

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงานโดยใช้เอกสารจริงเพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด หลักการ ทฤษฎีจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 2. ความสามารถในการเขียน
 3. การจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน
 4. เอกสารจริง
 5. แผนการจัดการเรียนรู้
 6. ความพึงพอใจ
 7. เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

1. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**

กระทรวงศึกษาธิการ (2551, หน้า 3-5) ได้จัดให้มีหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อมุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข มีศักยภาพในการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ โดยกำหนดเป็นจุดหมายเพื่อให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนเมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยและปฏิบัติตนตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนา หรือศาสนาที่ตนนับถือ ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. มีความรู้อันเป็นสากลและมีความสามารถในการสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหา การใช้เทคโนโลยีและมีทักษะชีวิต

3. มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีสุนทรีย์ และรักการออกกำลังกาย

4. มีความรักชาติ มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

5. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย การอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะที่มุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามในสังคม และอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียนมี 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนคติของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่างๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผล และความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรม และข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่างๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจ ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่างๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงานและการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่างๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือกและใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้องเหมาะสมและมีคุณธรรม

สรุปได้ว่า หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นหลักสูตรที่ให้ความสำคัญกับการจัดการเรียนรู้และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อีกทั้งเปิดโอกาสให้ผู้สอนสามารถปรับให้เหมาะสมกับสภาพบริบท ชุมชน สังคม และผู้เรียน โดยการมุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข มีศักยภาพในการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ โดยมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลเมืองโลก

2. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2551, หน้า 220-243) ได้กล่าวถึงหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

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

ภาษาและวัฒนธรรม การใช้ภาษาต่างประเทศตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ความสัมพันธ์ ความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษากับวัฒนธรรม

ของเจ้าของภาษา ภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับวัฒนธรรมไทย และนำไปใช้
อย่างเหมาะสม

ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น การใช้ภาษาต่างประเทศ
ในการเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น เป็นพื้นฐานในการพัฒนา แสวงหา
ความรู้ และเปิดโลกทัศน์ของตน

ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก การใช้ภาษาต่างประเทศ
ในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ชุมชน และสังคมโลก เป็นเครื่องมือ
พื้นฐานในการศึกษาต่อ ประกอบอาชีพและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก (สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2552, หน้า 226-227)

3. สาระ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6

ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษา

ต่างประเทศตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน ต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูล
ข่าวสาร แสดงความรู้สึกและความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด 3 เขียนแสดงความต้องการ เสนอ ตอบรับและปฏิเสธการให้
ความช่วยเหลือในสถานการณ์จำลองหรือสถานการณ์จริงอย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้แกนกลาง ภาษาที่ใช้ในการแสดงความต้องการเสนอและ
ให้ความช่วยเหลือ ตอบรับและปฏิเสธให้ความช่วยเหลือในสถานการณ์ต่างๆ เช่น
Please.../.....please./I'd like.../I need.../May/Can/Could....?/Would you please....?
Yes.../Please do./Certainly./Yes, of course./Sure./Need some help?/Would you like any
help?/Would you like any help?/If you like I could.../ What can I do to help?/Would you
like me to help?/Would you like me to help you?/If you need anything, please.../Is
there anything I can do?/I'll do it for you./I'm afraid.../I'm sorry, but..../Sorry, but....ect.

ตัวชี้วัด 4 เขียนเพื่อขอและให้ข้อมูลบรรยาย อธิบาย เปรียบเทียบและ
แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่อง/ประเด็น/ข่าว/เหตุการณ์ที่ฟังและอ่านอย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้แกนกลาง คำศัพท์ สำนวนภาษา ประโยค และข้อความที่ใช้ในการขอและให้ข้อมูล บรรยาย อธิบาย เปรียบเทียบ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็น/ข่าว/เหตุการณ์ที่ฟังและอ่าน

ตัวชี้วัด 5 พูดและเขียนบรรยายความรู้สึกและแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กิจกรรม ประสบการณ์ และข่าว/เหตุการณ์อย่างมีเหตุผล

สาระการเรียนรู้แกนกลาง ภาษาที่ใช้ในการแสดงความรู้สึก คิดเห็น และให้เหตุผลประกอบ เช่น ชอบ ไม่ชอบ ดีใจ เสียใจ มีความสุข เศร้า ทิว รสชาติ สวย น่าเกลียด เสียดัง ดี ไม่ดี จากข่าว เหตุการณ์ สถานการณ์ในชีวิตประจำวัน เช่น Nice Very nice Well done! Congratulations on.../ I like/I because.../I think.../I believe..../ I agree/disagree.../I'm afraid I don't like.../I don't... believe.../I have no idea.../Oh no! etc.

มาตรฐาน ต1.3 นำเสนอข้อมูลความคิดรวบยอด และความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ โดยการพูดและการเขียน

สาระการเรียนรู้แกนกลาง การนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ประสบการณ์ ข่าว/เหตุการณ์ เรื่องและประเด็นที่อยู่ในความสนใจของสังคม เช่น การเดินทาง การรับประทานอาหาร การเล่นเกมกีฬา/ดนตรี การดูภาพยนตร์ การฟังเพลง การเลี้ยงสัตว์ การอ่านหนังสือการ์ตูนที่เกี่ยวข้อง การศึกษา สภาพสังคม เศรษฐกิจ

ตัวชี้วัด 1 เขียนนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง ประสบการณ์ ข่าว/เหตุการณ์ เรื่องและประเด็นต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจของสังคม

สาระการเรียนรู้แกนกลาง การจับใจความสำคัญ แก่นสาระ การวิเคราะห์เรื่อง กิจกรรม ข่าว เหตุการณ์ และสถานการณ์ตามความสนใจ

ตัวชี้วัด 2 เขียนสรุปใจความสำคัญ แก่นสาระ การวิเคราะห์เรื่อง กิจกรรม ข่าว เหตุการณ์ และสถานการณ์ตามความสนใจ

สาระการเรียนรู้แกนกลาง การแสดงความคิดเห็น การให้เหตุผลประกอบและยกตัวอย่างเกี่ยวกับกิจกรรม ประสบการณ์ และเหตุการณ์ในท้องถิ่น สังคมและโลก

ตัวชี้วัด 3 เขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม ประสบการณ์ และเหตุการณ์ในท้องถิ่น สังคมและโลก พร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ

สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

มาตรฐาน ต 2.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรม
ของเจ้าของภาษา และนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ

สาระการเรียนรู้แกนกลาง การเลือกใช้ภาษา ระดับของภาษา มารยาท
สังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

ตัวชี้วัด 1 เลือกใช้ภาษาเหมาะกับระดับของบุคคล โอกาส และสถานที่
ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

มาตรฐาน ต 2.2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษา
และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมไทย และนำมาใช้ได้อย่างถูกต้อง
และเหมาะสม

สาระการเรียนรู้แกนกลาง การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง
โครงสร้างประโยค ข้อความ สำนวน คำพังเพย สุภาษิต และบทกลอนของ
ภาษาต่างประเทศและภาษาไทย

ตัวชี้วัด 1 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง โครงสร้างประโยค
ข้อความ สำนวน คำพังเพย สุภาษิต และบทกลอนของภาษาต่างประเทศและภาษาไทย

สาระที่ 3 ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น

มาตรฐาน ต 3.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่ม
สาระการเรียนรู้อื่น และเป็นพื้นฐานในการพัฒนา แสวงหาความรู้ และเปิดโลกทัศน์ของตน

สาระการเรียนรู้แกนกลาง การค้นคว้า/การสืบค้น การบันทึก การสรุป
การแสดงความคิดเห็น และการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น
จากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ

ตัวชี้วัด 1 ค้นคว้า/สืบค้น บันทึก สรุปและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นจากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ และนำเสนอ
ด้วยการเขียน

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน ต 4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งใน
สถานศึกษา ชุมชน และสังคม

สาระการเรียนรู้แกนกลาง การใช้ภาษาสื่อสารในสถานการณ์จริง/
สถานการณ์จำลองที่เกิดขึ้นในห้องเรียน สถานศึกษา ชุมชนและสังคม

ตัวชี้วัด 1 ใช้ภาษาสื่อสารในสถานการณ์จริง/สถานการณ์จำลองที่เกิดขึ้น
ในห้องเรียน สถานศึกษา ชุมชนและสังคม

มาตรฐาน ต 4.2 ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษา
ต่อ การประกอบอาชีพ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

สาระการเรียนรู้แกนกลาง การใช้ภาษาอังกฤษในการเผยแพร่/
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน ชุมชน และท้องถิ่น/ประเทศชาติ เช่น การทำ
หนังสือเล่มเล็กแนะนำโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น/ประเทศชาติ การทำแผ่นปลิว ป้าย คำขวัญ
คำเชิญชวนแนะนำโรงเรียน สถานที่สำคัญในชุมชนและท้องถิ่น/ประเทศชาติ การนำเสนอ
ข้อมูลข่าวสารในโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น/ประเทศชาติ เป็นภาษาอังกฤษ

ตัวชี้วัด 2 เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของโรงเรียน ชุมชนและ
ท้องถิ่น/ประเทศชาติเป็นภาษาต่างประเทศ

4. คุณภาพผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

1. ปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือการใช้งานต่างๆ คำชี้แจง คำอธิบายและ
คำบรรยายที่ฟังและอ่าน อ่านออกเสียงข้อความ ข่าว ประกาศ โฆษณา บทร้อยกรอง
และบทละครสั้นถูกต้องตามหลักการอ่าน อธิบายและเขียนประโยคและข้อความสัมพันธ์
กับสื่อที่ไม่ใช่ความเรียงรูปแบบต่างๆ ที่อ่าน รวมทั้งระบุและเขียนสื่อที่ไม่ใช่ความเรียง
รูปแบบต่างๆ สัมพันธ์กับประโยคและข้อความที่ฟังหรืออ่าน จับใจความสำคัญ วิเคราะห์
ความ สรุปความ ตีความ และแสดงความคิดเห็นจากการฟังและอ่านเรื่องที่เป็นสารคดี
และบันเทิงคดี พร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ

2. สนทนาและเขียนโต้ตอบข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและเรื่องต่างๆ ใกล้ตัว
ประสบการณ์ สถานการณ์ ข่าว/เหตุการณ์ ประเด็นที่อยู่ในความสนใจและสื่อสาร
อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เลือกลงและใช้คำขอร้อง คำชี้แจง คำอธิบายและให้คำแนะนำ
พูดและเขียนแสดงความต้องการ เสนอและให้ความช่วยเหลือ ตอบรับและปฏิเสธการ
ให้ความช่วยเหลือในสถานการณ์จำลองหรือสถานการณ์จริงอย่างเหมาะสม พูดและเขียน
เพื่อขอและให้ข้อมูล บรรยาย อธิบาย เปรียบเทียบ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่อง/
ประเด็น/ข่าว/เหตุการณ์ที่ฟังและอ่านอย่างเหมาะสม พูดและเขียนบรรยายความรู้สึก
และแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กิจกรรม ประสบการณ์ และข่าว/
เหตุการณ์อย่างมีเหตุผล

3. พูดและเขียนนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง/ประสบการณ์ ข่าว/เหตุการณ์ เรื่องและประเด็นต่างๆ ตามความสนใจ พูดและเขียนสรุปใจความสำคัญแก่นสาระที่ได้จากการวิเคราะห์เรื่อง กิจกรรม ข่าว เหตุการณ์ และสถานการณ์ตามความสนใจ พูดและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม ประสบการณ์ และเหตุการณ์ ทั้งในท้องถิ่น สังคม และโลก พร้อมทั้งให้เหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ

4. เลือกใช้ภาษา น้ำเสียง และกิริยาท่าทางเหมาะกับระดับของบุคคล เวลา โอกาสและสถานที่ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา อธิบาย/อภิปรายวิถีชีวิต ความคิด ความเชื่อ และที่มาของขนบธรรมเนียมและประเพณีของเจ้าของภาษา เข้าร่วม แนะนำและจัดกิจกรรมทางภาษาและวัฒนธรรมอย่างเหมาะสม

5. อธิบาย/เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างโครงสร้างประโยค ข้อความ ลำนวน คำพังเพย สุภาษิต และบทกลอนของภาษาต่างประเทศและภาษาไทย วิเคราะห์/อภิปรายความเหมือนและความแตกต่างระหว่างวิถีชีวิต ความเชื่อและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับของไทยและนำไปใช้อย่างมีเหตุผล

6. ค้นคว้า/สืบค้น บันทึก สรุปและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ และนำเสนอด้วยการพูดและการเขียน

7. ใช้ภาษาสื่อสารในสถานการณ์จริง/สถานการณ์จำลองที่เกิดขึ้นในห้องเรียน สถานศึกษา ชุมชน และสังคม

8. ใช้ภาษาต่างประเทศในการสืบค้น/ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปความรู้/ข้อมูลต่างๆ จากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ ในการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ของโรงเรียน ชุมชน และท้องถิ่น/ประเทศชาติเป็นภาษาต่างประเทศ

9. มีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ (เน้นการฟัง-พูด-อ่าน-เขียน) สื่อสารตามหัวเรื่องเกี่ยวกับตนเอง ครอบครัว โรงเรียน สิ่งแวดล้อม อาหาร เครื่องดื่ม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เวลาว่างและนันทนาการ สุขภาพและสวัสดิการ การซื้อ-ขาย ลมฟ้าอากาศ การศึกษาและอาชีพ การเดินทางท่องเที่ยว การบริการ สถานที่ ภาษา และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายในวงคำศัพท์ประมาณ 3,600 -3,750 คำ (คำศัพท์ที่มีระดับการใช้แตกต่างกัน)

10. ใช้ประโยคผสมและประโยคซับซ้อนสื่อความหมายตามบริบทต่างๆ ในการสนทนา ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2552, หน้า 228–243)

จากการกำหนดคุณภาพผู้เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ดังกล่าว จะเห็นได้ว่า สถานศึกษาสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น มีความสามารถในการใช้ภาษา เพื่อสื่อสารใน สถานการณ์ต่างๆ อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม เป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ด้วย ตนเอง ซึ่งนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต เสริมสร้างศักยภาพในการทำงานอย่างสร้างสรรค์ และช่วยให้ผู้เรียนมีวิสัยทัศน์กว้างไกลและเกิดความมั่นใจในการที่จะสื่อสารกับ ชาวต่างประเทศ ทำให้เข้าใจเรื่องราวและวัฒนธรรมอันหลากหลายของประชาคมโลก โดยยังคงความภาคภูมิใจในภาษาและวัฒนธรรมไทย

ความสามารถในการเขียน

นักการศึกษาได้กล่าวถึง ความสามารถในการเขียนไว้ ดังนี้

1. ความหมายของการเขียน

การเขียนเป็นทักษะหนึ่งที่มีความสำคัญในการสื่อสารด้วยสัญลักษณ์หรือ ตัวอักษร เพราะผู้เขียนสามารถถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด ความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ให้ผู้อ่านรับทราบได้โดยการจดบันทึก หรือการเขียนไว้เป็นหลักฐานที่นำมาใช้ประโยชน์ต่อ ตนเองและสังคมได้ มีผู้ให้คำนิยามของการเขียนไว้อย่างหลากหลาย ดังนี้

กรมวิชาการ (2545, หน้า 7–8) ให้ความหมายไว้ว่า การเขียนคือ การแสดงความคิดของผู้เขียนสื่อผ่านข้อความให้ผู้อ่าน เป็นภาษาเขียนที่รวมทักษะการ เขียนด้วยลายมือสะอาดเรียบร้อยไม่ว่าจะเป็นตัวพิมพ์หรือตัวเขียน การสะกดคำ การใช้ เครื่องหมายวรรคตอน และการใช้ไวยากรณ์ที่ถูกต้องรวมทั้งการเลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ที่ถูกต้องเหมาะสม และการนำเสนอเรียบเรียงเนื้อหาอย่างมีระบบ

เสาวภา ฉายะบุระกุล (2546, หน้า 107–108) ให้ความหมายไว้ว่า การเขียนเป็นการเสริมความรู้ให้มั่นคงขึ้น เป็นการพัฒนาภาษาของนักเรียนผ่านทาง กิจกรรม กิจกรรมการเขียนเป็นวิธีที่เหมาะสมกับวิธีการเรียนบางวิธี

มาลี รุ่งไธรัญ (2550, หน้า 6) กล่าวว่า การเขียน คือ กระบวนการ สื่อความหมายที่ถ่ายทอดจากความคิด ประสบการณ์ ความรู้สึก โดยนำมาเรียบเรียง ตามความรู้ด้านกลไกลภาษาสื่อเป็นตัวอักษรให้ผู้อ่านหรือผู้รับสารเข้าใจ

วารี เลิศเดชา (2550, หน้า 6) กล่าวว่า ความสามารถในการเขียน หมายถึงความสามารถในการเขียนประโยคภาษาอังกฤษและเรื่องสั้นๆ ได้อย่างสมบูรณ์ ถูกต้องที่ ประเมินด้วยหลักเกณฑ์ 7 อย่างได้แก่ ความคิด การจัดการ เสียง การใช้คำ การแต่งประโยค รูปแบบและการนำเสนอไวยากรณ์ รวมทั้งความสมเหตุสมผล เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ทำให้ผู้อ่านรับรู้สิ่งที่ผู้เขียนต้องการที่จะสื่อสารได้ ทั้งนี้ผู้เขียน ต้องคำนึงถึงความกระชับ ชัดเจน และไม่คลุมเครือ กล่าวคือ การเขียนต้องประกอบไปด้วย ความถูกต้องของรูปแบบภาษา ความเหมาะสมของลีลาภาษา และแก่นของเรื่อง และหัวข้อเรื่อง

แสงเดือน พรหมสุพันธ์ (2555, หน้า 19) ให้ความหมายไว้ว่า การเขียน หมายถึง สิ่งที่บุคคลแสดงความคิดของตนเองออกมาโดยผ่านสื่อข้อความให้ผู้อ่านได้รับรู้

Byrne (1991, p. 1) กล่าวว่า การเขียนมิได้หมายถึงลายลักษณ์อักษรหรือ การเขียนเป็นประโยคๆ แต่หมายถึงความสามารถในการนำความรู้ลึก นึกคิด มาเรียบเรียง ให้เกิดเป็นภาษาเขียนที่ผู้เขียนพึงพอใจได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของตน

จากความหมายของการเขียนสรุปได้ว่า หมายถึง ความสามารถในการนำ ความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดออกมาเป็นตัวอักษร โดยอาศัยความถูกต้องของรูปแบบภาษา ความเหมาะสมของลีลาภาษา แก่นของเรื่องและหัวข้อเรื่อง และการเขียนที่ดีต้องสื่อ เป้าหมายของการเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตามความต้องการ ของผู้เขียนอย่างแท้จริง

2. ความสามารถในการเขียน

การเขียนเป็นทักษะสุดท้ายและเป็นทักษะที่ซับซ้อนมากที่สุดจะต้องใช้ ความคิดประกอบหลายอย่างจึงจะทำให้เขียนได้ถูกต้องซึ่งผู้เขียนจะต้องอาศัยเทคนิค และความสามารถทางเขียน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องโครงสร้างของคำ ประโยคและไวยากรณ์ เพราะถ้าเขียนผิดจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจผิดได้ ซึ่งนักการศึกษาได้ให้ความหมายของ ความสามารถในการเขียน แตกต่างกัน ดังนี้

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532, หน้า 108) กล่าวถึงความสามารถในการเขียนว่า เป็นกระบวนการที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการคิดเป็นอย่างดี เพราะก่อนที่จะเขียน ผู้เขียนจะต้องคิดก่อนเสมอว่าจะเขียนอะไร เขียนให้ใครอ่าน และมีจุดมุ่งหมายอย่างไร โดยพยายามสื่อสารทางความคิดกับผู้อ่านโดยจะต้องรวบรวมข้อมูล เลือกสรรสิ่งที่ต้องการถ่ายทอดความคิด นำมาลำดับความด้วยการเรียบเรียงออกมาเป็นอักษรตั้งแต่ระดับประโยคจนถึงระดับข้อความหรือสูงกว่าระดับข้อความ โดยใช้ความรู้ด้านกลไกของการเขียน เช่น การเขียนลายมือ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน กฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ตลอดจนวากยสัมพันธ์ให้ได้มาซึ่งงานเขียนที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารทางความคิดกับผู้อ่าน

พรเพ็ญ พุ่มสะอาด (2543, หน้า 17) ได้สรุปความสามารถทางการเขียน คือความสามารถในการใช้กระบวนการคิดของผู้เขียนในการถ่ายทอดความรู้และความคิดที่ต้องการนำเสนอกับผู้อ่านโดยใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ทางภาษา การเลือกใช้ถ้อยคำ การจัดลำดับการเรียบเรียงภาษาออกมาเป็นงานเขียนและสามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ถูกต้อง

White (1980, p. 6) กล่าวว่า ความสามารถทางการเขียน คือความสามารถในการเรียงประโยคให้เชื่อมอย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ สมเหตุสมผล เขียนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียนและการเขียนต้องชัดเจนเพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจได้

Lodo (1984, p. 248) กล่าวว่า ความสามารถทางการเขียน คือความสามารถที่จะใช้ตัวอักษรอย่างมีความหมายและสามารถเรียบเรียงโครงสร้างจากการเขียนให้ตรงกับจุดมุ่งหมายของการเขียน

Byrne (1988, p. 1) กล่าวว่า ความสามารถทางการเขียนไม่ใช่เป็นเพียงสัญลักษณ์ทางภาษาเท่านั้น แต่หมายถึงกระบวนการในการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร และความคิดของผู้เขียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการเรียบเรียงถ้อยคำ และจัดลำดับความคิดได้เหมาะสม เพื่อสามารถสื่อสารข้อมูลของผู้เขียนไปยังผู้อ่านได้ถูกต้อง

จากที่กล่าวมาแล้วนั้นสรุปได้ว่า ความสามารถทางการเขียน คือความสามารถในการเรียบเรียงความคิดที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อสื่อข้อความจากผู้เขียนไปยังผู้อ่านโดยใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ทางภาษา การเลือกใช้ถ้อยคำ การจัดลำดับ

การเรียบเรียงภาษาออกมาเป็นงานเขียนและสามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ถูกต้อง

3. องค์ประกอบของการเขียน

ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ซับซ้อนจำเป็นต้องอาศัยองค์ประกอบหลายประการที่สามารถช่วยให้ผู้เรียนเขียนอย่างชัดเจนและถูกต้อง นักการศึกษาได้กล่าวถึงความหมายขององค์ประกอบของการเขียน ดังนี้

- บัญชา อึ้งสกุล (2545, หน้า 68 – 69) ได้เรียบเรียงเนื้อหา ด้านองค์ประกอบทางการเขียนว่า ผู้เขียนควรมีความรู้ในเรื่องโครงสร้างไวยากรณ์ คำศัพท์ การสะกดคำ และเครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญมากและเป็นปัจจัยที่จะช่วยการเขียนให้ชัดเจน การเขียนโดยทั่วไปจะต้องประกอบด้วยสิ่งดังต่อไปนี้
1. เนื้อหา (Content) ได้แก่ เนื้อหาสาระที่จะใช้ในการเขียน
 2. รูปแบบ (Form) ได้แก่ การเรียงลำดับเนื้อหา
 3. ไวยากรณ์ (Grammar) ได้แก่ การใช้โครงสร้างทางไวยากรณ์ ที่ถูกต้องและสื่อความหมายได้
 4. สีสานในการเขียน (Style) ได้แก่ การเลือกโครงสร้าง เลือกคำ และสำนวนต่างๆ ของภาษาที่ใช้ในการเขียน
 5. กลวิธีในการเขียน (Mechanics) ได้แก่ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ของภาษาที่ใช้ในการเขียน เช่น การใช้ตัวอักษรใหญ่และเครื่องหมายวรรคตอน
- Raimes (1983, pp. 5–6) กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียนมีหลายประการ และเป็นที่ยอมรับกันว่า ควรจะสอนการเขียนในชั้นเรียนอย่างไร แต่พอสรุปได้ตามภาพประกอบ ดังต่อไปนี้



ภาพประกอบ 2 องค์ประกอบของการเขียน

ที่มา : (Raimes, 1983, pp. 5-6)

Heaton (1990, p. 135) ได้แบ่งองค์ประกอบที่สำคัญต่อการเขียนไว้

5 ประการ คือ

1. การใช้ภาษา (Language use) คือ ความสามารถในการเขียนประโยค ที่ถูกต้องและเหมาะสม
2. ทักษะทางกลไก (Mechanical skills) คือ ความสามารถในการใช้ข้อตกลงทางภาษาเขียนได้ถูกต้อง เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการสะกดคำ
3. วิธีเขียนเนื้อหา (Treatment of content) คือ ความสามารถในการคิดอย่างสร้างสรรค์และการพัฒนาความคิด
4. ทักษะทางลีลาภาษา (Stylistic skills) คือ ความสามารถในการเขียนประโยคและย่อหน้าหลายๆ แบบ รวมทั้งใช้ภาษาได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
5. ทักษะการเลือกข้อความที่เหมาะสม (Judgment skills) คือ ความสามารถในการเขียนข้อความให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ รวมทั้งความสามารถในการเลือกสรร รวบรวมและเรียงลำดับข้อมูลให้มีความสัมพันธ์กัน

จากองค์ประกอบของการเขียนข้างต้นสรุปได้ว่าการที่ผู้เรียนจะมีความสามารถทางการเขียนได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยองค์ประกอบหลายๆ ด้านมารวมกัน ไม่ว่าจะเป็นทางด้านโครงสร้างไวยากรณ์การเลือกใช้คำ เนื้อหา กระบวนการเขียน วิธีดำเนินการเขียน การรวบรวมการเขียน จุดมุ่งหมายของการเขียนและผู้อ่าน ตลอดจนการใช้ภาษาและทักษะอื่นๆ องค์ประกอบเหล่านี้สามารถทำให้ผู้เรียนสร้างงานเขียนออกมาได้อย่างชัดเจนและตรงตามวัตถุประสงค์ของการเขียนอย่างแท้จริง

4. การจัดกิจกรรมการสอนเขียน

การจัดกิจกรรมการสอนเขียนมีเป้าหมายสำคัญอย่างหนึ่ง คือ มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาการเขียนอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องอาศัยการวางขั้นตอนการสอนที่เหมาะสม ดังนั้น นักการศึกษาได้กล่าวถึงการจัดกิจกรรมการสอนเขียน ดังนี้

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532, หน้า 113) และสุมิตรา อังวัฒนกุล (2537, หน้า 185-195) ได้แบ่งกิจกรรมการเขียนเป็น 3 ประเภทตามลักษณะการเขียน ดังนี้

1. การเขียนแบบควบคุม (Controlled writing) เป็นกิจกรรมที่ผู้สอนให้เนื้อหาและรูปแบบภาษาสำหรับผู้เรียนใช้ในการเขียน เช่น ให้เติมคำในช่องว่าง การเรียงประโยคตามลำดับเหตุการณ์ การเขียนข้อความเลียนแบบที่ให้ติดต่อกัน เป็นต้น แต่ละกิจกรรมเป็นการเสริมแรงการใช้คำศัพท์ หรือ โครงสร้างประโยค หรือเป็นกิจกรรมเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียนอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น ในการเขียนแบบควบคุมนี้ ผู้เรียนมีโอกาสได้คำตอบที่ถูกต้องทั้งหมด

2. การเขียนแบบชี้แนะ (Guided writing) เป็นกิจกรรมที่พัฒนามาจากการเขียนแบบควบคุม โดย ผู้สอนอาจให้เนื้อหาและรูปแบบภาษาเพียงบางส่วนสำหรับผู้เรียนใช้ในการเขียน ผู้สอนอาจให้ประโยคเริ่มต้น หรือประโยคสุดท้ายตลอดจนโครงร่างหรือข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเขียน จากนั้นผู้เรียนจะมีการอภิปรายร่วมกัน จุดบันทึกและแลกเปลี่ยนข้อค้นพบ ดังนั้น การเขียนของแต่ละคนไม่เหมือนกัน กิจกรรมการเขียนแบบชี้แนะอาจใช้ข้อความจากสื่อ หรือกิจกรรมต่างๆ มาเป็นตัวชี้แนะได้

3. การเขียนแบบเสรี (Free writing or free composition) เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้ขั้นตอนของการเขียน ซึ่งช่วยให้ผู้เรียนรวบรวมและเรียบเรียงความคิดก่อนที่จะได้ข้อเขียนที่สมบูรณ์ อีกทั้งต้องฝึกให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนบันทึก (Notes) การเขียนโครงร่าง (Outline) และการเขียนร่าง (Draft) เมื่อผู้เรียนมีประสบการณ์ก็จะสามารถปรับปรุงขั้นตอนเหล่านี้ให้เหมาะสมกับความสามารถและความถนัดของตนเองการเขียนแบบเสรีเป็นการฝึกกระบวนการคิดอย่างหนึ่ง ที่จะทำให้การเขียนมีคุณภาพเพราะจะต้องมีการเรียบเรียงและจัดระบบความคิดด้วย

พิตรวัลย์ โกวิทวที (2537, หน้า 51-78) ได้กล่าวถึง การสอนการเขียนนั้นควรมีเทคนิคสอดแทรกอยู่ในขณะดำเนินการสอน เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจ เพลิดเพลิน สนุกสนาน ทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เทคนิคการสอนการเขียนเหล่านี้ ได้แก่

1. เทคนิคการคัดลอก (Copying) คือ การให้ผู้เรียนคัดลอกข้อมูลเท่าที่จำเป็น เพราะฉะนั้น ผู้สอนควรคำนึงถึงจุดมุ่งหมายของการคัดลอก

2. เทคนิคการเติมคำให้สมบูรณ์ (Completion) คือผู้สอนควรเลือกคำข้อความหรือเรื่องราวที่มีความหมายให้ผู้เรียนเติม เพื่อให้ผู้เรียนได้เห็นความสำคัญของสิ่งที่ผู้เรียนเติมลงไป เพื่อให้ข้อความสมบูรณ์

3. เทคนิคการเปลี่ยนคำให้แตกต่างไปจากเดิม (Conversion) คือ การเขียนเนื้อเรื่องตามแบบฉบับโดยเปลี่ยนคำหรือวลีบางอันให้ผิดไปจากเดิมแต่อาศัยเค้าโครงเดิมเป็นส่วนใหญ่

4. เทคนิคการเขียนตามกรอบที่กำหนดให้ (Controlled writing) คือ มุ่งให้ผู้เรียนได้ฝึกใช้คำศัพท์และโครงสร้างทางไวยากรณ์ ในรูปแบบต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกการใช้ภาษาให้มีความแม่นยำยิ่งขึ้น

5. เทคนิคการเขียนเรียงความแบบชี้แนะ (Guided composition) คือ มีการให้ข้อมูลเล็กน้อย เช่น มีการกำหนดข้อความขึ้นต้นให้ กำหนดข้อความตอนจบให้ กำหนดหัวข้อของเนื้อเรื่องโดยสังเขป ลำดับคำถามของเนื้อเรื่องให้ ในการเขียนชนิดนี้ ผู้เรียนจำเป็นต้องปรึกษาร่วมกันเกี่ยวกับคำศัพท์ รูปประโยค ความคิด มีการเขียนเรียงความฉบับร่างก่อนลงมือเขียนจริง

6. เทคนิคการใช้ภาพประกอบการเขียน (Pictures) คือ การใช้รูปภาพต่างๆ และพยายามไม่ให้ผู้เรียนจำกัดความคิดอยู่แต่เฉพาะในภาพเท่านั้น เพื่อให้เกิดความสนุกสนาน ในการเขียนผู้สอนควรให้ผู้เรียนใส่ความคิดสร้างสรรค์ประกอบภาพนั้นๆ ด้วย

7. เทคนิคการเขียนโดยใช้ข้อมูลจากแผนผัง (Diagrams, tables, graphs and charts) คือ การใช้ข้อมูลจากแผนผัง แผนภูมิ ตาราง หรือกราฟ เป็นการเขียนแบบกรอบบังคับอย่างหนึ่งที่ใช้คำศัพท์ และรูปประโยคในวงจำกัด

8. เทคนิคการพูดปากเปล่าเพื่อเสริมการเขียน (Reinforced oral work) คือ ส่งเสริมให้ผู้เรียนแสดงความต้องการต่างๆ โดยผ่านทักษะการเขียนกิจกรรมที่ใช้จะต้องเป็นกิจกรรมที่มีแรงกระตุ้นให้ผู้เรียนอยากเขียนเช่น การเขียนคำสั่งให้เพื่อนปฏิบัติ ตาม เขียนโน้ตข้อความสั้นๆ หรือจดหมายสั้นๆ

9. เทคนิคการใช้บทสนทนาเพื่อเสริมการเขียน (Model dialogue provision) คือ ผู้สอนให้ตัวอย่างการเขียนบทสนทนาต่างๆ ที่ใช้คำศัพท์และโครงสร้างที่ไม่ซ้ำซ้อนมากนัก พร้อมทั้ง key words ที่ผู้เรียนจะนำไปฝึกการเขียน

10. เทคนิคการเขียนโดยใช้ทักษะสัมพันธ์ (All language skill usage) คือ ผู้สอนจัดหากิจกรรมการเขียนในรูปลักษณะที่จะต้องให้ผู้เรียนได้ใช้ทักษะทางภาษาหลายๆ อย่างประกอบกัน เช่น ผู้เรียนฝึกพูดสนทนาซึ่งต้องอาศัยทักษะการฟังเพื่อความเข้าใจ จากนั้นแสดงความเข้าใจในการฟังในรูปของทักษะการเขียน แล้วส่งให้เพื่อนอ่านสิ่งที่ตนได้เขียนเพื่อให้เกิดทำกิจกรรมที่เป็นลูกโซ่

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2537, หน้า 185) เสนอหลักการในการจัดกิจกรรม การสอนเพื่อการฝึกการเขียน ดังนี้

1. การสอนทักษะการเขียนควรทำหลังจากที่ผู้เรียนได้ฝึกและเสริม รูปแบบภาษาที่ผู้เรียนเคยฝึกจากการฟังและพูดแล้ว
2. การควบคุมการเขียนควรลดน้อยลงตามลำดับ ผู้เรียนควรฝึก การตอบสนองต่อข้อเสนอแนะของผู้สอนด้วยตนเองทีละน้อย
3. ควรเน้นกิจกรรมเพื่อการสื่อสารเป็นพิเศษ หลังจากที่ได้ฝึก การเขียนตามที่ผู้สอนชี้แนะแล้ว ผู้เรียนควรมีอิสระในการเขียนอย่างเต็มที่

จากการจัดกิจกรรมการสอนเขียนและเทคนิคการเขียนข้างต้นนี้ สรุปได้ว่า กิจกรรมการสอนเขียนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการฝึกเขียน แต่ละกิจกรรมผู้เรียนได้มี โอกาสฝึกปฏิบัติได้โดยตรง ลักษณะของกิจกรรมที่หลากหลายนั้น ช่วยให้ผู้เรียนแสวงหา ความรู้เพิ่มเติมจากที่เคยฝึกเป็นรายบุคคล ได้ฝึกการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันหาทาง ฝึกฝนการใช้ภาษา อีกทั้งผู้เรียนได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาจากง่ายไปสู่ยากได้ดี ขึ้นตามลำดับอีกด้วย

5. การวัดและประเมินผลการเขียน

การวัดและการประเมินผล เป็นกระบวนการต่อเนื่องกับการเรียนการสอน เมื่อดำเนินการสอนแบบใดก็ควรประเมินผลให้ตรงกับวิธีการสอนแบบนั้น การวัดและ ประเมินผลการเขียนควรจะเริ่มจากการวัดความถูกต้องของวิธีเขียนตัวอักษร การเขียนคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การลำดับคำให้เป็นประโยค การแต่งประโยคจากคำที่ กำหนดให้ การเขียนประโยคจากภาพ การแต่งบทสนทนาต่างๆ การเขียนเรื่องสั้นๆ เกี่ยวกับตนเองและสิ่งที่อยู่ใกล้ตัว การเขียนตามคำบอก การตอบคำถาม และการเติมคำ ที่ขาดหายไปประโยคและเรื่องราวที่กำหนดให้

การวัดและประเมินผลควรดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นขั้นตอน โดยมี เป้าหมายในการวัด เครื่องมือวัดพร้อมเกณฑ์การวัด ประเมินทั้งระหว่างเรียนและหลังเรียน เพื่อจะได้ทราบพัฒนาการของผู้เรียนได้ปรับการจัดการเรียนรู้และช่วยเหลือผู้เรียน มีนักการศึกษาหลายท่านได้เสนอวิธีการวัดและประเมินผลทักษะการเขียน ดังต่อไปนี้

Heaton (1990, p. 26) ได้เสนอวิธีการให้คะแนนการประเมินการเขียน

2 วิธี ดังนี้

1. วิธีใช้ความรู้สึกรู้สึกหรือความเห็นของผู้ประเมินเป็นเกณฑ์ (Impression method) คือ วิธีใช้ผู้ตรวจ 1 คนหรือมากกว่านั้น การประเมินการเขียนนั้น ให้คะแนนโดยภาพรวม (Holistic) ซึ่งขึ้นอยู่กับความรู้สึกรู้สึกหรือความเห็นของผู้สอน โดยทั่วไปส่วนใหญ่จะใช้ผู้ตรวจ 3 หรือ 4 คน ให้คะแนนงานเขียนแต่ละส่วน ต่อจากนั้นนำคะแนนที่ได้ทั้งหมดมารวมกัน หรือนำคะแนนทั้งหมดมาหาค่าเฉลี่ย เป็นคะแนนที่ได้ของผู้เรียน ซึ่งการประเมินหลายๆ ครั้งจะทำให้มีความน่าเชื่อถือ

2. วิธีใช้การวิเคราะห์ (Analytic method) คือ วิธีที่ขึ้นอยู่กับแผนการประเมินให้คะแนนของผู้ประเมินหรือคณะของผู้ประเมินที่สร้างขึ้น โดยมีการแยกคุณลักษณะต่างๆ ของการเขียนเป็นหัวข้อเพื่อที่จะให้คะแนน ทั้งนี้ผู้เรียนสามารถเห็นผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนที่ได้รับชัดเจน

Weigle (2002, pp. 108–121) ได้เสนอรูปแบบเกณฑ์การประเมินผลในทำนองเดียวกัน ซึ่งจำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เกณฑ์การประเมินแบบภาพรวม (Holistic rating scales)
2. เกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วน (Analytic rating scales)

1. เกณฑ์การประเมินแบบภาพรวม (Holistic rating scales) เป็นแนวทางการให้คะแนนแบบภาพรวม โดยนำองค์ประกอบสำคัญที่บ่งบอกถึงผลงานที่คาดหวังมาจัดทำเป็นรายการ ระบุคำอธิบายที่บรรยายลักษณะของเกณฑ์ในแต่ละรายการเรียงต่อกัน มีระดับคะแนนที่ชัดเจนซึ่งกำหนดเพียงคะแนนเดียวและมีความสะดวกในการตรวจให้คะแนน

1.1 ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินแบบภาพรวมคือ เกณฑ์การประเมินการสอบการเขียนโทเฟิล (TOEFL writing test) มีรายละเอียดของแต่ละระดับ ดังนี้
ระดับ 6 คือ มีความสามารถในการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เรียบเรียงและพัฒนาเนื้อหาได้ดี รายละเอียดของเนื้อหาเหมาะสมชัดเจน สนับสนุนประเด็นหลักและไม่มีข้อผิดพลาดการแสดงออกทางความคิด ใช้ภาษาอย่างมั่นใจ และมีรูปแบบประโยคหลากหลาย และเลือกคำได้เหมาะสม

ระดับ 5 คือ มีความสามารถในการเขียนบางส่วนมีประสิทธิภาพ การเรียบเรียงเนื้อหาโดยทั่วไปดี รายละเอียดของเนื้อหาสนับสนุนประเด็นหลักและมีการแสดงความคิดเห็น แสดงให้เห็นถึงความหลายหลายของรูปแบบประโยค และลักษณะของคำศัพท์ แม้ว่าจะมีข้อผิดพลาดในบางครั้ง

ระดับ 4 คือ มีความสามารถในการเขียนเกี่ยวกับหัวข้อมาก ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ครบถ้วน มีการเรียบเรียงเนื้อหาได้ระดับหนึ่ง มีรายละเอียดบางส่วน มีเนื้อหาสนับสนุนประเด็นหลักและการแสดงความคิดเห็นบ้างการใช้โครงสร้างไวยากรณ์ ในประโยคดีปานกลาง ยังมีข้อผิดพลาดอยู่

ระดับ 3 คือ การเขียนที่ยังมีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน 1 ข้อหรือมากกว่า เช่นการเรียบเรียงและการพัฒนาเนื้อหาไม่เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่มี รายละเอียดที่ดีเพียงพอที่จะสนับสนุนใจความรวม มีการเลือกใส่คำหรือรูปแบบคำ ไม่เหมาะสมเห็นได้ชัดเจน อีกทั้งโครงสร้างประโยคและการใช้ภาษาไม่ถูกต้องมาก

ระดับ 2 คือ การเขียนระดับที่มีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน 1 ข้อหรือมากกว่า เช่น การเรียบเรียงเนื้อหาที่ไม่เป็นระบบ มีรายละเอียดน้อยไม่มีข้อมูล เฉพาะเจาะจง และโครงสร้างและการใช้ประโยคผิดพลาดมากและผิดซ้ำ

ระดับ 1 คือ การเขียนที่เนื้อหาข้อผิดพลาดในการเขียนที่รุนแรง การเขียนไม่ตรงประเด็น ไม่สามารถสื่อความได้ระดับ

0 คือ งานเขียนที่ได้ค่า 0 เนื่องจากเป็นการเขียนที่ไม่มีการ แสดงความรู้ มีเพียงการคัดลอกหัวข้อ หรือการประกอบตัวอักษรเขียนด้วยกันเท่านั้น

1.2 เกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วน (Analytic rating scales)

เป็นแนวทางการให้คะแนนแบบ แยกส่วน กล่าวคือพิจารณาแนวทางการให้คะแนน โดย พิจารณาเป็นประเด็นแต่ละส่วนของงานที่ลักษณะการตอบจำกัด ซึ่งแต่ละส่วนจะต้อง กำหนดแนวทางการให้คะแนนโดยมีนิยามคำศัพท์หรือคำอธิบายลักษณะของงานในส่วน นั้นๆ ในแต่ละระดับให้ชัดเจน และการกำหนดเกณฑ์ส่วนใหญ่จะไม่เกิน 4 ด้าน เกณฑ์ การประเมินแบบแยกส่วนนี้ง่ายต่อการประเมินค่าและมีความน่าเชื่อถือในการประเมิน

1.2.1 ตัวอย่าง เกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วนของ Jacobs (1981, et al.) ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบรีคส์ (Rubric Score) การประเมิน การเขียนภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

คะแนน	ระดับ/ คำอธิบายระดับ	เนื้อหา (Content)
30 – 27	– ดีเยี่ยม – ดีมาก	– แสดงความรู้ความเข้าใจ ได้ประเด็นสำคัญสมบูรณ์และ ไม่ออกนอกเรื่อง

คะแนน	ระดับ/คำอธิบาย ระดับ	เนื้อหา (Content) (ต่อ)
26 – 22	-ดี - ปานกลาง	-แสดงความรู้พอประมาณ การดำเนินเรื่องถูกจำกัด ประเด็นหลักส่วนใหญ่สมบูรณ์ แต่ยังขาดรายละเอียด
21 – 17	-พอใช้ - อ่อน	-แสดงความรู้ที่จำกัด เนื้อหาน้อย การดำเนินเรื่องไม่ดี เพียงพอ
16 – 13	-อ่อนมาก	-ไม่แสดงความรู้เลย เนื้อหาน้อย หรือไม่เพียงพอที่จะ ประเมินการเรียบเรียง (Organization)
20 – 18	-ดีเยี่ยม - ดีมาก	-แสดงความคิดเห็นอย่างคล่องและชัดเจน มีข้อสนับสนุน ไม่เอนเอียงการเรียบเรียงดี มีการจัดลำดับเหตุผลและความ สอดคล้องดี
17 – 14	-ดี - ปานกลาง	-การเขียนเรียงความไม่ต่อเนื่อง ประเด็นหลักชัดเจนดี ข้อมูลมีเหตุผลแต่น้อยไป การเรียงลำดับข้อความไม่ สมบูรณ์
13 – 10	-พอใช้ - อ่อน	-การเขียนเรียงความไม่ต่อเนื่อง การดำเนินเรื่องสับสน หรือไม่ต่อเนื่องขาด ความสมเหตุสมผล
9 – 7	-อ่อนมาก	-ไม่สามารถสื่อสารได้ ไม่มีการเรียบเรียงความ หรือไม่ สามารถที่จะประเมินได้เพียงพอ
คะแนน	ระดับ/คำอธิบาย ระดับ	การใช้คำศัพท์ (Vocabulary)
20 – 18	-ดีเยี่ยม - ดีมาก	-วงศัพท์กว้าง มีความรู้ ใช้คำอย่างมีประสิทธิภาพ มี ความสามารถสูงในการใช้รูปแบบภาษาที่เหมาะสม
17 – 14	-ดี - ปานกลาง :	-ใช้วงศัพท์กว้างพอ มีการใช้ศัพท์ สำนวน การเลือกคำผิด ในบางครั้งแต่ความหมายชัดเจน
13 – 10	-พอใช้ - อ่อน	-ศัพท์มีวงจำกัด ใช้ศัพท์ สำนวน การเลือกคำผิดบ่อยๆ ความหมายไม่ชัดเจน สับสน
9 – 7	-อ่อนมาก	-ใช้การแปลคำต่อคำ รู้ศัพท์ สำนวน น้อยมาก

คะแนน	ระดับ/คำอธิบาย ระดับ	การใช้ภาษา (Language Use) (ต่อ)
25 – 22	-ดีเยี่ยม – ดีมาก	-ใช้โครงสร้างซับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ ผิดน้อยมาก เรื่องความสอดคล้องของการใช้ประธานและกริยา กาล จำนวน การเรียงคำตามหน้าที่ คำสรรพนาม คำบุพบท และคำนำหน้านาม
21 – 18	-ดี – ปานกลาง	-ใช้โครงสร้างธรรมดาไม่ซับซ้อนแต่มีประสิทธิภาพ มีปัญหาเล็กน้อยในการ ใช้โครงสร้างซับซ้อน มีที่ผิดหลาย แห่งด้านความสอดคล้องทางไวยากรณ์ ตลอดจนการใช้ กาล จำนวน การเรียงคำตามหน้าที่การใช้คำนำหน้านาม คำสรรพนาม คำบุพบท การใช้วลีต่อเนื่องอนุประโยคและ การละคำ แต่ความหมายส่วนใหญ่ชัดเจน
17 – 11	-พอใช้ – อ่อน	-มีปัญหาในเรื่องในการสร้างประโยค ทั้งประโยค ธรรมดาและซับซ้อนการใช้ประโยคปฏิเสธ ความ สอดคล้องของคำ กาล จำนวนการเรียงคำ ตามหน้าที่คำ นำหน้านาม คำสรรพนาม คำบุพบท การใช้วลีต่อเนื่อง อนุ ประโยคและการละคำ ผิดบ่อยครั้งตลอดจนความหมาย คลุมเครือ สับสน
10 – 5	-อ่อนมาก	-แทบจะไม่สามารถสร้างประโยคใดๆ ได้ มีที่ผิดเต็มไป หมด สื่อความหมายไม่ได้
คะแนน	ระดับ/ คำอธิบายระดับ	กลไกการเขียน (Mechanics)
5	-ดีเยี่ยม - ดีมาก	-แสดงความสามารถในการใช้ระเบียบ วิธีทางการเขียน ผิดน้อยมากในด้านการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรค ตอน การใช้ อักษรตัวใหญ่ และการจัดข้อความผิดน้อย มาก
4	- ดี - ปานกลาง	-ผิดบางครั้งเรื่อง/ด้านการสะกดคำ การใช้เครื่องหมาย วรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่ การจัดข้อความ แต่ ความหมายยังชัดเจนไม่คลุมเครือ

คะแนน	ระดับ/คำอธิบาย ระดับ	การใช้ภาษา (Language Use) (ต่อ)
3	-พอใช้ - อ่อน	- ผิดบ่อยครั้ง เรื่อง/ด้านการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรใหญ่ การจัดข้อความ ลายมืออ่านได้ยาก ความหมายคลุมเครือ สับสน
2	- อ่อนมาก	- ไม่รู้ระเบียบวิธีการเขียน มีแต่ที่ผิดทางการสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนการใช้อักษรใหญ่ การจัดอนุเฉท ลายมืออ่านไม่ออก

Hughes (2000, pp. 91-93) ได้จำแนกเกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วน (Analytic scoring) โดยพิจารณาเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

คะแนน	ระดับ/คำอธิบายระดับ ไวยากรณ์ (Grammar)
6	การใช้ไวยากรณ์หรือการลำดับคำถูกต้องเกือบทั้งหมด
5	การใช้ไวยากรณ์หรือการลำดับคำถูกต้องเป็นส่วนใหญ่
4	การใช้ไวยากรณ์หรือการลำดับคำ ถูกต้องเพียง 50% มีบางครั้งที่จะต้องอ่านซ้ำ เพื่อเพิ่มความเข้าใจยิ่งขึ้น
3	การใช้ไวยากรณ์หรือการลำดับคำถูกต้องเพียงบางส่วน ซึ่งบางครั้งไม่เข้าใจชัดเจนเพียงพอ
2	การใช้ไวยากรณ์หรือการลำดับคำถูกต้องเพียงเล็กน้อย ผู้ประเมินต้องอาศัยการตีความด้วยตนเอง
1	การใช้ไวยากรณ์ หรือการเรียงลำดับไม่ถูกต้อง ยากต่อความเข้าใจ
คะแนน	ระดับ/การใช้คำศัพท์ (Vocabulary)
6	คำศัพท์และสำนวนที่ใช้เหมาะสมคล้ายกับเป็นผู้เขียนเจ้าของภาษา
5	บางครั้งคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ไม่เหมาะสม อาศัยคำศัพท์อื่นมาสื่อความหมายแทนได้
4	ใช้คำผิดหรือไม่เหมาะสม การสื่อความหมายจำกัดเล็กน้อยเนื่องจากคำศัพท์ไม่เพียงพอ
3	คำศัพท์ที่ใช้จำกัดบางส่วนและการสื่อความหมายคลุมเครือ

คะแนน	ระดับ/การใช้คำศัพท์ (Vocabulary)
2	คำศัพท์ที่ใช้ค่อนข้างจำกัดและใช้ผิดวัตถุประสงค์ ผู้ประเมินต้องตีความด้วยตนเอง
1	คำศัพท์ที่ใช้จำกัดมาก ยากต่อความเข้าใจ
6	ตัวสะกดและ/หรือเครื่องหมายวรรคตอนถูกต้องเกือบทั้งหมด
5	ตัวสะกดและ/หรือเครื่องหมายวรรคตอนถูกต้องเป็นส่วนใหญ่
4	ตัวสะกดและ/หรือเครื่องหมายวรรคตอนถูกต้องเพียง 50% ต้องอ่านซ้ำเพื่อเพิ่มความเข้าใจ
3	ตัวสะกดและ/หรือเครื่องหมายวรรคตอนถูกต้องเพียงบางส่วน ซึ่งบางครั้งไม่เข้าใจชัดเจน
2	ตัวสะกดและ/หรือเครื่องหมายวรรคตอนถูกต้องเพียงเล็กน้อย ผู้ตรวจต้องอาศัยการตีความด้วยตนเองเพียงพอ
1	ตัวสะกดและ/หรือเครื่องหมายวรรคตอนไม่ถูกต้อง ยากต่อความเข้าใจ
คะแนน	ระดับ/ความคล่องแคล่ว (Fluency)
6	ตัวเลือกของโครงสร้างและคำศัพท์ไม่เปลี่ยนแปลงเหมาะสมคล้ายกับเป็นผู้เขียนเจ้าของภาษา
5	ตัวเลือกของโครงสร้างและคำศัพท์บางครั้งเปลี่ยนแปลง การสื่อสารติดขัดบางส่วน
4	การใช้ไวยากรณ์ หรือ คำศัพท์โดยทั่วไปไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม
3	การใช้ไวยากรณ์ หรือ คำศัพท์ไม่ถูกต้อง ติดขัดบางส่วน ทำให้การสื่อสารติดขัดบางครั้ง
2	การใช้ไวยากรณ์ หรือ คำศัพท์ไม่ถูกต้อง ทำให้การสื่อสารติดขัดไม่ได้ใจความ
1	สื่อสารไม่ได้เนื่องจากการใช้ไวยากรณ์ หรือ คำศัพท์ไม่ถูกต้อง ทำให้สับสน
คะแนน	ระดับ/รูปแบบและการเรียบเรียง (Form and organization)
6	การเรียบเรียงดี ซึ่งสามารถสื่อความหมายเชื่อมโยงเนื้อหาดี ลักษณะคล้ายกับผู้เขียนเจ้าของภาษา
5	สื่อต่างๆ เรียบเรียงได้ดีสามารถเชื่อมโยงเนื้อหาได้ดีเป็นบางครั้ง แต่การสื่อสารยังมีข้อบกพร่องอยู่
4	การเรียบเรียงยังไม่เพียงพอในบางส่วน มีการตรวจซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพื่อให้เห็น

คะแนน	ระดับ/รูปแบบและการเรียบเรียง (Form and organization)
	ความคิดชัดเจน
3	เนื้อหาสามารถเชื่อมโยงเรียบเรียงกันได้เล็กน้อย แต่ผู้ประเมินสามารถพิจารณาเหตุผลในการเรียบเรียงได้บ้าง
2	การนำเสนอความคิดเห็นหลายๆ ความคิด ขาดความเชื่อมโยงกัน
1	การเรียบเรียงเนื้อหาการสื่อสารไม่ต่อเนื่อง

Weigle (2002, p. 120) กล่าวถึงเกณฑ์การประเมินระหว่างเกณฑ์การประเมินแบบภาพรวมและเกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วนว่า ไม่มีแบบประเมินไหนดีที่สุด ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่ต้องการประเมิน อนึ่ง จากข้อความที่กล่าวถึงการวัดและประเมินผลการเขียน

สรุปได้ว่า เกณฑ์การประเมินจำแนกได้เป็น 2 ประเภทหลัก คือ เกณฑ์การประเมินแบบภาพรวมและเกณฑ์การประเมินแบบแยกส่วน ซึ่งในการตรวจให้คะแนนนั้นไม่มีเกณฑ์การประเมินใดดีที่สุด เป็นหน้าที่ของผู้สอนที่จะต้องเลือกเกณฑ์การประเมินในการตรวจให้คะแนนเหมาะสมกับวิธีการสอนของตนมากที่สุดซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้เกณฑ์การประเมินผลแบบแยกส่วน (Analytic scoring) โดยปรับจากเกณฑ์การวัดและประเมินผลของ Hughes

6. ปัญหาของการเขียน

การเขียนเป็นทักษะที่ซับซ้อน ปัญหาสำคัญหลายประการที่ทำให้การเรียนการสอนภาษาอังกฤษไม่ประสบความสำเร็จ ซึ่งมีนักการศึกษาได้วิเคราะห์ปัญหาการเขียนเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

มนตรา พิพัฒน์ศรีสวัสดิ์ (2536, หน้า 85-87) ได้ศึกษาข้อบกพร่องการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 พบว่านักเรียนมีข้อบกพร่องด้านการใช้โครงสร้างไวยากรณ์มากที่สุด รองลงมาได้แก่ข้อบกพร่องด้านการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเลือกใช้คำ และสำนวน ความเข้าใจในการสื่อความหมายและการเรียบเรียงคำในประโยค

พิตรวัลย์ โกวิทวที (2537, หน้า 31) กล่าวว่า การเขียนเป็นทักษะทางภาษาที่ยาก และซับซ้อนมากกว่าทักษะอื่นๆ เพราะต้องอาศัยความรู้และข้อมูลจากทักษะ

ฟัง พูด และอ่าน ความสามารถในการรวบรวมความคิดการลำดับเหตุการณ์ และถ่ายทอดออกมาเป็นภาษาเขียนที่ตรงกับความต้องการของตน

อธิปัตย์ คลีสุนทร (2546, หน้า 12) กล่าวว่า สาเหตุที่เด็กไทยส่วนใหญ่เรียนภาษาอังกฤษเป็นเวลานานแต่พูดไม่ได้จึงพูดได้ก็ไม่คล่องและไม่ค่อยกล้าเขียนภาษาอังกฤษ วิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาเชิงทักษะครูต้องมีทักษะในการใช้ภาษาเป็นพิเศษ เนื่องจากการเขียนภาษาอังกฤษจะมีวิธีการเรียบเรียงข้อความต่างจากการเขียนภาษาไทย

Byrne (1991, pp. 4-5) ได้กล่าวถึงปัญหาการเขียนมีอยู่ 3 หัวข้อใหญ่ คือ

1. ปัญหาทางด้านจิตใจ การเขียนเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติคนเดียวผู้เรียนเขียนด้วยตนเองปราศจากการปฏิสัมพันธ์ หรือผลย้อนกลับ
2. ปัญหาทางด้านภาษา การเขียนนั้นผู้เขียนจำเป็นต้องใช้ภาษาที่มีความชัดเจนและถูกต้องตามโครงสร้างไวยากรณ์ แต่ละประโยคมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ผู้อ่านสามารถเข้าใจบทความที่เขียนอย่างชัดเจน
3. ปัญหาทางด้านความคิด การเขียนนั้นต้องเรียนรู้โดยผ่านกระบวนการเรียน ผู้เรียนต้องมีความรู้เรื่องรูปแบบของภาษาเขียนและเรียนรู้โครงสร้างภาษาที่ใช้บ่อยมากในการพูด แต่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการสื่อสารในการเขียนที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ผู้เรียนต้องเรียนรู้การเรียบเรียงความคิด เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจในสิ่งที่เขียนได้ถูกต้อง

กล่าวโดยสรุป คือ Byrne ได้กล่าวถึงปัญหาของการเขียนเพิ่มเติมว่า ไม่เพียงแต่ผลกระทบทางด้านจิตใจเท่านั้น แต่อาจรวมถึงปัญหาในเรื่องเนื้อหาที่สื่อสารด้วย

สรุปปัญหาการเขียนข้างต้นได้ว่า เกิดจากการขาดความรู้และประสบการณ์ในด้านทักษะการเขียน ไม่ว่าจะเป็นโครงสร้างไวยากรณ์ที่ถูกต้อง ความสามารถในการเรียบเรียงความคิด ลำดับเหตุการณ์ การถ่ายทอดออกมาเป็นภาษาเขียนที่ตรงกับความต้องการของตนรวมทั้งวิธีการสอนการเขียนของครู สำหรับปัญหาในการเขียนของผู้เรียนนั้น สามารถที่จะแก้ไขปรับปรุงได้หากผู้เรียนได้รับการฝึกการเขียนอย่างถูกวิธี

การจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน

มีนักการศึกษาได้กล่าวถึง การจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

1. ความหมายของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน

การจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงานนั้น เป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้นักเรียนได้มีโอกาสพัฒนาความคิดและภาษาในกิจกรรมต่างๆ ที่หลากหลายและสามารถสร้างสรรค์ผลงานจากการระดมความคิดของนักเรียน โดยมีนักวิชาการ นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการสอนที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ (Task-Based Learning: TBL) ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2545, ก. หน้า 130-131) ได้ให้ความหมายของการเรียนรู้ที่เน้นภาระงานหรืองานปฏิบัติว่า การจัดการเรียนการสอนที่ใช้ภาระงาน (Tasks) เป็นหลักในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการสอน ซึ่งภาระงานที่นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาในการปฏิบัติภาระงานนั้นให้สำเร็จ นอกจากนี้ครูผู้สอนต้องทำการวิเคราะห์ จัดประเภท จัดลำดับและพิจารณาความยากง่ายของภาระงานให้เหมาะสมกับความสามารถและความสนใจของผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการคัดเลือกเนื้อหา วิธีสอนและวิธีการประเมินผล ซึ่งจะพิจารณาจากความสำเร็จของภาระงานและการบรรลุจุดมุ่งหมายเป็นสำคัญ ส่วนการจัดกิจกรรมการสอนแบบเน้นภาระงาน ควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทำงานกันเป็นคู่หรือกลุ่มมากกว่าทำงานเดี่ยว เช่น การให้นักเรียนจับคู่ทำหนังสือพิมพ์สำหรับห้องเรียนของตนเอง การจัดทำรายการโทรทัศน์ การจำลองสถานการณ์ การสัมภาษณ์งาน การแสดงบทบาทสมมติในสถานการณ์ต่างๆ รวมถึงการเล่นเกมนทางภาษา เป็นต้น

เพ็ญนภา บำรุงสุข (2553, หน้า 34) กล่าวว่า การปฏิบัติงานกิจกรรมมุ่งเน้นการปฏิบัติงาน หมายถึง งานที่ผู้เรียนจะต้องปฏิบัติในชั้นเรียนภาษาร่วมกันอย่างมีขั้นตอน ที่ชัดเจน เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและเอื้อประโยชน์ต่อการใช้ภาษาและทำให้เกิดการเรียนรู้ภาษา

วลาสินี บุตรแสนคม (2554, หน้า 30) กล่าวว่า การสอนที่มุ่งเน้นการปฏิบัติปฏิบัติงาน (Task-Based Learning: TBL) หมายถึง การสอนที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงาน ซึ่งงานจะประกอบไปด้วยรูปแบบของสื่อซึ่งอาจเป็นรูปแบบเป็นตัวหนังสือ คำพูด เช่น บทสนทนาการอ่านบทความ หรือที่ไม่ใช่คำพูด เช่น รูปภาพ และกิจกรรมซึ่งเป็นวิธีการที่เกิด

จากข้อมูล ความรู้เป็นตัวกำหนดว่าผู้เรียนจะต้องทำอะไร จึงจะได้ความรู้มา และงานจะต้องมีวัตถุประสงค์ และบทบาทครู บทบาทนักเรียน ที่ชัดเจน

Prabu (1987, p. 24) นิยามความหมายของ “งาน” ไว้ว่า เป็นกิจกรรมซึ่งต้องการให้ผู้เรียนไปถึงผลของงานจากข้อมูลที่กำหนดโดยใช้กระบวนการทางความคิด และให้ผู้สอนมีบทบาทที่จะควบคุม กำหนดกระบวนการดังกล่าว

Nunan (1989, p. 10) กล่าวถึงการปฏิบัติงาน (Task) ว่า คืองานในชั้นเรียน ซึ่งผู้เรียนมีความเข้าใจร่วมกันใช้ภาษา ประยุกต์ใช้กับภาษา หรือมีปฏิสัมพันธ์กันโดยใช้ภาษาเป้าหมาย ผู้เรียนให้ความสำคัญกับความหมายมากกว่ารูปแบบของภาษา นอกจากนี้ภาระงานควรมีความมีความสมบูรณ์ในตัวเอง มีผลสัมฤทธิ์อย่างใดอย่างหนึ่ง และมีความโดดเด่นที่จะใช้ในการสื่อสารได้

Ellis (2003, pp. 9–10) ได้ให้ความหมายของการปฏิบัติงาน ไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. การปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการทำงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือ กำหนดการสอน หรือแผนสำหรับกำหนดกิจกรรมในรายวิชาที่สอน
2. การปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาที่เน้นการสื่อความหมาย ซึ่งการปฏิบัติงาน ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ภาษาที่สอดคล้องกับสถานการณ์จริงในการสื่อสาร โดยวิธีปฏิบัติจริง มุ่งเน้นการใช้ภาษาสื่อความหมาย
3. การปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับกระบวนการใช้ภาษาในสถานการณ์จริง โดยกระตุ้นให้ผู้เรียนใช้ภาษาที่สอดคล้องกับสถานการณ์จริงในการสื่อสาร เช่น การขอข้อมูล การถามตอบ และการซักถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง
4. การปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับทักษะ ฟัง พูด อ่าน เขียน ซึ่งการปฏิบัติงาน สามารถเชื่อมโยงทักษะทั้ง 4 เข้าด้วยกัน เช่น ฟังหรืออ่านข้อความแล้ว แสดงความเข้าใจโดยการพูดหรือการเขียน
5. การปฏิบัติงาน ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้กระบวนการคิด ความรู้ ความเข้าใจ เช่น การคัดเลือก การเรียงลำดับ การให้เหตุผล และการประเมินผลข้อมูล เพื่อที่จะทำให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
6. การปฏิบัติงาน ต้องมีความชัดเจนตามเป้าหมายของการปฏิบัติงาน โดยในแผนการทำงานนั้น ต้องกำหนดว่าภาษาที่ได้หลังจากทำการปฏิบัติงาน ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและเมื่อผู้เรียนปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จะได้เรียนรู้และฝึกภาษาที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานนั้น

จากความหมายของการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การจัดการเรียนรู้ภาษาแบบเน้นการปฏิบัติงาน (Task-based Learning) หมายถึง กิจกรรมการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริงและใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานมีขั้นตอนในการดำเนินงานชัดเจนและได้ชิ้นงานหรือผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. การจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน

นักการศึกษาได้กล่าวถึงการจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน ดังนี้

กรมวิชาการ (2544, หน้า 161) ได้สรุปสาระสำคัญของการจัดการเรียนรู้ที่เน้นภาระงานดังต่อไปนี้

1. ใช้ภาระงานทำให้ผู้เรียนบรรลุตามจุดมุ่งหมาย ผู้เรียนปฏิบัติงานด้วยตนเองและร่วมกับผู้อื่น ครูผู้สอนให้ความช่วยเหลือเฉพาะสิ่งที่จำเป็น
2. ใช้ภาระงานที่ตรงกับความต้องการของผู้เรียนซึ่งมี 4 แบบคือ ภาระงานตามประสบการณ์ ภาระงานแบบร่วมกัน ภาระงานแบบชี้แนะและภาระงานแบบอิสระ
3. ภาระงานแต่ละงานต้องมีรายละเอียดขององค์ประกอบสำคัญ 6 ประการ คือ เป้าหมาย เนื้อหา กิจกรรม บทบาทผู้เรียน บทบาทครูผู้สอน การจัดสภาพการเรียนรู้
4. ภาระงานที่นำมาใช้ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับความยากง่าย และการจัดลำดับให้เหมาะกับผู้เรียน
5. ใช้ภาระงานที่มีความหลากหลายใกล้เคียงกับสถานการณ์จริง ทำให้เกิดความสนุกสนานและพัฒนาทักษะการคิด
6. ใช้ภาระงานที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ โดยใช้ภาษาสื่อสารกันได้ร่วมมือกันทำงานให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพ

Prabhu (1979, pp. 136 – 139) ได้จัดโครงการสอนนักเรียนโดยใช้หลักสูตรการสอนที่ใช้กิจกรรมภาระงานเป็นหลัก นักเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มทดลองคือนักเรียนที่อาศัยทางตอนใต้ของประเทศอินเดียมีอายุระหว่าง 13 – 14 ปี และเคยเรียนภาษาอังกฤษมาแล้วเป็นเวลา 3 ปีทเรียนที่ผู้วิจัยนำมาสอนนั้นประกอบด้วยกิจกรรม 1 กิจกรรมทุกบทเรียน ตัวอย่างกิจกรรมเสริมบทเรียน เช่น การอ่านแผนที่การตีความจากตาราง การให้นักเรียนแก้ปัญหาต่างๆ เป็นต้น ครูเป็นเพียงผู้คอยอธิบายวิธีการทำกิจกรรม

ให้นักเรียนอธิบายโดยอธิบายเพิ่มเติมให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ในระยะเดือนแรกๆ โครงการสอนนี้ประสบปัญหามาก เพราะมีนักเรียนจำนวนน้อยที่สามารถทำกิจกรรมได้ แต่ในระยะหลังโครงการสอนนี้เริ่มดีขึ้นเรื่อยๆ และในการประเมินผลโดยใช้การทดสอบในตอนท้ายของโครงการ ในปีแรกปรากฏผลเป็นที่น่าพอใจ จึงมีการดำเนินโครงการสอนโดยวิธีนี้ในปีต่อๆ มา

Richards (1986, p. 373) ให้ความเห็นว่า การใช้กิจกรรมงานเป็นหลักต่างกันหลายชนิดจะทำให้การเรียนการสอนภาษามีลักษณะเป็นการสื่อสารมากขึ้นเพราะภาระงานที่ปฏิบัตินั้น จะเป็นสิ่งที่กำหนดจุดมุ่งหมายในการทำกิจกรรมสื่อสารในชั้นเรียนนั้นๆ นอกเหนือจากการฝึกปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับตัวภาษาด้านอื่นๆ

Stone (1991, pp. 79 – 90) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับกิจกรรมภาระงานเป็นหลักประเภทที่ทำให้ผู้เรียนเกิดปฏิสัมพันธ์ต่อภาษาที่เรียนโดยเน้นให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในห้องปฏิบัติการทางภาษา เช่น ฟังและปฏิบัติตามคำสั่งจากแถบบันทึกเสียง สนทนาโต้ตอบกับแถบบันทึกเสียง ผลการวิจัยพบว่า ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียนบรรยากาศในชั้นเรียนดำเนินไปด้วยดี ผู้เรียนมีทักษะด้านการฟังและการพูดสูงขึ้น

Ellis (2003, pp. 276–278) ได้ให้หลักการจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ความยากง่ายของการปฏิบัติงาน ต้องเหมาะสมกับระดับผู้เรียน
2. ผู้สอนควรตั้งเป้าหมายหรือจุดประสงค์ของแต่ละการปฏิบัติงานให้ชัดเจน
3. ผู้เรียนจะต้องตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้เรียนต้องปฏิบัติงานอย่างจริงจังมิใช่ทำเพื่อความสนุกสนานเท่านั้น
4. ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้เหมาะสมกับบทบาทกิจกรรมในบทเรียนของการปฏิบัติงาน นั้นๆ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหา การใช้ภาษาที่เกิดขึ้นได้อย่างราบรื่นโดยทำงานร่วมกันเป็นคู่หรือกลุ่ม
5. การปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ภาษาของตนและเป็นสร้างบรรยากาศในการเรียนให้มีประสิทธิภาพ
6. การปฏิบัติงาน เบื้องต้นสำหรับผู้เรียนคือการใช้ภาษาเพื่อมุ่งเน้นการสื่อความหมาย สิ่งหนึ่งที่จะทำให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการใช้ภาษา คือการจัดการปฏิบัติงานให้หลากหลาย ซึ่งรวมทั้งโครงสร้างของภาษาที่ใช้ด้วย

7. การปฏิบัติงานที่ดีควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้รูปแบบภาษาที่ถูกต้อง ทั้งนี้ควรสอดคล้องกับหลักการในข้อ 6

8. การปฏิบัติงานที่ดีควรให้ผู้เรียนประเมินผลในการดำเนินงานและความก้าวหน้า

จากหลักการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติงาน ดังกล่าว สรุปได้ว่าการจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงานที่ดีนั้น ต้องคำนึงถึงระดับชั้นของผู้เรียน เป้าหมายและขั้นตอนการดำเนินงานต้องมีความชัดเจน ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาที่สอดคล้องกับสถานการณ์จริง เน้นการสื่อความหมายมากกว่ารูปแบบทางภาษา มีการประเมินผล การดำเนินการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

3. ทฤษฎีการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนแบบมุ่งปฏิบัติงาน

การจัดการเรียนการสอนแบบมุ่งปฏิบัติงานมีทฤษฎีการเรียนรู้ที่มีแนวคิด นักการศึกษาสนับสนุน ดังนี้

Good and Brophy (1990, pp. 190 – 198) นักจิตวิทยาคนสำคัญของกลุ่ม คือ Bruner ซึ่งให้ความสนใจอย่างมากกับการจัดการเรียนการสอนแบบการเรียนรู้โดยการค้นพบ ในการจัดการเรียนการสอนแบบการค้นพบ (Discovery) นั้น การจัดการเรียนการสอน ถ้าครูช่วยให้ผู้เรียนมองเห็น โครงสร้าง (Structure) ของสิ่งที่เรียน คือการเรียนรู้ด้วยการกระทำ มีประสบการณ์ตรงจากการจับต้อง สำรวจ (Enactive Mode of Learning) ส่วนการเรียนรู้โดยใช้ภาพหรือวาดภาพในใจ (Iconic Mode of Learning) การเรียนรู้โดยใช้สัญลักษณ์ (Symbolic-Mode of Learning) เป็นการเรียนรู้โดยใช้ภาษาเป็นสื่อจากการ ฟัง การอ่านจะช่วยให้จำสิ่งที่เรียนได้ดีสามารถทำความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ต่างๆ ซึ่งจะนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่างๆ อีกมากมายครูควรตั้งประเด็นให้ผู้เรียนค้นคว้าหาคำตอบซึ่งอาจจะเป็นการค้นคว้าตามลำพังหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งการให้เด็กค้นคว้าหาคำตอบนั้นไม่เพียงจะฝึกเด็กให้มีทักษะในการแก้ปัญหาเท่านั้น แต่จะเป็นการช่วยให้เกิดความมั่นใจในความสามารถในการเรียนรู้ของตนเอง ซึ่งจะทำให้เด็กเป็นนักแก้ปัญหา ต่อไปในอนาคต

Bay (1992, อ้างถึงใน สุรางค์ ไคว์ตระกูล, 2541, หน้า 296 – 297) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการเรียนรู้โดยการค้นพบทั้ง 2 ประเภท คือ การค้นพบที่ไม่กำหนด โครงสร้าง และ การค้นพบที่มีการแนะ ซึ่งหมายถึงการสอนที่ครูจัดวัตถุประสงค์ของหัวข้อ

ที่จะให้นักเรียนเรียนรู้ และจัดสรรหาข้อมูลข่าวสารที่จะช่วยให้นักเรียนค้นพบพร้อมกับการใช้คำถาม ถามนักเรียน ผลของการวิจัยพบว่าค้นพบที่ไม่กำหนดโครงสร้างมักจะไมช่วยนักเรียนให้เกิดความรู้ การเรียนรู้ตามความคาดหวังของครูหรือบรรลู่วัตถุประสงค์ของบทเรียนที่ตั้งไว้ นักเรียนมักจะมีควมคับข้องใจ เพราะไม่ทราบว่าจะทำอย่างไร สำหรับการสอนนักเรียนโดยการค้นพบที่มีการแนะ เป็นการสอนที่ได้ผลดี กว่าการสอนที่ครูใช้โดยทั่วไป คือครูเป็นศูนย์กลางถึง 4 เท่า นอกจากนี้ผู้วิจัยพบว่า การสอนโดยการค้นพบที่มีการแนะยังมีผลดี คือ นักเรียนเป็นผู้รับผิดชอบในการเรียนรู้มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียนดีและ เพิ่มทักษะในการคิดของนักเรียนและกลวิธีในการสอนด้วยการค้นพบตามแนวคิดของ Bruner นั้น ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมมีประสบการณ์ด้วยตนเอง และเนื่องจากผู้เรียนนั้นจะต้องทำภาระงานทั้งแบบคู่และกลุ่มย่อยและได้สรุปแนวคิดที่สำคัญไว้ในทฤษฎีสนาม (Field Theory) มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้ คือ

1. พฤติกรรมของบุคคลมาจากการมีความสัมพันธ์ของสมาชิกในกลุ่ม
2. โครงสร้างของกลุ่ม จะเกิดจากการรวมกลุ่มของบุคคลที่มีลักษณะต่างกัน
3. การรวมกลุ่มแต่ละครั้ง จะต้องมีความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในกลุ่มในรูปการกระทำความรู้สึก และความคิด
4. องค์ประกอบต่างๆ ในข้อ 3 จะทำให้เกิดโครงสร้างของกลุ่ม ซึ่งแต่ละครั้งมีความแตกต่างกันตามลักษณะของสมาชิกในกลุ่ม
5. สมาชิกในกลุ่มจะมีการปรับตัวเข้าหากันและพยายามช่วยกันทำงานทำให้เกิดแรงผลักดันของกลุ่มและส่งผลให้การทำงานเป็นไปด้วยดี

4. ประเภทของกิจกรรมภาระงานเป็นหลัก

มีนักการศึกษากล่าวถึงประเภทของกิจกรรมภาระงานเป็นหลัก ดังนี้

Candlin (1987, pp. 15 –16) ได้แบ่งกิจกรรมเน้นภาระงานเป็นหลัก ออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่กิจกรรมที่เน้นผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติเรื่องของภาษา โดยเน้นการเรียนภาษาเป้าหมาย วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ตลอดจนข้อมูลที่น่าสนใจในการเรียน

1. กิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนเกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้จากการแลกเปลี่ยนข้อมูลขณะดำเนินกิจกรรมแบ่งเป็น 4 ประเภท

- 1.1 ข้อมูลหรือความคิดที่ได้จากผู้เรียนแต่ละคนในกลุ่มหลัง
ทำกิจกรรม
- 1.2 ข้อมูลที่ได้จากการที่ผู้เรียนทุกคนในกลุ่มร่วมกันตัดสินใจ
- 1.3 ข้อมูลที่ได้จากการที่ผู้เรียนแต่ละคนในกลุ่ม นำข้อมูลของตนเองมารวมกัน ซึ่งก่อให้เกิดผลลัพธ์อย่างใดอย่างหนึ่ง
- 1.4 ข้อมูลที่ได้จากการที่ผู้เรียนแต่ละคนค้นพบ จากการแก้ปัญหา
ในส่วนของตนเองแล้วนำผลลัพธ์ที่ได้มารวมกัน ทำให้ได้ผลลัพธ์อีกรูปแบบหนึ่งที่แตกต่างกันออกไป

2. กิจกรรมที่เน้นผู้เรียนทำการวิจัยและทดลอง กิจกรรมประเภทนี้เป็นกิจกรรมที่มีความซับซ้อนเน้นฝึกให้ผู้เรียนตั้งปัญหา ตั้งสมมุติฐาน ตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ปัญหา วางแผนการแก้ปัญหาวิเคราะห์และประเมินผลตลอดจนการนำเสนอผลงาน

3. กิจกรรมที่เน้นกลวิธีในการเรียนภาษาของผู้เรียน โดยการเน้นการที่ผู้เรียนรับรู้ปัญหาการเลือกรูปแบบในการแก้ปัญหา การสรุปอ้างอิง การตัดสินใจ ปัญหา ตลอดจนวิธีการที่ผู้เรียนนำเสนอผลลัพธ์ที่ได้มาประยุกต์ใช้

Pica (1993, pp. 19 – 20) ได้กล่าวถึงกิจกรรมภาระงานเป็นหลัก
ว่ามี 5 ประเภท ได้แก่

1. กิจกรรมสัมพันธ์เนื้อหา (Jigsaw Task) คือกิจกรรมที่ผู้เรียนคนที่ 1 และผู้เรียนคนที่ 2 ต่างมีส่วนของข้อมูลที่สมบูรณ์อยู่ทั้ง 2 คน และผู้เรียนทั้ง 2 คนนี้จะต้องทำงานร่วมกันแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน เพื่อนำข้อมูลทั้ง 2 นั้นมารวมกันให้เกิดเป็นเรื่องราวที่สมบูรณ์เพียง 1 เรื่อง ขณะทำกิจกรรมนั้น ผู้เรียนทั้ง 2 คน เป็นทั้งผู้ขอข้อมูลและผู้ให้ข้อมูลในขณะเดียวกัน ดังนั้น จึงเรียกกิจกรรมการสื่อสารในกิจกรรมนี้ว่ากิจกรรมสื่อสาร 2 ทาง ตัวอย่างกิจกรรมประเภทนี้มักเป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนค้นหาข้อมูลจากกันและเพื่อแก้ปัญหา หรือจัดเรียงลำดับเหตุการณ์ของเรื่องราวต่างๆ

2. กิจกรรมการหาข้อมูลที่ขาดหายไป (Information Gap Task) คือกิจกรรมที่ผู้เรียนคนที่ 1 และคนที่ 2 ต่างมีส่วนของข้อมูลที่เหมือนกัน แต่มีบางส่วนของข้อมูลที่ขาดหายไป ดังนั้น ผู้เรียนต่างต้องทำงานร่วมกัน ขณะทำงานร่วมกันนั้นผู้เรียนคนหนึ่งจะเป็น ผู้ขอข้อมูลในขณะที่ผู้เรียนอีกคนหนึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูลและจะสลับบทบาท

กันอีกครั้งเพื่อแต่ละคนจะได้มีข้อมูลที่สมบูรณ์เพียง 1 อย่างการสื่อสารชนิดนี้ เรียกว่า การสื่อสารทางเดียวตัวอย่างกิจกรรมประเภทนี้ เช่น การให้ผู้เรียนทำตามคำบอก คำสั่ง หรืออาจฟังข้อความแล้ววาดภาพ

3. กิจกรรมการแก้ปัญหา (Problem – solving Task) คือ กิจกรรมที่ผู้เรียนร่วมกันทำงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่ได้รับมอบหมาย ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาก็จะมีได้เพียงอย่างเดียว ตัวอย่าง กิจกรรมประเภทนี้ เช่น ให้ผู้เรียนหาความแตกต่างจากรูปภาพ โดยผู้เรียนต้องทำงานร่วมกันเพื่อหาข้อสรุปว่าข้อแตกต่างเหล่านั้นมีอะไรบ้าง

4. กิจกรรมการตัดสินใจ (Decision – making Task) คือกิจกรรมที่ผู้เรียนร่วมกันตัดสินใจเพื่อหาข้อสรุปอย่างใดอย่างหนึ่งจากหลายๆ ทางเลือกที่มีผู้กำหนดไว้ให้ ตัวอย่างกิจกรรมประเภทนี้ให้ผู้เรียนร่วมกันพิจารณาเกี่ยวกับความเหมาะสม เช่น อาหารชนิดใดมีประโยชน์สำหรับสมองมากที่สุดหรือ การตัดสินใจคัดเลือกคนเข้าทำงาน

5. กิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Opinion Exchange Task) คือ กิจกรรมที่ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มักเป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนอภิปรายในหัวข้อที่มักก่อให้เกิดการโต้เถียงกันอย่างมากตัวอย่าง กิจกรรมประเภทนี้ เช่นแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาสุขภาพ เป็นต้นกิจกรรม การแก้ปัญหา กิจกรรมการตัดสินใจ และ กิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอาจเป็น ลักษณะการสื่อสาร 2 ทาง คือ ผู้เรียนเป็นทั้งผู้ขอข้อมูลและให้ข้อมูลเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ตลอดจนความคิดเห็นระหว่างกัน หรืออาจมีลักษณะเป็นการทำงานตามลำพังโดยใช้ข้อมูล ที่มีอยู่เพื่อแก้ปัญหา หรือการตัดสินใจในสิ่งหนึ่งสิ่งใด หรือแสดงความคิดเห็นต่อสิ่งหนึ่ง สิ่งใด

5. องค์ประกอบของกิจกรรมมุ่งเน้นการปฏิบัติงาน

ได้มีนักการศึกษากล่าวถึงองค์ประกอบของกิจกรรมมุ่งเน้น การปฏิบัติงาน ดังนี้

Candlin (1987, pp. 10 –12) ได้จำแนกองค์ประกอบของภาระงาน ที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ตัวบ่อน คือ ข้อมูลที่ใช้ในการทำกิจกรรมซึ่งอาจเป็นข้อมูลทั่วไป จากสื่อต่างๆ เช่น สิ่งพิมพ์ หรืออาจเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์ของผู้เรียน

2. บทบาท คือ การกำหนดบทบาทของผู้เรียนแต่ละคนว่าจะต้องปฏิบัติต่อกันอย่างไรขณะทำกิจกรรม

3. สภาพการณ์ คือ กำหนดการในห้องเรียนให้เป็นสถานที่ต่างๆ ตามหน้าที่ทางภาษาที่ระบุไว้ขณะทำกิจกรรม ซึ่งการระบุดังกล่าวนี้จะเป็นการเชื่อมโยงกิจกรรมในชั้นเรียนเข้ากับสถานการณ์จริงนอกห้องเรียน

4. การดำเนินกิจกรรม คือ การระบุขั้นตอนว่าผู้เรียนจะดำเนินกิจกรรมอย่างไรให้บรรลุผลสำเร็จ

5. ผลลัพธ์ คือ การระบุว่าหลังจากปฏิบัติงานนั้นลุล่วงแล้วไปแล้ว มีผลลัพธ์ได้ทางเดียวหรือ อาจมีหลายทางก็ได้ ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจหรือการแก้ปัญหาของผู้เรียนขณะทำกิจกรรม

6. ผลสะท้อนกลับ คือ การประเมินค่าของงานที่ปฏิบัติว่าสามารถดำเนินกิจกรรมได้บรรลุผลสำเร็จหรือไม่ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่อย่างไร ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงสิ่งที่ได้เรียนกับสถานการณ์จริงได้ดีหรือไม่

Nunan (1989, pp. 10 –11) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของกิจกรรมภาระงานเป็นหลักต่อไป

1. จุดมุ่งหมาย คือการบอกขอบเขตของงานนั้น ว่าต้องการให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายใดในการทำงานนั้นๆ เช่น เพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน หรือ การพูด

2. ตัวป้อน คือข้อมูลที่มีลักษณะสมจริง เพื่อให้ผู้เรียนใช้ในการทำงานนั้นซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของข้อความจากหนังสือพิมพ์ รูปภาพ จดหมาย ภาพวาด ตารางเวลาต่างๆ แผนที่ หรือโฆษณาจากหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

3. กิจกรรม คือการระบุถึงวิธีการดำเนินกิจกรรมของผู้เรียน ที่มีต่อตัวป้อน ในกิจกรรมนั้นๆ กิจกรรมดังกล่าวควรเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้เรียนได้แสดงออกทางภาษาในลักษณะที่สมจริงเหมือนอยู่ในสถานการณ์จริง การจัดกิจกรรม ควรอยู่ในลักษณะที่กำหนดให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน โดยการที่ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม แลกเปลี่ยนข้อมูลกัน ร่วมกันแก้ปัญหาให้กิจกรรมกลุ่มลุล่วงไป

4. บทบาทของครู คือ การระบุว่าขณะทำงานกิจกรรมนั้นครูมีบทบาทอย่างไร เช่น ครูอาจเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ผู้ร่วมกิจกรรม หรืออาจเป็นผู้สังเกตการณ์ เป็นผู้ให้คำแนะนำ (Counselor)

5. บทบาทของผู้เรียน คือ ระบุว่า ขณะดำเนินกิจกรรมนั้นผู้เรียน มีบทบาทอย่างไร เช่น ผู้เรียนเป็นผู้ร่วมการสนทนา เป็นผู้ฟัง เป็นต้น

6. สถานที่ คือ การจัดสภาพการณ์ในห้องเรียนให้เป็นสถานที่ต่างๆ ตามหน้าที่ทางภาษา เช่น ภัตตาคาร ในศูนย์การค้า เป็นต้น

Skehen (1996, pp. 38 – 62) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบ ของกิจกรรม ภาระงานเป็นหลัก ไว้ดังนี้

1. ขั้นก่อนภาระงาน (Pre-task)

ครู : แสดงหรือทำภาระงาน กิจกรรม เป็นตัวอย่างให้นักเรียนดู

นักเรียน : สังเกตภาระงานที่คล้ายคลึงกัน วางแผนทางด้านภาษา

และการเรียนรู้

2. ขั้นระหว่างภาระงาน (During – task)

ครู : ย้ำนักเรียนในเรื่อง ความถูกต้อง ความคล่องแคล่ว ในการทำ ภาระงานให้มีความสมดุล

นักเรียน: ทำภาระงาน

3. ขั้นหลังภาระงาน (Post – task)

ครู : เน้นรูปแบบที่น่าสนใจ สนับสนุนการทำภาระงานโดยการ ให้คำวิจารณ์ ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในการทำงาน

นักเรียน : ทำงานซ้ำในห้องเรียนและและดูผลลัพธ์ของตนผ่านวิดีโอ เพื่อการวิเคราะห์ที่ทำงานที่คล้ายคลึงกันอีกเพื่อฝึกให้เกิดความคล่องแคล่ว ถูกต้องในงาน

กล่าวโดยสรุปว่า องค์ประกอบของกิจกรรมภาระงานเป็นหลัก ประกอบด้วย จุดมุ่งหมายของภาระงานที่ระบุว่า งานที่ต้องปฏิบัตินั้นต้องการให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน้าที่ทางภาษาอย่างใดอย่างหนึ่งในการทำงานนั้นผู้เรียนจะได้ฝึกการใช้ภาษา โดยใช้ ตัวบ่อนที่สมจริง ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงเหตุการณ์ในงานที่ปฏิบัติ นั้น กับ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้นจริงได้ในสถานการณ์จริง ทั้งนี้งานจะมีขั้นตอนระบ ุการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ขณะเดียวกันงานนั้น ก็มี การกำหนด บทบาทของครู และ นักเรียนว่าจะมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันในลักษณะใด

6. หลักการในการจัดการสอนแบบมุ่งการปฏิบัติงาน

มีนักการศึกษากล่าวถึงหลักการในการจัดการสอนแบบมุ่งปฏิบัติงานดังนี้

Willis (1996, p. 45) ได้กล่าวถึงหลักการจัดกิจกรรมงาน (Components of Task based – activities framework) เป็นหลักไว้ 3 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นก่อนงาน (Pre – task) เป็นขั้นตอนที่แนะนำไปยังหัวข้อและงาน

1.1 ครูสำรวจหัวข้อในชั้นเรียน และชี้ประเด็นสำคัญของคำและวลีที่เป็นประโยชน์ และช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจการสอนแบบกิจกรรมงานเป็นหลักและเตรียมหัวข้อให้เป็นตัวอย่าง

1.2 นักเรียน ฟังคำอธิบาย และทำกิจกรรมที่คล้ายคลึงกับที่ครูยกตัวอย่างและอ่านส่วนของเนื้อหาเพื่อจะนำไปทำกิจกรรม

2. ขั้นระหว่างกิจกรรมภาระงาน (Task Cycle)

2.1 งาน (Task)

2.1.1 นักเรียนทำกิจกรรม เป็นรายคู่หรือกลุ่มย่อย

2.1.2 ครูทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงอยู่ห่างๆ คอยสนับสนุน

ความพยายามในการติดต่อสื่อสารของนักเรียน โดยไม่ต้องแก้ไขความบกพร่อง ระหว่างทำกิจกรรมให้นักเรียนรู้สึกเป็นอิสระในการทำกิจกรรมงานความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ก็ไม่ต้องให้ความใส่ใจมากนัก

2.2 การรายงาน (Report)

2.2.1 นักเรียนรายงานให้กับทั้งชั้น ด้วยการพูดหรือการเขียน โดย อธิบายว่านักเรียนทำกิจกรรมอย่างไร สิ่งร่วมกันตัดสินใจและค้นพบ เพราะขั้นตอนการรายงานในที่สาธารณะ คือในชั้นเรียนนั้นนักเรียนจะได้รายงานอย่างถูกต้องและเป็นธรรมชาติ

2.2.2 ครูเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำด้านภาษาการรายงาน นักเรียนบางกลุ่มนั้นได้นำเสนอรายงานในชั้นเรียน หรือแลกเปลี่ยนการเขียนรายงาน และเปรียบเทียบผลลัพธ์ในชั้นเรียนนี้ นักเรียนก็ได้ยินการรายงานการทำกิจกรรมของกลุ่มอื่นที่มีความคล้ายคลึงกัน และ ทราบว่ากลุ่มหรือคนอื่นมีวิธีการทำกิจกรรมอย่างไร หรือ การอ่านรายงานเนื้อหาที่กลุ่มหรือคนอื่นเขียนในหัวข้อของภาระงานที่ได้ทำไป ครูทำหน้าที่เป็นประธาน และให้ความเห็นในเนื้อหาของรายงาน

2.3 จุดประเด็นของภาษา

2.3.1 การวิเคราะห์ นักเรียนสำรวจและต่อมา อภิปรายร่วมกัน ในหัวข้อที่กำหนดให้ในใบงานนักเรียนสามารถจะเรียนรู้ คำ วลี รูปแบบประโยค ของคำศัพท์ต่างๆ ในบทเรียน

2.3.2 การฝึกปฏิบัติ ครูเป็นผู้นำการฝึกปฏิบัติ คำ วลี และ รูปแบบประโยคใหม่ ที่มีขึ้นในข้อมูลที่เรียนไป การกระทำนี้สามารถทำได้ 2 วิธี คือ ทำระหว่างการที่นักเรียนวิเคราะห์ หรือ ทำหลังจากที่นักเรียนได้วิเคราะห์แล้ว หลังเรียน แล้วผู้รับการทดลองจะต้องทำกิจกรรมภาระงาน โดยครอบคลุมเนื้อหาที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น Johnson (1982, pp. 163 –172) ได้เสนอหลักการจัดกิจกรรมงานเป็นหลักไว้ 5 ประการ คือ

1. หลักการถ่ายโอนข้อมูล คือ การถ่ายทอดสิ่งที่น่าสนใจที่ผู้เรียนได้จากการอ่าน การฟังแล้วนำไปบอกผู้อื่น เป็นการถ่ายโอนข้อมูล เช่น การถ่ายโอน จากทักษะอ่านไปสู่ทักษะเขียนตัวอย่าง เช่น การให้ผู้เรียนอ่านโฆษณาจดหมายสมัครงาน ของบุคคลหนึ่งแล้วนำข้อมูลในจดหมายนั้นมากรอกในใบสมัครงาน หรือนำข้อมูลจาก ใบสมัครงานมาเขียนในรูปของจดหมายสมัครงาน ตัวอย่างการถ่ายโอนจากทักษะฟังไปสู่ ทักษะเขียน เช่น การฟังบทสนทนาระหว่างเลขานุการกับผู้สมัครงานแล้วนำมากรอก แบบฟอร์ม หรือ เขียนจดหมายสมัครงาน นอกจากนี้อาจเป็นการอ่านแผนที่ แล้วเขียน บรรยาย หรืออ่านข้อความแล้วเขียนแผนภูมิหรือกราฟ การที่ผู้เรียนสามารถถ่ายโอนข้อมูล ได้นั้นผู้เรียนจะต้องเข้าใจเนื้อหาของข้อมูลและสามารถที่จะสื่อข้อมูลเหล่านั้นออกมาได้

2. หลักการหาข้อมูลที่ขาดหายไป คือ การที่ผู้เรียนได้ข้อมูลที่ ไม่สมบูรณ์ และต้องอาศัยข้อมูลจากอีกฝ่ายหนึ่ง ก่อนตัดสินใจว่าตนจะพูดหรือเขียนอะไร หลักการนี้เหมาะสำหรับสอนทักษะพูด เพราะทำให้เกิดการสื่อสารที่สมจริง คือผู้เรียน ต่างไม่รู้ว่าคู่สนทนาของตนจะพูดอะไร ดังนั้นเมื่อคู่สนทนาเริ่มบทสนทนา ผู้เรียนจำต้องหา คำตอบ เพื่อให้การสนทนานั้นดำเนินต่อไป

3. หลักการสัมพันธ์เนื้อหา เป็นงานที่มีลักษณะเป็นลูกโซ่ เช่น ครูอาจให้นักเรียนคนที่ 1 เริ่มอ่านจดหมายสมัครงาน แล้วกรอกข้อมูลส่วนหนึ่งของ ใบสมัครงาน หลังจากนั้นครูจึงให้นักเรียนคนที่ 2 อ่านจดหมายสมัครงานฉบับเดียวกัน แล้วกรอกข้อมูลอีกส่วนหนึ่งในใบสมัครงานนั้น นักเรียนทุกคนทำกิจกรรมเช่นนี้ต่อไป เป็นลูกโซ่ เพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด

4. หลักการจัดกิจกรรมแบบพึ่งพาอาศัยกัน กล่าวคือ งานที่ครูให้นักเรียนแต่ละคนทำนั้นต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน เช่นครูให้นักเรียนคนที่ 1 กรอกใบสมัครงาน แล้วให้นักเรียนคนที่ 2 นำใบสมัครงานนั้นมาเขียนเป็นจดหมายสมัครงาน นักเรียนคนที่ 2 จะเขียนจดหมายได้ต้องให้นักเรียนคนที่ 1 กรอกใบสมัครให้สมบูรณ์ก่อน ขณะทำงานนี้ นักเรียนแต่ละคนจำเป็นต้องทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุด เพื่อที่ว่านักเรียนคนอื่นๆ จะได้นำข้อมูลที่ถูกต้องนั้นไปทำภาระงานของตนเองต่อไป

5. หลักการตรวจสอบเนื้อหา คือ การตรวจสอบเนื้อหาว่างานต่างๆ ที่ครูให้นักเรียนทำนั้นนักเรียนสามารถเข้าใจข้อมูลนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง จากนั้นก็จะสามารถส่งถ่ายข้อมูลได้อย่างถูกต้อง หากนักเรียนไม่สามารถสื่อสารกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็ต้องพิจารณาตรวจสอบในเรื่องของความถูกต้องทางไวยากรณ์ เพราะบางครั้งการที่นักเรียนไม่สามารถสื่อสารกันได้นั้นอาจเป็นความผิดพลาดด้านไวยากรณ์การสอนโดยการใช้กิจกรรมงานเป็นหลัก แบบสัมพันธ์เนื้อหาโดยสรุป คือ การแบ่งหัวข้อที่สอนนั้นออกเป็นหัวข้อย่อยๆ และแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มย่อย เพื่อศึกษาในหัวข้อที่ตนเองได้รับมอบหมายให้ชำนาญ หลังจากนั้นก็รวมกลุ่มกันอภิปรายกับกลุ่มที่ได้รับหัวข้อย่อยเดียวกัน หลังจากนั้นเตรียมนำเสนอภายในกลุ่มสัมพันธ์ ให้สมาชิกในกลุ่มได้มีโอกาสซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และทุกคนในกลุ่มต้องนำเสนอส่วนที่ตนเองได้เรียนรู้ต่อกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ทั้งหมด เพื่อการเรียนรู้จะสมบูรณ์ ทั้งนี้ทุกคนจะมีความสำคัญและสามารถมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ครูเป็นผู้คอยกำกับดูแล และให้คำแนะนำ

โดยสรุปแล้ว การจัดกิจกรรมภาระงานเป็นหลักในการสอนภาษานั้น ครูควรจัดภาระงานให้มีลักษณะเป็นการถ่ายโอนข้อมูล จากทักษะหนึ่งไปยังอีกทักษะหนึ่ง เช่น จากการอ่านไปสู่การเขียนนอกจากนี้ควรจัดกิจกรรมภาระงานให้ผู้เรียนได้มีโอกาสสอบถามข้อมูลที่ตนไม่ทราบจากคู่สนทนาซึ่งเป็นการฝึกในสถานการณ์ที่สมจริง หรืออาจให้นักเรียนทำกิจกรรมภาระงานเป็นหลักที่มีความสัมพันธ์กันพึ่งพาอาศัยกัน เพื่อให้กิจกรรมภาระงานนั้นบรรลุผลสำเร็จ ประการสุดท้าย ครูควรมีการตรวจสอบว่านักเรียนสามารถทำกิจกรรมภาระงานนั้นๆ ได้ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ครูควรพิจารณาว่าอาจเป็นเพราะความผิดพลาดทางไวยากรณ์

7. รูปแบบกิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน

นักการศึกษากล่าวถึงรูปแบบการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน ดังนี้

Willis (1996, pp. 26–27) ได้แบ่งการจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน ออกเป็น 6 รูปแบบ ที่ผู้วิจัยได้นำมาศึกษาในการทำวิจัยครั้งนี้ ซึ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกการใช้ภาษาในสถานการณ์จริงมากที่สุดเพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติ กำหนดไว้ดังนี้คือ

1. การจัดทำรายการ (Listing) คือรูปแบบกิจกรรมที่มุ่งหวังให้ผู้เรียนระดมสมองในการที่จะใช้ความรู้ที่ผู้เรียนมีอยู่ เพื่อแสดงความสามารถในการทำงานหรือเน้นให้ผู้เรียนค้นหาข้อมูลจากการแสดงความคิดเห็น ปรัชญาหรือซึ่งกันและกันหรือจากตำราเพื่อจะปฏิบัติงานให้สำเร็จ

2. การเรียงลำดับและแยกประเภท (Ordering and sorting) คือรูปแบบกิจกรรมที่ผู้เรียนฝึกใช้ภาษาในการเรียงลำดับข้อมูลและจัดแยกประเภทตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

2.1 งานที่ผู้เรียนต้องจัดลำดับเหตุการณ์ต่างๆ ตามหลักเหตุผลหรือตามลำดับเหตุการณ์ก่อนหลัง

2.2 งานที่ผู้เรียนต้องจัดลำดับตามคุณค่าหรือตามเกณฑ์

2.3 งานที่ผู้เรียนต้องจัดกลุ่มภายใต้หัวข้อที่กำหนด

2.4 งานที่ผู้เรียนต้องจำแนกแยกแยะ

3. การเปรียบเทียบ (Comparing) คือ รูปแบบกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนเปรียบเทียบข้อมูลที่มีลักษณะเดียวกัน แต่แหล่งที่มาหรือเนื้อหาต่างกัน เพื่อที่จะรวบรวมส่วนที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และแยกแยะส่วนที่แตกต่างกันได้

4. การแก้ปัญหา (Problem solving) คือ รูปแบบกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและเหตุผลพร้อมทั้งให้ผู้เรียนพยายามแก้ปัญหาให้บรรลุผล

5. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ (Sharing personal experience) คือรูปแบบกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพูดเกี่ยวกับตัวเองอย่างอิสระ และแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์กับผู้อื่น

6. งานที่สร้างสรรค์ (Creative tasks) หรือ การทำ โครงการงาน คือรูปแบบกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนทำงานเป็นคู่หรือเป็นกลุ่ม งานประเภทนี้มีขั้นตอนในการทำงานมากกว่าประเภทอื่น และเป็นงานที่รวมกิจกรรมหลายประเภทเข้าด้วยกัน ซึ่งบางครั้ง

ผู้เรียนอาจต้องออกไปทำกิจกรรมนอกชั้นเรียน สิ่งที่สำคัญที่ทำให้งานเสร็จสมบูรณ์นั้นขึ้นอยู่กับทักษะการทำงานและการทำงานร่วมกัน

จากรูปแบบกิจกรรมที่เน้นการปฏิบัติงานข้างต้นนี้ สรุปได้ว่า กิจกรรมที่เน้นการปฏิบัติงานนั้นเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาในสถานการณ์จริงหรือใกล้เคียงกับชีวิตจริงตลอดจนลงมือปฏิบัติงานด้วยตัวเองและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ดังนั้น ความหลากหลายของรูปแบบกิจกรรมเหล่านี้ครูควรต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความท้าทายของแต่ละรูปแบบในการที่จะนำไปใช้พัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทั้งทางด้านการใช้ภาษาและทักษะกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน

นักการศึกษา ได้เสนอขั้นตอนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ ดังนี้

วิลลิส (Willis, 1996, pp. 56-58) ได้กล่าวถึงขั้นตอนและกระบวนการของการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน ไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมปฏิบัติงาน (Pre-task) เป็นขั้นตอนที่เตรียมผู้เรียน ได้แก่ การแนะนำเรื่องที่จะเรียน จุดประสงค์ของการเตรียมคำศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน จากนั้นจัดผู้เรียนเข้าเป็นคู่หรือเป็นกลุ่ม ให้ศึกษารูปแบบและทดลองปฏิบัติตามกิจกรรมในใบงาน

2. ขั้นตอนที่ 2 ขั้นระหว่างปฏิบัติงาน (During - task) เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีของผู้เรียนเอง ตามคำสั่งในใบงานกำหนด งานที่ได้รับมอบหมายอาจเป็นงานคู่หรืองานกลุ่ม ฝึกให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารกับเพื่อนขณะปฏิบัติงาน โดยผู้สอนเป็นผู้สังเกตของผู้เรียนและให้การช่วยเหลือเมื่อพบปัญหา เพื่อให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เมื่อผลิตชิ้นงานเรียบร้อยแล้วให้เพื่อนในกลุ่มตรวจสอบแก้ไขผลงานเขียน รวมทั้งให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มวางแผนและซักซ้อมการรายงานผลการทำงาน ขณะที่เพื่อนรายงานผลให้ผู้เรียนทุกคนเขียนข้อผิดพลาดของการใช้ภาษาของเพื่อน หลังจากนั้นผู้เรียนแต่ละกลุ่มสลับการตรวจงานเขียน ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อผลงานและร่วมกันประเมินผลงาน

3. ขั้นตอนที่ 3 ขั้นหลังปฏิบัติงาน (Post - task) เป็นขั้นตอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาให้ถูกต้องตามรูปแบบและโครงสร้างของภาษา ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

3.1 **ขั้นวิเคราะห์ภาษา (Language analysis)** ผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์รูปแบบภาษาและโครงสร้างไวยากรณ์ที่ใช้ นำข้อผิดพลาดมาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง โดยมีผู้สอนให้คำแนะนำรูปแบบที่ถูกต้องจนผู้เรียนเข้าใจอย่างดีและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานร่วมกัน

3.2 **ขั้นฝึกใช้ภาษา (Practice)** หลังจากที่ผู้เรียนได้เรียนรู้รูปแบบภาษาและโครงสร้างไวยากรณ์ที่ถูกต้องแล้ว ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกการใช้ภาษาอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องแคล่วและถูกต้อง โดยจัดกิจกรรมที่ต่างไปจากครั้งแรก

3.3 **ขั้นติดตามผล (Follow-up)** เมื่อผู้เรียนปฏิบัติงานจนสิ้นสุดทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานแล้ว มีการติดตามผลของผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นในห้องเรียนและเขียนบันทึกถึงสิ่งที่ได้พัฒนา ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อให้ดีขึ้นในครั้งต่อไป

Ellis (2003, pp. 244–262) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. **ขั้นก่อนปฏิบัติงาน (Pre-task)** เป็นขั้นตอนที่มุ่งเน้นการเตรียมผู้เรียนให้สามารถทำงานปฏิบัติได้โดยเป็นแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนได้นั้น ซึ่งต้องอาศัยวิธีการ 4 วิธี ดังต่อไปนี้

1.1 สนับสนุนผู้เรียนให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเหมือนกับการปฏิบัติงาน (Task)

1.2 ให้ผู้เรียนสังเกตรูปแบบของการปฏิบัติงาน (Task)

1.3 กระตุ้นผู้เรียนให้ทำกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริมความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในขั้นต่อไป

1.4 วางแผนอย่างเป็นระบบสำหรับการปฏิบัติงาน หลัก ได้แก่ การวางแผนสำหรับผู้เรียน การวางแผนที่ชี้แนะรูปแบบภาษา และการวางแผนแบบเน้นเนื้อหา

2. **ขั้นระหว่างปฏิบัติงาน (During-task หรือที่เรียกว่า Task cycle)** มีวิธี 2 วิธีในขั้นตอนนี้

2.1 **คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (Task performance options)** คือคุณลักษณะต่างๆ ของการปฏิบัติงาน ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้สอนสามารถวางแผนการสอนล่วงหน้าได้ เช่น ประการแรก

การกำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน ถ้าผู้สอนเน้นการใช้ภาษาที่ถูกต้อง (Accuracy) ในการปฏิบัติงาน ควรให้ผู้เรียนกำหนดระยะเวลาเอง แต่ถ้าให้ผู้เรียนเน้นการใช้ภาษาอย่างดี (Fluency) ควรกำหนดระยะเวลาให้ผู้เรียน เพื่อฝึกให้ผู้เรียนเกิดความคล่องแคล่วในการใช้ภาษาโดยไม่คำนึงเรื่องความถูกต้องนัก ประการที่สอง การให้ข้อมูลบางส่วนกับผู้เรียน ในขณะที่ผู้เรียนกำลังทำการปฏิบัติงาน และประการที่สาม คือการให้คำแนะนำส่วนของการปฏิบัติงาน ที่ผู้เรียนไม่คาดคิดคำตอบไว้ซึ่งเป็นการท้าทาย เช่น การปฏิบัติงานที่ต้องการตัดสินใจ (A decision-making task) เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความสนใจและใช้ภาษาในการปฏิบัติเพิ่มขึ้น

2.2 คุณลักษณะทางด้านกระบวนการ (Process options) คือ ขั้นตอนที่กำหนดให้ผู้เรียนทำตามการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สมบูรณ์

3. ขั้นหลังปฏิบัติงาน (Post-task หรือที่เรียกว่า Language focus) เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนรายงานผล พร้อมทั้งประเมินผลของผู้เรียนเอง ระบุสาเหตุของปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาในการสื่อสาร รวมทั้งภาษาที่ใช้ในการสอน หลังจากนั้นผู้สอนเลือกปัญหาทางภาษาที่ผู้เรียนใช้ไม่ถูกต้องขณะปฏิบัติงานมาวิเคราะห์แก้ไขภาษาให้ถูกต้องร่วมกัน และท้ายสุดให้ผู้เรียนได้ทำการปฏิบัติงานซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้โอกาสผู้เรียนได้ปรับปรุงชิ้นงานของตนเอง และในการปฏิบัติขั้นนั้น สามารถทำให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่คล้ายคลึงกับการปฏิบัติงานเดิม แต่สถานการณ์หรือคำสั่งแตกต่างไปจากที่ฝึกปฏิบัติได้ หรือฝึกกิจกรรมใหม่แต่ใช้รูปแบบและโครงสร้างทางภาษาที่ได้วิเคราะห์แล้ว

สรุปได้ว่า รูปแบบการสอนที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงาน (Task-Based Learning : TBL) เป็นวิธีการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางซึ่งเป็นวิธีที่กำหนดขอบเขตการสอนและการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเป็นผู้กระทำเองมากที่สุดโดยมีขั้นตอนคือผู้เรียนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลังจากได้รับตัวป้อนทางภาษาและคำแนะนำในการทำกิจกรรมตามขั้นตอน ผู้เรียนต้องใช้กระบวนการทางสติปัญญาที่ได้รับมอบหมาย มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นในการใช้ภาษาเมื่อปฏิบัติงาน รวมไปถึงการประเมินงานที่ได้ปฏิบัติไปด้วย

9. ประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน

นักการศึกษากล่าวถึงประโยชน์ในการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน ดังนี้
 วิโรจน์ บุญเรือง (2009, ออนไลน์) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการเรียนรู้แบบประสบการณ์และการเน้นการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

1. ผู้เรียนได้มีโอกาสรับประสบการณ์แล้วได้รับการกระตุ้นให้สะท้อน
สิ่งต่างๆ ที่ได้จากประสบการณ์ออกมาเพื่อพัฒนาทักษะใหม่ๆ เจตคติใหม่ๆ หรือวิธีการ
ใหม่ๆ
2. ใช้ทรัพยากรทั้ง 4 ด้าน คือ เวลา สถานที่ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ
สื่อการสอน เป็นตัวเชื่อมโยงให้ผู้เรียนก้าวสู่การเรียนรู้โลกรอบตัว
3. ผู้เรียนได้ประยุกต์ใช้ความคิด ประสบการณ์ ความสามารถและ
ทักษะต่างๆ ในเวลาเดียวกัน จนสามารถสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง
4. ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและประสบการณ์ระหว่าง
ผู้เรียนด้วยกัน

Willis (1996, p. 137) และ Ellis (2003, p. 253) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของ
การเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

1. ผู้เรียนได้ใช้ภาษาที่สอดคล้องกับสถานการณ์จริง
2. ผู้เรียนลดความวิตกกังวล เกิดความมั่นใจในการพูดมากขึ้น
3. ผู้เรียนมีความสนุกสนานและเกิดแรงดึงดูดใจ
4. ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาได้อย่างคล่องแคล่วตามธรรมชาติ และ
สามารถคิดแก้ไขปัญหาในทางที่เหมาะสมได้
5. ผู้เรียนมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนและ
ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียนด้วยตนเอง
6. ผู้เรียนมีความมั่นใจยิ่งขึ้นในการใช้ภาษา

จากประโยชน์ของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงานนั้น จะเห็นได้ว่า
การจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรงจากการ
ปฏิบัติงาน มีโอกาสฝึกการใช้ภาษาในสถานการณ์จริง สามารถใช้ภาษาได้คล่องแคล่ว
เป็นธรรมชาติ รู้จักประเมินตนเอง ทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถทางภาษา การมี
ปฏิสัมพันธ์และพัฒนาการคิดอย่างเป็นระบบขณะปฏิบัติงาน มีความมั่นใจ เกิดความ
สนุกสนานและแรงดึงดูดใจ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนสามารถคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข สิ่งเหล่านี้เป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนการสอน
ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารจริง

ได้มีนักการศึกษากล่าวถึงเอกสารจริงไว้ ดังนี้

1. ความหมายของเอกสารจริง (Authentic Material)

วิสาข์ จัตวีตร (2541, หน้า 51) ได้ให้ความหมายของเอกสารจริง ในทำนองเดียวกันว่า เอกสารจริงหมายถึง เอกสารที่ไม่ได้เขียนขึ้นมาเพื่อจุดประสงค์ในการ สอนภาษาโดยตรง แต่เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นมาเพื่อสื่อความหมาย ถ่ายทอดข้อมูลต่างๆ โดยไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงภาษาให้ง่ายขึ้น เช่น โฆษณา บ้ายประกาศ ฉลากยา คู่มือ การใช้สินค้า แบบฟอร์ม ใบปลิว หนังสือพิมพ์ วารสาร เรื่องสั้น โปสเตอร์ การ์ตูน เป็นต้น

วันเพ็ญ สุขเกษม (2550, หน้า 13) ให้ความหมายว่า สื่อสภาพจริง เป็นเอกสารที่ไม่ได้ผลิตขึ้นด้วยจุดมุ่งหมายในการนำมาสอนภาษา แต่เป็นเอกสารที่ผลิตขึ้น เพื่อใช้ในชีวิตประจำวันในลักษณะต่างๆ กันอาจปรากฏในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์ เสียง รูปภาพ สัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้สื่อความหมายในสถานการณ์จริง

Swaffa (1985, pp.15-31) ได้อธิบายถึงเอกสารจริงไว้ว่า เอกสารจริง ทั้งสองประเภท คือ เอกสารประเภทเสียงและเอกสารจริงประเภทสิ่งพิมพ์นั้น เป็นเอกสาร ที่ผลิตขึ้นมาเพื่อการสื่อสาร ข้อความในเอกสารนั้นเจ้าของภาษาจะเป็นผู้พูดหรือเขียน ขึ้นมาเพื่อให้เจ้าของภาษาด้วยกันฟังหรืออ่าน ซึ่งอาจมีจุดประสงค์เพื่อให้ข้อมูล แนะนำ ชักชวน ขอโทษ อย่างใดอย่างหนึ่ง แม้ว่ากลุ่มของผู้รับจะเปลี่ยนแปลงไปแต่ข้อความ ในเอกสารนั้นจะยังคงมีลักษณะเดิม มิได้มีการปรับเนื้อหาแต่อย่างใด (simplified) ความสำคัญของเอกสารจริงจึงมีอยู่ที่ว่ามีจุดประสงค์ในการสื่อสารอย่างแท้จริง

Ahella (1990, p. 39) ได้กล่าวถึง เอกสารจริง (text) ว่าหมายถึงเอกสารทุก ชนิดไม่ว่าจะเป็นเอกสาร ที่เป็นสิ่งตีพิมพ์หรือเอกสารที่เป็นเสียงและมิได้ผลิตขึ้นมาเพื่อใช้ ในการเรียนการสอนภาษา แต่เป็นเอกสารที่สร้างขึ้นมาสื่อความหมาย โดยใช้ภาษาตามสถานการณ์ที่เป็นจริงในชีวิตประจำวัน ลักษณะของข้อความเอกสารจริง จึงเน้นการสื่อสารจริงระหว่างเจ้าของภาษา ไม่ว่าข้อความนั้นจะเป็นประเภทเขียนหรือพูด ก็ตาม ดังนั้นเอกสารชนิดใดที่สร้างขึ้นมาสื่อความหมายโดยเฉพาะลักษณะ การสื่อสารมิใช่เน้นสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน เอกสารนั้นก็ไม่ว่าจะเป็นเอกสารจริง

Aebersold and Field (1997, p. 48) ได้ให้ความหมายของเอกสารจริงคล้าย กับนักการศึกษาท่านต่างๆ ที่กล่าวไว้ข้างต้น คือ เอกสารการสอนใดๆ ที่ได้จากแหล่งต่างๆ

ที่พบในชีวิตประจำวัน และมีได้ผลิตขึ้นมาเพื่อใช้ในการเรียนการสอนภาษาโดยตรง แต่เป็นเอกสารที่สร้างขึ้นมาสื่อความหมาย โดยใช้ภาษาตามสถานการณ์ที่เป็นจริงและไม่ได้มีการปรับเนื้อหาหรือแก้ไขใดๆ ก่อนการนำมาใช้ในการเรียนการสอน ตัวอย่าง เช่น ตารางแบบฟอร์ม แผ่นปลิว ประกาศ โฆษณา ฉลากยา เป็นต้น

Day and Bamford (1998, p.54) กล่าวว่า ข้อความใดๆ ก็ตามที่เขียนขึ้นโดยเจ้าของภาษาและเพื่อเจ้าของภาษาอ่าน และมีได้เขียนขึ้นโดยมีจุดประสงค์เพื่อการสอนภาษาโดยเฉพาะ ถือว่าเป็นเอกสารจริง

จากความหมายของเอกสารจริงโดยผู้เชี่ยวชาญหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ว่า พอจะสรุปได้ว่า เอกสารจริงคือ สิ่งที่ผลิตขึ้นมาใช้ในชีวิตประจำวันมีลักษณะต่าง ๆ กันเพื่อนำมาใช้ให้เกิดความเพลิดเพลินและมีผลพลอยได้ตามมาคือความรู้ตลอดจนความคิดสร้างสรรค์ ตัวอย่างของเอกสารจริงได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร แผ่นพับโฆษณา ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้เลือกใช้เอกสารจริงในรูปของ วารสาร สิ่งตีพิมพ์ แผ่นพับ และแบบฟอร์ม เพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียน

2. ความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารจริง

ในการเรียนการสอนภาษานั้น แรงจูงใจเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ผู้เรียนจะเกิดแรงจูงใจในการเรียน สนใจ และเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนนั้นขึ้นอยู่กับเนื้อหาของบทเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอนที่น่าสนใจ และมีประโยชน์เพียงใด การนำเอกสารจริงมาใช้ในการเรียนการสอนภาษาจึงนับว่ามีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างยิ่ง ดังมีนักภาษาศาสตร์หลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญ และประโยชน์ของเอกสารจริงไว้ต่างๆ กัน ดังนี้

นฤมล พงศโรจน์ (2547, หน้า 12-13) ได้กล่าวถึงข้อดีในการนำเอกสารจริงมาใช้ในการเรียนการสอนอ่าน คือ

1. ตำราที่ใช้ในการสอนภาษาอังกฤษ โดยทั่วไปมักเลือกใช้ภาษาที่ทำให้เข้าใจง่ายซึ่งการทำให้่ง่ายกลับมีข้อเสีย กล่าวคือในชีวิตจริงคนเรามักพูดหรือเขียนข้อความความหมายเดิมอ้างถึงสิ่งที่กล่าวมาแล้ววนกลับไปทีเดิม หรือมักมีเครื่องบ่งบอกต่างๆ การเอาข้อเขียนนั้นมาทำให้่ง่ายด้วยเจตนาที่ดีกลับทำให้ข้อความนั้นยากต่อการเข้าใจ เพราะผู้เรียนขาดเครื่องช่วยในการเดาความหมาย

2. การฝึกให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับบทอ่านที่พบในชีวิตจริงเสียแต่เนิ่นๆ กลับมีผลดีและไม่ใช่ว่าเรื่องยากเกินไป ทั้งนี้เพราะความยากง่ายที่ผู้เรียนจะพบเวลาอ่านนั้น มักขึ้นกับลักษณะและกิจกรรมการอ่านออกเสียงเป็นส่วนใหญ่ ถ้ากิจกรรมนั้นไม่ได้ยากเกินไปอยู่ในวิสัยที่ผู้เรียนพอที่จะทำได้ เช่น อาศัยเฉพาะความเข้าใจกว้างๆ เกี่ยวกับเรื่อง กิจกรรม ดังนั้นครูจึงควรเลือก “จัดทำกิจกรรม” ให้เหมาะสมกับผู้เรียนมากกว่าที่จะเลือก “ดัดแปลง” ภาษาในบทอ่าน

Robinson (1980, pp. 111–112) กล่าวว่า เอกสารจริงนั้นมีความสำคัญ เป็นอย่างยิ่งต่อการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดหมายเฉพาะ (English for specific purposes) และการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เพราะการนำเอกสารจริงประเภทสิ่งพิมพ์มาใช้ ในการสอน จะฝึกให้ผู้เรียนได้เรียนรู้สิ่งที่ผู้เรียนจะนำไปปฏิบัติในชีวิตจริงได้ สำหรับหนังสือ แบบเรียนที่พิมพ์ขึ้นมาสำหรับบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะนั้นมักจะได้รับการคัดค้านที่จะ นำมาใช้ในการเรียนการสอน เพราะเป็นบทอ่านที่ผู้เขียนเขียนขึ้น โดยมีจุดประสงค์ในการ สอนโครงสร้างทางภาษาและคำศัพท์บทอ่านมิได้มาจากสถานการณ์จริงนอกห้องเรียน และไม่ช่วยให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาตามสถานการณ์ที่จำเป็นในชีวิตจริง

Candlin (1985, p 81) ได้กล่าวถึงความสำคัญของเนื้อหาที่พบในชีวิต ประจำวันต่อการเรียนการสอนเพื่อการสื่อสารว่าแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อแรงจูงใจและความสามารถในการจดจำของผู้เรียนทั้งสิ้น ขึ้นอยู่กับ การเชื่อมโยงการเรียนการสอนกับชีวิตประจำวัน ความสนใจและความจำเป็นของผู้เรียน ที่ต้องใช้ภาษาในชีวิตจริงในอนาคต การที่ผู้เรียนได้มีโอกาสใช้ภาษาในสถานการณ์จริง จะทำให้เกิดแรงจูงใจในการเรียน เต็มใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน และได้ใช้ภาษา ในการอภิปรายโต้แย้งอันจะก่อให้เกิดประสิทธิผลของการเรียนรู้ยิ่งขึ้น

Swaffar (1985, pp. 27–29) ได้กล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ ของเอกสารจริง ดังนี้

1. ข้อความในเอกสารจริงจะเป็นข้อความที่สมบูรณ์เพราะไม่มีการ ปรับเนื้อหา (simplified) ข้อความในเอกสารจริงแต่ละชนิดจะมีวัตถุประสงค์ต่างกันไป ผู้สอนจึงมีอิสระในการใช้เทคนิคและกลวิธีในการสอน

2. เอกสารจริงมีข้อความที่หลากหลายและมีความเป็นธรรมชาติ ผู้เรียนจึงสามารถเลือกได้ตามความสนใจของตนทำให้เกิดแรงจูงใจในการอ่านสูงขึ้น นอกจากนี้ผู้อ่านก็อาจเลือกข้อความที่เหมาะสมสำหรับการอ่าน เพื่อความเพลิดเพลินได้

3. ข้อความในเอกสารจริงที่ผู้เรียนสนใจและมีความคุ้นเคยจะสร้างแรงจูงใจให้ผู้เรียน
4. ลักษณะของความซ้ำซ้อน (redundancy) ที่ปรากฏในเอกสารจริงจะช่วยให้ผู้เรียนฝึกการเดาได้
5. ข้อความในเอกสารจริงช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ความรู้เดิม (prior knowledge) และช่วยพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้สูงขึ้น
6. เอกสารจริงช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ความรู้เดิม และช่วยพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้สูงขึ้น

Duffy and Roehler (1993, pp. 200–201) กล่าวว่า การนำบทอ่านที่ผู้เรียนพบในชีวิตจริงมาใช้ในการเรียนการสอนภาษานั้น จะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาความสามารถในการอ่านและมีทัศนคติที่ดีต่อการอ่าน เนื่องจากผู้เรียนมีโอกาสได้อ่านบทอ่านที่มีลักษณะเป็นการใช้ภาษาที่แท้จริง และเป็นสิ่งที่ผู้เรียนพบในชีวิตประจำวัน ไม่ใช่บทอ่านที่เขียนขึ้นเพื่อสอนภาษาโดยเฉพาะ ซึ่งบทอ่านดังกล่าวจะไม่เป็นธรรมชาติ ทำให้ผู้เรียนขาดแรงจูงใจในการอ่าน

Searfoss and Readence (1994, p. 371) กล่าวว่า การนำเอกสารจริงที่ผู้เรียนพบในชีวิตประจำวันมาใช้ในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษนั้นจะช่วยกระตุ้นและจูงใจผู้เรียนให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้ภาษาได้เพราะ บทเรียนเหล่านั้นจะมีความหมายต่อผู้เรียน เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องและอยู่รอบๆตัวผู้เรียน ผู้เรียนจะตระหนักถึงคุณค่า และประโยชน์ของสิ่งที่เรียน เนื่องจากผู้เรียนสามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตจริง นอกจากนี้ บทเรียนยังช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาความสามารถในด้านคำศัพท์และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษด้วย

Grellet (1995, pp. 7 – 8) กล่าวถึงบทความหรือข้อความที่นำมาใช้ในการสอนอ่านว่าควรเป็นบทความที่เราใช้อ่านกันในชีวิตประจำวันจริงๆ ด้วยเหตุผลว่าการดัดแปลงบทความทำให้ง่ายลงด้วยวิธีใดก็ตามมักจะมีผลตรงข้าม คือกลับจะทำให้บทความนั้นอ่านเข้าใจยากขึ้นเพราะบทความที่ถูกดัดแปลงแก้ไขแล้วมักจะขาดระบบการใช้อ่านหรือสรรพนามแทนสิ่งที่กล่าวแล้วหรือที่จะกล่าวถึงต่อไป ขาดการพูดซ้ำไม่มีคำที่ใช้เชื่อมความหมายของคำพูดหรือประโยค และขาดการย้ำของเนื้อความ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นลักษณะของบทความที่ผู้เรียนจะได้พบในชีวิตจริงและช่วยให้ผู้เรียนอ่านบทความได้เข้าใจง่ายขึ้น

Day and Bamford (1998, p. 54) ได้ให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมถึงความสำคัญของเอกสารจริงที่มีต่อการเรียนการสอนอ่านภาษาอังกฤษว่า นอกจากเป็นบทอ่านที่น่าสนใจ สะดุดตา ชวนอ่าน เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจในการอ่านแล้วยังทำให้ผู้เรียนเข้าใจภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษามากยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยให้ผู้เรียนมีความคุ้นเคยและเตรียมพร้อมที่จะอ่านบทอ่านที่จะพบในชีวิตจริง

Sanderson (1999, pp. 3-4) ได้กล่าวเพิ่มเติมเกี่ยวกับประโยชน์ของการใช้เอกสารจริงในการสอนภาษาว่า เอกสารจริงช่วยให้ผู้เรียนได้เผชิญสถานการณ์จริงและได้เรียนรู้วัฒนธรรม หรือเหตุการณ์ต่างๆ ของเจ้าของภาษา ช่วยให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับรูปแบบของภาษาที่หลากหลาย ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ และแรงจูงใจในการเรียนภาษา ช่วยให้นักเรียนค้นพบความต้องการ และจุดมุ่งหมายที่แท้จริง ก่อให้เกิดแรงจูงใจในการนำภาษาไปใช้นอกห้องเรียน

จากความคิดเห็นของนักวิชาการที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การใช้เอกสารจริงในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีประโยชน์มากมาย หากเลือกใช้ให้เหมาะสมกับผู้เรียนทำให้เกิดแรงจูงใจและพัฒนาทักษะของผู้เรียนในทุกทักษะและทุกสาระการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การนำเนื้อหาจากเอกสารจริงที่พบในชีวิตประจำวันมาใช้ในการเรียนการสอนอ่านนั้นมีความสำคัญหลายด้าน เป็นการให้ประสบการณ์ในชีวิตจริงแก่ผู้เรียน อันจะนำไปสู่เป้าหมายที่แท้จริงของการสอนภาษา คือช่วยให้ผลสัมฤทธิ์ทางด้านความเข้าใจดีขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งกระตุ้นและจูงใจให้ผู้เรียนเกิดความสนใจในการเรียนรู้ที่ดี

3. การใช้เอกสารจริงในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

เนื่องจากเอกสารจริงมีหลายรูปแบบ แต่ละแบบจะมีลักษณะเฉพาะตัว มีการใช้ภาษาที่แตกต่างกัน รูปแบบสำนวนต่างกัน การนำเอกสารจริงหลายๆ แบบมาใช้ จะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้สำนวนภาษาที่ต่างกันไป ดังนั้นในการนำเอกสารจริงมาใช้ในการเรียนการสอนนั้นผู้สอนจำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ดังที่ผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนภาษาได้เสนอไว้ดังนี้

สาวิตรี วุฒิศะโร (2530, หน้า 38 – 39) ได้เสนอเกณฑ์การเลือกเอกสารจริง ดังนี้

1. ข้อความที่เลือกมาควรจะต้องเหมาะสมกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียน
2. ผู้เรียนอาจเลือกบทอ่านหลายๆ ประเภท แล้วผู้สอนและผู้เรียน ทั้งชั้นช่วยกันเลือกที่จะอ่านบทใด โดยพิจารณาความต้องการและความสนใจของผู้เรียน ความเหมาะสมกับระดับความรู้ของผู้เรียนและจุดประสงค์ของบทเรียน เป็นต้น หรือผู้สอน อาจหาบทอ่านมาหลายๆ บท แล้วให้ผู้เรียนเลือกให้เหมาะสมโดยพิจารณาตั้งองค์ประกอบข้างต้น
3. เพื่อความสะดวกในการเลือกข้อความจากเอกสารจริงมาใช้ เป็นบทเรียนควรแบ่งประเภทของข้อความ ตามประเภทของทักษะความสั้นยาว คำศัพท์ เป็นต้น โดยยึดจุดประสงค์การเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นหลัก และจุดประสงค์การเรียนรู้จะช่วย จำกัดขอบเขตการเลือกให้แคบลงด้วย
4. ควรเป็นเรื่องที่ผู้เรียนมีความคุ้นเคยอยู่บ้าง เพราะจะทำให้ผู้เรียน เข้าใจเรื่องนั้นได้เร็วและเพิ่มความสามารถของผู้เรียนในการคาดคะเนหรือเดาเรื่องได้
5. ข้อความที่เลือกมาควรมีความเชื่อมโยงกับกิจกรรมที่ทำมาแล้ว ในชั้นเรียนหรือที่กำลังจะทำ

วิสาข์ จัตุวัตร (2541, หน้า 255) ได้เสนอวิธีการเลือกบทอ่านที่เป็น เอกสารจริงไว้ว่า การเลือกบทอ่านเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้อ่าน ครูไม่ควรเลือกเอกสาร ที่ยากเกินไป จนกระทั่งครูต้องให้ความช่วยเหลือนักเรียนเป็นอย่างมาก ควรหาบทอ่าน ที่เป็นเอกสารจริงในระดับที่เหมาะสมกับนักเรียน เนื่องจากผู้อ่านต้องมีปฏิสัมพันธ์กับบท อ่านโดยตรง ครูจึงควรมีเกณฑ์ในการคัดเลือกเอกสารอย่างมีขั้นตอน ซึ่งจะต้องคำนึงถึง ทั้งองค์ประกอบภายนอกตัวผู้อ่านและองค์ประกอบที่เกี่ยวกับตัวผู้อ่านมาเป็นปัจจัยสำคัญ ในการวัดว่า ผู้อ่านจะสามารถเข้าใจบทอ่านได้ดีเพียงใดอีกด้วย

Robinson (1980, pp. 38 – 40) ได้กล่าวถึงการเลือกใช้เอกสารจริงว่า จะเลือกโดยการพิจารณาเฉพาะหัวข้อเรื่องนั้นไม่เพียงพอ เพราะจะทำให้ได้เอกสารจริงที่ไม่ สอดคล้องกับหน้าที่การใช้ภาษา ดังนั้นเพื่อให้การสอนภาษาบรรลุจุดประสงค์ที่แท้จริง ในการนำเอกสารจริงมาใช้ในการเรียนการสอนจึงจำเป็นในการเลือกใช้ ซึ่งมีแนวการ เลือกใช้ ดังนี้

1. ควรดูจุดมุ่งหมายในการใช้เพื่อจะได้จัดอันดับและประเภท ของเอกสารจริงที่ต้องการใช้ได้อย่างถูกต้อง

2. ควรดูความสั้นยาวของข้อความว่าเหมาะสมกับระดับชั้นของผู้เรียนหรือไม่

3. ควรเป็นเรื่องใหม่และทันสมัย

4. ควรเน้นข้อความหรือเนื้อเรื่องที่ยอมรับเชื่อถือได้แบบเหมาะสมกับผู้เรียน

5. ควรใช้เอกสารจริงมอบหมายให้ผู้เรียนฝึกทำ เพื่อเน้นการกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความสนใจในการใช้ภาษามากขึ้น

Swaffa (1985, pp.16-19) ได้กล่าวถึงเกณฑ์ในการเลือกเอกสารจริง ดังนี้

1. คัดเลือกเอกสารจริงที่มีข้อความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการสอน และให้สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียน

2. จำแนกประเภทและเรื่องของลักษณะเอกสารจริง โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการคัดเลือก ซึ่งจะช่วยให้นักเรียนสนใจในเอกสารจริงมากขึ้น

3. คัดเลือกข้อความที่ผู้เรียนมีความคุ้นเคย เพราะจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องนั้นได้เร็วขึ้น

4. คัดเลือกข้อความที่มีความชัดเจน สอดคล้องตามหลักเหตุผล

5. เป็นข้อความที่มีลักษณะเชื่อมโยงกับกิจกรรมที่เคยทำในชั้นเรียนมาก่อนแล้วหรืออาจเป็นกิจกรรมที่ทำอยู่

6. เลือกข้อความที่คำนึงถึงศัพท์ โครงสร้างที่ผู้เรียนคุ้นเคยรวมทั้งเลือกหัวข้อที่น่าสนใจซึ่งจะช่วยในด้านความทรงจำของนักเรียน แทนที่จะยึดจุดประสงค์การเรียนรู้อย่างเดียว การเลือกใช้สื่อในชีวิตประจำวันในการเรียนการสอนนั้น ครูควรดูวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน ความเหมาะสมของสื่อ โดยคำนึงถึงความต้องการและความสนใจของผู้เรียน จะทำให้กิจกรรมในการเรียนการสอนน่าสนใจและมีความสำคัญยิ่งขึ้น

Sanderson (1999, pp. 7-9) ได้ให้ข้อเสนอแนะในการเลือกใช้เอกสารจริง ดังต่อไปนี้

1. ควรเลือกเอกสารที่เหมาะสมกับความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการเรียน

2. เลือกเอกสารที่มีความเหมาะสมด้านข้อมูลความรู้ เช่น ความรู้ด้านวัฒนธรรม ความรู้ทั่วไป หรือความรู้เฉพาะด้านสาขาวิชา
3. เลือกเอกสารที่เหมาะสมกับระดับผู้เรียน โดยคำนึงถึงความยากง่ายของเอกสาร
4. ควรเลือกเอกสารที่เป็นเรื่องใหม่ ทันสมัย ผู้เรียนมีความคุ้นเคยอยู่บ้าง เพื่อช่วยเพิ่มความสามารถของผู้เรียน
5. เลือกบทอ่านให้ตรงตามรูปแบบของภาษา และจุดมุ่งหมายในการใช้

จากความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้เอกสารจริงในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษสรุปได้ว่า การเลือกใช้เอกสารจริงในการเรียนการสอนภาษานั้น ผู้สอนจำเป็นต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น อายุของผู้เรียน ความสนใจ ระดับความยากง่ายของเอกสารจริงที่นำมาใช้ ความจำเป็นในการใช้ ตลอดจนจุดประสงค์การเรียนรู้ ความทันสมัยของเอกสารนั้น รวมไปถึงโอกาสของผู้เรียนที่จะนำไปใช้ ผู้สอนต้องมีความรู้และศึกษา เรื่องการใช้สื่อเป็นอย่างดี โดยเฉพาะความน่าสนใจ ความเหมาะสมและสื่อนั้นสามารถทำให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนารับรู้ของผู้เรียนเพิ่มขึ้น ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้เอกสารจริงเป็นตัวช่วยในการเขียนภาษาอังกฤษ ในชั้นก่อนปฏิบัติงานและชั้นระหว่างปฏิบัติงาน

แผนการจัดการเรียนรู้

1. ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้

นักภาษาศาสตร์และนักการศึกษาในประเทศไทยได้กล่าวถึงความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ ดังนี้

วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2542, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง แผนการหรือโครงการที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการปฏิบัติการสอนในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง เป็นการเตรียมการสอนอย่างมีระบบและเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูพัฒนารับรู้การจัดการเรียนการสอนไปสู่จุดประสงค์การเรียนรู้และจุดหมายของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543, หน้า 22) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า เป็นการวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนขั้นสุดท้ายโดยนำกำหนดการสอนมาขยายรายละเอียดให้เกิดความชัดเจนและสะดวกในการสอน องค์ประกอบที่สำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และอาจจะมีภาคผนวกซึ่งเป็นรายละเอียดประกอบองค์ประกอบข้างต้น ซึ่งจะทำให้แผนการจัดการเรียนรู้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น แผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีต้องเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง

รุจิรั ภู่อาระ (2545, หน้า 29) อธิบายความหมายของแผนการสอนหรือแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า แผนการสอนเป็นส่วนขยายของหลักสูตร ซึ่งกำหนดแนวทางการสอน และการจัดกิจกรรมเสนอแนะแก่ครูโดยยึดถือจุดประสงค์ของการเรียนรู้ และความคิดรวบยอดในหลักสูตรไว้เป็นหลัก

ถวัลย์ มาตจรัส (2546, หน้า 26-29) ได้กล่าวถึงความเป็นมาของแผนการเรียนรู้ไว้ดังนี้ ต้นแบบของแผนการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้คือคำว่า บันทึกการสอน ซึ่งเป็นคำที่กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ครูใช้มาตั้งแต่การประกาศใช้หลักสูตรการศึกษา พุทธศักราช 2503 เมื่อมีการจัดทำหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 คำว่า บันทึกการสอนเปลี่ยนมาเป็นแผนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรที่ครูจะต้องมีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบมากขึ้น

วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์ (2550, หน้า 106) กล่าวว่า แผนการจัดการเรียนรู้ คือ การนำวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่จะต้องทำแผนการจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน มาสร้างเป็นแบบแผนการจัดการเรียนรู้ การใช้สื่อ อุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ และการวัดผลประเมินผลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือจุดเน้นของหลักสูตร

ชนาธิป พรกุล (2551, หน้า 54) ได้ให้ความหมาย แผนการจัดการเรียนรู้ คือแผนการสอนที่ผู้สอนเคยทำเป็นรายชั่วโมงหรือครั้ง ในหลักสูตรใหม่เปลี่ยนชื่อเรียกใหม่แต่ยังคงสาระเหมือนเดิม และมีจุดมุ่งหมายเหมือนเดิม

สรุปได้ว่า แผนการสอน หรือ แผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การวางแผนจัดเตรียมรายละเอียดของการจัดการเรียนการสอนอย่างมีระบบเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ในแต่ละครั้งและเป็นเครื่องมือในการพัฒนาการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

2. ความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้มีความสำคัญ เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การวางแผนการจัดการเรียนรู้ของครู เป็นหัวใจของการนำผู้เรียนไปสู่จุดหมายปลายทาง ที่กำหนดว่าจะต้องเลือกใช้กิจกรรม กระบวนการเรียนการสอนลักษณะใดจึงสามารถทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ จึงมีความสำคัญ ดังต่อไปนี้

วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2542, หน้า 2) กล่าวถึงความสำคัญของแผนการสอน หรือแผนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

1. ก่อให้เกิดการวางแผนและการเตรียมการล่วงหน้า เป็นการนำเทคนิควิธีการสอน การเรียนรู้ สื่อเทคโนโลยี และจิตวิทยาการเรียนการสอนมาผสมผสานประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมด้านต่างๆ

2. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร เทคนิคการเรียนการสอน การเลือกใช้สื่อ การวัดและประเมินผล ตลอดจนประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น

3. เป็นคู่มือการสอนสำหรับตัวครูผู้สอนและครูที่สอนแทน นำไปใช้ปฏิบัติการสอนอย่างมั่นใจ

4. เป็นหลักฐานแสดงความเชี่ยวชาญของครูผู้สอน ซึ่งสามารถนำไปเสนอเป็นผลงานทางวิชาการได้

กรมวิชาการ (2546, หน้า 121) ได้จำแนกความสำคัญของการจัดทำแผนการสอน หรือแผนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

1. ช่วยให้ครูผู้สอนมีโอกาสในการพิจารณาส่วนต่างๆ ของบทเรียนอย่างรอบคอบ

2. แผนการสอนที่ครูทำขึ้นเองเป็นการสร้างครูที่ดี เป็นการเข้าใจให้ผู้สอนมีความคิดอย่างสร้างสรรค์

3. ทำหน้าที่เสมือนผู้เตือนความจำให้แก่ครูผู้สอน ช่วยไม่ให้สับสนสามารถสอนได้ตรงตามจุดประสงค์ จัดกิจกรรมได้ตรงตามขั้นสอน ใช้สื่อได้อย่างเหมาะสม มีการวัดและประเมินผลเป็นระยะๆ

4. ป้องกันการใช้เวลาว่างอย่างเปล่าประโยชน์ การทำแผนการสอนช่วยให้ครูผู้สอนคำนึงถึงเวลาที่ต้องใช้ การเตรียมบทเรียนมากเกินไปเป็นการยืดเยื้อความรู้อ

ให้แก่ผู้เรียน ไม่ส่งผลดีต่อการเรียนรู้และการเตรียมบทเรียนน้อยไป อาจทำให้ครูผู้สอน ทบทวนซ้ำซากจนหมดเวลา

5. ช่วยให้เกิดความมั่นใจในการสอน

6. ช่วยให้การบริหารงานเป็นไปได้อย่างดี เป็นข้อมูลในการวางแผนงาน และการนิเทศการศึกษา

7. เป็นประโยชน์สำหรับผู้เข้าสอนแทนในกรณีที่ครูผู้สอนประจำ ไม่สามารถทำการสอนได้

8. เป็นหลักสูตรที่ผู้เรียนได้เรียน

สุวิทย์ มูลคำ และคณะ (2549, หน้า 58) ได้ให้ความหมายความสำคัญของ แผนการจัดการเรียนรู้ไว้ ดังนี้

1. ทำให้เกิดการวางแผนวิธีสอนที่ดี วิธีเรียนที่ดี ที่เกิดจากการผสมผสานความรู้และจิตวิทยาการศึกษา

2. ช่วยให้ผู้สอนมีคู่มือการจัดการเรียนรู้ที่ทำได้ล่วงหน้าด้วยตนเอง และทำให้ครูมีความมั่นใจในการจัดการเรียนรู้ได้ตามเป้าหมาย

3. ช่วยให้ผู้สอนทราบว่า การสอนของตนได้เดินไปในทิศทางใด หรือทราบว่า จะสอนอะไร ด้วยวิธีใด สอนทำไม สอนอย่างไร จะใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ อะไร และจะวัดและประเมินผลอย่างไร

4. ส่งเสริมให้ผู้สอนเฝ้าศึกษาหาความรู้ ทั้งเรื่องหลักสูตร วิธีจัดการเรียนรู้ การจัดหาและใช้สื่อแหล่งเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและประเมินผล

5. ใช้เป็นคู่มือสำหรับครูที่มาสอนแทนได้

6. แผนการจัดการเรียนรู้ที่นำไปใช้และพัฒนาแล้วจะเกิดประโยชน์ต่อ วงการศึกษา

7. เป็นผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงความชำนาญและความเชี่ยวชาญ ของครูผู้สอนสำหรับประกอบการประเมินเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะครูให้สูงขึ้น

วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์ (2550, หน้า 107) กล่าวว่า ผลดีของการทำแผน การจัดการเรียนรู้ ดังนี้

1. ช่วยทำให้เกิดการวางแผนวิธีจัดการเรียนรู้ที่มีความหมายยิ่งขึ้น

2. ช่วยให้ผู้สอนมีสื่อการจัดการเรียนรู้ที่ทำด้วยตนเอง เกิดความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน ทำให้จัดการเรียนรู้ได้ครบถ้วนตามหลักสูตร และจัดการเรียนรู้ได้ทันเวลา

3. เป็นผลงานทางวิชาการที่สามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้

4. ช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้สอนจัดการเรียนรู้แทนในกรณีผู้จัดการเรียนรู้ไม่สามารถเข้าจัดการเรียนรู้ได้

จากการศึกษาความสำคัญของแผนการเรียนรู้ พอสรุปได้ว่า แผนการจัดการเรียนรู้ช่วยทำให้เกิดการวางแผน ช่วยให้ผู้มีคู่มือการสอนที่ทำด้วยตนเองล่วงหน้า ช่วยส่งเสริมให้ครูใฝ่ศึกษาหาความรู้ ใช้เป็นคู่มือสำหรับครูที่มาสอนแทนได้ แผนการจัดการเรียนรู้สามารถใช้เป็นหลักฐาน ในการแสดงข้อมูลที่ถูกต้องและเที่ยงตรง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษาและแผนการจัดการเรียนรู้ก็สามารถนำไปเป็นผลงานทางวิชาการ แสดงความชำนาญการและเชี่ยวชาญของผู้จัดทำได้อย่างมีคุณภาพ

3. ประเภทของแผนการจัดการเรียนรู้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2543, หน้า 913) กล่าวว่า แผนการสอนหรือแผนการจัดการเรียนรู้ ที่นิยมกันมี 3 ประเภท คือ

1. แผนการสอนระดับหน่วยประสบการณ์ หมายถึง แผนการสอนที่ครอบคลุม การสอนกลุ่มเนื้อหาสาระขนาดใหญ่ มีความคิดรวบยอดหลายอย่าง และใช้เวลาสอนต่อเนื่องกันหลายครั้ง ครั้งละหลายๆ คาบ ในการสอนให้ครบทั้งแผน ใช้เวลาเป็นสัปดาห์หรือเป็นเดือน

2. แผนการสอนระดับหน่วยย่อย หมายถึง แผนการสอนที่กำหนดเนื้อหา ของแผนการสอนระดับหน่วยให้เล็กลง แต่ยังไม่เล็กถึงที่สุด เพราะแต่ละหน่วยย่อยใช้สอนได้มากกว่า 1 ครั้ง

3. แผนการสอน ระดับบทเรียน เป็นแผนการสอน 1 แผนต่อการเรียน 1 ครั้ง

ชนาธิป พรกุล (2551, หน้า 85-86) ได้จำแนกแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ 2 ประเภท ได้แก่

1. แผนการจัดการเรียนรู้ ระดับหน่วยการเรียนรู้ เป็นแผนที่ระบุเฉพาะกิจกรรมหลักๆ ที่ผู้สอนหรือผู้เรียนทำ โดยไม่มีรายละเอียด เป็นการเขียนเค้าโครงว่า

ใน 1 หน่วยการเรียนรู้ผู้สอนและผู้เรียนต้องทำอะไรบ้าง แต่ไม่ได้บอกว่าทำอะไร ผลของการกระทำหรือผลการเรียนรู้เขียนไว้กว้างๆ ไม่ลงลึกถึงพฤติกรรม ก่อนทำการสอน ควรเขียนแผนการจัดการเรียนรู้เป็นรายชั่วโมง

2. แผนการจัดการเรียนรู้ ระดับรายชั่วโมงหรือครึ่ง เป็นแผนที่ระบุถึงกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย และวิธีทำกิจกรรมเหล่านั้น รวมทั้งมีการยกตัวอย่างและการถามคำถาม เมื่อจบบทเรียนผู้เรียนต้องแสดงผลการเรียนรู้ เป็นพฤติกรรมที่ผู้สอนกำหนดไว้ในจุดประสงค์

พอสรุปได้ว่า แผนการจัดการเรียนรู้ มี 3 ประเภท คือ ระดับหน่วย ประสพการณ์ ระดับหน่วยย่อย ระดับบทเรียน

4. ประโยชน์ของแผนการจัดการเรียนรู้

สนอง อินละคร (2544, หน้า 32-32) กล่าวถึงประโยชน์ของแผนการสอน ดังนี้

1. ทำให้เกิด การวางแผน วิธีสอน วิธีเรียน มีความหมายยิ่งขึ้น เพราะเป็นการผสมผสานของเนื้อหาสาระและจุดประสงค์ในการเรียนจากหลักสูตรกับหลักจิตวิทยาการศึกษาหรือนวัตกรรมการเรียนใหม่ๆ ผสมกับปัจจัยอำนวยความสะดวกของโรงเรียนและสภาพปัญหา ความสนใจความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและทรัพยากรในท้องถิ่น

2. ช่วยให้ครูมีคู่มือที่ทำด้วยตนเองล่วงหน้า เพื่อให้เกิดความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนได้ดี มีคุณภาพตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ครบถ้วนและทันเวลา

3. ถ้าผู้สอนติดธุระจำเป็นไม่ได้สอนด้วยตนเอง แผนการสอนที่ดีจะช่วยให้ครูที่มาสอนแทนมีความมั่นใจยิ่งขึ้น

4. เป็นผลงานวิชาการอย่างหนึ่งที่แสดงความชำนาญการพิเศษ หรือความเชี่ยวชาญของผู้ทำการสอน ซึ่งสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างที่ดีกับครูทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 18) ได้สรุปประโยชน์ของแผนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

1. ช่วยให้ครุมีความรู้ความเข้าใจ จุดมุ่งหมายของเรื่องที่จะจัดกิจกรรมและเลือกจัดกิจกรรมได้เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ตรงกับความมุ่งหมายของหลักสูตร ส่งเสริมนักเรียนให้เรียนรู้ตามลำดับขั้นตอนและทันเวลา

2. ช่วยให้ครุมีความเชื่อมั่นในตนเองมากยิ่งขึ้น เมื่อได้เตรียมการสอนอย่างดีแล้วการสอนก็จะเป็นไปอย่างเรียบร้อย

3. ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้เร็ว เพราะเมื่อครุเตรียมการสอนดี ย่อมทำให้ครุมีความมั่นใจในการจัดกิจกรรมเป็นไปตามขั้นตอนจนนักเรียนได้รับความรู้ความเข้าใจดีขึ้น

4. ทำให้ผู้เรียนเกิดเจตคติที่ดีต่อการเรียน เพราะการที่ครุมีความมั่นใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและจัดได้เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ทำให้นักเรียนเรียนด้วยความสนุกสนาน และเกิดเจตคติที่ดีต่อเรื่องที่เรียน

5. ทำให้นักเรียนเกิดความศรัทธาเลื่อมใสในตัวครุ เพราะมีความมั่นใจว่ามีการเตรียมการสอนมาอย่างดีแล้ว กระบวนการเรียนการสอนย่อมเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพผู้เรียนก็จะเกิดความเลื่อมใสศรัทธาในตัวครุยิ่งขึ้น

6. ถ้าครุมีความจำเป็น ไม่ได้สอนด้วยตนเอง ผู้สอนแทนก็สามารถสอนแทนได้ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

รุจิรี ภูสาระ (2545, หน้า 159-161) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (แผนการสอน) ว่าเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่ม การจัดการเรียนรู้ที่ดีจะต้องตอบคำถามได้ว่า ทำให้นักเรียนมีคุณสมบัติพึงประสงค์อะไรบ้าง ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

สรุปได้ว่า ประโยชน์ของแผนการสอนหรือแผนการจัดการเรียนรู้ คือ ทำให้เกิดการวางแผน ช่วยให้ครุมีคู่มือที่ทำด้วยตนเองล่วงหน้า ถ้าผู้สอนติดธุระจำเป็นไม่ได้สอนด้วยตนเอง แผนการสอนที่ดีจะช่วยให้ครุที่มาสอนแทนมีความมั่นใจยิ่งขึ้น

5. ส่วนประกอบในแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ครุใช้ในการเตรียมการสอนมีหลายรูปแบบ มิได้กำหนดแบบใดแบบหนึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความสะดวกในการใช้ หัวข้อหรือองค์ประกอบในแผนการจัดการเรียนรู้ควรมี ดังนี้

เขมรัฐ โต้ไทยะ (2540, หน้า 13-41) เสนอรายละเอียดของการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ว่า

1. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด หรือสรุปเนื้อหา สาระสำคัญหรือความคิดรวบยอด หมายถึง ความคิดความเข้าใจของบุคคลเกี่ยวกับวัตถุดิบของเหตุการณ์ต่างๆ โดยสรุปเป็นแก่นสารหรือเนื้อหาที่สำคัญ เพื่อให้เป็นแนวทางหรือจุดเน้นของเรื่อง ที่เรียน ดังนั้น การเขียนสาระสำคัญควรเขียนเป็นข้อความสั้นๆ ให้สรุปเนื้อหา อ่านแล้วเข้าใจ

2. จุดประสงค์การเรียนรู้ หมายถึง สิ่งที่น่าหวังให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียน เป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

3. เนื้อหา หมายถึง มวลประสบการณ์ที่จัดให้ผู้เรียน มี 2 ลักษณะ คือ เนื้อหาหลักและเนื้อหาย่อยหรือเนื้อหาโดยละเอียดกำหนดขึ้น โดยศึกษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและต้องคำนึงถึงความยากง่ายของเนื้อหา ความสัมพันธ์ของเนื้อหา ระดับผู้เรียน และเวลาเรียน

4. กิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง พฤติกรรมระหว่างครูกับนักเรียน จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ และได้รับประสบการณ์ตามความมุ่งหมายของการสอน การจัดกิจกรรมควรคำนึงถึงหลักการที่สำคัญ คือ การให้ผู้เรียนเป็นผู้กระทำ และปฏิบัติได้เห็นผลของการกระทำเป็นประสบการณ์ตรง ผู้สอนทำหน้าที่ช่วยเหลือและดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายมีองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

4.1 ช้่นนำ หรือการนำเข้าสู่บทเรียน เป็นกิจกรรมทบทวนความรู้เดิมเร้าความสนใจเข้าสู่บทเรียนในบทเรียนใหม่

4.2 ช้่นสอน เป็นกิจกรรมที่กำหนดไว้เพื่อสนองจุดประสงค์ของแผนการจัดการเรียนรู้

4.3 ช้่นสรุปหรือการสรุป เป็นการสรุปบทเรียนเพิ่มพูนประสบการณ์แก่นักเรียน

5. ทักษะกระบวนการที่นักเรียนได้ฝึก กระบวนการเรียนการสอนสรุปได้เป็น 11 กระบวนการ คือ

5.1 ทักษะกระบวนการ 9 ประการ เป็นทักษะกระบวนการที่รวบรวมวิธีสอนต่างๆ เข้าด้วยกัน การสอนไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับขั้น

5.2 กระบวนการสร้างความคิดรวบยอดมักใช้สอนคำนิยามศัพท์และแนวคิด

5.3 กระบวนการสร้างความตระหนัก เป็นกระบวนการขั้นหนึ่งของทักษะกระบวนการ 9 ประการ เพื่อให้ผู้เรียนรับรู้ เห็นความจำเป็น ความสำคัญของปัญหา

5.4 กระบวนการปฏิบัติให้ผู้เรียนได้ลงมือสัมผัสกับปัญหาด้วยตนเอง

5.5 กระบวนการคิดอย่างมีวิจารณญาณ เป็นกระบวนการทางปัญญา

5.6 กระบวนการแก้ปัญหา เป็นกระบวนการหาคำตอบหรือแก้ปัญหา

5.7 กระบวนการกลุ่มฝึกให้ผู้เรียนมีทักษะในการทำงานร่วมกัน

5.8 กระบวนการทางคณิตศาสตร์ ประกอบด้วย การสอนทักษะการคิดคำนวณ และการสอนทักษะการแก้ปัญหาโจทย์

5.9 กระบวนการสร้างเจตคติ เป็นการสร้างความรู้สึกที่พึงพอใจ ชื่นชมต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

5.10 กระบวนการสร้างค่านิยม เป็นการฝึกและปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ แยกแยะการกระทำที่ดีหรือไม่ดีได้

5.11 กระบวนการเรียนรู้ความเข้าใจ

6. สื่อการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์หรือวิธีการต่างๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ สื่อการสอนมีความสำคัญในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนี้

6.1 กระตุ้นความสนใจของนักเรียนในเรื่องที่จะเรียน

6.2 ช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้โดยการสังเกตและปฏิบัติจริง

6.3 ให้ประสบการณ์ที่เป็นรูปธรรมแก่นักเรียน

6.4 ช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้ได้เร็วขึ้น

6.5 สร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียนการสอน

6.6 สร้างสภาพการณ์ที่เปิดกว้างต่อการเรียนรู้

7. การวัดและประเมินผล หมายถึง การตรวจสอบหลังจากการเรียนไปแล้วว่า นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมดังที่คาดหวังหรือไม่ เนื่องจากการประเมินผลเป็นกระบวนการต่อเนื่องของการเรียนการสอน ครูผู้สอนจึงต้อง

มีการประเมินเป็นระยะโดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและวิธีการสอน เพื่อตัดสินผลการเรียน เพื่อพัฒนาพฤติกรรมของผู้เรียน

8. เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผล การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการหนึ่งของการเรียนการสอน เป็นการตรวจสอบว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีคุณลักษณะมีทักษะตามจุดมุ่งหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ตั้งไว้หรือไม่ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีต้องบอกวิธีการวัดผล เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การทดสอบ การสนทนา เครื่องมือในการวัดผลประเมินผลมีหลายชนิด เช่น แบบทดสอบ แบบสังเกต เป็นต้น

9. ภาคผนวก การเขียนภาคผนวกเป็นการจัดทำในส่วนที่เพิ่มเติม ให้แผนการจัดการเรียนรู้แต่ละแผนมีความสมบูรณ์และช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้สอน ได้แก่ รายละเอียด เนื้อหาหรือใบความรู้ วิธีดำเนินกิจกรรมต่างๆ รูปภาพ บัตรคำ ข้อสอบ แผนภูมิ แผนที่ ใบงาน รายชื่อเอกสารอ้างอิง เพลง เป็นต้น ดังนั้นครูผู้สอนรู้ว่าสิ่งที่ควรเพิ่ม อะไรมากหรือน้อยเพียงใดให้เหมาะสมที่สุด

10. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ ปัญหาและข้อเสนอแนะหลังการใช้ แผนการจัดการเรียนรู้ ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้เป็นการสรุปผลจากการใช้แผน แต่ละแผนการจัดการเรียนรู้ โดยบันทึกข้อมูล สภาพความเป็นจริงที่เกี่ยวข้องกับผู้สอน พฤติกรรมของนักเรียน กิจกรรม สื่อการเรียน เครื่องมือวัดและประเมินผล รวมทั้ง ระยะเวลาจัดกิจกรรมแต่ละอย่าง แนวทางการบันทึกผลการใช้แผนมี 2 ลักษณะคือ เขียนเป็นความเรียง หรือเขียนเป็นข้อๆ เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคพร้อมทั้งสิ่งที่ควรเพิ่มเติมแก้ไข เพื่อใช้เป็นแนวทางการเขียนปัญหาและข้อเสนอแนะ

กรมวิชาการ (2544, หน้า 49) กำหนดรูปแบบและองค์ประกอบ ของแผนการจัดการเรียนรู้แต่ละแผนว่าควรประกอบด้วย ส่วนต่างๆ ดังนี้

1. จุดประสงค์
2. สาระการเรียนรู้
3. กระบวนการจัดการเรียนรู้
4. กระบวนการวัดและประเมินผล

ชาญชัย ยมดิษฐ์ (2548, หน้า 380-382) ได้กล่าวว่าในการจัดทำแผน การจัดการเรียนรู้ จะต้องมีการบูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ กำหนดหัวเรื่องและจัดทำ ผังวิเคราะห์สาระการเรียนรู้ โดยมีองค์ประกอบดังหัวข้อต่อไปนี้

1. เรื่อง เวลา ชั่วโมง
2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
3. สารการเรียนรู้
4. จุดประสงค์การเรียนรู้
 - 4.1 จุดประสงค์ปลายทาง
 - 4.2 จุดประสงค์นำทาง
5. กระบวนการเรียนรู้
 - 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน
 - 5.2 การดำเนินการสอน
 - 5.3 การสรุป
6. กระบวนการวัดและประเมินผล
 - 6.1 วิธีการ
 - 6.2 เครื่องมือ
 - 6.3 เกณฑ์
 - 6.4 สื่อการเรียนรู้
 - 6.5 แหล่งการเรียนรู้

สุวิทย์ มูลคำและคณะ (2549, หน้า 63) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. ส่วนหัวแผนการจัดการเรียนรู้ เป็นส่วนประกอบที่แสดงให้เห็นภาพรวมของแผน ว่าเป็นแผนในกลุ่มสารการเรียนรู้ใด ใช้กับผู้เรียนระดับชั้นใด เรื่องอะไร ใช้เวลาในการจัดกิจกรรมนานเท่าใด
2. ส่วนตัวแผนการจัดการเรียนรู้องค์ประกอบที่สำคัญประกอบด้วย
 - 2.1 สาร
 - 2.2 มาตรฐานการเรียนรู้
 - 2.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น
 - 2.4 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
 - 2.5 สารสำคัญ
 - 2.6 สารการเรียนรู้/เนื้อหา
 - 2.7 กิจกรรม/กระบวนการเรียนรู้

2.8 สื่อ/นวัตกรรม/แหล่งเรียนรู้

2.9 การวัดและประเมินผลประกอบด้วย

2.9.1 วิธีประเมิน

2.9.2 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

2.9.3 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน

3. ส่วนทำแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วยบันทึกผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ซึ่งเป็นส่วนที่ผู้สอนบันทึกข้อสังเกตที่พบจากการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ เช่น ปัญหา แนวทางการแก้ไข กิจกรรมเสนอแนะ และข้อมูลอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงในการนำไปใช้ต่อไป อีกส่วนหนึ่งของทำแผนการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน ใบงาน แบบทดสอบ เป็นต้น

สรุปได้ว่าผู้วิจัยใช้องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ช่วยในการจัดการเรียนการสอนบรรลุตามผลการเรียนรู้ที่ตั้งไว้ประกอบด้วย ชื่อวิชา หน่วยที่สอนและสาระสำคัญ (ความคิดรวบยอดของเรื่อง) ผลการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และบันทึกผลหลังการสอน

6. ลักษณะของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดี

การวางแผนการจัดการเรียนรู้นั้น แผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

วัลลภ กันทรัพย์ (2541, หน้า 10) กล่าวว่า แผนการสอนที่ดีควรมีกิจกรรมการเรียนรู้เข้าลักษณะ 4 ประการ คือ

1. เป็นแผนการสอนที่มีกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนเป็นผู้ได้ลงมือปฏิบัติให้มากที่สุด โดยครูเป็นผู้คอยชี้แนะ ส่งเสริมหรือกระตุ้น ให้กิจกรรมที่ผู้เรียนดำเนินไปตามความมุ่งหมาย

2. เป็นแผนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเป็นผู้ค้นพบคำตอบหรือทำสำเร็จด้วยตนเองโดยครูผู้สอนพยายามลดบทบาท จากผู้บอกคำตอบมาเป็นผู้คอยกระตุ้นด้วยคำถาม หรือปัญหาให้ผู้เรียนคิดแก้ปัญหาหรือหาแนวทางไปสู่ความสำเร็จ ในการทำกิจกรรมเอง

3. เป็นแผนการสอนที่เน้นทักษะกระบวนการมุ่งให้ผู้เรียนรับรู้ และนำกระบวนการไปใช้จริง

4. เป็นแผนการสอนที่ส่งเสริมการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถจัดหาได้ในท้องถิ่น หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุอุปกรณ์สำเร็จรูปราคาสูง

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2546, หน้า 213) ลักษณะของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดี จะช่วยให้การสอนประสบผลสำเร็จได้ดี ดังนั้น ผู้สอนจึงควรทราบถึงลักษณะของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดี มีดังนี้

1. สอดคล้องกับหลักสูตรและแนวทางการสอนของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
2. นำไปใช้สอนได้จริงมีประสิทธิภาพ
3. เขียนอย่างถูกต้องตามหลักวิชา เหมาะสมกับผู้เรียนและเวลาที่กำหนด
4. มีความกระชับชัดเจน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและเข้าใจได้ตรงกัน
5. มีรายละเอียดมากพอที่ทำให้ผู้อ่านสามารถนำไปใช้สอนได้ทุกหัวข้อ

ในแผนการจัดการเรียนรู้

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2546, หน้า 206) ได้สรุปรูปแบบของแผนการสอน 3 รูปแบบ ดังนี้

1. แบบเรียงหัวข้อ รูปแบบนี้จะเรียงตามลำดับก่อนหลังโดยไม่ต้องตีตารางรูปแบบนี้ให้ความสะดวกในการเขียน เพราะไม่ต้องตีตาราง แต่มีส่วนเสียคือยากต่อการดูให้สัมพันธ์กันในแต่ละหัวข้อ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างรูปแบบการสอนแบบเรียงหัวข้อ	
แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	
หน่วยที่	หน่วยย่อยที่ ชั้น
เรื่อง.....	เวลาเรียน คาบ
1. สาระสำคัญ	
2. จุดประสงค์	2.1 จุดประสงค์ปลายทาง
	2.2 จุดประสงค์นำทาง
3. เนื้อหา	
4. กิจกรรมการเรียนการสอน	
5. สื่อ/วัสดุ	
6. การวัดและประเมินผล	
7. กิจกรรมเสนอแนะเพิ่มเติม หรือภาคผนวก	

3. แบบกึ่งตาราง รูปแบบนี้จะเขียนเป็นช่องๆตามหัวข้อที่กำหนด แม้ว่าต้องใช้เวลาในการตีตารางแต่ก็สะดวกต่อการอ่าน ทำให้เห็นความสัมพันธ์ของแต่ละหัวข้ออย่างชัดเจน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างรูปแบบแผนการสอนแบบกึ่งตาราง					
แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้กลุ่มวิชา ชั้น					
หน่วยที่ เรื่อง เวลา คาบ					
วันที่					
สาระสำคัญ					
จุดประสงค์ปลายทาง					
1.					
2.					
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	เนื้อเรื่อง	กิจกรรม การเรียน การสอน	สื่อการเรียน การสอน	การวัดและ ประเมินผล	หมายเหตุ
		1. ช้่นนำ 2. ช้่นสอน 3. ช้่นสรุป 4. ช้่นวัดผล			

3. แบบตาราง รูปแบบนี้จะเขียนเป็นช่องๆ คล้ายแบบกิ่งตาราง โดยนำหัวข้อสาระสำคัญมาไว้ในตารางด้วย ดังตัวอย่างตาราง (อาภรณ์ ใจเที่ยง, 2546, หน้า 223)

ตัวอย่างแผนการสอนกลุ่ม.....ชั้น.....เวลา.....คาบหน่วย.....

สาระสำคัญ	จุดประสงค์	เนื้อหา	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	การวัด
			ชั้นนำ ชั้นสอน ชั้นสรุป		

สุวิทย์ มูลคำและคณะ (2549, หน้า 60-64) กล่าวไว้ว่าแผนการจัดการเรียนรู้ที่นิยมใช้ทั่วไปมี 3 รูปแบบใหญ่ๆ ดังนี้

1. แผนการจัดการเรียนรู้แบบบรรยายเขียนโดยใช้ทั้ง 10 ประเด็นมากำกับ แต่การลำดับกิจกรรมการเรียนการสอนจะเขียนเป็นเชิงบรรยายที่ครูเตรียมไว้โดยไม่ได้ระบุไว้ชัดเจนว่านักเรียนทำอะไร

2. แผนการจัดการเรียนรู้แบบตาราง โดยประเด็นสำคัญที่เป็นองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้มากำกับและบรรจุองค์ประกอบที่สำคัญเหล่านั้นลงไปตามตารางเกือบทั้งหมด

3. แผนการจัดการเรียนรู้แบบพิสดาร เป็นแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีรายละเอียดมากขึ้นการลำดับกิจกรรมการเรียนการสอนแยกเป็นกิจกรรมที่ครูปฏิบัติ และสิ่งที่นักเรียนปฏิบัติซึ่งมีความสอดคล้องกัน

กล่าวโดยสรุป แผนการสอนที่ดีเป็นแผนการสอนที่ให้แนวทางการสอนแก่ผู้สอนอย่างชัดเจนทั้งด้านจุดประสงค์การสอน เนื้อหาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อการสอน และการวัดผลประเมินผล โดยเฉพาะแนวทางการจัดกิจกรรมควรเป็นกิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติ ได้คิด ได้ทำ ได้แก้ปัญหา และให้เกิดทักษะกระบวนการสามารถนำไปใช้ในชีวิตได้

7. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ผู้สอนมีอิสระในการออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ของตนเอง ซึ่งมีได้หลากหลายรูปแบบ แต่อย่างไรก็ตาม ผู้สอนควรปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียนที่กำหนดไว้ว่า ให้ใช้รูปแบบใด ถ้าโรงเรียนมิได้กำหนดรูปแบบไว้ จึงเลือกรูปแบบที่ตนเองเห็นว่าสะดวกต่อการนำไปใช้

กรมวิชาการ (2545, หน้า 44-45) ได้สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียนรู้ ดังนี้

1. การเลือกรูปแบบแผนการเรียนรู้ นำหน่วยการเรียนรู้ที่กำหนดไว้แล้ว มาพิจารณาจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
2. ตั้งชื่อแผนตามหัวข้อสาระการเรียนรู้
3. กำหนด จำนวนเวลา ระบุระดับชั้น
4. วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้จากมาตรฐานการเรียนรู้รายปี/รายภาคที่เลือกไว้ เขียนเป็นจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชา
5. เลือกจุดประสงค์การเรียนรู้ที่วิเคราะห์ไว้แล้ว เฉพาะข้อที่สัมพันธ์กับหัวข้อสาระการเรียนรู้ กำหนดเป็นจุดประสงค์การเรียนรู้หรือจุดประสงค์ปลายทางตามธรรมชาติวิชา
6. วิเคราะห์สาระการเรียนรู้เป็นรายละเอียดสำหรับนำไปจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้จะเป็นเนื้อหาใหม่ของเนื้อหาที่กำหนดไว้ที่จำเป็นต้องสอน
7. กำหนดจุดประสงค์นำทางตามลำดับความยากง่ายของเนื้อหานั้นๆ
8. เลือกกิจกรรมและเทคนิคการสอนที่เหมาะสม
9. เลือกสื่ออุปกรณ์ สำหรับใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับสาระที่เลือกมา เช่น รูปภาพ บัตรคำ วิดีทัศน์
10. จัดทำลำดับขั้นตอนกิจกรรมการเรียนรู้ โดยคำนึงขั้นตอนการสอนตามธรรมชาติ จุดประสงค์นำทาง และควรคำนึงถึงการบูรณาการเทคนิคและกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งสาระการเรียนรู้อื่น ๆ เข้าไว้ในแต่ละขั้นตอนด้วย
11. กำหนดการวัดผลประเมินผลโดยระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ที่เกิดระหว่างเรียน ตามจุดประสงค์ย่อย จุดประสงค์นำทาง และที่เกิดหลังการเรียนการสอนเมื่อจบแผนการจัดการเรียนรู้ โดยใช้วิธีการวัดหลากหลายรูปแบบตามความเหมาะสม

รุจิรั ฎุสสาระ (2545, หน้า 159-160) ได้สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียนรู้ไว้ ดังนี้

1. ทำความเข้าใจมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้รวมทั้งแนวความคิดของกลุ่มสาระการเรียนรู้มาเป็นกรอบในการจัดทำแผนการเรียนรู้
2. เขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้เป็นจุดประสงค์ปลายทางที่กล่าวถึง
 - 2.1 จุดประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 2.2 จุดประสงค์จากคำอธิบายรายวิชา
3. เขียนโครงสร้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งหมด ได้แก่
 - 3.1 หัวข้อย่อย(จากคำอธิบายรายวิชา และหนังสืออ้างอิง)
 - 3.2 จำนวนคาบ/ชั่วโมงในแต่ละหัวข้อย่อย
 - 3.2 สาระสำคัญที่เน้นความคิดรวบยอด หลักการ ทักษะ ลักษณะ

นิสัย

- 3.3 จุดประสงค์นำทางตามหัวข้อย่อย
 4. สร้างแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- กาญจนา วัฒมาญ (2548, หน้า 88-94) เสนอขั้นตอนในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำอธิบายรายวิชา มาตรฐานการเรียนรู้หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
2. ระบุสาระการเรียนรู้
3. กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้
4. กำหนดเนื้อหาสาระ
5. กำหนดกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
6. กำหนดสื่อและแหล่งเรียนรู้
7. กำหนดกระบวนการวัดและประเมินผล

วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์ (2550, หน้า 114-115) ได้เสนอ ขั้นตอนการเขียนแผนการเรียนรู้ ดังนี้

1. ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ และมาตรฐานช่วงชั้นของกลุ่มสาระ

การเรียนรู้ช่วงชั้นของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่จะจัดทำหลักสูตร เพื่อที่เข้าใจเป้าหมายและทิศทางการจัดการเรียนรู้

2. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น เพื่อกำหนดสาระการเรียนรู้ช่วงชั้นและกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปีหรือรายภาค
3. วิเคราะห์สาระการเรียนรู้ช่วงชั้นและผลการเรียนรู้อย่างคาดหวังรายปีหรือรายภาค เพื่อกำหนดเป็นสาระรายปีหรือรายภาค
4. นำผลการเรียนรู้รายปีหรือรายภาค และสาระการเรียนรู้รายปีหรือรายภาคมาพิจารณาเพื่อจัดทำคำอธิบายรายวิชา
5. นำคำอธิบายรายวิชาที่กำหนดเป็นหน่วยการเรียนรู้
6. นำหน่วยการเรียนรู้แต่ละหน่วยมาจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เป็นรายหน่วย
7. นำแผนการจัดการเรียนรู้เป็นรายหน่วยมาจัดทำเป็นแผนการจัดการเรียนรู้รายชั่วโมง

พอสรุปได้ว่า ขั้นตอนในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เป็นการผสมผสานเนื้อหาและจุดประสงค์ของหลักสูตรหลักจิตวิทยา นวัตกรรมการเรียนรู้ใหม่ และปัจจัยความพร้อมของโรงเรียน ตลอดจนความต้องการของชุมชนที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ช่วยให้ครูมีทิศทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ชัดเจนและเกิดประโยชน์กับผู้เรียนได้มากที่สุด

8. การหาประสิทธิภาพของแผนการจัดการเรียนรู้

การหาประสิทธิภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ในงานวิจัยครั้งนี้เป็นการหาประสิทธิภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นักวิชาการทางการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

เผชิญ กิจระการ (2544, หน้า 46-57) ได้ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพของสื่อการสอนหมายถึงผลรวมของการหาคุณภาพ (Quality) ทั้งเชิงปริมาณที่แสดงเป็นตัวเลข (Quantitative) และเชิงคุณภาพ (Qualitative) ที่แสดงเป็นภาษาที่เข้าใจได้เป็นผลที่แสดงถึงผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ที่ถูกต้องถึงระดับเกณฑ์ที่คาดหวัง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2547, หน้า 494-499) ได้ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพของแผนการเรียนรู้หมายถึงระดับคุณภาพของแผนการเรียนรู้ที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เป็นระดับที่ผู้สร้างแผนการเรียนรู้พึงพอใจว่า หากแผนการเรียนรู้ นั้นมีค่าถึงระดับนั้นแล้ว แผนการเรียนรู้นั้นก็มิตคุณค่าที่จะนำไปจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน

บุญชม ศรีสะอาด (2545, หน้า 116) ได้กล่าวถึง วิธีการหาประสิทธิภาพของสื่อที่สร้างขึ้น 2 วิธี ดังนี้

1. วิธีการหาประสิทธิภาพเชิงเหตุผล (Rational Approach) กระบวนการนี้เป็นการหาประสิทธิภาพโดยใช้หลักของความรู้ และเหตุผลในการตัดสินคุณค่าของสื่อการเรียนการสอนโดยอาศัยผู้เชี่ยวชาญ (Panel of Expert) เป็นผู้พิจารณา ตัดสินคุณค่า ซึ่งเป็นการหาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และความเหมาะสมในด้านการนำไปใช้ (Usability) ผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนจะนำมาหาค่าประสิทธิภาพต่อไป

2. วิธีการหาประสิทธิภาพเชิงประจักษ์ (Empirical Approach) วิธีการนี้จะนำสื่อไปทดลองใช้กับกลุ่มนักเรียนเป้าหมาย การหาประสิทธิภาพของสื่อ เช่น บทเรียนคอมพิวเตอร์ (CAI) บทเรียนโปรแกรม เอกสารประกอบการเรียน แผนการสอนแบบฝึกทักษะ เป็นต้น ส่วนมากใช้วิธีการหาประสิทธิภาพด้วยวิธีนี้ ประสิทธิภาพที่วัดส่วนใหญ่ จะพิจารณาจากเปอร์เซ็นต์การทำแบบฝึกหัดหรือกระบวนการเรียนหรือแบบทดสอบย่อย โดยแสดงเป็นค่าตัวเลข 2 ตัว เช่น $E_1/E_2 = 80/80$, $E_1/E_2 = 85/85$, $E_1/E_2 = 90/90$ เป็นต้น

เกณฑ์ประสิทธิภาพ (E_1/E_2) มีความหมายแตกต่างกันหลายลักษณะในที่นี้ จะยกตัวอย่าง $E_1/E_2 = 80/80$ ดังนี้

1. เกณฑ์ 80/80 ในความหมายที่ 1 ตัวเลข 80 ตัวแรก (E_1) คือ นักเรียนทั้งหมดทำแบบฝึกหัดหรือแบบทดสอบย่อยได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 80 ถือเป็นประสิทธิภาพของกระบวนการ ส่วนตัวเลข 80 ตัวหลัง (E_2) คือนักเรียนทั้งหมดที่ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 80 ส่วนการหาค่า E_1 และ E_2 ใช้สูตร ดังนี้

$$\frac{\sum x}{A}$$

$$E_1 = \frac{N}{A} \times 100$$

เมื่อ	E_1	แทน	ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยที่นักเรียนทั้งหมดทำแบบฝึกหัด หรือแบบทดสอบย่อยทุกชุดรวมกัน
	$\sum x$	แทน	คะแนนของแบบฝึกหัดหรือของแบบทดสอบย่อยทุกชุดรวมกัน
	A	แทน	คะแนนเต็มของแบบฝึกหัดทุกชุดรวมกัน
	N	แทน	จำนวนนักเรียนทั้งหมด

$$\frac{\sum Y}{B}$$

$$E_2 = \frac{N}{B} \times 100$$

เมื่อ	E_2	แทน	ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยที่นักเรียนทั้งหมดทำแบบทดสอบหลังเรียน
	$\sum Y$	แทน	คะแนนรวมของแบบทดสอบหลังเรียน
	B	แทน	คะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังเรียน
	N	แทน	จำนวนนักเรียนทั้งหมด

2. เกณฑ์ 80/ 80 ในความหมายที่ 2 ตัวเลข 80 ตัวแรก (E_1) คือ จำนวนนักเรียนร้อยละ 80 ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Post - test) ได้คะแนนร้อยละ 80 ทุกคน ส่วนตัวเลข 80 หลัง (E_2) คือ นักเรียนทั้งหมดทำแบบทดสอบหลังเรียนครั้งนั้นได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 80 เช่น มีนักเรียน 40 คน ร้อยละ 80 ของนักเรียนทั้งหมด คือ 32 แต่ละคนได้คะแนนจากการทดสอบก่อนเรียน ถึงร้อยละ 80 (E_1) ส่วน 80 ตัวหลัง (E_2) คือ ผลการทดสอบหลังเรียนของนักเรียนทั้งหมด (40 คน) ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 80

3. เกณฑ์ 80/ 80 ในความหมายที่ 3 ตัวเลขตัวแรก (E_1) คือ จำนวนนักเรียนทั้งหมดทำแบบทดสอบหลังเรียน (Post - test) ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 80 ส่วน ตัวเลข 80 ตัวหลัง (E_2) คือ คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 80 ที่นักเรียนทั้งหมดทำแบบทดสอบหลังเรียน

ตัวเลข 80 ตัวหลัง (E_2) สามารถอธิบายให้ชัดเจนได้ ดังนี้ สมมติว่านักเรียนทั้งหมดทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre - test) ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 10 แสดงว่า แตกต่างจากคะแนนเต็ม (ร้อยละ 100) เท่ากับ 90 ถ้านักเรียนทั้งหมดทำแบบทดสอบหลังเรียน

(Post – test) ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 85 แสดงว่ามีความแตกต่างของการสอบ 2 ครั้งนี้ (ก่อนเรียนและหลังเรียน) เท่ากับ $85 - 10 = 75$ ดังนั้นค่าของ $= (75/90) \times 100 = 83.33 \%$ ถือว่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ($E_2 = 80$)

4. เกณฑ์ 80/80 ในความหมายที่ 4 ตัวเลข 80 ตัวแรก (E_1) คือนักเรียนทั้งหมดทำแบบทดสอบทดสอบหลังเรียนได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 80 ส่วนตัวเลข 80 ตัวหลัง (E_2) หมายถึง นักเรียนทั้งหมดทำแบบทดสอบหลังเรียนแต่ละข้อถูกมีจำนวนร้อยละ 80 (ถ้านักเรียนทำข้อสอบข้อใดถูกมีจำนวนนักเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แสดงว่า สื่อไม่มีประสิทธิภาพและชี้ให้เห็นว่าจุดประสงค์ที่ตรงกับข้อนั้นมีความบกพร่อง)

วิธีหาประสิทธิภาพของแผนการจัดการจัดการเรียนรู้อ่าน

เมื่อพัฒนาแผนการจัดการจัดการเรียนรู้อ่านเป็นต้นฉบับแล้วต้องนำไปหาประสิทธิภาพเสร็จแล้วนำไปปรับปรุงแก้ไขตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 : 1 (แบบเดี่ยว) คือนำแผนการจัดการจัดการเรียนรู้อ่านไปทดลองใช้กับนักเรียน 1 คน คำนวณหาประสิทธิภาพแล้วปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขั้นที่ 1 : 10 (แบบกลุ่ม) คือนำแผนการจัดการจัดการเรียนรู้อ่านไปทดลองใช้กับนักเรียน 5 – 10 คน คำนวณหาประสิทธิภาพแล้วปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขั้นที่ 1 : 100 (ภาคสนามหรือกลุ่มใหญ่) คือนำแผนการจัดการจัดการเรียนรู้อ่านไปทดลองใช้กับนักเรียน 30 – 100 คน คำนวณหาประสิทธิภาพแล้วปรับปรุงให้ดีขึ้น

จากการศึกษาพอสรุปได้ว่า การหาประสิทธิภาพของสื่อการเรียนรู้อ่านจะนิยมตั้งเป็นตัวเลข 3 ลักษณะคือ 80/80 , 85/85 , 90/90 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับธรรมชาติของวิชาและเนื้อหาที่นำมาสร้างสื่อ นั้นถ้าเป็นวิชาที่ค่อนข้างยากก็อาจตั้งเกณฑ์ไว้ 80/80 หรือ 85/85 สำหรับวิชาที่มีเนื้อหาง่ายก็อาจตั้งเกณฑ์ไว้ 90/90 เป็นต้นนอกจากนี้ยังตั้งเกณฑ์เป็นค่าความคลาดเคลื่อนไว้เท่ากับร้อยละ 2.5 นั่นคือถ้าตั้งเกณฑ์ไว้ที่ 90/90 เมื่อดำเนินแล้วค่าที่ถือว่าใช้ได้คือ 87.5/87.5 หรือ 87.5/90 อย่างไรก็ตามการที่จะกำหนด E_1/ E_2 ให้มีค่าเท่าใดนั้นให้ผู้สอนพิจารณาตามความเข้าใจโดยปกติเนื้อหาที่เป็นความรู้ความจำมักจะตั้งไว้ 80/80, 85/85 หรือ 90/90 ส่วนเนื้อหาที่เป็นทักษะจะตั้งไว้ต่ำกว่านี้เช่น 75/75 ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนด E_1/ E_2 ไว้ที่ 75/75 เพราะการเขียนภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่ค่อนข้างยาก

ความพึงพอใจ

ได้มีนักการศึกษากล่าวถึงความพึงพอใจไว้ ดังนี้

1. ความหมายของความพึงพอใจ

ความพึงพอใจมีความเกี่ยวข้องกับความต้องการของบุคคล โดยจะเกิดขึ้นจากการได้รับการตอบสนองเมื่อความรู้สึกของความพึงพอใจเกิดขึ้น ก็จะส่งผลต่อการดำรงอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ผู้วิจัยได้รวบรวมความหมายของความพึงพอใจ (Satisfaction) ซึ่งมีผู้ให้ความหมายไว้หลากหลาย ดังนี้

อุทัยพรรณ สุตใจ (2545, หน้า 7) ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึก รักชอบ ยินดี เต็มใจ หรือมีเจตคติที่ดีของบุคคลต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ความพอใจจะเกิดเมื่อได้รับการตอบสนองความต้องการ ทั้งด้านวัตถุและด้านจิตใจ ความพึงพอใจเป็นเรื่องเกี่ยวกับอารมณ์ ความรู้สึก และทักษะของบุคคลอันเนื่องมาจากสิ่งเร้าและสิ่งจูงใจ โดยอาจเป็นไปได้ในเชิงประเมินค่า ว่าความรู้สึกหรือทัศนคติต่อสิ่งเหล่านั้นเป็นไปได้ในทางบวก หรือทางลบ

ราชบัณฑิตสถาน (2546, หน้า 793) ได้ให้ความหมายของคำว่า ความพึงพอใจ ดังนี้ คำว่า “พึง” เป็นคำกริยาอื่น หมายความว่ายอมตาม เช่น พึงใจ และ คำว่า “พอใจ” หมายถึง สมชอบ ชอบใจ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2549, หน้า 45-48) ความพึงพอใจ เป็นความรู้สึกหลังการซื้อหรือรับบริการของบุคคล ซึ่งเป็นผลมาจากการเปรียบเทียบ ระหว่างการรับรู้ต่อของผู้ให้บริการหรือประสิทธิภาพของสินค้ากับการให้บริการที่เขาคาดหวัง โดยถ้าผลที่ได้รับจากสินค้าหรือต่ำกว่าที่คาดหวังของลูกค้า ทำให้ลูกค้าเกิดความไม่พึงพอใจ แต่ถ้าระดับของผลที่ได้รับจากสินค้าหรือบริการตรงกับความคาดหวังของลูกค้าที่ตั้งไว้ ก็จะทำให้ลูกค้าเกิดความประทับใจซึ่งผู้ขายจะต้องทำให้ผลิตภัณฑ์แตกต่างจากคู่แข่ง

กชกร เป้าสุวรรณ และคณะ (2550, หน้า 13) ความพึงพอใจหมายถึง สิ่งที่ดีควรจะเป็นไปตามความต้องการ ความพึงพอใจเป็นผลของการแสดงออกของทัศนคติของบุคคลอีกรูปแบบหนึ่งซึ่งเป็นความรู้สึกเอนเอียงของจิตใจที่มีประสบการณ์ ที่มนุษย์เรารับรู้ว่าจะมากหรือน้อยก็ได้และเป็นความรู้สึกที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นไปได้

ทั้งทางบวกและทางลบ แต่ก็เมื่อใดสิ่งนั้นสามารถตอบสนองความต้องการหรือทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้ ก็จะทำให้เกิดความรู้สึกบวก เป็นความรู้สึกที่พึงพอใจ แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าสิ่งนั้นสร้างความรู้สึกผิดหวัง ก็จะทำให้เกิดความรู้สึกทางลบเป็นความรู้สึกไม่พึงพอใจ

สรชัย พิศาลบุตร (2550, หน้า 135) ความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้ใช้บริการหมายถึง การที่ลูกค้าหรือผู้ใช้บริการได้รับสิ่งที่ต้องการแต่ต้องอยู่ในขอบเขตที่ผู้ให้บริการสามารถจัดหาบริการให้ได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีงาม

Benjamin (1973, p. 3) กล่าวว่าความพึงพอใจ หมายถึงความรู้สึกมีความสุขเมื่อเราได้รับผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย (Goal) ความต้องการ (Wants) หรือแรงจูงใจ (Motivation)

McCormick and Daniel (1980, p. 306) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นแรงจูงใจของมนุษย์ที่ตั้งอยู่บนความต้องการพื้นฐาน (Basic Need) มีความเกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิดกับผลสัมฤทธิ์ และสิ่งจูงใจ (Incentive) และพยายามหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่ต้องการ

Kotler (2003, p. 40) ได้ให้ความหมายความพึงพอใจของลูกค้าเป็นระดับความรู้สึกของบุคคลที่เป็นผลมาจากการเปรียบเทียบระหว่างผลที่ได้รับหรือประสิทธิภาพการทำงานของผลิตภัณฑ์หรือบริการตามที่เราเห็นหรือเข้าใจกับความคาดหวังของบุคคล

จากแนวคิดของนักวิชาการตามที่ได้กล่าวมาสรุปได้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึงความรู้สึกหรือทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ที่เป็นไปในทางที่ดีและไม่ดี หรือในด้านบวกและในด้านลบ หรือไม่มีปฏิกิริยา คือเฉยๆ ก็ได้ ซึ่งจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสิ่งนั้นสามารถตอบสนองความต้องการแก่บุคคลนั้น โดยอาจแบ่งตามปัจจัยที่เกิดความพึงพอใจได้ 2 แบบ คือ ความพึงพอใจที่เกิดจากปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ ความพึงพอใจที่ได้รับจากการตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐาน เช่น อาหาร ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค และความพึงพอใจที่เกิดจากปัจจัยระดับสูง ได้แก่ ความพึงพอใจที่ได้รับการตอบสนองความรู้สึกภายใน เช่น ความรู้สึกรัก ชอบ โกรธ เกลียด เป็นต้น

2. ความสำคัญของความพึงพอใจ

สาโรช ไสยสมบัติ (2534, หน้า 15) กล่าวถึงความสำคัญของความพึงพอใจว่า ความพึงพอใจเป็นปัจจัยสำคัญ ที่ช่วยให้งานประสบผลสำเร็จ จากความสำคัญดังกล่าว สรุปได้ว่า หากบุคคลมีความพึงพอใจย่อมส่งผลต่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน ตลอดจนทำให้เกิดความศรัทธา ในหน่วยงานและบุคคลในหน่วยงานต่อไป

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542, หน้า 130) ได้ให้ความสำคัญในการศึกษาความพึงพอใจงานมีดังนี้

1. การรับรู้ปัจจัยต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในงาน ทำให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการสร้างปัจจัยเหล่านี้ให้เกิดขึ้นเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
2. ความพึงพอใจในการทำงาน จะทำให้บุคคลมีความตั้งใจในการทำงาน ลดการขาดงาน การลางาน การมาทำงานสาย และการขาดความรับผิดชอบที่มีต่องาน
3. ความพึงพอใจในการทำงาน เป็นการเพิ่มผลผลิตของบุคคล ทำให้องค์การมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

3. การวัดความพึงพอใจ

การวัดความพึงพอใจ ได้มีผู้ให้ความสนใจศึกษาค้นคว้าความพึงพอใจในงานมาเป็นเวลานาน และมีผลการวิจัยเผยแพร่ จำนวนมาก ซึ่งจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะพบว่า การวัดความพึงพอใจในงานมีหลากหลาย ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542, หน้า 141) ได้กล่าวไว้ว่า จุดมุ่งหมายในการวัดความพึงพอใจในงานมี ดังนี้

1. เพื่อจะได้เข้าถึงปัจจัยต่างๆ ทั้งด้านส่วนบุคคล ด้านงาน ด้านการจัดการที่เกี่ยวกับความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการทำงาน
2. เพื่อจะได้เข้าใจ ถึงความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการทำงานกับอะไรเป็นสาเหตุให้คนทำงานได้ดี
3. เพื่อให้ได้เข้าใจถึงงานลักษณะใดที่คนพึงพอใจ และไม่พอใจรวมทั้งเกี่ยวกับการจัดการและการบริหารหน่วยงานนั้น

4. เพื่อจะได้เข้าใจถึงผลจากการไม่พึงพอใจงาน เช่น การขาดงาน ลางานและการออกจากงาน รวมทั้งได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างการศึกษา ต่อการจัดสวัสดิการบริการต่างๆ ว่าจะสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับการทำงานได้อย่างไร ความพึงพอใจในงานเป็นเรื่องของทัศนคติและภาวะทางอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สามารถวัดได้โดยตรง การวัดความพึงพอใจในงานจึงเป็นการวัดทางอ้อม (Indirect Measure) วิธีการวัดความพึงพอใจในงานที่ใช้กันอย่างกว้างขวางในปัจจุบันมี 3 วิธี ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์ และการใช้แบบสอบถาม โดยวิธีการสังเกต และการสัมภาษณ์ เป็นวิธีการที่ใช้เวลามากดังนั้น การศึกษาเรื่องความพึงพอใจในงานส่วนใหญ่ จึงใช้วิธีการวัดโดยใช้แบบสอบถามและมีผู้พัฒนาแบบสอบถามเพื่อรวบรวมข้อมูลในการวัดความพึงพอใจในงานเป็นจำนวนมาก สรุปได้ว่าความพึงพอใจเป็นทัศนคติในทางบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง การที่จะรู้ว่าบุคคลมีความรู้สึกพอใจหรือไม่ จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือมาช่วยวัดความพินพอใจนั้น ซึ่งได้มีนักการศึกษากล่าวถึงการวัดความพึงพอใจได้ ดังนี้

โยธิน ศัสชญุทธ (อ้างถึงใน นพวรรณ ธีระชลาลัย, 2549, หน้า 64) สรุปได้ว่าการจะค้นหาว่าบุคคลมีความพึงพอใจหรือไม่ วิธีที่ง่ายที่สุดคือการถาม ที่ใช้มาตราส่วนประมาณค่าตามแบบ Likert ประกอบด้วยคำถามและตัวเลือก 5 ตัว คือ มากที่สุด มากปานกลาง น้อย น้อยที่สุด และคะแนนที่ได้ก็นำมาวิเคราะห์โดยทางสถิติ

ถวิล ธาราโรจน์ (2549, หน้า 34) กล่าวว่า การวัดความรู้สึกนั้น จะออกมาในลักษณะของทิศทางซึ่งมีอยู่ 2 ทิศทาง คือทางบวก หมายถึง ความรู้สึกที่ดี ชอบหรือพอใจ หรือทางลบ หมายถึง ความ รู้สึกที่ไม่ดี ไม่ชอบหรือไม่พอใจ และในลักษณะปริมาณ ซึ่งเป็นความเข้มข้น ความรุนแรง อาจวัดได้หลายวิธีเช่น การสังเกต สัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบถาม ซึ่งวิธีการใช้แบบสอบถาม โดยใช้มาตราวัดทัศนคติตามมาตราส่วนแบบลิเคิร์ต (Likert Scales) เป็นที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน

กล่าวโดยสรุป การวัดความพึงพอใจ เป็นการวัดความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยมีค่าประเมินเป็นได้ทั้งทางบวกและลบ วิธีที่ง่ายที่สุดคือการถาม และใช้มาตราส่วนประมาณค่าตามแบบลิเคิร์ต ซึ่งผู้รายงานได้ดำเนินการวัดความพึงพอใจ ของนักเรียน โดยเลือกวิธีใช้แบบสอบถาม ที่ใช้มาตราส่วนประมาณค่าตามแบบของลิเคิร์ต (Likert) ซึ่งเป็นที่นิยมและเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวาง ความพึงพอใจเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ตามปัจจัยแวดล้อมและสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งผันแปรไปตามปัจจัยที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับความคาดหวังของบุคคลในแต่ละสถานการณ์ ช่วงเวลาหนึ่งบุคคลอาจจะไม่

พอใจต่อสิ่งหนึ่ง เพราะไม่เป็นตามที่คาดหวังไว้ แต่ในช่วงหนึ่งหากสิ่งคาดหวังไว้ได้รับการตอบสนองอย่างถูกต้อง บุคคลก็สามารถเปลี่ยนความรู้สึกเดิมต่อสิ่งนั้นได้อย่างทันทีทันใด นอกจากนี้ ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกที่สามารถแสดงออกในระดับมากน้อยได้ขึ้นอยู่กับความแตกต่างของการประเมินสิ่งที่ได้รับจริงกับสิ่งที่ได้คาดหวังไว้

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงานโดยใช้เอกสารจริงเพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

1. งานวิจัยในประเทศ

วันเพ็ญ เรืองรัตน์ (2549, หน้า 50) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ 4 จังหวัดฉะเชิงเทรา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 23 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างจำนวน 1 ห้องเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แผนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 3 แผน แบบทดสอบวัดความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษ แบบประเมินตนเองด้านการเขียนภาษาอังกฤษ และแบบบันทึกการเรียนรู้ การปฏิบัติงาน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าร้อยละ และใช้สถิติ t-test แบบ Dependent Samples พบว่าความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษ โดยการใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน ของนักเรียน หลังการทดลองสูงกว่าก่อนทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สุทธิรา ปลั่งแสงมาศ (2550, หน้า 82) ศึกษาการใช้เอกสารจริงที่เน้นสื่อในชีวิตประจำวันเพื่อพัฒนาความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี จำนวน 50 คน ผลการศึกษาพบว่า นักเรียนมีการพัฒนาความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษสูงขึ้น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 หลังการใช้เอกสารจริงในการสอนการอ่านภาษาอังกฤษ และนักเรียนมีความพึงพอใจในระดับมากต่อการใช้เอกสารจริงที่เน้นสื่อในชีวิตประจำวันในการเรียนการอ่านภาษาอังกฤษ

วันเพ็ญ สุขเกษม (2550, หน้า 51) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้สื่อสภาพจริง เพื่อพัฒนาความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษและการเขียนภาษาอังกฤษอย่าง มีวิจารณญาณ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 54 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แผนการสอนที่ใช้สื่อสภาพจริงในการสอน จำนวน 6 แผน แผนละ 3 คาบ เครื่องมือที่ใช้ เก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบทดสอบวัดความสามารถในการอ่านและแบบทดสอบวัด ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษอย่างมีวิจารณญาณ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS for Windows และค่าร้อยละ ผลการเปรียบเทียบความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษอย่าง มีวิจารณญาณ และแบบทดสอบวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษอย่าง มีวิจารณญาณโดยใช้เอกสารจริงพบว่าสูงขึ้น

กฤษดา ตีพิจารณ์ (2551, หน้า 58) ศึกษาความสามารถในการอ่าน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทัศนคติในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โดยใช้เอกสารจริง กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียน ทิวไผ่งาม จำนวน 20 คน ผลการศึกษาพบว่า การนำเอกสารจริงมาปรับใช้ในการเรียน การสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทำให้นักเรียน มีความสามารถและพัฒนาการอ่าน ภาษาอังกฤษได้ผลดีขึ้นรวมทั้งแรงจูงใจในการอ่านเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01

จรรยา ชาญสมุทรา (2551, หน้า 62) ศึกษาการใช้เอกสารจริงเพื่อพัฒนา ความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 กลุ่มตัวอย่าง เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี จำนวน 30 คน ผลการศึกษาพบว่า หลังการใช้เอกสารจริงนักเรียนมี การพัฒนาความเข้าใจในการอ่านภาษาอังกฤษ และนักเรียนมีความพึงพอใจในระดับมาก ต่อการใช้เอกสารในการอ่านภาษาอังกฤษ

นันทมนัส คำเอก (2551, หน้า 60) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลการจัดการเรียนรู้ แบบเน้นงานปฏิบัติที่มีต่อความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสวนผึ้งวิทยา จังหวัดราชบุรี จุดมุ่งหมายเพื่อศึกษา ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของผู้เรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้แบบเน้น งานปฏิบัติ และความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ

กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 35 คน โดยวิธีการเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบทดสอบวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษก่อนและหลังการทดลอง แผนการจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ แบบประเมินความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ แบบบันทึกการเรียนรู้ และแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยโดยใช้สถิติ t-test แบบไม่เป็นอิสระจากกันผลการศึกษา พบว่า 1. ระดับความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของผู้เรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 2. ผู้เรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติในระดับ มาก

สุเพ็ญพรรณ ลับโกษา (2553, หน้า 60) ได้ทำวิจัยเรื่องการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เพื่อ 1. หาประสิทธิภาพของการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ โดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 75/75 2. เพื่อหาค่าดัชนีประสิทธิผลของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ โดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2552 จำนวน 1 ห้อง รวมนักเรียนทั้งสิ้น 50 คน ซึ่งได้มา โดยการสุ่มแบบกลุ่ม (Cluster Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ 1. แผนการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้พัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ โดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้ แบบเน้นงานปฏิบัติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 4 แผน 2. แบบทดสอบการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 4 ข้อ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพของการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 มีค่าเท่ากับ 79.58/78.90 และมีค่าดัชนีประสิทธิผลของการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เท่ากับ 0.7329

สุภัทรา ราชายนต์ (2551, หน้า 57) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน ที่มีต่อความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนพระหฤทัยคอนแวนต์ กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนพระหฤทัยคอนแวนต์ จำนวน 40 คน ซึ่งได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แผนการสอนเขียนแบบเน้นการปฏิบัติงาน จำนวน 7 แผน แบบทดสอบวัดความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษ แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษ และแบบวัดเจตคติที่มีต่อการเรียน การเขียนภาษาอังกฤษ การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าเฉลี่ยของคะแนน ค่าร้อยละ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคะแนนโดยใช้สถิติ t-test แบบ Paired Samples t-test ผลการวิจัย สรุปได้ดังนี้ 1) นักเรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน มีความสามารถด้านการเขียน ภาษาอังกฤษสูงขึ้นกว่าก่อนเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 2) นักเรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน มีเจตคติต่อการเรียนการเขียน ภาษาอังกฤษดีวก่อนเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สุนันทา ไพรินทร์ (2554, หน้า 40) ได้ทำวิจัยเรื่อง การใช้เอกสารจริง เพื่อพัฒนาความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย จังหวัดชลบุรี จำนวน 24 คน ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนพัฒนาความสามารถในการอ่าน ภาษาอังกฤษสูงขึ้นก่อนการเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 หลังจากได้รับการสอนอ่านโดยใช้เอกสารจริง

อัญชลี เขยสอาด (2556, หน้า 63) ได้พัฒนาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารโดยใช้เอกสารจริงของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 41 คน ผลการศึกษาพบว่า นักเรียน มีผลสัมฤทธิ์ทางการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยใช้เอกสารจริงมีจำนวนนักเรียน ผ่านเกณฑ์คิดเป็นร้อยละ 80.49 และนักเรียนมีความพึงพอใจในระดับมาก

2. งานวิจัยต่างประเทศ

การสอนโดยใช้กิจกรรมมุ่งปฏิบัติงานเป็นการสอนที่มีประสิทธิภาพ ดังจะเห็นได้จากที่มีผู้ทำการศึกษาผลของการใช้กิจกรรมมุ่งปฏิบัติงาน ดังนี้

Fotos & Ellis (1991, pp. 605–627) ได้ทำการศึกษากิจการจัดกิจกรรมแบบเน้นการปฏิบัติงาน เพื่อฝึกการใช้ไวยากรณ์ โดยได้ทำการศึกษากับผู้เรียนระดับวิทยาลัยในประเทศญี่ปุ่น ที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ จำนวน 2 กลุ่ม แบ่งเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ที่ใช้กิจกรรมหรือตัวแปรต้นในการทดลอง คือ กิจกรรมเน้นการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎไวยากรณ์ เรื่องกรรมรอง และแบบทดสอบการใช้ไวยากรณ์ ผลการศึกษา พบว่า ผู้เรียนที่เรียนโดยใช้กิจกรรมเน้นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้กฎไวยากรณ์ ช่วยให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษามากขึ้น และได้พัฒนาความรู้เรื่องไวยากรณ์ในเวลาเดียวกัน และผู้เรียนมีผลการเรียนดีกว่าผู้เรียนที่เรียนกฎไวยากรณ์ จากการศึกษาที่เป็นผู้สอนเอง

Nunan (1991, p. 59) ศึกษากิจกรรมที่เป็นงานเพื่อการสื่อสาร ได้สรุปว่างานเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ของแบบเรียน และเป็นวิธีการที่จะช่วยให้การเรียนรู้ภาษา งานที่มอบหมายให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจะสะท้อนสถานการณ์ที่ผู้เรียนจะประสบในสภาพของโลกแห่งความเป็นจริง ตัวบ่อนที่กำหนดให้เป็นปัญหาซึ่งเป็นงาน จะต้องมีความหมายต่อผู้เรียน เหมาะสมกับระดับใกล้ตัวผู้เรียน ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนสามารถทำความเข้าใจได้ไม่ยาก และสร้างจิตสำนึก ให้ผู้เรียนว่า สิ่งที่ได้เรียนรู้จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ในการดำเนินชีวิต การศึกษาของ Nunan ให้แนวคิดที่ว่า ผู้เรียนที่เรียนร่วมกันจะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ภาษาเป้าหมาย เพราะต้องใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ผู้เรียนมีความกล้าที่จะพูดโต้ตอบไปมาระหว่างผู้เรียนด้วยกัน งานที่มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติสะท้อนสถานการณ์ที่ผู้เรียนจะประสบในสภาพของโลกแห่งความเป็นจริง ซึ่งสอดคล้องกับจุดประสงค์ของการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อจุดมุ่งหมายเฉพาะ (ESP: English for Specific Purposed)

Murphy (2003, pp. 352–359) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงาน โดยศึกษาในเรื่อง การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษา 2 ประการ คือ เพื่อศึกษาว่าลักษณะของงานและวิธีการในการทำการปฏิบัติงาน เป็นผลให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จด้านการใช้ภาษาได้อย่างคล่องแคล่ว ความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และการใช้ประโยคที่ซับซ้อนหรือไม่ ประการที่สอง เพื่อศึกษาว่า ความแตกต่างของผู้เรียนมีผลต่อการมีปฏิสัมพันธ์และผลสำเร็จของงานหรือไม่ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลองคือผู้เรียนจากประเทศต่างๆ ที่มาศึกษาต่อในประเทศอังกฤษ และกำลังเรียนภาษาอังกฤษในระดับกลาง จำนวน 8 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองคือ แบบเรียน Cutting Edge Intermediate โดยสร้างกิจกรรมเน้นการปฏิบัติงาน 3 กิจกรรม กิจกรรมเน้นการปฏิบัติงาน ชั้นที่ 1 เน้นในด้านการใช้ภาษาโต้คล่องแคล่ว กิจกรรมเน้นการปฏิบัติงาน ชั้นที่ 2 เน้นด้านความถูกต้องในการใช้ไวยากรณ์ และ กิจกรรมเน้นการปฏิบัติงาน ชั้นที่ 3 เน้นการใช้ประโยคโครงสร้างที่ซับซ้อน ผลการศึกษาพบว่า ลักษณะของการปฏิบัติงาน และวิธีการไม่ส่งผลให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จทั้ง 3 ด้าน คือ ความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา การใช้ภาษาได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และการใช้ภาษาในโครงสร้างที่ซับซ้อน แต่ความแตกต่างของผู้เรียนในด้านความรู้ มีผลต่อการปฏิสัมพันธ์กับการปฏิบัติงาน กล่าวคือ ผู้เรียนจะมีวิธีที่แตกต่างกัน ผลการศึกษานี้ได้เสนอแนะว่า ในการสร้างการปฏิบัติงาน ครูควรคำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียน ทั้งในด้านความรู้และความเข้าใจ

James (2008, pp. 76–103) ได้ศึกษาถึงปฏิสัมพันธ์ของกระบวนการเรียนรู้ของงานปฏิบัติที่มีรูปแบบเหมือนกัน และรูปแบบที่แตกต่างกันของการเรียนรู้ทักษะการเขียนกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาครั้งนี้มีจำนวน 42 คน ซึ่งเป็นนักเรียนปีแรกที่ไม่เคยเรียนเกี่ยวกับการเขียนโดยออกแบบภาระงานที่มีความเหมือนในเชิงเนื้อหา และความแตกต่างกันในเชิงเนื้อหา อย่างละครึ่งหนึ่งของกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์และแบบประเมินการปฏิบัติงาน ผลการศึกษาพบว่า ภาระงานที่มอบหมายให้ผู้เรียนที่มีความเหมือนเชิงเนื้อหาและความแตกต่างกันในเชิงเนื้อหา ไม่มีผลกระทบต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนตามที่ได้ตั้งสมมติฐานไว้ อย่างไรก็ตาม กระบวนการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติมีปฏิสัมพันธ์ต่อการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างมีนัยสำคัญ

จากงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศ สรุปได้ว่า การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้บรรลุจุดมุ่งหมายนั้น ครูผู้สอนต้องใช้วิธีการสอนที่หลากหลายรูปแบบ โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยเฉพาะการจัดการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงานเป็นวิธีการหนึ่งพัฒนาความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษของผู้เรียนด้วยวิธีการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติงานนั้นเกิดความตระหนักในการใช้ภาษา มีความมั่นใจในการใช้ภาษามากขึ้น เนื่องจากผู้เรียนได้ปฏิบัติงานจริงสอดคล้องกับสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน รูปแบบภาษาที่ใช้มีความถูกต้อง และผู้เรียนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพิ่มมากขึ้นด้วย ทำให้ผู้เรียนเกิดทักษะในการทำงานมีความมั่นใจในการใช้ภาษา เหมาะแก่การพัฒนาความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษของผู้เรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี