

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551(หมวด 1 หน้า3) มาตรา 6 บัญญัติไว้ว่าการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพต้องเป็นการจัดการศึกษาในด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยนำความรู้ในทางทฤษฎีอันเป็นสากลและภูมิปัญญาไทยมาพัฒนาผู้รับการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในทางปฏิบัติและมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพ โดยอิสระได้

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นสถานศึกษาที่ผลิตกำลังคนที่มีความเป็นเลิศทางวิชาชีพ มุ่งเน้นผลิตผู้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในระดับฝีมือ มีสมรรถนะสามารถประกอบอาชีพได้จริงมีกิจนิสัยที่เหมาะสมกับการทำงาน การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษายึดหลักสูตรของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีโครงสร้างหลักสูตร ข้อ 7.1 (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2549)หมวดวิชาพื้นฐานประยุกต์ ประกอบไปด้วยสมรรถนะทั่วไป เพื่อเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต และสมรรถนะหลักเพื่อเป็นพื้นฐานที่สัมพันธ์กับวิชาชีพในด้านการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ฯ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความเข้าใจในตนเอง ผู้อื่นและสังคม สามารถบูรณาการความรู้ได้อย่างเป็นระบบและนำไปใช้ในชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างมีความสุขซึ่งในหมวดวิชาพื้นฐานประยุกต์นี้รวมไปถึงหมวดวิชาภาษาไทยด้วยวิชาภาษาไทยสำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1 ในภาคเรียนที่ 2 นักเรียนจะได้เรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2 มีจุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาที่เน้นเรื่องการใช้ถ้อยคำในการสื่อสาร การเขียนประโยคเพื่อการสื่อสาร เพื่อให้ใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ จากคำอธิบายรายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ2 มีทักษะการเขียนสื่อสาร ที่จะต้องได้เรียนคือ การเขียนแสดงทรรศนะ การเขียนบันทึกที่จำเป็นในงานอาชีพ การเขียนโน้มน้าวใจ และการเขียนบทประพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ ซึ่งเป็นทักษะการเขียนสื่อสารที่นักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1(ปวช.1) ต้องเรียนและต้องปฏิบัติได้เพื่อนำไปใช้ในงานอาชีพของตนเองในอนาคต

การเขียนสื่อสาร เป็นกระบวนการที่มนุษย์ใช้ถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด เจตคติ ตลอดจน ประสบการณ์ระหว่างมนุษย์ด้วยกัน ผ่านการเขียนเพื่อให้เกิดผลการตอบสนองบางประการ หรือเป้าหมายที่ได้วางไว้ การเขียนสื่อสารนอกจากจะเป็นปัจจัยสำคัญในชีวิตประจำวันของ มนุษย์แล้ว ในทางธุรกิจ การเขียนสื่อสารยังมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพราะหน่วยงานต่างๆจะต้อง ใช้การเขียนสื่อสารเพื่อ โฆษณาสินค้า การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การ บริหารติดต่อประสานงาน การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการสื่อสาร ฯลฯ กิจกรรมด้านธุรกิจ จึงจะ ประสบผลสำเร็จได้ ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจทุกระดับจึงควรเข้าใจเรื่องการเขียนสื่อสาร เนื่องจากการเขียนเป็นสื่อที่ใช้สัญลักษณ์แทนเสียงที่เปล่งออกมาเป็นคำพูด การเขียนถือว่าเป็น สื่อที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการสื่อสารเพราะสามารถสื่อได้กว้างขวางและเก็บไว้ เป็นหลักฐาน ได้คงทน การประเมินผลงานการเขียนเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก การประเมินที่มีประสิทธิภาพ สมปัด ดัญตรีรัตน์และคณะ(อ้างถึงใน วงศ์ศิริ ถาวร ชีพ, 2547) ว่าการประเมินผลในชั้นเรียนที่มี ประสิทธิภาพจะต้องส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนเพราะเป็นเป้าหมายของการประเมินในชั้น เรียนคือการได้ข้อมูลเพื่อพัฒนาการเรียนของผู้เรียนและข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาการสอน ผู้สอนจะต้องประเมินผลระหว่างการเรียนรู้การสอนโดยประเมินอย่างสม่ำเสมอตลอดการสอน แต่ละหน่วย เพื่อให้ได้ข้อมูลมาปรับปรุงการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

การประเมินตามสภาพจริงเป็นทางเลือกใหม่ที่ครูใช้ในการประเมินผลจากงาน หรือ ผลงานที่เป็นจริง (สมศักดิ์ ภู่วิภาดาบรรณ, 2544) เป็นวิธีที่ออกแบบมาเพื่อสะท้อนให้เห็น พฤติกรรมและทักษะที่จำเป็นของนักเรียนในสถานการณ์ที่เป็นจริงแห่งโลกปัจจุบัน เป็นวิธี ประเมินที่เน้นงานที่แสดงออกในภาคปฏิบัติ เน้นกระบวนการเรียนรู้ ผลผลิต และเพิ่มสะสม งาน วิธีการประเมินตามสภาพจริงจะเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการ เรียนรู้ด้วยตนเอง ดังนั้นวิธีการประเมินนี้จะช่วยพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนได้อย่างต่อเนื่อง กระบวนการที่ใช้ในการประเมินตามสภาพจริงอาจใช้การสังเกต การบันทึก การรวบรวมข้อมูล จากผลงานที่นักเรียนทำ หากครูจะใช้วิธีการประเมินตามสภาพจริง ต้องคำนึงถึง หลักสูตรการ เรียนการสอน และการประเมิน ต้องสัมพันธ์กันและการประเมินตามสภาพจริง Scoring Rubric เป็นเครื่องมือที่ครูผู้สอนใช้ในการประเมินตามสภาพจริงสามารถประเมินผลงานจาก การปฏิบัติสอดคล้องกับหลักสูตรและวิธีสอนของครูได้

ผู้วิจัยในฐานะครูผู้สอนภาษาไทย วิทยาลัยเทคนิคสุรนารี มีความสนใจที่จะพัฒนาทักษะ การเขียนสื่อสารของนักเรียนเนื่องจากการเขียนสื่อสารเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับนักเรียนที่เรียน สาขาอาชีพตามพระราชบัญญัติอาชีวศึกษาปี 2551 เน้นให้นักเรียนนำความรู้ที่ได้ไปประกอบอาชีพ ดังนั้นสิ่งที่สะท้อนผลการเรียนรู้ของนักเรียนว่ามีประสิทธิภาพ และความสามารถเขียนสื่อสาร ของ

นักเรียน ผู้สอนจะต้องประเมินผล ตามผลงานของนักเรียนที่ได้ปฏิบัติจริง การประเมินตามสภาพจริงโดยใช้ Scoring Rubric จึงเป็นเครื่องมือที่สามารถใช้สะท้อนผลการเรียนได้ เมื่อผลการประเมินเป็นเช่นไรสามารถนำผลการเรียนที่ประเมินได้ไปพัฒนาการสอนในครั้งต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาผลการพัฒนาทักษะการเขียนสื่อสารด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้โดยใช้ผลการประเมินงานเขียนของนักเรียนประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1 (ปวช.1)

## 3. สมมติฐานของการวิจัย

นักเรียนประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1 (ปวช.1) ที่เรียนโดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้จากการใช้ผลการประเมินงานเขียนมาพัฒนาทักษะการเขียนสื่อสาร ในรายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2 แล้ว นักเรียนมีทักษะการเขียนสื่อสารตามเกณฑ์ที่กำหนด 70:70

## 4. ขอบเขตของการวิจัย

4.1 กลุ่มเป้าหมาย เป็นนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ 1 (ปวช.1) ระบบทวิภาคี สาขาเครื่องประดับอัญมณี วิทยาลัยเทคนิคสุรนารี อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2552 จำนวน 21 คน

### 4.2 ตัวแปรที่ศึกษา

4.2.1 ตัวแปรต้น ได้แก่ การจัดการเรียนรู้โดยใช้ผลการประเมินงานเขียน

4.2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ทักษะการเขียนสื่อสาร

4.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2552

4.4 สาระในการวิจัย สาระที่ผู้วิจัยเลือกมาจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้ผลการประเมินงานเขียนเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนสื่อสาร ได้คัดมาจาก หนังสือเรียนวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2 เรื่อง การเขียนแสดงทัศนะ การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน การเขียนบทร้อยกรองที่ใช้ในงานอาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)พ.ศ.2551

## 5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 กระบวนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การจัดการเรียนรู้โดยใช้ข้อบกพร่องจากการเขียนสื่อสารของนักเรียนมาวิเคราะห์เพื่อออกแบบการเรียนรู้

5.2 การเขียนสื่อสาร หมายถึง กระบวนการที่มนุษย์ใช้ถ่ายทอดความรู้สึกรู้สึกนึกคิด เจตคติ ตลอดจนประสบการณ์ผ่านการเขียนเพื่อให้เกิดการตอบสนองหรือเป้าหมายที่ได้วางไว้ คือ

5.2.1 การเขียนแสดงทักษะ

- การเขียนความเรียง
- การเขียนเรียงความ
- การเขียนบทความ

5.2.2 การเขียนบันทึกที่จำเป็นในงานอาชีพ

- การเขียนบันทึกจากการอ่าน
- การเขียนบันทึกข้อความ
- การเขียนบันทึกการประชุม

5.2.3 การเขียนคำประพันธ์ที่ใช้ในงานอาชีพ

- การเขียนภาพ
- การเขียนกลอนสุภาพ
- การเขียนโคลงสี่สุภาพ

5.3 ทักษะการเขียนสื่อสาร หมายถึง คะแนนจากการประเมินผลการเขียนสื่อสารและผลการทดสอบท้ายวงจรผ่านเกณฑ์ตามกำหนด 70/70

5.4 แบบประเมินงานเขียน หมายถึง Scoring Rubric ที่ใช้ประเมินงานเขียนสื่อสารของนักเรียน

5.5 เกณฑ์ที่กำหนด 70/70 หมายถึง คะแนนเฉลี่ยที่ได้จากการประเมินผลการเขียนและคะแนนทดสอบท้ายวงจรของนักเรียนทุกคนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และจำนวนนักเรียนมีคะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนดร้อยละ 70

## 6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 นักเรียนได้พัฒนาทักษะการเขียนสื่อสารจากข้อบกพร่องของตน

6.2 ครูได้รูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียน