

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ต้องการศึกษา โดยนำเสนอตามลำดับ ดังนี้ การให้ข้อมูลย้อนกลับ ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การให้ข้อมูลย้อนกลับ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมความหมาย หลักการ ประเภท วิธีการ แนวคิด และผลดีของการให้ข้อมูลย้อนกลับไว้ดังนี้

1. ความหมายของการให้ข้อมูลย้อนกลับ

พรรณทิพย์ มานะชนม์ (2540, หน้า 8) ให้ความหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับว่า หมายถึง การที่นักเรียนรู้ผลการกระทำของตนเองหลังจากการทำกิจกรรมในแต่ละครั้ง ทำให้ทราบถึงความก้าวหน้าและข้อบกพร่อง เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้และหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องในการทำกิจกรรมครั้งต่อไป

กานดา จรศล (2542, หน้า 10) ให้ความหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับว่า หมายถึง การสะท้อนให้กลุ่มหรือบุคคลได้เห็นพฤติกรรมของกลุ่มหรือของสมาชิกในกลุ่มนั้นๆ เพื่อจะได้แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ข้อมูลที่บุคคลได้รับมามีผลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอีกด้วย

ชุติมา สุวิทย์รัตน์ (2542, หน้า 50) ให้ความหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับ หมายถึง กระบวนการที่ผู้เรียนได้รับหลังจากที่มีผู้ตรวจผลงานของเขาไม่ว่าจะเป็นครู เพื่อน ตัวเองหรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ตรวจ เพื่อให้ทราบว่าผลงานถูกต้องอย่างไร หรือมีข้อบกพร่องอย่างไร เพราะเหตุใด อีกทั้งยังช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและหาวิธีแก้ไขผลงานของตนเอง

อรุณกานต์ มาสินทพันธุ์ (2542, หน้า 8) ให้ความหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับว่า หมายถึง การที่ครูบอกหรือแสดงสัญลักษณ์อย่างใดอย่างหนึ่งให้นักเรียนทราบผลการกระทำของเขาว่าถูกต้องหรือไม่เพียงใด

เบญจวรรณ เลิศเมธากุล (2545, หน้า 5) ให้ความหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับว่า หมายถึง การเสริมแรงและเป็นองค์ประกอบสำคัญในการทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ มีประโยชน์

ในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก แต่ครูต้องคำนึงถึงวิธีการและเวลา
ที่ให้อาจจะประสบความสำเร็จในการสอน

ฉวีวรรณ ฉิมเรือง (2545, หน้า 7) ให้ความหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับว่า หมายถึง
องค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งในการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบผลการกระทำของตนเองว่า
ถูกต้องหรือไม่เพียงใด และสามารถปรับปรุงตนเองเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น

โสธยา หนูทอง (2546, หน้า 46) ให้ความหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับว่า หมายถึง
กระบวนการที่นักเรียนได้รับรู้เกี่ยวกับผลการกระทำของตนเอง เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข
ข้อบกพร่องต่างๆ และเป็นการสร้างแรงจูงใจในการเรียนให้สูงขึ้น

หาญชนะ บรรทัดเรียน (2547, หน้า 20) ให้ความหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับว่า
หมายถึง การกระทำที่ทำให้นักเรียนทราบผลการกระทำของตนเองโดยครูภายหลังการกระทำ
กิจกรรมแต่ละครั้ง เพื่อให้เข้าใจตนเองสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาในการกระทำกิจกรรมครั้ง
ต่อไป

สุชาดา โรจนาศัย (2548, หน้า 13) ให้ความหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับว่า หมายถึง
กระบวนการที่ผู้เรียนได้รับข้อมูลเพื่อสะท้อนผลงาน หรือการกระทำของตนเองว่าเป็นอย่างไร อาจ
เป็นการเสริมแรงหรือบอกให้ผู้เรียนปรับปรุงแก้ไข ซึ่งมีประโยชน์ต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
การเรียนให้เป็นที่ไปในทางบวก

สมโภชน์ เอี่ยมสุกามิต (2549, หน้า 202) ให้ความหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับว่า
หมายถึง การชี้ให้เห็นว่าสิ่งที่บุคคลกระทำนั้นได้ผลเป็นอย่างไร จากการที่รู้ตัวว่าสิ่งที่ทำนั้นเป็นผล
อย่างไรจะทำให้เกิดเป็นแรงเสริมในการดำเนินกิจกรรมต่อไป

Bloom (1976, p. 49) ให้ความหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับว่า หมายถึง องค์ประกอบ
หนึ่งที่ทำให้การสอนมีคุณภาพและสามารถนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนได้ ดังนั้น การให้ข้อมูล
ย้อนกลับจึงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญมากในกระบวนการเรียนการสอน

Mikulas (1978, pp. 106-108) ให้ความหมายของการให้ข้อมูลย้อนกลับว่า หมายถึง
ข่าวสารเกี่ยวกับผลการกระทำพฤติกรรมต่างๆ ของแต่ละบุคคล ซึ่งอาจจะส่งผลต่อผู้รับในหลาย
ลักษณะ ดังนี้

- (1) อาจจะเป็นการเสริมแรงหรือการลงโทษ
- (2) อาจส่งผลต่อการเกิดแรงผลักดันพฤติกรรมเฉพาะตัวบุคคล
- (3) อาจจะเป็นการให้ข่าวสารที่เป็นตัวแนะไปสู่กระบวนการเรียนรู้ และ
สมรรถภาพในการแสดงออก

(4) อาจจะเป็นการสร้างประสบการณ์ใหม่หรือเป็นการทบทวนประสบการณ์เรียนรู้เดิม

Johnson (1979, p. 278) ให้ความหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับว่าบางครั้งก็เรียกว่าการรู้ผลของตน (knowledge of result) กล่าวคือการให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นข้อมูลที่หาได้จากผลงานของนักเรียนเมื่อเปรียบเทียบการกระทำของผู้เรียนกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้มี 2 ประเภท คือ การให้ข้อมูลย้อนกลับจากภายใน (intrinsic feedback) เป็นข้อมูลที่เกิดจากตัวของผู้เรียนเอง จากสิ่งกระตุ้นภายในหรือจากความรู้สึก และการให้ข้อมูลย้อนกลับจากภายนอกตัวผู้เรียน (extrinsic feedback) เป็นข้อมูลที่เกิดจากบุคคลอื่นเช่น ครู เพื่อน นักเรียนหรือจากเครื่องคอมพิวเตอร์

Rowntree (1981 อ้างถึงใน โสธยา หนูทอง, 2546, หน้า 46) ให้ความหมายการให้ข้อมูลย้อนกลับว่า หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับผลที่เกิดขึ้นหรือข้อมูลที่บุคคลได้รับเกี่ยวกับผลที่เกิดจากการกระทำของเขา ถ้าหากเขาไม่พอใจผลที่ได้รับก็สามารถเปลี่ยนแปลงการกระทำใหม่

สรุปได้ว่าการให้ข้อมูลย้อนกลับ หมายถึง กระบวนการที่ครูสะท้อนให้เห็นถึงผลงานของนักเรียนว่าถูกต้องหรือไม่ มีข้อบกพร่องอย่างไร เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้นักเรียนในการพัฒนาผลงานของตนเองในครั้งต่อไป

2. หลักการให้ข้อมูลย้อนกลับ

การให้ข้อมูลย้อนกลับไปยังผู้เรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์เต็มที่ ผู้สอนควรเข้าใจในหลักการให้ข้อมูลย้อนกลับว่าให้ไปเพื่ออะไร ข้อมูลย้อนกลับมีกี่ประเภท อะไรบ้าง แต่ละประเภทเหมาะสมกับผู้เรียนระดับใด และจะมีวิธีการในการให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างไรในสถานการณ์ที่ต่างกันออกไป หากผู้สอนซึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูลย้อนกลับมีความเข้าใจในเรื่องเหล่านี้ดีแล้วเชื่อได้ว่าผู้เรียนย่อมได้รับข้อมูลย้อนกลับในแบบที่เหมาะสมและมีคุณภาพเป็นประโยชน์ต่อการเรียนอย่างแน่นอน

Jankins (1961 อ้างถึงใน ประเสริฐศักดิ์ ลักคิทธิธรรม, 2537) ได้เสนอหลักการให้ข้อมูลย้อนกลับไว้ดังนี้

(1) การให้ข้อมูลย้อนกลับควรเป็นพฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้เฉพาะอย่างไม่ใช่บอกอย่างกว้างๆ จนผู้รับข้อมูลย้อนกลับไม่ทราบว่าจุดใดเป็นจุดบกพร่องที่ควรแก้ไข

(2) การให้ข้อมูลย้อนกลับควรจะทำให้ในสิ่งที่บุคคลนั้นสามารถแก้ไขบังคับตนเองได้

(3) การให้ข้อมูลย้อนกลับที่ให้แต่ละบุคคลจะต้องเป็นสิ่งที่ทำให้บุคคลนั้นๆ มีพัฒนาการด้านอารมณ์

(4) การให้ข้อมูลย้อนกลับจะต้องให้ในลักษณะที่ไม่คุกคามสวัสดิภาพของผู้รับ คือ ผู้รับจะต้องไม่เกิดความรู้สึกกลัวหรือเกรงว่าจะเกิดอันตรายขึ้นกับตนเอง

(5) ภาษาที่ใช้ในการให้ข้อมูลย้อนกลับควรเป็นภาษาที่ผู้รับสามารถเข้าใจได้ง่าย

(6) ผู้ให้ข้อมูลย้อนกลับควรหลีกเลี่ยงการใช้คำนิยามของตนเองตัดสินใจ

(7) ผู้ให้ข้อมูลย้อนกลับไม่สามารถเปลี่ยนความรู้สึกหรือพฤติกรรมของผู้รับได้ นอกจากผู้รับข้อมูลย้อนกลับจะใช้ข้อมูลย้อนกลับนั้นปรับปรุงตนเอง

Tuckman (1976, pp. 341-344) ได้ให้หลักการของการให้ข้อมูลย้อนกลับไว้ดังนี้

(1) การให้ข้อมูลย้อนกลับต้องให้ในรูปของพฤติกรรมหรือลักษณะที่เป็นรูปธรรมเท่าที่จะเป็นไปได้

(2) ข้อมูลย้อนกลับที่จะให้ต้องชัดเจนบ่งชี้ถึงปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น โดยที่ผู้รับจะปฏิเสธไม่ได้

(3) ผู้ให้ข้อมูลย้อนกลับต้องเป็นที่เชื่อถือและได้รับการยอมรับในแง่ของการมีความตั้งใจในการให้ข้อมูล

(4) ข้อมูลย้อนกลับต้องอยู่ในลักษณะที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของครูโดยตรง เพื่อครูจะได้เข้าใจง่าย

(5) ผู้รับข้อมูลย้อนกลับจะต้องมีความคาดหวังอยู่ในใจว่าพฤติกรรมที่ควรจะเป็นของเขาอยู่ในลักษณะอย่างไร

(6) ผู้ให้ข้อมูลย้อนกลับจะต้องตระหนักว่าบุคคลอื่นตั้งความคาดหวังในตัวเขาไว้เช่นไร

(7) ผู้รับข้อมูลย้อนกลับจะต้องยืนยันเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นสำหรับตนเองได้อย่างชัดเจน

(8) ข้อมูลย้อนกลับต้องทำให้เกิดความวิตกกังวลด้วยเพื่อเป็นแรงจูงใจไปสู่การเปลี่ยนแปลง เพราะหากผู้ได้รับข้อมูลย้อนกลับได้รับข้อมูลที่ตรงกับความคิดเห็นของตนเองเสมอไปแล้ว การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมก็จะไม่เกิดขึ้น

(9) ต้องทำให้เห็นว่าข้อมูลย้อนกลับเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นที่ผู้รับจะต้องยอมรับเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงไม่ว่าจะเป็นทางบวกหรือทางลบ

(10) ต้องมีรูปแบบที่ชัดเจนสำหรับการเปลี่ยนแปลงหลังจากได้รับข้อมูลย้อนกลับ

(11) สำหรับประโยชน์ของกลุ่มจากการให้ข้อมูลย้อนกลับจะต้องเป็นไปในลักษณะที่ต่อเนื่อง มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลย้อนกลับซึ่งกันและกัน เพราะการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่คนอื่นนั้นย่อมพัฒนาตนเองไปด้วย

Clifford (1981, p. 114) ได้สรุปหลักทั่วไปของการให้ข้อมูลย้อนกลับไว้ดังนี้

- (1) การให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นสิ่งจูงใจในการเรียนแก่ผู้เรียน
- (2) การให้ข้อมูลย้อนกลับช่วยให้ผู้เรียนปรับปรุงการกระทำของตนเองให้ดีขึ้น
- (3) การให้ข้อมูลย้อนกลับในลักษณะจำเพาะเจาะจง (specific feedback) จะทำให้ผู้เรียนปรับปรุงการเรียนได้ดีกว่าการให้ข้อมูลย้อนกลับในลักษณะการให้รายละเอียด (detailed feedback) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงแรกของการเรียนรู้ในสิ่งที่มีความซับซ้อนมาก
- (4) การให้ข้อมูลย้อนกลับควรให้ตรงต่อเวลา
- (5) การลดการให้ข้อมูลย้อนกลับมีผลทำให้ผู้เรียนเริ่มปฏิเสธการเรียนรู้อีกขึ้น
- (6) เมื่อไม่มีการให้ข้อมูลย้อนกลับผู้เรียนจะพยายามใช้วิธีการอื่นแทน เช่น ของเพื่อนแล้วตัดสินใจด้วยตนเอง

สมโภชน์ เอี่ยมสุภาษิต (2549, หน้า 202-203) ได้เสนอหลักการให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างมีประสิทธิภาพไว้ดังนี้

- (1) ควรให้ข้อมูลย้อนกลับที่เกี่ยวกับพฤติกรรมในทางบวก
- (2) ข้อมูลย้อนกลับที่ให้นั้นต้องชัดเจน และเป็นข้อมูลที่แท้จริงของพฤติกรรมที่เกิดขึ้น
- (3) ควรให้ข้อมูลย้อนกลับที่เกี่ยวกับความก้าวหน้าในการแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์
- (4) การให้ข้อมูลย้อนกลับในระยะเริ่มแรกต้องให้ข้อมูลย้อนกลับในทันที และเมื่อเกิดการเรียนรู้แล้วจึงให้ข้อมูลย้อนกลับแบบยืดเวลา
- (5) ควรมีการบันทึกข้อมูลย้อนกลับไว้อย่างชัดเจนทุกครั้ง
- (6) ผู้ให้ข้อมูลย้อนกลับควรจะต้องเป็นบุคคลที่ผู้ถูกปรับพฤติกรรมเชื่อถือ และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีความตั้งใจและจริงจังในการให้ข้อมูลย้อนกลับ
- (7) ควรอธิบายให้ผู้ถูกปรับเห็นความสำคัญของข้อมูลย้อนกลับเพื่อจะนำไปปรับปรุงพฤติกรรมของตนให้ดีขึ้น
- (8) ให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลย้อนกลับ กำหนดพฤติกรรมเป้าหมายที่ตนเองต้องการจะปรับปรุง

(9) พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงภายหลังจากการให้ข้อมูลย้อนกลับนั้นควรเป็นพฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้อย่างชัดเจน

(10) การให้ข้อมูลย้อนกลับควรใช้ควบคู่กับการเสริมแรงทางบวก

จากหลักการให้ข้อมูลย้อนกลับที่มีผู้กล่าวไว้ข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าหลักการให้ข้อมูลย้อนกลับจะต้องมีรูปแบบที่ชัดเจน ตรงต่อเวลา มีการใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายซึ่งเป็นแรงจูงใจ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมโดยมีการปรับปรุงและพัฒนาผลงานของตนเองให้ดีขึ้น

3. ประเภทของการให้ข้อมูลย้อนกลับ

การให้ข้อมูลย้อนกลับมีหลายรูปแบบแตกต่างกันออกไป เช่น Dee Cecco (1968, p. 255) ได้แบ่งประเภทของการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยใช้เกณฑ์ในการแบ่งไว้ดังนี้

(1) แบ่งตามเวลาที่ให้ข้อมูลย้อนกลับ ประกอบด้วย

(1.1) การให้ข้อมูลย้อนกลับแบบทันที

(1.2) การให้ข้อมูลย้อนกลับแบบล่าช้า

(2) แบ่งตามวิธีการที่ให้ข้อมูลย้อนกลับ ประกอบด้วย

(2.1) การให้ข้อมูลย้อนกลับที่เป็นคำพูด

(2.2) การให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นภาพ

(2.3) การให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นเสียงในเทปบันทึกเสียง

(2.4) การให้ข้อมูลย้อนกลับที่เป็นคำเฉลย

การให้ข้อมูลย้อนกลับแบบทันที (immediate informative feedback) ทำได้โดยให้นักเรียนรู้ผลการกระทำอย่างทันทีทันใดว่าการกระทำนั้นถูกหรือผิด เหมาะสมหรือไม่ เนื่องจากถ้าต้องการให้การเสริมแรงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะต้องจัดสิ่งเร้าที่เป็นตัวเสริมแรงให้ในเวลาใกล้เคียงกับการตอบสนองที่ได้แสดงออกไปแล้ว Beeson (1973, pp. 224-226) พบว่าการให้ข้อมูลย้อนกลับแบบทันทีส่งผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียนมากกว่าการให้ข้อมูลย้อนกลับแบบล่าช้า

การให้ข้อมูลย้อนกลับแบบล่าช้า (delayed informative feedback) เป็นการให้ผู้เรียนรู้ผลการกระทำหลังจากตอบสนองแล้วและเว้นระยะไว้ช่วงหนึ่ง จากการศึกษางานวิจัยของ Sturges (1968, pp. 357-358) Surber and Anderson (1975, pp. 170-173) และ Swinnen, et.al. (1990, p.154) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการให้ข้อมูลย้อนกลับ แล้วพบว่าการให้ข้อมูลย้อนกลับแบบทันที จะส่งผลในแง่ประสิทธิภาพในการเรียนรู้ (acquisition) แต่การให้ข้อมูลย้อนกลับแบบล่าช้า จะส่งผลในแง่ความคงทน (retention)

ส่วนการให้ข้อมูลย้อนกลับตามวิธีการนั้น Dee Cecco (1968, pp. 284-294) พบว่าการให้ข้อมูลย้อนกลับที่มีการอธิบายประกอบเนื้อหานั้น มีผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนมาก ซึ่งสอดคล้องกับ Krumboltz and Bouawitz (1962 อ้างถึงใน เปรื่อง กุมุท, 2519, หน้า 52-53) ที่กล่าวว่า การให้ข้อมูลย้อนกลับในรูปประโยคประกอบอธิบายเหตุผล จะทำให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจเนื้อหาที่เรียนได้ดี และส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ดีกว่าการให้ข้อมูลย้อนกลับเพียงแต่บอกว่าถูกหรือผิด โดยไม่มีการอธิบายใดๆ

พรรณี ช.เจนจิต (2545, หน้า 80) แบ่งประเภทการให้ข้อมูลย้อนกลับไว้ 2 ประเภท ดังนี้

(1) การให้ข้อมูลย้อนกลับทางบวก (positive feedback) เป็นการให้ผู้เรียนได้ทราบผลการตอบสนองของตน หรือสะท้อนให้เห็นส่วนดี ซึ่งจะไม่ก่อให้เกิดปัญหากับผู้เรียน

(2) การให้ข้อมูลย้อนกลับทางลบ (negative feedback) เป็นการให้ผู้เรียนได้ทราบผลการตอบสนองของตนหรือสะท้อนให้เห็นจุดบกพร่อง ซึ่งเป็นปัญหาของผู้เรียน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ประเภทของการให้ข้อมูลย้อนกลับสามารถแบ่งตามเวลาได้แก่ การให้ข้อมูลย้อนกลับแบบทันทีและแบบล่าช้า แบ่งตามวิธีการ ได้แก่ การให้ข้อมูลย้อนกลับที่เป็นคำพูด ภาพ เสียง ในเทปบันทึกเสียงและคำเฉลย นอกจากนี้ยังมีการให้ข้อมูลย้อนกลับทางบวกและทางลบ ซึ่งแต่ละประเภทจะส่งผลต่อการเรียนรู้ต่างกัน ในการเลือกนำไปใช้ ควรพิจารณาความเหมาะสมของนักเรียนที่เป็นผู้รับข้อมูลย้อนกลับ

4. วิธีการให้ข้อมูลย้อนกลับ

Sullivan and Higgins (1983, pp. 46-47) ได้แบ่งวิธีการให้ข้อมูลย้อนกลับออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) การให้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับคำตอบปากเปล่า ในแต่ละสถานการณ์มีวิธีการ ดังนี้

(1.1) เมื่อผู้เรียนตอบถูก ควรพูดว่า ดี ดีมาก

(1.2) เมื่อผู้เรียนตอบผิดหรือไม่ตอบ ควรบอกคำตอบที่ถูกต้องแก่ผู้เรียน แล้วให้นักเรียนกล่าวคำตอบนั้นซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

(1.3) เมื่อผู้เรียนลังเล ควรเสนอคำตอบให้ผู้เรียนเลือก โดยให้คำตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ แต่ไม่ควรชี้แนะผู้เรียน

(2) การให้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับแบบฝึกหัดหรือรายงาน

(2.1) เขียนติชม หรือกระตุ้นนักเรียน

(2.2) ทำเครื่องหมายถูกหรือผิด แล้วคืนให้นักเรียนอย่างรวดเร็ว

(2.3) ตรวจสอบให้นักเรียนแล้วทบทวนคำตอบอีกครั้งหนึ่ง สำหรับแบบฝึกหัดที่ง่าย ๆ หรือสั้น ๆ ควรทบทวนทุกข้อ แต่ถ้าเป็นแบบฝึกหัดยาว ๆ ควรทบทวนเฉพาะส่วนที่สำคัญเท่านั้น

(2.4) ครูตรวจหรือบอกคำตอบที่ถูกต้องแล้วให้นักเรียนตรวจเอง พร้อมทั้งให้นักเรียนแก้ที่ผิดให้ถูกต้อง

การให้ข้อมูลย้อนกลับในลักษณะของการตรวจแบบฝึกหัด เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่ง ดังนั้นในการตรวจแบบฝึกหัดของนักเรียนแต่ละครั้ง ครูจึงต้องมีหลักในการตรวจแบบฝึกหัด เพื่อให้การตรวจแบบฝึกหัดมีประสิทธิภาพมากที่สุด เบญจวรรณ เลิศเมธากุล (2545, หน้า 75) ได้เสนอแนะหลักการตรวจแบบฝึกหัดไว้ดังนี้

(1) ในการตรวจครูผู้สอนจะต้องคืนให้พบว่าผลงานของนักเรียนมีส่วนใดบกพร่อง ควรแก้ไขปรับปรุงทั้งทางด้านการเรียนและการสอน ถ้าตรวจพบว่านักเรียนยังไม่เข้าใจในเรื่องที่เรียน ถ้ามีเฉพาะรายก็ต้องช่วยเหลือเป็นรายบุคคล แต่ถ้านักเรียนส่วนใหญ่ไม่เข้าใจตรงจุดเดียวกันผู้สอนก็ต้องสอนเนื้อหาใหม่

(2) การตรวจจะต้องชี้จุดที่นักเรียนบกพร่องให้เห็นได้ชัดเจน เพื่อให้นักเรียนจะได้แก้ไขปรับปรุงตัวเองได้ คือให้รู้ว่าผิดตรงไหน ผิดอย่างไร และที่ถูกต้องเป็นแบบใด

(3) ต้องให้กำลังใจแก่นักเรียนโดยชมเชยผลงานบ้าง แต่คำชมนั้นจะต้องสื่อความหมายและจะต้องไม่ใช่บอญนักเรียนเห็นเป็นสิ่งธรรมดา

(4) ต้องกระทำอย่างสม่ำเสมอ และสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนได้ทันทีก่อนที่จะสายเกินไป

(5) ต้องใช้เวลาอย่างประหยัดแต่เกิดผลดีทั้งนักเรียนและครูผู้สอน

ในการให้ข้อมูลย้อนกลับมีหลายวิธีขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่ต่างกันออกไป หากครูซึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูลกลับย้อนกลับมีความเข้าใจและให้ข้อมูลย้อนกลับในวิธีที่เหมาะสมกับนักเรียน ก็จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียน จากที่กล่าวมาอาจสรุปได้ว่ามีวิธีการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยคำพูด เช่น ดีมาก ดี ใช่ ไม่ใช่ และการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยลายลักษณ์อักษร เช่น เขียนติชมหรือทำเครื่องหมายให้แก่นักเรียน

5. แนวคิดการให้ข้อมูลย้อนกลับ

การให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นผลสืบเนื่องมาจาก ทฤษฎีการวางเงื่อนไขผลกรรม (operant conditioning) ของ Skinner (อ้างถึงในพรรณทิพย์ มานะชนม์, 2540, หน้า 8)

หลักการเรียนรู้การวางเงื่อนไขผลกรรมเป็นการเรียนรู้ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมและสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อพฤติกรรมนั้น โดยผลกรรมที่เกิดขึ้นจะเป็นตัวกำหนดหรือเป็นข้อมูลย้อนกลับให้แต่ละบุคคลเพิ่มความเข้ม รักษาไว้หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปตามความน่าพึงปรารถนาของแต่ละผลกรรม (ณรงค์ พุทธชิวิน, 2528, หน้า 139) เงื่อนไขของการให้ผลกรรมที่อินทรีย์พอใจ และเงื่อนไขการลงโทษ (contingency of punishment) หมายถึง เงื่อนไขของการให้ผลกรรมที่อินทรีย์ไม่พอใจ

เงื่อนไขผลกรรมที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นเงื่อนไขของการเสริมแรงซึ่งผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์ (2536, หน้า 18-21) ได้ให้ความหมายของการเสริมแรงว่า การที่อัตราการตอบสนองของอินทรีย์ หรือการแสดงพฤติกรรมใดพฤติกรรมหนึ่งของอินทรีย์คงอยู่หรือเพิ่มขึ้นหรือมีค่าที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นผลจากที่อินทรีย์ได้รับผลกรรมที่พึงพอใจ หลังจากแสดงพฤติกรรมหรือเป็นผลจากความสำเร็จในการหลีกเลี่ยงหรือหลีกเลี่ยงหนีจากสิ่งเร้าที่อินทรีย์ไม่พึงพอใจ

ประเภทของการเสริมแรง มี 2 ประเภท คือ

(1) การเสริมแรงทางบวก (positive reinforcement) คือ การที่บุคคลแสดงค่าของพฤติกรรมเพิ่มขึ้น อันเป็นผลจากการที่บุคคลได้รับสิ่งที่พอใจหลังจากแสดงพฤติกรรมทันที สิ่งทีบุคคลพึงพอใจเรียกว่า ตัวเสริมแรงทางบวก (positive reinforce) (Kazdin, 1984, p. 28)

(2) การเสริมแรงทางลบ (negative reinforcement) คือการที่บุคคลแสดงค่าของพฤติกรรมเพิ่มขึ้น โดยการถอดหรือนำสิ่งที่บุคคลนั้นไม่ต้องการออกไป หลังจากทีบุคคลแสดงพฤติกรรมนั้น (Kazdin, 1984, p. 28)

ประเภทของแรงเสริม แบ่งตามคุณสมบัติในการเสริมแรงได้ 2 ประเภท คือ (ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์, 2536, หน้า 68-89)

(1) แรงเสริมปฐมภูมิ (primary reinforce) หรือแรงเสริมที่ไม่ต้องวางเงื่อนไข หมายถึง สิ่งเร้าใดๆ ที่มีคุณสมบัติของการเสริมแรงตามธรรมชาติ และสามารถสนองความต้องการทางชีวภาพของอินทรีย์โดยตรง เช่น อาหาร น้ำ การนอน เป็นต้น

(2) แรงเสริมทุติยภูมิ (secondary reinforce) หรือแรงเสริมที่ต้องวางเงื่อนไข หมายถึง สิ่งเร้าที่มีคุณสมบัติเป็นกลาง เมื่อถูกนำมาควบคุมกับแรงเสริมอื่นๆ ที่มีคุณสมบัติในการเสริมแรงบ่อยครั้งสิ่งเร้าที่มีคุณสมบัติเป็นกลางนั้นก็จะได้รับคุณสมบัติของการเสริมแรงโดยมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับแรงเสริมปฐมภูมินั้นๆ หรือแรงเสริมทุติยภูมิอื่นๆ ที่มีคุณสมบัติในการเสริมแรงนั้นๆ เช่น เงิน แสตมป์ เหรียญตรา ดาว เป็นต้น

แรงเสริมทฤษฎีหรือแรงเสริมที่ต้องวางเงื่อนไข ได้แก่

1) แรงเสริมทางสังคม (social reinforce) เช่น การชม การยิ้ม การพยักหน้า การแสดงท่าทางยอมรับ เป็นต้น

2) เบี้ยอรรถกร (token economy) เป็นสิ่งที่ใช้แลกเปลี่ยนอื่นได้ ได้แก่ เบี้ยคะแนน ดาว เงิน เป็นต้น สิ่งเหล่านี้สามารถนำไปแลกเปลี่ยนเป็นของต่างๆ หรือแรงเสริมอื่นที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขของการแลกเปลี่ยนๆ เช่น ขนม การเล่นเกม เป็นต้น

3) การใช้หลักของพรีแมค (the premack principle) คือ การพยายามเสริมแรงพฤติกรรมที่มีความถี่ต่ำให้มีความถี่สูงขึ้น โดยนำพฤติกรรมที่มีความถี่สูงที่บุคคลนั้นๆ มีอยู่แล้วมาเป็นแรงเสริมพฤติกรรมที่มีความถี่ต่ำ เพื่อให้มีความถี่สูงขึ้น เช่น การจัดกิจกรรมที่นักเรียนชอบมากที่สุด มาเป็นแรงเสริมพฤติกรรมที่นักเรียนไม่ชอบ

4) การให้ข้อมูลย้อนกลับหรือการให้ข้อมูลแสดงผลการกระทำ (information feedback) คือ การให้ผู้กระทำทราบผลการกระทำของตนเองว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือบกพร่องอย่างไร เช่น การแสดงความเห็นของครูต่อผลงานของนักเรียน การให้ระดับค่าคะแนนต่างๆ เช่น A, B, C หรือ D หรือคำพูดต่างๆ ของครู เช่น ถูกต้อง ใช้ได้ เป็นต้น การให้ข้อมูลแสดงผลการกระทำนี้นอกจากจะช่วยให้นักเรียนทราบผลการกระทำของตนเองแล้ว นักเรียนยังได้ทราบผลของความก้าวหน้าของตนเองอีกด้วย การทราบว่าตนเองมีผลความก้าวหน้า จะช่วยให้นักเรียนเกิดความรู้สึกว่าตนเองใกล้จุดหมายปลายทาง หรือหากมีข้อบกพร่องใดจะได้แก้ไขทันที

วิธีการให้การเสริมแรงทางบวกอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ ต่อไปนี้ (ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์, 2536, หน้า 122-123)

1) การให้การเสริมแรงทันที หมายถึง การให้การเสริมแรงหลังจากที่อินทรีย์แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์แล้วทันที

2) การเสริมแรงซ้ำ หมายถึง การเสริมแรงหลังจากที่อินทรีย์แสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์เสร็จ แต่อินทรีย์ต้องคอยอีกระยะเวลาหนึ่ง เช่น 1 วัน 3 วัน ฯลฯ แล้วแต่เงื่อนไขที่กำหนด

3) ปริมาณของการให้การเสริมแรงขึ้นอยู่กับชนิด คุณภาพ ปริมาณ ตลอดจนความใหม่ แปลก (novelty) ของแรงเสริมที่นำมาใช้ ซึ่งอาจจะเป็นแรงเสริมปฐมภูมิและแรงเสริมทฤษฎี อีกทั้งแรงเสริมที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องเหมาะสมกับสภาพบุคคล และสอดคล้องกับพฤติกรรมเป้าหมาย การให้การเสริมแรงจะมีประสิทธิภาพจะต้องพิจารณาวิธีให้การเสริมแรงประกอบด้วย แรงเสริมที่จะนำมาใช้นั้นจะต้องเหมาะสมกับสภาพบุคคล และสอดคล้องกับพฤติกรรมเป้าหมาย การให้การเสริมแรงจะมีประสิทธิภาพจะต้องพิจารณาวิธีให้การเสริมแรงประกอบด้วย ทั้งนี้เพราะหากให้แรงเสริมมากเกินไป หรือบ่อยครั้งเกินไป หรือมากเกินไป

ความต้องการของบุคคลนั้นๆ ก็จะทำให้บุคคลนั้นๆ เกิดอาการเลี่ยน เอียน ไม่มีความอยาก ไม่มี ความต้องการที่จะได้รับแรงเสริมนั้นๆ อีกต่อไป ซึ่งสภาวะเช่นนี้เรียกว่า การหมดภาวะ (satiation) และผลที่สุดจะทำให้แรงเสริมนั้นๆ สูญสิ้นคุณค่า โดยเฉพาะต่อพฤติกรรมนั้นๆ ของบุคคลนั้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นว่า การให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นแนวคิดที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากทฤษฎีการวางเงื่อนไขผลกรรมของสกินเนอร์ และเป็นเงื่อนไขของการเสริมแรงทางบวก ทำให้บุคคลมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์เพิ่มขึ้น อันเป็นผลมาจากการได้รับสิ่งที่พอใจ หลังจากที่ได้แสดงพฤติกรรมเป้าหมายแล้ว ดังนั้นการให้ข้อมูลย้อนกลับ จึงเป็นแรงเสริมที่จะช่วยกระตุ้นหรือจูงใจให้บุคคลมีพฤติกรรมไปในทิศทางที่พึงประสงค์เพิ่มขึ้น

6. ผลดีของการให้ข้อมูลย้อนกลับ

การให้ข้อมูลย้อนกลับมีความสำคัญต่อการเรียนรู้มาก และเมื่อพิจารณาในแง่จิตวิทยา พบว่า ข้อมูลย้อนกลับมีบทบาทดังนี้

1) การให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นแรงเสริมทางบวก (positive reinforce) การรู้ผลกระทำของตนทำให้ทราบว่า การกระทำของตนห่างจากเป้าหมายเพียงใด ก่อให้เกิดความพยายามที่จะปรับพฤติกรรมตนเองให้เป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้องมากขึ้น เพื่อไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ (สมโภชน์ เอี่ยมสุภาษิต, 2549, หน้า 36)

2) การให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นแรงจูงใจ (motivation) การให้ผู้เรียนทราบความสำเร็จของตนอาจด้วยคำพูด หรือท่าทาง จะเป็นแรงจูงใจกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการกระทำ หรือแสดงพฤติกรรมโต้ตอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งความภาคภูมิใจในการกระทำของตนในครั้งต่อไป (สุโท เจริญสุข, 2515, หน้า 50-52)

3) การให้ข้อมูลย้อนกลับช่วยในการกำหนดพฤติกรรม (redulate behavior) เพราะข้อมูลย้อนกลับให้รายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ ผู้เรียนจึงสามารถปรับปรุงพฤติกรรมของตนไปสู่วิธีการที่ถูกต้องหรือใกล้เคียงได้ (คณิต เขียววิชัย, 2525, หน้า 5)

4) การให้ข้อมูลย้อนกลับช่วยลดความเครียด เนื่องจากผู้เรียนทราบว่า การกระทำของตนถูกต้องหรือผิดอย่างไร และควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร (อุบลศรี อุบลสวัสดิ์, 2526, หน้า 18)

ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

ผู้วิจัยได้แบ่งการนำเสนอในเรื่องทักษะการเขียนภาษาอังกฤษออกเป็น ความหมายของการเขียน องค์ประกอบของการเขียน ขั้นตอนการเขียน ความสามารถในการเขียนของนักเรียน ระดับประถมศึกษา ความสำคัญของการเขียนสำหรับนักเรียนประถมศึกษา การวัดและประเมินผลทักษะการเขียน การวัดและประเมินผลทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในระดับประถมศึกษา และการตรวจให้คะแนนการเขียนภาษาอังกฤษ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ความหมายของการเขียน

ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่ยากและมีความซับซ้อนมากกว่าทักษะการฟัง การพูด และการอ่าน (Valette, 1977, p. 284) เนื่องจากการเขียนต้องอาศัยความรู้จากทักษะทั้ง 3 ด้าน ที่กล่าวมานั้นเป็นพื้นฐานในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และประสบการณ์ของผู้เขียนออกมาเป็นตัวอักษรที่สามารถสื่อความหมายกับผู้อ่าน ได้ตรงตามที่ผู้เขียนต้องการและถูกต้องตามหลักภาษา นักวิจัยหลายท่านและผู้เชี่ยวชาญทางภาษาได้ให้ความหมายของการเขียนดังนี้

วิภา รักราม (2535, หน้า 46) ให้ความหมายของการเขียนว่า หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก และประสบการณ์ออกมาเป็นตัวอักษร โดยมีจุดมุ่งหมายว่าจะสื่อสารกับผู้อ่านในเรื่องใด ซึ่งต้องอาศัยความรู้ทางไวยากรณ์ คำศัพท์ และการเลือกใช้คำมาประกอบให้เหมาะสมกับความรู้ ความคิดพื้นฐานของผู้อ่าน ซึ่งจะทำให้ผู้เขียนสื่อความหมายได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดความเข้าใจเป็นอันดีกับผู้อ่าน

พรรณทิพย์ มานะชนม์ (2540, หน้า 15) ให้ความหมายของการเขียนว่า หมายถึง การสื่อความคิด ความรู้สึก ตลอดจนเรื่องราวต่างๆ โดยใช้สัญลักษณ์ คือตัวอักษร เพื่อให้เกิดความเข้าใจระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน

ศัสสพรณ วิวัฒนสานต์ (2543, หน้า 15) ให้ความหมายของการเขียนว่า หมายถึง ความสามารถในการเขียนลำดับประโยคที่เชื่อมโยงกัน ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และเขียนได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ นอกจากนี้การเขียนยังเป็นทักษะที่ต้องการการสอนอย่างมีแบบแผนและเป็นขั้นตอน เพื่อให้สามารถสื่อสารกันได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ประนอม ไชยวิจิต (2544, หน้า 24) ให้ความหมายของการเขียนว่า หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก และประสบการณ์ของผู้เขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องอาศัยความรู้ด้านต่างๆ เช่น ด้านคำศัพท์ ไวยากรณ์ และการเรียงลำดับความคิดอย่างเป็น

ระบบ การเขียนนั้นต้องอาศัยการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอจึงจะทำให้ผู้เขียนมีความสามารถและ
พัฒนาการเขียนของตนเองให้ดีขึ้น

ฐิติรัตน์ สุวรรณสม (2544, หน้า 20) ให้ความหมายของการเขียนว่า หมายถึง การ
เรียบเรียงประโยคที่เชื่อมโยงกันอย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และมีความสมเหตุสมผลเพื่อ
สามารถสื่อสารสิ่งที่ผู้เขียนต้องการถ่ายทอดให้ผู้อ่านเข้าใจอย่างถูกต้องตรงกัน และการเขียนนั้น
เป็นกระบวนการในการสร้างความคิด โดยมีการรวบรวมและจัดเรียงข้อมูลอย่างมีความหมายตาม
หลักการใช้ภาษา

กุลธิดา ทรัพย์พิพัฒนา (2546, หน้า 11) ให้ความหมายของการเขียนว่า หมายถึง การ
ถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก ประสบการณ์ออกมาเป็นตัวอักษร ซึ่งต้องอาศัยความรู้ทางด้านคำศัพท์
และโครงสร้างทางไวยากรณ์มาประกอบให้เหมาะสมถูกต้อง สามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจ
ตรงกับผู้เขียน

สุชาดา โรจนาศัย (2548, หน้า 42-43) ให้ความหมายของการเขียนว่า หมายถึง การ
ถ่ายทอดความรู้ ความคิด และประสบการณ์ โดยอาศัยความรู้ด้านคำศัพท์ ไวยากรณ์ การเลือกใช้คำ
อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามหลักภาษา ผ่านการเรียงลำดับความคิดอย่างมีระบบออกมาเป็นตัวอักษร
เพื่อให้สามารถสื่อสารกับผู้อ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามที่ต้องการ

สุภาวดี ปุณฺณฉบับ (2549, หน้า 46) ให้ความหมายของการเขียนว่า หมายถึง การ
รวบรวมความคิด ความรู้สึก และความต้องการของผู้ส่งสารออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็น
ภาษาเขียนในลักษณะต่างๆ กัน เพื่อให้ผู้รับสารได้เข้าใจจุดประสงค์ของตน

Lado (1983, p. 143) ให้ความหมายของการเขียนว่า หมายถึง การสื่อความหมายด้วย
ตัวอักษรของภาษา ซึ่งเป็นที่เข้าใจกันระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน การเขียนเป็นรูปแบบหนึ่งการใช้
ภาษาเพื่อสื่อความหมาย การเขียนโดยไม่ทราบความหมายนั้นไม่นับว่าเป็นการเขียน ถือเป็นเพียง
การจารึกตัวอักษรลงบนสิ่งใดสิ่งหนึ่งเท่านั้น การเขียนต้องเป็นการใช้ตัวอักษรอย่างมีความหมาย
ใช้วิธีเรียบเรียงข้อความตามลักษณะ โครงสร้างของภาษาที่ใช้ ใช้แบบของการเขียนให้ตรงกับ
จุดมุ่งหมายของการเขียนนั้นๆ ตลอดจนการใช้ถ้อยคำสำนวนได้อย่างถูกต้อง

Byrne (1987, p. 1) ให้ความหมายของการเขียนว่า เป็นการเขียนตัวอักษรซึ่งเป็น
เครื่องหมายแทนเสียงที่ใช้ในการพูด โดยการนำสัญลักษณ์หรือตัวอักษรมาเรียบเรียงเป็นคำ จากคำ
เป็นประโยค และจากประโยคเป็นข้อความที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการของการเขียนในแต่ละภาษา
ทั้งนี้ประโยคเหล่านั้นจะต้องมีใจความเกี่ยวเนื่องกันและนำมาเรียบเรียงเชื่อมโยงเข้าด้วยกันตาม
แนวทางหรือจุดประสงค์ที่ต้องการใช้ข้อความเหล่านั้นเป็นสื่อ ดังนั้นการเขียนจึงไม่ใช่การเขียน

เพียงประโยคเดียวหรือหลายๆ ประโยคที่ไม่มีความเกี่ยวเนื่องกัน เช่นเดียวกับการพูดซึ่งไม่ได้เป็นเพียงการเปล่งเสียงออกมาเท่านั้น

Flower and Hayes (1981, pp. 21-24) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการเขียนว่าเป็นกระบวนการในการสร้างความคิด และการเชื่อมโยงความรู้เดิมมาใช้ในการสร้างความรู้ใหม่ ในการเขียนนั้นมีกระบวนการรวบรวมและจัดเรียงข้อมูลอย่างมีความหมายตามหลักการใช้ภาษา โดยคำนึงถึงความรู้สึกรู้สึกของผู้อ่านที่มีต่อเนื้อเรื่อง มีการตรวจทานความเหมาะสมของภาษาที่ใช้เพื่อให้สื่อความได้อย่างชัดเจนที่สุด

Hairston (1982, p. 85) ได้ให้ความหมายในลักษณะที่คล้ายคลึงกันว่า การเขียนเป็นกระบวนการค้นหาข้อมูล (act of discovery) โดยผ่านกระบวนการในการค้นหาการพัฒนา และการเรียบเรียงข้อมูลจากความคิด โดยกระบวนการที่เกิดขึ้นเป็นไปตามธรรมชาติ ไม่ได้ถูกกำหนดเป็นระเบียบวิธีที่ตายตัว กระบวนการนี้เกิดขึ้นอย่างผสมผสานกลมกลืน ไม่สามารถแบ่งแยกออกจากกันได้อย่างชัดเจน ในทางตรงกันข้าม กระบวนการเหล่านี้จะเกิดขึ้นซ้อนกลับไปมา (recursive) ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนการเขียน (plan) การตรวจทานแก้ไข (revise) การคาดคะเนล่วงหน้า (anticipate) ถึงสิ่งที่จะเขียน และการทบทวนสิ่งที่เขียน (review)

Hughey, et.al. (1983, pp. 1-5) ได้กล่าวถึงการเขียนไว้ว่า เป็นการสื่อสารลักษณะทางเดียว กล่าวคือ ไม่มีการสนองตอบทันทีจากผู้รับสาร และขาดบริบทของสถานการณ์ ผู้เขียนต้องใช้จินตนาการของตนเองในการสร้างสถานการณ์ และบทบาทของผู้อ่าน นอกจากนั้น การเขียนนั้นเรียนรู้ได้จากการเรียนการสอนอย่างจริงจัง ผู้เรียนไม่สามารถเรียนรู้ได้เองตามธรรมชาติ เพราะการเขียนต้องมีพื้นฐานความรู้เดิมหลายประการ ได้แก่ ความสามารถในการเขียนตัวอักษร ความรู้ทางโครงสร้างทั้งระดับคำและประโยค และหลักการเรียบเรียง นอกจากนั้นผู้เขียนยังต้องมีความคิดที่จะนำมาเสนอในงานเขียนนั้นด้วย

Widdowson (1985, p. 49) ได้ให้คำนิยามการเขียนว่า คือ กิจกรรมการสื่อสารชนิดหนึ่ง การสื่อสารนี้หมายถึง การถ่ายโอนข้อมูลจากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่งโดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือ แต่ความรู้ทางภาษาเพียงอย่างเดียวไม่อาจก่อให้เกิดความสำเร็จในการสื่อสารได้ ผู้เขียนยังต้องมีความรู้ทางโลก กล่าวคือ ความรู้เรื่องของข้อมูลต่างๆ และข้อกำหนดทางสังคมร่วมกันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร งานเขียนจึงมีลักษณะเป็นข้อความที่แสดงปฏิสัมพันธ์ในการสื่อสารระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน นอกจากนั้น งานเขียนยังต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของสังคมจึงจะสามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้

Donald (1995, v) ได้ให้ความหมายของการเขียนว่าเป็นการถ่ายทอดความคิดของผู้เขียนที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยใช้ข้อความหรืออนุเทศเป็นตัวข้อมูลที่ใช้ในการสื่อสารกับผู้อ่าน

Reid (2000, p. 3) ได้กล่าวถึงการเขียนว่าเป็นหนทางหนึ่งของการเรียนรู้และการสื่อสาร (a mean of learning and communication) โดยเกี่ยวข้องกับการพัฒนาความคิดเพื่อที่จะเขียนให้ผู้อ่านได้เข้าใจ และเป็นทักษะที่ต้องได้รับการฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง

สรุปได้ว่าการเขียน หมายถึง การสื่อความหมายจากประสบการณ์ ความรู้ ความคิด โดยอาศัย ความรู้ด้านคำศัพท์ ไวยากรณ์ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน ตามหลักการใช้ภาษาและถ่ายทอดออกมาเป็นลักษณะอักษร เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามที่คุณเขียนต้องการ

2. องค์ประกอบของการเขียน

ผู้เชี่ยวชาญหลายท่าน ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียนไว้ต่างๆ กัน ดังนี้ Lado (1983, p. 35) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการเขียนว่า การที่ผู้เขียนจะสามารถเขียนให้ผู้อื่นรับรู้ข้อความได้ตามที่คุณเขียนต้องการนั้น ผู้เขียนจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่คุณเขียนว่าต้องการเขียนให้ใครอ่าน ตลอดจนมีความสามารถในการเลือกถ้อยคำ และความสามารถทางภาษา อันได้แก่ ความสามารถด้านไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค การใช้เครื่องหมายวรรคตอน จึงจะสามารถผลิตงานเขียนที่สามารถถ่ายทอดจินตนาการของผู้เขียนให้ผู้อ่านเข้าใจได้ชัดเจน

Harris (1974, pp. 68-69) ได้ทำการวิเคราะห์และจัดองค์ประกอบที่สำคัญสำหรับการเขียนภาษาอังกฤษไว้ดังนี้

(1) เนื้อหา (content) ได้แก่ เนื้อหาสาระของงานเขียน ตลอดจนความคิดของผู้เขียนที่แสดงออกมา

(2) รูปแบบ (form) ได้แก่ การเรียบเรียง จัดลำดับเนื้อหาที่มีความต่อเนื่องกัน

(3) ไวยากรณ์หรือหลักภาษา (grammar) ได้แก่ ความสามารถในการใช้โครงสร้างไวยากรณ์มาเขียนประโยคที่ถูกต้องและสื่อความหมายได้

(4) สีสภาษา (style) ได้แก่ การเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหารต่างๆ ในการเขียน เพื่อทำให้เกิดอารมณ์และอรรถรส (tone and flavor) ของงานเขียน

(5) กลไกในการเขียน (mechanics) ได้แก่ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ของภาษา เช่น เครื่องหมายวรรคตอน อักษรตัวใหญ่ การสะกดตัวอักษร ที่ถูกต้องตามแบบแผนของภาษาที่เขียน

Heaton (1975, pp.138-139) ได้จัดองค์ประกอบที่สำคัญในการเขียนภาษาอังกฤษแตกต่างกันไปดังนี้

(1) ทักษะทางไวยากรณ์ (grammatical skills) ได้แก่ ความสามารถในการเขียนประโยคต่างๆ ได้ถูกต้อง

(2) ทักษะทางลีลาภาษา (stylistically skills) ได้แก่ ความสามารถในการเลือกใช้ประโยคหลายๆ แบบ และใช้ภาษาได้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ทักษะทางกลไก (mechanical skills) ได้แก่ ความสามารถในการใช้แบบแผนทางภาษาได้ถูกต้อง เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการสะกดคำ

(4) ทักษะทางการเลือกข้อความที่เหมาะสม (judgement skills) ได้แก่ ความสามารถในการเขียนข้อความที่เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ ตลอดจนความสามารถในการเลือก รวบรวม เรียงลำดับเรื่องราวให้ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน

Paulston and Bruder (1976, p. 205) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญของความสามารถการเขียนว่ามีอยู่ 3 ประการคือ

- (1) รูปแบบภาษาที่ถูกต้อง
- (2) กลไกในการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
- (3) การเรียบเรียงเนื้อหา

White (1980, p. 16) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญของการเขียนว่า จะต้องประกอบด้วยความถูกต้องของภาษา (correctness of form) และความเป็นเอกภาพของเนื้อเรื่องกับหัวข้อเรื่อง (unity of theme and topic)

Cadiz (1987 อ้างถึงใน จูติรัตน์ สุวรรณสม, 2544, หน้า 51) กล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญของความสามารถในการเขียน 4 ด้าน คือ ความรู้ความสามารถด้านไวยากรณ์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ความสามารถด้านเนื้อหา และการเรียบเรียงความคิด

Cross (1991, pp. 204-205) เสนอองค์ประกอบที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนไว้ 4 ด้าน คือ ความเหมาะสมด้านเนื้อหา การเลือกใช้คำศัพท์และตัวสะกด การใช้โครงสร้างประโยคและความราบรื่นของข้อความโดยรวม และการสื่อความหมาย

จูติรัตน์ สุวรรณสม (2544, หน้า 52) การที่ผู้เรียนจะเขียนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีความสามารถที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของความสามารถในการเขียนที่สำคัญ 3 ประการ ได้แก่

(1) ความสามารถด้านไวยากรณ์และกลไกภาษา ซึ่งผู้เขียนต้องมีความสามารถทั้งในด้านการเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ของภาษา และความสามารถในด้านกลไกภาษาที่เกี่ยวกับ การสะกดตัวอักษร การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและอักษรตัวใหญ่ได้อย่างถูกต้อง

(2) ความสามารถด้านลีลาภาษา ได้แก่ ความสามารถในการเลือกใช้ประโยค ถ้อยคำ หรือสำนวนที่หลากหลาย เพื่อให้เกิดลักษณะเฉพาะของผู้เขียน

(3) ความสามารถด้านเนื้อหา คือ ความสามารถในการแสดงความคิดของผู้เขียนเกี่ยวกับ เนื้อหาสาระของงานเขียน ตลอดจนการเรียบเรียงเนื้อหาได้อย่างเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ผู้เขียนต้องการถ่ายทอด และเหมาะสมกับกลุ่มผู้อ่าน

สุชาติ โรจนาศัย (2548, หน้า 44) กล่าวถึงองค์ประกอบสำคัญของการเขียนประกอบด้วย การมีความรู้ความเข้าใจในคำศัพท์ การเลือกใช้คำ การสะกดคำ ไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอน เป็นต้น รวมทั้งผู้เขียนต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาให้ถูกหลักด้วยการเขียนจึงจะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลัดดา หวังภยิต (2549, หน้า 53) กล่าวถึงองค์ประกอบสำคัญในการเขียนที่ดีนั้นประกอบด้วยความรู้ในด้านภาษาที่ผู้เรียนจะใช้ในการเขียน เช่น โครงสร้างทางไวยากรณ์ คำศัพท์ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน ลีลาภาษา กลไกในการเขียน เนื้อหาสาระที่จะใช้ในการเขียน ตลอดจนความรู้สึกรู้สึกนึกคิดที่ถ่ายทอดออกมาและมีกระบวนการเขียนที่จะนำไปสู่ผลงานที่มีคุณภาพ

จากองค์ประกอบของการเขียนที่กล่าวมา สามารถสรุปได้ว่าองค์ประกอบสำคัญของการเขียนประกอบด้วยความรู้ความเข้าใจในด้าน ไวยากรณ์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเรียบเรียงเนื้อหาและความคิดในการถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้อย่างชัดเจน

3. ขั้นตอนการเขียน

ในการเขียนนั้นผู้เขียนต้องเป็นทั้งผู้อ่านและผู้เขียนในเวลาเดียวกัน ดังนั้นผู้เขียนจึงต้องพยายามให้ข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้อ่านเข้าใจโดยใช้ภาษาเขียนที่ชัดเจน มีการลำดับความอย่างต่อเนื่อง นอกจากนั้น ผู้เขียนจำเป็นต้องมีความรู้หลายอย่าง คือ ความรู้เกี่ยวกับภาษาที่จะเขียน การเรียงลำดับเนื้อความ และกลไกการเขียน นอกจากนั้นผู้เขียนควรทราบว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ควรเริ่มต้นด้วยวิธีการใด และดำเนินการไปตามลำดับขั้นตอนจนสิ้นสุดและได้งานเขียนที่สมบูรณ์ (ฐิติรัตน์ สุวรรณสม, 2544, หน้า 29-30) ซึ่งผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับขั้นตอนในการเขียนไว้ ดังนี้

Britton (1975 อ้างถึงใน ฐิติรัตน์ สุวรรณสม, 2544, หน้า 30) แบ่งขั้นตอนการเขียนออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

(1) การสร้างมโนทัศน์ (conception) เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการสร้างความคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน อันได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการเขียน การวางเค้าโครงเรื่อง ซึ่งในที่นี้อาจกำหนดขึ้นในใจหรือเขียนออกมาคร่าวๆ ถ้าหากมีเวลา และการรวบรวมแหล่งข้อมูลที่จะใช้ในการเขียน

(2) การขัดเกลา (polishing) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนได้พัฒนาความคิดและเค้าโครงให้ออกมาในรูปของประโยคที่ชัดเจนและมีความหมาย โดยการทบทวน (revision) และการตรวจแก้ (correction) รูปแบบการใช้ภาษา

(3) การผลิต (production) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนเสนอผลงานเขียนให้เป็นรูปร่างด้วยการคัดลอกหรือจัดพิมพ์

Murray (1978, pp. 83-103) ได้แบ่งขั้นตอนการเขียนออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

(1) การเตรียมความรู้ (prevision) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนเตรียมความรู้และความคิดก่อนที่จะลงมือเขียน

(2) การสร้างจินตนาการ (vision) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนใช้ความคิดที่เตรียมมาขึ้นถ่ายทอดผ่านตัวอักษรเป็นงานเขียน

(3) การทบทวน (revision) และการตรวจแก้ (correction) งานเขียน เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนทบทวนความเหมาะสมของเนื้อหา และปรับปรุงความถูกต้องในด้านการใช้ภาษา

Blake (1983 อ้างถึงใน ฐิติรัตน์ สุวรรณสม, 2544 หน้า 30) แบ่งขั้นตอนการเขียนออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

(1) ขั้นก่อนลงมือเขียน (prewriting) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนเตรียมรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน

(2) ขั้นเขียนร่าง (drafting) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนลงมือเขียนด้วยการเรียบเรียงข้อมูลที่เตรียมไว้ลงบนกระดาษ

(3) ขั้นทบทวน (revision) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนทบทวนความเหมาะสมของเนื้อหาและตรวจแก้ (correcting) ความถูกต้องในการใช้ภาษา

(4) ขั้นตรวจทาน (editing) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนตรวจดูรูปแบบการพิมพ์เป็นครั้งสุดท้ายแล้วคัดลอกหรือจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มออกมา

Gebhardt (1983 อ้างถึงใน ฐิติรัตน์ สุวรรณสม, 2544, หน้า 31) แบ่งขั้นตอนการเขียนออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

(1) ขั้นก่อนการเขียน (prewriting) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนเตรียมตัวก่อนลงมือเขียน ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน การทำความเข้าใจในเรื่องที่จะเขียน และตัดสินใจเลือกหัวเรื่องที่จะเขียน

(2) ขั้นเรียบเรียง (composing) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนได้นำข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน และความรู้ทางภาษามาผสมผสานกัน แล้วผูกเป็นเรื่องราวให้ออกมาในรูปแบบของงานเขียน

เช่น การเลือกใช้คำศัพท์ การใช้ไวยากรณ์ที่เคยเรียนมา และการใช้สำนวนโวหารตอบแบบอย่างเจ้าของภาษา

(3) ขั้นหลังการเขียน (postwriting) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนทบทวน (revise) งานเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเขียน และได้ตรวจแก้ (correct) ความถูกต้องในการใช้ภาษาอีกด้วย

Penfield (1985, p. 5) แบ่งขั้นตอนการเขียนออกเป็น 5 ขั้นตอน โดยมีรายละเอียดคล้ายคลึงกับผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่มีบางส่วนที่แตกต่างออกไป ดังนี้

(1) การคิดค้น (invention) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนเก็บรวบรวมข้อมูลมาประกอบการเขียน ได้แก่ การรวบรวมความคิดเกี่ยวกับเรื่องที่เขียน หรือการสังเกตสิ่งแวดล้อมรอบๆ ตัวมาช่วยประกอบในการเขียน

(2) การเรียบเรียงและการพัฒนา (organization and development) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนลงมือเขียน โดยนำข้อมูลที่รวบรวมได้ ความรู้ทางภาษาศาสตร์ ตลอดจนประสบการณ์มาเรียบเรียงให้เกิดเป็นข้อความ

(3) การเลือกใช้ลีลาภาษา (finding a voice or style) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนรู้จักเลือกหัวเรื่องให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้อ่าน รวมทั้งการเลือกใช้คำศัพท์ และโครงสร้างประโยคที่เหมาะสมกับระดับผู้อ่าน ในขั้นนี้ก็คือการทบทวน (revision) งานเขียนนั่นเอง

(4) การขัดเกลา (polishing) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนปรับปรุงหรือขัดเกลาหัวเรื่อง เนื้อเรื่อง และความถูกต้องในการใช้ภาษา ตลอดจนความคล่องแคล่วในการใช้ตัวเชื่อม ซึ่งในขั้นนี้ก็คือการตรวจแก้ (correction) งานเขียนนั่นเอง

(5) การคิดล่วงหน้า (thinking ahead) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของงานเขียนแล้วเก็บรวบรวมบันทึกไว้ เพื่อประโยชน์ในการเขียนครั้งต่อไป

Anderson (1985 อ้างถึงใน จิตติรัตน์ สุวรรณสม, 2544 หน้า 32) กล่าวถึงขั้นตอนการเขียนว่าแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

(1) การวางโครงเรื่อง (construction) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนเตรียมงานเขียนเพื่อให้เกิดคุณภาพ ซึ่งได้แก่ การวางเค้าโครงงานเขียน การกำหนดวัตถุประสงค์ของการเขียน การคำนึงถึงผู้อ่าน การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการระดมความคิด ตลอดจนการเลือกใช้ลีลาภาษาที่เหมาะสม

(2) การ परिवรรต (transformation) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนได้นำข้อมูลทางด้านความคิดที่เตรียมไว้ผนวกเข้ากับข้อมูลทางภาษา แล้วถ่ายทอดออกมาเป็นงานเขียน อันได้แก่ การรู้จักเลือกใช้คำศัพท์และไวยากรณ์ที่เขียนเคยเรียนมาก่อน การรู้จักใช้ตัวเชื่อมที่เหมาะสม และ

การรู้จักตรวจสอบความถูกต้องในการใช้ภาษา ซึ่งการทบทวน (revision) และการตรวจแก้งานเขียน (correction) จัดอยู่ในขั้นตอนการปรัวรรณี

(3) การจัดการ (execution) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนจัดแสดงผลงานให้ปรากฏต่อสายตาของผู้อ่าน ด้วยการคัดลอกหรือจัดพิมพ์งานเขียน

Suid and Lincoln (1989, อ้างถึงใน ลูติรัตน์ สุวรรณสม, 2544, หน้า32) แบ่งขั้นตอนการเขียนออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(1) การสรรหาความคิด (getting ideas) โดยผู้เขียนตั้งจุดประสงค์ว่าจะเขียนเรื่องอะไรและเตรียมวิธีการหาความรู้เพื่อนำมาใช้ในการเขียน

(2) การวางแผน (planning) เป็นการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น อาทิ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เช่น ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ ซึ่งจำเป็นต่อการสร้างสรรค์งานเขียน

(3) การค้นคว้า (researching) เป็นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ อาทิ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็นที่คาดว่าต้องใช้ประกอบการเขียน

(4) การจัดระเบียบความคิด (organizing) เป็นการตัดสินใจให้ได้ว่าสิ่งใดควรตัดออก สิ่งใดควรรวมเข้าด้วยกัน จะเริ่มต้นและสิ้นสุดตรงที่ใด และชี้ชัดให้ได้ว่าจะนำส่วนต่างๆ มาเรียบเรียงกันได้อย่างไร

(5) การเขียนร่าง (drafting) เป็นการเขียนข้อความแบบลองผิดลองถูกเป็นครั้งแรก

(6) การตรวจทาน (editing) ด้วยการทบทวน (revision) ส่วนเนื้อหา การเลือกใช้คำและการตรวจแก้ (correction) กลไกการเขียน

(7) การจัดพิมพ์ (publishing) เป็นการเขียนหรือพิมพ์ร่างฉบับสุดท้าย แล้วส่งไปยังกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งได้แก่ ครู เพื่อน หรือสำนักพิมพ์ เป็นต้น

Arnaudet and Barrett (1990, p. 85) แบ่งขั้นตอนการเขียนออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

(1) การสำรวจ (exploring) โดยการกำหนดหัวข้อและลำดับความคิดออกมาเป็นคำหรือวลีให้มากที่สุด

(2) การเขียนร่าง (drafting) โดยการกำหนดหัวข้อและลำดับความคิดออกมาเป็นคำหรือวลีให้มากที่สุด

(3) การพิจารณา (considering) โดยการทบทวน (revision) จากข้อเสนอแนะและคำวิจารณ์ และการตรวจแก้ (correction) โดยการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างประธานกับกริยา การใช้รูปเอกพจน์ พหูพจน์ และการใช้กาลประโยค (tense) เป็นต้น

ฐิติรัตน์ สุวรรณสม (2544, หน้า 33-34) แบ่งขั้นตอนการเขียนออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

(1) ขั้นก่อนการเขียน คือ การที่ผู้เขียนเริ่มสรรหาความคิดเพื่อเลือกหัวข้อที่จะเขียน โดยการกำหนดจุดประสงค์ การวางโครงเรื่อง การรวบรวมข้อมูลและเรียบเรียงความคิด ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ รวมถึงการสรรหาอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการเขียน

(2) ขั้นร่างงานเขียน คือ การที่ผู้เขียนนำความคิดต่างๆ ที่ได้เตรียมไว้มารวบรวมและเรียบเรียงเป็นภาษาเขียนในงานเขียน

(3) ขั้นแก้ไขและทบทวนการเขียน คือ การที่ผู้เขียนทำการปรับปรุงแก้ไขทั้งทางด้านเนื้อหาและภาษาที่ใช้เพื่อให้ได้งานเขียนฉบับสมบูรณ์

จะเห็นได้ว่าการเขียนนั้นมีหลายขั้นตอนด้วยกัน อย่างไรก็ตามผู้วิจัยได้สรุปขั้นตอนที่เป็นหลักของการเขียนได้ 4 ขั้นตอนดังนี้

(1) ขั้นก่อนการเขียน (prewriting) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนเริ่มคิดค้นหัวข้อในการเขียน การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนในส่วนของข้อเท็จจริงและความคิดเห็น การวางโครงเรื่อง การกำหนดวัตถุประสงค์ของการเขียน รวมถึงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการสร้างสรรค์งานเขียน

(2) ขั้นตอนการเขียนร่าง (drafting) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนได้นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาเขียนเป็นคำ วลี ประโยค หรือข้อความมาลองเขียนเป็นครั้งแรก

(3) ขั้นตอนการเรียบเรียง (composing) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนนำร่างงานเขียนและความรู้ทางภาษาศาสตร์ เช่น การเลือกใช้คำศัพท์ การใช้ไวยากรณ์ ตลอดจนประสบการณ์มาถ่ายทอดในการเรียบเรียงเป็นภาษาเขียน

(4) ขั้นหลังการเขียน (postwriting) เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนแก้ไขและทบทวนงานเขียน เช่น ความเหมาะสมของเนื้อหาและความถูกต้องในการใช้ภาษาที่ระดับผู้อ่าน เพื่อให้งานเขียนที่ออกมานั้นสมบูรณ์เต็มรูปแบบ แล้วจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มไปยังกลุ่มเป้าหมาย

4. ความสามารถในการเขียนของนักเรียนระดับประถมศึกษา

Jacobs (1981, p. 89) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนโดยทั่วไปว่าประกอบไปด้วยความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ข้อมูลในเรื่องที่เขียน การเรียบเรียงเรื่องราวได้สมเหตุสมผล เนื้อหาเชื่อมโยงต่อเนื่องกันเป็นสำคัญ เลือกใช้คำศัพท์สำนวนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับเนื้อความ ตลอดจนความสามารถในการใช้ภาษาได้ถูกต้องตามหลักโครงสร้างทางภาษา ในขณะที่ White (1991, p. 6) กล่าวว่าความสามารถในการเขียนจะต้องประกอบด้วย ความ

ถูกต้องของภาษาที่ใช้ (correction of form) ความเหมาะสมของภาษาที่ใช้ (appropriateness of style) และเอกภาพของเรื่อง (unity of theme and topic)

สำหรับในระดับประถมศึกษา Combs (1996, pp.208-211) ได้กล่าวถึง ความสามารถในการเขียนของนักเรียนในระดับประถมศึกษาว่า ประกอบไปด้วยความรอบรู้ในหัวข้อที่เขียนสามารถนำเสนอได้อย่างน่าสนใจ ชัดเจน หัวข้อไม่กว้างจนเกินไป มีการเรียบเรียงเรื่องราวได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่ต้นจนจบ สามารถแสดงความเป็นตัวของตัวเองในเรื่องที่เขียนอีกทั้งภาษาที่ใช้ถูกต้อง ชัดเจนสอดคล้องกัน โดยมีข้อผิดพลาดไม่มากนัก

Combs กล่าวว่าในระดับศึกษามีได้ให้ความสำคัญในด้านการใช้ศัพท์สำนวน แต่จะเน้นความสามารถในการถ่ายทอดอารมณ์ ความคิดเห็นของผู้เขียนเป็นสำคัญ

5. ความสำคัญของการเขียนสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา

การเขียนมีความสำคัญต่อการเรียนรู้ของนักเรียนในระดับประถมศึกษาอย่างมาก Stewig & Nordberg (1995, pp.203-205) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนสำหรับนักเรียนในระดับประถมศึกษาไว้ 4 ประการ ซึ่งสอดคล้องกับ Fisher & Terry (1990, pp.375-376) คือ

(1) การเขียนเป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างกัน เนื่องจากในชีวิตประจำวัน นักเรียนจะต้องใช้ทักษะการเขียนในการสื่อสารอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการเขียนแสดงความคิดเห็นของตนเองกับคนรอบข้าง ตลอดจนการสื่อสารทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งการเขียนเหล่านี้ นักเรียนจะต้องเรียนรู้ที่จะเลือกใช้คำศัพท์สำนวนที่ถูกต้องเหมาะสมตรงกับความคิดและวัตถุประสงค์ที่ต้องการสื่อสาร

(2) การเขียนทำให้นักเรียนมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างกัน สำหรับนักเรียนในระดับประถมศึกษา การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของตนกับเพื่อนทำให้นักเรียนได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่สำคัญเป็นการเปิดโลกทัศน์ของนักเรียนให้กว้างขึ้น อีกทั้งยังมีโอกาสที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น

(3) การเขียนเป็นทักษะที่ช่วยในการเรียบเรียงความรู้ ความคิดของผู้เขียน Stewig & Nordberg (1995, p. 204) ได้ยกตัวอย่างไว้ว่าเมื่อนักเรียนบอกเลขง่ายๆ นักเรียนจะสามารถหาคำตอบได้อย่างรวดเร็ว แต่เมื่อใดก็ตามที่ต้องหาผลลัพธ์ของตัวเลขจำนวนมากๆ นักเรียนจำเป็นต้องใช้ปากกาดินสอ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เช่นเดียวกับการเขียนเพื่ออธิบาย ข้อมูลบางอย่างที่นักเรียนไม่สามารถพูดให้เข้าใจได้ การเขียนเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนและตรงประเด็นมากที่สุด

(4) นักเรียนสามารถนำทักษะการเขียนไปจินตนาการสร้างสรรค์ผลงาน เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลินและสนุกกับภาษาหลังจากที่ได้รับประสบการณ์การเขียนในชั้นเรียนแล้ว

นอกจากนี้ Fisher & Terry (1990, p. 374) ยังได้กล่าวว่าการเขียนเป็นเครื่องมือในการจดบันทึกเพื่อเตือนความทรงจำต่างๆ อีกทั้งข้อความรู้ที่เด็กได้เรียนไปแล้วในชั้นเรียนเพื่อที่จะนำมาทบทวนในภายหลังได้อีกด้วย

6. การวัดและประเมินทักษะการเขียน

การวัดและประเมินผลการเขียนเป็นการชี้ถึงความสามารถทางภาษาของผู้เขียนและคุณภาพของงานเขียนว่าอยู่ในระดับใด ได้มีนักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษหลายท่านที่พิจารณาถึงการวัดและประเมินผลทักษะการเขียนแตกต่างกันออกไป ดังนี้

Diederich (1968, cited in William McColly, 1970, pp. 148-156) ได้กำหนดองค์ประกอบในการตัดสินความสามารถในการเขียนไว้ดังนี้

(1) ความคิดและจินตนาการ พิจารณาถึงความชัดเจน ความต่อเนื่อง และความสมเหตุสมผล

(2) รูปแบบของเรียงความ พิจารณาถึงการเรียบเรียงเรื่อง และการลำดับความคิด

(3) อรรถรสในการเขียน พิจารณาถึงการเขียนที่น่าสนใจ และเชื่อถือได้

(4) กลไกในการเขียน พิจารณาการใช้เครื่องหมายวรรคตอน และไวยากรณ์

(5) การใช้คำ พิจารณาเลือกใช้คำ และเรียบเรียงคำ

Harris (1974, pp. 69-75) ได้กล่าวถึงหลักในการวัดและประเมินผลทักษะการเขียนว่า ควรวัดองค์ประกอบหรือทักษะที่เป็นพื้นฐานสำคัญของการเขียน 3 ประการดังต่อไปนี้

(1) วัดทักษะด้านไวยากรณ์และลีลาภาษา ได้แก่ การวัดว่าผู้เรียนมีความรู้ด้านโครงสร้างไวยากรณ์ที่เป็นแบบแผนของภาษาเขียนหรือไม่ ตัวอย่างเช่น ความสอดคล้องระหว่างประธานกับกริยา การใช้คำสรรพนาม การใช้คำคุณศัพท์ การสร้างรูปคำกริยา คำวิเศษณ์ และความสามารถในการสร้างประโยคด้านอื่นๆ ที่ผู้เรียนจำเป็นต้องใช้ในการเขียน

(2) วัดความสามารถในการเรียบเรียงข้อความที่ตัดเป็นตอนๆ แล้วถูกสลับตำแหน่งให้เป็นประโยคหรือเป็นเรื่องราวหนึ่งย่อหน้าได้ถูกต้องตามลำดับเนื้อหาหรือไม่

(3) วัดทักษะด้านการใช้กลไกในการเขียน ได้แก่ การวัดว่าผู้เรียนสามารถใช้เครื่องหมายวรรคตอน การขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวใหญ่ และการสะกดคำได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น

วาสนา โกวิทยา (2525, หน้า 212) ได้เสนอหลักการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลทักษะการเขียนภาษาอังกฤษไว้ดังนี้

(1) องค์ประกอบของภาษา ได้แก่ กลไกและแบบแผนของการเขียนรวมทั้งศัพท์และโครงสร้างไวยากรณ์ของภาษา

(2) การสื่อความหมายด้วยการเขียนซึ่งใช้ในชีวิตจริง งานเขียนควรมีความสัมพันธ์กับความต้องการของผู้เรียน คือการที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์ชัดเจนว่าจะเขียนถึงเรื่องใดและให้ใครเป็นผู้อ่าน

สำหรับวิธีการวัดและประเมินผลทักษะการเขียนนั้น อาจแยกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

(1) การวัดเฉพาะทักษะการเขียนอย่างเดี่ยว เช่น การบรรยายภาพ หรือการวัดทักษะการเขียนที่สัมพันธ์ไปกับทักษะอื่นๆ เช่น ฟัง-เขียน อ่าน-เขียน พูด-เขียน เป็นต้น หมายความว่านักเรียนอาจเขียนตามคำบอก หรือเขียนสรุปความจากเรื่องที่ได้ฟังหรือได้อ่าน

(2) การวัดจุดย่อยหรือวัดรวมสรุป ได้แก่

(2.1) การวัดจุดย่อยของทักษะการเขียน เช่น การเขียนเครื่องหมายวรรคตอน การใช้ไวยากรณ์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง การเรียงคำในประโยค การสะกดคำ เป็นต้น

(2.2) การวัดรวมสรุปของทักษะการเขียน เช่น การเขียนเรียงความตามแนวที่กำหนดหรือเขียนโดยเสรี การเขียนบรรยายภาพ การเขียนเรียงลำดับประโยคที่สับสนให้เป็นประโยคที่แสดงเหตุการณ์ต่อเนื่องกัน

(3) การวัดทักษะการเขียนทางตรงหรือวัดทางอ้อม การวัดทักษะการเขียนทางตรงนั้น ก็คือ การให้นักเรียนลงมือเขียนจริง (production) แต่ในทางปฏิบัติ บางครั้งมีอุปสรรคบางประการจึงจำเป็นต้องวัดทางอ้อมโดยใช้วิธีการที่สัมพันธ์กับการเขียน คือ การระลึกได้ (recognition) ตัวอย่างเช่น วัดความสามารถของนักเรียนที่จะบอกได้ว่าในข้อความที่กำหนดให้ นั้น ประโยคใดที่ไม่สมควรอยู่ในข้อความ เพราะไม่มีเนื้อความเกี่ยวข้อง (irrelevant) กับข้อความนั้น เมื่อนักเรียนมีความสามารถในระดับระลึกได้ (recognition) ก็จะถ่ายโยงไปใช้ในระดับการเขียนจริงๆ (production) ด้วย การวัดทางอ้อมนี้ช่วยให้มีการวัดและประเมินผลทักษะการเขียนได้มากขึ้น

อัจฉรา วงศ์โสธร (2538, หน้า 112) กล่าวถึงหลักสำคัญในการประเมินการเขียนว่า ต้องพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการของการสื่อสาร ได้แก่

(1) จุดเน้นของการเขียนหรือหัวใจของเรื่องที่เป็นกุญแจสำคัญของการเข้าสู่แก่นเรื่องตามหัวข้อหรือประเด็นที่กำหนด

(2) ความสอดคล้องสัมพันธ์กัน

(3) ความต่อเนื่อง

(4) การดำเนินเรื่องซึ่งรวมถึงการตั้งต้นเขียน การสานต่อเนื้อเรื่อง และการสรุป

ฐิติรัตน์ สุวรรณสม (2544, หน้า 64) กล่าวถึงหลักสำคัญในการวัดและประเมินผลทักษะการเขียนนั้นควรคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ ได้แก่

- (1) ทักษะด้านไวยากรณ์และลีลาภาษา
- (2) การเรียบเรียงเนื้อหา
- (3) การใช้กลไกในการเขียน
- (4) การดำเนินเรื่องได้อย่างสอดคล้องสัมพันธ์กัน

สำหรับการวัดและประเมินผลทักษะการเขียนที่ผู้เชี่ยวชาญได้กล่าวมาแล้วนั้นสามารถสรุปได้ว่า การวัดและประเมินผลทักษะการเขียนต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของภาษาที่เกี่ยวข้องกับทักษะการเขียน ได้แก่ ทักษะด้านไวยากรณ์และลีลาภาษา การเรียบเรียงข้อความให้เป็นประโยคได้ถูกต้องตามเนื้อหา การใช้กลไกในการเขียน ตลอดจนการดำเนินเรื่องให้มีความต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน ซึ่งการประเมินการเขียนนั้นสามารถแยกวัดเป็นทักษะย่อยหรือวัดทักษะโดยรวม ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของการวัดนั้น ๆ

7. การประเมินงานเขียนในระดับประถมศึกษา

Madsen (1983, pp. 120-122) Fisher & Terry (1990, pp. 365-368) and Nordberg (1995, pp. 276-277) ได้เสนอวิธีการตรวจเรียงความ ซึ่งสามารถใช้กับนักเรียนประถมศึกษาโดยแบ่งเป็น 3 แบบคือ

(1) วิธีตรวจแบบวิเคราะห์ (analytical scoring) เป็นวิธีประเมินงานเขียนโดยแยกประเมินองค์ประกอบต่างๆ ของการเขียน โดยการหักคะแนนตามข้อผิดพลาดและการให้คะแนนตามองค์ประกอบต่างๆ ซึ่งในระดับประถมประกอบด้วย องค์ประกอบในด้านเนื้อหา (content) การเรียบเรียง (organization) การถ่ายทอดอารมณ์และการสื่อความหมาย (voice) การใช้ภาษา (use of language) ตลอดจนกลไกภาษา (use of conventions/mechanics)

(2) การประเมินโดยภาพรวม (holistic scoring) เป็นการประเมินงานเขียนโดยภาพรวม โดยจะดูว่างานเขียนของนักเรียนสื่อความหมายได้ดีมากน้อยเพียงใด ซึ่งการประเมินแบบนี้จะมีการเปรียบเทียบงานเขียนที่ตรวจกับงานชิ้นอื่นอีกด้วย

(3) การประเมินลักษณะเฉพาะที่สำคัญ (primary trait scoring) เป็นวิธีประเมินที่คล้ายกับประเมินแบบรวบยอดคือ มีมาตรฐานประเมินพร้อมคำบรรยาย แต่จะต่างกันตรงที่การประเมินแบบนี้จะไม่ดูผลงานโดยรวมของนักเรียน แต่จะแยกเป็นส่วนๆ เช่น การประเมินในส่วนของงานเขียนบทนำ การใช้บทสนทนาในงานเขียน ในการประเมินลักษณะเฉพาะที่สำคัญนี้จะดู

โวหารและความสละสลวยตลอดจนวัตถุประสงค์ในการเขียนเป็นสำคัญ โดยไม่ให้ความสำคัญของกลไกทางภาษามากนัก

นอกจากนี้ Combs (1996, pp. 208-209) ได้เสนอเกณฑ์การตรวจเรียงความสำหรับนักเรียนในระดับประถมศึกษา โดยเกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็น 5 ด้าน คือ

(1) ความคิดและเนื้อหา (ideas and content)	5 คะแนน
(2) การเรียบเรียงเรื่องราว (organization)	5 คะแนน
(3) การถ่ายทอดอารมณ์และการสื่อความหมาย (voice)	5 คะแนน
(4) การใช้ภาษา (use of language)	5 คะแนน
(5) ระเบียบแบบแผนในการใช้ภาษา (use of conventions)	5 คะแนน
รวมทั้งสิ้น	25 คะแนน

การประเมินคุณภาพงานเขียนแบ่งระดับคะแนนออกเป็น 1, 3, 5 ซึ่งแต่ละระดับจะมีคำอธิบายลักษณะอย่างชัดเจน Combs กล่าวว่า การให้คะแนน 1, 3, 5 เหมาะสมกับนักเรียนในระดับประถมศึกษาอย่างมาก กล่าวคือถ้าผลงานออกมาดีมากกว่า 1 แต่ไม่ถึง 3 นักเรียนจะได้ระดับคะแนน 2 หรือถ้าผลงานดีกว่า 3 แต่ไม่ถึง 5 นักเรียนจะได้ระดับคะแนน 4 เกณฑ์การให้คะแนนแบบนี้ให้นักเรียนและครูมีโอกาสที่จะได้ประเมินร่วมกัน ซึ่งจะทำให้นักเรียนและครูประเมินคุณภาพของงานโดยใช้มาตรฐานเดียวกันในงานชิ้นใดชิ้นหนึ่งหรือหลายชิ้นที่นักเรียนเขียน อีกทั้งนักเรียนจะได้ทราบถึงข้อดีและข้อเสียของงานของตนเพื่อจะได้นำไปปรับปรุงงานในครั้งต่อไป

8. การตรวจให้คะแนนงานเขียน

จากหลักการวัดและประเมินผลทักษะการเขียนดังกล่าวข้างต้น ได้มีผู้เสนอรูปแบบของการตรวจให้คะแนนงานเขียนไว้ต่างๆ กัน ดังนี้

Heaton (1975, pp. 133-139) ได้เสนอวิธีการตรวจให้คะแนนงานเขียนไว้ดังนี้ คือ

(1) วิธีที่อาศัยความรู้สึกของผู้ตรวจเป็นเกณฑ์ (impression method) วิธีนี้อาจใช้ผู้ตรวจเพียง 1 คน หรือมากกว่า 1 คน แต่โดยทั่วไปวิธีนี้จะใช้ผู้ตรวจ 3 หรือ 4 คน ให้คะแนนงานเขียนแต่ละชิ้น แล้วรวมคะแนนที่ได้จากผู้ตรวจทั้งหมดมาหาค่าเฉลี่ย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างการตรวจเรียงความ 3 เรื่อง ที่มีผู้ตรวจ 4 คน โดยใช้มาตราส่วนประเมินค่าแบบ 5 คะแนน (five-point scale) ได้ผลดังนี้

ผู้ตรวจคนที่	เรียงความเรื่องที่ 1 คะแนนที่ได้	เรียงความเรื่องที่ 2 คะแนนที่ได้	เรียงความเรื่องที่ 3 คะแนนที่ได้
1	3	5	4
2	2	4	2
3	2	4	3
4	3	4	1
คะแนนรวม	10	17	10
คะแนนเฉลี่ย	2.5	4	2.5

ในกรณีที่เกิดความแตกต่างของคะแนนจากการประเมินของผู้ตรวจอย่างเห็นได้ชัด ดังปรากฏในเรียงความเรื่องที่ 3 ก็จะมีการตรวจเรียงความข้อนั้นใหม่โดยผู้ตรวจทั้ง 4 คนอีกครั้ง พร้อมกับมีการอภิปรายตกลงกันเกี่ยวกับคะแนนของผู้ตรวจแต่ละคนจนกว่าจะตกลงกันได้

การตรวจให้คะแนนเรียงความด้วยวิธีอาศัยความรู้สึของผู้ตรวจเป็นเกณฑ์นั้นพบว่า มีความรวดเร็วกว่าวิธีอื่น และถ้าใช้ผู้ตรวจ 3-4 คน ด้วยวิธีนี้ ผลที่ได้ก็มักจะมีคะแนนเชื่อถือได้มากกว่าการตรวจแบบวิธีที่อาศัยการวิเคราะห์ (analytical method) ที่ใช้ผู้ตรวจเพียงคนเดียว แต่ในกรณีที่ใช้ผู้ตรวจเพียงคนเดียวเท่านั้น ผลที่ได้จากการตรวจวิธีอาศัยความรู้สึของผู้ตรวจเป็นเกณฑ์ จะมีความเที่ยงหรือความเชื่อถือได้น้อยกว่าผลของการตรวจวิธีที่อาศัยการวิเคราะห์

(2) วิธีที่อาศัยการวิเคราะห์ (analytic method) การตรวจด้วยวิธีนี้จะขึ้นกับแผนการตรวจที่ผู้ตรวจหรือคณะผู้ตรวจได้สร้างขึ้น โดยแยกคุณลักษณะของงานเขียนออกเป็นด้านต่างๆ ซึ่งเหมาะสมกับการใช้ในห้องเรียนอย่างมาก ผู้ตรวจสามารถแนบใบคะแนนไว้ตอนทำงานเขียนเพื่อให้ผู้เรียนทราบว่าคะแนนในแต่ละส่วนของตนเป็นอย่างไร ดังตัวอย่างการใช้มาตราส่วนประเมินค่าแบบ 5 คะแนนดังต่อไปนี้

รายการ	5	4	3	2	1
ไวยากรณ์ (grammar)				X	
คำศัพท์ (vocabulary)		X			
กลไกในการเขียน (mechanics)				X	
ความคล่องด้านลีลาและการสื่อความหมาย (fluency : style and ease of communication)			X		
ความสัมพันธ์ของข้อความ (relevance)			X		
คะแนนรวม = 14 คะแนน จากคะแนนเต็ม 25 คะแนน					

การพิจารณาให้คะแนนนั้น ควรให้คะแนนแต่ละองค์ประกอบละเท่าๆ กัน แต่มีข้อยกเว้นสำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถทางการเขียนระดับต้น (elementary level) อาจให้น้ำหนักคะแนนดังนี้ คือ เพิ่มส่วนไวยากรณ์ และคำศัพท์โดยตัดองค์ประกอบความคล่อง (fluency) ออกไป ส่วนในระดับกลาง (intermediate level) ควรให้ความสนใจกับองค์ประกอบด้านความสอดคล้องของข้อความ (relevance) มากเป็นพิเศษ โดยให้น้ำหนักคะแนนมากกว่าองค์ประกอบอื่น คือ ให้องค์ประกอบละ 4 คะแนน แต่องค์ประกอบความสอดคล้องของข้อความจะได้ 8 คะแนน ส่วนในระดับสูง (advanced level) จะเพิ่มการเรียบเรียงข้อความและทำเนียบภาษา (organization and register) และรวมกลไกการเขียน (mechanics) เข้ากับความคล่อง (fluency) เป็นต้น

Jacobs, et. al. (1981, pp. 89-105) ได้เสนอรูปแบบการตรวจเรียงความอีกวิธีหนึ่งที่เรียกว่า ESL Composition Profile โดยผู้ตรวจต้องตัดสินเรียงความทั้งเรื่องว่า ผู้เขียนได้สื่อความคิดและความหมายที่ต้องการสื่อสารไปยังผู้อ่านได้หรือไม่ ถ้าได้ แสดงว่าผู้เขียนสามารถเรียบเรียงข้อมูลและความคิดถ่ายทอดผ่านข้อความที่สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้ อย่างไรก็ตาม มีสาเหตุบางประการที่ทำให้เกิดความไม่เชื่อมั่นในการตัดสินคุณภาพงานเขียนของผู้ตรวจแต่ละคน เนื่องจาก ผู้ตรวจแต่ละคนอาจมีเกณฑ์ในการตรวจที่แตกต่างกัน หรือผู้ตรวจบางคนอาจลำเอียงโดยไม่รู้ตัว ด้วยความคาดหวังความสามารถของผู้เขียนไว้ก่อนล่วงหน้า หรืออาจให้คะแนนจากส่วนที่ปรากฏให้เห็นเท่านั้น เช่น ลายมือ คำที่สะกดผิด หรือกลไกทางภาษา และความผิดพลาดทางไวยากรณ์อื่นๆ ที่ไม่ใช่เกณฑ์ในการสื่อสาร อีกทั้งผู้ตรวจแต่ละคนมีจุดเน้นในการตรวจไม่เหมือนกัน เช่น บางคนอาจเน้นให้คะแนนความคิดของผู้เขียนเป็นสำคัญ หรือบางคนอาจพิจารณาวิธีการเรียบเรียงและวิเคราะห์ข้อมูลเป็นสำคัญ ด้วยเหตุดังกล่าว Jacobs จึงเสนอแนวการตรวจ ESL Composition Profile ซึ่งสามารถควบคุมเหตุต่างๆ เหล่านี้ได้ โดยพิจารณางานเขียนในลักษณะรวมๆ จากการแบ่งการให้คะแนนส่วนสำคัญ 5 ส่วนดังนี้

1. เนื้อหา (content)	30 คะแนน
2. การเรียบเรียง (organization)	20 คะแนน
3. คำศัพท์ (vocabulary)	20 คะแนน
4. การใช้ภาษา (language use)	25 คะแนน
5. กลไกภาษา (mechanics)	5 คะแนน

แต่ละส่วนมี 4 ระดับ คือ

1. ดีมากถึงดีเยี่ยม (very good to excellent)
2. ปานกลางถึงดี (average to good)
3. อ่อนถึงใช้ได้ (poor to fair)

4. อ่อนมาก (very poor)

ซึ่งมีขั้นตอนการตรวจ ดังนี้

อ่านครั้งที่ 1 ผู้ตรวจอ่านงานเขียนและสนใจเฉพาะสาระความคิดเห็นที่ผู้เขียนเสนอ เพื่อประเมินว่าผู้เขียนได้เสนอข้อเขียนอย่างชัดเจนและสมบูรณ์หรือไม่ เน้นลักษณะที่มีอิทธิพลต่อความรู้สึกนั้นในการอ่านครั้งที่ 1 โดยให้คะแนนในส่วนที่ 1 และ 2 คือ เนื้อหาและการเรียบเรียง

อ่านครั้งที่ 2 ผู้ตรวจพยายามทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้สึกประทับใจในครั้งแรก โดยการพิจารณาประเด็นต่างๆ ในส่วนที่ 3-4-5 และให้คะแนนในแต่ละประเด็น โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนว่า องค์ประกอบแต่ละประเด็นมีผลอย่างไรต่อการสื่อความหมายของงานเขียน และผู้ตรวจจะต้องไม่พิจารณาแต่ละองค์ประกอบโดยแยกจากกัน เพราะในการสื่อสารที่แท้จริงแล้วองค์ประกอบเหล่านี้จะประสานเข้าด้วยกันทั้งหมด ดังนั้นเมื่อให้คะแนนในแต่ละประเด็นแล้วจึงรวมคะแนนทั้งหมด ซึ่งจะเป็นดัชนีที่แสดงความสามารถในการเขียน การให้คะแนนในระบบนี้มีใช้เป็นการให้คะแนนตามความประทับใจด้านใดด้านหนึ่ง แต่เป็นการผสมผสานองค์ประกอบทุกส่วนของเรียงความ จุดเน้นของการประเมินแบบนี้ คือ ประสิทธิภาพในการสื่อความหมายของการเขียน เป็นการประเมินความสำเร็จของผู้เขียนในด้านการสื่อความคิดอย่างชัดเจน

Madsen (1983, pp. 101-122) ได้กล่าวถึงการตรวจงานเขียนว่าสามารถประเมินได้จากองค์ประกอบที่หลากหลาย กล่าวคือ กลไกการเขียน (mechanics) ซึ่งหมายรวมถึงการสะกดคำ และเครื่องหมายวรรคตอน คำศัพท์ ไวยากรณ์ ความเหมาะสมของเนื้อหา การเลือกใช้คำ ศิลปะการเขียนประโยคต่างๆ เช่น การจัดลำดับเรื่อง การใช้เครื่องผูกพันรูปเรื่อง (cohesion) ความเป็นเอกภาพ (unity) ความเหมาะสมต่อผู้อ่าน หัวเรื่อง และโอกาส ตลอดจนเรื่องของเหตุผล (logic) และลีลาการเขียน

นอกจากนั้น Madsen ยังได้เสนอวิธีการประเมินผลการเขียนและการตรวจให้คะแนนในขั้นตอนการเขียนต่างๆ ตั้งแต่ขั้นก่อนการเขียน (pre-writing) จนถึงขั้นการเขียนอิสระ (free writing) ซึ่งอาจสรุปโดยเฉพาะในเรื่องของการตรวจให้คะแนนได้ดังนี้

(1) วิธีการประเมินผลทักษะการเขียนขั้นก่อนการเขียน (pre-writing) เช่น การคัดลอกข้อความการฝึกขั้นนี้จะช่วยให้ผู้เรียนทราบกลไกการเขียน และลักษณะของข้อความการตรวจให้คะแนนกระทำได้โดยวิธีการหัก 1 คะแนน ต่อที่ผิด 1 แห่ง จากคะแนนเต็ม 10 คะแนน

(2) วิธีการประเมินผลทักษะการเขียนขั้นเริ่มเขียน (beginning writing) เช่น การเขียนตามคำบอก (dictation) การตรวจให้คะแนนควรหัก 1 คะแนน ต่อที่ผิด 1 ที่จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ทั้งนี้ ข้อความที่จะนำมาเขียนตามคำบอกควรมีความยาวประมาณ 75-100 คำ

(3) วิธีการประเมินผลทักษะการเขียนอิสระ (free writing) เช่น การเขียนเรียงความ การตรวจงานเขียน ควรมีการกำหนดองค์ประกอบต่างๆ ของการเขียนเพื่อให้ผู้ตรวจสามารถตรวจได้ด้วยความแม่นยำ (accuracy) และสม่ำเสมอ (consistency) โดย Madsen ได้แบ่งวิธีการตรวจเรียงความออกเป็นระเบียบออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

(3.1) วิธีตรวจแบบวิเคราะห์ (analytical method) เป็นวิธีประเมินงานเขียนโดยแยกประเมินองค์ประกอบต่างๆ ของงานเขียน ด้วยการหักคะแนน (points-off method) และทำให้คะแนนแยกตามองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ กลไกการเขียน (mechanics) การสะกดคำ (spelling) ไวยากรณ์ (grammar) การเรียบเรียงข้อความ (organization) และการเลือกใช้คำศัพท์ (vocabulary)

(3.1.1) วิธีหักคะแนน โดยกำหนดว่า

ข้อผิดพลาด 1-2	หัก 1 หน่วย
ข้อผิดพลาด 3	หัก 2 หน่วย
ข้อผิดพลาด 5	หัก 3 หน่วย

(3.1.2) วิธีให้คะแนน โดยกำหนดคะแนนให้แก่ละองค์ประกอบดังนี้

กลไกการเขียน	20%
การเลือกใช้คำ	20%
ไวยากรณ์และการใช้ภาษา	30%
การเรียบเรียงข้อความ	30%

(3.2) วิธีตรวจแบบรวบยอด (holistic method) วิธีนี้ ผู้ตรวจจะเน้นความสำคัญของการสื่อความหมาย (communication) โดยจะพิจารณาว่าเรียงความทั้งเรื่องนั้นสื่อความหมายได้ดีเพียงใด ข้อผิดพลาดด้านกลไกที่เป็นจุดย่อยๆ และรบกวนการสื่อสารเพียงเล็กน้อยก็จะถูกหักคะแนนน้อยมาก โดยจะไม่นับตำแหน่งที่ผิดเพียงแต่ลดเกรดจาก A เหลือเป็น A- ในการใช้ความรู้สึกในประเมินงานเขียนแบบนี้ จะมีการเปรียบเทียบงานเขียนชิ้นหนึ่งกับงานเขียนชิ้นอื่นๆ ด้วยการให้คะแนนด้วยวิธีนี้อาจทำให้ผู้ตรวจไม่มีความมั่นใจในการตรวจเท่ากับการให้คะแนนข้อสอบการสะกดคำ หรือข้อสอบไวยากรณ์ ซึ่งมีความเป็นปรนัยมากกว่า อย่างไรก็ตาม วิธีการตรวจแบบนี้ก็เป็นวิธีหนึ่งสำหรับการประเมินการเขียนเพื่อการสื่อสารที่ซับซ้อน

Cadiz (1987 อ้างถึงใน ฐิติรัตน์ สุวรรณสม, 2544, หน้า 54) ได้เสนอแบบฟอร์มการตรวจให้คะแนนงานเขียนสำหรับนักเรียนชาวต่างชาติ โดยพิจารณาองค์ประกอบของความสามารถในการเขียน 4 ประการคือ การใช้ไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอน เนื้อหา และการเรียบเรียงความคิด

แบบประเมินงานเขียน (composition evaluation chart) ของ Cadiz มีลักษณะดังนี้

ชื่อ	ใช่	ไม่ใช่
<p>ก. ไวยากรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> ใช้รูปกริยาไม่ถูกต้อง ผิดพลาดในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยา ผิดพลาดในเรื่องการใช้รูปนามพหูพจน์ ผิดพลาดในเรื่องการใช้คำสรรพนามตามหลังคำบุพบท ใช้คำสรรพนามไม่สัมพันธ์กัน <p>ข. เครื่องหมายวรรคตอน</p> <ol style="list-style-type: none"> ผิดพลาดในเรื่องการใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นประโยค ผิดพลาดในเรื่องการใช้เครื่องหมายหัพภาคเมื่อจบประโยค ผิดพลาดในเรื่องการใช้เครื่องหมายจุลภาคระหว่างคำหรือวลี ผิดพลาดในเรื่องการใช้เครื่องหมายอัฒภาคข้างหน้าคำเชื่อมประโยค ผิดพลาดในเรื่องการใช้เครื่องหมายอัศเจรีย์หรืออัญประกาศ <p>ค. เนื้อหา</p> <ol style="list-style-type: none"> ไม่มีใจความสำคัญหรือประโยคหลัก ขาดความต่อเนื่องของข้อความ ไม่มีการยกตัวอย่างประกอบความคิด ไม่มีบทสรุป ไม่มีใจความสำคัญของแต่ละย่อหน้าที่เชื่อมโยงกันเป็นเรียงความ <p>ง. โครงสร้างเรื่องที่เสนอ</p> <ol style="list-style-type: none"> ชัดเจน จบบริบูรณ์ เรียบเรียงเป็นอย่างดี 		

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

1. ไวยากรณ์ 25 คะแนน ได้
2. เครื่องหมายวรรคตอน 25 คะแนน ได้
3. เนื้อหา 25 คะแนน ได้
4. โครงสร้างเรื่องที่เสนอ 25 คะแนน ได้

สำหรับงานเขียนที่เป็นย่อหน้าสั้นๆ Cadiz ได้เสนอรูปแบบการประเมินอีกรูปแบบหนึ่งไว้ โดยประเมินองค์ประกอบความสามารถ 5 ประการเช่นเดียวกัน แต่แบ่งคะแนนออกเป็น 5 ระดับคะแนน โดยให้คะแนนดังนี้ หากงานเขียนมีความสมบูรณ์ ไม่มีความบกพร่องด้านใดด้านหนึ่ง หรือมีจุดบกพร่องเพียง 1 ด้านจะได้คะแนนในระดับ A ถ้ามีจุดบกพร่อง 2 ด้านจะได้ B เป็นต้น

รูปแบบการประเมินงานเขียนที่เป็นย่อหน้าสั้นๆ ของ Cadiz มีลักษณะดังนี้

การประเมินงานเขียนที่เป็นย่อหน้าสั้นๆ

ระดับคะแนน 1-5

5 = 90 = A	ไม่มีความบกพร่องเลย หรือ มีความบกพร่อง 1 ด้าน
4 = 80 = B	มีความบกพร่อง 2 ด้าน
3 = 70 = C	มีความบกพร่อง 3 ด้าน
2 = 60 = D	มีความบกพร่อง 4 ด้าน
1 = 50 = F	มีความบกพร่องทุกด้าน

Ike (1990, p. 43) ได้เสนอรูปแบบการตรวจให้คะแนนและการประเมินงานเขียนไว้ว่า รูปแบบการให้คะแนนจะต้องมีองค์ประกอบสำคัญ 4 ด้าน ซึ่งมักใช้เป็นพื้นฐานในการตรวจให้คะแนนงานเขียน คือ เนื้อหา การเรียบเรียงความคิด สำนวนภาษา และความถูกต้องของกลไกในการเขียน ซึ่งจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนของคะแนนในแต่ละด้านให้เหมาะสมว่าควรจะให้เท่าไรจากคะแนนเต็ม ตัวอย่างเช่น ถ้าคะแนนเต็มทั้งหมดเท่ากับ 40 คะแนน อาจจะให้ด้านเนื้อหา 10 คะแนน การเรียบเรียงความคิด 5 คะแนน สำนวนภาษา 15 คะแนน และกลไกในการเขียน 10 คะแนน วิธีนี้นอกจากจะช่วยให้ผู้ตรวจให้คะแนนอย่างเป็นปรนัยแล้วยังเป็นการกระจายคะแนนอย่างเป็นสัดส่วนและในการประเมินอาจใช้เกณฑ์ต่อไปนี้ คือ คะแนนระหว่าง 35-40 = A, 30-34 = AB, 25-29 = B, 20-24 = BC, 15-19 = C, 10-14 = CD และตั้งแต่ 9 ลงมาได้ F

Gordon, et. al. (1991 อ้างถึงใน ฐิติรัตน์ สุวรรณสม, 2544, หน้า 56) ได้เสนอเกณฑ์ในการตรวจงานเขียนไว้ดังนี้

(1) เนื้อหาและการเรียบเรียง (content and organization) ผู้เขียนต้องสามารถควบคุมความคิดและเรียบเรียงออกมาเป็นเนื้อหาอย่างชัดเจนด้วยการยกตัวอย่าง อ้างข้อเท็จจริงหรือเสนอรายละเอียดที่มีลักษณะต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีความคิดแบบควบคุมที่กล่าวไว้ชัดเจน
 - 1.2 มีความคิดสนับสนุนที่สอดคล้องกัน
 - 1.3 มีการเรียงลำดับการนำเสนอที่ชัดเจน
 - 1.4 มีตัวเชื่อมและมีกระแสดความคิดที่มีเหตุผล
 - 1.5 มีความรู้สึกว่าจะเขียนได้อย่างสมบูรณ์
- (2) ลีลาภาษา (style) ผู้เขียนจะต้องควบคุมภาษาเพื่อก่อให้เกิดเอกลักษณ์ในการเขียนที่เป็นของตนเอง ได้แก่
- 2.1 ใช้ภาษาที่มีลักษณะให้รายละเอียด
 - 2.2 บรรยายภาพที่ปรากฏให้มีลักษณะเป็นรูปธรรม
 - 2.3 อ่านแล้วเข้าใจง่าย
 - 2.4 มีรูปแบบประโยคที่หลากหลาย
 - 2.5 มีความสอดคล้องกันของหัวเรื่อง วัตถุประสงค์ และผู้อ่าน
- (3) การสร้างประโยค (sentence formation) ผู้เขียนจะต้องสามารถเขียนประโยคที่มีประสิทธิภาพ ได้แก่
- 3.1 มีเครื่องหมายจบประโยคที่ถูกต้อง
 - 3.2 เขียนประโยคได้อย่างสมบูรณ์ โดยมีส่วนประกอบที่ได้ใจความ
 - 3.3 เชื่อมประโยคหรือขยายประโยคได้อย่างเหมาะสม
- (4) การใช้ภาษา (usage) ผู้เขียนจะต้องใช้กฎไวยากรณ์อันเป็นที่ยอมรับของเจ้าของภาษา ได้แก่
- 4.1 มีการอ้างอิงสรรพนามได้อย่างชัดเจน
 - 4.2 มีความสอดคล้องระหว่างภาคประธานและภาคแสดง
 - 4.3 มีการใช้รูปกริยาและคำสรรพนามที่ได้มาตรฐาน
 - 4.4 มีการเลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม
- (5) กลไกการเขียน (mechanics) ผู้เขียนจะต้องเขียนเรียงความให้มีลักษณะของภาษาเขียน ได้แก่
- 5.1 มีการขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่อย่างเหมาะสม
 - 5.2 มีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนอย่างเหมาะสม
 - 5.3 มีรูปแบบการพิมพ์ที่เหมาะสม
 - 5.4 สะกดคำได้ถูกต้อง

การให้คะแนนความสามารถในการเขียนตามเกณฑ์ดังกล่าวใช้มาตราประเมินค่า โดยเริ่มตั้งแต่ 4 (ดีมาก) 3 (ดี) 2 (ปานกลาง) และ 1 (ใช้ไม่ได้) คะแนนดังกล่าวจะได้จากผู้ตรวจอย่างน้อย 2 คน ซึ่งต้องผ่านการฝึกฝนมาเป็นอย่างดีโดยการศึกษาดูอย่างงานเขียนหลายๆ ลักษณะ เพื่อทำความเข้าใจกับเกณฑ์การตรวจและความหลากหลายของงานเขียน หลังจากได้ฝึกตรวจงานเขียนจนสามารถตรวจงานเขียนได้เหมาะสมกับงานเขียนทุกรูปแบบแล้ว ผู้ตรวจยังต้องเข้ารับการทดสอบเพื่อประเมินความเหมาะสมในการเป็นผู้ให้คะแนนอีกด้วย

Cross (1991, pp. 204-205) ได้สร้างเกณฑ์การตรวจจากองค์ประกอบต่างๆ ของการเขียน ได้แก่ คำศัพท์และตัวสะกด (vocabulary & spelling) โครงสร้างประโยค (sentence structure) ความราบรื่น (cohesion) และการบรรลุวัตถุประสงค์ (task fulfillment) โดยแบ่งเกณฑ์ในการตรวจงานเขียนออกเป็น 4 แบบดังต่อไปนี้

(1) การตรวจโดยใช้ใบแสดงรายการตรวจสอบเรียงความแบบมีกริดชี้แนะ (task checklists for guided essays) จากองค์ประกอบการเขียนข้างต้น โดยผู้ตรวจจะนำมาแจกแจงรายละเอียด โดยตั้งเป็นคำถามในลักษณะตอบรับ-ปฏิเสธ ให้ครบทุกประเด็น

(2) การตรวจโดยใช้ตารางตรวจให้คะแนนเรียงความ (marking grids for essays) แบ่งการให้คะแนนออกเป็น 4 ด้าน คือ การใช้คำศัพท์และตัวสะกด โครงสร้างประโยค ความราบรื่นของข้อความ และการบรรลุวัตถุประสงค์ แต่ละด้านมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

(3) การตรวจโดยให้น้ำหนักคะแนน (weighting) ใช้ในการตรวจงานเขียนที่เน้นความสามารถในการสื่อสาร โดยการเพิ่มคะแนนในด้านการบรรลุวัตถุประสงค์เพิ่มขึ้นจากเดิมให้มากขึ้น คิดเป็นร้อยละ 40 ของคะแนนเต็ม และให้คะแนนความสามารถด้านไวยากรณ์ ได้แก่ การใช้คำศัพท์และตัวสะกด โครงสร้างประโยค และความราบรื่นของข้อความเพียงด้านละ 20

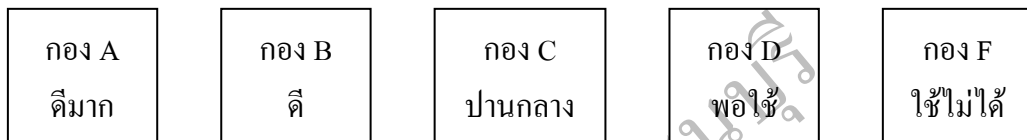
(4) การตรวจโดยใช้ความรู้สึกประทับใจ (impressionistic marking) โดยใช้มาตราการประเมินค่าเป็นตัวกำหนด เริ่มจากการอ่านงานเขียนครั้งแรกอย่างคร่าวๆ เพื่อดูความสมบูรณ์ของเนื้อหา จากนั้นจึงอ่านครั้งที่สองเพื่อดูความราบรื่นและข้อผิดพลาดในด้านคำศัพท์ ตัวสะกด และโครงสร้างประโยค แล้วกำหนดระดับคะแนนตามมาตราประเมินค่า เช่น งานเขียนที่สื่อความหมายได้ดีและมีข้อผิดพลาดน้อยมากให้ระดับ 3 (ดี) งานเขียนที่มีข้อผิดพลาดบ้างด้านคำศัพท์และโครงสร้างแต่สามารถสื่อสารความคิดออกมาได้เป็นที่น่าพอใจให้ระดับ 2 (ผ่าน) งานเขียนที่มีข้อผิดพลาดมากจนจับใจความไม่ได้ให้ระดับ 1 (ไม่ผ่าน)

นอกจากนี้ Cross ได้สร้างเกณฑ์ขึ้นอีกประเภทหนึ่งเรียกว่า เกณฑ์การตรวจโดยภาพรวม (global marking) ซึ่งมีได้เน้นองค์ประกอบใดเป็นพิเศษ ไม่มีแบบแผนในการตรวจที่แน่นอน และไม่มีการทำเครื่องหมายใดๆ ลงบนงานเขียน เป็นเกณฑ์ที่ได้ผลรวดเร็วและมี

ประสิทธิภาพดีมาก ถ้าฝึกฝนจนชำนาญ จะสามารถตรวจย่อหน้าสั้นๆ ของนักเรียนจำนวน 100 คน ได้ภายในเวลา 1 ชั่วโมง เกณฑ์ดังกล่าวยังแบ่งออกเป็น 3 ชนิด ดังต่อไปนี้

(1) เกณฑ์แบ่งกลุ่มใหญ่

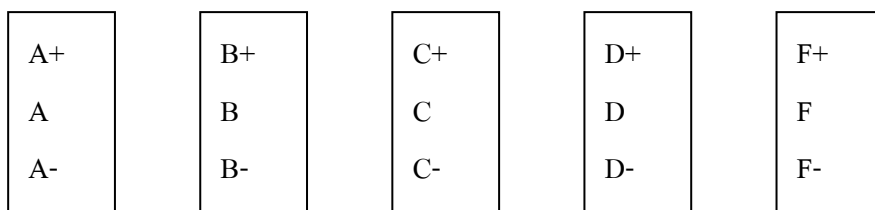
(1.1) อ่านงานเขียนครั้งแรกอย่างรวดเร็ว อย่าให้ลายมือหรือความสะอาดมีอิทธิพลต่อการตรวจ โดยอ่านจนพบว่างานเขียนชิ้นใดดีที่สุดให้วางกองซ้ายสุด งานเขียนชิ้นใดใช้ไม่ได้ให้วางไว้กองทางขวาสุด ส่วนงานเขียนที่อยู่ในระดับปานกลางให้วางไว้ตรงกลาง งานเขียนที่ดีกว่าระดับปานกลางแต่ไม่ดีมากให้วางไว้ทางซ้ายของกองตรงกลาง ส่วนงานเขียนที่ต่ำกว่าระดับปานกลางแต่ไม่ถึงกับใช้ไม่ได้ให้วางไว้ทางขวาของกองตรงกลาง ดังนั้นจะได้งานเขียนแบ่งเป็น 5 ระดับด้วยกัน โดยเริ่มจากกอง A ทางซ้ายสุดไปจนถึงกอง F ดังตัวอย่างต่อไปนี้



(1.2) อ่านเพื่อเรียงลำดับแต่ละกลุ่ม โดยเริ่มจากกลุ่ม A ไปจนถึงกลุ่ม F อ่านงานเขียนในแต่ละกลุ่มอีกครั้ง ดูว่างานเขียนชิ้นใดน่าสนใจที่สุดให้อยู่บนสุด งานเขียนชิ้นใดน่าสนใจน้อยที่สุดให้อยู่ล่างสุด

(1.3) อ่านเพื่อสลับกลุ่ม โดยเปรียบเทียบกันระหว่างงานเขียนชิ้นที่อยู่ในช่วงล่างสุดของกลุ่มแรกๆ กับงานเขียนชิ้นที่อยู่ช่วงบนสุดของกลุ่มถัดไป พิจารณาว่างานเขียนที่น่าสนใจน้อยที่สุดของกลุ่มต้นๆ อาจเลื่อนลงไปอยู่ร่วมกับงานเขียนที่น่าสนใจที่สุดของกลุ่มถัดไป และงานเขียนที่น่าสนใจที่สุดของกลุ่มถัดมาอาจสมควรเลื่อนขึ้นไปอยู่ร่วมกับงานเขียนที่น่าสนใจน้อยที่สุดของกลุ่มแรกๆ

(2) เกณฑ์แบ่งกลุ่มย่อย จากงานเขียนซึ่งแบ่งออกเป็น 5 กองดังกล่าว ยังอาจขยายระดับคุณภาพงานเขียนออกไปได้อีกกองละ 3 ช่วง ได้แก่ ดีที่สุด (+) มาตรฐาน () และด้อย (-) ดังตัวอย่างต่อไปนี้



(3) เกณฑ์การให้คะแนน ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการรายงานผลออกเป็นตัวเลข อาจกำหนดช่วงคะแนนสูงสุดและต่ำสุดโดยเปรียบเทียบกันแต่ละช่วงคะแนนในเกณฑ์แบ่งกลุ่มย่อยได้ดังต่อไปนี้

100-96	85-81	70-66	55-51	40-36
95-91	80-76	65-61	50-46	35-31
90-86	75-71	60-56	45-41	30-0

จากที่กล่าวมาข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การวัดและประเมินผลทักษะเขียนภาษาอังกฤษ ส่วนใหญ่จะเน้นการวัดและประเมินจากองค์ประกอบที่สำคัญทางภาษาคือ ด้านเนื้อหา การเรียบเรียงความคิด การใช้ไวยากรณ์ การใช้คำศัพท์ และกลไกทางการเขียนตามลำดับ และมีการเสนอเกณฑ์ต่างๆ เพื่อให้ครอบคลุมการให้คะแนนในแต่ละส่วน เมื่อพิจารณาเกณฑ์การตรวจงานเขียนที่เสนอมาย่างต้นแล้ว แต่ละวิธีต่างมีข้อดี ข้อด้อย การนำวิธีใดไปใช้ในการตรวจให้คะแนนอาจเลือกตามความเหมาะสม ซึ่งผู้ตรวจสามารถนำหลายวิธีมาผสมผสานกันเพื่อให้ได้วิธีการตรวจที่เหมาะสมที่สุด สำหรับผู้วิจัยเห็นว่าวิธีการตรวจแบบวิเคราะห์ analytic scoring ของ Madsen (1983, pp. 120-122) การประเมินงานเขียนในระดับประถมศึกษามาประยุกต์ใช้ร่วมกับแบบประเมินงานเขียนของ Cadiz (1987 อ้างถึงใน ฐิติรัตน์ สุวรรณสม, 2544, หน้า 54) เกณฑ์ในการตรวจงานของ Gordon (1991 อ้างถึงใน ฐิติรัตน์ สุวรรณสม, 2544, หน้า 56) และพัฒนาวิธีการตรวจให้คะแนนของสุชาติ โรจนาศัย (2548 หน้า 68-71) รวมทั้งให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนภาษาอังกฤษรวมทั้งการวัดและประเมินผล จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมขององค์ประกอบการเขียนมาใช้ในการวัดและประเมินผลทักษะการเขียนอังกฤษ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลย้อนกลับในประเทศ

งานวิจัยเกี่ยวกับการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยส่วนใหญ่ใช้ระเบียบวิจัยเชิงทดลองแบบ Factorial Design คือ การศึกษาผลของตัวแปรอิสระแต่ละตัวที่มีต่อตัวแปรตามและตัวแปรอิสระที่พบว่าศึกษา คือ วิธีการให้ข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นรูปแบบการฝึก วิธีเรียน วิธีสอน การให้การบ้าน การตรวจงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง และตัวแปรตามส่วนใหญ่เป็นผลสัมฤทธิ์และพัฒนาการในการเรียนวิชาต่างๆ รายละเอียดของงานวิจัยต่างๆ มีดังนี้

กรรณิการ์ ปิ่นทอง (2537, หน้า 89) ได้ศึกษาเปรียบเทียบผลของการให้ข้อมูลย้อนกลับและบอกวิธีแก้ไขกับการให้ข้อมูลย้อนกลับ และบอกวิธีแก้ไขและให้กำลังใจที่มีต่อความเข้าใจในการอ่านวิชาภาษาไทยของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โดยแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มทดลอง 2 กลุ่ม พบว่า นักเรียนที่ได้รับข้อมูลย้อนกลับทั้งสองแบบ มีความเข้าใจในการอ่านวิชาภาษาไทยเพิ่มขึ้น แต่แบบที่ให้ข้อมูลย้อนกลับและบอกวิธีแก้ไขและให้กำลังใจนั้นช่วยให้นักเรียนมีความเข้าใจในการอ่านวิชาภาษาไทยสูงกว่าอีกวิธีหนึ่งอย่างมีนัยสำคัญ

เจริญทิพย์ เปี่ยมทองคำ (2542, หน้า 34) ได้ศึกษาเปรียบเทียบผลการให้ข้อมูลย้อนกลับแบบวิพากษ์กับการให้ข้อมูลย้อนกลับแบบให้คะแนน เพื่อพัฒนาการเขียนสะกดคำภาษาไทยของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนวัดนาครปรก กรุงเทพมหานคร โดยแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มทดลอง 2 กลุ่ม พบว่านักเรียนที่ได้รับข้อมูลย้อนกลับแบบวิพากษ์มีผลการเขียนสะกดคำถูกต้อง เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และนักเรียนที่ได้รับการให้ข้อมูลย้อนกลับแบบให้คะแนนมีการเขียนสะกดคำภาษาไทยถูกต้องเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ฉวีวรรณ ฉิมเรือง (2545, หน้า 110-114) ได้ศึกษาผลของวิธีสอนและการให้ข้อมูลย้อนกลับต่างวิธีที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์ ตลอดจนศึกษาปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรทั้งสอง โดยกลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดตรัง จำนวน 192 คน ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนกลุ่มที่ได้รับการสอนต่างวิธีมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์แตกต่างกัน และนักเรียนกลุ่มที่ได้รับข้อมูลย้อนกลับต่างวิธีมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์ไม่แตกต่างกัน และไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างวิธีสอนกับวิธีการให้ข้อมูลย้อนกลับ

เบญจวรรณ เลิศเมธากุล (2545, หน้า 62) ได้ศึกษาผลของการให้การบ้านและการให้ข้อมูลย้อนกลับที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย ตลอดจนศึกษาปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรทั้งสอง กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จากโรงเรียนสังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดตรัง จำนวน 120 คน ผลการวิจัยพบว่านักเรียนที่ได้รับการบ้านตามระดับความสามารถมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่ได้รับการบ้านเหมือนกันทุกคน นักเรียนที่ได้รับข้อมูลย้อนกลับ วิธีที่ครูตรวจโดยบอกข้อบกพร่องและแสดงความเห็นของครู มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่ากลุ่มของนักเรียนที่ได้รับข้อมูลย้อนกลับวิธีที่ครูตรวจแล้วทำเครื่องหมายถูก-ผิดแล้วประเมินผลงาน และไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างการให้การบ้านกับวิธีการให้ข้อมูลย้อนกลับ

โสธยา หนูทอง (2546, หน้า 104) ได้ศึกษาปฏิสัมพันธ์ระหว่างวิธีสอนและการให้ข้อมูลย้อนกลับ ตลอดจนศึกษาผลของวิธีสอนและการให้ข้อมูลย้อนกลับที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการ

เรียนวิชาคณิตศาสตร์ว่าแตกต่างกันหรือไม่ กลุ่มตัวอย่างป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดพัทลุง จำนวน 180 คน ผลการวิจัยพบว่า ไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างวิธีสอนกับการให้ข้อมูลย้อนกลับ นักเรียนที่ได้รับการสอนต่างวิธีมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้งต่างและไม่ต่างกัน และนักเรียนที่ได้รับข้อมูลย้อนกลับต่างวิธี มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์ไม่แตกต่างกัน

สุชาติ โรจนาศัย (2548, หน้า 111) ได้ศึกษาผลของการให้ข้อมูลย้อนกลับที่แตกต่างกัน ต่อพัฒนาการทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ กลุ่มตัวอย่างป็นนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ กรุงเทพมหานคร จำนวน 144 คน ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนมีพัฒนาการทางทักษะการเขียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ไม่ว่าจะได้รับข้อมูลย้อนกลับรูปแบบใด

2. งานวิจัยที่เกี่ยวกับการให้ข้อมูลย้อนกลับในต่างประเทศ

Hung (2001, pp. 982-A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การนำเทคนิคของข้อมูลย้อนกลับ 2 ชนิด มาให้แก้ปัญหาคณิตศาสตร์สำหรับผู้ใหญ่ ที่ใช้เว็บเพื่อการอบรม(CBT) ผู้วิจัยมีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการทดสอบข้อมูลย้อนกลับ 2 ประเภท คือ ข้อมูลย้อนกลับแบบให้ทราบผลการตอบ (KOR) และข้อมูลย้อนกลับแบบเฉลยผลการตอบ (KCR) โดยจะบอกผลที่ถูกเป็นเปอร์เซ็นต์ แล้วเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์และศึกษาความคิดเห็นของผู้เรียนที่มีต่อข้อมูลย้อนกลับทั้ง 2 ประเภท ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ พนักงานกลุ่มการตลาด และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง คือ กลุ่มคิมเมอร์ ไคลาลอร์ เดียเลอร์ ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มทดลอง เพื่อทดลองใช้เว็บเพื่อการฝึกอบรมที่มีข้อมูลย้อนกลับ 2 ประเภท ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มที่ทดลองเว็บเพื่อการฝึกอบรมที่มีข้อมูลย้อนกลับแบบให้ทราบผลการตอบ (KOR) มีผลสัมฤทธิ์สูงกว่าแบบเฉลยผลการตอบ (KCR) และความคิดเห็นที่มีต่อเว็บเพื่อการฝึกอบรมแบบให้ทราบผลการตอบ (KOR) อยู่ในระดับดีมาก

Higgins, et. al. (2002, pp. 53-62) ศึกษาถึงการพิจารณาบทบาทของการประเมิน โดยให้ข้อมูลย้อนกลับในการเรียนรู้ของผู้เรียนในประเทศอังกฤษ โดยมีกลุ่มตัวอย่างป็นนักศึกษาที่เรียนในวิชาทางธุรกิจและวิชาทางมนุษยศาสตร์ในชั้นปีที่ 1 อย่างละ 1 คน ผู้วิจัยทำการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง กลุ่มตัวอย่างอีกหนึ่งกลุ่มป็นนักศึกษาจำนวน 100 คน ซึ่งผู้วิจัยจะให้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการอ่านข้อมูลย้อนกลับ การตอบสนองของนักเรียน (เห็นด้วย/ไม่เห็นด้วย) ที่มีต่อข้อมูลย้อนกลับที่ได้รับ เหตุผลในการมาเรียน ลักษณะของการมอบหมายงานที่ดี และความสำคัญของข้อมูลย้อนกลับชนิดต่างๆ โดยผู้วิจัยทำการแจกแบบสอบถามขณะทำการสอนและเก็บก่อนออกจากห้องเรียนเพื่อให้มีอัตราการตอบกลับที่สูง พบว่า นักศึกษาในมหาวิทยาลัยมีโอกาสพบอาจารย์น้อย ส่วนใหญ่จะได้รับข้อมูลย้อนกลับทางอีเมล และนักศึกษาร้อยละ 60 เข้าใจว่า

การเรียนรู้ในระดับอุดมศึกษาเป็นการบริการ ดังนั้นการได้รับข้อมูลย้อนกลับก็เป็นส่วนหนึ่งของการบริการที่ผู้สอนจะต้องให้ผู้เรียน โดยผู้เรียนส่วนใหญ่ต่างต้องการข้อมูลย้อนกลับที่เป็นข้อคิดเห็นแบบเฉพาะเจาะจง ไม่กว้างหรือคลุมเครือ มีการระบุถึงจุดเด่น จุดด้อยเพื่อนำไปปรับปรุงในการทำงานครั้งต่อไป โดยผู้เรียนส่วนใหญ่จะอ่านข้อมูลย้อนกลับที่ได้รับ และนำไปใช้ปรับปรุงในการทำงานครั้งต่อไป

Konold, et. al. (2004, pp. 64-69) ศึกษาถึงการใช้ข้อมูลย้อนกลับของครูเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนในประเทศสหรัฐอเมริกา โดยผู้วิจัยได้แสดงการให้ข้อมูลย้อนกลับต่อผู้เรียน 3 ประเภท คือ 1) การให้ข้อมูลย้อนกลับด้วยคำพูดที่เหมาะสมเมื่อนักเรียนตอบคำถามของครู 2) การให้ข้อมูลย้อนกลับที่เหมาะสมเมื่อนักเรียนให้ความสนใจในการฝึกอ่านออกเสียง และ 3) การให้ข้อมูลย้อนกลับที่เหมาะสมภายในห้องเรียนหรือในงานที่มอบหมายให้นักเรียนด้วยการเขียน จากการใช้ข้อมูลย้อนกลับตามที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ข้อมูลย้อนกลับที่มีคุณภาพจะช่วยให้การเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปในทางบวก ช่วยให้นักเรียนเข้าใจว่าเหตุใดคำตอบนั้นจึงถูกหรือผิด สามารถปรับปรุงผลงานของตนและป้องกันไม่ให้เกิดผิดพลาดซ้ำ ข้อมูลย้อนกลับจะเป็นประโยชน์มากในนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ และสำคัญต่อนักเรียนที่เรียนประสบความสำเร็จเพราะพวกเขาจำเป็นต้องรู้จุดเด่นของตนพอๆ กับที่ต้องรู้ว่าตนต้องปรับปรุงเรื่องใด

An evaluation of the quality of teacher feedback to student: A study of numeracy teaching in the primary education sector (2003 อ้างถึงใน สุชาดา โรจนาศัย, 2548, หน้า 26-27) เป็นงานวิจัยที่ไม่ปรากฏชื่อผู้วิจัย โดยผู้วิจัยได้ทำการวิจัยกับนักเรียนระดับอนุบาลถึงประถมศึกษาปีที่ 6 (อายุ 5-10 ขวบ) จากโรงเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน 2 โรงเรียนในนิวซีแลนด์ โดยเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครู จำนวน 6 คน ทำการสังเกตการสอนบทเรียนที่เกี่ยวกับจำนวน/ตัวเลข มีการอภิปรายเพิ่มเติมหลังการสอนกับครูและการสังเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยครูจะให้ข้อมูลย้อนกลับด้วยการพูดและการเขียนไปยังนักเรียน 8 ประเภทตามการแบ่งของ Tunstall and Gipps (1996) พบว่า 83% ของการให้ข้อมูลย้อนกลับทั้งหมดตกอยู่ใน 4 ประเภทที่เป็นทั้งการประเมินทางบวกและทางลบ และ 13% ของการให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นแบบการบรรยายความสำเร็จซึ่งจะเฉพาะเจาะจงกับผู้เรียน สำหรับการให้ข้อมูลย้อนกลับในเชิงลบมีน้อยมาก ในส่วนการให้ข้อมูลย้อนกลับด้วยการเขียนอย่างเดียวใช้การแบ่งแบบ Tunstall and Gipps เช่นกัน พบว่าส่วนใหญ่ครูจะเขียนคำชมเชยแบบสั้นๆ รองลงมาจะระบุให้แก้ไขข้อผิดพลาดแบบสั้นๆ โดยภาพรวมของการวิจัยสรุปได้ว่าควรให้ข้อมูลย้อนกลับที่บอกว่าอะไรคือสิ่งที่ทำดีแล้ว อะไรควรต้องปรับปรุง โดยให้เฉพาะเจาะจงกับบุคคลซึ่งนักเรียนจะได้รับข้อมูลย้อนกลับแบบนี้บ่อย และครูมักสับสนระหว่างการให้คำแนะนำกับการให้ข้อมูลย้อนกลับ ถ้าเป็นการตอบคำถามจะถือเป็นการให้คำแนะนำ ในการวิจัยนี้การให้ข้อมูลย้อนกลับด้วยคำพูดจะเหมาะกับเด็กเล็กมากกว่าการเขียน และ

หากครูรู้จักที่จะให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อกระตุ้นความสามารถทางจำนวน/ตัวเลขตามพัฒนาการช่วงต่างๆ ของเด็กอย่างถูกต้องก็จะเกิดประสิทธิภาพกับเด็กมากขึ้น

Kelly (2004, อ้างถึงใน สุชาติ โรจนาศัย, 2548, หน้า 27) ได้ศึกษาแนวทางการฝึกปฏิบัติที่ดีในการให้ข้อมูลย้อนกลับไปยังนักศึกษาในระหว่างที่ทำการประเมินในมหาวิทยาลัยวาร์วิก ซึ่งนักศึกษาส่วนใหญ่รู้สึกว่าพวกเขาไม่เข้าใจความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในงานและสิ่งควรปรับปรุงต่อไปในงานครั้งหน้า ทางมหาวิทยาลัยได้แบ่งรูปแบบการประเมินออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้ 1) การประเมินแบบวินิจฉัย เป็นการบ่งชี้ความถนัดของผู้สอนและเตรียมความพร้อมสำหรับโปรแกรมที่จะศึกษา และระบุปัญหาในการเรียนรู้ของผู้เรียน 2) การประเมินความก้าวหน้า เป็นการออกแบบให้ผู้เรียนได้รับข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับความก้าวหน้าและการพัฒนา 3) การประเมินผลสรุปรวม เป็นการวัดความสำเร็จหรือความล้มเหลวที่เกี่ยวกับผลลัพธ์ในการเรียนรู้ ในการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อแสดงความก้าวหน้าและความรอบรู้ของผู้เรียนนั้นทางสถาบันมีความจำเป็นต้องพิจารณาถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับในเวลาที่เหมาะสม ความเฉพาะเจาะจงของประเภทและขอบเขตในการให้ข้อมูลย้อนกลับ ประสิทธิภาพในการใช้ข้อคิดเห็นในงานที่ส่งกลับคืน และบทบาทของการให้ข้อมูลย้อนกลับด้วยคำพูด นอกจากนี้ยังกล่าวถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับว่ามีหลายวิธี อาจให้โดยการเขียนใน Exemplar Proforma เขียนแบบ Free Text หรือให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นคำพูด การนัดพบกับอาจารย์เพื่ออภิปรายถึงงานที่ทำ หรือจะให้ในรูปแบบของการพิมพ์เพื่อลดปัญหาการอ่านลายมือไม่ออกและยังสามารถเก็บข้อมูลย้อนกลับไว้อ่านในอีเมลได้อีกด้วย สำหรับผู้สอนที่ต้องให้ข้อมูลย้อนกลับในงานเขียนแก่ผู้เรียนนั้น ควรให้ข้อมูลย้อนกลับที่ผู้เรียนสามารถเข้าถึงจุดเด่น/จุดอ่อนของงาน และเมื่อนักศึกษาถามว่าเหตุใดจึงให้คะแนนเท่านี้ก็ต้องสามารถให้เหตุผลได้

Smith, et. al. (2005, pp. 21-38) ได้ศึกษาการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการประเมินกับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา จำนวน 104 คน โดยแบ่งนักเรียนทั้งหมดออกเป็น 4 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 จะได้รับการให้ข้อมูลย้อนกลับในงานที่ทำเป็นเวลา 1 ปี แต่จะไม่ได้รับคะแนนหรือเกรดเลย สำหรับอีก 3 กลุ่มที่เหลือจะได้รับการตรวจงาน โดยการให้คะแนนและเกรดพร้อมกับให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ทำเพียงเล็กน้อย ซึ่งเป็นวิธีที่ทางโรงเรียนใช้ในการตรวจงานและโรงเรียนอื่นก็ใช้เช่นกัน ผู้วิจัยเก็บข้อมูลจากการประเมิน การสังเกตและสัมภาษณ์เกี่ยวกับทัศนคติและภูมิหลังของผู้เรียน จากนั้นทำการวิเคราะห์ความก้าวหน้าในการเรียนทุกวิชาของนักเรียนทั้ง 4 กลุ่ม ผลการทดลองพบว่า นักเรียนที่ได้รับข้อมูลย้อนกลับเพียงอย่างเดียว (กลุ่มทดลอง) ส่วนใหญ่จะมีผลการเรียนต่ำกว่านักเรียนอีก 3 กลุ่มที่เหลือ นั่นแสดงว่านักเรียนส่วนใหญ่ต้องการทราบคะแนนหรือเกรดเพื่อที่จะได้ทราบระดับความสามารถของตนเองมากกว่าการได้รับข้อมูลย้อนกลับแบบเขียนข้อคิดเห็น ซึ่งก็ต้องขึ้นอยู่กับว่าข้อมูลย้อนกลับที่ได้รับมีรายละเอียดเพียงใด ถ้าให้รายละเอียดก็เป็น

ประโยชน์กับผู้เรียน ผู้เรียนจะรู้สึกชอบ แต่ถ้าเป็นการเขียนอธิบายสั้นๆ ผู้เรียนอาจรู้สึกไม่เข้าใจ และไม่อยากจะรับข้อมูลย้อนกลับแบบนี้

3. งานวิจัยที่เกี่ยวกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในประเทศ

จากการรวบรวมงานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษมี ดังนี้

นงคราญ ทองประสิทธิ์ (2541, หน้า 80-82) ได้ศึกษาเรื่อง ชุดกิจกรรมฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 วัตถุประสงค์เพื่อสร้างชุดกิจกรรมฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษและหาประสิทธิภาพของชุดกิจกรรมกลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเกล็ดแก้ว สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี จำนวน 30 คน โดยเลือกแบบเจาะจง (purposive sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ชุดกิจกรรมฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าสถิติร้อยละ ผลการวิจัยพบว่าชุดกิจกรรมที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ 92.67/86.67 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ 80/80

ธีรนนท์ ตานนท์ (2542, หน้า 44) ได้ทำการวิจัยการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ภาษาอังกฤษโดยโครงการของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนบ้านไค่นุ่น อำเภอเสถภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 12 คน พบว่า 1) พฤติกรรมของนักเรียนระหว่างการปฏิบัติโครงการส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากทุกด้าน คือ ด้านสนใจในการเรียน และความสนุกสนาน คิดเป็นร้อยละ 100 ด้านความกระตือรือร้น คิดเป็นร้อยละ 83.33 ด้านความเชื่อมั่นกล้าแสดงออก คิดเป็นร้อยละ 58.33 2) ผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษตามโครงการนักเรียนมีความมั่นใจว่าสามารถทำโครงสร้าง ไวยากรณ์ ส่วนวนประโยชน์นั้นๆ มาใช้ได้ถูกต้อง ด้านคำศัพท์นักเรียนสนใจศึกษาค้นคว้าคำศัพท์ที่เป็นคำนามเกี่ยวกับสัตว์ และสิ่งของ 3) ความพึงพอใจต่อการทำโครงการภาษาอังกฤษอยู่ในระดับมาก และมีความต้องการจัดทำโครงการต่อเนื่อง คิดเป็นร้อยละ 100

ทิพย์วรรณ ชงภักดิ์ (2543, หน้า 81) ได้ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ด้วยวิธีการสอนเพื่อการสื่อสารที่เน้นการประเมินผลโดยใช้แฟ้มสะสมงาน ผลของการวิจัยพบว่านักเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 มีผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าเกณฑ์ร้อยละ 80 ที่กำหนดไว้ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลงานการเขียนทราบความสามารถในการเขียนของนักเรียนสามารถช่วยพัฒนาทักษะการเขียนได้ดี

บุญเรือน จันทร์โต (2546, หน้า 106-107) ได้ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาแบบฝึกเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนวัดโพธิ์ทอง สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 35 คน การทดลองใช้แบบฝึก จำนวน 8 บท ใช้เวลา 8 สัปดาห์

สัปดาห์ละ 6 คาบ รวม 48 คาบ (คาบละ 50 นาที) พบว่า นักเรียนตั้งใจทำแบบฝึก โดยให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ซึ่งชมกิจกรรมที่มีอย่างหลากหลายในแบบฝึก มีผลสัมฤทธิ์ด้านการเขียนสูงขึ้นจากเดิม ส่วนผลการประเมินและปรับปรุงแก้ไขแบบฝึก ซึ่งผลจากการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ด้านทักษะการเขียนและหลังใช้แบบฝึกแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. งานวิจัยที่เกี่ยวกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในต่างประเทศ

จากการรวบรวมเอกสารและงานวิจัยต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษมีดังนี้

Siegel (1982, pp. 302-309) พบว่า ปัญหาส่วนใหญ่ที่พบในการเขียนภาษาอังกฤษคือ เรื่องกฎไวยากรณ์ โครงสร้างประโยค การเชื่อมประโยค การเลือกใช้คำเพื่อสื่อความหมายตามความ ต้องการและการเรียบเรียงลำดับ เช่น การใช้เครื่องผูกพันรูปเรื่อง (cohesion) และเครื่องสัมพันธ์ ความ (coherence) ไม่เหมาะสม ทำให้ไม่สามารถสื่อความหมายไปยังผู้อ่านได้ถูกต้องสมบูรณ์

Rosen (1984, อ้างถึงใน สุภาวดี บุญจัน, 2549 หน้า 59) ได้ทำการวิจัยเพื่อสำรวจเกณฑ์ที่ครูใช้ในการตรวจและให้คะแนนงานเขียนวิชาภาษาอังกฤษของนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในรัฐมิชิแกน ผลการวิจัยพบว่า ครูภาษาอังกฤษส่วนมากร้อยละ 47.5 ยึดการใช้กฎไวยากรณ์ และกลไกในการเขียนเป็นหลัก ร้อยละ 32.5 ยึดแนวคิดในการเขียนเป็นหลักและร้อยละ 20 ยึดลีลาในการเขียนแบบฟอร์มและความคิดสร้างสรรค์เป็นหลัก นอกจากนั้นยังพบว่าครูภาษาอังกฤษส่วนมากให้ข้อคิดเห็น หรือข้อวิจารณ์ในเรื่องจุดอ่อนของงานเขียนของนักเรียนมากกว่าการให้คำชมเชยในเรื่องข้อดีหรือจุดเด่นของงานเขียน ซึ่งสรุปได้ว่าการตรวจและให้คะแนนของครูภาษาอังกฤษมักเน้นความถูกต้องในการใช้ภาษาอังกฤษมากที่สุด และข้อบกพร่องเหล่านั้นต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องสมบูรณ์ด้วย

Cook (1992, pp. 3545-A) ได้ทำการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่ครูพูดในระหว่างที่นักเรียนเรียนบทเรียนการเขียนและคำตอบที่นักเรียนเขียน โดยทำการศึกษาเกี่ยวกับนักเรียนเกรด 4 และเกรด 5 โดยการสัมภาษณ์ครูและนักเรียน ผลการวิจัยพบว่า ครูในโรงเรียนต่างๆ จะพูดแนะนำบทเรียนคล้ายๆ กัน งานเขียนของนักเรียนมักจะเกี่ยวข้องกับหัวข้อและคำตอบแนะนำของครู ซึ่งจะเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน แม้นักเรียนจะอยู่ต่างห้อง ต่างโรงเรียน และคำตอบของครูมีอิทธิพลต่อการเขียนของนักเรียน