i>smells</i>	<i>tastes</i>	<i>feel</i>	<i>drives</i>	<i>shine</i>	<i>being</i>
---------------	---------------	-------------	---------------	--------------	--------------

- KFC's new coke chicken dish _____ like what your Mother used to make!
- Our new chair will make you _____ like an Emperor.
- This diamond necklace will make you _____ like a star.
- BMW _____ like a dream.
- Our orange juice _____ like it was just picked off a tree.
- Eating at McDonalds is like _____ in New York City.

Section THREE: Read the following underlined information and write in words.

- | |
|--|
| EXECUTIVE RECRUITMENT SERVICES LTD.
P.O. <u>BOX</u> 812, BANGKOK 10501 TEL. 0 2280 0900 <u>EXT.</u> 437 |
|--|

P.O. BOX = _____
EXT. = _____
- | |
|--|
| THAI SHINRYO LTD.
335/2 Manorom <u>Bldg.</u> , 7th <u>Fl.</u> |
|--|

Bldg. = _____
Fl. = _____

How to Create an advertisement



Introduction

- ✓ Advertisements promote a product or a service the masses with the prime objective of creating a demand.
- ✓ They are designed for visual appeal. They contain logos, photographs and other visuals, enclosed by borders. The content is not cramped in a small section as in classified advertisements.

Tone and language

- ✓ There are no hard-and-fast rules regarding the tone and use of language.
- ✓ The tone and language of these advertisements depends on who the target audience is.

Format

- ✓ An advertisement has no fixed format. The advertiser may choose the place the text or graphics anywhere within the space provided. However, the following elements must be included while drafting a display advertisement.

Writing an advertisement – checklist

Before you write the advertisement, you should consider about the factors or important messages you would give to the targets. Use this checklist to help you write an effective advert, from making your message clear to grabbing attention and prompting a response.



- Clarify your objective - such as enquiries or sales.
- Think about your target audience - what problems can you solve for them, and how are they likely to want to get in touch?
- Look at competing advertisements - think about what works well and consider how you can make your advertisement stand out from the crowd.
- Include one or two key benefits which set you apart from your rivals; these could include product features, service levels or price.
- Write a short, attention-grabbing headline, highlighting the key benefit of your product or service.
- Choose the best keywords and phrases so that your advertising attracts the right customers and encourages them to respond.
- Use high-quality and relevant images to attract attention and reinforce your message.
- Address your customers directly using 'you'.
- Use simple, clear and concise language, with paragraphs broken into easily readable points; avoid jargon, clichés, empty claims and weak jokes.
- Include a call to action to prompt a response; give full contact details, social media handles, postal address and phone number.
- Test your advert by showing it to existing customers and asking for feedback.

Pre-task 3.6

EXAMPLE ADS

Directions: Look at these example advertised posters and try to answer these questions?

1. What is the product/service?
2. What's the purpose of each ad?
3. What main information does it contain?



WE'RE SORRY

We know we can do better. Starbucks values all people of color, and we are working on employee sensitivity training.

The best dialogue starts over a cup of coffee, and we'd like to buy you one.

STARBUCKS COFFEE

STARBUCKS
1 Free Beverage
Any Size Any Variety

FreeBlackCoffee.jpg
147 KB JPG

Alright boys, fire up the Twitter cannons. Tweet this image and a nice message to our friends of color and make sure to include #FreeBlackCoffee somewhere in there. Let's get this trending.

BENEFIT 4
FREE 2 DAY COURSES!

CONGRESS CENTRES NETWORK
The Congress of Trade Unions

Whatever your age, Benefit 4 is the course to help you whether you are:

- Without previous computer experience
- Waiting to learn new technologies
- Employed or unemployed

During this course you will learn how to use a computer, including:

- Sending and receiving emails
- Using social media
- Using Apps
- Introduction to digital photography
- Performing simple online transactions such as booking a ticket, paying a bill, online banking and introduction to safety and security online

To apply, please contact:
Congress Resource Centre, Pearse Road, Letterkenny
Tel: 074 9128010 • Email: crcentreuk@gmail.com

Pre-task 3.7: Practice questions

Directions: Work in group of 5, choose only 1 interesting topic that your group want to create and present.

1. Kate Wear is bringing out its new range of spring collection. Design and draft a promotional advertisement.

2. A famous shoe store is organizing a mega sale of footwear and leather bags. Design and draft a promotional advertisement.

Create your brand

Branding is a marketing practice of creating a name, a symbol or design that identifies and differentiates good and service from the rest. It is also a promise to your customs. It tells them they can expect from your product or service and it differentiates your offerings from other competitors. Your brand is derived from who you are, who you want to be and what people perceive you to be. An effective brand strategy gives you a major edge in increasingly competitive markets.

A good product can

- ✓ deliver message clearly,
- ✓ confirm credibility,
- ✓ connect to target prospect,
- ✓ motivate buyers, and
- ✓ concretize user loyalty.

Make your own ads:

- Think of your favorite good or service and prepare an advertisement. Think about the effects, the target group and try to make your good or service the number one on the current market.
- You can work alone, in pairs or groups of three.
- You can act the whole advert or you can prepare posters and just be the voice of your advert.

What's your product or what thing do you want to sell? _____

**Task 3**

Create a poster advertisement below by drawing a logo or something new that you will use in your business and provide a statement to describe your message you want to offer. The condition of this task, in your paper must be contained with 50 words at least.

Task Based Learning Program

Unit: 4 Topic: Formal Letter of University Application **Class:** M.6 **Date planned to teach:** February 15, 2019

Strand&Standard: 1.2 S.4-6/3, 1.2 S.4-6/4, 1.2 S.4-6/2

Time: 2 hours

General Objectives: (Followed by the Strand & Standard)

1. To be able to write to express needs and offers, accept in simulated situations.
2. To be able to write the data, describe, explain and express opinions about matters properly.

Terminal objective: To write a formal letter of university application.

- Enabling objectives:**
- To discuss the importance of writing a formal letter of application.
 - To explain about yourself what your interests and why you apply to a university.
 - To summarize some brief writing tips for writing.
 - To categorize the distinguishes between cohesive and coherent sentences.
 - To examine the format of formal letter of application.
 - To practice to write the statement and supporting statements.
 - **To write a formal letter of university application.**
 - To exchange and study students' tasks and then analyze good and bad points.

Language focus

- **Skills focused:** Writing
- **Functions and their exponents:** Writing a formal letter of application
- **Vocabulary:**

<i>Noun</i>	statement(s), commitment, diplomas, diploma, career, intellectual, course, syllabus
<i>Verb</i>	apply, reply, considerate, improve, describe, sadden, provoke, encourage, enroll, disappoint, coordinate, enclose, acquire, attend, participate,
<i>Adjective</i>	honest, academic, ordinary, effective, prestigious, compulsory
<i>Adverb</i>	Hereby, similarity, eagerly
<i>Conjunction</i>	because of, despite, and, but, in addition, general, therefore, nevertheless

- **Grammar:**
 - Another, other, others - We have 3 brothers. One is David. Another one is Ann. The other (one) is Adam.
 - Adjective - prestigious university
 - Relative pronoun - There are some very good art books which you can get ideas from.
 - Present perfect tense - I have also applied for...
 - Present perfect continuous tense - I have been following the journey.
 - Coherence / cohesion - My favorite color is blue. I like it because it is calming and it relaxes me.

Materials: Worksheet: Task 1 Informal letter

Steps of teaching:**Pre-task (15 minutes)**

1. Teacher greets students that they're involving in the last class of this program.
2. Last lesson, students are going to learn how to write a formal letter of university application.
3. Give students worksheets.
 - Pre-task 4.1:** Lead to understand what students write about
 - 3.1. Why are you applied?
 - 3.2. What makes you the right person for this course?
4. **Pre-task 4.2:** how to write a formal letter of university application. Students read the important keys to think and write in a letter, learn some brief writing tips for writing.
5. Let the students to study the sample letter.
6. Study and compare the differences between COHESION and COHERENCE.
7. **Pre-task 4.3:** develop students' skills about COHESION and COHERENCE.
8. **Pre-task 4.4:** study the format and form of the letter.
9. Read a good formal letter of application to gain more ideas and details before writing.
10. Lead and emphasize the students about 8 things students should avoid while writing.
11. **Pre-task 4.5:** practice to write the statement and supporting statements.
12. Review the key concept of writing a letter of application to a university.

Task cycle (45 minutes)

13. Lead the students to do **Task 4**. Before the students do the last task, teacher suggests the students how to organize and plan the task.
 - **Task:** As you are an applicant, you must submit a letter of university application for a university course you would like to apply. Your letter should have clear ideas of the study goals and capacity to pursue them and explain how the degree fits into the applicant's career plans. For graduate program applicants, the letter should also clearly outline the applicant's proposed dissertation topic, capacity to pursue it and in addition, how the degree fits into the applicant's future career plans and goals. Your letter must be contained at least 100 words.
 - **Planning:** Students prepare to report in front of the class.
 - **Report:** Present students' tasks in front of the class to the audiences about what the letter contained. All audiences will learn new ideas, some good and weak points of students' writing in order to develop the own tasks.

Language Focus (40 minutes)

14. Divide the students into group of 5 to exchange their tasks and choose one representative to prepare for presentation. Teacher records their good and weak points in teacher's record in order to give feedbacks to the students.
 - **Language-Analysis (10 minutes)**
15. After students present their tasks, teacher describes some mistakes to the students and presents grammar points.
 - **Practice (20 minutes)**
16. Lead the students to do the task, write a formal letter of university application, again in order to compare with the old one.
17. Collect the students' tasks in order to evaluate after finishing the class.
 - **Evaluation (10 minutes)**
18. lead the students on what they have learnt from this unit, and then brief the lesson.

Evaluation:

Task criteria: Formal letter of university of application

	Score	Level	Criteria
Content 30%		12	EXCELLENT: - knowledgeable, -substantive, -thorough development of thesis, -relevant to assigned topic
		9	GOOD: - some knowledge of subject, - adequate range, -limited development of thesis, -mostly relevant to topic but lacks details
		6	FAIR: -limited knowledge of subject, - little substance, -inadequate development of topic
		3	POOR: -does not show knowledge of subject, -nonsubstantive, -not pertinent, - OR not enough to be evaluated
Organization 20 %		8	EXCELLENT: - fluent expression, - ideas clearly stated/supported, - succinct, -well-organized, -logical sequencing, -cohesive
		6	GOOD: - somewhat choppy, -loosely organized but main ideas stand out, -limited support, -logical but incomplete sequencing
		4	FAIR: - non-fluent, - ideas confused or disconnected, -lacks logical sequencing and development
		2	POOR: - does not communicate, -no organization, - OR not enough to be evaluated
Vocabulary 20 %		8	EXCELLENT: - sophisticated range, -effective word/idiom choice and usage, -word from mastery, - appropriate register
		6	GOOD: - adequate range, -occasional errors of word/idiom form, choice, usage but meaning not obscured
		4	FAIR: -limited range, - frequent errors of word/idiom form, choice, usage, - meaning confused or obscured
		2	POOR: - essentially translation, - little knowledge of English vocabulary, idioms, word form – OR not enough to be evaluated
Grammar 20 %		8	EXCELLENT: - effective complex constructions, - few errors of agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions
		6	GOOD: - effective but simple constructions, - minor problems in complex constructions, -several errors of agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions but meaning seldom obscured
		4	FAIR: - major problems in simple/complex constructions, -frequent errors of negation, agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions and/or fragments, run-ons, deletions , - meaning confused or obscured
		2	POOR: - virtually no mastery of sentence construction rules, - dominated by errors, -does not communicate, - OR not enough to be evaluated
Mechanics 10 %		4	EXCELLENT: - demonstrates mastery of conventions - few errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing
		3	GOOD: occasional errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing but meaning not obscured
		2	FAIR: - frequent errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing - poor handwriting - meaning confused or obscured
		1	POOR: - no mastery of conventions -dominated by errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing - handwriting illegible - OR not enough to evaluate

Adapted from: Jacobs, et al. (1981), Heaton (1990), Hughey, et al. (1983)

TASK 4 Formal Letter of university Application

Writing a letter of university application is one of the most important parts of applying to a university. It therefore requires plenty of time, attention and most importantly, work.



Pre – task 4.1 What to write about

The scope of a letter of university application can be quite broad, meaning some feel a bit intimidated when they first start. But remember, the **focus of the statement will be you**. **'selling' what is good about you** is a vital skill for a successful career.

So firstly, **why are you applying?** It's important to be honest. Honest writing shines far brighter than platitudes and **clichés** (a word or expression that has lost much of its force through overexposure).

1. What interests you about the subject?
2. What interests you about the college?
3. What are your ambitions?

If you are enthusiastic about the course, this will be clear to the reader.



Do not forget either, you get a lot of time to revise your writing, so the first time you try, don't go back and edit yourself or think too carefully about what it is you want to say; just write.

Secondly, **what makes you the right person for the college and course?** So you're enthusiastic about the course but why are you right for them? List relevant skills, experience and achievements, whether they are from school, work, or anywhere else.

Pre – task 4.2 How to write it

These are all ideas for what to put in but how should they be put together?

The structure is ultimately dependent on who you are, as you should focus mostly on your strengths, which is appropriate as each statement should be personal to you.



Generally writing, you want to start with the ideas, skills and qualities you think universities and colleges will value the most. Follow these ideas through, then shortly detail the drier details. You should then end with what you feel is the best example of why this college is right for you.

For example, begin with **who you are**, and **why you are applying**. **Detail your experience**, challenges you have overcome and what makes you super special awesome. Then what it is about the course and college you like the most. Finally, finish with **why you think you are right for the college**.

Some brief writing **TIPS!**

- ❑ Be clear.
- ❑ A new paragraph for every new idea.
- ❑ After introducing yourself, you will talk about who you are before moving onto what you want.
- ❑ Try to stand out (which is easier said than done), perhaps via humour. Be a bit bland though to try and avoid causing any offence (not that you would of course).
- ❑ Proofread aloud and ask friends, teachers, family to check. Don't get too upset if there are lots of problems. Better to find them early and fix them.
- ❑ Don't plagiarize or steal someone else's work. For one, universities are generally pretty adept at finding fakes but also, other people's statements are boring. Yours will be way better.
- ❑ Make sure you stick within the length limits.
- ❑ And there you have it. After lots of careful consideration and hard work, you should have a piece of writing that sells you as a person. You will also have experience of doing so, which will surely come in handy when you start looking for that job you are after.

Sample Letter You may use this format as a guide in writing your own application letter.

To Mr. / Ms. / Mrs.

Position

Date

My name is (full name) and I am applying for the (.....). I am . . .

- Use this paragraph to tell the reader about yourself and why you are applying for this particular course.
- Use simple and direct statements.
- Tell them about yourself, your family, your background and anything else that may be of interest about your circumstances.

During my high school years, I . . .

- Use this paragraph to tell the reader about some of the classes you have taken and your activities.
- Mention the different clubs or events that you participated in during your school years.
- Mention your hobbies, outside interests and any work experience that you may have. Also, be sure to mention your Community Service activities and the number of hours you have completed. You may want to mention any valuable experience you have gained from a particular volunteer effort.

After I graduate from high school, I plan to . . .

- Use this paragraph to tell the reader about your plans for college or work.
- Mention the school that you plan to attend and what you will study.
 - o Are you going to go to work and school at the same time?
 - o What are your plans after college?
 - o What career will you pursue?

Thank you for considering my application....

- Be sure to thank for considering your application letter.
- Attach your required documents - letters of recommendation, transcript and any other required information to this letter or your completed application.

Sincerely,

(Sign your name)

Print Name

Student ID#

Complete Address

Phone Number(s)

Reference: <https://www.template.net/business/letters/sample-college-application-letter/>

COHERENCE VS COHESION

Read the example passage.

"My favorite color is **blue**. I like it because it is calming and it **relaxes** me. I often go outside in the summer and lie on the **grass** and look into the **clear sky** when I am stressed. For this reason, I'd have to say my favorite color is **blue**."

Q: Is it coherence or cohesion?

This sentence is both coherent and cohesive, but let's focus on the cohesion first. I've highlighted the ways that each sentence is connected to the sentence before

"My favorite color is blue. Blue sports cars go very fast. Driving in this way is dangerous and can cause many car crashes. I had a car accident once and broke my leg. I was very sad because I had to miss a holiday in Europe because of the injury."

Q: Is it coherence or cohesion?

As you can see, there is plenty of cohesion here. The sentences connect clearly together but if you read the paragraph, it really makes no sense - I start talking about blue and I finish talking about a holiday in Europe.

There is no coherence in this sentence.

<http://gordonscruton.blogspot.com/2011/08/what-is-cohesion-coherence-cambridge.html>



Coherence refers to the flow of your writing. It relates to how well your essay is organized and how logically your ideas are sequenced.

Coherence refers to how easy it is to understand the writing.

Cohesion means linking words that help you connect ideas. It also relates to how sentences are linked together to form a paragraph and how paragraphs are linked together to form an essay.

Cohesion refers to connectivity in a text.

Pre – task 4.3 **Develop your Use of English skills: understanding coherence and cohesion**

Directions: Choose the correct word or phrase.

1. Many students cannot get a place on a regular degree course. **Because of / Despite** this, home-based study and distance learning are more popular than ever.
2. Most courses offer some form of certificate at the end **and / but** that does not mean that the qualifications will be useful.
3. At the end of your course, you will want to have useful qualifications. **Every / No** student wants to believe that their studies were a waste of time.
4. The expense prevents some adults from returning to education. **Another / This** reason is family commitments.



5. Learning a trade when you're older can improve job prospects. In **addition** / **general**, it gives people a sense of achievement.
6. Younger students often need guidance regarding their studies. **Therefore** / **Similarly**, adults also have problems that need addressing.

Directions: Tick the sentence which follows logically from the first sentence.

1. Subjects such as philosophy and sociology are popular choices at degree level.
 - Nevertheless, these subjects do not lead directly to a job.
 - In addition, it is difficult to find work with a degree in either of these.
2. Studying when you're older should not be a problem.
 - In fact, some say that the additional experience older people have is a plus.
 - Despite this, there are many benefits to being a mature student.
3. Colleges recognize that not everyone can physically attend a course of study.
 - For instance, online courses are now very popular.
 - For this reason, many now offer study-at-home courses.
4. Going back to studying after a long gap can be problematic.
 - As a result, people can greatly improve their job prospects.
 - Mature students often have family commitments as well as academic difficulties.
5. Educational programmes on the radio are not considered to have been a great success.
 - As well as that, they gave ordinary people the chance to broaden their knowledge.
 - In spite of this, thousands of people took advantage of the programmes.

Direction: Decide what each word in bold refers to.

1. When **she** describes her mother as 'old, desperate and saddened', Rose wants to provoke a response from the female reader.
 - a. Rose
 - b. Rose's mother
 - c. the female reader
2. Students encouraged to enroll on courses by doubtful individuals posing as academics are often bitterly disappointed. **They** soon find that the course of study is not well coordinated.
 - a. students
 - b. doubtful individuals
 - c. academics
3. The college offers distance learning courses leading to diplomas in a wide range of subjects. However, students should be aware that **these** are not recognized qualifications.
 - a. the courses
 - b. the diplomas
 - c. the students
4. Among the readers of **his** book *Martin Eden*, there is more than one who has had similar experiences to those Jack London describes.
 - a. Jack London
 - b. *Martin Eden*
 - c. one reader
5. From the whole course, Finn singled out the meeting with Garrard as the turning point in his career. **That** was what made him decide to be a doctor.
 - a. the whole course
 - b. the meeting with Garrard
 - c. the decision to be a doctor

Pre – task 4.4**Read Lori's letter and answer the question.**

1. Does Lori know the person she's writing to?

2. How does Lori start and end her letter?

3. Which section do you find?

- information about Lori's background
- the greeting
- the conclusion
- information about Lori's ambitions and her reasons for applying to E.C.P.A
- Laura's reason for writing
- Laura's home address
- school address

- 98 Village No. 10, Bang Krang Sub-district
Mueang District, Nontha Buri
Thailand
- College of Performing Arts
999 Phutthamonthon Sai 4 Rd, Tambon Salaya, Amphoe Phutthamonthon,
Chang Wat Nakhon Pathom 73170
- Dear Sir/Madam,
- I am writing to apply to study Music at Mahidol University of Performing Arts
- My full name is Laura Jane Ash. I am eighteen years old and I live in Bosley, a small village in English, with my parents and my two brothers. I am attending Bosley High School and my subjects are English, Music, Art History and Spanish. I play the guitar and keyboards in a band. At the moment, I am learning to play the bass guitar. I love all kinds of music but my band play mainly "indie" music. I also enjoy travelling and meeting people – especially if they like music!
- My dream is to be a musician and want to study at E.C.P.A. because it has a very good reputation as a centre for the performing arts.
- I hope to hear from you soon.

Your faithfully,
Laura Ash

EXAMPLE 1

From Mr. Ananda Everinghammie, M6 student, Triam Udom Suksa Pattanakarn Nonthaburi School,
To Dean of Faculty of Engineering, Thammasat University,
Dear Assoc. Prof. Dr. Thira Jearsiripongkul,

I, Mr. Ananda Everinghammie, am writing this letter to put forward an admission application for the course of Bio Technology Engineering. The details regarding my prior studying has been enclosed along with this letter. I have entered the admission entrance examination and have cleared it comprehensively. The details of his exam have also been enclosed along with this letter. However, the admission to the institute has been denied to me on the grounds of not having the required proofs.

The concerned proofs have been acquired by me and I accept that I was liable for what has happened during the admission process. I, hereby, put forward a plea to you to accept my application for the concerned course in your esteemed institution. I have hinged all my hope to the reply of this letter and I am waiting with bated breath for the reply.

Yours faithfully,

Mr. Ananda Everinghammie

EXAMPLE 2

To Dr.(Name)...(Surname).....,
 Head of Department, The Department of Moral and Political Sciences, Silpakorn University,
 31, Na Pralan Rd., Phra Borom Maha Ratchawang, Phra Nakhon, Bangkok 10200
 Date 18th October 2018

Subject: Application for admission to the Moral and Political Science department of the college

Respected,

My name is Mr. Artit Peacharee and I am writing this letter to apply for admission to the MPSc International Political Economy program offered by the Moral and Political Science department of Silpakorn university. It has been a personal goal to study this course at this prestigious university and to learn from the best of the intellectuals.

I have been following the journey of the university since my initial educative years. I believe in the objectives and the ethics of this esteemed institution. To say the least, it will be a huge and great honour to be able to study here. I assure that I will follow all the university rules and will continue to maintain its high standards of intellect. The copies of my SAT score card, high school transcript and other relevant documents which may help the decision regarding the admission are enclosed with this letter.

I have applied for admission to this college because I hope my applications will be duly considered. I hope that my dream of studying here comes true and I can take forward the legacy of the institution. Eagerly awaiting a reply regarding the admissions to the program, Thanking you.

Yours sincerely,

Mr. Artit Peacharee

Application No.: 0000

Nakhon Pathom, Thailand

8 things you should avoid

1. Perfect for me

- ✗ Your degree is perfect for me. The lecturers, the campus and the modules are perfect.
- ✓ Your degree is a great fit for my future career. It covers most of the areas that I am interested in studying and that I will use once I get a job after graduating.

2. Getting knowledge

- ✗ I look forward to your world-class lecturers giving me the knowledge I need to be successful in my future career.
- ✓ Studying in your excellent academic environment will help me develop my knowledge and skills in the areas that are important to my future career.

3. Career path

- ✗ I look forward to studying at your university which is well suited for me and will help me build my career path.
- ✓ I look forward to studying at your university which is well suited for me and will help me build my career.

4. Undeniable

- ✗ My career choice at this stage in my life is important since it will be the starting point for my future life.
- ✓ It is undeniable that the career we choose will stay with us for the rest of our lives.

6. And so on..., Etc...

- ✗ I really enjoy studying marketing, management, finance and etc...
- ✓ I really enjoy studying marketing, management and finance.

7. use easy words

- ✗ When I was learning knowledge at Thammasat University, I take pleasure from involve myself in group work and this helped foster my solidarity and cohesion team skills.
- ✓ When I studied at Thammasat University, I enjoyed participating in group work and this helped build my teamwork skills.

8. course-lists

- ✗ I attended and cheered at the annual football match between my university and its main rival. Our football team won.
- ✓ I was a team leader for a university project that helps build schools in poor, rural areas. This taught me leadership and teamwork skills and allowed me to give back to my country.

Pre – task 4.5**Practice to write the statement and supporting statements.**

Martha Johnson
 C-12, Highland Park,
 California-0000
 1234-45-231
 martha.johnson@abc.com

(Date)

Dept. of Environmental Studies
 California State University
 (Complete Address)

Subject: Application for admission to Bachelors of Environmental Studies.

To whomsoever it may concern

This letter is to express my interest for the program of Bachelor of Environmental Studies, in your esteemed university. I believe I am well suited to pursue this course, because of my zeal to contribute to the environment. Since childhood, I have been an active participant in science programs and exhibitions. I have good grades in academics and have also participated in many sports.

Main statement _____

Supporting statements _____

I eagerly follow the environment news and try to grasp the knowledge of my interest from various sources like magazines and the newspapers. I am also a member of the XYZ environment group, that deals with finding better solutions to protect the environment. To realize my dream of becoming an environmental scientist, I wish to be a part of your university, which I consider is the best for higher studies in environment. Please courier me the brochure of the concerned course, so that I can go through the details.

Main statement _____

Supporting statements _____

Do convey to me if you find me suitable to pursue this course. I have mentioned all my contact details in the letter. I have also enclosed the photocopies of my past academic record and certificates of my participation in curricular activities. Thanking you.

Main statement _____

Supporting statements _____

Yours sincerely,
 Martha Johnson.

ANSWER KEYS

Main statement	= I've desired to study this program.
Supporting statements	= express yourself that's why I suited to this course.
Main statement	= Because of my interests and experiences, they make me to realize to be an environmental scientist.
Supporting statements	= explain my interests and experiences.
Main statement	= emphasize the reasons why I should be selected to this course.
Supporting statements	= refer to the enough evidences related to this course.

KEY CONCEPT of writing a letter of university application

1. **Review the Application Process**
2. **Organize Your Letter**
 - * Focus each paragraph on one statement. *
3. **Write a Draft**
 - * Avoid passive voice, and stay away from clichés and broad reasoning such as, *"I want to major in social work so I can help people."*
4. **Edit final draft**
 - * check grammar correction
 - * slowly read every line of your letter paying close attention to grammar, punctuation and capitalization. Sentences and paragraphs should flow well.

Task 4

As you are an applicant, you must submit a letter of university application for a university course you would like to apply. Your letter should be clear idea of the applicant's study goals and capacity to pursue them and explain how the degree fits into the applicant's career plans. For Graduate Program Applicants, the letter should also clearly outline the applicant's proposed dissertation topic, capacity to pursue it and in addition, how the degree fits into the applicant's future career plans and goals. Your letter must be contained at least 100 words.

Read More, Write Better





ภาคผนวก ฅ
แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

English Writing for Communication Examination

แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

Instruction: This examination has 2 parts:

Time: 1.30 hours

(1) Multiple choices 40 items 40 points

(2) Paragraph writing 1 item 40 points (Total score: 80 points)

Follow the directions for each part. You are not allowed to use a dictionary. Use your time wisely. Do all of your writing for each part in this exam paper.

Part 1: Multiple choices (item 1 – 40)

Unit 1 Objective 1: To be able to write about themselves and various matters around them, and communicate the data continuously and appropriately.

1. A: How long ___(1)___ you stay at the party last night?

B: I ___(2)___ there ___(3)___ midnight.

(1) (2) (3)

a. do / stay / from

b. did / stayed / till

c. do / have stayed / since

d. did / am stayed / for

2. I'm really looking forward to _____ you again.

a. see b. be seen c. seeing d. be seeing

3. I'd rather eat dry and flavorless overcooked pork _____ tender and flavorful medium cooked one.

a. than b. more than c. less than d. over than

4. According to the weather forecast, the weather in Chiang Rai this holiday will be extremely cold, so please don't forget to bring ___(1)___ heavy jackets by ___(2)___.

(1) (2)

a. your / yourself

b. yours / yourselves

c. you / themselves

d. you're / itself

5. With regard to your email and your questions, _____
- thanks you for your reply and I'll send it to the meeting.
 - I hope you are available to answer all of these to me.
 - and tell me more your news. I miss you so much.
 - I think it's a good idea if we discuss them with our team.

Unit 1 Objective 2: *To be able to write and describe their own feelings and opinions about various matters activities, experiences and news with proper reasoning.*

6. Classify all sentences below (1-4), which both of them are correct?

- | |
|--|
| 1. You would like to come to lunch? |
| 2. It will an opportunity for you to meet our new friends. |
| 3. Are you free at 6 o'clock for our party? |
| 4. We would like to invite you to a meeting on Thursday |

- 1 and 2 are correct
 - 3 and 4 are correct
 - 1 and 3 are correct
 - 2 and 4 are correct
7. Rearrange the following sentences into the correct sequences to form an informal letter.

- | |
|---|
| <p>A. Hi Jasmine,</p> <p>B. I hope everything goes well.</p> <p>C. Regards,</p> <p>D. But, Jenny is free and she's looking forward to seeing you and Amelie again.</p> <p>E. I'm afraid I can't come because I will be on vacation at the time.</p> <p>F. Thanks for the invitation to the event on May 3rd.</p> |
|---|

- A B D E F C
- A B F E D C
- A F E D B C
- A F B D E C

Item 8 - 10

You are writing an informal letter or email to your colleague to invite him/her to dinner on the weekend. Some of the phrases in the letter are too formal. Change the numbered phrases to something more informal.

Dear Malee

We would like to invite you and Mana to dinner on Saturday. [8] I've asked Manote and Manun, too, so it should be good.

We hope you are able to attend, and we look forward to meeting you then. [9]

Your sincerely, [10]

Manut

8.
 - a. Would you and Mana to come to dinner on Saturday?
 - b. Would you mind if I please invite you to come to the meeting?
 - c. May you invite me to dinner on this Saturday?
 - d. Why don't you come to dinner on this Saturday?
9.
 - a. I wish you could spend your valuable time to be honored.
 - b. I think you come immediately.
 - c. I hope to see you then.
 - d. I pray you to join the meeting.
10.
 - a. Good luck
 - b. Best wishes,
 - c. Hope to see you.
 - d. Sincerely, yours

Unit 2 Objective 1: To be able to write the data about themselves/experiences, news/incidents and issue of interests to society.

Item 11 – 13: Which word can be used to replace the underlined word?

11. The reception must be held at a convenient place with good transportation and parking facilities.

- a. vehicle b. venue c. view d. venture

12. Most of the restaurants here are _____ priced, and they also offer generous portions.

- a. reason b. reasoning c. reasonable d. reasonably

13. On display in the Metropolitan Museum in Thailand, there are many famous _____ and _____ of sculpture from all over the world.

- a. painting / work b. paintings / work
c. painting / works d. paintings / works

14. Ronaldo __ (1) __ all activities he would do always like to do in Thailand, __ (2) __ should take a week to cover, while he was on his __ (3) __ business trip.

- (1) (2) (3)
- a. crammed in / which / three-day
b. crammed to / what / three days
c. crammed / where / three-days
d. is crammed / when / 3-days

15. look at the picture and choose both of the correct sentences.



1. There is the pagoda covered with red cloth.
2. The monks are walking around the pagoda.
3. There are people who are sitting beside the pagoda.
4. The slant pagoda located at river side.

- a. 1 and 2 are correct.
b. 1 and 4 are correct.
c. 3 and 4 are correct.
d. 2 and 3 are correct.

Unit 2 Objective 2: To be able to disseminate/convey the public data and news about the community and the local area in foreign language.

Item 16 – 20: Choose the correct phrase in each item.



The IMPACT Arena in the Muang Thong Thani district is ____ 6 ____ in Bangkok, and the second biggest in the whole of Asia. The multi-purpose arena ____ 17 ____, exhibition hall and regularly host huge live concerts, welcoming ____ 18 ____ to Bangkok. ____ 19 ____ of Bangkok at Muang Thong Thani, the IMPACT Arena ____ 20 ____ by taxi if you're coming from central Bangkok. The nearest BTS Skytrain Station is Mo Chit, which is around 20 minutes' drive away depending on traffic.

16. a. the largest venue events b. the largest events venue
c. the larger events venue d. the larger venue events
17. a. can use like a convention central
b. can use as a center for convention
c. can be used like a conventional centre
d. can be used as a convention centre
18. a. some of the world's biggest artists
b. some of the biggest world's artists
c. any of the biggest artists in the world
d. any kind of the biggest artists of the world
19. a. Located in the suburbs b. Locating at the suburbs
c. Located on a suburb d. Locating among the suburbs
20. a. is best rich b. can reach
c. is best reached d. is not the best

Unit 3 Objective 1: To be able to use language for communication in simulated situations in classroom, school or society.

21. The newspapers and magazines __ (1) __ full of __ (2) __ advertisements and most of __ (3) __ are very well done.

(1) (2) (3)

- a. is / illustrated / them
- b. is / illustrating / its
- c. are / illustrated / them
- d. are / illustrating / its

22. __ (1) __ to everyone around the country, pizza __ (2) __ more popular and famous __ (3) __ the teenagers and adults.

(1) (2) (3)

- a. Delivery / become / around
- b. Delivered / becomes / among
- c. Delivering / become / between
- d. Deliver / becomes / for

23. Customers can return the product they have purchased to the manufacturer within seven days _____.

- a. if not completely satisfied
- b. if it was not complete satisfied
- c. if he or she not completely satisfied
- d. if they are not completely satisfying

24. It is important to _____ so that you can separate them into distinct categories with respect to their demand patterns and service requirements.

- a. know that your customers really need
- b. know what your customers need
- c. know of what is the customers need
- d. know that the customers what they need

25. You want to persuade a customer to buy a ticket. Which sentence should be used?



- a. You can book tickets without finding any difficulties.
- b. You can book tickets by finding any difficulty.
- c. You can buy a ticket finding without any difficulties.
- d. You can buy a ticket finding any difficulty.

Item 29-30: Choose the correct item to complete the advertisement.

“ _____ 29 _____, stop by Carette Patisserie, just a short stroll from the Renaissance Hotel. Try the blackberry macaroons – _____ 30 _____.
You’ll fall in love with this city, but first you’ll fall in love with our food.”

29. a. You should explore yourself in the streets of Bangkok
b. Before you lose yourself exploring the streets of Bangkok
c. After you lose yourself explore the streets of Bangkok
d. If you get lost something in the streets of Bangkok
30. a. they’re like nothing else on earth b. they’re not like on earth
c. they’re on earth to like nothing d. they’re like on earth

Unit 4 Objective 1: To be able to write to express needs and offers, accept in simulated situations.

31. Choose an appropriate response to complete the conversation.

Do you want to go to a university?

_____ 31 _____



- a. I need more time to relax after graduation the university.
b. In general, education in the universal level is very important.
c. Exactly, I’m planning to apply to the university this year.
d. On the contrary, your international university is very impressive to visit.
32. Students can learn to study more effectively by following realistic study schedules.
_____, they can improve their textbook reading and note taking skills.
a. In contrast b. Because c. Therefore d. Similarity
33. I think I’d like to be a journalist or a lawyer but I don’t know for sure. So, I guess
_____ or something is more useful.
a. Historic b. History c. Historian d. Historical

Part 2: Writing paragraph(s) (Item 41)

Directions: Choose one of these three topics and write it. Your writing will be scored according to:

<i>Content</i>	12	points,	
<i>Organization</i>	8	points,	
<i>Vocabulary</i>	8	points,	
<i>Grammar</i>	8	points, and	
<i>Mechanics</i>	4	points.	Write at least 100 words.

Topic 1 Informal letter

Write an informal letter to your friend who wants to know more about your life and country. You can use your own ideas, and/or you can describe some of these things.

- How about your life.
- How big the country is, where it is and what the land is like
- Main cities, famous landmarks and tourist attractions
- The culture in your country and what people are like
- Traditional food, music, dance, etc. of your country.
- You should finish your letter by inviting your friend to visit your country some time so that they can see what it is like.

Topic 2 Description of place

Write a description of a town/place that you want to introduce and advise to a visitor. Your writing should include the following headings.

- Introduce the place and location
- Describe about the famousness or notice that place
- The best part of the place and why you like it
- Advise or invite a visitor to visit

Topic 3 Letter of application

write a letter of application for a university course you would like to apply. Student's letter should include the following information.

- Introduce yourself, school name, level and high school program
- The faculty, major, university you want to study
- The reasons why you want to study there
- Your studies, interests, experience and current activities
- Your ambitions/goals



ANSWER KEY

This examination has 2 parts.

Part 1 Multiple Choices (M/C)

item 1 – 40

40 scores

For grading multiple choices accurately, the raters have to use the following criteria

1 score = Correct answer (choosing correct option)

0 score = Incorrect answer or no answer:

Item	Correct Option	Language focused
1.	b. did / stayed / till	- past tense - preposition of time
2.	c. seeing	- phrasal verb with gerund
3.	a. than	- preference (would rather...than)
4.	a. your / yourself	- possessive pronoun - reflexive pronoun
5.	d. I think it's a good idea if we discuss them with our team.	- cohesion
6.	b. 3 and 4 correct	- form a sentence
7.	c. A F E D B C	- order the sentence to make a paragraph
8.	a. would you and Mana to come to dinner on Saturday?	- used in context
9.	c. I hope to see you then.	- used in context
10.	b. Best wishes,	- used in context - punctuation
11.	b. venue	- vocab in context
12.	d. reasonably	- degree adverb
13.	d. paintings / works	- plural noun
14.	a. crammed in / which / three-day	- phrasal verb - relative clause - using hyphen for compound words
15.	b. 1 and 4 correct	- describing picture
16.	a. the largest events venue	- superlative adjective - order part of speech
17.	a. can be used as a convention centre	- passive voice - comparison (preposition) - compound noun
18.	a. some of the world's biggest artists	- quantifier - apostrophe - superlative adjective
19.	a. located in the suburbs	- passive voice - preposition - article
20.	a. is best reached	- passive voice - adverb modifies verb

Item	Correct Option	Language focused
21	c. are / illustrated / them	- subject – verb agreement - adjective modifies noun - object pronoun
22	b. Delivered / becomes / among	- passive voice - subject – verb agreement - prepositions of place
23	a. if not completely satisfied	- descriptive adjective - reduced adverbial clause (subject + verb.be)
24.	b. know what your customers need	- transitive verb (with object)
25.	a. You can book tickets without finding any difficulties.	- used vocab - making correct sentence
26.	c. [C] We enjoy the kind of success that rewards our shareholders and employees.	- cohesion of writing
27.	c. evenings, weekends, per hour mobile	- abbreviation words
28.	a. We appreciated your passion and precious moment for waiting.	- cohesion of writing
29.	b. Before you lose yourself exploring the streets of Bangkok	- cohesion - used in context
30.	a. they're like nothing else on earth	- indefinite pronouns - cohesion
31	c. Exactly, I'm planning to apply to the university this year.	- cohesion
32.	d. Similarity	- connectors
33.	b. history	- uncountable noun
34.	a. physics which is very difficult	- subject verb agreement with relative pronoun
35	a. intensely devoting herself	- present perfect continuous tense with using adverb and reflexive pronoun
36.	d. it's → they're	- personal pronoun
37.	d. other → another	- indefinite noun (another / other)
38.	c. on → in	- interested in = preposition
39.	a. to get → Getting	- causative in gerund form
40.	a. Because of → According to	- preposition in context

Part 2 Paragraph writing**item 41****40 scores**

For grading a paragraph writing accurately, the raters have to use the criteria according to the assessment criteria of Jacobs, et al. (1981) Heaton (1990) and Hughey, et al. (1983) as the following:

ITEM 41	Score	Level	Criteria
Content 30% (12 points)		12	EXCELLENT: - knowledgeable, -substantive, -thorough development of thesis, -relevant to assigned topic
		9	GOOD: - some knowledge of subject, - adequate range, -limited development of thesis, -mostly relevant to topic but lacks details
		6	FAIR: -limited knowledge of subject, - little substance, - inadequate development of topic
		3	POOR: -does not show knowledge of subject, -nonsubstantive, - not pertinent, - OR not enough to be evaluated
Organization 20% (8 points)		8	EXCELLENT: - fluent expression, - ideas clearly stated/supported, - succinct, -well-organized, -logical sequencing, -cohesive
		6	GOOD: - somewhat choppy, -loosely organized but main ideas stand out, -limited support, -logical but incomplete sequencing
		4	FAIR: - non-fluent, - ideas confused or disconnected, -lacks logical sequencing and development
		2	POOR: - does not communicate, -no organization, - OR not enough to be evaluated
Vocabulary 20% (8 points)		8	EXCELLENT: - sophisticated range, -effective word/idiom choice and usage, -word from mastery, - appropriate register
		6	GOOD: - adequate range, -occasional errors of word/idiom form, choice, usage but meaning not obscured
		4	FAIR: -limited range, - frequent errors of word/idiom form, choice, usage, - meaning confused or obscured
		2	POOR: - essentially translation, - little knowledge of English vocabulary, idioms, word form – OR not enough to be evaluated
Grammar 20% (8 points)		8	EXCELLENT: - effective complex constructions, - few errors of agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions
		6	GOOD: - effective but simple constructions, - minor problems in complex constructions, -several errors of agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions but meaning seldom obscured
		4	FAIR: - major problems in simple/complex constructions, - frequent errors of negation, agreement, tense, number, word order/function, articles, pronouns, prepositions and/or fragments, run-ons, deletions , - meaning confused or obscured
		2	POOR: - virtually no mastery of sentence construction rules, - dominated by errors, -does not communicate, - OR not enough to be evaluated
Mechanics 10% (4 points)		4	EXCELLENT: - demonstrates mastery of conventions - few errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing
		3	GOOD: occasional errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing but meaning not obscured
		2	FAIR: - frequent errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing - poor handwriting - meaning confused or obscured
		1	POOR: - no mastery of conventions -dominated by errors of spelling, punctuation, capitalization, paragraphing - handwriting illegible - OR not enough to evaluate

Adapted from: Jacobs, et al. (1981), Heaton (1990), Hughey, et al. (1983)



แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีต่อ

การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นของข้อความและหากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เขียนเสนอลงในข้อเสนอแนะที่กำหนดให้โดยมีค่าระดับความคิดเห็น ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----|---------|--|
| 1 | หมายถึง | ท่านแน่ใจว่าข้อความในแบบสอบถามมีความสอดคล้อง |
| 0 | หมายถึง | ท่านไม่แน่ใจว่าข้อความในแบบสอบถามมีความสอดคล้องหรือไม่ |
| -1 | หมายถึง | ท่านแน่ใจว่าข้อความในแบบสอบถามไม่มีความสอดคล้อง |

ผู้ประเมิน _____

ข้อ ที่	ข้อความ	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		1	0	-1	
ด้านเนื้อหา					
1.	เนื้อหา มีความเหมาะสมกับนักเรียน				
2.	ปริมาณเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน				
3.	เนื้อหาที่ได้เรียนมีความเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน				
4.	เนื้อหาที่ได้เรียนส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเพื่อการสื่อสาร				
5.	เนื้อหา มีการเรียงลำดับจากง่ายไปยาก				
ด้านกระบวนการสอน					
6.	มีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน				
7.	กิจกรรมที่นำมาใช้ในงานปฏิบัติ เป็นเรื่องที่น่าสนใจ มีความหลากหลายและสอดคล้องกับปัจจุบัน				
8.	การเรียนรู้โดยใช้งานปฏิบัติทำให้นักเรียนเกิดความสนใจและกระตือรือร้นในการเรียน				
9.	การเรียนรู้จากตัวอย่างช่วยให้นักเรียนปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น				
10.	งานที่ปฏิบัติส่งเสริมให้นักเรียนมีการวางแผนการทำงาน				
11.	การเรียนรู้จากงานปฏิบัติทำให้นักเรียนต้องแสวงหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการทำงาน				
12.	นักเรียนมีโอกาสในการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้น				
13.	นักเรียนเป็นผู้ใช้ภาษาในการปฏิบัติงานต่างๆ มากกว่าครูผู้สอน				
14.	ครูเป็นเพียงผู้ช่วยในการทำงานปฏิบัติเท่านั้น ส่วนใหญ่นักเรียนจะต้องลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง				
15.	นักเรียนมีโอกาสในการเตรียมความพร้อมก่อนรายงานหน้าชั้นเรียน				

**แบบสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความเหมาะสมของ
แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีต่อ
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)**

ข้อ ที่	ข้อความ	ความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		1	0	-1	
16.	การรายงานหน้าชั้นเรียนทำให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้				
17.	การรายงานหน้าชั้นเรียนทำให้นักเรียนมีความมั่นใจ				
18.	นักเรียนชอบเรียนโดยเริ่มจากเนื้อหาความหมายก่อนการเรียนไวยากรณ์				
19.	งานที่นักเรียนปฏิบัติสอดคล้องกับเนื้อหาบทเรียน				
20.	นักเรียนมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานเขียนของตนเองและเพื่อน				
21.	กระบวนการเรียนการสอน มีขั้นตอนครบถ้วน เหมาะสมและสอดคล้อง ต่อเนื้องกัน				
ด้านสื่อการเรียนการสอน					
22.	สื่อการเรียนการสอนมีความน่าสนใจ				
23.	สื่อการเรียนการสอนง่ายต่อการทำความเข้าใจ				
24.	สื่อการเรียนการสอนมีความทันสมัย				
25.	สื่อการเรียนการสอนทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น				
26.	มีสื่อหรือตัวอย่างที่ดีที่สามารถส่งเสริมนักเรียนปฏิบัติภาระงานได้				
ด้านการวัดและประเมินผล					
27.	มีหัวข้อของการวัดและประเมินผลที่ชัดเจน				
28.	การวัดและประเมินผลมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง แม่นยำ				
29.	เกณฑ์การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับภาระงานที่นักเรียนได้ปฏิบัติ				
30.	การวัดและประเมินผลทำให้นักเรียนทราบข้อบกพร่องของตนเอง				
ด้านประโยชน์ที่ได้รับ					
31.	นักเรียนชอบการเรียนที่ได้ลงมือปฏิบัติงาน				
32.	นักเรียนได้ประสบการณ์จากการทำงานปฏิบัติด้วยตนเอง				
33.	นักเรียนมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น				
34.	นักเรียนมีความสุขสนุกสนานในการเรียน				
35.	นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มากขึ้น				

ข้อเสนอแนะอื่นๆ _____



ภาคผนวก ก

ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของความเหมาะสมของแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน
ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

คำดัชนีความสอดคล้องของความเหมาะสมของ
แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีต่อ
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นของข้อคำถามและหากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เขียนเสนอลงในข้อเสนอแนะที่กำหนดให้โดยมีค่าระดับความคิดเห็น ดังต่อไปนี้

ผู้ประเมิน _____

ข้อ ที่	ข้อความ	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญคนที่			IOC = $\frac{\Sigma R}{N}$	แปลผล
		1	2	3		
ด้านเนื้อหา						
1.	เนื้อหา มีความเหมาะสมกับนักเรียน	1	1	1	1.00	ใช้ได้
2.	ปริมาณเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน	1	0	1	0.67	ใช้ได้
3.	เนื้อหาที่ได้เรียนมีความเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน	0	1	1	0.67	ใช้ได้
4.	เนื้อหาที่ได้เรียนส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	-1	1	1	0.33	ใช้ได้
5.	เนื้อหา มีการเรียงลำดับจากง่ายไปยาก	0	1	1	0.67	ใช้ได้
ด้านกระบวนการสอน						
6.	มีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	0	0	1	0.33	ใช้ได้
7.	กิจกรรมที่นำมาใช้ในงานปฏิบัติ เป็นเรื่องที่น่าสนใจ มีความหลากหลายและสอดคล้องกับปัจจุบัน	-1	1	1	0.33	ใช้ได้
8.	การเรียนโดยใช้งานปฏิบัติทำให้นักเรียนเกิดความสนใจ และกระตือรือร้นในการเรียน	1	1	1	1.00	ใช้ได้
9.	การเรียนรู้อาจตัวอย่างช่วยให้นักเรียนปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น	1	1	1	1.00	ใช้ได้
10.	งานที่ปฏิบัติส่งเสริมให้นักเรียนมีการวางแผนการทำงาน	1	1	1	1.00	ใช้ได้
11.	การเรียนรู้อาจงานปฏิบัติทำให้นักเรียนต้องแสวงหาข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน	1	1	1	1.00	ใช้ได้
12.	นักเรียนมีโอกาสในการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้น	1	1	1	1.00	ใช้ได้
13.	นักเรียนเป็นผู้ใช้ภาษาในการปฏิบัติงานต่างๆ มากกว่าครูผู้สอน	0	1	1	0.67	ใช้ได้
14.	ครูเป็นเพียงผู้ช่วยในการทำงานปฏิบัติเท่านั้น ส่วนใหญ่นักเรียนจะต้องลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง	0	1	1	0.67	ใช้ได้
15.	นักเรียนมีโอกาสในการเตรียมความพร้อมก่อนรายงานหน้าชั้นเรียน	1	1	1	1.00	ใช้ได้
16.	การรายงานหน้าชั้นเรียนทำให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้	1	1	1	1.00	ใช้ได้

ค่าดัชนีความสอดคล้องของความเหมาะสมของ
แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีต่อ
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)

ข้อ ที่	ข้อความ	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญคนที่			IOC = $\frac{\Sigma R}{N}$	แปลผล
		1	2	3		
17	การรายงานหน้าชั้นเรียนทำให้นักเรียนมีความมั่นใจ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
18.	นักเรียนชอบเรียนโดยเริ่มจากเนื้อหาความหมายก่อนการ เรียนไวยากรณ์	0	1	1	0.67	ใช้ได้
19.	งานที่นักเรียนปฏิบัติสอดคล้องกับเนื้อหาบทเรียน	1	1	1	1.00	ใช้ได้
20.	นักเรียนมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานเขียนของตนเอง และเพื่อน	1	1	1	1.00	ใช้ได้
21.	กระบวนการเรียนการสอน มีขั้นตอนครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องต่อเนื่องกัน	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ด้านสื่อการเรียนการสอน						
22.	สื่อการเรียนการสอนมีความน่าสนใจ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
23.	สื่อการเรียนการสอนง่ายต่อการทำความเข้าใจ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
24.	สื่อการเรียนการสอนมีความทันสมัย	1	1	1	1.00	ใช้ได้
25.	สื่อการเรียนการสอนทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น	0	1	1	0.67	ใช้ได้
26.	มีสื่อหรือตัวอย่างที่ดีที่สามารถส่งเสริมนักเรียนปฏิบัติ ภาระงานได้	0	1	1	0.67	ใช้ได้
ด้านการวัดและประเมินผล						
27.	มีหัวข้อของการวัดและประเมินผลที่ชัดเจน	0	1	1	0.67	ใช้ได้
28.	การวัดและประเมินผลมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง แม่นยำ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
29.	เกณฑ์การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับภาระงานที่ นักเรียนได้ปฏิบัติ	1	1	1	1.00	ใช้ได้
30.	การวัดและประเมินผลทำให้นักเรียนทราบข้อบกพร่องของตนเอง	1	1	1	1.00	ใช้ได้
ด้านประโยชน์ที่ได้รับ						
31.	นักเรียนชอบการเรียนที่ได้ลงมือปฏิบัติงาน	0	1	1	0.67	ใช้ได้
32.	นักเรียนได้ประสบการณ์จากการทำงานปฏิบัติด้วยตนเอง	0	1	1	0.67	ใช้ได้
33.	นักเรียนมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น	1	1	1	1.00	ใช้ได้
34.	นักเรียนมีความสุขสนุกสนานในการเรียน	1	1	1	1.00	ใช้ได้
35.	นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารมากขึ้น	1	1	1	1.00	ใช้ได้



สิ่งพิมพ์ออก (Print out) ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีต่อชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน
 ภาษาอังกฤษเพื่อการโดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แบบแอลฟา (α -Coefficient) ของ Cronbach

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	12	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	12	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Content a1	4.17	.835	12
Content a2	4.08	.793	12
Content a3	4.67	.492	12
Content a4	4.67	.492	12
Content a5	4.42	.515	12
Process b6	4.42	.515	12
Process b7	4.67	.492	12
Process b8	4.08	.515	12
Process b9	4.42	.515	12
Process b10	4.58	.515	12
Process b11	4.58	.515	12
Process b12	4.50	.522	12
Process b13	4.58	.515	12
Process b14	4.58	.515	12
Process b15	4.42	.669	12
Process b16	4.50	.522	12
Process b17	4.25	.754	12
Process b18	4.17	.577	12
Process b19	4.50	.674	12
Process b20	4.50	.674	12
Process b21	4.33	.778	12
Media c22	4.50	.522	12
Media c23	4.08	.793	12
Media c24	4.25	.452	12
Media c25	4.50	.522	12
Media c26	4.42	.515	12
Evaluation d27	4.67	.492	12
Evaluation d28	4.33	.651	12
Evaluation d29	4.50	.674	12
Evaluation d30	4.67	.492	12
Benefit e31	4.25	.622	12
Benefit e32	4.50	.522	12
Benefit e33	4.50	.674	12
Benefit e34	4.33	.492	12
Benefit e35	4.42	.515	12



ภาคผนวก ฐ
แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน
เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

**แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีต่อ
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร**

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่ตรงกับความรู้สึกของนักเรียนมากที่สุด และแต่ละข้อให้
เลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น

ข้อ ที่	ข้อความ	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
ด้านเนื้อหา						
1.	เนื้อหามีความเหมาะสมกับนักเรียน					
2.	ปริมาณเนื้อหาเหมาะสมกับเวลาเรียน					
3.	เนื้อหาที่ได้เรียนมีความเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน					
4.	เนื้อหาที่ได้เรียนส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร					
5.	เนื้อหามีการเรียงลำดับจากง่ายไปยาก					
ด้านกระบวนการสอน						
6.	มีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน					
7.	กิจกรรมที่นำมาใช้ในงานปฏิบัติ เป็นเรื่องที่นักเรียนสนใจ มีความหลากหลายและสอดคล้องกับปัจจุบัน					
8.	การเรียนรู้โดยใช้งานปฏิบัติทำให้นักเรียนเกิดความสนใจและกระตือรือร้นในการเรียน					
9.	การเรียนรู้จากตัวอย่างช่วยให้นักเรียนปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น					
10.	งานที่ปฏิบัติส่งเสริมให้นักเรียนมีการวางแผนการทำงาน					
11.	การเรียนรู้จากงานปฏิบัติทำให้นักเรียนต้องแสวงหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการทำงาน					
12.	นักเรียนมีโอกาสในการเขียนภาษาอังกฤษมากขึ้น					
13.	นักเรียนเป็นผู้ใช้ภาษาในการปฏิบัติงานต่างๆ มากกว่าครูผู้สอน					
14.	ครูเป็นเพียงผู้ช่วยในการทำงานปฏิบัติเท่านั้น ส่วนใหญ่นักเรียนจะต้องลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง					
15.	นักเรียนมีโอกาสในการเตรียมความพร้อมก่อนรายงานหน้าชั้นเรียน					
16.	การรายงานหน้าชั้นเรียนทำให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้					
17.	การรายงานหน้าชั้นเรียนทำให้นักเรียนมีความมั่นใจ					

**แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีต่อ
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ต่อ)**

ข้อ ที่	ข้อความ	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
18.	นักเรียนชอบเรียนโดยเริ่มจากเนื้อหาความหมายก่อนการ เรียนไวยากรณ์					
19.	งานที่นักเรียนปฏิบัติสอดคล้องกับเนื้อหาบทเรียน					
20.	นักเรียนมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานเขียนของตนเองและเพื่อน					
21.	กระบวนการเรียนการสอน มีขั้นตอนครบถ้วน เหมาะสมและ สอดคล้องต่อเนื่องกัน					
ด้านสื่อการเรียนการสอน						
22.	สื่อการเรียนการสอนมีความน่าสนใจ					
23.	สื่อการเรียนการสอนง่ายต่อการทำความเข้าใจ					
24.	สื่อการเรียนการสอนมีความทันสมัย					
25.	สื่อการเรียนการสอนทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น					
26.	มีสื่อหรือตัวอย่างที่ดีที่สามารถส่งเสริมนักเรียนปฏิบัติภาระงานได้					
ด้านการวัดและประเมินผล						
27.	มีหัวข้อของการวัดและประเมินผลที่ชัดเจน					
28.	การวัดและประเมินผลมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง แม่นยำ					
29.	เกณฑ์การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับภาระงานที่ นักเรียนได้ปฏิบัติ					
30.	การวัดและประเมินผลทำให้นักเรียนทราบข้อบกพร่องของตนเอง					
ด้านประโยชน์ที่ได้รับ						
31.	นักเรียนชอบการเรียนที่ได้ลงมือปฏิบัติงาน					
32.	นักเรียนได้ประสบการณ์จากการทำงานปฏิบัติด้วยตนเอง					
33.	นักเรียนมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น					
34.	นักเรียนมีความสุขสนุกสนานในการเรียน					
35.	นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารมากขึ้น					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ _____



รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

รายนามผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนภาษาอังกฤษ ในการตรวจสอบและวิเคราะห์ความตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) ของ 1) ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2) แบบทดสอบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และ 3) แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

1. อาจารย์ ดร. วรพงษ์ แสงประเสริฐ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาตะวันตก
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร ฝ่ายมัธยม
2. อาจารย์จุไรรัตน์ อรุณสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา
3. อาจารย์กอบศักดิ์ สุทัศน์ ณ อยุธยา ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี



ที่ ศษ 6806/๒๖๖/๘๑๓
๘๑



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์
อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

30 มกราคม 2562

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์ ดร.วรพงษ์ แสงประเสริฐ

ด้วย นายอาทิตย์ เพชรรี รหัสประจำตัว 58254316 นักศึกษาระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง " ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 "

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร. อธิกมาส มากจู้)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย

รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
นครปฐม โทร.034-218790

ศธ 6806 (วิชา) / 894
๐๖



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์
อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

30 มกราคม 2562

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์จตุรรัตน์ อรุณสวัสดิ์

ด้วย นายอาทิตย์ เพชร รัตน์ประจำตัว 58254316 นักศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยศิลปากร สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง "ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6"

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร. อธิกมาส มากจู)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย

รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
นครปฐม โทร.034-218790



ศษ 6806 (พ.ร.บ./ร.ร.ย
๘๖)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์
อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

30 มกราคม 2562

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์กอบศักดิ์ สุทัศน์ ณ อยุธยา

ด้วย นายอาทิตย์ เพชรวิ รหัสประจำตัว 58254316 นักศึกษาระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง " ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 "

ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ขอเรียนเชิญท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ตรวจคุณภาพเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.อรกมาส มากสุข)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย
รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
นครปฐม โทร.034-218790



ภาคผนวก ๗
ตัวอย่างผลงานการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียน

24 January 2019

Dear Jay Jay,

have

How are you? I ~~having~~ have a good time in my school. I meet many people in school. It's excited that I ~~be going to~~ have ~~x~~ new friends. Now, I have many friends in school.

Vana Nava

On Saturday afternoon, I went to ~~Navavana~~ Wather park with my parents, ~~friend's~~ friend's parents, me and my friends. I was my first time in Water park. When I arrived, It was very big and ~~have~~ ^{had} many ~~water park~~ ^{at} players I enjoyed it with friends - very much. I hope my friends enjoyed ~~x~~ too.

At lunchtime

On Sunday, I got up late and I did my homework and listening to music in the same time. ~~On~~ ^{made} lunch time, my mom ~~make~~ ^{made} my favorite food. It was very delicious and ~~make~~ ^{made} me feel relax.

Write and tell me about yourself

I miss you very much.

content 12

organization 8

Nut

Vocab 4

Grammar 4

Mechanic 3

(31)

24 January 2019

Hello Mond,

How have you been? Long time no see. I'm having a good time in Nonthaburi. It's simple but happy. After try to focus on studying for long time I get a good grade.

Last week, I went to Siam Discovery with my family. I ate lots of food and I watched the movie. Then evening I go to shopping and I had the best dinner. That day is the best day I ever had.

How about you? How are you? I hope you're happy too. Do you miss me like I miss you? I want to see you again.

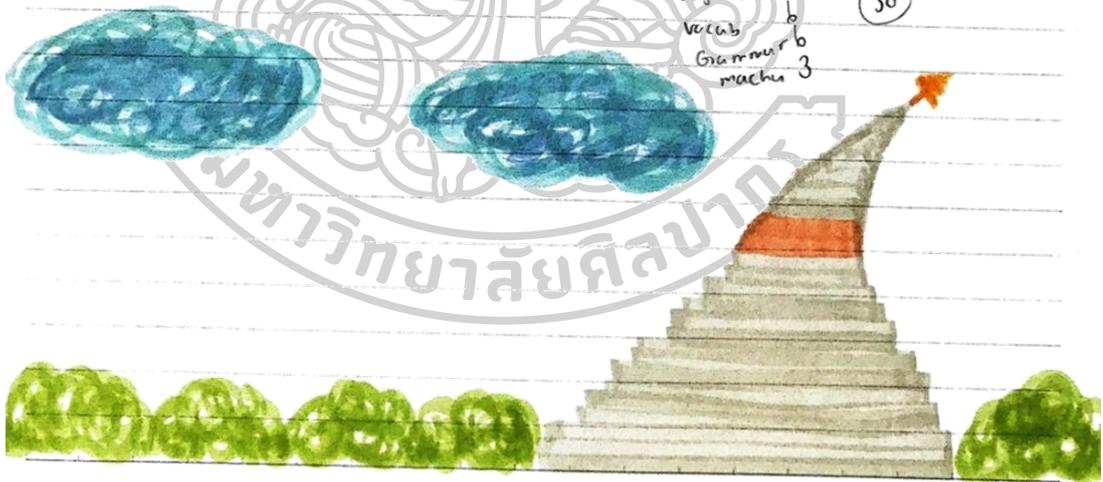
Write and tell me your news.

Love you so much.

Punch

Ko Kret

Nonthaburi is a beautiful city. There are many famous places such as "Ko Kret". Ko Kret is an antique place. There are many temples and markets that you can go shopping and worship the Buddha statue. The signature is "pottery". You can do it by yourself or buy souvenirs. After that if you're hungry, there are also have Thai desserts such as sweet sticky rice with mango, egg yoke fudge balls cooked in syrup, golden threads etc. The market is a very good area for shopping that you can buy many things just like clothes, food, pottery, herb and so forth because everything is so cheap and unique, but it's a little bit hot because you have to walk or ride a bicycle at here. If you want to go here, you should apply sunscreen on your face and body to protect the sunburn. It's not hard to go to Ko Kret. You can take the bus or taxi and then take a boat. It reach you to the destination. It's amazing place that I would like you to visit this place soon. ❤️❤️



Siam Paragon

Siam Paragon is ^a shopping mall. It is the fourth largest mall in Thailand. ^{They are included} It includes of the specialty stores, screen cinemas and restaurants.

^{The} Highlights of Siam Paragon is [?] the sea-life Bangkok Ocean World aquarium. In Ocean World, ^{it has} have aquatic animals such as sea turtle, shark, seahorse, amphiprion, starfish etc. ^{many} Most items in Siam Paragon ^{are} more expensive than the ^{other malls} Mall others. ^{is} Location of Siam ^{Paragon} is on Rama I Road in Pathum Wan District, adjacent to other shopping areas. It is ^{the} next door to Siam Center and Siam Discovery Center and ^{the} opposite ^{is} Siam Square.

I personally like Siam Paragon because It ^{is} big ^{and} have ^{has} everything we need ^I but ^{even if} something's so expensive.

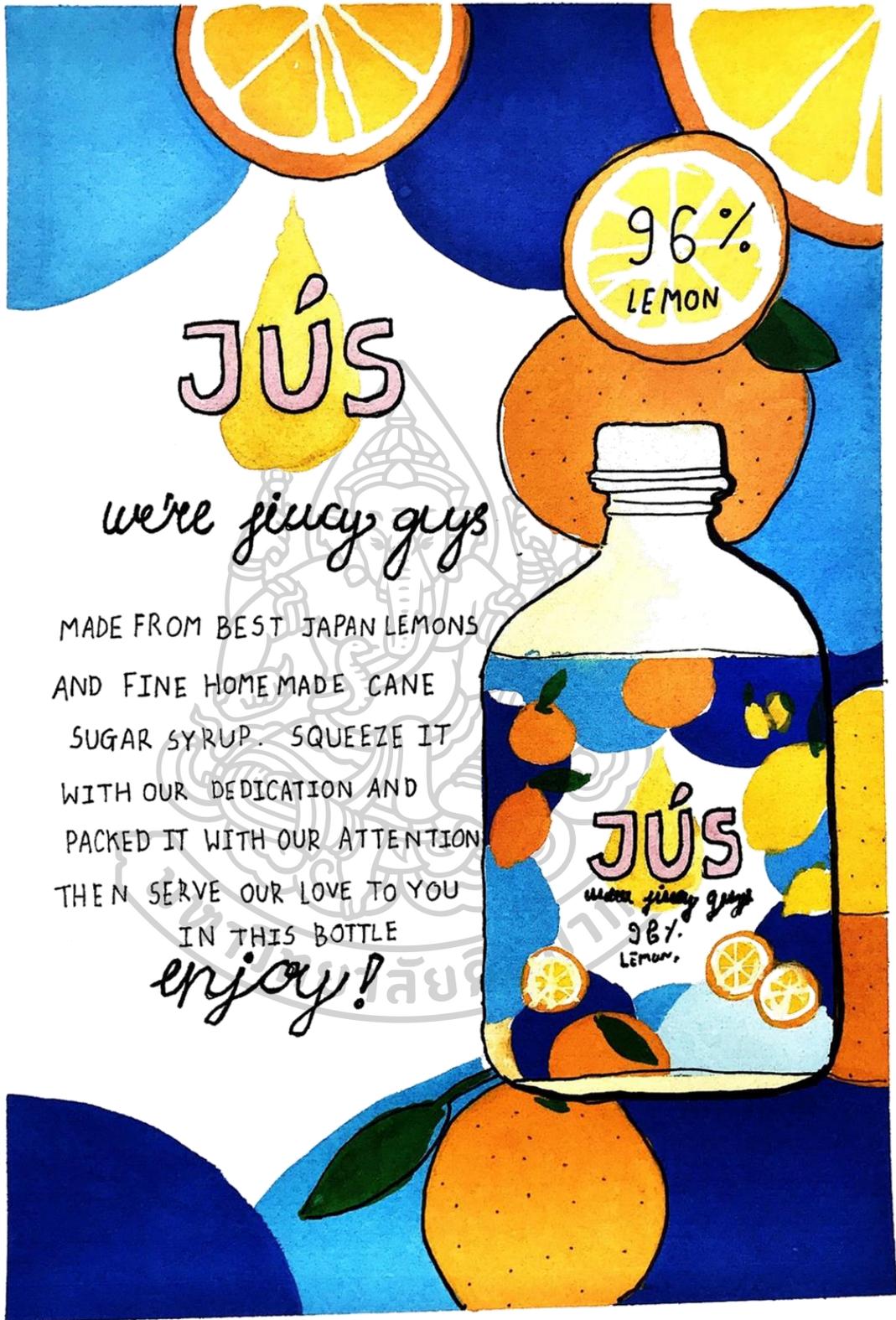


Chatuchak Market

Chatuchak Weekend Market has reached a landmark status as a must-visit place for tourists. Its sheer size and a lot of merchandise will bring any seasoned shoppers to their knees.

The noticeable area is the clock tower. The clock is used as a meeting point for many tourists visiting the market. It's surrounded by stores, flower, benches and signs of the market which has become a destination to sit and take pictures while at the market. Chatuchak Market are almost everything can be found here in a local price, and most merchandise actually come from local factories. I like Chatuchak Market because there has variety of merchandise, whether a pair of vintage jeans, plants, food, clothes, and many accessory. And you can offered them a lower price of things that you would like to buy. At the market there was very crowded, so the best advice is beware of your pockets.

If you looking for the market that you can buy some merchandise, I think Chatuchak market could be one of your choices.



JU'S

we're juicy guys

MADE FROM BEST JAPAN LEMONS
AND FINE HOMEMADE CANE
SUGAR SYRUP. SQUEEZE IT
WITH OUR DEDICATION AND
PACKED IT WITH OUR ATTENTION
THEN SERVE OUR LOVE TO YOU
IN THIS BOTTLE

enjoy!



LUCKYCAT

"make your cat feels lucky
with LUCKY CAT"



- 📌 **High protein formula** with chicken and fish 

In order to help your kitten grow with appropriately age.
- 📌 Besides, **LUCKY CAT** will make kitten's hair soft and beautiful.
- 📌 **SPECIAL !!** In February, **LUCKY CAT** comes with new packaging, with a button to close the bag to makes you easily stored.

Real Thai



Selected quality for
the best efficiency
satisfaction guarantee

Real Thai herb salts. Extracted from natural herb. The components of the dried herbs than 15 types and other medicines.

Properties: Use of inhaled. Fresh aroma from several types of herbs. This herb can treat faint, dizzy, nasal congestion. This herbs have the highest efficiency in hot weather.

Prize: 35 Baht.

From Miss Nutsara Jaidee, M6 student, Triamudomsuksapattanakram Northburi skh
 To Dean of Faculty of Fine Arts, Suwan Sunantha Rajabhat University
 Dear Assoc. Prof. Dr. Thira Jearasiri pongkul

I, Miss Nutsara Jaidee, I am writing this letter to put forward an admission application for the course of Fine Arts. I am studying at Triamudomsuksapattanakram Northburi school in grade 12 ✓

In the secondary school, technology has become more involved in life, so I have learned more about art techniques from many different ways, so I started to find information about the Bachelor of Fine and Applied Arts Programing Visual which is the faculty of Match my favorite, Reason is that I have a passion for art and the creative process, this is the only this I have confidence that I can do the best.

And this is ^{the} reason I am confident that my knowledge with various experiences. Is a testament to the ability that I have and I strongly believe that, I will be one of the graduates of quality of Suwan Sunantha Rajabhat University. The reason I chose here, because this university has a good image of stability and security. I have hinged all my hope to the reply of this letter and I am waiting with bated breath for the reply.

Thank you for time and consideration

your sincerely,

Miss Nutsara Jaidee

12

8

8

6

6

3

3

37

School

From Mrs. Supanee Loubuaban, M.6 student, Triamudomsuksapattanakarn Nonthaburi
 To, Dean of Faculty of Environment
 Dear Assoc. Prof. Dr Thira Jearsiripongkul

Environment

I Mrs. Supanee Loubuaban, am writing this letter to put forward an admission application for the course of Environment.

I am 18 years old. I live in Nonthaburi with my parents and I'm currently studying in Triamudomsuksapattanakarn Nonthaburi School, in a science-math program. I'm interested in Singing and conservation and science. My activity is watch TV show Documentary.

Deserving ing the d I
 Preserving environment is what we ought to be concerned about. Since we use it daily, we should preserve it so that the environment will last perpetually. In ancient time, the environment was bountiful. There was no air pollution. In addition, natural environment was enough for all people on the grounds of the fact that there were not many populations. They gave an importance of preserving the environment. I interested in the Faculty because I am happy to study with great subject and I think I will get a good job when I graduated.

Your sincerely,
 Mrs. Supanee Loubuaban

9
8
6
6
3

32

From, Mr. Napat Sutthiwong, M6 student, Triam Udom Suksa Pattanakarn Nonthaburi School
 To; Dean of Faculty of ICT, Mahidol University ✓

Dear Ass. Prof. Dr. Thira Jearsiripongkul ✓

I, Mr. Napat Sutthiwong, am writing this letter to put forward an admission application for the course of Information and Communication Technology. ✓

I am 18 years old and I'm currently studying in Triam Udom Suksa Pattanakarn Nonthaburi school, in a science-math program. My hobbies are drawing, playing games, learning about game developing. My dream is to be a programmer that can create programs that make life easier or to be a game developer to make people entertained with my game. I've got a gold medal in a game creating competition and got a silver medal on the second round (on the bigger level). ✓

I wish I could study here at the Faculty of ICT, Mahidol University.

I learned that in here they have a great learning course plus being an International Program with affordable price give me more opportunity to get a job in the future.

I hope to hear from you soon ✓

Your Faithfully,

Napat Sutthiwong

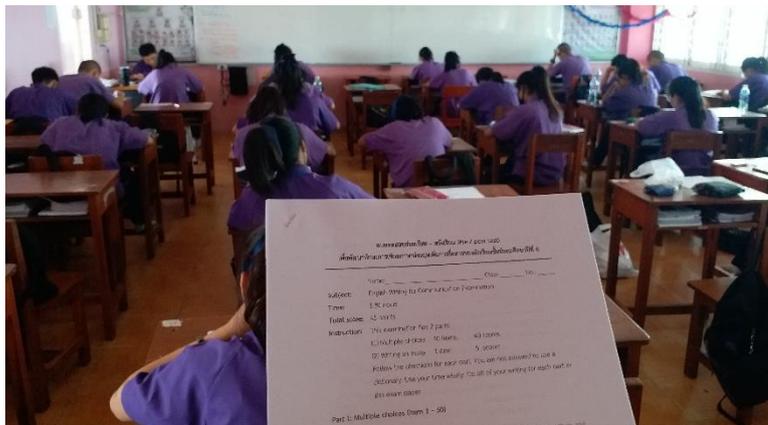
Excellent

12
8
8
8
4

(40)



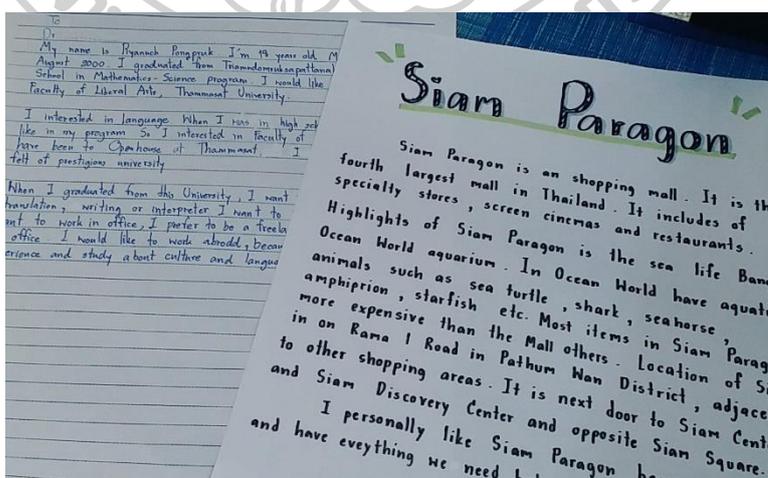
ภาคผนวก ณ
ภาพบรรยากาศการจัดการเรียนรู้



นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร



ผู้วิจัยดำเนินการใช้ชุดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6



นักเรียนปฏิบัติภาระงาน (Task cycle)



ให้นักเรียนรายงานหน้าชั้นเรียน (Report)



วิเคราะห์ข้อผิดพลาดในงานเขียน (Language analysis) ของนักเรียน



นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายอาทิตย์ เพชรี
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา	- ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ - ประกาศนียบัตร TESOL (Teaching English to Speakers of Other Languages) Thammasat University
รางวัลที่ได้รับ	- ครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี - ครูโรงเรียนศรีวิชัยวิทยา จ.นครปฐม - รางวัลนวัตกรรมการสอน เรื่อง สื่อประสม ในการประกวดนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ โรงเรียนในเครือเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ประจำปี พ.ศ. 2560 - รางวัลครูเกียรติยศ ด้านครูบริหารจัดการดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2561 - 2562 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี - รางวัลครูเกียรติยศ ด้านครูผู้สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน ประจำปี พ.ศ. 2560 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ นนทบุรี

