การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ

รองศาสตราจารย์อธิปัตย์ บุญเหมาะ

นางสาวณัฐกริษฐา โกพิมาย

ผลงานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

จากสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผลงานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

จากสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

บทคัดย่อ

คำสำคัญ: จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/ Google Translate/ รูปแบบการสอน/ การประยุกต์ใช้/ มัธยมศึกษาตอนต้น

รองศาสตราจารย์ ดร.อธิปัตย์ บุญเหมาะ และ ณัฐกริษฐา โกพิมาย: การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ THE DEVELOPMENT OF THE ENGLISH EMAIL WRITING SKILLS OF LOWER SECONDARY SCHOOL STUDENTS THROUGH THE INSTRUCTION OF THE INTEGRATION OF GOOGLE TRANSLATE AND OTHER ONLINE TOOLS

งานวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1)เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ด้านทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ 2)เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ 3)เพื่อศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนวัดสะแกงาม จังหวัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2566 จำนวน 1 ห้องเรียน ที่ได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) จำนวนนักเรียน 35 คน เครื่องมือวิจัย คือ แผนการสอน แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และแบบสอบถามความพึงพอใจต่อรูปแบบการสอนการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น โดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ซึ่ง มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

ผลการวิจัยพบว่า

1. การเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้ Google Translate ช่วยให้นักเรียนเขียนได้ถูกต้องมากขึ้น
2. นักเรียนมีคะแนนเฉลี่ยความสามารถด้านการเขียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05
3. ความพึงพอในต่อการจัดการเรียนการสอน โดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ โดยภาพรวมมีความพึงพอใจในระดับเห็นด้วย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

Abstract

KEYWORDS: ELECTRONIC MAIL (E-mail)/ GOOGLE TRANSLATE/ INSTRUCTION/ INTEGRATION/ LOWER SECONDARY

Assoc. Prof. Dr. ATIPAT BOONMOH and NATKRISTHA KOPHIMAI: THE DEVELOPMENT OF THE ENGLISH EMAIL WRITING SKILLS OF LOWER SECONDARY SCHOOL STUDENTS THROUGH THE INSTRUCTION OF THE INTEGRATION OF GOOGLE TRANSLATE AND OTHER ONLINE TOOLS

The objective of this study were; 1) To develop the learning management process of E-mail writing skills in English of lower secondary school students under the jurisdiction of Bangkok Metropolitan by integrating of Google Translate and other online tools 2) To develop E-mail writing skills in English of lower secondary school students under the jurisdiction of Bangkok Metropolitan after learning integrating the Google Translate application and other online tools 3) To study the satisfaction of lower secondary school students under the jurisdiction of Bangkok Metropolitan continuing the learning by integrating of Google Translate and other online tools.

The participants were 35 students from Mattayomsuksa two students, Wat Sagae-ngam Bangkhunthien School, Bangkok, Academic year 2023, selected by using cluster random sampling. The instruments employed in the study were lesson plans, E-mail writing tests (Pretest/Posttest), and satisfaction questionnaire for exploring the students' satisfaction toward the learning provision by integrating of Google Translate and other online tools and inquiry learning approach. The data analysis was done from quantitative. The findings of this research were as follows:

1. The English Writing of students by integrating the Google Translate was improved.
2. The testing score after learning with the approach was statistically higher than before learning with the approach at the .05 level.
3. The overall result of the students' satisfaction toward learning provision by integrating of Google Translate and other online tools and inquiry learning approach was at moderate level.

สารบัญ

หน้า

สารบัญ.....

บทที่ 1 บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... 1

วัตถุประสงค์ของการวิจัย..... 4

สมมติฐานของการวิจัย..... 5

ขอบเขตของการวิจัย..... 5

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... 6

นิยามศัพท์เฉพาะ..... 6

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 7

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ 7

ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ..... 9

การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์..... 15

การสอนแบบนั่งร้าน (Scaffolding) 25

ความพึงพอใจต่อรูปแบบการสอน..... 35

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 39

บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย 45

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง..... 45

ตัวแปรที่ศึกษา..... 45

แบบแผนการวิจัย..... 46

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย..... 46

การสร้างและพัฒนาเครื่องมือวิจัย..... 47

การเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย..... 48

การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย..... 49

สถิติที่ใช้ในการวิจัย..... 49

กรอบแนวคิดการวิจัย..... 53

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

หน้า

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 54
ตอนที่ 1 วิเคราะห์เปรียบเทียบพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ด้านทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะกาเขียน 54
ตอนที่ 2 วิเคราะห์เปรียบเทียบทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครหลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน 57
ตอนที่ 3 วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน 63
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ 66
สรุปผลการวิจัย..... 68
อภิปรายผลการวิจัย..... 69
ข้อเสนอแนะ..... 71
บรรณานุกรม..... 73
ภาคผนวก..... 79
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 80
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 86
Pre-test & Post-test (Email Writing Template) 92
แบบสอบถามวัดความพึงพอใจต่อการเรียนการสอนการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ .. 94

สำนักศึกษา กรุงเทพมหานคร

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปฏิเสธไม่ได้เลยว่าเทคโนโลยีเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนรู้ภาษาในศตวรรษที่ 21 เครื่องมือออนไลน์ทั้งหลายล้วนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อการเรียนรู้หรือการแปลภาษาต่างประเทศ ต่างก็มีเครื่องมือแปลภาษาและพจนานุกรมออนไลน์มากมายที่พร้อมให้บริการในการเรียนการแปลภาษานั้น นักเรียนอาจจะใช้เครื่องมือออนไลน์ เช่น พจนานุกรมออนไลน์ (online dictionaries) โปรแกรมการค้นหาและแปลออนไลน์ (online translation tools) เพื่อแปลความหมายของคำหรือวลี อย่างไรก็ตามการที่โปรแกรมแปลออนไลน์ถูกสร้างขึ้นโดยระบบปฏิบัติการอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ ดังที่ Stymne (2011) ได้กล่าวว่า การแปลโดยใช้เครื่องมือเชิงสถิติซึ่งอาศัยรูปแบบการแปลภาษาที่ไม่สมบูรณ์ เพื่อสร้างข้อความภาษาที่ถูกต้องเหมาะสม ซึ่งมักจะส่งผลลัพธ์ให้ออกมาผิดหลักไวยากรณ์ เครื่องมือแปลภาษาไม่สามารถแปลข้อความที่มีโครงสร้าง ไวยากรณ์ บริบท และแม้แต่ข้อความที่กำกวมได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ เมื่อนักแปลมือใหม่ใช้เครื่องมือแปลเพื่อแปลประโยคมักเกิดข้อผิดพลาดเหล่านี้ได้

โรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 นับเป็นการระบาดครั้งยิ่งใหญ่ที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนทั่วโลก มหาวิทยาลัยและโรงเรียนหลายแห่งได้ทำการเปิดสอนหลักสูตรออนไลน์ ทั้งครูและนักเรียนต้องปรับตัวสู่การเรียนรู้ออนไลน์ และการติดต่อสื่อสารในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มีบทบาทมากขึ้น เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ไร้พรมแดน ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดก็สามารถติดต่อกันได้ ด้วยเหตุนี้ เครื่องมือออนไลน์จึงมีบทบาทมากขึ้นในการเรียนภาษาอังกฤษ ก่อนที่จะเกิดโรคระบาดนักเรียนก็มักจะใช้เครื่องมือแปลภาษาหรือพจนานุกรมออนไลน์เพื่อทำงานเขียนอยู่แล้ว ยกเว้นในการสอบกลางภาคและปลายภาคที่นักเรียนจะต้องใช้พจนานุกรมกระดาษเท่านั้น

หลังจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ในประเทศไทยนั้น ทุกชั้นเรียนมีความต้องการเครื่องมือออนไลน์เพื่อใช้ในการเรียนการสอนสูงมาก เนื่องจากเป็นการเรียนแบบออนไลน์นักเรียนจึงสามารถทำงานให้เสร็จเรียบร้อยโดยใช้เครื่องมือออนไลน์ต่างๆ นักเรียนได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องมือเหล่านี้ระหว่างทำกิจกรรมในชั้นเรียน เช่นเดียวกับการสอบกลางภาคและปลายภาค และด้วยการพัฒนาของเทคโนโลยีจึงทำให้เครื่องมือออนไลน์และพจนานุกรมออนไลน์กำลังเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย อย่างไรก็ตามเพราะผลกระทบของการแพร่ระบาด การใช้เครื่องมือแปลภาษาออนไลน์เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่ใช้งานได้จริงในชั้นเรียนออนไลน์และในชีวิตประจำวันมากกว่าการใช้พจนานุกรมในรูปแบบหนังสือ นักเรียนหลายคนอาจไม่ทราบว่าเครื่องมือและพจนานุกรมออนไลน์นั้นมีในคุณภาพและชื่อเสียงที่แตกต่างกัน แม้ว่าเครื่องมือออนไลน์บางอย่างจะมีคุณภาพต่ำแต่นักเรียนอาจเลือกใช้โดยที่ไม่คุ้นเคยและ/หรือเพียงเพราะความสะดวก

ดังนั้นจึงเป็นเรื่องน่าสนใจที่จะสำรวจการใช้เครื่องมือออนไลน์ที่นักเรียนใช้กันอย่างอิสระในบริบทปัจจุบันและศึกษาประสิทธิภาพการใช้เครื่องมือออนไลน์เหล่านั้น

ในปัจจุบันการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเน้นทักษะทั้ง 4 ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ซึ่งทักษะการเขียนจัดเป็นทักษะที่ซับซ้อน เนื่องจากการเขียนเป็นกระบวนการที่ผู้เขียนจะต้อง ถ่ายทอดความคิด ออกมาเป็นตัวอักษรให้ผู้อื่นเข้าใจได้ตรงตามความตั้งใจของตน ผู้เขียนต้องมี ความรู้รอบด้าน ทั้งด้านคำศัพท์ ไวยากรณ์ การใช้ถ้อยคำ การเลือกใช้สำนวนที่สละสลวย เพราะฉะนั้น ทักษะการเขียนจึงเป็นทักษะที่ยากและมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมและพัฒนาทักษะการเขียนให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับการเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษา ที่การเขียนจดหมายก็เป็นหนึ่งในมาตรฐานการเรียนรู้ที่ผู้เรียนต้องได้รับการฝึกฝน

ทั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาสภาพปัญหาการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ โรงเรียนนาหลวง เขตทุ่งครุ และ โรงเรียนวัดสะแกงาม เขตบางขุนเทียน พบว่านักเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาด้านการเขียนภาษาอังกฤษ นักเรียนไม่สามารถสะกดคำภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง รวมถึงการเรียบเรียงประโยคได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ อีกทั้งนักเรียนมีการใช้เครื่องมือแปลภาษาที่หลากหลาย แต่ที่นักเรียนนิยมใช้กันมากที่สุดคือ Google Translate เพราะใช้ง่ายสะดวก รวดเร็ว สามารถวางข้อความในระบบแอพพลิเคชั่นก็แปลภาษาให้ได้อย่างรวดเร็ว แต่เหนือสิ่งอื่นใดคือความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โปรแกรมแปลภาษา Google Translate ยังไม่ได้ครอบคลุมการแปลประโยคให้ถูกต้องได้ทั้งหมด ดังนั้นผู้ที่ใช้โปรแกรมนี้จะต้องมีพื้นฐานความรู้ด้านไวยากรณ์ด้วยจึงจะสามารถใช้โปรแกรมนี้ได้อย่างสมบูรณ์

ทักษะการเขียนเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งที่สำคัญ ที่ผู้เขียนต้องฝึกใช้ความรู้ ความคิดเห็นของตนเองเรียบเรียงเป็นเรื่องราว โดยผู้เขียนต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของการเขียนสื่อความเป็นสำคัญ รวมไปถึงต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัวที่เขียนออกมาให้น่าอ่าน เมื่อผู้เขียนไม่เข้าใจหลักการเขียนอย่างถ่องแท้ และก็มักจะเกิดความผิดพลาดในการเขียนอยู่บ่อย ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเขียนคำศัพท์ ประโยค หรือบริบท จนทำให้ผู้เขียนต้องหาแสวงหาเครื่องมือมาช่วยอำนวยความสะดวกเพื่อให้งานเขียนนั้นเสร็จได้รวดเร็วขึ้น ในรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษ ผู้เรียนภาษาอังกฤษมักจะเขียนเป็นภาษาไทยก่อนแล้วจึงแปลเป็นภาษาอังกฤษ โดยไม่อ่านข้อความทั้งหมดก่อน และมักจะแปลข้อความแบบคำต่อคำ (Napu & Hasan, 2019) แม้ว่านักเรียนอาจคุ้นเคยกับเครื่องมือออนไลน์ แต่ความเข้าใจในหน้าที่และวิธีการใช้งานให้สำเร็จอาจมีจำกัด ผู้วิจัยจึงเล็งเห็นความสำคัญของการเขียน โดยให้ผู้เรียนฝึกฝนการเขียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่าเป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ประหยัดทรัพยากร และยังสามารถใช้ยืนยันตัวตนของผู้เขียนได้อีกด้วย ซึ่งในโลกปัจจุบันจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มีความจำเป็นอย่างมากในการติดต่อสื่อสาร ดังนั้นหากนักเรียนได้รับการฝึกฝนให้ใช้เครื่องมือออนไลน์ในการแปล การเขียนของพวกเขาอาจทำให้ได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำยิ่งขึ้น ในวรรณกรรมส่วนใหญ่ มีงานวิจัยไม่มากนักที่ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพของเครื่องมือออนไลน์ในหลักสูตรการเขียน

แม้ว่าจะมีเครื่องมือออนไลน์จะมีจำนวนมากที่ช่วยในการอำนวยสะดวกการเขียนภาษาอังกฤษให้เร็วขึ้น ไม่ว่าจะเป็นพจนานุกรมออนไลน์ หรือเครื่องมือแปลภาษาต่าง ๆ นักเรียนสามารถเข้าถึงเทคโนโลยีเหล่านี้ได้ง่ายเพื่อช่วยให้งานเขียนเสร็จได้อย่างรวดเร็ว แต่นักเรียนก็ไม่ได้คำนึงถึงความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และความหมาย จึงทำให้การเขียนผิดพลาดอยู่เสมอ สังเกตได้ว่าการที่นักเรียนได้เลือกใช้เครื่องมือออนไลน์เพราะเกิดความสะดวกสบาย รวดเร็ว ทำงานได้รับมอบหมายได้เร็วขึ้น โดยที่ยังขาดความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือออนไลน์ในการช่วยแปลภาษาอยู่มาก แม้ว่าบ่อยครั้งนักที่จะถูกห้ามไม่ให้ใช้เครื่องมือเหล่านั้นก็ตาม แต่ก็ไม่สามารถทัดทานความต้องการของผู้เขียนหรือนักเรียนได้ หากนักเรียนรู้วิธีการเข้าถึงเครื่องมือนั้นแต่ไม่รู้ถึงวิธีการนำไปใช้ที่ถูกต้องก็ไม่ทำให้เกิดประโยชน์เท่าที่ควร ถ้านักเรียนรู้และเข้าใจวิธีการใช้เครื่องมือออนไลน์ในการแปลภาษา ก็จะช่วยให้งานเขียนของนักเรียนถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสอน เขียนภาษาอังกฤษนั้นมีมากมาย ซึ่งแต่ละวิธีล้วนแล้วแต่สามารถนำมาพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนได้ และหนึ่งในรูปแบบการสอนที่น่าสนใจคือ การสอนเขียนโดยใช้การเรียนรู้จากประสบการณ์ การเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) ซึ่งเป็นกระบวนการเขียนที่สร้างความรู้ ทักษะ และเจตคติ ด้วยการนำเอาประสบการณ์เดิมของผู้เรียนมาบูรณาการเพื่อสร้างการเรียนรู้ใหม่ ๆ ขึ้น มีสร้างผลงานชิ้นหนึ่งออกมาในรูปแบบของงานเขียน โดยร่วมกันระดมความคิด และให้ข้อเสนอแนะร่วมกันมีการปรึกษาหารือกัน มีกระบวนการทำงานที่มีลักษณะเฉพาะอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มจากขั้นก่อนการเขียนจนกระทั่ง เสร็จสิ้นกระบวนการ และได้ผลงานเขียนที่สมบูรณ์ออกมา (Dillon, 1993) ซึ่งการสอนเขียนโดยใช้การเรียนรู้จากประสบการณ์เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่สามารถส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการพัฒนาทักษะการเขียนได้ และหากนำวิธีการสอนรูปแบบนี้มาปรับใช้กับเทคโนโลยีให้เข้ากับยุคปัจจุบันและเข้ากับบริบทของนักเรียน ก็จะเป็นอีกเทคนิคการสอนรูปแบบหนึ่งที่สามารถนำมาพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนได้ ซึ่งเทคโนโลยีที่ว่าก็คือโปรแกรม Google Translate นั่นเอง เป็นอีกวิธีหนึ่งที่น่าสนใจและมีประโยชน์ต่อการสอน การเขียนภาษาอังกฤษ โดยใช้ Google Translate เป็นเว็บไซต์ ที่ให้บริการแปลภาษาทางออนไลน์ ให้เราสามารถจัดการแปลเอกสารได้ฟรี สามารถเข้าไปแปลหรือแก้ไขงานเอกสารจากที่ใดก็ได้ผ่านอินเทอร์เน็ต

นอกจากนี้ผู้วิจัยพบว่า ความพึงพอใจต่อวิชาเรียนมีบทบาทสำคัญในอันที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ กล่าวคือผู้เรียนจะสามารถเรียนรู้วิชาใด ๆ ได้ดีขึ้นหากนักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิชานั้น ๆ ดังนั้นผู้เรียนที่มีเจตคติไม่ดีต่อวิชาใด ย่อมทำให้การเรียนวิชานั้นไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร การที่ผู้เรียนจะเรียนภาษาอังกฤษได้ดีขึ้น ผู้เรียนจะต้องมีเจตคติที่ดีต่อวิชาภาษาอังกฤษก่อน เพราะจะทำให้ผู้เรียนสนใจเรียนและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เห็นคุณค่าของวิชาภาษาอังกฤษและไม่เบื่อหน่ายในการเข้าชั้นเรียน เช่น การสอนวิชาภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา นักศึกษาที่ไม่ใช่นักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษมักจะมีทัศนคติไม่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษทั้งนี้เนื่องจากเหตุผลต่าง ๆ เช่น เทคนิค การสอน สิ่งแวดล้อม และตัวนักศึกษาไม่มีแรงจูงใจในการเรียน ด้วยเหตุนี้การเปลี่ยนวิธีการสอนโดย เน้นแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นแนวทางหนึ่งที่ผู้สอนสามารถทำได้ จึงได้มีการศึกษาความพึงพอใจต่อการนำแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

(Communicative Language Teaching) มาใช้ในการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและพัฒนาการเรียนรู้ (คอลีเย๊าะ เจ๊ะโด, 2560)

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ทั้งปัญหาการเขียนให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และปัญหาการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างไม่ถูกวิธี จึงทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างไม่มีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยเล็งเห็นความสำคัญจึงสนใจที่จะศึกษาการพัฒนาความสามารถทางด้านการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ และความพึงพอใจของผู้เรียนต่อรูปแบบการสอนวิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งสอดคล้องกับวิสุทธิ์ ปานะกลุ และคณะ, 2554 ได้กล่าวว่าเจตคติกับการเรียนรู้มีความสัมพันธ์กันเพราะเมื่อนักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการเรียนจะสามารถเรียนรู้ในเรื่องนั้น ๆ หรือวิชา นั้น ๆ ได้ดีเช่นเดียวกัน ซึ่งการวิจัยในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ช่วยพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ร่วมกับการใช้ Google Translate เครื่องมือออนไลน์ในการแปลภาษา และช่วยให้ทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของนักเรียนดียิ่งขึ้น โดยเขียนแผนการสอนที่มีการพัฒนาผู้เรียนในลักษณะ การสอนแบบนั่งร้าน (Scaffolding) เป็นการประยุกต์แนวคิดของวีกอตสกี้มาสู่การเรียนการสอน ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาความสามารถในการเรียนให้แก่ผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ โดยการให้การช่วยเหลือ สนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยการสาธิต ปฏิบัติหรือทำให้ดู การใช้คำถามกระตุ้นเตือน การให้ข้อมูลป้อนกลับ โดยมีครูผู้สอนคอยให้การช่วยเหลือ หรือผู้เรียนให้การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เป้าหมายของการช่วยเหลือคือการให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานที่ผู้เรียนไม่สามารถทำให้สำเร็จด้วยตนเอง ให้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยตนเอง โดยการช่วยเหลือจะค่อย ๆ เปลี่ยนแปลงและลดลง ในขณะที่ผู้เรียนค่อย ๆ เพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง (Rosenshine; & Guenther. 1992: 35 – 41) การให้การช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อเสริมศักยภาพของผู้เรียนนั้น ผู้สอนต้องพิจารณาเลือกสรรกลยุทธ์ที่จะช่วยเหลือผู้เรียนให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะการเขียนที่ยั่งยืนและนำไปใช้ในการศึกษาระดับสูงขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ด้านทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

2. เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

สมมติฐานของการวิจัย

ความสามารถด้านการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน หลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียน

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนวัดสะแกงาม โรงเรียนสังกัด สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2566 จำนวน 5 ห้องเรียน จำนวน 174 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนวัดสะแกงาม จังหวัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2566 จำนวน 1 ห้องเรียน ที่ได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยใช้ห้องเรียนเป็นหน่วยการสุ่ม จากห้องเรียนที่จัดนักเรียนแบบคละความสามารถกัน ซึ่งมีจำนวน 5 ห้องเรียน ด้วยการจับสลากเลือกมา 1 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 35 คน

2. **ตัวแปรที่ศึกษา**

2.1 ตัวแปรอิสระ คือ รูปแบบการสอนที่ประยุกต์การใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ สำหรับงานเขียน

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

2.2.1 ความสามารถด้านการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ

2.2.2 ความพึงพอใจต่อรูปแบบการสอน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้รูปแบบของการเรียนการสอนที่นำเครื่องมือเทคโนโลยีออนไลน์ (online technological tools) มาประยุกต์ใช้ในการสอนการเขียน โดยการวิจัยจะประยุกต์การใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ เพื่อที่จะพัฒนาทักษะการเขียนอีเมล์ของของนักเรียนโรงเรียน 1 โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

2. งานวิจัยนี้จะเป็นต้นแบบการจัดการเรียนรู้การสอนการเขียนภาษาอังกฤษแบบบูรณาการ และโรงเรียนจะมีต้นแบบแผนการสอนที่ประยุกต์การใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ เพื่อเป็นแนวทางให้ครูสอนภาษาอังกฤษ จากทุกระดับชั้นการศึกษาจากโรงเรียนต่างๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ปรับใช้ในการสอนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแนวโน้มการเรียนการสอนของโลกในยุคปัจจุบันและในอนาคตที่บทบาทของเทคโนโลยีจะยิ่งเข้มข้นขึ้น

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

นิยามศัพท์เฉพาะ

“รูปแบบการสอนการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษโดยการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ” หมายถึง การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ตามทฤษฎี และหลักสูตรการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ รวมถึงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

“ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ” หมายถึง ความสามารถในการเขียนคำ วลี ประโยค และ ข้อความภาษาอังกฤษสั้น ๆ ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเขียนคำศัพท์ การเรียบเรียงประโยค กลไกการเขียน และการใช้โครงสร้างไวยากรณ์ โดยเป็นการถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก มุมมอง ของตนเองให้ผู้อ่านสามารถรับรู้ เข้า ใจ หรือเกิดความซาบซึ้งในเนื้อหาที่เขียนนั้นได้

“แบบวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ” หมายถึง ข้อสอบอัตนัย จำนวน 1 ข้อ ใช้ทดสอบการเขียนแบบอิสระ (Free Writing) มีเกณฑ์การให้คะแนนแบบ Rubric Score 4 ระดับคือ 4 3 2 1 ประเมินด้านโครงสร้างทางไวยากรณ์ การสะกดคำ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนการใช้คำศัพท์ และการนำเสนอเนื้อหาโดยมุ่งวัดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษหลังเรียน

“ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน” หมายถึง ความสามารถของนักเรียนในการเขียนภาษาอังกฤษ หลังจากการเรียนการสอนสิ้นสุดลงแล้วซึ่งได้จากคะแนนการทดสอบหลังเรียน วัดจากแบบวัดผลทักษะการเขียน

“ความพึงพอใจ” หมายถึง ความรู้สึกชอบหรือทัศนคติที่ดีของนักเรียนที่มีต่อการเรียนด้วยรูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ในด้านเนื้อหา ด้านรูปแบบ และด้านการจัดการเรียนรู้ ซึ่งวัดได้จากแบบประเมินความพึงพอใจที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

บทที่ 2
เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น โดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เดี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
2. ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ
3. การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
4. การสอนแบบนั่งร้าน (Scaffolding)
5. ความพึงพอใจต่อรูปแบบการสอน
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ทำไมต้องเรียนภาษาต่างประเทศ

ในสังคมโลกปัจจุบัน การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวัน เนื่องจากเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดต่อสื่อสาร การศึกษา การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพ การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิสัยทัศน์ของชุมชนโลก และตระหนักถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมและมุมมองของสังคมโลก นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ ช่วยพัฒนาผู้เรียนให้มีความเข้าใจตนเองและผู้อื่นดีขึ้น เรียนรู้และเข้าใจความแตกต่างของภาษาและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี การคิด สังคม เศรษฐกิจ การเมือง การปกครองมีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาต่างประเทศ และใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารได้ รวมทั้งเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ได้ง่ายและกว้างขึ้น และมีวิสัยทัศน์ในการดำเนินชีวิต

ภาษาต่างประเทศที่เป็นสาระการเรียนรู้พื้นฐาน ซึ่งกำหนดให้เรียนตลอดหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ ภาษาอังกฤษ ส่วนภาษาต่างประเทศอื่น เช่น ภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน จีน ญี่ปุ่น อาหรับ บาลี และภาษากลุ่มประเทศเพื่อนบ้าน หรือภาษาอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะจัดทำรายวิชาและจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

เรียนรู้อะไรในภาษาต่างประเทศ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ มุ่งหวังให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อภาษาต่างประเทศ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ สื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ แสวงหาความรู้ ประกอบอาชีพ และศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวและวัฒนธรรมอันหลากหลายของประชาคมโลก และสามารถถ่ายทอดความคิดและวัฒนธรรมไทยไปยังสังคมโลกได้อย่างสร้างสรรค์ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- **ภาษาเพื่อการสื่อสาร** การใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง-พูด-อ่าน-เขียน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร แสดงความรู้สึกและความคิดเห็น ตีความ นำเสนอข้อมูล ความคิดรวบยอดและความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอย่างเหมาะสม
- **ภาษาและวัฒนธรรม** การใช้ภาษาต่างประเทศตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาความสัมพันธ์ความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับวัฒนธรรมไทย และนำไปใช้อย่างเหมาะสม
- **ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น** การใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น เป็นพื้นฐานในการพัฒนา แสวงหาความรู้ และเปิดโลกทัศน์ของตน
- **ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก** การใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ชุมชน และสังคมโลก เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ ประกอบอาชีพ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

สาระและมาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน ต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่างๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมี. เหตุผล

มาตรฐาน ต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร แสดงความรู้สึก และความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน ต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสาร ความคิดรวบยอด และความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ โดยการพูดและการเขียน

สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

มาตรฐาน ต 2.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำไปใช้ ได้อย่าง. เหมาะสมกับกาลเทศะ

มาตรฐาน ต 2.2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมไทย และนำมาใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

สาระที่ 3 ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

มาตรฐาน ต 3.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และเป็นพื้นฐานในการพัฒนา แสวงหาความรู้ และเปิดโลกทัศน์ของตน

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน ต 4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

มาตรฐาน ต 4.2 ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อการประกอบอาชีพและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

การสอนการเขียนภาษาอังกฤษ

การสอนเขียนโดยทั่ว ๆ ไป มักจะมุ่งฝึกฝนให้ผู้เรียนเขียนได้อย่างถูกต้อง สามารถเรียบเรียง ประโยคให้เป็นข้อความได้ เพราะโดยทั่วไปแล้วผู้เรียนมักเขียนเป็นประโยคได้ แต่ไม่อาจเขียนออกมา ในลักษณะของความเรียงได้ Raimes (1983) กล่าวว่า ผู้สอนควรจะสอนให้ผู้เรียนให้ความสำคัญต่อ คำถามที่ว่า วัตถุประสงค์ในการเขียนคืออะไร ใครคือผู้รับสาร จะวิธีการเขียนอย่างไร จะเริ่มต้น อย่างไร และเรียบเรียงงานเขียนอย่างไร สำหรับการเรียนการสอนการเขียนผู้เรียนจำเป็นจะต้องได้รับ

ข้อมูลย้อนกลับจากเพื่อนและผู้สอน ซึ่งจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงออกซึ่งประสบการณ์ของตน ตลอดจนมีการแลกเปลี่ยนและเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน โดยใช้กิจกรรมการอภิปรายร่วมกัน ในชั้นเรียน หรือการทำงานกลุ่ม เพื่อเป็นการกระตุ้นการตอบสนองระหว่างของผู้เรียนในฐานะผู้เขียน กับผู้อ่านซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Sommers (1980) ที่กล่าวว่ากระบวนการเขียนเป็นการสร้าง และจัดเรียบเรียงความคิดที่เกิดจากการสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน ซึ่งก็ตรงกับความคิด ของ Murray (1982) ที่เน้นว่าการเขียนจะเกิดขึ้นเมื่อมีการใช้กิจกรรมที่กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความคิด ในการค้นหาข้อมูล แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างผู้เรียน มีเกณฑ์ตัดสินคุณภาพ รวมถึง การตรวจทาน และแก้ไข ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนที่ดียิ่งขึ้น อีกทั้งทักษะการเขียนนั้นถือสิ่งที่แวดวงการศึกษาให้ความสำคัญ และถูกจัดอยู่ในรายวิชาบังคับที่จำเป็นสำหรับ การเรียนในระดับสูง

กระบวนการฝึกทักษะการเขียน

พิตรวัลย์ โกวทิวที (2552, น.3) กล่าวถึงกระบวนการฝึกทักษะการเขียนดังนี้

ในการสอนเขียน ครูควรดาเนินการสอนตามลำดับขั้น เพื่อให้นักเรียนได้รับผลดีในการฝึกหัดเขียน เป็นการดำเนินการสอนที่ต้องอาศัยความร่วมมือการชี้แนะการวางแผนร่วมกันระหว่างครูกับนักเรียน ดังนี้

1. Generating Idea เป็นการอภิปรายร่วมกันระหว่างครูกับนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนความสนใจ ความต้องการ และจุดประสงค์ในการเขียนแต่ละครั้ง ครูจะอธิบายให้นักเรียนเข้าใจถึงจุดประสงค์ที่จะเขียนก่อนลงมือเขียนจริงทุกครั้ง ครูและนักเรียนมีการอภิปรายร่วมกันเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเขียน บางครั้งนักเรียนอาจไม่เข้าใจคำศัพท์หรือโครงสร้างไวยากรณ์ที่จะใช้เขียน ครูก็จะอธิบายชี้แจงให้นักเรียนฟังมีการยกตัวอย่างประกอบการใช้องค์ประกอบทางภาษา เรื่องนั้น ๆ ครูและนักเรียนอาจใช้เทคนิคระดมความคิดทางสมอง(BrainstormingTechnique) ช่วยในการรวบรวมเนื้อหาที่จะเขียน กระตุ้นให้นักเรียนพูดหรือชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาการเขียนของนักเรียนเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับนักเรียนก่อนลงมือเขียนอย่างจริงจัง

2. Composing and Prevision การเขียนเป็นทักษะที่ยากบางครั้ง นักเรียนจะประสบความยุ่งยากในการเขียนคือคิดไม่ออก ไม่สามารถเรียบเรียงความคิดออกมาเป็นภาษาเขียน ครูที่ดีจะต้องช่วยให้นักเรียนสามารถเริ่มต้นการเขียนด้วยดี เช่น อาจจะเริ่มด้วยการยอมเสียเวลาเกี่ยวการอภิปรายร่วมกันเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเขียนก่อนให้นักเรียนลงมือเขียนเองเวลาที่ใช้ในห้องเรียนให้ถือว่าเป็นเพียงการร่างเรื่องที่จะเขียนไม่จำเป็นต้องเขียนให้เสร็จในเวลา ครูควรยอมให้นักเรียนนำการเขียนของเขาไปทาต่อที่บ้านครูชี้แจงให้นักเรียนเข้าใจว่านักเรียนไม่ควรห่วงเกี่ยวกับคำศัพท์หรือโครงสร้างไวยากรณ์หรือเครื่องหมายวรรคตอนมากเกินไปควรรวบรวมความคิดที่จะเขียนให้ได้เสียก่อน ครูส่วนใหญ่จะต้องเห็นว่าช่วงเวลานี้เป็นช่วงเวลาที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลืออย่างยิ่งของครูในการรวบรวมความคิดให้กำลังใจและปัจจัยต่าง ๆ ที่จะช่วยให้เกิดงาน เขียนขึ้นมาในช่วงเวลานี้จึงเรียกว่า “Prevision” มีการตรวจสอบและขัดเกลาสำนวนต่าง ๆ ของการเขียนฉบับร่างให้กับนักเรียนได้ด้วย

3. Marking Papers การตรวจงานเขียนของนักเรียนก็เป็นสิ่งสำคัญที่ครูจะต้องระวังอย่าใช้คำวิพากษ์วิจารณ์ที่ค่อนข้างรุนแรง เพราะจะทำให้นักเรียนเกิดความกลัว ขาดความมั่นใจในการเขียนเห็นงานเขียนเป็นงานที่ยากน่าเบื่อและไม่กล้าจะเขียนอีกต่อไป ในการเขียนเรียงความหรือเรื่องราวต่าง ๆ ครูควรให้นักเรียนเขียนโครงเรื่องแล้วนำมาให้นักเรียนตรวจสอบก่อนแสดงความคิดเห็นและส่งกลับให้นักเรียนโดยเร็วเพราะถ้าครูส่งให้ช้าการลำดับความคิดที่จะเขียนอาจถูกลืมได้ครูควรมีการวางแผนและกำหนดเวลาในการตรวจแก้ไขงานของนักเรียน มีการวิจารณ์ไปในทางบวก เช่น ใช้คำว่า “Yes” “I agree!” “Try it again” การให้คำเพียงแต่เขียนว่า “ No” ก็มีความหมายต่อความรู้สึกของนักเรียนการวิจารณ์ในทางบวกจะช่วยเพิ่มพูนความคิดและพัฒนาการในการเขียนให้กับนักเรียนทำให้กับนักเรียนทำให้นักเรียนมองเห็นลู่ทางที่จะปรับปรุงงานเขียนของเขาได้

4. Discussion โดยทั่วไปแล้วเมื่อนักเรียนเขียนเนื้อเรื่องเสร็จแล้วก็มักจะส่งให้ครูตรวจและเขียนคำวิจารณ์ผลงานนั้น ๆ ถ้าจะให้การเขียนของนักเรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อครูให้นักเรียนเขียนฉบับร่างแล้ว และครูช่วยตรวจแก้ไขให้แล้ว ครูควรหาทางให้กำลังใจแก่นักเรียน เพื่อให้เกิดความมั่นใจกล้าจะอ่านผลงานของตนเองให้นักเรียนคนอื่น ๆ ฟัง ให้เพื่อนแสดงความคิดเห็นต่อผลงานของเพื่อนในทางสร้างเสริม เพื่อช่วยให้ผลงานดียิ่งขึ้น เช่น ใช้คำว่า “คุณควรเพิ่มเติมเรื่อง..... อีกเล็กน้อยได้ไหม” “ทำไมคุณจึงมีความคิดว่า .....” “ทำไมคุณจึงของหรือไม่ชอบสิ่งนี้”“ถ้าเป็นผม ๆ จะขอเพิ่มเติมเรื่อง.....” เป็นต้น ซึ่งทักษะเกี่ยวกับการฝึกวิพากษ์วิจารณ์นี้ ครูต้องใช้เวลาในการฝึกให้กับนักเรียนเพราะบางครั้งคำวิพากษ์วิจารณ์ของเพื่อนกันเองอาจจะไปทำให้นักเรียนขากความเชื่อมั่นในตัวเองและไม่กล้าเขียนต่อไปอีก

5. Teaching เมื่องานเขียนแต่ละเรื่องได้รับการขัดเกลาและแสดงความคิดเห็นแล้วก็จะให้นักเรียนนำกลับไปทบทวนดูใหม่ มีการพิจารณาเรื่องความถูกต้องของโครงสร้างไวยากรณ์ คำศัพท์เครื่องหมายวรรคตอนซึ่งครูจะถือเป็นเรื่องสุดท้ายหลังจากที่นักเรียนได้รวบรวมความคิดและเขียนเนื้อเรื่องมาส่งครู บางครั้งอาจมีการนำผลงานเขียนบนกระดานให้นักเรียนช่วยกันแก้ไขหรือครูอาจจะนำผลงานของนักเรียนมาจัดพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสารแล้วให้นักเรียนแต่ละคนได้ศึกษาความถูกต้องของโครงสร้างไวยากรณ์ ถ้าพบที่ผิดคิดหาทางแก้ไขก็ได้ นอกจากพิจารณาเรื่อง ความถูกต้องของการใช้องค์ประกอบของภาษาแล้ว ก็ควรจะได้มีการพิจารณาเรื่องการลำดับความคิด เหตุการณ์สำนวนต่าง ๆ ด้วย เพื่อช่วยให้งานเขียนมีผลสมบูรณ์มากที่สุด

6. Revising Paper ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่ผู้เขียนย่อมจะรู้ดีว่างานเขียนจะสมบูรณ์ได้ก็ต้องมีการขัดเกลาและทบทวนอย่างรอบคอบ เพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดต่าง ๆ เช่น เครื่องหมายวรรคตอน การสะกดผิด การตัดต่อเพิ่มเติมความคิดต่าง ๆ ลำดับเหตุการณ์เรื่องราวใหม่ ซึ่งเทคนิคนี้ครูจะต้องสอนให้กับนักเรียน

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2551A, น. 1) กล่าวถึงกิจกรรมการสอนทักษะเขียนว่า การจัดกิจกรรมการเขียนผู้สอนควรมุ่งคำนึงถึงผู้เรียนเป็นหลักโดยเลือกกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นวัยความรู้ความสามารถและความสนใจของผู้เรียนกิจกรรม การเขียนครูมีหลายรูปแบบทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ นอกจากนี้กิจกรรมการนำมาให้นักเรียนฝึกหัดควรเป็นกิจกรรมที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตจริง และในสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในชีวิตประจำวันเช่น การบันทึกประจำวันการเขียน เขียนประวัติส่วนตัว บัตรอวยพร จดหมายส่วนตัว จดหมายธุรกิจ จดหมายสมัครงาน และกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ รูปแบบการเขียน ต่างๆนี้เองที่ช่วยให้ผู้เรียนตระหนักว่าการเขียนเป็นวิธีหนึ่งของการติดต่อสื่อสารซึ่งกิจกรรมการเขียนสามารถจัดได้เป็น 3 ระยะคือ

1. กิจกรรมก่อนการเขียนเป็นการให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกลไกทางการเขียนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้กาล (Tense) และศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะเขียน ครูผู้สอนอาจหากิจกรรมช่วยแนะแนวทางให้ เช่น การระดมความคิด (Brainstorming) เกี่ยวกับศัพท์ที่จะใช้เขียนในหัวข้อต่าง ๆ

2. กิจกรรมระหว่างการเขียนเป็นกิจกรรมที่ผู้สอนนำมาใช้ในการฝึกทักษะการเขียน เช่น นำภาพมาประกอบให้นักเรียนเขียนเรื่องจากภาพนำเทปบทสนทนามาเปิดให้นักเรียนฟัง แล้วให้นักเรียนเขียนเป็นเรื่องเล่า หรือสรุปเรื่องที่ได้ยิน

3. กิจกรรมหลังการเขียน เมื่อผู้เรียนเขียนเสร็จเรียบร้อยแล้วอาจให้นำมาอ่านในชั้นเรียนให้เพื่อนร่วมชั้น ฟัง ตอลดจนนำมาแสดงความคิดเห็นและวิจารณ์ว่าข้อเขียนนั้นดีถูกต้องในการสื่อความมากน้อยเพียงไรและการใช้ภาษาถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ และมีข้อที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอย่างไรบ้าง การจัดกิจกรรมการสอนเขียน อาจจัดในลักษณะกิจกรรมกลุ่ม กิจกรรมคู่ หรือ กิจกรรมเดี่ยวก็ได้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในห้องเรียนและความเหมาะสมต่าง ๆ การจัดกิจกรรมการเรียนควรเริ่มจากระดับง่ายไปหายาก และเริ่มจากหน่วยเล็กไปหาหน่วยใหญ่ เช่น จากระดับคำ ประโยคเดียว ประโยคซ้อน ข้อความ ย่อหน้าสั้น จนกระทั่งการเขียนเรียงความ

ทิศนา แขมมณี (2551, น. 1) กล่าวถึงกระบวนการเรียนการสอนการเขียนภาษาอังกฤษไว้ ดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นก่อนเขียน

1. รวบรวมข้อมูล

1.1 การแจกแจงความคิดผู้สอนแนะนำให้ผู้เรียนคิดเชื่อมโยงหัวข้อเรื่องที่จะเขียนกับแนวคิดต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการเขียน

1.2 การค้นคว้าข้อมูลจากการอ่านโดยการให้ผู้เรียนอ่านงานเขียนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะเขียนและศึกษาแนวคิดของผู้เขียนตลอดจนคำศัพท์สำนวนที่ใช้

2. การเรียบเรียงข้อมูล

2.1 ผู้เรียนศึกษาหลักการเรียบเรียงจากข้อเขียนตัวอย่าง

2.2 จากข้อมูลที่ได้ในข้อ 1 ผู้เรียนคัดเลือกจุดเน้นและข้อมูลที่ต้องการนำเสนอการเรียนรู้ทางภาษา เป็นการสร้างความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างภาษาและคำศัพท์ที่จะนำมาใช้ในการเขียน

ขั้นที่ 2 ขั้นร่างการเขียน

ผู้เรียนเขียนข้อความโดยใช้แผนการเขียนที่ได้จัดทำในขั้นที่ 1 เป็นเครื่องชี้แนะ

ขั้นที่ 3 ขั้นปรับปรุงแก้ไข

1. การปรับปรุงเนื้อหา ผู้เรียนอ่านร่างงานเขียนที่ได้จากข้อที่ 2 และอภิปราย เกี่ยวกับเนื้อหาและการเรียบเรียงผู้สอนกำกับควบคุมโดยคำถามเพื่อให้กลุ่มอภิปรายไปในทิศทาง ที่ต้องการ คือ เน้น ที่การสื่อความหมายของเนื้อหาและวิธีการนำเสนอ

2. การแก้ไขงานเขียนผู้เรียนทำแบบฝึกหัดข้อผิดทางภาษาแล้วจึงปรับปรุงร่างงานเขียนในด้านเนื้อหา ตามที่ได้อภิปรายใน 1 และแก้ไขข้อผิดทางภาษาโดยมีผู้สอนช่วยเหลือแนะนำ

สรุปได้ว่า กระบวนการฝึกทักษะการเขียน ครูควรดำเนินการสอนตามลำดับขั้น เพื่อให้นักเรียนได้รับผลดีในการฝึกหัดเขียน เป็นการดำเนินการสอนที่ต้องอาศัยความร่วมมือการ ชี้แนะการวางแผนร่วมกัน ระหว่างครูกับนักเรียน โดยมีขั้นตอนดังนี้ ขั้นก่อนเขียน นักเรียนจะรวบรวมข้อมูล เรียบเรียงข้อมูล เรียนรู้ทางภาษาเพื่อเป็นการสร้างความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างภาษาและคำศัพท์ที่จะนำมาใช้ในนการเขียน ขั้นร่างการเขียน ผู้เรียนเขียนข้อความในแบบฝึกของตนเอง แล้วจากนั้นถึงขั้นปรับปรุงแก้ไขนักเรียนร่วมอภิปรายเกี่ยวกับ เนื้อหาและการเรียบเรียงแก้ไขข้อผิดทางภาษาโดยมีผู้สอนช่วยเหลือแนะนำ

การตรวจและการประเมินงานเขียน

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2551A, น.2) กล่าวถึงการตรวจงานเขียนไว้ ดังนี้ การตรวจแก้ไขงานเขียนเป็นทั้งส่วนหนึ่งในการเขียนของนักเรียน และหน้าที่ของครู ในส่วนของผู้เรียนนั้นสามารถตรวจทานแก้ไขงานเขียน (Rewrite, Edit and Proofread) ในขณะ เขียนงานหรือภายหลังจากเขียนงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่วนครูผู้สอนนั้นอาจช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง หรือชี้แนะเทคนิคการเขียนในระหว่างที่นัดเรียนแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มเขียนร่างงานคร่าว ๆ อยู่ก็ได้ หรือตรวจแก้ไขวิจารณ์ในขั้นสุดท้ายเมื่อนักเรียนส่งงานเขียนที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

การตรวจงานเขียนของครูผู้สอน สามารถทำได้หลายวิธี ดังต่อไปนี้

1. การเขียนให้ระดับคะแนน A, B, C หรือ 7/10, 8/10, 9/10 การให้คะแนนแบบนี้เป็นการประเมิน การ

เขียนโดยรวมมิใช่ดูเฉพาะความถูกต้องทางไวยากรณ์เป็นเกณฑ์เท่านั้น แต่ยังต้องดูว่านักเรียนสามารถใช้ภาษาสื่อความคิดได้ชัดเจนหรือไม่และมีการจัดรียบเรียบและพัฒนา ความคิดและเรื่องราวที่เขียนดีและเหมาะสมมากน้อย เพียงไร โดยอาจแบ่งคะแนนในด้านต่าง ๆ เช่น กลไกลการใช้ภาษา 20% การใช้ศัพท์ 20% ไวยากรณ์ 30% การจัดองค์ประกอบงานเขียน 30% รวม 100%

2. การแสดงความคิดเห็นต่องานเขียน Good, Fair, Need Improvement, Careless ผู้สอนถึงตระหนักว่าการแสดงความคิดต่องานเขียนของนักเรียน มิใช่การประเมินคุณค่างานเขียน แต่เป็นการชี้ให้ผู้เรียนเห็นทั้งจุดเด่นและจุดด้อยผู้สอนควรกล่าวชมสิ่งที่นักเรียนเขียนดีแล้ว และจึงค่อยชี้ให้เห็นจุดที่ยังบกพร่องและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข นอกจากนี้การตั้งคำถามก็ยังดึงความสนใจ

ของผู้เรียนมาคิดทบทวนดูในส่วนที่ยังบกพร่องอยู่และเป็นการให้คำแนะนำทางอ้อมสำหรับปรับปรุงการใช้ภาษาเขียนของผู้เรียน

ตัวอย่าง I got up at 8 o’ clock this morning, Then I eated breakfast, at breakfast, I ate an egg, a toast butter and coffee. After that I left my house. ผู้สอนอาจเขียนวิจารณ์คร่าว ๆ ว่า Very clear, good punctuation, Try combining sentences 2 and 3 to avoid repetition of the word breakfast. Check eated and ate.

3.การตรวจแก้ที่ผิดที่นักเรียนเขียนมานั้นผู้สอนควรวิเคราะห์ด้วยว่าเกิดมาจากสาเหตุใด ผิด เพราะนักเรียนไม่รู้จึงใช้ผิด เขียนผิดหรือผิดเพราะความสะเพร่า เลินเล่อ

Heaton (1988, p. 1) กำหนดเกณฑ์สำคัญที่ใช้การประเมินผลการเขียน ได้แก่ ความคล่องของภาษา (Fluency) ไวยากรณ์ (Grammar) คำศัพท์ (Vocabulary) เนื้อหา (Content) การสะกดคำ (Spelling) ดังนี้

ความคล่องของภาษา

ระดับ 5 สามารถเขียนได้ต่อเนื่องกันทั้งหมด เข้าใจง่ายทั้งประโยคใจความเดียวและประโยคเชิงซ้อน

ระดับ 4 สามารถเขียนได้ต่อเนื่อง เข้าใจง่ายทั้งประโยคใจความเดียวและประโยคเชิงซ้อนมีข้อผิดพลาดบ้างเล็กน้อย

ระดับ 3 สามารถเขียนได้ต่อเนื่อง เข้าใจง่ายทั้งประโยคใจความเดียวและประโยคเชิงซ้อนมีข้อผิดพลาดบ่อย

ระดับ 2 เขียนประโยคไม่ค่อยต่อเนื่องมีขอ้ผดิพลาดมากอ่านเข้าใจยาก

ระดับ 1 ประโยคขาดความต่อเนื่องอ่านไม่เข้าใจไวยากรณ์

ไวยากรณ์

ระดับ 5 เขียนถูกต้องตามหลักไวยากรณ์จึงมีข้อผิดพลาดน้อยมาก

ระดับ 4 เขียนถูกต้องตามหลักไวยากรณ์จึงมีข้อผิดพลาดน้อย

ระดับ 3 เขียนถูกต้องตามหลักไวยากรณ์จึงมีข้อผิดพลาดบ่อย

ระดับ 2 มีข้อผิดพลาดมาก ขาดโครงสร้างประโยค

ระดับ 1 ขาดโครงสร้างประโยค อ่านไม่เข้าใจ

คำศัพท์

ระดับ 5 ใช้คำศัพท์สำนวนถูกต้อง เหมาะสมและหลากหลาย

ระดับ 4 ใช้คำศัพท์สำนวนถูกต้อง เหมาะสม

ระดับ 3 ใช้คำศัพท์สำนวนถูกต้อง มีข้อจำกัดของคำศัพท์บ้าง

ระดับ 2 ใช้คำศัพท์สำนวนได้น้อย

ระดับ 1 ใช้คำศัพท์สำนวนได้น้อยมาก

การสะกดคำ

ระดับ 5 ไม่พบข้อผิดพลาด

ระดับ 4 มีข้อผิดพลาดน้อยมาก

ระดับ 3 มีข้อผิดพลาดบ่อย แต่ไม่เป็นปัญหาสำหรับการสื่อสาร

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ระดับ 2 มีคำปิดบ่อยมาก มีปัญหาการสื่อสารบางส่วน

ระดับ 1 มีคำสะกดผิดมาก ไม่สามารถสื่อสารได้

Cohen (1990, p. 1) กำหนดเกณฑ์สำคัญที่ใช้ในการประเมินการเขียน ได้แก่ เนื้อหา การจัดเรียงเนื้อหาคำศัพท์ ไวยากรณ์ กลวิธีการเขียน โดยจัดระบบการประเมินการเขียน ดังนี้

ด้านเนื้อหา

ระดับ 5 สรุปความคิดถูกต้องชัดเจน เนื้อหาต่อเนื่องกันทั้งหมด

ระดับ 4 สรุปความคิดค่อนข้างถูกต้องชัดเจน เนื้อหาส่วนมากต่อเนื่องกันทั้งหมด

ระดับ 3 สรุปความคิดถูกต้องบางส่วน ไม่ชัดเจน เนื้อหาต่อเนื่องกันไม่สม่ำเสมอ

ระดับ 2 สรุปความคิดไม่ชัดเจน เนื้อหาขาดความต่อเนื่อง

ระดับ 1 สรุปความคิดทั้งหมดไม่ถูกต้อง เนื้อหาไม่มีความต่อเนื่องกันทั้งหมด

ด้านการจัดเรียงเนื้อหา

ระดับ 5 การจัดเรียงข้อมูลดี และมีความสมบูรณ์ในการเชื่อมโยงข้อมูลดีมาก

ระดับ 4 การจัดเรียงข้อมูลดี ส่วนใหญ่ดี และมีความเชื่อมโยงข้อมูลดี

ระดับ 3 การจัดเรียงข้อมูลมีข้อผิดพลาด แต่การสรุปความคิดดี

ระดับ 2 การจัดเรียงข้อมูลมีข้อผิดพลาดมาก ขาดความเชื่อมโยงของข้อมูล

ระดับ 1 การจัดเรียงข้อมูลไม่ดี และข้อมูลไม่มีความต่อเนื่อง

คำศัพท์

ระดับ 5 การใช้คำศัพท์เหมาะสมสะกดถูกต้อง

ระดับ 4 การใช้คำศัพท์ไม่เหมาะสมบ้าง ตัวสะกดผิดพลาดบ้าง

ระดับ 3 การใช้คำศัพท์ไม่เหมาะสมมากพอควร ตัวสะกดผิดพลาดมาก

ระดับ 2 การใช้คำศัพท์อย่างจำกัด ตัวสะกดผิดพลาดมากใช้คำสับสน

ระดับ 1 การใช้คำศัพท์อย่างจำกัดมาก ตัวสะกดสับสน ใช้คำศัพท์สับสนมาก

ไวยากรณ์

ระดับ 5 เขียนประโยคได้ถูกต้อง ตามหลักไวยากรณ์ทั้งหมด

ระดับ 4 เขียนประโยคได้ถูกต้อง ตามหลักไวยากรณ์ส่วนมาก

ระดับ 3 มีข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์หลายแห่ง

ระดับ 2 ใช้ไวยากรณ์ผิดพลาด ไม่สามารถเข้าใจเนื้อความ

ระดับ 1 ใช้ไวยากรณ์ผิดพลาดมาก ไม่สามารถเข้าใจเนื้อความ

กลวิธีการเขียน

ระดับ 5 ตัวสะกดและเครื่องหมายวรรคตอนถูกต้องทั้งหมด

ระดับ 4 ตัวสะกดและเครื่องหมายวรรคตอนถูกต้องส่วนมาก

ระดับ 3 ตัวสะกดและเครื่องหมายวรรคตอนถูกต้องบางส่วน

ระดับ 2 มีข้อผิดพลาดตัวสะกดและเครื่องหมายวรรคตอนบ่อยครั้ง

ระดับ 1 มีข้อผิดพลาดตัวสะกดและเครื่องหมายวรรคตอนมากที่สุด

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

Harris (1994, p. 5) กำหนดเกณฑ์สำคัญใช้ในนการประเมินผลการเขียนด้วยด้วยเนื้อหา ด้านการจัดระบบข้อมูล และการเสนอด้านคำศัพท์ ด้านการใช้ภาษา โดยจัดแบบประเมินเป็น 2 แบบด้วยกัน เช่น

แบบที่ 1 แบบวิเคราะห์องค์ประกอบย่อยของการเขียน ประกอบด้วย ด้านเนื้อหามีเกณฑ์การประเมินเกี่ยวข้องกับการบอกถึงความรอบรู้อย่างลึกซึ้ง แสดงความกว้างขวางของวิสัยทัศน์ เนื้อหาสาระที่หนักแน่น และเกี่ยวเนื่องกับหัวข้อที่กำหนดแสดงการพัฒนาที่แสดงความรู้ที่ค้นคว้าได้ด้านการจัดการระบบข้อมูลและการเสนอ มีเกณฑ์ประเมินเกี่ยวกับความมีระบบในความคิดชัดเจน กระชับ น่าสนใจ อยากทำให้อ่านต่อความต่อเนื่องของความคิดชัดเจนด้านคำศัพท์ ใช้คำศัพท์ในระดับสูงขึ้น และบอกถึงความรอบรู้ คำศัพท์สำนวน กระชับ ชัดเจน ด้านการใช้ภาษามีเกณฑ์การประเมินเกี่ยวข้องกับการใช้ไวยากรณ์อยู่ในระดับสูงขึ้นเป็นไปตามเกณฑ์การใช้ภาษา มีความผิดพลาดด้านความสอดคล้องของประธานกับกริยาเล็กน้อย

แบบที่ 2 การประเมินค่า พร้อมคำบรรยายในลักษณะของภาพรวม (Holistic)

ระดับ 5 (ดีมาก) เขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ใช้คำศัพท์ได้เหมาะสม ข้อความนำเสนอตามขั้นตอนตัวสะกดถูกต้องทั้งหมด เนื้อหาและการนำเสนอดีมาก เนื้อความทั้งหมดต่อเนื่องกัน

ระดับ 4 (ดี) เขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์โดยส่วนรวม แต่มีข้อผิดพลาดบ้าง ซึ่งไม่มีผลต่อความเข้าใจ ใช้คำศัพท์ที่ไม่เหมาะสมบ้าง การสะกดคำผิดพลาดบ้าง เนื้อหานำเสนอดี เนื้อความส่วนมากต่อเนื่องกัน

ระดับ 3 (พอใช้) มีข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์บ้าง การใช้คำศัพท์ไม่ถูกต้อง ทำให้มีผลกระทบต่อการจัด ระบบข้อความ ตัวสะกดผิดพลาดมาก เนื้อหา การนำเสนอเป็นที่น่าพอใจ เนื้อความไม่ต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ

ระดับ 2 (อ่อน) มีความยุ่งยากสับสนต่อการเข้าใจข้อความเนื่องจากการใช้ ไวยากรณ์ไม่ถูกต้อง และคำไม่เหมาะสม เนื้อหาและการนำเสนอไม่ดี เนื้อหาส่วนรวมขาดความต่อเนื่อง

ระดับ 1 (อ่อนมาก)ไม่สามารถเข้าใจเนื้อความเนื่องจากการใช้ไวยากรณ์ผิดมากและไม่มีความต่อเนื่องของการจัดลำดับการสะกดคาผิดมาก เนื้อความขาดความต่อเนื่องมาก

จากแนวคิดเกี่ยวกับการตรวจและการประเมินผลของนักวิชาการที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การตรวจแก้ไขงานเขียนเป็นทั้งส่วนหนึ่งในการเขียนของนักเรียนและหน้าที่ของครู ในส่วนของผู้เรียนนั้นสามารถตรวจทานแก้ไขงานเขียนในขณะเขียนงานหรือภายหลังจากเขียนงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่วนครูผู้สอนนั้นอาจช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง หรือชี้แนะเทคนิคการเขียนใน ระหว่างที่นักเรียนแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มเขียนร่างงานคร่าว ๆ อยู่ก็ได้ จากนั้นครูสามารถ ประเมินผลการเขียนของนักเรียนได้โดยการประเมินผลการเขียนด้วยเนื้อหา ด้านการจัดระบบ ข้อมูลและการเสนอด้านคาศัพท์ด้านไวยากรณ์ด้านการใช้ภาษาความคล่องของภาษาด้านการจัดเรื่องเนื้อหากลวิธีการเขียน เป็นต้น

การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

การเรียนภาษาในปัจจุบันผู้เรียนจะได้รับประโยชน์จากเครื่องมือออนไลน์ที่มีอยู่มากมาย นักเรียนส่วนใหญ่มักใช้พจนานุกรมออนไลน์ เครื่องมือค้นหา และเครื่องแปลภาษาเพื่อการเรียนภาษา ต่อไปนี้เป็นการทบทวนการวิจัยก่อนหน้านี้แบบสั้นๆ เกี่ยวกับแหล่งข้อมูลออนไลน์สำหรับการแปลและทักษะการเรียนรู้ภาษาอื่น ๆ

ในปัจจุบัน เรากำลังอยู่ในยุคของเทคโนโลยีดิจิทัลและอินเทอร์เน็ต มีการใช้เครื่องมือออนไลน์เพื่อเอาชนะอุปสรรคในการเรียนรู้และทำความเข้าใจภาษาที่สอง (เช่น Conroy, 2011; Garcia & Pena, 2011; Gaspari, 2007; Zengin & Karçar, 2011) ได้กล่าวว่า เทคโนโลยีเหล่านี้ให้การศึกษาแบบ "ทุกที่ทุกเวลา" แก่นักเรียน (Cavus & Ibrahim, 2009) กล่าวว่า การศึกษาจำนวนมากแสดงให้เห็นว่านักเรียนใช้พจนานุกรมออนไลน์เพื่อแก้ปัญหาและตรวจสอบภาษาระหว่างการแปล (Zengin & Kaçar, 2011; Fujii, 2007; Somers, Gaspari, & Niño, 2006) พบว่า ผู้เรียนภาษาที่สอง (L2) ใช้พจนานุกรมออนไลน์เพื่อ "แก้ไขความถูกต้องของรูปแบบและการจัดรูปแบบ" เมื่อเผชิญกับปัญหาด้านภาษา (Zengin & Kaçar, 2011) Tananuraksakul (2015) พบว่าการใช้ Cambridge Dictionary ออนไลน์ช่วยปรับปรุงภาษาอังกฤษของผู้เรียนในระหว่างการเขียนงาน ในทำนองเดียวกัน Dwaik (2015) เปิดเผยว่าผู้เรียนภาษาที่ใช้พจนานุกรมออนไลน์มีความสามารถในการอ่านโดยเฉลี่ยสูงกว่าผู้ที่ใช้พจนานุกรมแบบรูปเล่ม

คอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟนมีผลอย่างมากต่อวิธีการเรียนรู้ของบุคคลในสถานการณ์ต่างๆ รวมถึงการเรียนรู้ภาษา (Kukulska-Hulme, 2009) กล่าวว่า สิ่งนี้ได้ส่งผลต่อวิธีการใช้พจนานุกรมของนักเรียน และพจนานุกรมบนอินเทอร์เน็ตหรือออนไลน์ได้รับความนิยมเพิ่มขึ้นในหมู่นักเรียนที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ (EFL) (Dashtestani, 2015) การศึกษาจำนวนมาก ดังที่ (Fallianda, 2020; Alhatmi, 2019; Aslan, 2016) ได้แสดงให้เห็นถึงการแพร่หลายของการใช้พจนานุกรมออนไลน์ทั่วโลก

ได้มีการศึกษาการใช้พจนานุกรมออนไลน์กันอย่างกว้างขวาง Jin และ Deifell (2013) ได้สำรวจนักเรียนภาษาต่างประเทศ 265 คนในระดับหลังมัธยมศึกษา และ 85% ใช้พจนานุกรมออนไลน์ จากผู้เข้าร่วม 27.7% รายงานว่าพวกเขาใช้พจนานุกรมออนไลน์ทุกวัน 39.7% ทุกสัปดาห์ 3.6% ต่อเดือน 2.2% นานๆครั้ง และ 26.8% "เมื่อใดก็ได้" Larson-Guenette (2013) รายงานว่าผู้เรียนภาษาเยอรมันจำนวนใกล้เคียงกันใช้พจนานุกรมออนไลน์กัน 87% ของผู้ตอบแบบสอบถามใช้พจนานุกรมออนไลน์กันอย่างน้อยหนึ่งครั้งในภาคการศึกษา 43% ใช้ทุกวัน 26% รายสัปดาห์ 13% "เฉพาะเมื่อเขียน” 8% ไม่ค่อยและ 2% ไม่เคย Liang และ Xu (2020) ได้ตรวจสอบการใช้พจนานุกรมออนไลน์ของผู้เรียนภาษาอังกฤษ EFL ในงานแปล L1–L2 กับผู้เข้าร่วมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากมหาวิทยาลัย 47 คนจากมหาวิทยาลัยในจีน การค้นพบนี้เน้นให้เห็นถึงความยากลำบากที่แตกต่างกัน เช่น ความลุ่มหลงกับคำที่เทียบเท่า L2 และการขาดความตระหนักในข้อมูลคำศัพท์อื่นๆ ซึ่งอาจขัดขวางการใช้ข้อมูลพจนานุกรมอย่างถูกต้อง

อีกหนึ่งเครื่องมือที่มีประโยชน์สำหรับการเรียนรู้ภาษาและการแปลคือเครื่องมือค้นหา จากการวิจัยของ Fujii (2007) นักเรียนญี่ปุ่น L2 สามารถเรียนรู้และปรับปรุงคำศัพท์และทักษะทางภาษาในขณะที่ใช้เครื่องมือค้นหาเพื่อแปลงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้เข้าร่วม 88 เปอร์เซ็นต์ระบุว่าจะใช้เครื่องมือค้นหาสำหรับกิจกรรมการเรียนรู้ภาษาใด ๆ และจะใช้ต่อไปสำหรับการได้รับมอบหมายงานในอนาคตด้วย Zengin และ Kaçar (2011) แสดงให้เห็นว่านักเรียนชาวตุรกีมีทัศนคติที่ดีต่อการใช้เครื่องมือค้นหาในการแปล ผู้เข้าร่วมของพวกเขาเลือกที่จะใช้เครื่องมือค้นหาร่วมกับพจนานุกรมออนไลน์มากกว่าพจนานุกรมกระดาษ นอกจากนี้ พวกเขายังตั้งข้อสังเกตว่าพจนานุกรมออนไลน์และเครื่องมือค้นหาช่วยในการปรับปรุง "รูปแบบและโครงสร้าง

ภาษาของการแปล" นอกจากนี้ งานวิจัยนี้ยังระบุว่าทั้งพจนานุกรมออนไลน์และเครื่องมือค้นหามีประโยชน์ต่อการพิจารณาความรวดเร็วในการใช้ภาษาอีกด้วย

นอกจากนี้ เครื่องมือออนไลน์ยังช่วยเหลือผู้เรียนในการแปล เป้าหมายของนักแปลออนไลน์และการใช้พจนานุกรมในการแปลคือการแปลงข้อความจากภาษาหนึ่งเป็นอีกภาษาหนึ่ง (Garcia & Pena, 2011; Gaspari, 2007) ด้วยเหตุนี้ พจนานุกรมออนไลน์จึงใช้ในระดับคำ ในขณะที่ เครื่องมือออนไลน์จะใช้ในระดับข้อความ แม้ว่าคุณสมบัติบางอย่างของเครื่องมือออนไลน์ได้รับการบันทึกไว้ในเอกสารมานานกว่าสองทศวรรษ แต่จำนวนเครื่องมือออนไลน์ที่ใช้โดยนักเรียนเพิ่งได้รับการตรวจสอบเมื่อไม่นานมานี้ White and Heidrich (2013) ได้สัมภาษณ์นักเรียนชาวเยอรมันระดับกลางระดับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือออนไลน์ ผู้เข้าร่วม 12 คนจากทั้งหมด 18 คน (67.8%) ระบุว่าพวกเขาใช้เครื่องมือออนไลน์เพื่อทำกิจกรรมในห้องเรียนด้านการศึกษาอื่น (Jolley & Maimone, 2015) พบว่า 74.2% ของนักเรียนสเปน 128 คนใช้เครื่องมือออนไลน์บ่อยๆ

จากงานวิจัยเมื่อเร็วๆ นี้ บ่งชี้ว่าเครื่องมือแปลภาษาออนไลน์ได้รับความนิยมเพิ่มขึ้นมากกว่าพจนานุกรมออนไลน์และเครื่องมือค้นหา Munpru and Wuttikrikunlaya (2013) ได้สำรวจเครื่องมือออนไลน์ที่นักศึกษาระดับปริญญาตรี 65 คนใช้ในการแปลภาษาอังกฤษเป็นไทยและไทยเป็นอังกฤษ ผลการวิจัยพบว่าพจนานุกรมออนไลน์ถูกใช้บ่อยที่สุด (61%) นักเรียนไทยมักจะต่อรองการแปล L1 และ L2 โดยแปล ตรวจความหมาย และค้นหาคำศัพท์ที่ไม่รู้จัก ในแง่ของการค้นหาเนื้อหาในการเรียนรู้ L2 มักใช้เครื่องมือค้นหา (61%) เพื่อค้นหาคำที่ไม่รู้จัก (74.24%) ในช่วงระยะเวลา 3 เดือน Tight (2017) ตรวจสอบว่านักเรียนภาษาสเปนระดับกลางใช้เครื่องมือออนไลน์เพื่อเขียนบทความสั้น ๆ อย่างไร Google แปลภาษา ได้รับการแสดงว่าเป็นแหล่งข้อมูลออนไลน์ที่ใช้บ่อยที่สุด (114 คำปรึกษา, 38% ของข้อความค้นหา) พจนานุกรมออนไลน์ 3 เล่มคิดเป็นส่วนใหญ่ของการปรึกษาหารือ (186 หรือ 62% ของคำถาม) ในขณะที่ไม่ได้ใช้เครื่องมือค้นหาเลยในระหว่างการศึกษา Wuttikrikunlaya, Singhasiri และ Keyuravong (2018) ตรวจสอบการใช้แหล่งข้อมูลออนไลน์สำหรับการเขียน L2 ของนักศึกษาไทยจำนวน 14 คน แม้ว่านักเรียนอาจใช้เครื่องมือใดๆ ก็ได้ แต่พบว่านักเรียนทุกคนใช้พจนานุกรมสองภาษาออนไลน์อย่างน้อยหนึ่งครั้งเพื่อช่วยในการเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ นักเรียนใช้เครื่องมือออนไลน์เป็นหลัก (ร้อยละ 74.91), พจนานุกรมออนไลน์ (16.25%) และเครื่องมือค้นหา (0.70%) Boonmoh (2021) สำรวจการใช้พจนานุกรมและเครื่องมือออนไลน์สำหรับการอ่านของผู้เรียน EFL ชาวไทย ขอให้ผู้เรียน 14คนระบุพจนานุกรมและเครื่องมือออนไลน์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน นักเรียนทั้งหมด 14 คนใช้ Google แปลภาษา เป็นพจนานุกรมพื้นฐาน และนักเรียนสามคนใช้เครื่องมือค้นหาของ Google (www.google.com) เพื่อค้นหาคำที่ไม่รู้จัก ข้อมูลพบว่าผู้เรียนใช้พจนานุกรมสองภาษาบ่อยกว่าพจนานุกรมภาษาเดียว

เมื่อการเรียนรู้ภาษาเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เช่น การอ่านและการเขียน ปรากฏว่าเครื่องมือออนไลน์เป็นเครื่องมือยอดนิยมที่สุดสำหรับนักเรียน EFL ในขณะที่มีการใช้เครื่องมือค้นหาเป็นครั้งคราว นักเรียนจะชอบพจนานุกรมสองภาษามากกว่าพจนานุกรมภาษาเดียว นักเรียนมักจะใช้พจนานุกรมออนไลน์และ

เครื่องมือค้นหาเพื่อทำความเข้าใจความหมายของคำที่ไม่คุ้นเคยเพื่อทำงานแปลให้เสร็จ ก่อนการแพร่ระบาดของโรคไวรัส COVID-19 พจนานุกรมกระดาษมักพบในห้องเรียนเป็นครั้งคราว อย่างไรก็ตาม เนื่องจากในขณะนี้เป็นการเรียนการสอนออนไลน์ นักเรียนจึงใช้เครื่องมือออนไลน์บ่อยขึ้นในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน ดังนั้นปัญหาการแปลใด ๆ จะต้องเกิดจากการใช้เครื่องมือแปลออนไลน์ จากการวิจัยพบว่านักเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับความถูกต้องของ Google แปลภาษา เช่น ข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์และไม่มีฟังก์ชันพิสูจน์อักษร ดังที่ (Habeeb, 2019) ได้กล่าวไว้ รวมถึงความไม่ถูกต้องและความหมายไม่ตรงกัน (Brahmana, Sofyan, & Putri, 2020)

ดังที่แสดงให้เห็นจากการทบทวนวรรณกรรมข้างต้น พจนานุกรมออนไลน์ เครื่องมือสืบค้น และเครื่องมือแปลออนไลน์ได้รับการศึกษาในบริบทการเรียนรู้ภาษา เช่น การอ่าน การเขียน และการแปล อย่างไรก็ตาม การศึกษาเหล่านี้ดำเนินการโดยใช้เครื่องมือเฉพาะเท่านั้น ไม่ว่าจะเป็นพจนานุกรมออนไลน์หรือเครื่องมือออนไลน์เพียงไม่กี่อย่าง

1.3 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

จุดเริ่มต้นของการสื่อสารด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นเริ่มมาจากการใช้สื่อสารระหว่าง หน่วยงานในกองทัพของสหรัฐอเมริกาตั้งแต่ปลายทศวรรษที่ 60 และเริ่มแพร่หลายมากขึ้นตาม พัฒนาการของเทคโนโลยีการสื่อสาร เนื่องจากความสะดวกสบาย ความรวดเร็ว ความประหยัด และ ตอบโจทย์การใช้งานของผู้ใช้งาน โดยตั้งแต่ปี ค.ศ. 2002 เป็นต้นมา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ก็ถือเป็น สื่อกลางหรือช่องกลางในการติดต่อหลักในสถานที่ทำงานในประเทศสหรัฐอเมริกา และเติบโตมากขึ้น พร้อมกับการเข้ามาของผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ต (Internet Service Provider: ISP) จากรายงานผล สำรวจจำนวนผู้ใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ RADICATI GROUP ระหว่างปี ค.ศ. 2018 พบว่ามี จำนวนผู้ใช้ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประมาณ 3.8 พันล้านคนและมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้นมากเรื่อย ๆ โดยคาดว่าจะเพิ่มเป็น 4.2 พันล้านคนภายในปี ค.ศ. 2022 และมีการรับส่งจดหมายธุรกิจมากกว่า 281,000,000,000 ฉบับต่อวันในปี 2018 และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้นถึง 333,000,000,000 ฉบับ ต่อวัน ซึ่งก็สอดคล้องกับงาน Kulaporn (2017) ข้างต้นที่พบว่าจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นช่องทางการสื่อสารหลักที่ใช้ในบริบทการทำงานของประเทศไทย และทักษะการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้สำหรับการทำงานในยุคปัจจุบัน

ด้านองค์ประกอบของการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ก็จะมีองค์ประกอบของการเขียนหลัก ตามจดหมายแบบดั้งเดิมที่ประกอบด้วย ที่อยู่ของผู้ส่ง (sender’s email address) ที่อยู่ของผู้รับ (receiver’s email address) หัวเรื่อง (Subject line) คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation) เนื้อหาของ จดหมาย (Body of the letter) คำลงท้ายจดหมาย (Complimentary Close) ชื่อ (Sender identification and designation) (Kerkeb, 2013) ทั้งนี้การใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่วนใหญ่ จะมีพื้นฐานที่เหมือนกัน หากแต่จะมีรูปแบบหรือฟังก์ชันการใช้งานแตกต่างกันไปตามแต่ละผู้ให้ บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ

จากการศึกษาที่ผ่านมามีการศึกษาก็ได้พบว่ามีการศึกษาเกี่ยวกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใน ประเด็นต่าง ๆ เช่น

Naomi (2011) ศึกษาความคิดเห็นของผู้สอนเพื่อที่กำหนดแนวทางการเรียนการสอน การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษ เนื่องจากการสอนภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์เฉพาะในกลุ่ม การเขียนโต้ตอบธุรกิจขาดสื่อวัสดุและอุปกรณ์ในการเรียนที่เหมาะสม ผู้สอนภาษาอังกฤษธุรกิจส่วน ใหญ่จึงพึ่งพาแบบเรียนที่มีอยู่ค่อนข้างจำกัดจากบรรดาสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งผลจากสำรวจนั้น ได้ถูกนำมาออกแบบเป็นตัวอย่างบทเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

Santhi (2013) ศึกษาความสามารถในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของนิสิตวิชาเอกอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พบว่านิสิตมีปัญหาการใช้กลยุทธ์ การเขียนที่ไม่มีประสิทธิภาพและขาดทักษะด้านภาษาและเนื้อหาวิชา

Thaweewong (2006) วิเคราะห์อัตถภาคในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ธุรกิจภาษาอังกฤษที่ใช้ โต้ตอบกันภายในองค์กรระหว่างคนไทยกับคนเยอรมันในองค์กรประเภทแสวงหาผลกำไร และไม่แสวงหาผลกำไร ผลการศึกษาพบว่าจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ธุรกิจภาษาอังกฤษประกอบด้วย 7 อัตถภาค ได้แก่ 1) คำขึ้นต้นจดหมาย 2) การสานต่อการโต้ตอบจดหมาย 3) วัตถุประสงค์ของ จดหมาย 4) เอกสารแนบ 5) การเชื้อเชิญให้มีการโต้ตอบ 6) การจบจดหมายแบบเชิงบวก และ 7) คำลงท้ายจดหมาย และพบความสัมพันธ์ระหว่างอนุวัจน์และเชื้อชาติของผู้เขียนในอัตถภาคที่ 1, 2, 4, 6 และ 7

Nasya (2018) เพื่อศึกษาระบุและจำแนกข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ

ในการเขียนอีเมล์ธุรกิจของผู้เรียน ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่ากลุ่มตัวอย่างมีข้อผิดพลาดในการใช้ไวยากรณ์ 25 ชนิด ซึ่งสามารถเรียงลำดับความถี่ของข้อผิดพลาดจากมากไปหาน้อยจำนวน 10 อันดับ

ดังต่อไปนี้ 1) การใช้อักษรขึ้นต้นตัวพิมพ์ใหญ่ 2) การใช้บุพบท 3) การเลือกใช้คำศัพท์ไม่ถูกต้อง 4) การสะกดคำผิด 5) การใช้กริยาผิดรูป 6) การใช้คำนำหน้าคำนาม 7) การใช้คำนาม 8) การเลือกใช้ คำผิดประเภท 9) โครงสร้างประโยคและ 10) การใช้ประธานและกริยาไม่สอดคล้องกัน ในส่วนของ ความแตกต่างด้านความรู้ด้านไวยากรณ์ของนักศึกษาแต่ละเอก พบว่า มีข้อผิดพลาดในการใช้ ไวยากรณ์ไม่แตกต่างกัน

เวสสะโกศล (2001) ศึกษาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ (Business Writing) และงานทางการศึกษา (Academic Writing) ของบัณฑิตวิชาเอกภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษามีความสามารถในการเขียน ภาษาอังกฤษในภาพรวมอยู่ในระดับดี (ร้อยละ 71.68) นักศึกษาสามารถเขียนงานทางธุรกิจได้ดีกว่า งานทางวิชาการ ในการเขียนงานทางธุรกิจ องค์ประกอบการเขียนที่นักศึกษาสามารถทาได้ดีคือ ด้าน รูปแบบ (Form) และด้านเนื้อหา (Ideas and Content) ด้านที่ค่อนข้างอ่อนคือ ด้านการใช้ภาษา (Language) ส่วนการเขียนงานทางวิชาการ

สำนักวิทยบริการ กรุงเทพมหานคร

องค์ประกอบการเขียนที่นักศึกษาสามารถทำได้ดีคือ ด้านการใช้ภาษา (Language) และด้านที่อ่อนคือ ด้านเนื้อหา (Ideas and Content)

จากงานวิจัยด้านการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจที่ผ่านมาข้างต้นจะเห็นได้ว่า มีการศึกษา เกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจในหลายระดับ และผลการศึกษาส่วนใหญ่ก็ชี้ให้เห็นว่าผู้เรียน ส่วนใหญ่ยังคงประสบปัญหาในการเขียนอยู่มาก อีกทั้งการศึกษางานเขียนประเภทนี้มักจะเป็น การศึกษาในแง่มุมของลักษณะทางภาษา (Naomi, 2011) ดังนั้นการศึกษาในแวดวงของการเขียน จดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจจึงเป็นสิ่งสำคัญที่นักการศึกษาควรให้ความสำคัญและพัฒนา เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษธุรกิจได้ดียิ่งขึ้น

1.1 การเขียนจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจ

นักการศึกษาหลายท่านเช่น (Murray, 1982; White, 1987, Cathy, 1993: 211; อ้างถึงใน Harste, 1989: 29; Tyner, 1995: 2, Nunan, 1999: 273; อ้างถึงใน Martin J. 1985: Feature Writing: 3-4; ได้ให้นิยามความหมายของการเขียนตรงกันว่า การเขียนเป็นเครื่องมือที่ใช้กระตุ้น ให้เกิดกระบวนการทางความคิด กระบวนการสื่อความหมายเพื่อที่จะถ่ายทอด เรียบเรียงออกมาเป็น ตัวอักษร เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจอย่างชัดเจน Walton (1995: 2) ได้กล่าวถึง การเขียนว่าเป็นการใช้ภาษา ในการส่งข้อมูลโดยผู้รับเข้าใจและสามารถสนองตอบสารที่รับได้ ส่วน Brown (2009: 335) และ Hedge (2000: 407) มีความเห็นว่า การเขียนเป็นการใช้ภาษาแทน คำพูดด้วยตัวอักษร ถ่ายทอด ประสบการณ์และความรู้สึกของผู้เขียนเป็นตัวอักษรที่มีความหมายในบริบทของการสื่อสาร นอกจากนี้ Williams and Takaku (2011) ยังได้กล่าวเพิ่มเติมว่า ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ขึ้นอยู่ กับปัจจัยที่ค่อนข้างกว้างหลากหลายประการเช่น ความตระหนักรู้ที่เกี่ยวข้องกับประเภทของการเขียน ทักษะการอ่าน แรงกระตุ้นหรือความต้องการ รวมถึงประสบการณ์ส่วนบุคคลของผู้เขียน จากนิยามและการให้ความหมายของการเขียนดังกล่าว สามารถสรุปการได้ว่าการเขียน คือ กระบวนการในการ ถ่ายทอดความคิด ประสบการณ์ ความรู้สึก ที่ผ่านการเรียบเรียง ประยุกต์ความรู้ตามกลไกภาษาอย่าง ถี่ถ้วน และสื่อออกมาให้กับผู้รับสารในรูปแบบของตัวอักษรและเป็นที่เข้าใจกันระหว่างผู้ส่งสารและ ผู้รับสาร

ส่วนการเขียนจดหมายธุรกิจนับว่าเป็นวิธีการติดต่อสื่อสารทางด้านธุรกิจที่เป็น มาตรฐานสากลเป็นที่นิยมและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในแวดวงธุรกิจ เปรียบได้เสมือนกับ วัฒนธรรมอันเป็นที่ตกลงร่วมกับของหน่วยงานทางธุรกิจต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเขียนติดต่อสื่อสารใน องค์กรหรือนอกองค์กร และถือเป็นส่วนหนึ่งของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ (English for Specific Purposes) Frendo (2012) กล่าวว่าการเขียนจดหมายธุรกิจถือเป็นกิจกรรมหลักในการ ทำงานอย่างหนึ่งของธุรกิจส่วนใหญ่ซึ่งจะมีความแตกต่างกันไปตามแต่ละบริบทของการสื่อสาร โดยไม่ ยึดติดกับกรอบของเวลาและระยะทาง ทั้งนี้การเขียนจดหมายธุรกิจแต่ละประเภทย่อมมีความ แตกต่างกันในเรื่องของ เนื้อหาภาษา ถ้อยคำ น้ำเสียง รูปแบบ ที่เหมาะสมกับผู้รับสารที่แตกต่างกัน ไปของจดหมายแต่ละประเภท ซึ่งมีองค์ประกอบการเขียนจดหมายร่วมกัน อันประกอบไปด้วย

- หัวจดหมายหรือที่อยู่ของผู้ส่ง (Letterhead or Sender’s address) - วันที่ (Date)
- ที่อยู่ของผู้รับ (Inside address)
- คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation)
- เนื้อหาของจดหมาย (Body of the letter)
- คำลงท้ายจดหมาย (Complimentary Close) - ลายเซ็น (Signed name)
- ชื่อตัวพิมพ์ (Typed name)
- เอกสารแนบ ถ้ามี (Enclosure if any)

Marius และ Wiener (1991: 730 – 733) ให้ความเห็นว่าในการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจนั้น ควรต้องใช้รูปแบบและส่วนประกอบตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันในทางธุรกิจ เช่น การเขียน จดหมายธุรกิจ ควรใช้รูปแบบจดหมายแบบ Block Style หรือแบบ Modified block Style เป็นต้น Murphy และ Peck (1986: 30 – 94) และ Ashley (2003: 13 – 22) กล่าวถึงลักษณะของงานเขียน ภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นการเขียนจดหมาย การเขียนบันทึก ข้อความ หรือการเขียนรายงานโดยให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่าง ๆ นั้น ผู้เขียนควรต้องคำนึงถึงลักษณะ การใช้ภาษาดังต่อไปนี้

1. ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) หมายถึง การให้ข้อมูลสำคัญที่เพียงพอ ครบถ้วนตามประเด็น ตรงกับความต้องการของผู้รับสารนั้น

2. ความกระชับ (Conciseness) หมายถึง หลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซ้อน นำเสนอ เฉพาะข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง

3. การคำนึงถึงผู้รับสาร (Consideration) หมายถึง การเขียนในมุมมองและตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้รับสาร แสดงให้ผู้รับสารเห็นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับหรือให้เห็นว่าผู้เขียนได้ให้ ความสำคัญต่อผู้รับสาร

4. ความเป็นจริงของสิ่งที่สื่อความ (Concreteness) หมายถึง การใช้ข้อเท็จจริง หรือตัวเลขที่ ชัดเจน พร้อมทั้งใช้คำกริยาที่สื่อถึงการกระทำ และการเลือกใช้คำที่ชัดเจน เหมาะสม กับประเภทของ จดหมายนั้น

5. ความชัดเจน (Clarity) หมายถึง การเลือกใช้คำที่สั้น เป็นที่รู้จัก และง่ายต่อความเข้าใจของ ผู้รับ รวมทั้งการใช้รูปประโยคและอนุเฉทที่มีประสิทธิภาพในการสื่อความหมายที่ต้องการ และควรมี ตัวอย่างประกอบหากจำเป็น

6. ความสุภาพ (Courtesy) หมายถึง การใช้ข้อความที่แสดงถึงความจริงใจ มีลักษณะที่เป็น กลาง ให้ความสำคัญต่อผู้รับสาร โดยละเว้นข้อความที่ส่งผลให้เกิดความรู้สึกเชิงลบ ไม่ว่าจะเป็นการ กล่าวขอโทษ หรือการตอบจดหมายประเภทต่าง ๆ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

7. ความถูกต้อง (Correctness) หมายถึง การใช้ระดับภาษา และ กลไกการเขียนภาษา เช่น ตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอน รวมถึงการให้ข้อเท็จจริง และข้อมูลประกอบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

จากลักษณะดังกล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นว่า การเขียนจดหมายธุรกิจให้ความสำคัญกับ ความถูกต้องของข้อมูลและผู้รับสารเป็นสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ อาทิเช่น ชื่อของหน่วยงาน ชื่อบุคคลที่ติดต่อ ตำแหน่ง หรือ ที่อยู่ เพราะหากเกิดผิดพลาดขึ้น อาจส่งผลเสียต่อ ธุรกิจนั้น เช่น การใช้คำหรือรูปประโยคที่ไม่เหมาะสม อาจส่งผลให้ผู้รับเกิดความไม่พอใจ ขาดความ เชื่อมั่น กระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร สอดคล้องกับที่ Gilling (2013) ได้กล่าวไว้ว่า จดหมาย ธุรกิจต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นทางการ เขียนด้วยความชัดเจน (clear) สั้นกระชับได้ใจความ (concise) ลักษณะภาษาที่ใช้ตรงไปตรงมา (straightforward) ไม่คลุมเคลือและหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาเฉพาะ กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง (Jargon) บังอร สว่างวโรรส (2540: 31 – 32) จึงได้สรุปเทคนิคในการเขียนจดหมาย ธุรกิจไว้ ดังนี้

1. เขียนง่าย ๆ ใช้คำสั้น ๆ แต่แสดงความคิดที่ต้องการอย่างถูกต้อง เมื่อจะใช้คำให้พิจารณาความหมายให้ถูกต้อง ดูทั้งความหมายแฝงและคำจำกัดความในพจนานุกรมด้วย

2. แสดงความคิดเห็นของตนอย่างถูกต้องแน่นอน ต้องรู้คำศัพท์ กว้างขวาง ใช้คำ เฉพาะเจาะจง ไม่ใช้คำที่ให้ความหมายกว้าง

3. เขียนอย่างชัดเจน กระชับ กลมกลืน และถูกต้องให้ข้อมูลที่จำเป็นเหมาะสม สามารถโน้ม น้าวใจผู้รับสาร

4. เขียนความจริง เน้นข้อเท็จจริง ไม่ใช้ความรู้สึกความต้องการของตัวเอง การแปล ความหมายหรือการตัดสินใจขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง ถ้าต้องการแสดงความคิดเห็นของตนเอง ต้องให้ ผู้อ่านเข้าใจให้ถูกว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัว

5. ใช้บุรุษสรรพนามที่ 1 เท่าที่จำเป็น อย่าใช้ขึ้นต้นย่อหน้าหลาย ๆ ย่อหน้า การเขียน รายงานที่เป็นทางการจะไม่ใช้บุรุษสรรพนามที่ 1 แต่จะเขียนบุรุษสรรพนามที่ 3 หรือ ใช้คำที่ไม่ เกี่ยวกับบุคคล

6. เขียนให้น่าสนใจ และให้เห็นชัดเจน ใช้ประโยคค่อนข้างสั้น แต่ให้มีความสั้นยาวต่างกัน 7. ใช้ Active voice เพื่อเน้นผู้กระทำ และใช้ Passive voice เพื่อเน้นเหตุการณ์ที่ถูกกระทำ

8. ใช้ระดับของภาษาที่ถูกต้องเช่น การใช้คำคุณศัพท์ หรือ กริยาวิเศษณ์ เช่น very, rather, somewhat, little, pretty ที่ไม่เป็นทางการจะทำให้การเขียนดูขาดความเป็นมืออาชีพ

9. ใช้ย่อหน้าสั้น ๆ โดยเฉพาะการขึ้นต้นและลงท้าย แม้แต่ย่อหน้าที่มีเพียงหนึ่งประโยคก็ ใช้ได้ และเป็นที่นิยมในการเขียนจดหมายธุรกิจและบันทึกสั้น

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

10. เน้นเรื่องหรือสิ่งที่ต้องการเน้นโดยใช้คำ โครงสร้างของประโยค เครื่อง หมาย วรรคตอน รวมทั้งการขีดเส้นใต้ส่วนต้น และส่วนท้ายของสารทางธุรกิจเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด เป็นการเน้น เช่นเดียวกับ Topicsentenceของแต่ละย่อหน้า

11. การเรียบเรียงสำหรับสารสั้น ๆ มักจะใช้วิธีเขียนตรง (Direct) คือสิ่งที่สำคัญที่สุดจะไว้ ตอนต้น ข้อยกเว้นคือ สารที่ให้ข่าวร้าย ข่าวที่ไม่น่าพึงพอใจทั้งหลายหรือข้อมูล ที่ไม่เป็นที่คาดหวัง จะ ใช้วิธีตรงข้ามกับการเขียนตรง (Indirect) คือ ไว้ตรงกลาง

กล่าวโดยสรุปคือ การเขียนจดหมายธุรกิจมีบทบาทสำคัญที่เป็นเหมือนตัวแทนของบริษัท ห้างร้าน หรือสถานประกอบการที่จำเป็นจะต้องสร้างความเชื่อมั่นและความประทับใจให้แก่ผู้รับ ดังนั้นการเขียนจดหมายธุรกิจที่ดีจึงต้องมีหลักการที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบการเขียนดังต่อไปนี้

1. ความชัดเจน (Clearness) คือต้องไม่ทำให้ผู้รับเข้าใจผิดพลาด ผู้เขียน ต้องเลือกถ้อยคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเรียบเรียงประโยค การจัดย่อหน้าแบ่ง เนื้อความ ที่เหมาะสม

2. ความรอบคอบ (Conciseness) คือ สารต้องมีใจความที่กระชับ รัดกุมทำให้ผู้รับเข้าใจสาร ได้รวดเร็ว โดยละข้อความที่ไม่จำเป็น ซ้ำซ้อนและเป็นประโยคที่ยาวมากเกินไป แต่ก็ต้องไม่สั้นหรือ ห้วนเกินไปจนเป็นการแสดงความไม่สุภาพ

3. ความสมบูรณ์ (Completeness) คือต้องเขียนให้ตรงประเด็นที่สำคัญได้อย่างครบถ้วน โดยร่างหรือจดรายการเรื่องราวที่จะนำเสนอก่อนที่จะลงมือเขียนจดหมายจริง

4. ความสุภาพ (Courtesy) คือต้องแสดงความสุภาพ โดยผู้เขียนควรคำนึงถึงปัญหา ความต้องการและความรู้สึกของผู้รับ ทั้งนี้นอกจากการวางรูปแบบจดหมายที่ถูกต้องตามประเภทของ จดหมายธุรกิจแล้ว การใช้คำพูดหรือการแสดงออกในเนื้อความจดหมายควรจะที่ให้เกียรติผู้อ่าน ปราศจากการเขียนที่ประชดประชัน ดูแคลนผู้อ่าน การเฉยเมย หรือการแสดงความรู้สึกเชิงลบ เป็นต้น

5. ความถูกต้อง (Correctness) คือต้องคำนึงถึงหลักการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ดังต่อไปนี้ 1) ไวยากรณ์ 2) ตัวสะกด 3) การขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ 4) การใช้เครื่องหมาย วรรคตอน 5) การเขียนตัวเลขต่าง ๆ และ 6) การใช้ตัวย่อ ให้ถูกต้องตามแบบแผนและบริบทการใช้ภาษา

จากหลักการทั้งหมดที่กล่าวมาแล้วแสดงให้เห็นว่าการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจให้ความสำคัญ กับความถูกต้องของภาษาที่ใช้สื่อสาร โดยภาษาที่ใช้ต้องมีความถูกต้องและเหมาะสมกับบริบทการ ติดต่อสื่อสารนั้น ๆ ดังนั้นปัจจัยหรือตัวแปรสำคัญที่จะส่งผลให้สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างเหมาะสม คือความรู้ความสามารถด้านอัตถภาคหรือการใช้ภาษาในบริบทเฉพาะต่าง ๆ และ กลุ่มคำ ไวยากรณ์ หน่วยย่อยทางภาษาที่ร้อยเรียงตามประเภทของบริบทนั้น ๆ ที่สอดคล้องและตรงกับวัตถุประสงค์ ในการสื่อสาร หากบุคคลนั้นขาดซึ่งความสามารถดังกล่าว ก็จะอาจส่งผลให้การติดต่อสื่อสารนั้น ขาดความน่าเชื่อถือ และการทำธุรกิจนั้นไม่ประสบความสำเร็จ

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

1.2 ประเภทของการเขียนจดหมายธุรกิจ

การเขียนจดหมายธุรกิจเป็นการเขียนประเภทหนึ่งซึ่งครอบคลุมการเขียนโต้ตอบสื่อสาร ในแวดวงที่เกี่ยวกับธุรกิจทั้งหมด อีกทั้งสถานการณ์และบริบทการสนทนาที่แตกต่างกันก็นำมาซึ่ง ประเภทของการเขียนจดหมายที่แตกต่างกัน ดังนั้นการเขียนจดหมายธุรกิจจึงประกอบไปด้วย ประเภทย่อยของจดหมายธุรกิจหลายประเภท แตกต่างกันไปตามแต่จุดประสงค์และความต้องการ ของการสื่อสารนั้น ๆ โดยข้อมูลจากเว็บไซต์ด้านธุรกิจ ได้จำแนกประเภทของจดหมายธุรกิจทั่วไป ออกเป็น 6 ประเภทด้วยกันได้แก่

1. จดหมายติดต่อภายในองค์กร (Internal Correspondence) เป็นการสื่อสารผ่าน การเขียนระหว่างบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงานเดียวกัน ตัวอย่างเช่น จดหมายแจ้งการเลื่อนตำแหน่ง (Promotion letter) หรือจดหมายขออนุญาตในการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของธุรกิจ (Formal request of approval)

2. จดหมายติดต่อภายนอกองค์กร (External Correspondence) เป็นการสื่อสาร ระหว่างองค์กรกับกลุ่มลูกค้า หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ

3. จดหมายติดต่อในรูปแบบของกิจวัตรประจำวัน (Routine Correspondence) เป็นการติดต่อที่อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตนเองตามสาขาอาชีพการงาน เช่นการสอบถาม ข้อมูล (Inquiries) การสั่งซื้อ (Order) การรับทราบ (Acknowledgment) การเชื้อเชิญ (Invitation) การขอนัดหมาย (Appointment) และการตอบกลับจดหมายต่าง ๆ (Replies)

4. จดหมายติดต่อที่เกี่ยวกับการขาย (Sales Correspondence) เป็นการเขียนติดต่อที่ เกี่ยวข้องกับการขายเช่น จดหมายขายสินค้า (Sales letters) รายงานการขาย (Sales report) ใบยืนยันสินค้า (Confirmation of the order) และ ใบแจ้งหนี้ (Invoice)

5. จดหมายส่วนบุคคล (Personalized Correspondence) เป็นจดหมายที่มีความ เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลผู้เขียนเป็นหลัก มักจะเกี่ยวข้องกับอารมณ์ ความรู้สึก เช่น จดหมายแสดง

ความยินดี (Letter of congratulation) จดหมายร้องขอเป็นการส่วนตัว (Letter of favours of request) และ จดหมายแนะนำตัว (introduction letter)

6. จดหมายเวียน (Circulars) เป็นรูปแบบของการสื่อสารให้กับคนกลุ่มใหญ่ในองค์กร มักจะเป็นรูปแบบการเวียนแจ้งเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหรือความคืบหน้าในเรื่องต่าง ๆ ขององค์กร เช่น ขั้นตอนระเบียบการทำงาน รายงานการประชุม ประกาศทั่วไปของบริษัท Founders Guide [online] (2017)

Yulia (2015) ได้ศึกษาเกี่ยวกับประเภทและรูปแบบของจดหมายธุรกิจและได้กล่าวถึง ประเภทและประเภทย่อยของจดหมายธุรกิจดังต่อไปนี้

1. จดหมายเพื่อบอกข้อมูล (letter of information) เช่น จดหมายแนะนำตัว (letter of introduction) จดหมายสอบถาม (letter of inquiry) และจดหมายขอโทษ (letter of apology)

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

2. จดหมายเกี่ยวกับข้อเสนอทางธุรกิจ (letter of business offer) เช่น จดหมายร้องขอ (letter of request or demand) และจดหมายร้องเรียน (letter of claim or compliant)

3. จดหมายส่วนบุคคล (personal letter) เช่น จดหมายเสริมแรง (letter of motivation) จดหมายสมัครงาน (letter of application)

4. จดหมายทางสังคม (Social letter) เช่น จดหมายนัดหมาย (letter of appointment) จดหมายเรียนเชิญ (letter of invitation) และจดหมายแสดงความยินดี (congratulation letter)

จากการศึกษาการแบ่งประเภทของจดหมายธุรกิจที่ผ่านมาข้างต้น แสดงให้เห็นชัดเจนว่า การจัดประเภทของจดหมายธุรกิจนั้นจะยึดตามจุดประสงค์และความต้องการของผู้เขียนเป็นหลัก ซึ่งสอดคล้องกับหลักการของภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะที่คำนึงจากจุดประสงค์ของผู้เรียน เป็นหลัก โดยในบริบทแวดล้อมที่แตกต่างกัน ก็จะนำมาซึ่งการจัดเนื้อหาและประสบการณ์การใน การเรียนการสอนที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น ในบริบทการเรียนของมหาวิทยาลัย A มีการแบ่ง ประเภทของจดหมายออกเป็น จดหมายเสนอขาย จดหมายสอบถามและตอบสอบถาม จดหมาย สั่งซื้อและตอบรับการสั่งซื้อ จดหมายร้องเรียนและตอบกลับการร้องเรียน จดหมายเกี่ยวกับเครดิต จดหมายติดตามหนี้ จดหมายแสดงไมตรีจิต และจดหมายสมัครงาน ขณะที่ในบริบทของมหาวิทยาลัย B มีการแบ่งประเภทออกเป็น 2 ประเภทใหญ่คือ 1. จดหมายเพื่อให้ข้อมูล อันประกอบไปด้วย จดหมายย่อยต่าง ๆ เช่น จดหมายขอบคุณ และจดหมายแจ้งการปิดบัญชี 2. จดหมายเพื่อโน้มน้าว อันประกอบไปด้วยจดหมายย่อยต่าง ๆ เช่น จดหมายเสนอขาย และจดหมายติดตามหนี้ เป็นต้น

ดังนั้นจากข้อมูลที่ได้ศึกษามาข้างต้นก็สามารถสรุปได้ว่า ประเภทของจดหมายนั้นถูกจำแนก ประเภทตามความต้องการ และวัตถุประสงค์ของบุคคล ตามแต่บริบทที่แตกต่างกัน การจัดหมวดหมู่

และประเภทของจดหมายจึงควรจะมาจากความต้องการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในบริบทนั้น ๆ สำหรับงานวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความต้องการของผู้ประกอบการ และผู้เรียนเกี่ยวกับประเภทของจดหมายมากำหนดเป็นกรอบในการพัฒนารูปแบบการเรียน การสอน โดยประกอบด้วยจดหมาย 4 ประเภทคือ จดหมายขอนัดหมาย (Making arrangements) จดหมาย ขอคำแนะนำ (Asking for recommendations) จดหมายสอบถาม (Inquiry emails) และจดหมาย สมัครงาน (Job application emails)

การสอนแบบนั่งร้าน (Scaffolding)

แนวคิดพื้นฐานของเทคนิคนั่งร้านเสริมเรียนรู้

เทคนิคนั่งร้านเสริมเรียนรู้ (Scaffolding) มีพื้นฐานมาจากทฤษฎีการสร้างความรู้ด้วย ตนเอง (Constructivism) ของไวก๊อตสกี้ (Vygotsky, 1978) เป็นนักจิตวิทยาชาวรัสเซียที่ศึกษา พัฒนาการทางเชาวน์ปัญญา ผลงานของเขาเป็นการประยุกต์ใช้จิตวิทยาในสาขาจิตวิทยา การศึกษาเป็นหลกั โดยมีจุดเน้นที่ทฤษฎีวัฒนธรรมและสังคมกล่าวได้ว่าวัฒนธรรมและสังคม เป็นส่วนสำคัญที่จะสง่เสริมกระบวนการเรียนรู้

ปฏิสัมพันธ์ทางสังคมมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเชาวน์ปัญญา เชื่อว่ามนุษย์ได้รับอิทธิพลจากสิ่งแวดล้อมตั้งแต่เกิด นอกจากสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติแล้วยังมีสิ่งแวดล้อมทางสังคม คือ วัฒนธรรมที่สังคมสร้างขึ้น สถาบันทางสังคมจึงมี อิทธิพลต่อพัฒนาการทางเชาว์ปัญญาของแต่ละบุคคล ในวัยเด็กเรียนรู้สัญลักษณ์ต่าง ๆ และ พัฒนาการทางภาษาเป็นเครื่องมือของการคิดและเชาว์ปัญญาขั้นสูง (สุรางค์ โค้วตระกลู , 2550) (ทิศนา แขมมณี, 2551)

โดยองค์ความรู้ที่สำคัญมี 2 แนวคิด คือ พื้นที่รอยต่อพัฒนาการ(Zone of Proximal Development)และหลักการของเทคนิคนั่งร้านเสริมการเรียนรู้ (Scaffolding)

1.พื้นที่รอยต่อพัฒนาการ(ZoneofProximalDevelopment) ไวก็อตสกี้อธิบายว่า การจัดการเรียนรู้ต้องคานึงถึงพัฒนา 2ระดับ คือ ระดับพัฒนาการที่เป็นจริง (Actual DevelopmentLevel) และระดับพัฒนาการที่สามารถเป็นไปได้ (PotentialDevelopmentLevel) ระยะห่างระหว่างระดับพัฒนาการที่เป็นจริงและระดับพัฒนาการที่สามารถจะเป็นไปได้เรียกว่า พื้นที่รอยต่อพัฒนาการ (Zone of Proximal Development) ซึ่งไวก็อตสกี้เปรียบเทียบการเรียนรู้กับพัฒนาการไว้ดังนี้ (Wink&Putney, 2002)

การเรียนรู้ในอดีต (Past Learning): ระดับพัฒนาการที่เป็นจริง (Actual Development Level) หมายถึง พัฒนาการที่แสดงให้เห็นได้โดยการทางานหรือแก้ปัญหาด้วย ตนเองเพียงคนเดียว การเรียนรู้ในปัจจุบัน (Present Learning): พื้นที่รอยต่อพัฒนาการ (Zone of Proximal Development) หมายถึง ความสัมพันธ์ของพัฒนาการและการเรียนรู้อาศัย ความสามารถในการเรียนรู้ของตนเองกับการช่วยเหลือของผู้อื่น

การเรียนรู้ในอนาคต (FutureLearning): ระดับพัฒนาการที่สามารถเป็นไปได้ (Potential Development Level) หมายถึง ระดับพัฒนาการที่สามารถพัฒนาให้เป็นไปได้หรือ เกิดขึ้นได้พื้นที่รอยต่อพัฒนาการเป็นการทำหน้าที่หรือทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งที่ในปัจจุบัน บุคคลยังไม่มีความสามารถจะทำได้แต่อยู่ในกระบวนการที่จะทำให้บุคคลมีความพร้อมสามารถ ทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ในอนาคต เป็นกระบวนการที่ยังอยู่ใน ระหว่างการเริ่มต้น (Embryonic State) ไวก็อตสกี้เปรียบเทียบว่าเป็นลักษณะของดอกตูม (Buds) หรือ ดอกไม้ (Flowers) ของพัฒนาการมากกว่าที่จะเป็นผล (Fruits) ของพัฒนาการ (Vygotsky,1978) พื้นที่รอยต่อพัฒนาการคือบริเวณที่ผู้เรียนกำลังจะเข้าใจในบางสิ่งบางอย่างแต่การแก้ปัญหาที่เกินกว่าระดับพัฒนาการทางสติปัญญาของเขาที่จะทาได้หากผู้เรียนได้รับคำแนะนำ กระตุ้น หรือชักจูง จากผู้ที่มีสติปัญญาที่ดีกว่า หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญมากกว่า อาจจะเป็นครู พ่อ แม่ หรือ เพื่อน จะทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ ผู้เรียนแต่ละคนมีพื้นที่รอยต่อของพัฒนาการที่แตกต่างกัน สำหรับบางคนอาจจะต้องการความช่วยเหลือในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้เพียง เล็กน้อย ขณะที่บางคนสามารถเรียนรู้แบบก้าวกระโดดต่อไปด้วยความช่วยเหลือที่น้อยมาก และ อาจจะเป็นไปได้ว่า ผู้เรียนบางคนอาจต้องการความช่วยเหลือมากกว่าคนอื่น ๆ ซึ่งความช่วยเหลือ อาจแตกต่างกันในแต่ละครั้งขึ้นอยู่กับเรื่องที่ต้องการทำให้เกิด

กระบวนการเรียนรู้ ดังนั้นพื้นที่รอยต่อของพัฒนาการจึงไม่มีความคงที่ ไม่มีความแน่นอน สามารถแปรเปลี่ยนได้ ซึ่งการแปรเปลี่ยนนั้นได้ทำให้ผู้เรียนเป็นผู้มีความสามารถในการเรียนรู้มากขึ้น

กระบวนการเรียนรู้ในพื้นที่รอยต่อพัฒนาการโดยอาศัยความรู้ในเรื่องพื้นที่รอยต่อพัฒนาการแสดงให้เห็นว่าพัฒนาการและการเรียนรู้มีลักษณะที่เอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน การเรียนรู้นำไปสู่พัฒนาการและในขณะ

เดียวกัน พัฒนาการที่เหมาะสมก็จะนำไปสู่การเรียนรู้ที่ดีขึ้น Wink and Putney (2002, pp. 91-94) กล่าวว่าการเรียนรู้เกิดจากมโนทัศน์ 2 ประเภท คือ มโนทัศน์โดยธรรมชาติ (Spontaneous or Everyday Concepts) และมโนทัศน์โดยระบบ (Scientific or Schooled Concepts)

1) มโนทัศน์โดยธรรมชาติ (Spontaneous or Everyday Concepts) เกิดจากการสังเกตหรือจากการรับความรู้สึกทางประสาทสัมผัสเป็นประสบการณ์ที่บุคคลสร้างขึ้นมาจาก เหตุการณ์ในชีวิตประจาวันทั่ว ๆ ไป และถูกนำออกมาใช้ในลักษณะที่บุคคลไม่รู้ตัวเอง

2) มโนทัศน์โดยระบบ (Scientific or Schooled Concepts) เป็นมโนทัศน์ที่ถูกสร้างขึ้นมาในลักษณะที่เป็นระบบมากขึ้นมีความเป็นนามธรรมและถูกนำมาใช้อย่างมีแบบแผน และมีจุดมุ่งหมายดังนั้นมโนทัศน์โดยระบบจึงเปรียบได้กับมโนทัศน์ที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ในระบบโรงเรียนนั่นเอง

กระบวนการเรียนรู้จึงเกิดขึ้นจากการพัฒนามโนทัศน์โดยธรรมชาติไปสู่มโนทัศน์โดยระบบซึ่งต้องอาศัยสื่อกลางเป็นเครื่องมือช่วยเหลือ (ธีระชน พลโยธา, 2560, pp. 9-12) ประกอบด้วย

1) ภาษา (Language) ความคิดกับภาษามีความสัมพันธ์กันเนื่องจากความคิดจะถูกแสดงออกมาผ่านทางภาษาเมื่อมีพัฒนาการทางอายุเพิ่มมากขึ้นภาษาที่แสดงออกมาก็จะมีความเป็นเหตุเป็นผลมากขึ้น สืบเนื่องจากการใช้ความคิดที่มากขึ้น การนำมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการเรียนรู้ ไวก็อตสกี้อธิบายว่าการที่ผู้เรียนพูดพร้อม ๆ กับการทำกิจกรรม เริ่มต้นจาก การสื่อสารกับผู้อื่นกลายเป็นการสื่อสารกับความคิดของตนเองโดยการพูดกับตนเองจากนั้น เมื่อสามารถเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจได้มากขึ้น เสียงที่เปล่งออกมาจากการพูดกับตนเองจึงค่อย ๆ เงียบไปกลายเป็นการสื่อสารในกระบวนการคิดของตนเท่านั้น เรียกว่าการสร้างความรู้ความเข้าใจในตน (Internalization) (Vygotsky, 1978, pp. 56-67)

2) ปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Interaction) จะช่วยให้ผู้เรียนได้สร้างความรู้และสามารถสร้างการเรียนรู้ได้อย่างไม่มีขีดจำกัด ทั้งกับพ่อแม่ ครู และคนอื่น ๆ โดยบริบททาง สังคมมักจะเอื้อให้เกิดการปฏิสัมพันธ์กับคนรอบข้างจะช่วยเหลือในพื้นที่รอยต่อพัฒนาการ ระหว่างผู้เชี่ยวชาญกับผู้เริ่มฝึกหัดเมื่อผู้เชี่ยวชาญที่มีความสามารถมากกว่าได้ช่วยเหลือผู้ฝึกเริ่มฝึกหัดนอกจากนั้นยังครอบคลุมความกว้างและลึกซึ้งโดยเชื่อว่ามิใช่เฉพาะเด็กต้องการให้ผู้ใหญ่ช่วยเหลือนั้น เด็กสามารถเริ่มกิจกรรมในพื้นที่รอยต่อพัฒนาการระดับสูงขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมกับเพื่อนระดับเดียวกันหรือระดับที่ต่างกันรวมไปจนถึงเพื่อนในจินตนาการ

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

3) วัฒนธรรม (Culture) ในแต่ละวัฒนธรรมจะถ่ายทอดลักษณะเฉพาะของความเชื่อและค่านิยมในวัฒนธรรมนั้นไปสู่เด็ก ทำให้เขารู้ว่าเขาคิดอะไร และควรคิดอย่างไรจึงจะเหมาะสม

4) การเลียนแบบ (Imitation) การเลียนแบบมีความสำคัญต่อการเรียนรู้และพัฒนาการนอกจากการเลียนแบบในเชิงพฤติกรรมแล้วยังนำไปสู่การสร้างความเข้าใจในตนเองให้เกิดขึ้นอีกด้วย

5) การชี้แนะหรือการช่วยเหลือ (Guidance or Assistance) เป็นความร่วมมือทางสังคมที่สนับสนุนให้พัฒนาการทางความรู้ความเข้าใจเกิดความเจริญงอกงาม เน้นการที่บุคคลที่มีความเชี่ยวชาญกว่ามีส่วนร่วมให้ความช่วยเหลือในสถานการณ์ที่ก่อนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ โดยให้การดูแลเอาใจใส่และปรับปรุงผู้ที่ริเริ่มฝึกหัด การจัดเตรียมสิ่งที่จะช่วยเหลือสนับสนุนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจในการแก้ปัญหาถูกนำไปเปรียบเทียบกับ การนั่งร้าน (Scaffold) ซึ่งในบริบทของการเรียนรู้ หมายถึง การเสริมต่อการเรียนรู้หรือฐานการช่วยเหลือนั่นเอง

2. เทคนิคนั่งร้านเสริมเรียนรู้ (Scaffolding) ความหมายของเทคนิคนั่งร้านเสริม เรียนรู้ Scaffolding มีรากศัพท์มาจากคำว่า “Scaffold” ความหมายตามพจนานุกรมฉบับราช บัณฑิตสถาน พ.ศ.2542 หมายถึง นั่งร้านซึ่งก็คือโครงร่างที่ทำด้วยไม้หรือโลหะสำหรับนั่งหรือปีนป่ายในการก่อสร้างสิ่งสูง ๆ หรือเป็นที่สำหรับช่วยรองรับผู้ปฏิบัติงานในการก่อสร้างให้สำเร็จ เมื่อการก่อสร้างสำเร็จแล้วจะมีการรื้อนั่งร้านนั้นออกไป ซึ่งก็เปรียบเสมือนกับกลยุทธ์ฐานการช่วยเหลือที่เป็นการช่วยเสริมต่อความสามารถทางการเรียนรู้ให้ผู้เรียน และเมื่อผู้เรียนเกิดการ เรียนรู้ได้ดีขึ้นผู้สอนจึงค่อย ๆ ถอนความช่วยเหลือออกมาให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองมากขึ้น

การใช้ศัพท์บัญญัติภาษาไทยที่มีความหมายตรงกับคำว่า Scaffolding เช่น ฐานการช่วยเหลือฐานการเรียนรู้ นั่งร้านการเรียนรู้การช่วยเสริมต่อความรู้กลยุทธ์ฐานการช่วยเหลือ การช่วยเหลือแบบประคับประคองหรือการช่วยเสริมศักยภาพทางการเรียน เป็นต้น หรือในบางครั้งก็เรียกทับศัพท์ในภาษาอังกฤษไปแต่ในงานวิจัยฉบับนี้ขอใช้คำว่า “เทคนิคนั่งร้านเสริมเรียนรู้”

เทคนิคนั่งร้านเสริมเรียนรู้ (Scaffolding) หมายถึงกระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้เรียนให้สามารถทำงานได้สำเร็จ โดยผู้เรียนจะไม่สามารถทำงานได้สำเร็จหากไม่ได้รับการช่วยเหลือ นั่งร้านเสริมการเรียนรู้เป็นโครงสร้างชั่วคราวที่ออกแบบสำหรับผู้เรียนเฉพาะกลุ่ม เน้นบทบาทเชิงปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน หรือระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถแก้ปัญหานั้นได้ด้วยตนเอง (Wood et al., 1976, p. 90) (Vygotsky, 1978) (Schunk, Pintrich, & Meece, 2008, p. 138) กระบวนการให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ จะต้องค่อย ๆ ถูกถอดความช่วยเหลือออกไปเมื่อผู้เรียนเริ่มเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองได้ จนกระทั่งเรียนรู้ได้โดยไม่ต้องอาศัยความช่วยเหลือจากภายนอกอีกเหมือนดั่งเช่น การถอนนั่งร้านออกเมื่อสร้างตึกเรียบร้อยแล้ว หลักการสำคัญของการช่วยเหลือ คือ ผู้สอนต้องประเมินความรู้ทักษะ และความ ต้องการของผู้เรียนเพื่อเตรียมหรือเลือกกิจกรรมการช่วยเหลือที่เหมาะสมกับความต้องการของ ผู้เรียนจัดเตรียมสิ่งที่เอื้ออำนวยในการให้ความช่วยเหลือ ขณะที่ผู้เรียนกำลังรู้เรื่องใดเรื่อง หนึ่งหรือกาลัง

เรียนรู้การแก้ปัญหา (ผู้เรียนกำลังอยู่ในพื้นที่รอยต่อพัฒนาการ) ทำให้ผู้เรียนต้องสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน และปรับการสร้างความรู้ความ เข้าใจในตนเอง (Internalization) ให้เป็นความรู้ความเข้าใจใหม่ภายในตนเอง ซึ่งส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียนไปสู่ระดับที่สูงขึ้น

ลักษณะของเทคนิคนั่งร้านเสริมเรียนรู้ประกอบได้ด้วย 3 ลักษณะ (Pol, Volman, & Beishuizen, 2010) คือ การให้ความช่วยเหลือเฉพาะที่ฉุกเฉิน (Contingency) โดยการแบ่งความช่วยเหลือเป็นส่วน ๆ และเมื่อผู้เรียนสามารถพัฒนาไปสู่ระดับที่สูงขึ้นควรจะมีการถอดความช่วยเหลือ (Fading) จะถอดความช่วยเหลือในระดีบ ไหนต้องดูที่ความสามารถของผู้เรียนในแต่ละระดับแล้วค่อย ๆ ลดความช่วยเหลือลงจนกระทั่งถอดความช่วยเหลือออกได้และคุณลักษณะสำคัญอีกประการคือผู้เรียนต้องมีความรับผิดชอบ (Transferof Responsibility) เพิ่มมากขึ้นใน การเรียนรู้ของตนเองพร้อมกับประสิทธิภาพในการเรียนรู้เรื่องนั้น ๆ เพิ่มขึ้นเช่นกัน

ขั้นตอนของเทคนิคนั่งร้านเสริมเรียนรู้

มีผู้นำเสนอขั้นตอนในการใช้เทคนิคการให้ความช่วยเหลือแบบนั่งร้านเสริมการเรียนรู้สำหรับจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน ได้แก่ วูด บรูเนอร์ และโรส (Wood et al., 1976, p. 98) โรเซ้นต์ ซายและไมสเตอร์ (Rosenshine & Meister, 1992) ศูนย์การพัฒนาการออกแบบการจัดการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นอิลลินอยส์(University, 2017) จากการสังเคราะห์ของผู้วิจัย พบขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1) การสร้างความสนใจของผู้เรียนให้เกิดขึ้นเมื่อผู้สอนต้องการสอนในเรื่องใหม่ ๆหรือการมอบหมายงานใหม่เริ่มแรกผู้สอนจะต้องกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความสนใจที่จะเรียนรู้ในเรื่องใหม่ และหากเป็นการมอบหมายงานใหม่ผู้สอนจะต้องให้คำแนะนำหรืออธิบายให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้เรียนตั้งเป้าหมายในการเรียนรู้ให้ชัดเจนด้วย

2) การให้ความช่วยเหลือของผู้สอนสามารถทำได้โดยจัดลำดับการเรียนรู้หรือจักลำดับงานให้แก่ผู้เรียนจากง่ายไปยากลดความซับซ้อนของกิจกรรมลงเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น อาจจะใช้เทคนิคบัตรชี้แนะ (Cuecards) เช่น ให้ประโยคเว้นไว้ให้เติมในช่องว่างหรือคำถาม เพื่อให้คิดถึงหลักการมาช่วยเหลือหรือกระตุ้นผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้

3) การใช้เทคนิคการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น ผู้สอนเป็นผู้นำในการฝึกปฏิบัติอาจจะนำโดยการบอกใบ้ การแสดงท่าทาง หรือการให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุงหรือการสอนซึ่งกันและกันเป็นการสลับบทบาทระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน (Schunk et al., 2008) และการทำงานเป็นกลุ่ม โดยอาจจะไม่มีผู้สอนเพื่อให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ปัญหา โดยการเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กลุ่มตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ไขปัญหา การให้เหตุผลในการตัดสินใจเลือกวิธีการดังกล่าว เป็นการฝึกทักษะการแก้ปัญหาในชีวิตจริง และทำให้ผู้เรียนมองเห็นวิธีการแก้ปัญหาที่แตกต่างในขณะที่เราคิดว่าปัญหานั้นแก้ไขไม่ได้

4) การให้ข้อเสนอแนะผู้เรียนเป็นสิ่งที่สำคัญในกระบวนการจัดการเรียนการสอน เมื่อผู้เรียนดำเนินการด้วยตนเอง เช่น ส่งงานมาแล้ว ผู้สอนควรให้ข้อเสนอแนะผู้เรียนให้พัฒนางานหรือเกิดการเรียนรู้ที่ดีขึ้นนอกเหนือจากการให้ข้อเสนอแนะผู้สอนควรให้กำลังใจสำหรับงานที่ อาจจะยังทำได้ไม่ดีนัก แต่หากจำนวนผู้เรียนมีมากอาจใช้วิธีให้ผู้เรียนได้ประเมินการทำงานของตนเองโดยใช้แบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

5)การเพิ่มความรับผิดชอบให้กับผู้เรียนเมื่อผู้สอนช่วยเหลือในระดับนึงที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้แล้วผู้สอนลดระดับของการช่วยเหลือลงจนกระทั่งผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

6) การให้ผู้เรียนทำงานอย่างอิสระเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มที่ทั้งการใช้เนื้อหาและวิธีการที่หลากหลายอันจะก่อให้เกิดการเรียนรู้หรือผู้เรียนเลือกในสิ่งที่ต้องการเรียนรู้ด้วยตนเองเห็นได้ว่าเทคนิคนั่งร้านเสริมเรียนรู้เป็นภาพสะท้อนการช่วยเหลือของผู้สอนไปสู่ผู้รียนบทบาทของผู้สอนทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกโดยเตรียมการช่วยเหลือให้แก่ผู้เรียนในทุกรูปแบบที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีพัฒนาการเรียนรู้ แนวทางการช่วยเหลือครอบคลุมทั้งทางวาจา คือ ชี้แนะ แนะนำ และชมเชย ส่วนการช่วยเหลือทางด้านวิธีการ คือ การจัด ลำดับการเรียนรู้การกำหนดเป้าหมายการจัดกิจกรรมยากง่ายให้เหมาะสมกับผู้เรียนเป็นต้น แนวปฏิบัติที่สำคัญ อีก

ประการหนึ่ง คือ เมื่อผู้เรียนคนใดต้องการความช่วยเหลือมาก ผู้สอนจะต้องช่วยเหลือมากกว่าบุคคลอื่น ในขณะที่ผู้เรียนที่ต้องการความช่วยเหลือไม่มากหรือเริ่มจะเรียนรู้ได้ดีขึ้น ผู้สอนจะต้องค่อย ๆ ถอดความช่วยเหลือลงจนกระทั่งผู้เรียนไม่ต้องการความช่วยเหลืออีกต่อไปเพื่อให้ ผู้เรียนกลายเป็นผู้ที่มีการเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (Self-directed) ผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ร่วมกันจนสามารถบรรลุเป้าหมายของการเรียนรู้ได้อย่างอิสระลักษณะสำคัญก็คือการให้ความช่วยเหลือผู้เรียนที่เหมาะสมกับสภาพในขณะนั้นให้มากที่สุด (ชัยวัฒน์ บวรวัฒนเศรษฐ์, 2559, p. 169) เช่น งานวิจัยของดวงกมล สวนทอง (2556) ศึกษารูปแบบการสอนแบบสแกฟโฟลด์ที่ส่งเสริม จิตลักษณะฉันทะและความสามารถในการเขียนบทความเชิงวิชาการของนักศึกษา ใช้วิธีการส แกฟโฟลด์ตามแนวคิดของโรเซนชายและไมสเตอร์ (Rosenshine & Meister, 1992) ประกอบไปด้วยขั้นตอนการจัดกิจกรรม 6 ขั้น ได้แก่ ขั้นที่ 1 การสร้างความน่าสนใจและให้อิสระในการฝึก ขั้นที่ 2 การใช้ประสบการณ์ของผู้เรียนในการปรับบริบทในการเรียนรู้ ขั้นที่ 3 การสร้างความคิดให้ชัดเจน ขั้นที่ 4 การตรวจสอบทบทวนความคิด ขั้นที่ 5 การลงมือเขียนตามผังมโนทัศน์ ขั้นที่ 6 การตรวจประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุง

เทคนิคการคงอยู่ของพฤติกรรม

เทคนิคการคงอยู่ของพฤติกรรม หมายถึง การที่พฤติกรรมได้รับการปรับแล้วยังเกิดขึ้นอยู่สม่ำเสมอ แม้ว่าจะถอดโปรแกรมการปรับพฤติกรรมออกไปแล้วก็ตามด้วยเทคนิควิธีการที่ทำให้พฤติกรรมคงอยู่ คือ การค่อยถอดพฤติกรรม (Fading) หมายถึง การค่อย ๆ ถอดสิ่งเร้าที่เป็นตัวชี้แนะให้บุคคลกระทำพฤติกรรม

เป้าหมาย (ประทีป จินงี่, 2540) กระบวนการค่อยถอดพฤติกรรมนั้นควรทำไปในขั้นตอนที่ค่อยเป็นค่อยไป เพื่อไม่ให้กระทบต่อพฤติกรรมเป้าหมายโดยมี หลักในการค่อยถอดอย่างมีประสิทธิภาพคือ

1. ก่อนการถอดสิ่งเร้าหรือการชี้แนะ ควรให้มีการกระทำพฤติกรรมเป้าหมาย สม่ำเสมอก่อน

2. การค่อยถอดการชี้แนะหรือสิ่งเร้าทีละน้อยหรือทีละขั้นไม่ควรถอดแบบฉับพลัน เพราะจะทำให้มีผลกระทบต่อการแสดงพฤติกรรมเป้าหมาย

3. ในกรณีที่มีสิ่งเร้าหรือชี้แนะหลายอย่างควบคู่กันควรค่อยถอดทีละอย่าง โดยถอดสิ่งเร้าที่มีผลกระทบต่อ การแสดงพฤติกรรมเป้าหมายน้อยที่สุดก่อน เช่น การให้การชี้แนะด้วยท่าทางและคำพูดควบคู่กันควรค่อยถอดการชี้แนะด้วยท่าทางก่อนแล้วจึงค่อยถอดการชี้แนะด้วยการพูด

4. ในขณะที่ค่อยถอดการชี้แนะทีละขั้นนั้น ถ้ามีผลกระทบต่อการแสดงพฤติกรรมเป้าหมายหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงควรยุติการถอดพฤติกรรมแล้วกลับไปสู่ขั้นชี้แนะ เดิมก่อนที่จะมีการถอดพฤติกรรมนั้นจนกว่าการแสดงพฤติกรรมนั้นจะสม่ำเสมอจึงค่อยถอดพฤติกรรมในขั้นนั้นอีกครั้ง

ประเภทของเทคนิคนั่งร้านเสริมเรียนรู้

ประเภทของเทคนิคนั่งร้านเสริมเรียนรู้นั้นสามารถใช้ได้หลากหลายวิธี โดยมีผู้สอน เป็นผู้จัดกระทาให้เกิดขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้นระหว่างดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้หน้าที่ของผู้สอนนั้น เน้นการอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ (Alibali, 2006) (ชัยวัฒน์ บวรวัฒนเศรษฐ์, 2559) (Northern Illinois University) (Rosenshine & Meister, 1992) (สริตา บัวเขียว, 2559, มกราคม - มิถุนายน) ได้แก่

1) การตั้งคำถาม (Questions) การเรียนรู้โดยการตั้งคำถาม ผู้สอนสามารถใช้ เพื่อการท้าทาย (Challenge) ให้กับผู้เรียนด้วยคาถาม มีเป้าหมายเพื่อฝึกการคิดในระดับสูง (Higher-Order Thinking) จากการที่ผู้เรียนเป็นผู้ค้นคว้าหรือดำเนินกิจกรรมเพื่อตอบคำถาม โดยลักษณะของคำถามมีทั้งแบบที่ถามแคบ ๆ ใช้เวลาทำเสร็จภายในไม่กี่นาทีไปจนถึงโจทย์ใหญ่ที่ต้องทำเป็นโครงงานใช้เวลาทั้งภาคเรียนส่วนผลลัพธ์ในการเรียนรู้ขึ้นอยู่กับทั้งความสามารถของผู้สอนในการชี้นำและสร้างโครงโดยการตั้งคำถามหรือให้ความท้าทาย ผู้สอนจะต้องเป็นผู้ ตั้งเป้าหมายสำหรับตั้งคำถามลักษณะของคำถามโดยทั่วไปก่อน เช่น ใคร อะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม และอย่างไร อาจจะเริ่มต้นด้วยลักษณะคำถามทั่วไปก่อน แล้วค่อย ๆ เพิ่มความซับซ้อนมากขึ้น ตัวอย่างเช่น ปรากฏการณ์นี้เกิดขึ้นในสังคมหรือไม่ เกิดขึ้นบ่อยแค่ไหน จากสาเหตุใด เกิดผลอะไร หรือทฤษฎีมีความชัดเจนตามความเป็นจริงและตามข้อสังเกตเพียงใด ใช้ทำนายหรืออธิบายปรากฏการณ์ได้แม่นยำเพียงใด มีความสัมพันธ์กับทฤษฎีอื่น ๆ อย่างไร (วิจารณ์ พานิช, 2559)

2) การใช้ภาพแผนภูมิ (Organizers) แผนผัง (Charts) หรือ แผนภาพ (Diagrams)เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจในหัวข้อนั้น ๆ ให้เห็นกระบวนการหรือผังงานหรือโครงเรื่องของภาระงานนั้น ๆ โดยสามารถใช้ได้ในช่วงต้นของการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนได้เห็นภาพรวมของสิ่งที่จะได้เรียนรู้ ใช้ระหว่างการดำเนินการเรียนรู้สำหรับการนำเสนอด้วยภาพซึ่งสามารถให้เข้าใจได้ง่าย การเลือกใช้แผนผังแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ให้

สามารถถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความเข้าใจที่มีความหมายต่อผู้เรียน โดยมีหลายหลายรูปแบบ เช่น ผังมโนทัศน์ ผังลำดับขั้นตอนผังก้างปลา ผังวัฏจัก ผังวงกลมซ้อนหรือเว็นไดอะแกรม ผังวีไดอะแกรม และผังพล็อตไดอะแกรม

3) การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) คือ การสื่อสารบอกให้ผู้เรียนทราบว่า อะไรที่สามารถทำได้สำเร็จแล้วอะไรที่ยังไม่สำเร็จ และอะไรที่ผู้เรียนต้องทำต่อไป ซึ่งจะทาให้ ผู้เรียนตระหนกั ในความก้าวหน้าของตนเอง ควรมีการกาหนดข้อตกลงเกี่ยวกับไว้ล่วงหน้าว่าเป็นขั้นตอนในการทำงานร่วมกัน เพื่อรับทราบยอมรับและเตรียมตัวดีที่สุดคือให้ทันทีหลังจากกิจกรรม จะได้ไม่ลืมรายละเอียด

4) การอธิบาย (Explanations) คือ การให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่กาลังเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสร้างความคิดรวบยอดของตนเองได้ เช่น การอธิบายว่าภาระงานนี้มีกระบวนการอย่างไร

5)การยกตัวอย่างประกอบ (Example) เพื่อให้ผู้เรียนได้เห็นภาพที่ชัดเจนมากขึ้น โดยมักใช้คู่กับเทคนิคการอธิบาย เพื่อแสดงให้เห็นลักษณะที่เป็นส่วนร่วมหรือมโนทัศน์ของสิ่งที่ต้องการอธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและสมบูรณ์มากขึ้น เหมาะกับเรื่องที่เป็นวิธีการ หลักการหรือความรู้ที่เข้าใจได้ยากการยกตัวอย่างประกอบจะทำให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น

6) การสาธิต (Demonstration) มักใช้ประกอบกับการบรรยาย โดยการแสดงหรือทำสิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ให้ผู้เรียนสังเกตดูแล้วซักถามอภิปรายและสรุปการเรียนรู้ที่ได้ จากการสังเกตการสาธิต (ทิศนา แขมมณี, 2551) เนื่องจากฐานความเชื่อที่ว่าบุคคลเรียนรู้ได้ดี จากการเห็นมากกว่าการได้ยิน การปฏิบัติให้ดูและการพูดไปด้วยจะทำให้เห็นผลลัพธ์ก่อนที่จะให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติ

7) การกระตุ้นความคิด (Prompts) การให้คาแนะนำด้วยท่าทาง หรือภาษา เพื่อให้ผู้เรียนได้นึกถึงความรู้เดิม การกระตุ้นด้านท่าทาง ได้แก่ การชี้การผงกศีรษะ กระพริบตา ส่วนการกระตุ้นด้านภาษา ได้แก่ คำพูดการบอกเล่าการตั้งคำถาม ตัวอย่างคำพูดเช่น ทำเลย หยุดก่อน ปุ่มไหนที่กดเพื่อหาภาพ หรือบอกมาได้ไหมว่าทำไมตัวละครจึงทำแบบนั้น หากเป็นการเรียนรู้จากการอ่านหนังสือหรือบทความการกระตุ้นคิดสามารถทำได้โดยให้ผู้เรียนระบุหัวข้อที่อ่าน โดยการเขียนคำหรือประโยค 2-3 ประโยคที่เป็นไอเดียสำคัญหรือคำที่สะท้อนความสำคัญ ในหัวข้อนี้ (Rosenshine & Meister, 1992) อีกทั้ง Palincsar, 1987 นำเสนอวิธีการสอนโดยใช้เทคนิคการกระตุ้นคิดประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ ขั้นแรก เมื่ออฎนบทความแล้วผู้เรียนสามารถระบุประโยคที่เป็นหัวข้อหลักได้ ขั้นที่สอง หากไม่มีประโยคที่เป็นหัวข้อให้กล่าวถึงความสำคัญเกี่ยวกับข้อมูลในหัวข้อนี้และยังนำเสนอ 3 กฎหลักของการกระตุ้นคิด คือ การปล่อยข้อมูลที่ไม่สำคัญออกหรือไม่เกี่ยวข้องออกไป การที่ผู้สอนนำเสนอขั้นตอนหรือหัวข้อและการข้ามข้อมูลที่ซ้ำซ้อน

8) การพูดความคิดออกมาดังๆ (Think aloud) ส่วนใหญ่เทคนิคนี้ถูกใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ทางด้านภาษาคือการให้ผู้เรียนพูดความคิดของตนออกมาดัง ๆ สามารถใช้ได้ทั้งขณะปฏิบัติงานหรือให้พูดทันทีภายหลังจากการปฏิบัติงาน การคิดดัง ๆ สามารถใช้เชื่อมโยงกับความรู้และประสบการณ์เดิมในการ

แก้ไขปัญหาผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นสามารถให้ข้อมูลย้อนกลับจากความคิดดังกล่าวได้อีกด้วย โดยเทคนิคนี้สามารถเริ่มต้นที่ผู้สอนทำให้ดูเป็นตัวอย่างสำหรับผู้เรียนที่เริ่มต้นให้ผู้เรียนได้สังเกตผู้สอน หรือเพื่อนร่วมชั้นเรียนที่มีความเชี่ยวชาญ ตัวอย่างเทคนิคการกระตุ้นคิดในการเรียนรู้กลยุทธ์ในการอ่านการพูดจำแนกสิ่งที่ยาก การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่มีความสำคัญและการคิดล่วงหน้า

9) การบอกเป็นนัย (Cue) อาจทำได้โดยการใช้บัตรชี้แนะ (Cue Cards) เป็นลักษณะของบัตรที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่เป็นเรื่องเฉพาะ เช่น การให้คำศัพท์ที่ยากโดยเว้นที่ให้เติมในประโยค การให้สูตรทางคณิตศาสตร์หรือการให้หลักการในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการให้ความคิดรวบยอด ในการประยุกต์ใช้บัตรชี้แนะในลักษณะการเติมคำตอบ ผู้สอนอาจจะเว้นที่ว่างสำหรับคำตอบ เช่น เป้าหมายของฉันคือ... ซึ่งเมื่อผู้เรียนเพิ่มความรับผิดชอบในตนเองสูงขึ้น จะสามารถใช้บัตรชี้แนะด้วยการตั้งคำถามด้วยตนเองได้

10) เทคนิคแบ่งเนื้อหา (Jigsaw) เป็นเทคนิคการพึ่งพาอาศัยกันในกลุ่ม โดยให้แต่ละกลุ่มส่งผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายงานแบบเดียวกันมาเรียนรู้ด้วยกันวางแผนและนำกลับไปที่กลุ่มเดิมของตนเพื่อถ่ายทอดเนื้อหาที่ตนได้รับผิดชอบไปสู่สมาชิกของกลุ่มตัวเอง โดยมีวิธีการดังนี้ แบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่ม ๆ มีความแตกต่างหลากหลายทางความสามารถ ผู้สอนแบ่งเนื้อหาออกเป็นส่วน ๆ เท่ากับ จำนวนสมาชิกในกลุ่มเพื่อให้ผู้เรียนได้ไปศึกษาหัวข้อเฉพาะคนละ 1 หัวข้อ ดังนั้นภายในกลุ่มจะได้เนื้อหาไม่ซ้ำกัน ผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายในหัวข้อใดจะเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องที่ตนได้รับมอบหมายสมาชิกต่างกลุ่มที่ได้รับมอบหมายในหัวข้อเดียวกันก็จะเป็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เพื่ออภิปรายแลกเปลี่ยนในหัวข้อที่ตนได้ไปศึกษามาและเมื่อได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนกลับเข้ากลุ่มเดิมของตนเอง เพื่อผลัดกันถ่ายทอดความรู้ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมายให้ไปศึกษาร่วมกับสมาชิกกลุ่มอื่นในฐานะของผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ให้สมาชิกในกลุ่มฟังสมาชิกทุกคนจะได้เรียนรู้ทุกหัวข้อครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย

11) การบอกใบ้ (Hint) เป็นลักษณะของการให้คำแนะนำ หรือคำชี้แนะที่ไม่ได้ บอกหรืออธิบายโดยตรง แต่ใช้ลักษณะของการบอกใบ้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถดำเนินการไปตาม ภารกิจนั้น เช่น ให้ผู้เรียนก้าวเท้าหนึ่งมาข้างหน้าหรือการเติมน้ำก่อนเติมกรดแล้วแต่หัวข้อเรื่องที่จะเรียนรู้

12) การสรุปความคิดรวบยอดและแผนที่ความคิด (Concept and mind maps) สามารถเป็นได้ทั้งยุทธศาสตร์การสอนและเครื่องมือเข้ามาช่วยในการจัดการเรียนรู้ อีกทั้งยังสามารถนำมาเป็นเครื่องมือสำหรับการประเมินผลผู้เรียนว่าได้เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้หรือไม่ (สุรางค์ โค้วตระกลู, 2550) โดยการทำแผนที่ความคิดผู้สอนสามารถมอบหมายให้ผู้เรียน จัดทำด้วยตนเองอย่างสมบูรณ์หรือผู้สอนอาจจะขึ้นโครงสร้างให้ผู้เรียนได้เติมต่อความรู้หรืออาจให้ผู้เรียนทำแผนผังด้วยตนเองเกี่ยวกับความรู้ที่ได้เรียนรู้ไปแล้ว

ผู้สอนสามารถนำวิธีการที่หลากหลายเหล่านี้มาใช้เพื่อทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ โดยผู้สอนทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ด้วยตนเองเริ่มแรกผู้สอน อาจมีบทบาทเป็นผู้ทำให้ดูจากนั้นให้ผู้เรียนได้ลงมือทำด้วยตนเองหรืออาจใช้การเรียนรู้เป็นกลุ่ม จนกระทั่งผู้เรียนสามารถทำได้ด้วย

ตนเอง ผู้สอนจึงลดความช่วยเหลือลง การมีผู้ช่วยสอนในชั้นเรียนสามารถทำหน้าที่ได้ใกล้เคียงกับอาจารย์ผู้สอนในการให้ความช่วยเหลือผู้เรียนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ได้ดี โดยในต่างประเทศมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอนที่เน้นการใช้เทคนิคนั่งร้านเสริมเรียนรู้ในการพัฒนาผู้ช่วยสอน เช่น งานวิจัยของ จูลี่ เรดฟอร์ด (Radford, 2014) ศึกษาบทบาทของอาจารย์ผู้ช่วยสอนผ่านฐานการช่วยเหลือในการแก้ปัญหา วิธีการสำคัญสำหรับการใช้เทคนิคนั่งร้านเสริมเรียนรู้ในการแก้ปัญหาผู้วิจัยนำเทคนิคค่อย ๆ นำความช่วยเหลือออกไป (Fading) เมื่อผู้เรียนสามารถเริ่มแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้และเน้นการให้ผู้เรียนได้รับผิดชอบการแก้ปัญหาด้วยตนเอง ลักษณะงานวิจัยใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ กลุ่มตัวอย่างจำนวน 9 คน ประกอบด้วยชั้นมัธยมศึกษาและชั้นประถมศึกษา อาจารย์ผู้ช่วยสอนใช้ วิธีการเป็นตัวแบบ (Model) ในการแก้ปัญหาวิชาคณิตศาสตร์สาหรับชั้นมัธยมศึกษายังได้ศึกษา บทบาทของอาจารย์ผู้ช่วยสอนสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษยังคงใช้วิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ ฐานแนวคิดการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมและการวิเคราะห์การสนทนา โดยเน้นบทบาทของ อาจารย์ผู้สอนที่มีต่ออาจารย์ผู้ช่วยสอน ผู้วิจัยได้สรุปบทบาทการช่วยเหลือและการตอบสนองระหว่างอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ผู้ช่วยสอนออกมาเป็นโมเดลได้ 3 องค์ประกอบ 1) อาจารย์ผู้สอนเข้ามาช่วยแก้ไข (Repair) สถานการณ์กรณีที่ผู้เรียนใช้คำถามที่ยากจนกระทั่งอาจารย์ผู้ช่วยไม่สามารถตอบคำถามได้ อาจารย์ผู้สอนจะต้องเข้าแก้ไขสถานการณ์ทันที 2) การสนับสนุน (Support) อาจารย์ผู้สอนให้การสนับสนุนและคำแนะนำอาจารย์ผู้ช่วยสอน 3) การแก้ปัญหา (Heuristic) อาจารย์ผู้สอนสร้างให้อาจารย์ผู้ช่วยสอนสามารถแก้ไขปัญหา โดยการทำให้ดูเป็น ตัวอย่างการกระตุ้นให้ระลึกได้ถึงกลยุทธ์ที่สำคัญเมื่อถึงเวลาที่ต้องแก้ปัญหาและการใช้ฐานการ ช่วยเหลือโดยการตั้งคำถาม จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นได้ว่า อาจารย์ผู้ช่วยสอนมีบทบาทสำคัญในการจัดการเรียนรู้สามารถส่งเสริมการเรียนให้ผู้เรียนมีประสิทธิภาพได้

เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ตามแนวคิด Social Constructivism ได้แก่ เครื่องมือสื่อสารทางไกล เช่น การใช้อีเมล์ (E-mail) และอินเทอร์เน็ต ช่วยเป็นสื่อกลางสำหรับการสนทนาอภิปรายแก้ปัญหาที่มีปฏิสัมพันธ์ที่นำไปสู่การสร้างความหมายทางสังคมผู้เรียนสามารถสนทนากับผู้เรียนอื่น ๆ ผู้สอนที่อยู่ผู้ไกลจากชั้นเรียนยังสามารถช่วยให้ผู้เรียนเข้าถึงแหล่งการ เรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีรูปแบบแตกต่างกันจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจมากขึ้น การใช้โปรแกรมการเรียนบนเครือข่ายช่วยทำให้เกิดความร่วมมือในการเรียนของผู้เรียนสามารถเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้เหมือนร่วมเรียนอยู่จริง ซึ่งสามารถตอบสนองได้ในทันทีสถานการณ์จำลองสามารถทำให้เกิดการเรียนรู้ที่มีความหมาย (สุมาลี ชัยเจริญ, 2557)

ดังนั้น ในปัจจุบันเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยีเริ่มเข้ามามีบทบาทโดยอาศัย เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือสำคัญในการช่วยสนับสนุนการเรียนรู้เป็นอย่างมากในยุคปัจจุบัน ทั้งในลักษณะของเครื่องมือการสื่อสารทางไกล เช่น การใช้อีเมล (E-mail) กระดาษสนทนา (Web board) เฟซบุ๊ก (Facebook) โปรแกรมไลน์ (Line) และโปรแกรมสไกป์ (Skype) เป็นต้น นอกจากนั้นการเรียนการสอนในระบบเครือข่าย (Webbased Learning)การจัดตั้งเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีเข้ามาช่วย (สุมาลน ชัยเจริญ, 2557) สำหรับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาช่วยให้เกิดการเรียนรู้ การนำเทคโนโลยีเข้ามาให้การ ช่วยเหลือสามารถกระทำได้ในรูปแบบต่างๆดังนี้ 1) การสร้างบทเรียนในการเรียนรู้ (Lesson

Plan) สามารถประยุกต์ใช้ได้ทั้งมัลติมีเดียเว็ปลิงค์หรือการตอบคำถามออนไลน์ 2) การสร้างเกมส์คำถามออนไลน์ (Online Quizzes) 3) การสร้างกล่องข้อความโต้ตอบ (Interactive Visualizations) 4) การใช้เพื่อนประเมินเพื่อน(Peer Assessment) 5) การติวผ่านออนไลน์ (OnlineTutorials) 6) ผู้เรียนตอบโต้ผ่านระบบ (Learner Response System)

ความพึงพอใจต่อรูปแบบการสอน

ความหมายของความพึงพอใจ

ความพึงพอใจ มีผู้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ความพึงพอใจ (Satisfaction) เป็นทัศนคติที่เป็นนามธรรมไม่สามารถมองเห็นเป็นรูปร่างได้ การที่เราจะทราบว่าบุคคลมีความพึงพอใจหรือไม่ สามารถสังเกตโดยการแสดงออกที่ค่อนข้างสลับซับซ้อน จึงเป็นการยากที่จะวัดความพึงพอใจโดยตรง แต่สามารถวัดได้โดยทางอ้อม โดยการวัดความคิดเห็นของบุคคลเหล่านั้นและการแสดงความคิดเห็นนั้น จะต้องตรงกับความรู้สึกที่แท้จริงจึงสามารถวัดความพึงพอใจนั้นได้ พจนานุกรมฉบับบัณฑิตสถาน พ.ศ. 2556 กล่าวไว้ว่า “พึง” เป็นคำช่วยกริยาอื่นหมายความว่า “ควร” เช่น พึงใจ หมายความว่า พอใจ ชอบใจและคำว่า “พอ”หมายความว่าเท่าที่ต้องการเต็ม ความต้องการถูกชอบเมื่อนำคำสองคำมาผสมกัน “พึงพอใจ” จะหมายถึง ชอบใจ ถูกใจตามที่ต้องการความรู้สึกมีความสุข เมื่อได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมายที่ต้องการหรือความแรงจูงใจคำว่าความพึงพอใจมีผู้ให้ความหมายไว้หลากหลายดังนี้

ปริญญา จเรรัชต์และคณะ (2546, หน้า 3) กล่าวไว้ว่าความพึงพอใจ หมายถึงท่าทีความรู้สึกหรือทัศนคติในทางที่ดีของบุคคลที่มีต่อสิ่งที่ปฏิบัติร่วมปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติโดยผลตอบแทนที่ได้รับ รวมทั้งสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจัยทาให้เกิดความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจจากความหมายของ ความพึงพอใจดังกล่าวพอสรุปความได้ว่าความพึงพอใจเป็นทัศนคติอย่างหนึ่ง ที่เป็นนามธรรมเป็นความรู้สึก ส่วนตัวทั้งทางด้านบวกและลบขึ้นอยู่กับการได้รับการตอบสนองเป็นสิ่งที่กำหนดพฤติกรรม ในการแสดงออก ของบุคคลที่มีผลต่อการเลือกที่จะปฏิบัติสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

แน่งน้อย พงษ์สามารถ (2549 : 259) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจว่าหมายถึง ท่าทีต่อสิ่งต่าง ๆ 3 อย่าง คือ ปัจจัยเกี่ยวกับงานโดยตรง ลักษณะเฉพาะเจาะจงของแต่ละคน และความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มในสิ่งที่อยู่นอกหน้าที่การงาน

พรรณี ชูทัยเจนจิต (2550 : 14) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกในทางบวก ความรู้สึกที่ดี ที่ประทับใจต่อสิ่งเร้าต่างๆไม่ว่าจะเป็นสินค้าและบริการ ราคา การจัดจาหน่าย และ การส่งเสริมการตลาด

รัตนศักดิ์ ยี่สารพัฒน์ (2551) ได้ ให้ความหมายความพึงพอใจว่า เป็นปฏิกิริยาด้านความรู้สึก ต่อสิ่งเร้าหรือสิ่งกระตุ้นที่แสดงผลออกมาในลักษณะของผลลัพธ์สุดท้ายของกระบวนการประเมิน โดย แบ่งออกถึงทิศทางของผล การประเมินว่าเป็นไปในลักษณะทิศทางบวกหรือทิศทางลบหรือไม่มี ปฏิกิริยา

ปาริชาติ สังข์ขาว (2551 : 8) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลในทางบวกความชอบความสบายใจความสุขต่อสภาพแวดล้อมในด้านต่าง ๆ หรือ เป็นความรู้สึกที่พอใจต่อสิ่งที่ทาให้เกิดความชอบความสบายใจและเป็นความรู้สึกที่บรรลุถึงความ ต้องการ

กาญจนา อรุณสุขรุจี (2552, น.1) กล่าวว่า ความพึงพอใจ เป็นการแสดงความรู้สึกดีใจ ยินดีของเฉพาะบุคคลในการตอบสนองความต้องการในส่วนที่ขาดหายไป ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยปัจจัย เหล่านั้นสามารถสนองความต้องการของบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจได้อย่างเหมาะสม และเป็นการแสดงออกทางพฤติกรรมของบุคคลที่จะเลือกปฏิบัติ ซึ่งมีสิ่งเร้าที่ตรงต่อความต้องการของบุคคลจึงจะทำให้บุคคลเกิดความ พึงพอใจ ดังนั้นการสร้างสิ่งเร้าจึงเป็นแรงจูงใจของบุคคลนั้นให้เกิดความพึงพอใจในงานนั้น สามารถที่จะให้ความหมายของความพึงพอใจว่า “ความพึงพอใจหมายถึงความรู้สึกที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับผลสำเร็จตามมุ่งหมาย” และความพึงพอใจเป็นกระบวนการทางจิตวิทยาที่ไม่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนแต่สามารถคาดคะเนได้ว่ามีหรือไม่มีจากการสังเกตพฤติกรรมของคนเท่านั้น การที่จะทำให้เกิดความพึงพอใจจะต้องศึกษาปัจจัยและองค์ประกอบที่เป็นสาเหตุแห่งความพึงพอใจนั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (2555) ได้ให้ ความหมายของความพึงพอใจว่า เป็นความรู้สึกที่ดี หรือเจตคติที่ดีของบุคคลที่มีต่อสิ่งนั้นๆ เมื่อ บุคคลอุทศิ แรงกาย แรงใจ และสติปัญญาเพื่อกระทาในสิ่งนั้นๆ

น้ำลิน เทียมแก้ว (2558) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า หมายถึง ความรู้สึกชอบ หรือพอใจที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อองค์ประกอบและสิ่งจงใจในด้านต่างๆ ซึ่งเป็นผลมาจาก ความสนใจ ส่งผลให้มีทัศนคติที่ดีเมื่อได้รับการตอบสนองตามความต้องการของตนเอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, สถาบันวิจัยและพัฒนา (2557 : 5) ได้ให้ความหมายของความ พึงพอใจว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึก หรือเจตคติที่ดี หรือความรู้สึกที่มีความสุขของบุคคล ต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เมื่อได้รับการตอบสนองตามที่ตนเองต้องการ

สรุปได้ว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกความชอบความพอใจต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือทัศนคติในทางที่ดีของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เมื่ออยู่ในสภาวะของการมีความสุข เมื่อได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมายตามความต้อ งการตามสิ่งที่ได้คาดหวังไว้หรือแรงจูงใจที่ตนเองได้ตั้งใจไว้ ทัศนคติและความพึงพอใจเป็นคำที่สามารถใช้แทนกันได้ เพราะทั้งสองคำนี้หมายถึงผลที่ได้รับจากการที่บุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมในสิ่งนั้น ทัศนคติด้านบวกจะแสดงให้เห็นสภาพความพึงพอใจในสิ่งนั้น และทัศนคติด้านลบจะแสดงให้เห็นสภาพความไม่พึงพอใจ

การวัดความพึงพอใจ

พรศักดิ์ ตระกูลชีวาพานิตต์ (2555, น.3) ได้อธิบายถึงการวัดความพึงพอใจว่าเป็นการบ่งบอกระดับของคุณลักษณะทางจิตของบุคคลที่ไม่อาจวัดได้โดยตรง การวัดความพึงพอใจจึงเป็นการวัดโดยอ้อม วิธีการวัดความพึงพอใจในงานที่ใช้กันอย่างกว้างขวาง ในปัจจุบันนั้นมีหลากหลายวิธีด้วยกัน จากการศึกษาวิธีการวัดความพึงพอใจของนักวิชาการหลายท่านพบประเด็น ของวิธีการวัดที่คล้ายกันมาตรวัดความพึงพอใจสามารถกระทำได้หลายวิธี ได้แก่

1. การใช้แบบสอบถาม โดยผู้สอบถามจะออกแบบสอบถามเพื่อต้องการทราบความคิดเห็นซึ่งสามารถทำได้ในลักษณะที่กำหนดคำตอบให้เลือก หรือตอบคำถามอิสระ คำถามดังกล่าวอาจถามความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหาร และการควบคุมงาน และเงื่อนไขต่าง ๆ เป็นต้น

2. การสัมภาษณ์ เป็นวิธีวัดความพึงพอใจทางตรงทางหนึ่งซึ่งต้องอาศัยเทคนิค และวิธีการที่ดีจึงจะทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริงได้

3. การสังเกต เป็นวิธีการวัดความพึงพอใจโดยสังเกตพฤติกรรมของบุคคล เป้าหมายไม่ว่าจะแสดงออกจากการพูดกิริยาท่าทางวิธีนี้จะตอ้ งอาศยั การกระทาอย่างจริงจังและการสังเกตอย่างมีระเบียบแบบแผน

นักวิชาการที่ศึกษาเรื่องความพึงพอใจส่วนใหญ่จะใช้วิธีการวัดโดยใช้แบบสอบถาม

กิจกรรมนั้น ๆ การแสดงออกทางพฤติกรรมนั้นจะมีความเป็นนามธรรมไม่สามารถมองเห็นเป็นรูปร่างได้ การที่เราจะทราบว่าบุคคลมีความพึงพอใจหรือไม่ สามารถสังเกตโดยการแสดงออกที่ค่อนข้างสลับซับซ้อน โดยนำรูปแบบของแบบสอบถามมาจากแบบสอบถามที่มีผู้พัฒนาขึ้นมาเพื่อรวบรวมข้อมูลในการวัดความพึงพอใจที่ได้รับความนิยมและน่าเชื่อถือ ซึ่งการพัฒนารูปแบบการใช้สื่อสังคมออนไลน์นี้ ผู้วิจัยได้ใช้มาตรวัดความพึงพอใจในส่วนขององค์ประกอบความรู้สึกพอใจหรือไม่พอใจ ชอบหรือไม่ชอบโดยใช้มาตรการวัดของลิเคิร์ต ซึ่งผู้วัดจะต้องสร้างข้อความเกี่ยวกับเป้าหมาย จำนวนข้อความมีเท่าใดก็ได้ นำข้อความนี้ให้ตัวแทนกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดที่เราต้องการทราบความพึงพอใจและให้คะแนนข้อความหนึ่งตามค่ามาตร 5 มาตร โดยมีหลักในการสร้างข้อคำถามใน มาตรของลิเคิร์ตดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายของความพึงพอใจ

2. รวบรวมและคัดเลือกข้อความที่เป็นบวกและเป็นลบของความพึงพอใจต่อเป้าหมายให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้

3. ให้กลุ่มตัวอย่างตอบข้อคำถามตรงตามความเห็นหรือความรู้สึกของตนว่าพึงพอใจมากที่สุด พึงพอใจมากหรือไม่พึงพอใจ

4. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างข้อคำถามแต่ละข้อกับข้อคำถามทั้งหมดและตัดข้อที่มีความสัมพันธ์ต่ำออก ข้อที่มีความสัมพันธ์สูงแต่มีค่าเป็นลบให้สลับเครื่องหมายของคะแนน

5. จัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามและส่งให้กลุ่มตัวอย่างตอบ

6. คะแนนความพึงพอใจของผู้ตอบแต่ละคนมีค่าเท่ากับคะแนนรวมของข้อความทั้งหมดหรือคำนวณเป็นค่าเฉลี่ยของคะแนนทั้งหมดก็จะทาให้ง่ายต่อการตีความยิ่งขึ้น

แนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับความพึงพอใจ

สุเทพ พานิชพันธุ์ (2541, หน้า 5) ได้สรุปถึงสิ่งจูงใจที่ใช่เป็นเครื่องมือกระตุ้นให้บุคคลเกิดความความ พึงพอใจไว้ดังนี้

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ ได้แก่ เงิน สิ่งของ เป็นต้น

2. สภาพทางกายที่ปรารถนา คือสิ่งแวดล้อมในการประกอบกิจกรรมต่างๆซึ่งเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งอันก่อให้เกิดความสุขทางกาย

3. ผลประโยชน์ทางอุดมคติ หมายถึงสิ่งต่างๆที่สนองความต้องการของบุคคล

4. ผลประโยชน์ทางสังคม คือความสัมพันธ์ฉันท์มิตรกับผู้ร่วมกิจกรรมอันจะทาให้เกิดความผูกพันความพึงพอใจ และสภาพการอยู่ร่วมกันอันเป็นความพึงพอใจของบุคคลในด้านสังคมหรือความมั่นคงในสังคมซึ่งจะทาให้รู้สึกมีหลักประกนั และมีความมั่นคงในการประกอบกิจกรรม ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกที่ดีที่ชอบ ที่พอใจหรือที่ประทับใจของบุคคลต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ได้รับโดยสิ่งนั้นสามารถตอบสนองความต้องการทั้งด้าน ร่างกาย และจิตใจบุคคลทุกคนมีความต้องการหลายสิ่งหลายอย่างและมีความต้องการหลายระดับซึ่งหากได้รับ การตอบสนองก็จะก่อให้เกิดความพึงพอใจ การจัดการเรียนรู้ใดๆที่จะทางให้ผู้เรียนเกิดความพึง

พอใจการ เรียนรู้นั้นจะต้องสนองความต้องการของผู้เรียนทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการที่ส่งผลต่อความพึงพอใจที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้ทฤษฎีลำดับชั้นของความต้องการ Maslow (Needs-Herarchy Theory) เป็นทฤษฎีหนึ่งที่ได้รับ การยอมรับอย่างกว้างขวางโดยตั้งอยู่บนสมมติฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์ดังนี้

1. ลักษณะความต้องการของมนุษย์ได้แก่

1.1 ความต้องการของมนุษย์เป็นไปตามลำดับชั้นความสำคัญโดยเริ่มระดับความต้องการขั้น สูงสุด

1.2 มนุษย์มีความต้องการอยู่เสมอเมื่อความต้องการอย่างหนึ่งได้รับการตอบสนองแล้วก็มี ความต้องการ

1.3 เมื่อความต้องการในระดับหนึ่งได้รับการตอบสนองแล้วจะไม่จูงให้เกิดพฤติกรรมต่อสิ่ง นั้นแต่จะมีความต้องการในระดับสูงเข้ามาแทนและเป็นแรงจูงใจให้เกิดพฤติกรรมนั้น

1.4 ความต้องการที่เกิดขึ้นอาศัยซึ่งกันและกันมีลักษณะควบคู่ คือ เมื่อความต้องการอย่างหนึ่งยังไม่หมดสิ้นไปก็จะมีความต้องการอีกอย่างหนึ่งเกิดขึ้นมา

2. ลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์มี 5 ระดับได้แก่

2.1 ความต้องการพื้นฐานทางด้านร่างกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการ เบื้องต้นเพื่อความอยู่รอดของชีวิตเช่นความต้องการอาหาร น้ำ อากาศ เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ที่อยู่อาศัย และความต้องการทางเพศความต้องการทางด้านร่างกายจะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของคนก็ต่อเมื่อความ ต้องการทั้งหมดของคนยังไม่ได้รับการตอบสนอง

2.2 ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Security Needs) เป็นความรู้สึกที่ต้องการความ มั่นคงปลอดภัยในปัจจุบัน และอนาคตซึ่งรวมถึงความก้าวหน้า และความอบอุ่นใจ

2.3 ความต้องการทางสังคม (Social or Belonging Needs) ได้แก่ ความต้องการที่จะเข้าร่วมและได้รับการยอมรับในสังคมความเป็นมิตร และความรักจากเพื่อน

2.4 ความต้องการที่จะได้รับการยกย่องหรือมีชื่อเสียง (Esteem Needs) เป็นความต้องการระดับสูงได้แก่ความต้องการอยากเด่นในสังคม รวมถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ ความเป็นอิสรภาพและเสรีและการเป็นที่ยอมรับนับถือของคนทั้งหลาย

2.5 ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จในชีวิต (Self Actualization Needs) เป็นความต้องการระดับสูงของมนุษย์ อุกกฤษฎ์ ทรงชัยสงวน (2543) ได้รวบรวมกลุ่มแนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจในรูปแบบของแรงจูงใจไว้ 4 กลุ่ม คือ

1. ทฤษฎีการจูงใจของ Maslow(Maslow’s Theory motivation) ทฤษฎีนี้เขาได้เสนอ ความต้องการในด้านต่าง ๆ กัน ของมนุษย์เรียงลำดับจากความต้องการขั้นพื้นฐานเพื่อการอยู่รอด ไปจนถึงความต้องการทางสังคม และความต้องการการยอมรับนับถือจากกลุ่มว่าตนมีคุณค่าและพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น มาสโลว์ ถือว่าการเรียงลำดับความต้องการนี้มีความสำคัญโดยมนุษย์จะมีความต้องการในระดับสูง ๆ ได้ก็ต่อเมื่อความต้องการขั้นพื้นฐานได้รับการตอบสนองแล้ว

2. ทฤษฎีการจูงใจการำรุงรักษา ของ Herz berg ได้กล่าวถึงปัจจัยการจูงใจ ซึ่งเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานด้านความพึงพอใจ ได้แก่ โอกาส ความสำเร็จ การยอมรับความ รับผิดชอบความเจริญก้าวหน้าและปัจจัยการบำรุงรักษา ซึ่งเป็นตัวขัดขวางความพึงพอใจ ได้แก่ นโยบายขององค์กร สภาพการทำงานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

3. ทฤษฎีแรงจูงใจของ Mc Celland ซึ่งแบ่งความต้องการของมนุษย์เป็น 3 ประเภท คือ ความต้องการความสำเร็จ ความต้องการมีอำนาจและความต้องการความสัมพันธ์โดยความต้องการความสำเร็จหรือเรียกว่า แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์นั้น ถ้าบุคคลใดมีสูงจะมีความปรารถนาที่จะทำให้สิ่งหนึ่งให้ลุล่วงไปด้วยดี

4. ทฤษฎีการคาดหวังของ Vroom ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับแรงจูงใจในการทำของบุคคลจะประเมินความเป็นไปได้ของผลที่จะบังเกิดขึ้นแล้ว จึงดำเนินการปฏิบัติที่ตนคาดหวังไว้ การจูงใจขึ้นอยู่กับการคิดหวังของมนุษย์ต่อผลที่เกิดขึ้น ทฤษฎีการคาดหวังของ Vroom นี้ทำนายว่าบุคคลจะร่วมกิจกรรมที่เขาคาดหวังว่าจะได้รับรางวัล หรือสิ่งต่าง ๆ ที่เขาปรารถนา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทิพย์วรรณ ธงภักดิ์ (2553, น. 1) ได้ทาการวิจัยเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 ด้วยวิธีการสอนเพื่อการสื่อสารที่เน้นการประเมินผลโดยใช้แฟ้มสะสมงาน ผลของการวิจัยพบว่านักเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 มีผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าเกณฑ์ร้อยละ 80 ที่กำหนดไว้และความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลงานการเขียนทราบว่าความสามารถในการเขียนของนักเรียน สามารถช่วยพัฒนาทักษะการเขียนได้ดี ผลการวิจัยพบว่า

1. การใช้แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษแบบ Controlled Writing โดยมี กิจกรรมหลากหลายรูปแบบประกอบด้วย กิจกรรม 4 ประเภท คือ กิจกรรมนาเข้าสู่บทเรียน กิจกรรมอ่านออกเสียง Reading Card กิจกรรกมการใช้ Reading Card และกิจกรรมการเขียนทำให้นักเรียนมีความสามารถในการเขียนสูงขึ้นและมีส่วนร่วมในกิจกรรมดีขึ้น

2. เมื่อนักเรียนเรียนจากแบบฝึกนี้แล้วนักเรียนมีความรู้และความสามารถในการเขียนสูงขึ้นเป็นที่น่าพอใจ เมื่อผลการทดสอบความก้าวหน้าของการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนพบว่านักเรียนมีคะแนนเฉลี่ยสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ชมภูนุช สาแดงเดช (2554, น.1) วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษด้วยแบบฝึกเสริมทักษะของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและเพื่อศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกเสริมทักษะการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนหนองบัวคุรุรัฐประชาสรรพ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การการศึกษากาฬสินธุ์เขต 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553 จำนวน 18 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แผนการจัดการเรียนรู้จำนวน 12 แผนแบบฝึกเสริมทักษะ จำนวน 12 ชุด แบบทดสอบวัดผลทักษะการเขียนจำนวน 40 ข้อ ซึ่งมีค่าความเชื่อมั่น 0.93 และแบบวัดความพึงพอใจของนักเรียน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบสมมุติฐานโดยใช้ t - test (Dependent Samples) ผลการวิจัยพบว่า 1) แบบฝึกเสริมทักษะการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 มีประสิทธิภาพเท่ากับ 87.82/84.15 สูงกฎเกณฑ์ที่ตั้งไว้ 2) นักเรียนที่เรียนโดยแบบฝึกเสริมทักษะการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนสูงกฎก่อนการเรียนอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .01 3) ความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการเรียนด้วยแบบฝึกเสริมทักษะการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่สร้างขึ้นโดยรวมอยู่ในระดับมาก

สำนักวิทยาศาสตร์ กรุงเทพมหานคร

ศิริพร สุทธิยา (2554, น. 1) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบฝึกทักษะการเรียนภาษาอังกฤษชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 พบว่า 1) แบบฝึกทักษะการเรียนภาษาอังกฤษชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพเท่ากับ 83.22/76.53 2) นักเรียนที่เรียนโดยแบบฝึกทักษะมีประสิทธิผลด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยรวมเท่ากับ .62 แสดงว่า ผู้เรียนมีความรู้เพิ่มเติมร้อยละ 62 มีประสิทธิผลด้านทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนเท่ากับ .66, .66, .46 และ .72 ตามลำดับ แสดงว่าผู้เรียนมีความรู้เพิ่มขึ้นร้อยละ 66, 66, 46 และ 72 ตามลำดับ 3) นักเรียนที่เรียนโดยแบบฝึกทักษะมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยรวมและรายด้านการฟัง การพูด การเขียนสูงกว่านักเรียนที่เรียนโดยคู่มือครูอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการอ่านไม่แตกต่างกัน 4) นักเรียนที่เรียนโดยแบบฝึกทักษะมีความคงทนในการเรียนภาษาอังกฤษร้อยละ 99.58 นักเรียนที่เรียนโดยแผนการเรียนปกติมีความคงทนในการเรียนรู้ร้อยละ 96.03

ณัฐกานต์ ตันทิพย์ (2556, น.1) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาชุดกิจกรรมฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ผลการวิจัยพบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังได้รับการสอนโดยใช้ชุดกิจกรรมฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสาหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้เท่ากับ 17.25 แสดงว่านักเรียนมีความรู้ความเฎ ใจในการเรียนภาษาอังกฤษสูงขึ้นจากเดิมทุกคน เนื่องจากครูผู้สอนมีการใช้สื่อการสอนประกอบการจัดการเรียนการสอนและนัดเรียนที่ได้รับการสอนแบบเดิมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

งานวิจัยในต่างประเทศ

Hernandez (2000, p. 1) ได้ศึกษาถึงการเขียนของนักเรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเกรด 5 และนักเรียนที่เรียนภาษาอังกฤษภาษาเดียว: ความเชื่อของครู โอกาสสำหรับการเรียนและประสิทธิภาพของนักเรียนเป้าหมายของการศึกษาครั้งนี้เน้นไปที่สิ่งแวดล้อมทางการเขียนของห้องเรียนในระดับเกรด 5 ประสิทธิภาพในการเขียนของนักเรียนและการสำรวจของครูต่อการเขียนที่ดีและการเขียนที่ยังอ่อน เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ การสังเกตผู้ร่วมวิจัย การบันทึกละเอียด การสัมภาษณ์ผลจากการศึกษาพบว่าทักษะการเขียนของเด็กที่เรียนภาษาที่สองได้ดี ไม่สามารถแยกทักษะการเขียนออกจากกันได้ทั้งหมดของเด็กที่เรียนภาษาที่หนึ่งได้ดี

Lawrey (2001, p. 1) ได้ศึกษาผลการใช้แบบฝึกทักษะกับนักเรียนระดับที่ 1 ถึงระดับที่ 3 จำนวน 87 คน ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนที่ได้รับการฝึกโดยใช้แบบฝึกทักษะมีคะแนนการทดสอบหลังการทำแบบฝึกหัดมากกว่าคะแนนก่อนการทำแบบฝึกหัด และนักเรียนทำแบบทดสอบหลังจากฝึกทักษะแล้วได้ถูกต้องเฉลี่ยร้อยละ 89.8 นั่นคือ แบบฝึกทักษะเป็นเครื่องช่วยให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้น

Clanton (2002, p. 1) ได้ศึกษาผลของการตัดอักษรตามวิธีสะกดคำ โดยให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดชนิดที่ลบอักษรออกจากคำแล้วให้นักเรียนเติมอักษรที่หายไปทำการทดลอง 3 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 4 แบบฝึกกับนักเรียนจานวน 194 คน ผลการวิจัยพบว่า คะแนนการทดสอบกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมไม่แตกต่างกันแต่คะแนนกลุ่มทดลองหลังการฝึกสูงกว่าก่อนฝึก

Harrington (2002, p. 1) ได้ศึกษาพฤติกรรมการเขียนกับกลุ่มตัวอย่างนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ที่ใช้สองภาษา คือ ภาษาสเปน ภาษาอังกฤษในชั้นเรียนการศึกษาที่ใช้สองภาษาในเชิงถ่ายทอดภาษาในสหรัฐภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คำถามนาทางการวิจัย มี 3 ข้อคือ

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

1. เด็กที่พูดภาษาสเปนที่มีภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองนั้นกระบวนการเขียนเป็นภาษาอังกฤษเหมือนกับกระบวนการเขียนเป็นภาษาสเปนหรือไม่

2. ความคล่องแคล่วในภาษาพูดเป็นภาษาอังกฤษส่งผลความคล่องแคล่วในการเขียนเป็นภาษาอังกฤษ
อย่างไร

3. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนเป็นภาษาสเปนส่งผลต่อการเขียนเป็นภาษาอังกฤษ อย่างไรวิธีการศึกษาให้นักเรียนเขียนเล่าเรื่องส่วนตัว 2 เรื่อง และเขียนเรียงความเชิงชี้นำ 2 เรื่อง แต่ละเรื่องเป็นแต่ละภาษา รวมทั้งคำตอบของการอ่านเป็นทั้งภาษาอังกฤษและภาษาสเปน ครูผู้วิจัย และผู้ช่วยวิจัยอีกสองคนได้สังเกตและบันทึกเสียงของนักเรียน จำนวน 6 คน ในขณะที่เขียนเรียงความทำการสัมภาษณ์นักเรียนเมื่อเขียนเรียงความเพื่อล้วงเอาข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรรมการเขียนที่สังเกตเห็น รวมทั้งข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับนิสัยการเขียนส่วนตัวทำการถอดคำ และลงรหัสข้อมูลจากการสังเกต การบันทึกเสียงและการสัมภาษณ์แล้วศึกษาเป็นรายกรณี และวิเคราะห์ข้ามกรณี ผลจากการวิเคราะห์ได้ให้หลักฐานเพื่อถ่ายทอดทฤษฎีการเรียนรู้หนังสือสองภาษา ผู้ร่วมวิจัย (นักเรียน)ในการศึกษาในครั้งนี้โดยรวมได้ใช้กระบวนการและกลยุทธ์เหมือนกัน เมื่อเขียนภาษาทั้งสองภาษานี้ ผลผลิตที่เขียนชี้แนะว่า ด้านการเขียนเชิงความรู้ถ่ายทอด จากภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่งเหมือนกันอย่างไรก็ตามพบว่ามีความแตกต่างในด้านระดับที่นักเรียนใช้กลยุทธ์เหล่านี้ นักเรียนมีการควบคุมทางภาษาศาสตร์ในภาษาอังกฤษน้อยลงคำศัพท์ที่สละสลวยน้อยลง และความถูกต้องทางไวยากรณ์และการเปลี่ยนรหัสภาษพูดสังเกตเห็นได้
บ่อย ๆ การเปลี่ยนรหัสภาษาเขียนมีไม่บ่อย คะแนนเฉลี่ยชี้ว่าความสามารถของนักเรียนที่ใช้สองภาษาสามารถวางแผนและแต่งเรียงความได้ดีและประโยชน์ของการถ่ายทอดจะมีมากที่สุด การสอนหลักไวยากรณ์การสะกดคำ และหลักการออกเสียงที่ชัดเจนในภาษาจาเพาะควรจะปฏิบัติด้วย

Kelley (2003, p. 1) ได้ศึกษาการสอนเขียนชั้นนอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ในโรงเรียนประถมศึกษาแห่งหนึ่งซึ่งทั้ง ๆ ที่นักเรียนเข้าทำการทดสอบมีรายได้ต่ำในจำนวนร้อยละสูงกว่า แต่ประถมศึกษาปีที่ 3 ทำคะแนนได้สูงกว่าค่าเฉลี่ยของรัฐในการประเมินการเขียนของรัฐติดต่อกันเป็นเวลา 5 ปี ข้อมูลการทดสอบบ่งบอกว่าการปฏิบัติเหนือกว่าคะแนนเฉลี่ยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งจำนวนประชากรประถมศึกษาปีที่ 3 ทั้งหมดในโรงเรียนและกลุ่มย่อยของนักเรียนโดยไม่แยกเพศ เชื้อชาติ และระดับสังคมเศรษฐกิจเพื่อการศึกษาปฏิบัติการสอนและมุมมองของครูในโรงเรียนที่มีการปฏิบัติการสอนได้สูงโรงเรียนนี้ จึงได้มีการใช้รูปแบบการวิจัยวิธีผสมกันหลายวิธี ครูตอบแบบสำรวจเป็นรายสัปดาห์ซึ่งประมาณค่าระดับการเน้นที่ครูให้แก่ตัวแปรการสอน จำนวน 20 ตัวแปรรวมทั้ง เรียบเรียงแฟ้มการสอนเป็นเวลา 6 สัปดาห์และมีครูชั้นเดียวกัน 3 คนจากโรงเรียนที่ปฏิบัติการสอนได้สูงกว่าค่าเฉลี่ยของรัฐมาร่วมตรวจสอบด้วย ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า มีสาระสำคัญหลายประการที่สัมพันธ์กับ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการสอนเขียนของครู ครูชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ที่โรงเรียนที่มุ่งศึกษารายงานว่ามีการกำหนดคาบสอนเขียนประจำวันในรูปแบบปฏิบัติการเขียน นโยบายโรงเรียนได้รับการช่วยเหลือและสนับสนุนอย่างเข้มแข็งจากอาจารย์ใหญ่โรงเรียน นักเรียนแบ่งปันการเขียนของตนเองเป็นประจำและได้รับการสะท้อนกลับจากเพื่อนร่วมชั้นเรียนและครูของตน และนักเรียนเขียนถึงหัวข้อการเลือกของตนเอง และเขียนถึงหัวข้อที่กำหนดให้ทันทีอย่างสม่ำเสมอ ครูต่างระดับชั้นเรียนได้บูรณาการการเขียนเข้ากับรายวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตรและไม่ได้เน้นแบบฝึกที่แยกกันต่างหาก

ในด้านไวยากรณ์กลไกและการรวมประโยค นอกจากการฝึกที่แบ่งปันกันนี้แล้วครูยังได้อ้างปัจจัยอื่น ๆ ว่าเป็นตัวช่วยให้เกิดความสำเร็จของโรงเรียน

Chen (2005, p. 1) ได้ศึกษาผลของการร่วมมืออภิปรายกลุ่มเล็กที่มีต่อความเข้าใจ ความสามารถในการเขียนและแรงจูงใจของนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา จากการเรียนรู้เนื้อหาทางสังคมศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายในการศึกษาครั้งนี้คือ เพื่อศึกษาผลที่มีต่อความเข้าใจความสามารถในการเขียนและแรงจูงใจหลังจากอภิปรายกลุ่มเล็กแบบร่วมมือเกี่ยวกับเนื้อหาทางสังคมศึกษา เนื่องจากการเรียนรู้ภาษาและการมีปฏิสัมพันธ์มีความเกี่ยวข้อง สัมพันธ์กันและการเรียนรู้ภาษาและการมีปฏิสัมพันธ์ควรนำมาใช้ในการสอนนักเรียนที่เป็นผู้ที่มีอายุมากขึ้นหรือเป็นผู้ใหญ่ขึ้นการศึกษาครั้งนี้มุ่งสำรวจว่าจะเกิดอะไรขึ้นถ้าหากเปลี่ยนวิธีการสอนโดยให้ผู้เรียนระดับมัธยมศึกษา 1) อ่านเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับสังคมศึกษา 2) อภิปรายกลุ่มเล็ก และ 3) เขียนเนื้อหาที่ได้จากการอภิปรายการศึกษาครั้งนี้ใช้ผู้เรียนที่เรียนภาษาอังกฤษจำนวน 2 ห้อง ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับ 7 ของโรงเรียนมิดเวสเทิร์นซึ่งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาแล้วทำการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนผลจากการศึกษาพบว่าผู้เรียนที่มีโอกาสพูดคุยเกี่ยวกับเรื่องที่อ่านในกลุ่มขนาดเล็กมีระดับความคิดและสามารถแสดงออกโดยการเขียนได้ดีขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่สำคัญที่สุด คือ ข้อค้นพบที่ว่านักเรียนในระดับมัธยมศึกษามีความต้องการพูดคุยกับผู้เรียนกลุ่มอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนหรือปรับปรุงแนวคิดซึ่งกันและกัน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัย ในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาอังกฤษสรุปได้ว่า แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษมีกิจกรรมหลากหลายรูปแบบ ผลของการใช้แบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษทำให้นักเรียนมีความสามารถในการเขียนสูงขึ้นมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมดีขึ้นซึ่งแสดงถึงพัฒนาการดีขึ้นตามลำดับทำให้ผู้วิจัยมองเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาแบบฝึกทักษะการเขียนภาอังกฤษเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษถือเป็นกระบวนการที่ช่วยพัฒนาการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพจนสามารถสร้างเสริมให้ผู้เรียนมีการพัฒนาความรู้ความสามารถได้ อย่างเต็มศักยภาพและการฝึกเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้แบบฝึกทักษะการเขียนช่วยแก้ปัญหาการเรียนการสอนได้ตรงประเด็นมีความถูกต้องและเกิดผลดีมีประสิทธิภาพกับนักเรียนในการศึกษาครั้งนี้ มุ่งที่จะสร้างแบบฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษสาหรับในการใช้ประกอบการสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เพื่อพัฒนาการการเรียนรู้ของนัก เรียนในการเขียนภาษาอังกฤษให้สูงยิ่งขึ้น

ซาเฮ อาซาฟเฟ (2552) ได้ศึกษาทัศนะคติต่อการเรียนภาษาอังกฤษตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสารและการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบดั้งเดิมของนักศึกษาจอแดนจำนวน 1552 คน อีกทั้งเปรียบเทียบความชื่นชอบในการเรียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาชายและหญิง เครื่องมือในการวิจัย คือ แบบสอบถามจำนวน 41 ข้อ ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษามีความชื่อชอบในการเรียนภาษาอังกฤษทั้งนี้สอดคล้องกับความสามารถของ

ทักษะการเขียน

ในการเรียนการสอนทักษะทางภาษาทั้ง 4 ทักษะ การเขียนเป็นทักษะที่ยากและซับซ้อนมากที่สุดทั้งนี้เพราะในการฟังและการอ่านนักเรียนเป็นฝ่ายรับสารจึงเป็นเพียงแค่ตีความ หรือวิเคราะห์ว่ากำลังได้ยินหรืออ่านอะไร ส่วนในการพูดนักเรียนสามารถแสดงความคิดเห็น ความรู้สึกโดยอาศัยท่าทางแต่ในการเขียน

นักเรียนจะต้องมีความสามารถอย่างแท้จริงในทุก ๆ เรื่อง จึงจะสามารถเขียนหรือถ่ายทอดความคิด ความรู้สึกให้ผู้อ่านเข้าใจได้

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2551B, น.4) กล่าวว่า การสอนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นแนวคิดที่เกิดจากความตระหนักถึงความจริงที่ว่า ความรู้ความสามารถทางด้านศัพท์ ไวยากรณ์ และโครงสร้าง ทางภาษาเพียงอย่างเดียวไม่สามารถช่วยให้ผู้เรียนใช้ภาษาที่เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ เหมาะสมในการสื่อสารกับผู้อื่น การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นการใช้ภาษาระหว่างผู้รับสารและผู้ส่งสาร ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับว่าวิธีสอนที่ทำให้ผู้เรียนสามารถนำภาษาไปใช้ในการสื่อสารได้จริง (Actual Communication) ได้แก่ วิธีการสอนตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (The Communicative Approach) เนื่องจากจุดมุ่งหมายหลักของวิธีการสอนดังกล่าวเน้นความสามารถ ในการสื่อสาร(CommunicativeCompetence)ของผู้เรียน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2553, น. 1) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้ ว่ากลุ่มนักจิตวิทยาการเรียนรู้เชื่อว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุดในการเรียน ผู้เรียนจะสามารถเรียนได้มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความเข้าใจเป็นสำคัญ ผู้เรียนจะเรียนได้ดีถ้าเข้าใจจุดประสงค์การเรียน เห็นโยชน์ในการนำสิ่งที่เรียนไปใช้โดยสามารถเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนไปแล้วให้เข้ากับสิ่งที่กำลังเรียนอยู่และสิ่งที่จะช่วยให้เรียนภาษาต่างประเทศได้ดี ตลอดจนต้องเข้าใจหลักภาษาที่ใช้ในการวางรูปประโยคด้วยเช่นกัน ดังนั้นปัจจุบันนี้การเรียนการสอนภาษาต่างประเทศจึงได้หันมายึดแนวการสอนเพื่อการสื่อสารมากขึ้น โดยมีการจัดกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีความหมายได้ฝึกใช้ภาษาในสถานการณ์ที่มีโอกาสพบได้จริงในชีวิตประจำวันและยังคงให้ความสำคัญกับโครงสร้างไวยากรณ์ที่ปรากฏในเนื้อหาที่ใช้สื่อความหมาย สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553, น. 2) ได้ระบุว่า การสอนภาษาตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นการจัดการเรียน การสอนตามทฤษฎีการเรียนรู้ซึ่งมุ่งเน้น ความสำคัญของตัวผู้เรียนจัดลำดับการเรียนรู้เป็นขั้นตอนตามกระบวนการใช้ความคิดของผู้เรียนโดยเริ่มจากการฟังไปสู่การพูดการอ่านการจับใจความสำคัญทำทาความเข้าใจ จดจำแล้วนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ซึ่งสอดคล้องกับสุคนธ์ สินธพานนท์ และ คนอื่น ๆ (2551, น. 1) ที่กล่าวว่า วิธีการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นการมุ่งเน้นพัฒนา ความสามารถทางด้านภาษาให้ใช้สื่อสารความหมายกับบุคคลอื่น ๆ ได้ถูกต้องตามสถานการณ์จริง นั่นคือการฝึกทักษะทางด้านการฟังพูดอ่านเขียนได้อย่างมีความหมายที่ถูกต้องและความสำเร็จ ของการสอนจะวัดจากผู้เรียนสามารถใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมายได้ตามสถานการณ์ที่กำหนดให้และนำมาใช้ในชีวติประจำวัน จะต้องมีความสามารถอย่างแท้จริงที่จะเขียนหรือถ่ายทอดความคิดความรู้สึกจนผู้อ่านเข้าใจได้

Littlewood (1990, p.1) กล่าวว่า แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารเป็นแนวการสอน ที่ไม่จำกัดความสามารถของผู้เรียนไว้เพียงแค่ความรู้ด้านโครงสร้างไวยากรณ์เท่านั้น แต่สนับสนุนให้ผู้เรียนได้มีการพัฒนาทกทักษะการใช้ภาษาทุกทักษะ โดยสัมพันธ์ความสามารถทางไวยากรณ์เข้ากับยุทธศาสตร์การสื่อสารด้วยยวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะในชีวิตจริง ผู้เรียนต้องสัมผัสกับการสื่อสารซึ่งเป็นการใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆมากมาย

Harmer (2006, p. 2) กล่าวว่า การสอนแบบที่เน้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร (Communicative LanguageTeaching) วิธีการนี้เน้นการสอนที่การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารซึ่งมี แนวคิด 2 ประการคือ ภาษามิได้หมายถึงเพียงแค่ไวยากรณ์ต่าง ๆ เท่านั้นแต่ยังเกี่ยวข้องกับหน้าที่ต่าง ๆ ของภาษาด้วย เช่น การใช้ภาษา

เพื่อการแสดงการเชื้อเชิญหรือชวนเพื่อแสดงการเห็นด้วย เป็นต้น ผู้เรียนควรจะต้องเรียนรู้ว่าจะใช้ภาษาเพื่อวัตถุประสงค์เหล่านี้อย่างไรและจะต้องรู้จักใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

สรุปได้ว่าการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารในปัจจุบัน ได้หันมายึดแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (CommunicativeLanguage Teaching) มากขึ้นมีการจัดกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยครูผู้สอนต้องจัดลำดับการเรียนรู้เป็นขั้นตอนตามกระบวนการใช้ความคิดของผู้เรียน เริ่มจากการฟังไปสู่การพูดการอ่านการจับใจความสำคัญ ทำความเข้าใจจดจำแล้วนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ในสถานการณ์ที่มีโอกาสพบได้จริงในชีวิตประจำวันและยังคงให้ความสำคัญกับโครงสร้างไวยากรณ์ที่ปรากฏในเนื้อหาที่ใช้สื่อความหมาย

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องการพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ แบบแผนการวิจัยแบบ กลุ่มเดียววัดสองครั้ง (One Group Pretest-Posttest Design) ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินงานวิจัยประกอบด้วย

1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2) ตัวแปรที่ศึกษา
3) แบบแผนการวิจัย
4) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
   4.1) แผนการสอน
   4.2) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
   4.3) แบบสอบถามความพึงพอใจต่อรูปแบบการสอน
5) การสร้างและพัฒนาเครื่องมือวิจัย
6) การเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย
7) การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย
8) สถิติที่ใช้ในการวิจัย
9) กรอบแนวคิดในการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนวัดสะแกงาม โรงเรียนสังกัด สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2566 จำนวน 5 ห้องเรียน จำนวน 174 คน

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนวัดสะแกงาม จังหวัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2566 จำนวน 1 ห้องเรียน ที่ได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยใช้ห้องเรียนเป็นหน่วยการสุ่ม จากห้องเรียนที่จัดนักเรียนแบบคละความสามารถกัน ซึ่งมีจำนวน 5 ห้องเรียน ด้วยการจับสลากเลือกมา 1 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 35 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรอิสระ คือ รูปแบบการสอนที่ประยุกต์การใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ สำหรับงานเขียน

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

2. ตัวแปรตามได้แก่

2.1 ความสามารถด้านการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ

2.2 ความพึงพอใจต่อรูปแบบการสอน

แบบแผนการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้แบบแผนการวิจัยแบบ กลุ่มเดียววัดสองครั้ง (One Group Pretest-Posttest Design)

O_1	X	O_2
	ตัวแปรต้น	ตัวแปรตาม

สัญลักษณ์ที่ใช้ในแบบแผนวิจัย

X = รูปแบบการสอนที่ประยุกต์การใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ สำหรับงานเขียน

O = ทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มี 3 ชนิด ดังนี้

1) แผนการการสอนที่ประยุกต์การใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ สำหรับงานเขียน จำนวน 2 แผน

2) แบบทดสอบการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ ก่อนและหลังการใช้แผนการสอน

3) แบบสอบถามความพึงพอใจต่อรูปแบบการสอน

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

การสร้างและพัฒนาเครื่องมือวิจัย

1) แผนการการสอนที่ประยุกต์การใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ สำหรับงานเขียน จำนวน 2 แผน โดยแต่ละแผนการจัดการเรียนรู้ จะประกอบด้วย หัวเรื่อง กำหนดเวลาเรียน สาระสำคัญ จุดประสงค์ กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนและการวัดผลประเมินผล จะดำเนินตามลำดับดังนี้

1.1) ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้/ ตัวชี้วัดรายวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

1.2) ศึกษาจุดประสงค์และคำอธิบายรายวิชา หนังสือ/เอกสารประกอบการสอนรายวิชภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

1.3) จัดทำแผนการเรียนรู้วิชาการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ ให้สอดคล้องตามมาตรฐานการเรียนรู้/ ตัวชี้วัดรายวิชาภาษาอังกฤษ และหนังสือ/เอกสารประกอบการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

1.4) นำแผนการจัดการเรียนรู้ที่สร้างขึ้นเสนอผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่านเพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) และนำมาหาค่าดัชนีความสอดคล้องของแผนการจัดการจัดการเรียนรู้ (Index of Item Objective Congruence : IOC) แล้วนำมาปรับปรุงเกี่ยวกับรายละเอียดในกระบวนการเรียนการสอนในขั้นตอนต่างๆ ตามคำแนะนำโดยใช้แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แบบ (Rating Scale)

1.5) นำแผนการจัดการเรียนรู้จำนวนหนึ่งแผนไปทดลองสอน (tryout) กับนักเรียนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวนหนึ่งห้อง และนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการสอนไปปรับปรุงแผนการสอนให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ

2) แบบทดสอบการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ ผู้วิจัยจะดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

2.1) วิเคราะห์เนื้อหาและตัวชี้วัดรายวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

2.2) สร้างแบบทดสอบการเขียนโดยเป็นการกำหนดหัวข้องานเขียน ที่สอดคล้องกับเนื้อหาและตัวชี้วัดรายวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

2.3) นำแบบทดสอบให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบพิจารณาด้านเนื้อหาจำนวน 3 ท่าน ให้ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์ (IOC: Index of item-objective congruence)

2.4) ปรับปรุงแก้ไขแบบทดสอบตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

3) แบบวัดความพึงพอใจ ผู้วิจัยสร้างแบบวัดความพึงพอใจต่อรูปแบบการสอนของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ตามวิธีของ Likert (บุญชม ศรีสะอาด, 2546, น. 160–162) เป็นแบบประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ จำนวน 9 ข้อ ซึ่งมี 5 ระดับ ดังนี้

พึงพอใจมากที่สุด	ให้ 5 คะแนน
พึงพอใจมาก	ให้ 4 คะแนน
พึงพอใจปานกลาง	ให้ 3 คะแนน
พึงพอใจน้อย	ให้ 2 คะแนน
พึงพอใจน้อยที่สุด	ให้ 1 คะแนน

เกณฑ์เพื่อวัดความพึงพอใจต่อรูปแบบการสอนของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ตามวิธีของ Likert (บุญชม ศรีสะอาด, 2546, น. 160–162) เป็นแบบประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ จำนวน 9 ข้อ ซึ่งมี 5 ระดับ ดังนี้

4.61 - 5.00 หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง
3.51 - 4.60 หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับเห็นด้วย
2.51 - 3.50 หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับไม่แน่ใจ
1.51 - 2.50 หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับไม่เห็นด้วย
1.00 - 1.50 หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับไม่เห็นอย่างยิ่ง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยจะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามขั้นตอนดังนี้

1) ผู้วิจัยจะให้นักเรียน ทำแบบทดสอบการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษตามหัวข้อที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ

2) ดำเนินการวิเคราะห์ รูปแบบการเขียน ข้อผิดพลาด ที่พบจากงานเขียนของนักเรียน

3) ดำเนินการปรับเพิ่มเติมเนื้อหาในแผนการสอน

4) จัดการเรียนการสอน โดยใช้แผนการการสอนที่ประยุกต์การใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ สำหรับงานเขียน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนวัดสะแกงาม

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

รายวิชาการเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 จำนวน 2 แผน แผนละ 2 ชั่วโมง รวมเป็นเวลาทั้งหมดจำนวน 4 ชั่วโมง

5) เมื่อเสร็จสิ้นการจัดการเรียนการสอนในแต่ละแผนการจัดการเรียนการสอนแล้ว จะทำการทดสอบความรู้หลังเรียน โดยใช้แบบทดสอบการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ

6) ผู้วิจัยตรวจแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบหลังเรียน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลจากการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้จะทำการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1) สร้างเครื่องมือการให้คะแนน (Scoring rubrics) โดย ระบุประเด็นที่จะประเมิน (Criteria) ที่สะท้อนวัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ ระบุระดับความสามารถ ระดับ 1-5 (Performance Levels) รวมถึงคำอธิบายคุณภาพของแต่ละระดับความสามารถ (Quality Descriptors) ว่าคุณภาพความสามารถแต่ละระดับที่คาดหวังนั้นเป็นอย่างไร

2) นำเครื่องมือการให้คะแนน ที่ผ่านการตรวจสอบความแม่นยำแล้ว มาประเมินแบบทดสอบก่อนเรียนการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ (Pre-test) และแบบทดสอบหลังเรียนการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ (Post-test)

3) วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ โดยใช้ค่าเฉลี่ยค่าร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4) นำเสนอและอภิปรายผล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ

1. ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยใช้ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ต้องนำผลการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญมาคำนวณหาดัชนีความสอดคล้อง (IOC) โดยแปลงความสอดคล้องเป็นคะแนนดังนี้ (ปิยะธิดา ปัญญา, 2558, น.195)

สอดคล้อง	มีคะแนนเป็น +1
ไม่แน่ใจ	มีคะแนนเป็น 0
ไม่สอดคล้อง	มีคะแนนเป็น -1

และหาดัชนีความสอดคล้องได้จาก

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

เมื่อ IOC แทน ความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์กับข้อคำถาม

$\sum R$ แทน ผลรวมคะแนนจากผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

n แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

1.1 อำนาจจำแนกของแบบทดสอบอัตนัยสามารถหาได้จากสูตรของวิทนีย์และซาเบอร์ส (ไพศาล
วรคำ, 2558, น. 308)

$$D = \frac{S_H - S_L}{n(X_{max} - X_{min}}$$

เมื่อ D แทน ค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบ

S_H แทน ผลรวมคะแนนของกลุ่มสูงที่ตอบข้อสอบข้อนั้น

S_L แทน ผลรวมคะแนนของกลุ่มต่ำที่ตอบข้อสอบข้อนั้น

X_{max} แทน คะแนนที่ทำได้สูงสุดของข้อสอบข้อนั้น

X_{min} แทน คะแนนที่ทำได้ต่ำสุดของข้อสอบข้อนั้น

n แทน จำนวนคนที่ทำข้อสอบข้อนั้นในกลุ่มสูง (หรือกลุ่มต่ำ)

1.2 การหาความยากของแบบสอบอัตนัย สามารถหาได้จากสูตรของวิทนีย์และซาเบอร์ส (Whitney and Sabers. 1970) ดังนี้ (ไพศาล วรคำ, 2558, น. 299)

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

$$p = \frac{S_H + S_L - (2nX_{min})}{2n(X_{max} - X_{min})}$$

เมื่อ p แทน ดัชนีความยาก

S_H แทน ผลรวมคะแนนในกลุ่มเก่ง

S_L แทน ผลรวมของคะแนนในกลุ่มเก่ง

N แทน จานวนผู้เข้าสอบในกลุ่มเก่งหรืออ่อน

X_{max} แทน คะแนนสูงสุดในข้อนั้น

X_{min} แทน คะแนนต่ำสุดในข้อนั้น

1.3 การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบอัตนัย สามารถหาได้จากสูตรสัมประสิทธ์ แอลฟาของครอบบาค (Cronbach'sα – Coefficient) ดังนี้ (ปิยะธิดา ปัญญา, 2558, น. 163-164)

$$\alpha = \left[\frac{k}{k-1}\right]\left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2}\right]$$

เมื่อ α แทน สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

K แทน จำนวนข้อสอบ

S_i^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนข้อที่ i

S_t^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนรวม t

สถิติพื้นฐาน

1. **การหาค่าร้อยละ (Percentage)** โดยใช้สูตร (สมบัติ ท้ายเรือคำ, 2553, น.123) ดังนี้

$$P = f/n \times 100$$

เมื่อ f แทน ความถี่หรือจำนวนข้อมูลที่ต้องการหาร้อยละ

n แทน จำนวนนักเรียนทั้งหมด

2. **การหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Mean)** โดยใช้สูตร (สมบัติ ท้ายเรือคำ, 2553, น.123)

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน คะแนนเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนนักเรียนในกลุ่มตัวอย่าง

3. **การหาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)** โดยใช้สูตร (สมบัติ ท้ายเรือคำ, 2553, น.124)

$$S = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - \left(\sum X\right)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ S แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum X^2$ แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนนแต่ละคนยกกำลังสอง

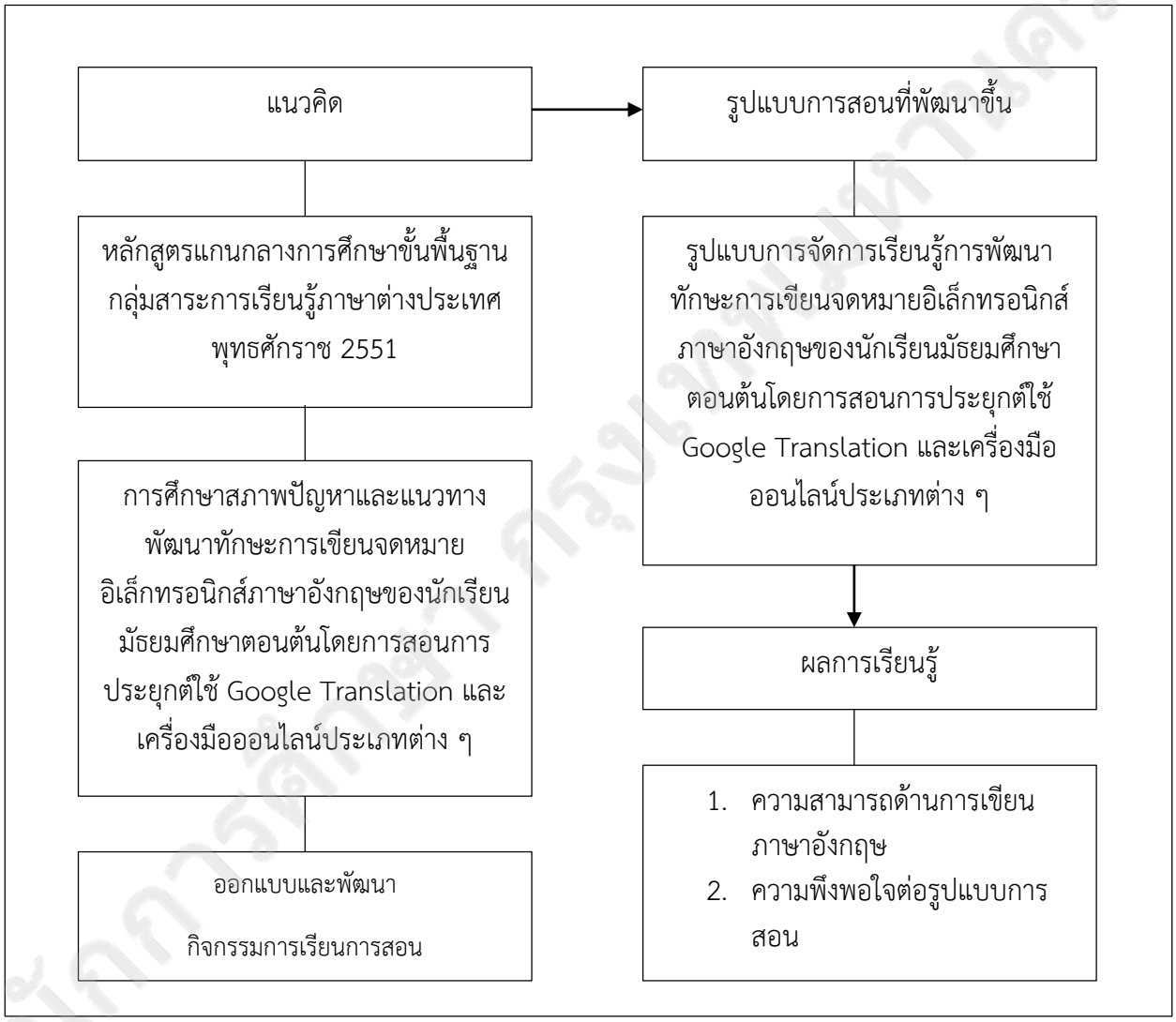
$(\sum X)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

N แทน จำนวนนักเรียนในกลุ่มตัวอย่าง

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถสร้างกรอบแนวคิดในการวิจัยได้ดังนี้



สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย เรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ในทักษะการเขียน ได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์เปรียบเทียบพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ด้านทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

ตอนที่ 2 วิเคราะห์เปรียบเทียบทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

ตอนที่ 1 วิเคราะห์เปรียบเทียบพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ด้านทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

เนื่องจากในปัจจุบันความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นต่อการใช้ชีวิตประจำวัน อีกทั้งหน่วยงานส่วนใหญ่ต้องการบุคคลที่มีความสามารถ ในการติดต่อสื่อสารเป็นภาษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้นแต่ในขณะเดียวกันก็ถือเป็นปัญหาใหญ่สำหรับการศึกษาทุกระดับชั้น ทั้งนี้เป็นเพราะการศึกษาภาษาอังกฤษในระบบการศึกษาที่ผ่านมายังไม่ส่งผล ให้ผู้เรียนเกิดทักษะภาษาที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะทักษะการเขียน โดยการศึกษางานที่ผ่านมา พบว่าผู้เรียนมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษค่อนข้างต่ำจากการศึกษาข้อมูลด้านปัญหาของผู้เรียนในการเขียนภาษาอังกฤษพบว่ามีสาเหตุมาจาก

(1) Nguyen (2015) พบว่าปัญหาที่สำคัญคือผู้เรียนขาดความรู้ด้านศัพท์ ข้อจำกัดของผู้สอนที่ไม่สามารถตรวจงานให้กับผู้เรียนได้ทั้งหมดและการขาดสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน

(2) การเรียนการสอนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนหรือโรงเรียนเพียงอย่างเดียว เนื้อหาของวิชาไม่สามารถสะท้อนให้ผู้เรียนเข้าใจถึงบริบทการใช้ภาษาที่แท้จริง อีกทั้งเนื้อหาไม่มากพอที่จะทำให้เกิดความเข้าใจ ส่งผลให้ผู้เรียนขาดประสบการณ์การนำความรู้ไปใช้ในโลกของการทำงานจริง (Hyland, 2004a)

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

(3) ผู้เรียนที่มีความรู้ความเข้าใจด้านไวยากรณ์ คำศัพท์และสามารถเขียนประโยคได้ ไม่ได้หมายความว่าจะเป็นผู้ที่เขียนภาษาอังกฤษได้ดีเพราะการเป็นผู้เขียนที่ดีนั้นผู้เรียนจะต้องได้รับการฝึกฝนให้รู้จักเรียบเรียงความคิด รู้จักเรียบเรียงประโยคและนำมาประกอบกันเป็นงานเขียนที่ดี และได้รับการยอมรับจากเจ้าของภาษา (Hedge, 2000)

ความสามารถในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสาร พบว่าผู้เรียนมีความเห็นสอดคล้องตรงกันว่าเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับการสื่อสารภายนอกองค์กรที่ต้องการความถูกต้อง แม่นยำ รวมถึงการใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง อีกทั้งการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในติดต่อสื่อสาร ดังนั้นการเขียนนั้นจำเป็นที่มีความสมบูรณ์ทั้งในด้านเนื้อหาและลักษณะของการใช้ภาษา ส่วนการสื่อสารภายในองค์กรนั้น บริษัทส่วนใหญ่ก็นิยมจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการติดต่อกันในแผนกและระหว่างแผนกตามลำดับชั้นในการปฏิบัติการ หากแต่การติดต่อสื่อสารนั้นไม่ได้ยึดถือความถูกต้องของการใช้ภาษาเป็นหลัก ภาษาที่ใช้ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องมีความเป็นทางการสูง แต่ยึดถือจากความเข้าใจในการสื่อสารนั้นเป็นสำคัญ โดยแม้ว่าจะเป็นการ ทำงานระหว่างหน่วยงานคนไทยด้วยกันเอง การติดต่อสื่อสารนั้นก็ยังคงจำเป็นที่จะต้องใช้ ภาษาอังกฤษเป็นหลัก

อย่างไรก็ตามแม้ว่าจะพบว่าการให้ลำดับความสำคัญของการเขียนจดหมายแต่ละ ประเภทอาจจะมีการให้ความสำคัญที่แตกต่างกันตามแต่ละแผนกหรือหน้าที่ส่วนบุคคล แต่สำหรับใน บริบทการติดต่อกับลูกค้าและหน่วยงานภายนอกองค์กรก็สามารถพบประเภทของจดหมายที่กลุ่ม ธุรกิจถือว่าจำเป็นและมีความสอดคล้องกันอยู่ 3 ประเภทคือ 1. จดหมายแนะนำตัว 2. จดหมาย นัดหมาย และ 3. จดหมายสอบถาม ซึ่งจดหมายสอบถามมักจะถูกใช้เป็นจุดเริ่มต้นหลักในการนำมา ซึ่งการติดต่อสื่อสารด้วยการเขียนจดหมายโต้ตอบธุรกิจอื่น ๆ ต่อไป

จากข้อมูลที่ได้จากการทดสอบดังกล่าวข้างต้นก็แสดงให้เห็นว่าการเขียนจดหมายที่สำคัญที่สุดคือ การใส่ที่อยู่ผู้ส่งและผู้รับ สอดคล้องกับแนวคิด ดังนั้นการนำรูปแบบการสอนนี้ไปพัฒนาการสอนการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็น่าที่จะช่วยพัฒนาผู้เรียนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น

ตารางที่ 1 แสดงการเปรียบเทียบทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้

Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

นักเรียนได้ปฏิบัติดังนี้หรือไม่	**ก่อนเรียน**	**หลังเรียน**
1. นักเรียนใส่ที่อยู่อีเมลของผู้รับหรือไม่	24 (77.6%)	34 (97.1%)
2. นักเรียนเขียนหัวเรื่องหรือไม่	16 (45.1%)	34 (97.1%)

3. นักเรียนได้มีการทักทายหรือไม่	25 (70.4%)	32 (91.4%)
4. นักเรียนได้พูดคุยเกี่ยวกับวันหยุดของพวกเขาหรือไม่	16 (45.1%)	31 (88.6%)
5. นักเรียนหารือเกี่ยวกับแผนการเดินทางในสิงคโปร์หรือไม่	15 (42.3%)	29 (82.9%)
6. นักเรียนขอความคิดเห็นจากเพื่อนหรือไม่	8 (22.5%)	27 (77.1%)
7. นักเรียนเพิ่มคำพูดปิดท้ายหรือไม่?	19 (53.5%)	30 (85.7%)

จากการวิเคราะห์ งานเขียนของนักเรียนจำนวน 35 คน พบว่า

ด้าน นักเรียนใส่ที่อยู่อีเมลของผู้รับหรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 24 คิดเป็นร้อยละ 77.6 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 97.1

ด้าน นักเรียนเขียนหัวเรื่องหรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 45.1 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 97.1

ด้าน นักเรียนได้มีการทักทายหรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ70.4 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 91.4

ด้าน นักเรียนได้พูดคุยเกี่ยวกับวันหยุดของพวกเขาหรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 45.1 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 88.6

ด้าน นักเรียนหารือเกี่ยวกับแผนการเดินทางในสิงคโปร์หรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 42.3 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 82.9

ด้าน นักเรียนขอความคิดเห็นจากเพื่อนหรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 8 คนคิดเป็นร้อยละ 22.5 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 77.1

และด้าน นักเรียนเพิ่มคำพูดปิดท้ายหรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 53.5 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 85.7

สรุปได้ว่า ทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน สามารถช่วยให้นักเรียนเขียนงานภาษาอังกฤษได้ดีขึ้น

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 2 วิเคราะห์เปรียบเทียบทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

ตารางที่ 2 แสดงการเปรียบเทียบงานเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ชิ้นที่ 1 และ ชิ้นที่ 2

หัวข้อ (นักเรียน=35)	**การใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่**	**เครื่องหมายวรรคตอน**	**การเขียนต่อเนื่องโดยไม่มีเครื่องหมายวรรคตอน**	**ประโยคที่ไม่สมบูรณ์**	**การละประธาน**	**ค่าเฉลี่ย**
ก่อนเรียน	68	57	44	34	24	227
หลังเรียน	11	10	7	7	4	53
หัวข้อ (นักเรียน=35)	**การใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่**	**เครื่องหมายวรรคตอน**	**การเขียนต่อเนื่องโดยไม่มีเครื่องหมายวรรคตอน**	**ประโยคที่ไม่สมบูรณ์**	**การละประธาน**	**ค่าเฉลี่ย**
แก้ไขข้อผิดพลาด	57	47	37	27	20	174
ร้อยละ	83.80	82.50	84.10	79.40	83.30	76.70

จากการวิเคราะห์งานเขียนของนักเรียนจำนวน 35 ชิ้นงาน ก่อนการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน พบข้อผิดพลาดทางการเขียนโดยเฉลี่ยทั้งหมด 227 จุด โดยมีประเด็นหลัก ๆ ดังนี้

ประเด็นที่ 1 คือ การใช้ Capitalization ผิด 68 จุด

ตัวอย่างเช่น

“How’s the weather in singapore?”

Pretest subject B1

"Where did you go in songkran day?"

Pretest subject B2

ประเด็นที่ 2 คือ การใช้ Punctuation ผิด 57 จุด

ตัวอย่างเช่น

"I am fine"

Pretest subject B3

"How are you"

Pretest subject B4

ประเด็นที่ 3 คือ การใช้ Run on ผิด 44 จุด

ตัวอย่างเช่น

"I went to Pra Pradaeng There were a lot of people"

Pretest subject B5

"I went to play in the water we are going to visit Singapore next month."

Pretest subject B6

ประเด็นที่ 4 คือการใช้ Fragment ผิด 34 จุด

ตัวอย่างเช่น

"Plan to travel Singapore."

Pretest subject B7

"A lot of fun playing in the water."

Pretest subject B8

ประเด็นที่ 5 คือ การใช้ Missing subject ผิด 24 จุด

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างเช่น

“will travel in Singapore.”

Pretest subject B9

“go to Khao San road very fun.”

Pretest subject B10

จากปัญหาที่พบ จำนวน 227 จุด ลดลงหลังการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ ในทักษะการเขียน พบข้อผิดพลาดทางการเขียนโดยเฉลี่ยทั้งหมด 53 จุด ข้อผิดพลาดนั้นน้อยลงอย่างเห็นได้ชัดจำนวน 174 จุด คิดเป็นร้อยละ 76.70 โดยแบ่งเป็น 5 ประเด็นหลัก ๆ ดังนี้

ประเด็นที่ 1 คือ การใช้ Capitalization ผิด 11 จุด ลดลง 57 จุด คิดเป็นร้อยละ 83.80

ตัวอย่างเช่น

“How’s the weather in singapore?”

Pretest subject B1

“How’s the weather in Singapore?”

Posttest subject B1

“Where did you go in songkran day?”

Pretest subject B2

“Where did you go in Songkran day?”

Posttest subject B2

ประเด็นที่ 2 คือ การใช้ Punctuation ผิด 10 จุด ลดลง 47 จุด คิดเป็นร้อยละ 82.50

ตัวอย่างเช่น

“I am fine”

Pretest subject B3

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

"I am fine."

Posttest subject B3

"How are you"

Pretest subject B4

"How are you?"

Posttest subject B4

ประเด็นที่ 3 คือ การใช้ Run on ผิด 7 จุด ลดลง 37 จุด คิดเป็นร้อยละ 84.10 ตัวอย่างเช่น

"I went to Pra Pradaeng There were a lot of people"

Pretest subject B5

"I went to Pra Pradaeng. There were a lot of people"

Posttest subject B5

"I went to play in the water we are going to visit Singapore next month."

Pretest subject B6

"I went to play in the water. We are going to visit Singapore next month."

Posttest subject B6

ประเด็นที่ 4 คือการใช้ Fragment ผิด 7 จุด ลดลง 27 จุด คิดเป็นร้อยละ 79.40 ตัวอย่างเช่น

"Plan to travel Singapore."

Pretest subject B7

"I plan to travel in Singapore."

Posttest subject B7

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

“A lot of fun playing in the water.”

Pretest subject B8

“I have a lot of fun to playing the water.”

Posttest subject B8

ประเด็นที่ 5 คือ การใช้ Missing subject ผิด 4 จุด ลดลง 20 จุด คิดเป็นร้อยละ 83.30 ตัวอย่างเช่น

“will travel in Singapore.”

Pretest subject B9

“ I will travel to Singapore.”

Posttest subject B9

“go to Khao San road very fun.”

Pretest subject B10

“We go to Khao San road very fun.”

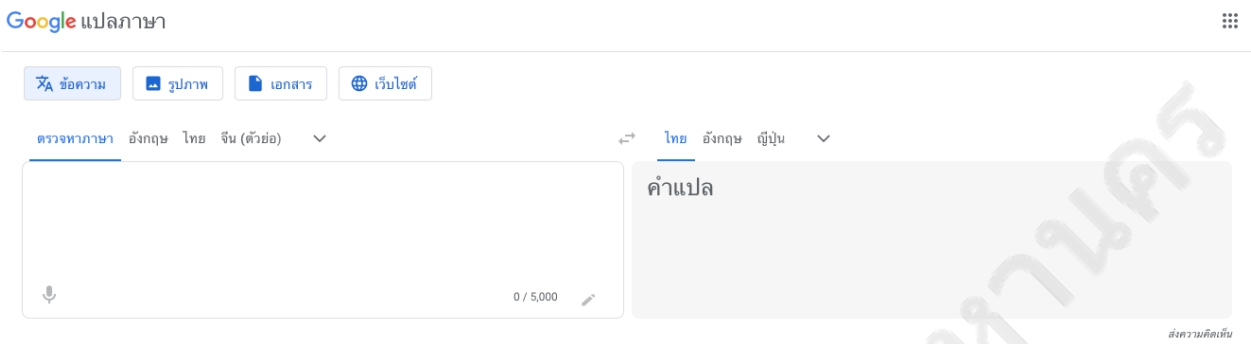
Posttest subject B10

สามารถสรุปได้ว่า การเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ ในทักษะการเขียนนั้น ช่วยพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นได้เป็นอย่างมาก

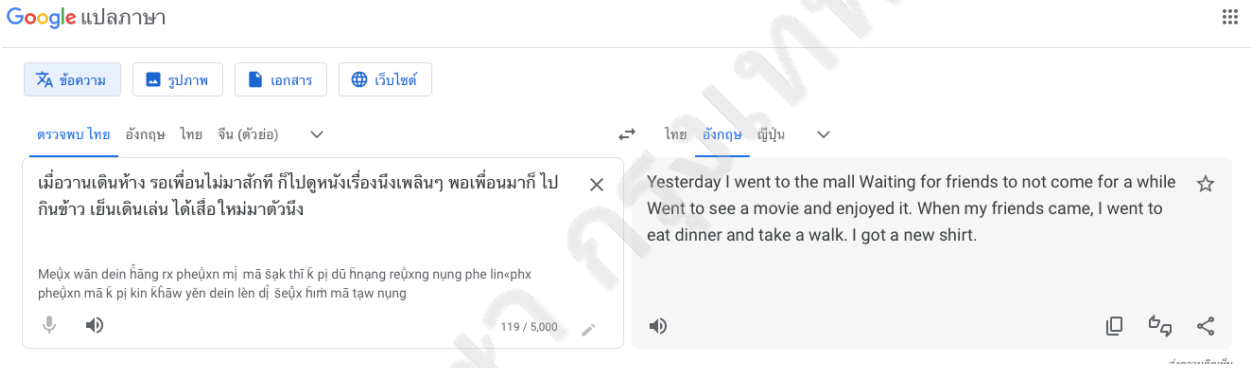
สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างการใช้ Google Translate เพื่อช่วยในการเขียนภาษาอังกฤษ

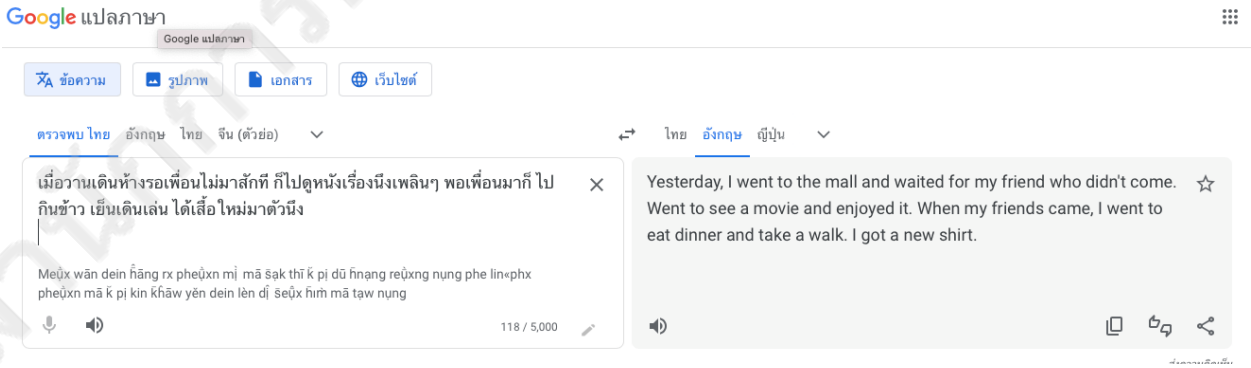
1. หน้าตาของ Google Translate และฟังก์ชันการใช้งาน



2. การเขียนกลุ่มคำภาษาไทย เว้นวรรคไม่ถูกต้อง และไม่ใส่ประธาน

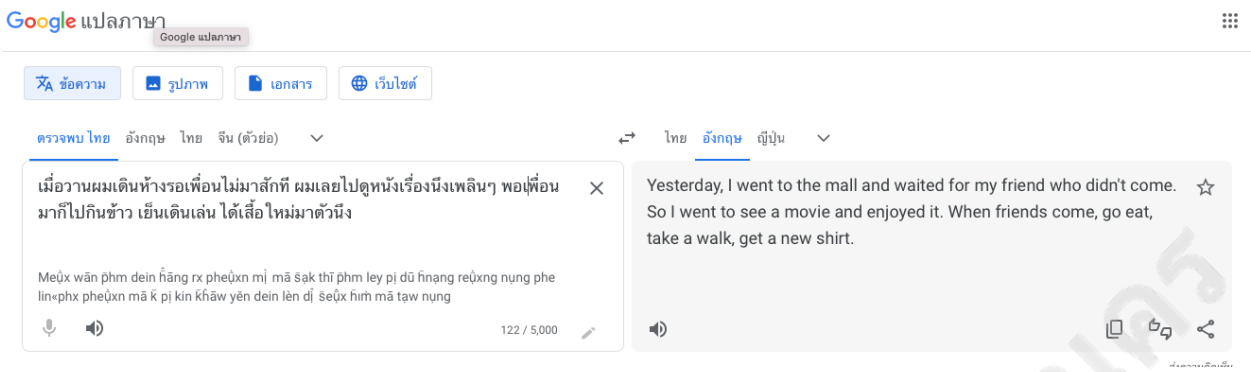


3. การเขียนประโยคภาษาไทย เว้นวรรคไม่ถูกต้อง และไม่ใส่ประธาน

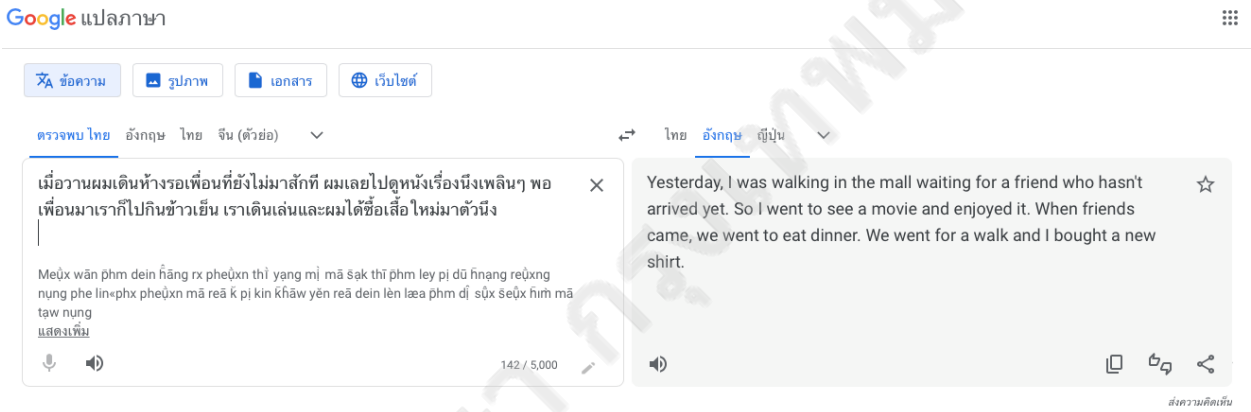


4. การเขียนประโยคภาษาไทย เว้นวรรคไม่ถูกต้อง และใส่ประธาน

สำนักศึกษา กรุงเทพมหานคร



5. การเขียนประโยคภาษาไทย มีการเว้นวรรคที่ถูกต้อง และมีประธาน



ตอนที่ 3 วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

ตารางที่ 3 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

รายการ	ค่าเฉลี่ย	SD

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

1. ข้าพเจ้าสามารถประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษได้	4.60	0.49
2. ข้าพเจ้าคิดว่าการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ ทำให้ข้าพเจ้าเขียนภาษาอังกฤษได้ง่ายขึ้น	4.69	0.46
3. หลังจากเรียนวิชานี้แล้วข้าพเจ้าสามารถเขียนจดหมายภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	4.26	0.60
4. ข้าพเจ้าสนุกและได้รับความรู้ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนในชั่วโมงเรียนภาษาอังกฤษ	4.57	0.55
5. การเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน	4.54	0.55
6. การเขียนจดหมายภาษาอังกฤษมีประโยชน์ต่อการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น	4.51	0.55
7. ข้าพเจ้าชอบเรียนวิชาภาษาอังกฤษมากขึ้น	4.06	0.71
8. ข้าพเจ้ามีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น	4.11	0.67

จากการวิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ ในทักษะการเขียน

โดยวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นของนักเรียนมาหาค่าเฉลี่ยแล้วนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์เพื่อวัดความพึงพอใจของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ปัญหา เป็นฐาน ตามวิธีของ Likert (บุญชม ศรีสะอาด, 2546, น. 160–162) เป็นแบบประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ จำนวน 9 ข้อ ซึ่งมี 5 ระดับ ดังนี้

4.61 - 5.00 หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง
3.51 - 4.60 หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับเห็นด้วย
2.51 - 3.50 หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับไม่แน่ใจ
1.51 - 2.50 หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับไม่เห็นด้วย
1.00 - 1.50 หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับไม่เห็นอย่างยิ่ง

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

จากตารางที่ 3 แสดงว่า ความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนวัดสะแกงาม ต่อรูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ โดยภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับเห็นด้วย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความพึงพอใจอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ได้แก่ ข้าพเจ้าคิดว่าการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ ทำให้ข้าพเจ้าเขียนภาษาอังกฤษได้ง่ายขึ้น ค่าเฉลี่ย (X =4.69) และข้าพเจ้าสามารถประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษได้ ซึ่งมีค่าเฉลี่ย (X =4.60) รองลงมาคือ ความพึงพอใจอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ข้าพเจ้าสนุกและได้รับความรู้ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนในชั่วโมงเรียนภาษาอังกฤษ ค่าเฉลี่ย (X =4.57) และการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย (X =4.54) ตามลำดับ ส่วนข้อที่นักเรียนมีความพึงพอใจเป็นลำดับสุดท้าย คือ หลังจากเรียนวิชานี้แล้ว ข้าพเจ้าชอบเรียนวิชาภาษาอังกฤษมากขึ้นได้ ค่าเฉลี่ย (X =4.06)

ผลการวิเคราะห์การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษและความพึงพอใจของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ในทักษะการเขียน พบว่า ทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ จากการทดสอบความแตกต่างคะแนนเฉลี่ยจากการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และมีความพึงพอใจโดยภาพรวมต่อการจัดการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ อยู่ในระดับมาก โดยความพึงพอใจความพึงพอใจที่ได้ระดับมากที่สุด คือ ข้าพเจ้าคิดว่าการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ ทำให้ข้าพเจ้าเขียนภาษาอังกฤษได้ง่ายขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับการวิเคราะห์ปัญหาการเขียนภาษาอังกฤษ จากการศึกษาสภาพปัญหาและสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนนาหลวง เขตทุ่งครุ และโรงเรียนวัดสะแกงาม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร ที่สรุปข้อค้นพบได้ว่า การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ นั้นสามารถช่วยให้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนดีขึ้น

จากการศึกษาผลการวิเคราะห์ข้างต้น จะเห็นได้ว่า กลุ่มตัวอย่างมีการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ นักเรียนสามารถเขียนได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และเขียนได้อย่างสร้างสรรค์ มีการพัฒนาในเรื่องของการวางแผนการเขียน ค้นหา และเชื่อมโยงข้อมูลได้ดีขึ้น จึงสรุปได้ว่า กลุ่มตัวอย่างที่เรียนด้วยวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ผู้วิจัยได้สังเคราะห์ขึ้นมานั้น ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรินมีการพัฒนาขึ้น อีกทั้งยังเห็นประโยชน์จากการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ มีประโยชน์ต่อการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นอีกด้วย

บทที่ 5
สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ในทักษะการเขียน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ด้านทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ ในทักษะการเขียน และเพื่อศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน แบบแผนการวิจัยแบบ กลุ่มเดียววัดสองครั้ง (One Group Pretest-Posttest Design) โดยมีวิธีการดำเนินงานวิจัยทั้งสิ้น 3 ขั้นตอน ตอนที่ 1 วิเคราะห์เปรียบเทียบพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ด้านทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน ตอนที่ 2 วิเคราะห์เปรียบเทียบทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน ตอนที่ 3 วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ ในทักษะการเขียน โดยสร้างเอกสารประกอบการสอนที่พัฒนาขึ้น และสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ไปตรวจสอบคุณภาพกับผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน นำมาปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้เชียวชาญ โดยใช้และทดลองกับนักเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง หลังจากนั้นนำผลที่ได้มาปรับปรุงอีกครั้ง คือ การนำไปทดลองใช้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 1 ห้อง มีนักเรียนจำนวน 35 คน ซึ่งได้จาการเลือกแบบแบ่งกลุ่ม (Cluster random sampling) โดยใช้เวลาทดลองจำนวน 2 สัปดาห์ โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 2 แผน และทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน จำนวน 4 ชั่วโมง หลังจากการทดลองใช้ คือการประเมินผล ซึ่งมีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

ผลการทดลอง พบว่า นักเรียนได้คะแนนเฉลี่ยจากการทำแบบทดสอบการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ ก่อนและหลังการใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ในแต่ละด้านดังนี้

ด้านนักเรียนใส่ที่อยู่อีเมลของผู้รับหรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 24 คิดเป็นร้อยละ 77.6 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 97.1 ด้าน นักเรียนเขียนหัวเรื่องหรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 45.1 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 97.1 ด้าน นักเรียนได้มีการทักทายหรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ70.4 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 91.4 ด้านนักเรียนได้พูดคุยเกี่ยวกับวันหยุดของพวกเขาหรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 45.1 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 88.6 ด้าน นักเรียนหารือเกี่ยวกับแผนการเดินทางในสิงคโปร์หรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 42.3 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 82.9 ด้านนักเรียนขอความคิดเห็นจากเพื่อนหรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 8 คนคิดเป็นร้อยละ 22.5 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 77.1 และด้าน นักเรียนเพิ่มคำพูดปิดท้ายหรือไม่ ก่อนเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 53.5 หลังเรียนนักเรียนทำได้จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 85.7 และจากการวิเคราะห์งานเขียนของนักเรียนจำนวน 35 ชิ้นงาน ก่อนการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน พบข้อผิดพลาดทางการเขียนโดยเฉลี่ยทั้งหมด 227 จุด หลังการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ ในทักษะการเขียน พบข้อผิดพลาดทางการเขียนโดยเฉลี่ยทั้งหมด 53 จุด ข้อผิดพลาดนั้นน้อยลงอย่างเห็นได้ชัดจำนวน 174 จุด คิดเป็นร้อยละ 76.70 โดยแบ่งเป็น 5 ประเด็นหลัก ๆ ดังนี้ ประเด็นที่ 1 คือ การใช้ Capitalization ผิด 11 จุด ลดลง 57 จุด คิดเป็นร้อยละ 83.80 ประเด็นที่ 2 คือ การใช้ Punctuation ผิด 10 จุด ลดลง 47 จุด คิดเป็นร้อยละ 82.50 ประเด็นที่ 3 คือ การใช้ Run on ผิด 7 จุด ลดลง 37 จุด คิดเป็นร้อยละ 84.10 ประเด็นที่ 4 คือการใช้ Fragment ผิด 7 จุด ลดลง 27 จุด คิดเป็นร้อยละ 79.40 ประเด็นที่ 5 คือ การใช้ Missing subject ผิด 4 จุด ลดลง 20 จุด คิดเป็นร้อยละ 83.30 จึงสรุปได้ว่าผลการทดสอบความแตกต่างทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และความพึงพอใจของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ในทักษะการเขียน พบว่า มีความพึงพอใจโดยภาพรวมต่อการจัดการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ อยู่ในระดับมาก โดยความพึงพอใจความพึงพอใจที่ได้ระดับมากที่สุด คือ ข้าพเจ้าคิดว่าการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ ทำให้ข้าพเจ้าเขียนภาษาอังกฤษได้ง่ายขึ้น ค่าเฉลี่ย (X =4.69) และข้าพเจ้าสามารถประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษได้ ซึ่งมีค่าเฉลี่ย (X =4.60) รองลงมาคือความพึงพอใจอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ข้าพเจ้าสนุกและได้รับความรู้ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนในชั่วโมงเรียนภาษาอังกฤษ ค่าเฉลี่ย (X =4.57) และการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย (X =4.54) ตามลำดับ ส่วนข้อที่นักเรียนมีความพึงพอใจ

เป็นลำดับสุดท้าย คือ หลังจากเรียนวิชานี้แล้ว ข้าพเจ้าชอบเรียนวิชาภาษาอังกฤษมากขึ้นได้ ค่าเฉลี่ย (X =4.06)

สรุปผลการวิจัย

การวิจัย เรื่อง การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ในทักษะการเขียน สามารถสรุปผลได้ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์เปรียบเทียบพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ด้านทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

การเปรียบเทียบการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ด้านทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน พบว่า จากการวิเคราะห์ปัญหาการเขียนภาษาอังกฤษ ที่สรุปข้อค้นพบได้ว่า การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษองนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ นั้นสามารถช่วยให้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนดีขึ้นซึ่งสอดคล้องกับการสำรวจสภาพแวดล้อมและปัญหาทางด้านการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษโรงเรียนวัดสะแกงาม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 2 วิเคราะห์เปรียบเทียบทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

การเปรียบเทียบทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน พบว่า มีข้อผิดพลาดทางการเขียนโดยเฉลี่ยทั้งหมด 227 จุด หลังการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ ในทักษะการเขียน พบข้อผิดพลาดทางการเขียนโดยเฉลี่ยทั้งหมด 53 จุด ข้อผิดพลาดนั้นน้อยลงอย่างเห็นได้ชัดจำนวน 174 จุด คิดเป็นร้อยละ 76.70 โดยแบ่งเป็น 5 ประเด็นหลัก ๆ ดังนี้ ประเด็นที่ 1 คือ การใช้ Capitalization ผิด 11 จุด ลดลง 57 จุด คิดเป็นร้อยละ 83.80 ประเด็นที่ 2 คือ การใช้ Punctuation ผิด 10 จุด ลดลง 47 จุด คิดเป็นร้อยละ 82.50 ประเด็นที่ 3 คือ การใช้ Run on ผิด 7 จุด ลดลง 37 จุด คิดเป็นร้อยละ 84.10 ประเด็นที่ 4 คือการใช้ Fragment ผิด 7 จุด ลดลง 27 จุด คิดเป็นร้อยละ 79.40 ประเด็นที่ 5 คือ การใช้ Missing subject ผิด 4 จุด ลดลง 20 จุด คิดเป็นร้อยละ 83.30 และผลการทดสอบความแตกต่างทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัด

กรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน

ความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน โดยภาพรวมต่อการจัดการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ความพึงพอใจความพึงพอใจที่ได้ระดับมากที่สุด คือ ข้าพเจ้าคิดว่าการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ ทำให้ข้าพเจ้าเขียนภาษาอังกฤษได้ง่ายขึ้น ค่าเฉลี่ย (X =4.69) และข้าพเจ้าสามารถประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษได้ ซึ่งมีค่าเฉลี่ย (X =4.60) รองลงมาคือ ความพึงพอใจอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ข้าพเจ้าสนุกและได้รับความรู้ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนในชั่วโมงเรียนภาษาอังกฤษ ค่าเฉลี่ย (X =4.57) และการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย (X =4.54) ตามลำดับ ส่วนข้อที่นักเรียนมีความพึงพอใจเป็นลำดับสุดท้าย คือ หลังจากเรียนวิชานี้แล้ว ข้าพเจ้าชอบเรียนวิชาภาษาอังกฤษมากขึ้นได้ ค่าเฉลี่ย (X =4.06)

อภิปรายผล

1. การเปรียบเทียบทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ก่อนและหลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน พบว่า นักเรียนมีข้อผิดพลาดทางการเขียนโดยเฉลี่ยทั้งหมด 227 จุด หลังการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่น ๆ ในทักษะการเขียน พบข้อผิดพลาดทางการเขียนโดยเฉลี่ยทั้งหมด 53 จุด ข้อผิดพลาดนั้นน้อยลงอย่างเห็นได้ชัดจำนวน 174 จุด คิดเป็นร้อยละ 76.70 โดยแบ่งเป็น 5 ประเด็นหลัก ๆ ดังนี้ ประเด็นที่ 1 คือ การใช้ Capitalization ผิด 11 จุด ลดลง 57 จุด คิดเป็นร้อยละ 83.80 ประเด็นที่ 2 คือ การใช้ Punctuation ผิด 10 จุด ลดลง 47 จุด คิดเป็นร้อยละ 82.50 ประเด็นที่ 3 คือ การใช้ Run on ผิด 7 จุด ลดลง 37 จุด คิดเป็นร้อยละ 84.10 ประเด็นที่ 4 คือการใช้ Fragment ผิด 7 จุด ลดลง 27 จุด คิดเป็นร้อยละ 79.40 ประเด็นที่ 5 คือ การใช้ Missing subject ผิด 4 จุด ลดลง 20 จุด คิดเป็นร้อยละ 83.30 และผลการทดสอบความแตกต่างทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หลังจากการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการเรียนการสอนโดยใช้กระบวนการสอนที่กระตุ้นให้นักเรียนได้เกิดความคิด การวิเคราะห์ไม่ว่าจะเป็นการตั้งคำถาม ให้นักเรียนไปค้นคว้า ฝึกฝนการเขียนด้วยตนเองและผ่านรูปแบบกิจกรรม เทคนิคการสอนที่มีส่วนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทำให้นักเรียนเกิดทักษะการเขียนภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น จึงส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังการเรียนโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ สูงกว่าก่อนเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับปาริฉัตร พินิจวิญญูภาพและกชกร ธิปัตดี (2563) ที่ได้ศึกษา การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษด้วยการเขียนแบบเน้นกระบวนการ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ผลการศึกษาพบว่า ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษด้วยการเขียนแบบเน้นกระบวนการของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ รัชดาภรณ์ พิมพ์พิสิฐถาวร (2561) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษด้วยแบบฝึกทักษะ สำหรับนักเรียนชั้นประถม

ศึกษาปีที่ 5 ผลวิจัยพบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ภาษาอังกฤษหลังเรียนโดยใช้แบบฝึกทักษะของนักเรียนหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และวิรงรอง สำเภาทิพย์ (2561) ได้ทำการวิจัยเรื่อง

การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ด้วยวิธีการเขียนแบบร่วมมือ โดยใช้โปรแกรม Google Docs ผลการวิจัยพบว่า กระบวนการจัดการเรียนรู้ด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จากการใช้กิจกรรมการเขียนแบบร่วมมือโดยใช้โปรแกรม Google Docs เป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะกับการนำมาใช้ในการพัฒนาทักษะการเขียนแบบร่วมมือ ทำให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทางด้านการเขียนภาษาอังกฤษที่ดีขึ้นและช่วยให้ผู้เรียนมีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

2. ความพึงพอใจของนักเรียนชั้นมัธยมต้นของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ต่อการเรียนโดยใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ความพึงพอใจความพึงพอใจที่ได้ระดับมากที่สุด คือ ข้าพเจ้าคิดว่าการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ ทำให้ข้าพเจ้าเขียนภาษาอังกฤษได้ง่ายขึ้น และข้าพเจ้าสามารถประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษได้ รองลงมาคือ ความพึงพอใจอยู่ในระดับเห็นด้วยอย่างยิ่ง ข้าพเจ้าสนุกและได้รับความรู้ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนในชั่วโมงเรียนภาษาอังกฤษ และการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน ตามลำดับ ส่วนข้อที่นักเรียนมีความพึงพอใจเป็นลำดับสุดท้าย คือ หลังจากเรียนวิชานี้แล้ว ข้าพเจ้าชอบเรียนวิชาภาษาอังกฤษมากขึ้นได้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากนักเรียนอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มีความตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น อันเป็นตัวกำหนดถึงอาชีพในอนาคตของนักเรียน ซึ่งจากการศึกษาสภาพปัญหาและสภาพแวดล้อมทางด้านการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษโรงเรียนวัดสะแกงาม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร สอดคล้องกับการพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษองนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น

โดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ นั้นสามารถช่วยให้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนดีขึ้น ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก กิจกรรมการเรียนการสอนที่กระตุ้นให้นักเรียนได้เกิดความคิดรู้จักการตั้งคำถาม และค้นคว้าหาคำตอบ ฝึกฝนการเขียนประโยคยาว ๆ ด้วยตนเอง ผ่านกระบวนการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย ที่ให้นักเรียนได้สืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ การเขียนภาษาอังกฤษโดยการประยุกต์การใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ได้

ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาการใช้รูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนวัดสะแกงาม เขตบางขุนเทียน สังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะในการนำรูปแบบการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ ในทักษะการเขียนไปใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ คือ ข้อจำกัดในการวิจัย ข้อเสนอแนะทั่วไป และข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไปได้ดังนี้

ข้อจำกัดในการวิจัย

1. การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ มีข้อจำกัดเรื่องเวลาในการจัดการเรียนการสอนที่ไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากมีเวลาทำกิจกรรมเพียง 2 ครั้ง ครั้งละ 1 ชั่วโมง รวมทั้งหมด 2 ชั่วโมง นักเรียนจึงไม่สามารถทำกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้การจัดการเรียนการสอนขาดตอน เพราะเวลาน้อยเกินไป

2. จากการศึกษาสภาพปัญหาและสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนนาหลวง เขตทุ่งครุ และโรงเรียนวัดสะแกงาม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร นั้น เป็นการศึกษาสภาพปัญหาแค่ 2 โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จึงมีความเป็นไปได้ว่า ผลที่ได้อาจมีความคลาดเคลื่อนหรือมีประเด็นอื่นนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในงานวิจัยนี้

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. ผลการวิจัยการพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ สามารถพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนได้ ดังนั้นควรนำกระบวนการสอนดังกล่าวไปใช้กับนักเรียนต่อไป

2. จากผลการประเมินด้านเนื้อหาที่นำมาสอน มีความสอดคล้องเหมาะสม ควรนำไปใช้ให้ครบทุกองค์ประกอบ จะทำให้เกิดการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษได้ตามเป้าหมาย

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

3. ผลจากการวิจัยแสดงให้เห็นว่า ครูผู้สอนในรายวิชาภาษาอังกฤษทุกระดับชั้นควรให้ความสำคัญต่อทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ โดยการจัดการสอนอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ครูต้องเป็นผู้ให้คำแนะนำแก่นักเรียน อธิบายสร้างความเข้าใจให้นักเรียนในการเขียนภาษาอังกฤษแล้ว ให้นักเรียนได้มีการฝึกฝนทำซ้ำสม่ำเสมอ และสืบค้นข้อมูลด้วยตนเองผ่านการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์อื่นๆ จะช่วยส่งเสริมให้นักเรียนเกิดกระบวนการคิดและทักษะการเขียนภาษาอังกฤษดีขึ้น

4. การพัฒนาทักษะการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น โดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ครั้งนี้ นำมาใช้สอนเพียง 2 แผนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 2 ชั่วโมงเท่านั้น ระยะเวลาดังกล่าวนี้ ผู้เรียนอาจจะไม่สามารถพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างครบถ้วน ดังนั้นควรมีการขยายเวลาในการดำเนินการวิจัยให้นานขึ้น โดยนำกระบวนการที่สังเคราะห์ขึ้น ไปใช้สอนนักเรียนอย่างน้อย 10 ชั่วโมง เพื่อที่จะได้แนวทางนำไปปรับปรุงกระบวนการหรือกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรใช้กระบวนการสอนเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษนี้ กับนักเรียนมัธยมศึกษาทุกระดับเริ่มตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เพราะนักเรียนได้เรียนรู้ และคุ้นชินการการเขียนภาษาอังกฤษและการประยุกต์

ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ได้ฝึกกระบวนการเขียนตั้งแต่มัธยมศึกษาปีที่ 1 เพราะเมื่อนักเรียนอยู่ในระดับที่สูงขึ้นคือ มัธยมศึกษาตอนปลาย นักเรียนจะได้มีทักษะการเขียนที่ดี และทำให้ไม่รู้สึกว่าการเขียนภาษาอังกฤษเป็นเรื่องที่ยากเกินไป

2. เนื่องจากกระบวนการสอนการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษโดยการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ สามารถพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ ช่วยทำให้ผู้เรียนสามารถเขียนภาษาอังกฤษได้ดีขึ้นและถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ จึงเห็นว่า ควรมีการทำวิจัยในการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในระดับชั้นอื่น เช่น ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นต้น

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

บรรณานุกรม

คอลีเย๊าะ เจ๊ะโด. (2560). *ความพึงพอใจต่อการสอนภาษาอังกฤษตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสารสำหรับนักศึกษารายวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.* วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

ชมภูนุช สาแดงเดช. (2554). *การพัฒนาทักษะการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษด้วยแบบฝึกเสริมทักษะของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4.* วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

ชัยวัฒน์ บวรวัฒนเศรษฐ์. (2559). Instructional Strategies Based on Scaffolding Theory. *Prae-wa Kalasin Journal of Kalasin University 3*(2): 154-179.

ณัฐกานต์ ตันทิพย์. (2556). *การพัฒนาชุดกิจกรรมฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6.* วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.

ทิพย์วรรณ ธงภักดิ์. (2553). *การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ด้วยวิธีการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารที่เน้นการประเมินผลโดยใช้แฟ้มสะสมผลงาน.* วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ทิศนา แขมมณี. (2551). *ศาสตร์การสอน.* กรุงเทพมหานคร : สานักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ธีระชน พลโยธา. (2560). *การวิจัยและพัฒนาความฉลาดทางวัฒนธรรมในบริบทวัฒนธรรมอาเซียน สำหรับนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี.* วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต.บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บังอร สว่างวโรรส. (2540). *จดหมายธุรกิจ และบันทึกสั้น = Business letter and memos.* พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.

ประทีป จินงี่. (2540). *พฤติกรรมและการปรับพฤติกรรม (เอกสารประกอบการสอน).* กรุงเทพฯ:มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ปริญญา จเรรัชต์และคณะ. (2546). *ความพึงพอใจของเกษตรกรผู้ผลิตและผู้ใช้เสบียงสัตว์จังหวัดสุพรรณบุรี* รายงานวิจัยในการฝึกอบรมหลักสูตร พัฒนานักวิจัยกรมปศุสัตว์เบื้องต้น รุ่นที่ 1 กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์การเกษตร.

ปาริฉัตร พินิจวิญญูภาพ และ กชกร ธิปัตดี. (2563). การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษด้วยการเขียนแบบเน้นกระบวนการ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4. *Journal of Roi Et Rajabhat University 14*(2): 105-113.

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

พรศักดิ์ ตระกูลชีวพานิตต์. (2555). *ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย.* วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

พิตรวัลย์ โกวทิวที. (2552). *ทักษะและเทคนิคการสอนเขียนภาษาอังกฤษ ระดับประถมศึกษา.* พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.

พิมพันธุ์ เวสสะโกศล. (2001). การตรวจงานเขียน. *วารสารภาษาและภาษาศาสตร์ 5*(1): 24-32.

รัชดาภรณ์ พิมพ์พิสิฐถาวร. (2561). *การพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษด้วยแบบฝึกทักษะ. สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5.* วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.

วิรงรอง สำเภาทิพย์. (2561). *การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ด้วยวิธีการเขียนแบบร่วมมือ โดยใช้โปรแกรม Google Docs.* วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

วิสุทธิ์ ปานะกุล. (2554). *สภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันการพลศึกษา.* วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยบูรพา.

ศิริพร สุทธิยา. (2554). *การพัฒนาแบบฝึกทักษะการเรียนภาษาอังกฤษชั้นประถมศึกษาปีที่ 3.* วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

สริตา บัวเขียว. (2559). Scaffolding...ช่วยเสริมสร้างการพัฒนาการเรียนรู้อย่างไร. *วารสารมนุษยสังคมปริทัศน์, 18*(1): 1-13.

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). *แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.* กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

สุคนธ์ สินธพานนท์ และคณะ. (2551). *การพัฒนาทักษะการคิด...พิชิตการสอน.* กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุเทพ พานิชพันธุ์. (2541). *ความพึงพอใจของเกษตรกรในการเข้าร่วมโครงการปรับโครงสร้างและระบบการผลิตการเกษตร จังหวัดอุบลราชธานี (รายงานผลงานวิจัย).* มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

สุมาลี ชัยเจริญ. (2557). *การออกแบบการสอนหลักการทฤษฎีสู่การปฏิบัติ.* วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต. สาขาเทคโนโลยีการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สุมิตรา อังวัฒนกุล. (2551A). *แนวคิดและเทคนิควิธีการสอนภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษา.* กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุมิตรา อังวัฒนกุล. (2551B). *วิธีสอนภาษาอังกฤษ.* พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

สุรางค์ โคว้ตระกูล. (2550). *จิตวิทยาการศึกษา.* กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Alibali, M. (2006). *Does Visual Scaffolding Facilitate Students' Mathematics Learning? Evidence from early algebra.* Madison: University of Wisconsin.

Boonmoh, A. (2021). Use of dictionaries and online tools for reading by Thai EFL learners in a naturalistic setting. *Lexikos, 31*(1): 239-258.

Brahmana, Sofyan, & Putri. (2020). On Google Translate: Students' and Lecturers' Perception of the English Translation of Indonesian Scholarly Articles. *Lingua Cultural 15*(2): 207-214.

Brown, T. (2009). *Change by design: How design thinking transforms organizations and inspires innovation.* New York**:** Harper collins publishers.

Cavus, N., & Ibrahim, D. (2009). M-Learning: An experiment in using SMS to support learning new English language words. *British Journal of Educational Technology 40*(1): 78-91.

Chen, Meng-Lin. (2005). The effects of the Cooperative Learning Approach on Taiwanese ESL Students' Motivation, English Listening, Reading and Speaking Competencies. *Dissertation Abstracts International.* 66(3): 875-A.

Clanton, P. B. (2002). *The Effectiveness of the Letter-Cloze Procedure as a Method of Teaching Spelling.* New York : McGraw-Hill.

Cohen, A. D. (1990). *Language Learning: Insight for Learners, Teachers and Researchers.* New York: Newbury House/Harper Row.

Conroy, Garcia & Pena, Gaspari, Zengin & Karçar (2011). Machine translation- assisted language learning: Writing for beginners. *Computer Assisted Language Learning* 24(5): 1-17.

Dashtestani, R. (2015). English as a foreign language - Teachers' perspectives on implementing online instruction in the Iranian EFL context. *Research in Learning Technology.* 22: 1-15.

Fallianda, F. (2020). A Survey of Indonesian Students' Use of Dictionaries. *Lexikos* 30: 609-628.

Frendo, E. (2012). *English for Construction Level 1.* Cambridge: Pearson Longman

Fujii, S., Krishnan, P., Hardin, P., Amrein, H. (2007). Nocturnal male sex drive in Drosophila. *Current Biology*. *17*(3): 51-244.

Garcia, I. (2011). Is machine translation ready yet?. Target. *International Journal of Translation Studies, 22*(1): 7-21.

Gaspari, F., & Hutchins, J. (2007). Online and free! Ten years of online machine translation: origins, developments, current use and future prospects. *Proceedings of the Machine Translation Summit XI,* 199-206.

Graham, S., & Harris, K. R. (1994). The role and development of self-regulation in the writing process. In D. H. Schunk & B. J. Zimmerman (Eds.), *Self-regulation of learning and performance: Issues and educational applications*: 203–228.

Habeeb, M. (2019). A New Stability Indicating RP-HPLC Method Development and Validation for the Simultaneous Estimation of Dolutegravir and Rilpivirine in Bulk and its Dosage Forms. *Iranian Journal of Pharmaceutical Sciences 15*(4): 53-72.

Harmer, J. (2006). *The Practice of English Language Teaching.* Cambridge: Pearson Longman

Harrington. (2002). A Study of the Effects of Two Method of Teaching Composition to Twelfth Grades. *Dissertation Abstracts International, 43*: April

Hedge, T. (2000). *Writing.* Hong Kong : Oxford University.

Hernandez, A, C. (2000). The Writing of Fifth– Grade English– Language Learners and English Monolingual Students : Teachers' Beliefs, Opportunities for Writing and Students' Proficiencies," *Dissertation Abstracts International*. *61*, 1 (July): 90– A.

Hiranburana, K. (201). Use of English in the Thai workplace. *Kasetsart Journal of Social Sciences 38*(1): 31-38.

Jolley. J. (2015). Thirty Years of Machine Translation in Language Teaching and Learning. *L2 Journal, 14*(1): 26-44.

Kukulska-Hulme, A. (2009). Will Mobile Learning Change Language Learning?. *ReCall, 21*(2): 157-165.

Larson-Guenette, J. (2013). "It's just reflex now". German Language Learners' Use of Online Resources. *Die Unterrichtspraxis/Teaching German. 46*(1): 62-74.

Lawrey, E.B.L. (2001). *The Effects of Four Drill and Practice Times Units on the Decoding Performances of Students with Specific Learning Disabilities.* New York: McGraw-Hill.

Liang, Z., et al. (2020). Association Between Air Pollution and Menstrual Disorder Outpatient Visits: A Time-series Analysis. *Ecotoxicology and Environmental Safety. 192*

Littlewood, W. (1990). *Foreign and second language learning: Language acquisition research and its implications for the classroom.* Cambridge: Cambridge University.

McKnight, C. Dillon, A. & Richardson, J. (1993). *Hypertext: A Psychological Perspective.* Chichester, UK: Ellis-Horwood. Ellis Horwood Series in Interactive Information Systems.

Munpru S. and Wuttikrikunlaya P. (2013). A Survey of Online Tools Used in English-Thai and Thai-English Translation by Thai Students. *3rd International conference on Foreign Language Learning and Teaching (FLLT),* Bangkok, Thailand.

Murray. B (1982). Discontinuous Precipitation in Al-8% Mass. Mg Alloy under the Effect of Temperature. *Materials Sciences and Application, 2*(9): 1279-1284.

Naomi, H. (2011). *Living on a Spike: How is the 2011 food price crisis affecting poor people?.* Oxford: Oxford University.

Napu, N. & Hasan, R. (2019). Students' Difficulties in Translating Academic Essay: Beginning Translators' Perspectives. *Scholars International Journal of Linguistics and Literature, 2*(8)**:**137-141.

Nasya, B (2018). The Individual and the *Ummah*: The Use of Social Media by Muslim Minority Communities in Australia and the United States. *Journal of Muslim Minority Affairs, 38*(1): 119-131.

Palincsar, A. S., & Brown, D. A. (1987). Enhancing instructional time through attention to metacognition. *Journal of Learning Disabilities, 20*(2): 66-75.

Patraporn Thaweewong. (2006). *Genre analysis of English business e-mail correspondence in internal communication between Thais and Germans in profit and non-profit organizations.* Chulalongkorn University, Bangkok.

Raimes, A. (1983). *Techniques in Teaching Writing.* Oxford University: New York.

Rosenshine, B. and Meister, C. (1992). The use of scaffolds for teaching higher-level cognitive strategies. *Educational Leadership, 49*(7): 26-33.

Santhi, N. (2013). A Study of E-Mail Writing Ability of the 4th Year Chiangrai Rajabhat University Tourism Industry Students. *The New English Teacher, 7*(1): 68-89.

Schunk, D. H., Pintrich, P. R. and Meece, J. (2008). *Motivation in education: Theory, research and applications (3rd ed.).* Upper Saddle River, NJ: Pearson.

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

Sommers, N. (1980). Revision Strategies of Student Writers and Experienced Adult Writers College Composition and Communication. *National Council of Teachers of English, 31*(4): 378-388.

Somers, H. & Gaspari, F. & Niño, A. (2006). Detecting Inappropriate Use of Free Online Translation by Language Students. A Speacial Case of Plagiarism Detection. *In Proceedings of the 11th Annual Conference of the European Association for Machine Translation*, Oslo, Norway. European Association for Machine Translation.

Vygotsky, L. S. (1978). *Mind in society: The development of higher psychological.* processes**,** Cambridge, MA: Harvard University.

Walton, D., & Krabbe, E. (1995). *Commitment in Dialogue.* Basic Concepts of Interpersonal Reasoning. Albany: State University of New York.

White, K. D., & Heidrich, E. (2013). Our policies, their text: German language students' strategies with and beliefs about web-based machine translation. *Die Unterrichtspraxis/Teaching German, 46*(2), 230-250.

Williams, J. & Takaku, S. (2011). Help Seeking, Self-Efficacy, and Writing Performance among College Students. *Journal of Writing Research 3*(1): 1-18.

Wink, J., & Putney, L. (2002). A Vision of Vygotsky, Boston,. MA: Allyn & Bacon. Two Senses of the Term Social: 60-63. *A Vision of Vygotsky*, Boston, MA: Allyn & Bacon.

Wood, D., Bruner, J. S. and Ross, G. (1976). The role of tutoring in problem solving. *Journal of Child Psychology and Psychiatry, 17*(2): 89–100.

Wuttikrikunlaya, P; Singhasiri, W; Keyuravong, S. (2018). The Use of Online Tools in L2 Writing: A Study of Thai University Students. *Journal of English Language Teaching and English Linguistics*, *30*(1): 107–148.

Yulia, R G. (2015). Forecasting influenza in Hong Kong with Google search queries and statistical model fusion. *PLoS ONE, 12*(5): 1-17.

Zengin, B., & Kaçar, I. (2011). Turkish EFL academicians' problems concerning translation activities and practices, attitudes toward the use of online and printed translation tools, and suggestions for quality translation practice. *The Turkish Online Journal of Educational Technology, 10*(2), 274-286.

ภาคผนวก

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

หน่วยการเรียนที่ 1 ชื่อหน่วย เรื่อง Email Writing วิชาภาษาอังกฤษ 3 รหัสวิชา อ 22101

จำนวน 1 ชั่วโมง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

สาระการเรียนรู้

มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน ต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าสาร ความคิดรวบยอด และความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ โดยการพูดและการเขียน

ตัวชี้วัด ต 1.3 ม. 2/3 พูดและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม เรื่องต่างๆ ใกล้ตัว และประสบการณ์ พร้อมทั้งให้เหตุผลสั้นๆ ประกอบ

สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

มาตรฐาน ต 2.2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมไทย และนำมาใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ตัวชี้วัด ต 2.2 ม. 2/2 เปรียบเทียบและอธิบายความเหมือนและความแตกต่างระหว่างชีวิตความเป็นอยู่และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับของไทย

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน ต 4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

ตัวชี้วัด ต 2.1 ม. 2/1 ใช้ภาษา น้ำเสียง และกิริยาท่าทางเหมาะกับบุคคลและโอกาส ตามมารยาทสังคม และ วัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน ต 4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

ตัวชี้วัด ต 4.1 ม. 2/1 ใช้ภาษาต่างประเทศในการสืบค้น/ค้นคว้า รวบรวมและสรุปความรู้/ข้อมูลต่างๆ จากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ ในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ

สาระสำคัญ

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

เขียนแสดงความคิดเห็นและการให้เหตุผลประกอบเกี่ยวกับกิจกรรม เรื่องต่างๆ ใกล้ตัว และประสบการณ์ที่สำคัญประการหนึ่งของทักษะการส่งสาร ซึ่งจะนำไปสู่การสรุปสารที่รับ-ส่งได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้การมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และประโยคต่าง ๆ ตามเนื้อหา ตลอดจนการใช้ภาษาต่างประเทศในการสืบค้น/การค้นคว้าความรู้/ข้อมูลต่างๆ จากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ออนไลน์ต่าง ๆ จะช่วยให้สามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ในการเขียนสื่อสารได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนมีความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

สาระการเรียนรู้แกนกลาง

Email Writing

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการสื่อสาร

   - เขียนสื่อสารได้เข้าใจ

2. ความสามารถในการคิด

   - การคิดวิเคราะห์

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- มีวินัย
- มุ่งมั่นในการทำงาน
- มีความขยันหมั่นเพียร
- มีความอดทน
- มีความซื่อสัตย์และยุติธรรม

ชิ้นงาน/ภาระงาน

เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ บรรยายเกี่ยวกับตนเอง กิจกรรมและสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันหรือในครอบครัว และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมหรือเรื่องต่างๆ ใกล้ตัวในครอบครัว โดยใช้เหตุผลประกอบสั้นๆ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำ (20 นาที)

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

1. ครูบอกจุดประสงค์การเรียนรู้ว่านักเรียนจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ

2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่องการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ โดยสามารถใช้เครื่องมือออนไลน์ต่าง ๆ ในการเขียนภาษาอังกฤษได้

Email Writing Template

Name: _____ Class: _____No. _____

Instructions: Send an email in English to your friend in Singapore. Your friend is from Singapore and can't speak or read in Thai. In the email, talk about the things you and your family did in April and during the Songkran holiday. Also tell your friend that you and your family plan to go to Singapore in December 2023. Ask your friends about interesting places to see in Singapore. When you are finished, send your email to atipat_b@yahoo.com and natkristha@go.buu.ac.th

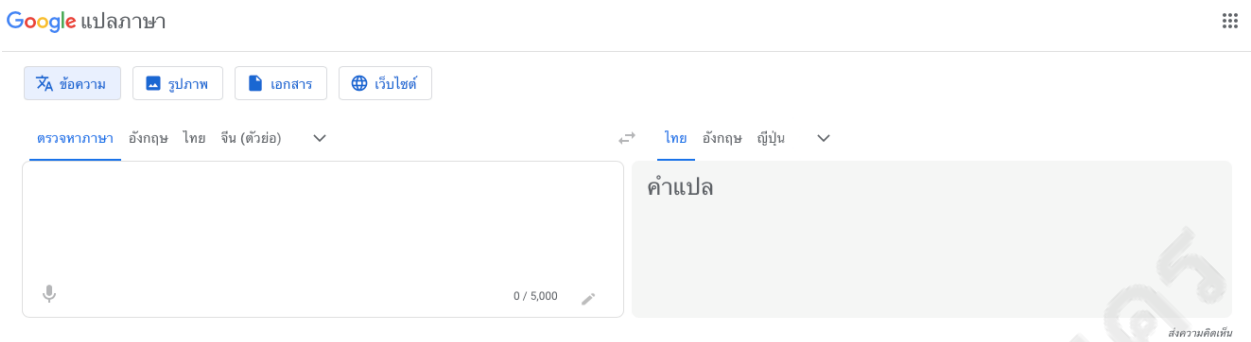
From:	
To:	
Subject:	
....	

ขั้นสอน (30 นาที)

3. ครูอธิบายหลักการเขียนประโยคให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ Present Tense/ Past Tense/ Future Tense เพื่อช่วยให้นักเรียนเขียนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

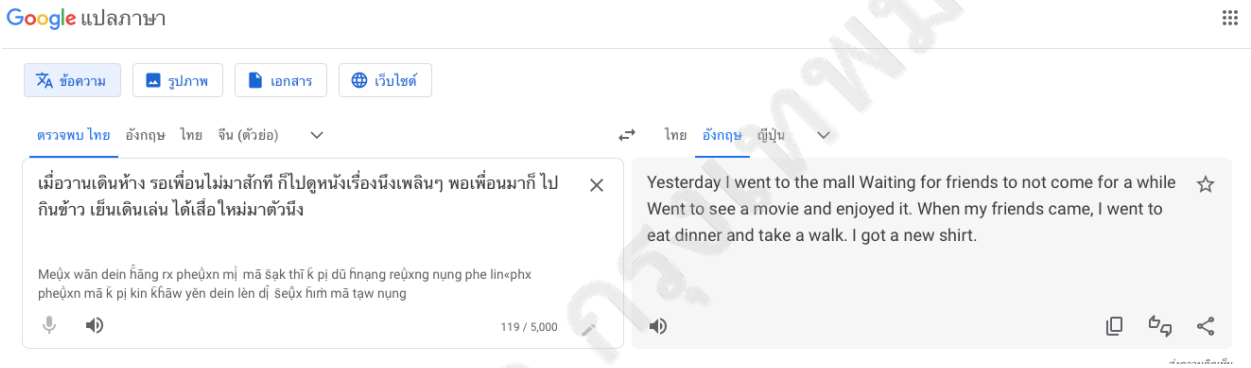
4. ครูให้นักเรียนลองแปลภาษาโดยใช้โปรแกรม Google Translate แปลภาษา จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ผ่านโทรศัพท์มือถือ

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

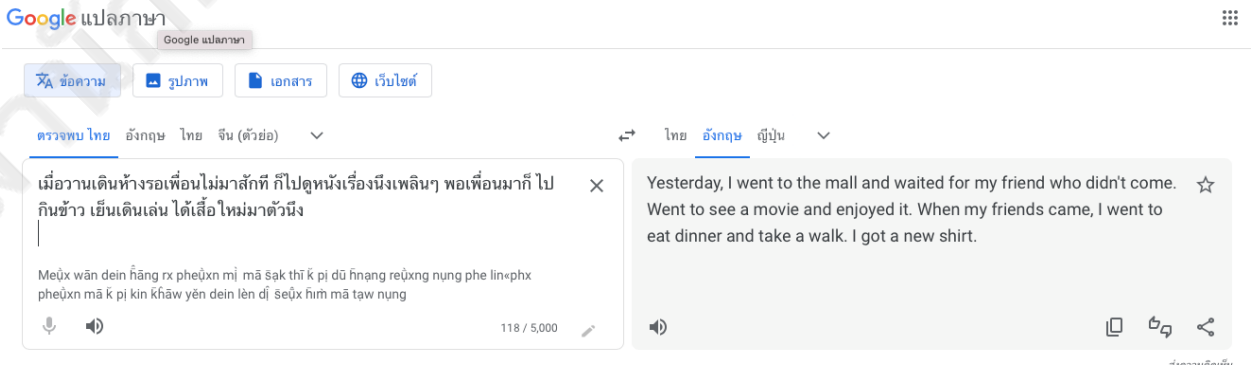


5. ครูยกตัวอย่างประโยคภาษาไทย ที่นำไปแปลโดยใช้โปรแกรม Google Translate ดังนี้

5.1 การเขียนกลุ่มคำภาษาไทย เว้นวรรคไม่ถูกต้อง และไม่ใส่ประธาน

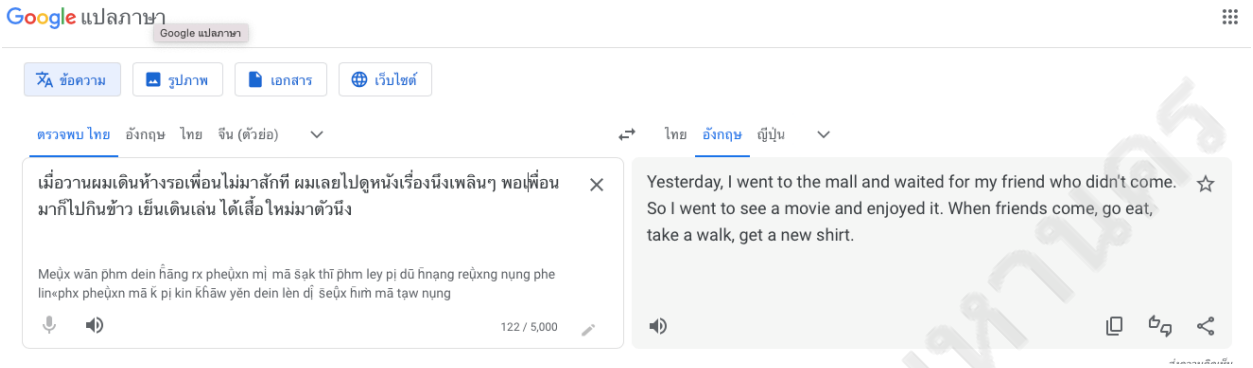


5.2. การเขียนประโยคภาษาไทย เว้นวรรคไม่ถูกต้อง และไม่ใส่ประธาน

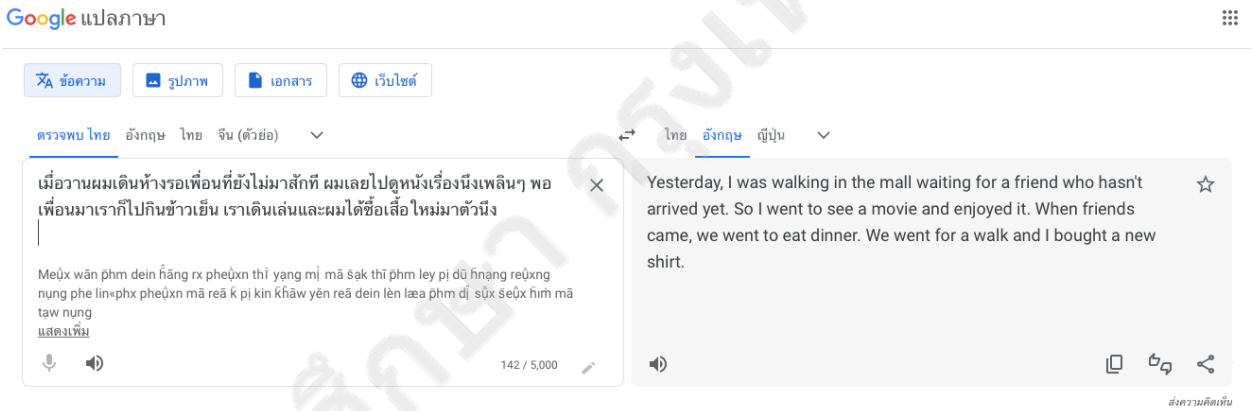


สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

5.3 การเขียนประโยคภาษาไทย เว้นวรรคไม่ถูกต้อง และใส่ประธาน



5.4 การเขียนประโยคภาษาไทย มีการเว้นวรรคที่ถูกต้อง และมีประธาน



6. ครูให้นักเรียนเลือกหัวข้อและแต่งประโยคภาษาอังกฤษโดยโปรแกรมใช้ Google Translate คนละ 5 ประโยค

7. ครูให้นักเรียนร่วมกันเสนอไอเดียในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ

ขั้นสรุป (10 นาที)

8. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปว่าตลอด 1 ชั่วโมง ได้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง และการเขียนภาษาอังกฤษโดยโปรแกรมใช้ Google Translate ช่วยนักเรียนได้อย่างไร

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. PowerPoint

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

2. เอกสารประกอบการสอน

การวัดและการประเมินผล

1. ประเมินจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส

บันทึกผลหลังสอน

1. ผลที่เกิดกับผู้เรียน

- ผลที่เกิดกับผู้เรียนด้านความรู้ (Knowledge)

.....

.....

- ผลที่เกิดกับผู้เรียนก้านทักษะ (Practice)

.....

.....

- ผลที่เกิดกับผู้เรียนด้านเจตคติ (Attitude)

.....

.....

2. ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.3. แนวทางแก้ไข

.....

.....

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

หน่วยการเรียนที่ 1 ชื่อหน่วย เรื่อง Email Writing วิชาภาษาอังกฤษ 3 รหัสวิชา อ 22101

จำนวน 1 ชั่วโมง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

สาระการเรียนรู้

มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน ต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าสาร ความคิดรวบยอด และความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ โดยการพูดและการเขียน

ตัวชี้วัด ต 1.3 ม. 2/3 พูดและเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรม เรื่องต่างๆ ใกล้ตัว และประสบการณ์ พร้อมทั้งให้เหตุผลสั้นๆ ประกอบ

สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

มาตรฐาน ต 2.2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมไทย และนำมาใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ตัวชี้วัด ต 2.2 ม. 2/2 เปรียบเทียบและอธิบายความเหมือนและความแตกต่างระหว่างชีวิตความเป็นอยู่และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับของไทย

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน ต 4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

ตัวชี้วัด ต 2.1 ม. 2/1 ใช้ภาษา น้ำเสียง และกิริยาท่าทางเหมาะกับบุคคลและโอกาส ตามมารยาทสังคม และ วัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน ต 4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

ตัวชี้วัด ต 4.1 ม. 2/1 ใช้ภาษาต่างประเทศในการสืบค้น/ค้นคว้า รวบรวมและสรุปความรู้/ข้อมูลต่างๆ จากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ ในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ

สาระสำคัญ

สำนักงานศึกษาธิการกรุงเทพมหานคร

เขียนแสดงความคิดเห็นและการให้เหตุผลประกอบเกี่ยวกับกิจกรรม เรื่องต่างๆ ใกล้ตัว และประสบการณ์ที่สำคัญประการหนึ่งของทักษะการส่งสาร ซึ่งจะนำไปสู่การสรุปสารที่รับ-ส่งได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้การมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และประโยคต่าง ๆ ตามเนื้อหา ตลอดจนการใช้ภาษาต่างประเทศในการสืบค้น/การค้นคว้าความรู้/ข้อมูลต่างๆ จากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ออนไลน์ต่าง ๆ จะช่วยให้สามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ในการเขียนสื่อสารได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนมีความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

สาระการเรียนรู้แกนกลาง

Email Writing

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการสื่อสาร

   - เขียนสื่อสารได้เข้าใจ

2. ความสามารถในการคิด

   - การคิดวิเคราะห์

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- มีวินัย
- มุ่งมั่นในการทำงาน
- มีความขยันหมั่นเพียร
- มีความอดทน
- มีความซื่อสัตย์และยุติธรรม

ชิ้นงาน/ภาระงาน

เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ บรรยายเกี่ยวกับตนเอง กิจกรรมและสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันหรือในครอบครัว และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมหรือเรื่องต่างๆ ใกล้ตัวในครอบครัว โดยใช้เหตุผลประกอบสั้นๆ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำ (10 นาที)

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

1. ครูให้ผลสะท้อนกลับเกี่ยวกับการทำแบบทดสอบก่อนเรียนการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นโดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ

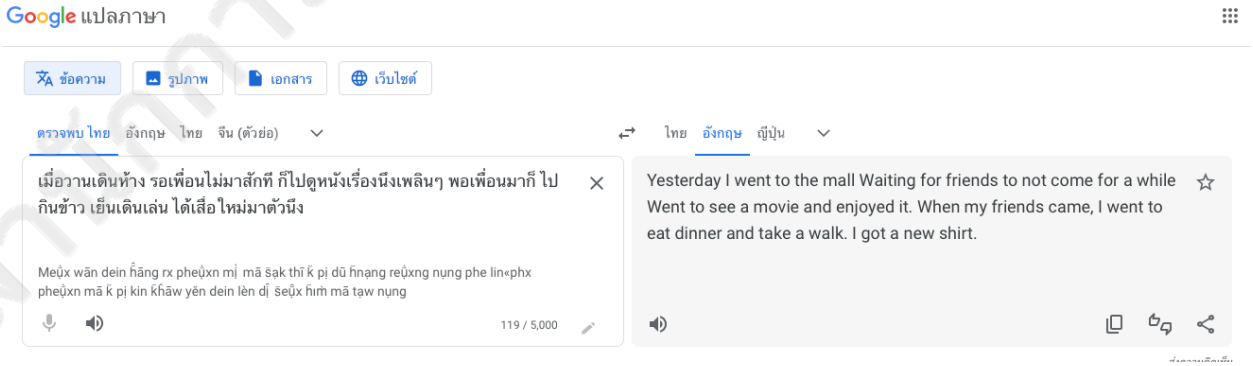
ขั้นสอน (30 นาที)

2. ครูทบทวนหลักการเขียนประโยคให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ Present Tense/ Past Tense/ Future Tense เพื่อช่วยให้นักเรียนเขียนภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

3. ครูให้นักเรียนลองแปลภาษาโดยใช้โปรแกรม Google Translate แปลภาษาจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษผ่านโทรศัพท์มือถือ

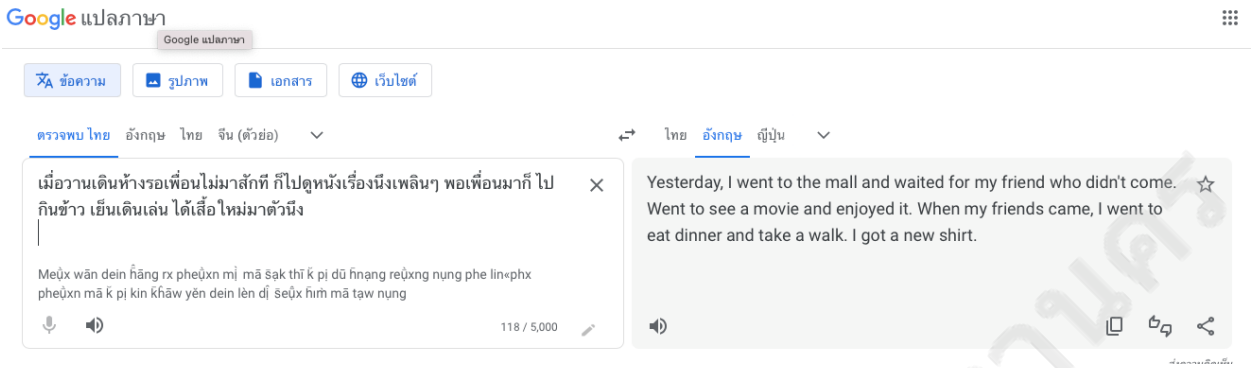
4. ครูยกตัวอย่างประโยคภาษาไทย ที่นำไปแปลโดยใช้โปรแกรม Google Translate ดังนี้

4.1 การเขียนกลุ่มคำภาษาไทย เว้นวรรคไม่ถูกต้อง และไม่ใส่ประธาน

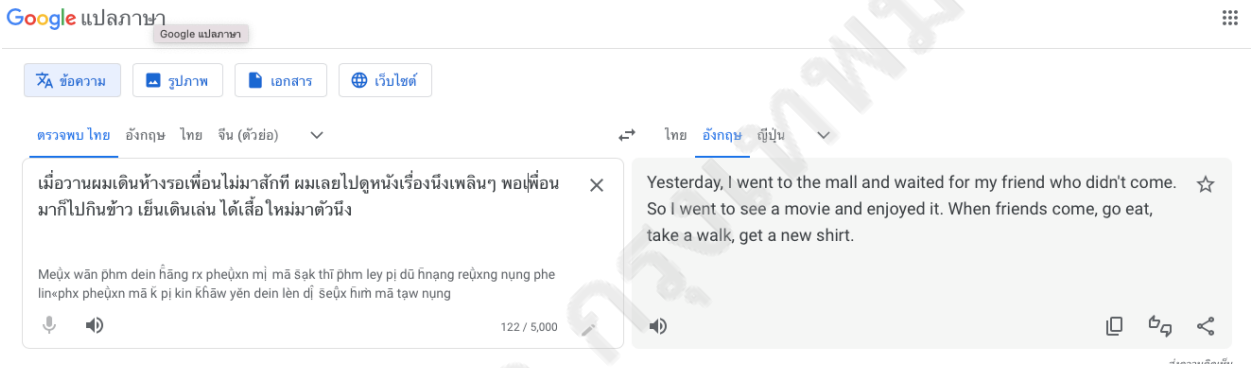


สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

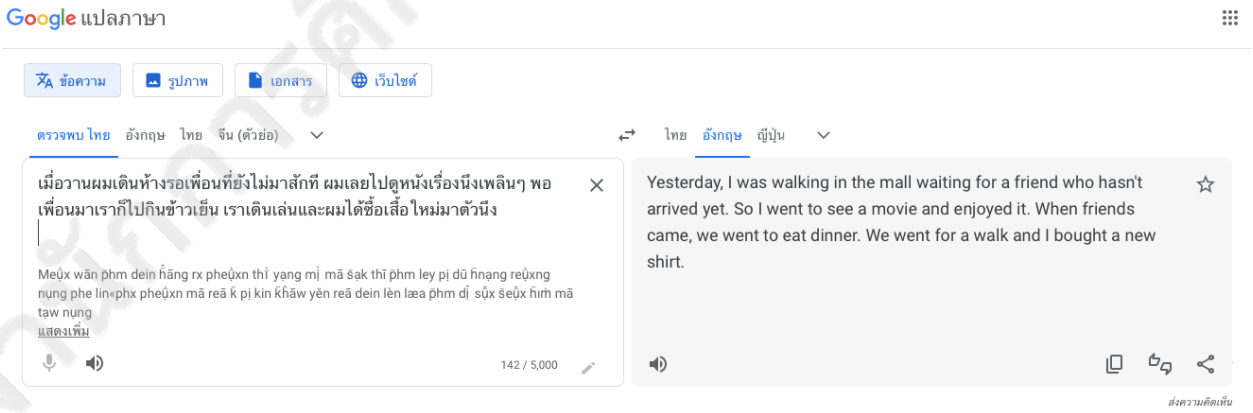
4.2. การเขียนประโยคภาษาไทย เว้นวรรคไม่ถูกต้อง และไม่ใส่ประธาน



4.3 การเขียนประโยคภาษาไทย เว้นวรรคไม่ถูกต้อง และใส่ประธาน



4.4 การเขียนประโยคภาษาไทย มีการเว้นวรรคที่ถูกต้อง และมีประธาน



5. ครูให้นักเรียนเลือกหัวข้อและแต่งประโยคภาษาอังกฤษโดยโปรแกรมใช้ Google Translate คนละ 5 ประโยค

6. ครูให้นักเรียนร่วมกันเสนอไอเดียในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ

สำนักการสื่อสาร กรุงเทพมหานคร

ขั้นสรุป (20 นาที)

7. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน เรื่องการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ โดยสามารถใช้เครื่องมือออนไลน์ต่าง ๆ ในการเขียนภาษาอังกฤษได้

Email Writing Template

Name: _____ Class: _____No. _____

Instructions: Send an email in English to your friend in Singapore. Your friend is from Singapore and can't speak or read in Thai. In the email, talk about the things you and your family did in April and during the Songkran holiday. Also tell your friend that you and your family plan to go to Singapore in December 2023. Ask your friends about interesting places to see in Singapore. When you are finished, send your email to atipat_b@yahoo.com and natkristha@go.buu.ac.th

From:	
To:	
Subject:	
....	

8. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปว่าตลอด 1 ชั่วโมง การเขียนภาษาอังกฤษโดยโปรแกรมใช้ Google Translate ช่วยนักเรียนได้อย่างไร

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. PowerPoint

2. เอกสารประกอบการสอน

การวัดและการประเมินผล

1. ประเมินจากแบบทดสอบการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

บันทึกผลหลังสอน

1. ผลที่เกิดกับผู้เรียน

- ผลที่เกิดกับผู้เรียนด้านความรู้ (Knowledge)

.....

.....

- ผลที่เกิดกับผู้เรียนก้านทักษะ (Practice)

.....

.....

- ผลที่เกิดกับผู้เรียนด้านเจตคติ (Attitude)

.....

.....

2. ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.3. แนวทางแก้ไข

.....

.....

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

Pre-test & Post-test (Email Writing Template)

Name: _____ Class: _____No. _____

Instructions: Send an email in English to your friend in Singapore. Your friend is from Singapore and can't speak or read in Thai. In the email, talk about the things you and your family did in April and during the Songkran holiday. Also tell your friend that you and your family plan to go to Singapore in December 2023. Ask your friends about interesting places to see in Singapore. When you are finished, send your email to atipat_b@yahoo.com and natkristha@go.buu.ac.th

From:	
To:	
Subject:	
....	

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

Email Writing Template

Name: Boouyapron Kongjundee Class: m2/2 No. 31

Instructions: Send an email in English to your friend in Singapore. Your friend is from Singapore and can't speak or read in Thai. In the email, talk about the things you and your family did in April and during the Songkran holiday. Also tell your friend that you and your family plan to go to Singapore in December 2023. Ask your friends about interesting places to see in Singapore. When you are finished, send your email to atipat_b@yahoo.com and natkristha@go.buu.ac.th

From:	focus@gmail.com
To:	John@yahoo.com
Subject:	Singapore trip

Hell John, how are you? As for me, I'm fine. The weather in Thailand is very hot. In April, my family and I went to the beach for 3 days. I'm so happy In the comming December I have a plan to travel with my family in Singapore. Can you recommend me some places to visit? Hope you will reply soon.
Thank you very much with Love,

Focus.

แบบสอบถามวัดความพึงพอใจต่อการเรียนการสอนการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น โดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่าง ๆ

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวัดความพึงพอใจต่อการเรียนการสอนการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น โดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ

แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน

- ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการเรียนการสอนการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น โดยการสอนการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ

งานวิจัยนี้ จะสำเร็จไม่ได้หากปราศจากความร่วมมือจากท่าน ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี

ขอขอบคุณอย่างสูงในความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

รองศาสตราจารย์ ดร.อธิปัตย์ บุญเหมาะ

นางสาวณัฐกริษฐา โกพิมาย

ผู้วิจัย

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☑ ในช่องว่างเพียงคำตอบเดียว

1. เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง

ตอนที่ 2 เจตคติต่อภาษาอังกฤษของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☑ ในช่องว่างเพียงคำตอบเดียว

ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง [5]	เห็นด้วย [4]	ไม่แน่ใจ [3]	ไม่เห็นด้วย [2]	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง [1]
1. ข้าพเจ้าสามารถประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษได้					
2. ข้าพเจ้าคิดว่าการประยุกต์ใช้ Google Translate และเครื่องมือออนไลน์ประเภทต่างๆ ในการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ ทำให้ข้าพเจ้าเขียนภาษาอังกฤษได้ง่ายขึ้น					
3. หลังจากเรียนวิชานี้แล้วข้าพเจ้าสามารถเขียนจดหมายภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์					
4. ข้าพเจ้าสนุกและได้รับความรู้ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนในชั่วโมงเรียนภาษาอังกฤษ					
5. การเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน					

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ข้อความ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง [5]	เห็นด้วย [4]	ไม่แน่ใจ [3]	ไม่เห็นด้วย [2]	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง [1]
6. การเขียนจดหมายภาษาอังกฤษมีประโยชน์ต่อการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น					
7. ข้าพเจ้าชอบเรียนวิชาภาษาอังกฤษมากขึ้น					
8. ข้าพเจ้ามีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น					

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร