บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหน่วยการเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2 หน่วยการเขียน สำหรับนักเรียนชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องกรอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.2551
    2.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย
3. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
    3.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สาระที่ 2 การเขียน
4. การสื่อสาร
    4.1 ความหมายการสื่อสาร
    4.2 วัตถุประสงค์การสื่อสาร
5. การเขียน
    5.1 ความหมายของการเขียน
    5.2 ความสำคัญของการเขียน
    5.3 องค์ประกอบของการเขียน
    5.4 การเตรียมฝึกทักษะการเขียน
    5.5 ทักษะการเขียนเบื้องต้น
6. การประเมินตามสภาพจริง
    6.1 ความหมายการประเมินตามสภาพจริง
    6.2 ขอบเขตของการประเมินตามสภาพจริง
    6.3 ประเภทของการประเมิน
    6.4 เกณฑ์การประเมิน
    6.5 การประเมินด้วยการกำหนดประเด็นการประเมิน ที่แจกแจงระดับการปฏิบัติ
7. แผนการจัดการเรียนรู้
    7.1 ความหมายแผนการจัดการเรียนรู้

7.2 ขั้นตอนการเขียนแผน

7.3 องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้

8. การเขียนสื่อสารในภาษาไทยเพื่ออาชีพ2

8.1 การเขียนแสดงทัศนะ

8.2 การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน

8.3 การเขียนบทร้อยกรองที่ใช้ในงานอาชีพ

9. วิจัยเชิงปฏิบัติการ

10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

11. กรอบแนวคิดการวิจัย

1. พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551

พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 มาตรา 6ได้บัญญัติไว้ว่าการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพต้องเป็นการจัดการศึกษาในด้านวิชาชีพ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยนำความรู้ในทางทฤษฎีอันเป็นสากลและภูมิปัญญาไทยมาพัฒนาผู้รับการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในทางปฏิบัติและมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพโดยอิสระได้

มาตรา 8 การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้จัดได้ โดยรูปแบบ ดังต่อไปนี้

1) การศึกษาในระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

2) การศึกษานอกระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

3) การศึกษาระบบทวิภาคี (DVT: Dual Vocational Training) เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐเพื่อประโยชน์ในการผลิตและ

พัฒนากำลังคน สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่งในหลายรูปแบบรวมกันก็ได้ ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันนั้นต้องมุ่งเน้นการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ

มาตรา 9 การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพตามมาตรา 6 มาตรา 7 และมาตรา 8 ให้จัดตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ดังต่อไปนี้

1) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

3) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

คณะกรรมการการอาชีวศึกษาอาจกำหนดหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้ หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะได้

2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.2551

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)พ.ศ.2551 ข้อ 4 ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติปรัชญาการอาชีวศึกษา และมาตรฐานอาชะหรือมาตรฐานสมรรถนะของสาขาวิชานั้นๆ ในการจัดการศึกษาทั้งในระบบและการศึกษาตลอดชีวิต โดยมุ่งเน้นผลิตผู้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในระดับฝีมือ มีสมรรถนะที่สามารถปฏิบัติงานอาชีพได้จริง มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมและกิจนิสัยที่เหมาะสมกับการทำงาน สอดคล้องกับความต้องการของเศรษฐกิจและสังคม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ

ข้อ 8 ว่าด้วยโครงสร้างหลักสูตร ข้อ 8.1 หมวดวิชาพื้นฐานประยุกต์ ประกอบไปด้วยสมรรถนะทั่วไป เพื่อเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต และสมรรถนะหลักเพื่อเป็นพื้นฐานที่สัมพันธ์กับวิชาชีพในด้านการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ฯการปรับปรุงการเรียนรู้และการปฏิบัติงานของตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น การแก้ปัญหาพื้นฐาน การวิจัยเบื้องต้นการประยุกต์ใช้ตัวเลขและการจัดการธุรกิจเบื้องต้น โดยมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความเข้าใจตนเอง ผู้อื่น และสังคม ตระหนักในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม สามารถบูรณาการความรู้ได้อย่าเป็นระบบและนำไปใช้ในชีวิตและการประกอบอาชีพได้อย่างมีความสุข สถานศึกษาอาจจัดวิชาพื้นฐานประยุกต์ในลักษณะจำแนกวิชา หรือลักษณะบูรณาการใดๆก็ได้ โดยผสมผสานเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาภาษาไทย กลุ่มภาษาต่างประเทศ กลุ่มวิชาสังคมศึกษา กลุ่มวิชา

วิทยาศาสตร์ กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา กลุ่มวิชาบริหารและการจัดการ วิชาชีพ และกลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศในสัดส่วนที่เหมาะสม

กลุ่มวิชาภาษาไทย มีวิชาที่สาขาวิชาชีพแต่ละสาขาที่เลือกเรียนจำนวน 6 รายวิชาโดย เรียนไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต ให้เรียนรายวิชา 2000-1101 จำนวน 2 หน่วยกิต และเลือกเรียนรายวิชาอื่นอีกไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต รวมไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต

1) 2000-1101 ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1 2 คาบ 2 หน่วยกิต

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับธรรมชาติและพลังของภาษาไทย ภูมิปัญญาทางภาษาไทย ความสำคัญและประสิทธิภาพการเขียน ในการอ่าน การฟัง การดู และการพูด การวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจารณ์สารในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานอาชีพการเขียนเรียงความ ย่อความ อธิบายความ ชี้แจงรายงานการปฏิบัติงานจดหมายที่จำเป็นต่องานอาชีพ การกรอกแบบฟอร์ม การพูดแสดงความคิดเห็น พูดสาธิต การศึกษาวรรณคดีวรรณกรรมพื้นบ้านที่ส่งเสริมคุณธรรม วัฒนธรรม และประยุกต์ใช้

2) 2000-1102 ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2 2 คาบ 2 หน่วยกิต

ศึกษาและฝึกทักษะ การใช้ประโยคตามเจตนาของการสื่อสาร การวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจารณ์ประเมินค่าสิ่งที่ได้จากการอ่าน การฟัง และการดู การเขียนแสดงทัศนะ การเขียนบันทึกที่จำเป็นในงานอาชีพ การเขียนโน้มน้าวใจ การเขียนบทประพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ การพูดในที่ประชุมชน และในงานของสังคม การศึกษาวรรณคดี และวรรณกรรมที่เสริมสร้าง และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของชาติ

3) 2000-1103 ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 3 2 คาบ 2 หน่วยกิต

ศึกษาและฝึกทักษะ การใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหาร สุภาษิต คำพังเพยในการสื่อสาร การใช้ภาษากับวัฒนธรรมไทย การเขียนเชิงสร้างสรรค์ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานเชิงวิชาการ การอ้างอิงข้อมูลสารสนเทศ การพูดที่สร้างสรรค์ในงานอาชีพ การอ่านวรรณคดี วรรณกรรม ที่เสริมสร้างความรักชาติ ศาสน์กษัตริย์

4) 2000-1104 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 2 คาบ 2 หน่วยกิต

ศึกษาและฝึกทักษะการใช้วัจนภาษาและอวัจนะภาษาในการสื่อสารอย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ บุคคลและโอกาส การวิเคราะห์ วิจารณ์ และประเมินค่าสิ่งที่ได้จากการฟัง การดู การอ่าน การสรุปความ การขยายความ ศิลปะการใช้ภาษาเพื่อโน้มน้าวใจ การแสดงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์การเขียนรายงาน การเขียนโครงการ

5) 2000-1105 โครงงานภาษาไทย 2 คาบ 2 หน่วยกิต

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ รูปแบบและกระบวนการจัดทำโครงงาน วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมิน การทำโครงงานภาษาไทยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง. พ.ศ. 2546) ปวช. 2545

6) 2000-1106 ศิลปะการพูด 2 คาบ 2 หน่วยกิต

ศึกษาและฝึกทักษะหลักการพูดและวิธีการพูด ศิลปะในการพูด การพูดสัมภาษณ์ การกล่าวสุนทรพจน์ การกล่าวปราศรัย การอภิปราย การพูดโน้มน้าวใจ การทำหน้าที่พิธีกรและโฆษก การพูดในโอกาสต่าง ๆของสังคม และในงานอาชีพ

ในรายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2 มีจุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชา คำอธิบายรายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2

จุดประสงค์รายวิชา	มาตรฐานรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา
1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียบเรียงถ้อยคำในการสื่อสารได้ถูกต้อง 2. เพื่อให้ใช้ภาษาไทยเป็นเครื่องมือในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 3. เพื่อให้เห็นคุณค่าและความงามของภาษาไทย	1. เขียนประโยคเพื่อสื่อสารได้ตรงตามความต้องการในโอกาสต่าง ๆ 2. ใช้วิจารณญาณในการเลือกถ้อยคำสำนวนโวหารในการรับสารและส่งสาร 3. ประเมินคุณค่า วรรณคดี และวรรณกรรม ที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมไทย และนำไปใช้ในชีวิตและงานอาชีพ	ศึกษาและฝึกทักษะ การใช้ประโยคตามเจตนาของการสื่อสาร การวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจารณ์ประเมินค่าสิ่งที่ได้จากการอ่าน การฟัง และการดู การเขียนแสดงทรรศนะ การเขียนบันทึกที่จำเป็นในงานอาชีพ การเขียนโน้มน้าวใจ การเขียนบทประพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ การพูดในที่ประชุมชน และในงานของสังคม การศึกษาวรรณคดี และวรรณกรรมที่เสริมสร้าง และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของชาติ

3. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษไทย สาระที่ 2 การเขียน

ตารางที่ 2 แสดงมาตรฐานและตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สาระที่ 2 การเขียน ช่วงชั้นที่ 4 ม.4-6 ตามหลักสูตรพุทธศักราช 2551

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด ช่วงชั้นที่ 4 ม.4-6
มาตรฐาน ท.2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ	เขียนสื่อสารในรูปแบบต่างๆได้ ตรงตามวัตถุประสงค์โดยใช้ภาษาเรียบเรียงถูกต้อง มีข้อมูล และสาระสำคัญชัดเจน เขียนเรียงความ เขียนย่อความจากสื่อที่มีรูปแบบและเนื้อหาหลากหลาย ผลิตงานเขียนของตัวเองในรูปแบบต่างๆ ประเมินงานเขียนของผู้อื่น แล้วนำมาพัฒนางานเขียนของตนเอง เขียนรายงานการศึกษาค้นคว้าเรื่องที่น่าสนใจตามหลักการเขียนเชิงวิชาการและใช้ข้อมูลสารสนเทศอ้างอิงอย่างถูกต้อง บันทึกการศึกษาค้นคว้าเรื่องที่น่าสนใจตามหลักการเขียนเชิงวิชาการและใช้ข้อมูลสารสนเทศอ้างอิงอย่างถูกต้อง มีมารยาทในการเขียน

จากการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา ของวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2 เปรียบเทียบกับมาตรฐานและตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สาระที่ 2 การเขียน ช่วงชั้นที่ 4 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551แล้วพบว่าการเขียนสื่อสารมีความสำคัญกับนักเรียนในระดับปวช.และช่วงชั้นที่ 4 ซึ่งการเขียนสื่อสารในคำอธิบายรายวิชาคือการเขียนแสดงทรรศนะ การเขียนบันทึกที่จำเป็นในงานอาชีพและการเขียนบทประพันธ์ที่ใช้ในงานอาชีพ

4. การสื่อสาร

4.1 ความหมายการสื่อสาร

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525อ้างใน ดวงพร คำนูณวัฒน์ ให้ความหมายของ "สื่อสาร" ว่าหมายถึง "นำหนังสือหรือข้อความของฝ่ายหนึ่งส่งให้อีกฝ่ายหนึ่ง" ส่วน Oxford Advanced Learner's Dictionary Of Current English อ้างใน ดวงพร คำนูณวัฒน์ และวาสนาจันทร์สว่าง (2541)ให้ความหมายของ "สื่อสาร" ว่าหมายถึงการส่งต่อการร่วมกันใช้หรือการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร และความรู้สึก จากความหมายดังกล่าวการสื่อสารเป็นการนำ การส่งต่อ การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ความรู้สึก จากที่หนึ่งไปสู่อีกที่หนึ่ง หรือหมายถึงจากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่ง

4.2 วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

ดวงพร คำนูณวัฒน์ และวาสนาจันทร์สว่าง (2541) ได้แบ่งวัตถุประสงค์ของการสื่อสารออกเป็น 4 ประเภทดังนี้

4.2.1 เพื่อแจ้งให้ทราบ (To Inform)

4.2.2 เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม (To Educate)

4.2.3 เพื่อโน้มน้าวให้มีความคิดเห็นคล้อยตาม (To Persuade)

4.2.4 เพื่อให้เกิดความบันเทิง (To Entertain)

วิธีการสื่อสารจะถูกกำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารให้ทราบ ได้แก่งานเผยแพร่ของหน่วยงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานออกไปด้วยวิธีการต่างๆเช่น จัดทำเอกสารแนะนำหน่วยงาน จัดทำรายงานประจำปี ประกาศ หนังสือเวียน ฯลฯ หากการสื่อสารเป็นไปเพื่อให้เกิดการเรียนรู้หรือเกิดความเข้าใจในเรื่องหนึ่งเรื่องใด วิธีการสื่อสารจะต้องมากกว่าการส่งข้อมูลข่าวสารแต่ต้องให้โอกาสในการถามตอบและมีการประเมินผลเข้ามาเกี่ยวข้องเพื่อให้สื่อสารบรรลุวัตถุประสงค์ในการได้รับความรู้เพิ่มเติม หากกเป็นการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวให้เชื่อตามให้ปฏิบัติตามหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจะต้องอาศัยวิธีการสื่อสารที่แยบผลผู้สื่อสารต้องวางแผนการสื่อสารและต้องมีความรู้ในเรื่องจิตวิทยาการสื่อสาร วิธีการสื่อสารไม่ใช่แค่การส่งข้อมูลข่าวสารไม่ใช่แค่การเปิดโอกาสให้เกิดการสื่อสารสองทาง (Tow-Way Communication) แต่ต้องใช้สิ่งเร้าที่สามารถกระตุ้นให้ผู้รับสารสนใจ ตั้งใจรับสาร จำสารได้และมีความเห็นด้วยในที่สุด การสื่อสารมีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวใจได้แก่ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การโฆษณาชวนเชื่อ เป็นต้น

โดยธรรมชาติของมนุษย์มีความต้องการที่จะอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นนั่นเพราะคนเราต้องเป็นส่วนหนึ่งของสังคม การสื่อสารมีบทบาทสำคัญที่ทำให้ความปรารถนาของมนุษย์บรรลุผลมนุษย์กับการสื่อสารจึงแยกออกจากกันไม่ได้ มนุษย์สร้างภาษา สร้างระบบสัญลักษณ์เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในปัจจุบันมนุษย์สร้างเทคโนโลยีเพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีแนวโน้มที่จะแข่งขันกันสูงขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการแข่งขันในสังคมเดียวกัน หรือระหว่างสังคมในสภาพการณ์เช่นนี้การสื่อสารจึงมีบทบาทเพิ่มมากขึ้นเป็นสังคมแห่งการสื่อสารโดยแท้จริง

ดังนั้นการสื่อสารนอกจากจะหมายถึงการส่งต่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างผู้ส่งและผู้รับในสังคมแล้ว การสื่อสารยังมีขั้นตอนและมีความต่อเนื่อง เมื่อการสื่อสารเกิดขึ้นจะต้องมีลักษณะร่วมเกิดขึ้นในหลายขั้นตอนและที่สำคัญจะต้องมีวัตถุประสงค์ของการสื่อสารทุกครั้ง

การสื่อสารในสังคม มีบทบาทเพิ่มมากขึ้นจากใช้เป็นกลไกเพื่อการอยู่ร่วมกันในสังคม เป็นการใช้เพื่อการแข่งขันในสังคมระบบ และวิธีการสื่อสารจึงพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งมีผลให้การสื่อสารมีบทบาทสำคัญมากในสังคมปัจจุบัน

5. การเขียน

5.1 ความหมายของการเขียน

วรรณี โสมประยูร (2539) ให้ความหมายของการเขียนไว้ว่า การเขียน หมายถึงการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของบุคคลออกมาเป็นสัญลักษณ์ หรือตัวอักษร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่น

นิตยา ทองคำ ให้ความหมายของการเขียน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของบุคคลออกมาเป็นสัญลักษณ์ คือ ตัวอักษร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจ จากความข้างต้น ทำให้มองเห็นความหมายของการเขียนว่า มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน เช่น นักเรียน ใช้การเขียนบันทึก ความรู้ ทำแบบฝึกหัดและตอบข้อสอบบุคคลทั่วไป

คณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2542) การเขียนเป็นวิธีการหนึ่งในการสื่อสาร โดยการเรียบเรียงถ้อยคำออกมาเป็นภาษาที่ชัดเจนเข้าใจได้ง่าย เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด ความคิดเห็น ความรู้ ความเข้าใจ ซึ่งจะเป็นการสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าขององค์ความรู้ และสร้างสรรค์ความจรรโลงใจแก่การรับสาร การเขียนเป็นการจดบันทึกด้วยลายลักษณ์อักษร โดยไม่มีสถานการณ์อื่นๆประกอบ เช่น ลีลา ท่าทาง น้ำเสียง การแต่งกาย หรือวัจนภาษาอื่นๆ ดังนั้นการใช้ภาษาในการเขียนจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้เขียนจะต้องสามารถสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ถูกต้องตรงกับความหมายที่ต้องการ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
ห้องสมุดงานวิจัย
วันที่ 20 ก.ย. 2555
เลขทะเบียน 219691
เลขเรียกหนังสือ

5.2 ความสำคัญของการเขียน

นภดล จันทร์เพ็ญ (2539) และสมศักดิ์ สินธุระเวชญ์ (2545) ได้ให้ความสำคัญของการเขียนสอดคล้องกัน ดังนี้

5.2.1 การเขียนเป็นการสื่อสารของมนุษย์

5.2.2 การเขียนเป็นเครื่องมือถ่ายทอดความรู้ และสติปัญญาของมนุษย์

5.2.3 การเขียนสามารถสร้างความสามัคคีในมนุษย์ชาติ

5.2.4 การเขียนเป็นเครื่องระบายออกทางอารมณ์ของมนุษย์

5.2.5 การเขียนสามารถทำให้มนุษย์ประสบความสำเร็จในชีวิต เช่น การเล่าเรียน เป็นต้น

5.2.6 การเขียนเป็นการสื่อสารที่สำคัญ และจำเป็นอย่างหนึ่งในสังคม

5.3 องค์ประกอบของการเขียน

คณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2542) ได้กล่าวไว้ว่า การเขียนมีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 อย่างคือ

5.3.1 ชื่อเรื่องเป็นข้อความที่กำหนดใจความสำคัญของเรื่อง ซึ่งจะช่วยเป็นเครื่องกำหนดกรอบหรือแนวทางในการเขียนของเรื่องไว้ จะทำให้ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนในการเขียนและยังช่วยตรวจสอบประเด็นในการเขียนได้เป็นอย่างดี ชื่อเรื่องอาจเป็นคำ วลี หรือประโยคก็ได้ ซึ่งจะมีความชัดเจนต่างกันออกไป

5.3.2 คำขึ้นต้นหรือคำนำ มีลักษณะเป็นการชี้แนะสาระสำคัญของเรื่องว่า มีขอบเขต มีขนาด และมีจุดเด่นอย่างไร ซึ่งจะช่วยเป็นเครื่องกระตุ้นความสนใจของผู้อ่าน ว่าเรื่องที่อ่านจะมีสารประโยชน์ต่อผู้อ่านมากน้อยเพียงใด

5.3.3 เนื้อเรื่อง เป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดของการเขียน จึงจะต้องมีรายละเอียดมีสาระที่น่าสนใจ เป็นใจความสำคัญของเรื่อง ซึ่งต้องมีความชัดเจน มีเอกภาพ มีการลำดับความที่ไม่สับสน มีเหตุมีผลและมีสัมพันธภาพที่ดี เป็นข้อความที่กระชับ ชัดเจน

5.3.4 คำลงท้ายหรือคำสรุป คือข้อความที่เป็นการทบทวนสาระสำคัญของเรื่องทั้งหมดซึ่งจะเป็นการกล่าวย้ำ การอ้างอิง การสรุปมักจะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของเรื่องและผู้รับสาร การลงท้ายจะเป็นการบอกผู้อ่านว่าเรื่องได้จบลงแล้วอย่างสมบูรณ์

สมปัต ตัญตรัยรัตน์(2545) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของการเขียนได้แก่

1) ระดับของภาษา

1.1 ภาษาปาก ได้แก่ภาษาถิ่น ภาษาตลาด ภาษาโรงงาน บทล้อ ภาษาแสลง รายงานข่าวหนังสือพิมพ์ฯลฯ

1.2 ภาษากึ่งแบบแผน ได้แก่การสนทนาของผู้มีการศึกษา การสนทนาของผู้ไม่คุ้นเคย ข่าว บทความ จดหมายธุรการ ประกาศแจ้งความ ข้อเขียนในวารสารนิตยสาร ฯลฯ

1.3 ภาษาแบบแผน ได้แก่ ปาฐกถา โอวาท คำปราศรัย ระเบียบวาระพิธีการ คำนำหนังสือ ตำรา ข้อเขียนเกี่ยวกับวิชาการ ฯลฯ หลักการเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสม พิจารณาจาก

- เวลา และโอกาส
- สถานที่
- บุคคล
- วัตถุประสงค์

2) การใช้คำ คำที่ใช้ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียนจะมีความหมายอยู่ 5 ระดับ

2.1 ความหมายโดยอรรถ คือความหมายตรงตามรูปคำ

2.2 ความหมายโดยนัย เป็นความหมายแฝง

2.3 ความหมายตามบริบท คือความหมายของคำขึ้นอยู่กับข้อความ หรือรูปประโยค

2.4 ความหมายตามสถานการณ์

2.5 ความหมายตามจินตนาการ

3) หลักการใช้คำ

ตรงความหมาย ได้ระดับ ประทับใจ ไม่ยืดเยื้อ เชื่อถือได้ ไพเราะหู

4) ข้อควรระวังการใช้คำ

1. ใช้คำที่ขัดแย้งกัน
2. การใช้คำผิดที่
3. การใช้คำที่มีเสียงคล้ายกันผิดความหมาย
4. การใช้คำขยายผิดประเภท
5. การใช้คำกำกวมชัดเจน
6. การใช้คำซ้อน
7. การใช้คำเปรียบเทียบ
8. การใช้คำฟุ่มเฟือย

5) รูปประโยค มีหลักการผูกประโยคที่ดี ดังนี้

1. เรียงลำดับคำให้เหมาะสำกับตำแหน่ง
2. ใช้คำเชื่อมให้ถูกต้องตามเนื้อความ
3. ใช้คำลักษณะนามให้ถูกต้อง
4. ผูกประโยคให้กระชับ
5. ไม่ใช้สำนวนใหม่ๆ หรือภาษาหนังสือพิมพ์ ภาษาโฆษณา
6. แต่ละประโยคไม่ควรใช้กริยาหลายตัว
7. ผูกประโยคได้กลมกลืนมีเนื้อความสัมพันธ์กัน
8. หลีกเลี่ยงภาษาต่างประเทศ
9. ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
10. ละเว้นคำต้องห้าม
11. ผูกประโยคให้มีน้ำหนัก

6) ท่วงทำนองในการเขียน ท่วงทำนองในการเขียน หรือลีลาการเขียน คือ การเลือกสรรถ้อยคำและเขียนรียงถ้อยคำให้ได้ความหมายตรงกับสาระสำคัญ

1. การเขียนเรียบๆ การใช้ภาษาหรือคำง่าย
2. การเขียนอย่างกระชับ
3. การเขียนอย่างเข้มข้น
4. การเขียนอย่างสละสลวย
5. การเขียนด้วยภาษาสูง

7) ลักษณะท่วงทำนองการเขียนที่ดี

1. ชัดเจนแจ่มแจ้ง แย้งไม่ได้
2. ใช้คำสามัญ ประโยคสั้นได้ใจความ
3. กะทัดรัด ตรงจุดหมาย
4. ถูกต้องตามความนิยมและระเบียบแบบแผนของภาษา
5. เลือกสรร เขียนในสิ่งที่ควรเขียน
6. ให้ข้อคิด ความประทับใจแก่ผู้อ่าน
7. มีความไพเราะความงามของภาษา

5.4 การเตรียมฝึกทักษะการเขียน

อัญชลี ทองเอม (2541) กล่าวว่า การเขียนเป็นเรื่องของการฝึกฝน การเขียนเป็นเรื่องของศาสตร์และศิลป์รวมกัน สิ่งสำคัญประการหนึ่งของลักษณะนิสัยในการเขียน คือ เรื่องการฝึกฝน

ตนเอง แนวทางการเขียน คือ การสร้างสรรค์ที่สร้างขึ้นจากความคิด อารมณ์ ความรู้สึก และยุทธวิธีในการเขียน ซึ่งต้องอาศัยความชำนาญ สติปัญญา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญและแนวทางที่จะฝึกฝนเพื่อให้สามารถสร้างแนวเขียนเป็นของตนเองได้

5.5 ทักษะการเขียนเบื้องต้น

สมปัต ตัญตรัยรัตน์ (2545) ได้กล่าวว่ากลไกในการเขียนการเว้นช่องไฟ

5.5.1 การเว้นวรรคตอน

5.5.2 การย่อหน้า

5.5.3 การแบ่งคำ

5.5.4 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

5.5.5 การวางสระ

5.5.6 องค์ประกอบ

6. การประเมินตามสภาพจริง

6.1 ความหมายการประเมินตามสภาพจริง (สมศักดิ์ ภู่วิภาดาวรรธณ์ , 2544) กล่าวว่า

6.1.1 การประเมินตามสภาพจริงเป็นทางเลือกใหม่ที่ครูใช้ในการประเมินผลจากงานหรือผลงานที่เป็นจริง (สมศักดิ์ ภู่วิภาดาวรรธณ์ , 2544) เป็นวิธีที่ออกแบบมาเพื่อสะท้อนให้เห็นพฤติกรรมและทักษะที่จำเป็นของนักเรียนในสถานการณ์ที่เป็นจริงแห่งโลกปัจจุบัน และเป็นวิธีประเมินที่เน้นงานที่แสดงออกในภาคปฏิบัติ เน้นกระบวนการเรียนรู้ ผลผลิต และแฟ้มสะสมงาน วิธีการประเมินตามสภาพจริงจะเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ดังนั้นวิธีการประเมินนี้จะช่วยพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนได้อย่างต่อเนื่อง กระบวนการที่ใช้ในการประเมินตามสภาพจริงอาจใช้การสังเกต การบันทึก การรวบรวมข้อมูลจากผลงานที่นักเรียนทำ หากครูจะใช้วิธีการประเมินตามสภาพจริง ต้องคำนึงถึงหลักสูตร การเรียนการสอน และการประเมิน ต้องสัมพันธ์กัน

6.1.2 การประเมินตามสภาพจริงเป็นการประเมินที่ใช้เทคนิคอย่างหลากหลายวิธี ตลอดช่วงระยะเวลาหนึ่งเพื่อตรวจสอบคุณภาพของงานนักเรียนหรือของโปรแกรมวิชา ดังนั้นการประเมินดังกล่าวต้องอาศัยหลักการ

รุจิร์ ภู่สาระ(2546) กล่าวว่า การประเมินผล (Evaluation) เป็นการรวบรวมผลจาก Assessment แต่มีการเพิ่มเติมการตัดสินเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสิ่งที่ต้องการในตัวเด็ก จากเหตุผลนี้เอง Assessment จึงเป็นการกระทำก่อนที่จะมีการประเมินผล ดังนั้นการประเมินผลจึงมุ่งที่จะตัดสินเกี่ยวกับธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงในตัวของผู้เรียน นอกจากนั้นยังสามารถนำมาใช้

ในการปรับหลักสูตรได้ถ้าจำเป็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจความแตกต่างระหว่างการวัดผล (Assessment) และการประเมินผล (Evaluation) อาจพิจารณาจากการตอบดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงการเปรียบเทียบการวัดผลและการประเมินผล

การวัดผล (Assessment)	**การประเมินผล (Evaluation)**
- มีการเปลี่ยนแปลงในตัวผู้เรียนหรือไม่	- ความเปลี่ยนแปลงของผู้เรียนทั้งหมดเป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่
- สิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปคืออะไร	-ประสบการณ์การเรียนรู้มีความเหมาะสมหรือไม่
- การเปลี่ยนแปลงนั้นมีมากหรือน้อย	- วิธีการสอนแบบใดมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- ผู้เรียนในชั้นเดียวกันมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่	- เนื้อหาใดมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- ความแตกต่างของผู้เรียนมีอะไรบ้าง	- ประสบการณ์การเรียนรู้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์หรือไม่

6.2 ขอบเขตของการประเมินผล มีดังนี้

6.2.1 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน ซึ่งการให้ผู้เรียนเขียนตอบไม่สามารถให้ข้อมูลได้

6.2.2 เป็นการตีความหมายข้อมูลของผู้เรียน

6.2.3 สามารถนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตร และคุณภาพของการสอน

6.2.4 แสดงให้เห็นว่าพฤติกรรมของผู้เรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

6.2.5 แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพของผลการเรียนเนื้อหาต่างกัน วิธีการสอนต่างกัน

6.2.6 แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพการเรียนการสอนในสถานการณ์ต่างกัน และช่วยให้มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรได้ถ้าจำเป็น

6.3 ประเภทของการประเมินผล

6.3.1 การประเมินผลขั้นสุดท้าย (Summative Evaluation)

เป็นการประเมินผลพื่อแสดงความก้าวหน้าของผู้เรียน เมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอนแต่ละวิชา หรือในตอนปลายปี เป็นการตัดสินว่าผู้เรียน ครู ประสิทธิภาพของหลักสูตร มีคุณภาพอย่างไร เนื่องจากการประเมินผลขั้นสุดท้ายมักจะใช้ในการเลื่อนชั้นของ

นักเรียน จึงปรากฏว่าการประเมินลักษณะนี้ทำให้ผู้ถูกประเมินไม่ว่าจะเป็นครูหรือนักเรียนเกิดความวิตกกังวล

6.3.2 การประเมิลผลย่อย (Formative Evaluation)

เป็นการประเมินผลที่นำมาใช้ทั้งในด้านการพัฒนา และการสอนตามหลักสูตร นักการศึกษาหลายท่าน เช่น Scriven (1967), Bloom, Hastings and Madaus (1974) กล่าวว่า การประเมินผลย่อยเป็นการประเมินผลที่จะปรับปรุงกระบวนการทั้ง 3 ประเภท ครูเป็นผู้ใช้การประเมินผลย่อยในชั้นเรียน เพื่อศึกษาความยากของการเรียน และเป็นพื้นฐานในการเรียนระดับสูง

ผลจากการประเมินผลย่อยที่ครูใช้ประเมินนักเรียนในชั้นช่วยทำให้ครูรู้จุดอ่อนของนักเรียน เพื่อจะได้นำไปแก้ไขปรับปรุง การให้เกรดนักเรียนในระดับเกรด B หรือ C ไม่ได้บอกอะไรกับนักเรียนมากนัก นอกจากบอกเพียงว่านักเรียนยังทำงานไม่ดีเท่ากับคนอื่นๆ ดังนั้นการใช้การประเมินผลย่อย จึงเป็นกระบวนการประเมินที่จำเป็นสำหรับทุกโรงเรียน

6.4 เกณฑ์ในการประเมินผล เพื่อให้การประเมินผลมีประสิทธิภาพ ครูจึงควรพิจารณาเกณฑ์ต่อไปนี้ ในการประเมินผล

6.4.1 ความต่อเนื่อง (Continuity)

การประเมินผลควรจะดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน ครูควรจะได้มีการวินิจฉัยความพร้อมในการเรียนของนักเรียน และความสามารถเบื้องต้นก่อนที่จะลงมือจัดกิจกรรมตามหลักสูตร นอกจากนั้นควรประเมินการใช้หลักสูตรตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดการใช้ ข้อมูลจากการประเมินอย่างต่อเนื่องสามารถนำมาใช้ในการพิจารณาจุดมุ่งหมายการสอน และการแจ้งผลการประเมินให้นักเรียนทราบ

ความจำเป็นในการประเมินผลอย่างต่อเนื่องนี้ ยังสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรด้วย ขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรจำเป็นจะต้องประเมินผลตลอดทั้งกระบวนการ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจะได้นำมาใช้แก้ไขได้ทันท่วงที ช่วยทำให้ประหยัดเวลาและการลงทุน

6.4.2 ขอบเขตการประเมิน (Scope)

การประเมินผลควรจำกัดขอบเขตให้อยู่ภายใต้จุดประสงค์ ถ้ามีการกำหนดในจุดประสงค์แล้วจำเป็นจะต้องทำการประเมินผลทุกข้อ ปัญหาในการดำเนินการตามเกณฑ์นี้ คือ ขาดเครื่องมือในการประเมินจุดประสงค์ที่สังเกตเห็นได้ยาก รวมทั้งการประเมินแบบดั้งเดิมมักยึดถือการประเมินโดยการเขียนตอบเป็นหลัก ซึ่งการประเมินมักจะทำได้ลำบากในการประเมินเจตคติ พัฒนาการด้านคุณธรรม ความซาบซึ้งด้านสุนทรียศาสตร์ และกระบวนการคิดในระดับสูง

6.4.3 การเทียบเคียง (Compatibility)

การประเมินผลจะต้องนำมาเปรียบเทียบกับจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ การกำหนดจุดประสงค์มีน้ำหนักแตกต่างกัน ดังนั้นการประเมินผลจึงต้องคำนึงถึงน้ำหนักของแต่ละจุดประสงค์ด้วย เช่น ถ้าจุดประสงค์เน้นในเรื่องความรู้มากที่สุด การประเมินผลก็จะต้องเน้นที่ความรู้มากด้วยเช่นกัน

6.4.4 ความเที่ยงตรง (Validity)

การประเมินผลจะต้องมีเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้การประเมินผลมีความสัมพันธ์กับสิ่งท่าต้องการวัด เช่น หน่วยการสอนหน่วยหนึ่ง ประเมินเกี่ยวกับวัฒนธรรมของคนจีน และใช้ทดสอบด้วยภาษาจีน ถือว่าแบบทดสอบนั้นขาดความเที่ยงตรง ลักษณะการทดสอบที่ขาดความเที่ยงตรงนี้มักจะพบบ่อยๆ เช่น ต้องการวัดความเข้าใจ แต่ข้อสอบวัดความจำ ข้อเท็จจริง หรือต้องการให้ผู้เรียนสามารถตีความหมายจากข้อความที่กำหนดให้ แต่ข้อทดสอบถามเกี่ยวกับคำศัพท์ในข้อความนั้น เป็นต้น ปัญหาที่ทำให้การประเมินผลขาดความเที่ยงตรงก็เนื่องมาจากความไม่ชัดเจนในจุดประสงค์ ซึ่งถ้าเขียนแบบกำกวมแล้วจะทำให้ไม่อาจประเมินในสิ่งที่ต้องการได้

6.4.5 ความเชื่อมั่น (Reliability)

หมายถึง ความคงที่ในการตอบแบบทดสอบของผู้เรียน ถ้าแบบทดสอบฉบับหนึ่งทดสอบกับนักเรียนกลุ่มหนึ่งในตอนเช้า พอตอนบ่ายให้นักเรียนกลุ่มเดิมทำข้อสอบฉบับเดียวกันซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เมื่อนำผลการทดสอบทั้ง 2 ฉบับ มาเปรียบเทียบกันแล้ว นักเรียนควรจะได้คะแนนใกล้เคียงกัน หรือมีลำดับที่ไม่แตกต่างกันมากนัก ลักษณะเช่นนี้เรียกว่าแบบทดสอบมีความเชื่อมั่น แต่ในทางตรงข้ามถ้าผลการทดสอบทั้งสองครั้ง นักเรียนได้คะแนนหรือลำดับที่ต่างกันมาก ถือว่าแบบทดสอบขาดความเชื่อถือได้ของคะแนน ในบางครั้งอาจต้องพิจารณาด้วยว่า ถ้าระยะห่างระหว่างครั้งแรกและครั้งหลังมีมาก คะแนนทั้งสองครั้งอาจแตกต่างกันทั้งนี้เพราะระยะที่ว่างจากการทดสอบนั้น นักเรียนอาจศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทำให้คะแนนสองครั้งต่างกันก็ได้

6.4.6 ความเป็นปรนัย (Objectivity)

เป็นเกณฑ์ที่นำมาใช้พิจารณาการประเมินที่จะต้องทำให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ได้แก่

- เข้าใจคำถามตรงกัน
- ให้คะแนนตรงกัน
- แปลความหมายคะแนนตรงกัน

6.4.7 คุณค่าในการวินิจฉัย (Diagnostic Value)

การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพนั้น นอกจากจะแสดงความชัดเจนเกี่ยวกับระดับพฤติกรรมของนักเรียนแล้ว ยังจะต้องแสดงให้เห็นว่าในกระบวนการเรียนการสอนนั้นมีผลเป็นอย่างไร ซึ่งถ้ามีคุณลักษณะตามเกณฑ์นี้แล้วจะทำให้เป็นข้อมูลในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับการสอนและการนำหลักสูตรไปใช้

6.4.8 การมีส่วนร่วม (Participation)

การประเมินผล ควรให้นักเรียนควรมีส่วนร่วมในการเลือกวิธีการเรียน การสอน นั่นคือ เป็นการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการเชิงรุก (Active Process) ในขณะเดียวกันการประเมินผลซึ่งเป็นกระบวนการ ครูจึงอาจให้นักเรียนได้มีส่วนในการเลือกวิธีการประเมิน ถึงแม้ว่าครูอาจให้นักเรียนได้มีส่วนในการเลือกวิธีการประเมิน โดยครูให้นักเรียนผลัดกันตรวจงานในชั้นเรียนแล้วครูตรวจสอบซ้ำอีกครั้งหนึ่งก็ตาม แต่การดำเนินการดังกล่าว ครูมักจะเป็นผู้กำหนด ซึ่งวิธีการนี้ไม่ได้แสดงว่านักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน ในการประเมินผลอาจให้กลุ่มซึ่งประกอบด้วย ผู้จ้างงาน ผู้แทน จากชุมชนเข้ามาร่วมกำหนดหลักการในการประเมินเพื่อเป็นหลักประกันในการประเมินผลนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และผู้จ้างงาน วิธีการนี้ควรนำมาพิจารณาในกระบวนการประเมินผลด้วย

6.5 การประเมินด้วยการกำหนดประเด็นการประเมินที่แจกแจงระดับการปฏิบัติ (Scoring Rubric) สมปัต ตัญตรัยรัตน์และคณะ(2545) กล่าวว่า

Scoring Rubric เป็นเครื่องมือประเมินผลการเรียนรู้ที่กำลังได้รับการยอมรับและถูกนำมาใช้ในการประเมินผลการเรียนอย่างกว้างขวาง เนื่องจากผลการประเมินที่ได้คุณค่าต่อการปรับปรุงพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนมากกว่าตัวเลขคะแนน และมีประสิทธิภาพสำหรับการประเมินการปฏิบัติหรือผลงาน ที่ไม่มีคำตอบถูกเพียงคำตอบเดียวหรือการแก้ปัญหาทางเดียวแต่จะมีคำตอบที่หลากหลาย การตัดสินผลการประเมินจำเป็นต้องมีเกณฑ์การประเมินที่แสดงระดับคุณภาพที่ต้องการ

Scoring Rubric ประกอบด้วยเกณฑ์ที่สร้างขึ้นใช้ในการให้คะแนนหรือประเมินการปฏิบัติของผู้เรียน โดยเกณฑ์การให้คะแนนที่อธิบายระดับการปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการคำอธิบายเป็นแนวทางให้ผู้ประเมินพิจารณาว่างานหรือการปฏิบัติของผู้เรียนมีคุณธรรมเป็นอย่างไร

การประเมินความสามารถหรือทักษะทางภาษา เครื่องมือประเภทนี้น่าจะเป็นเครื่องมือที่สามารถนำไปใช้ได้อย่างสอดคล้อง แต่เนื่องจากสร้างยาก แต่หากสามารถพัฒนาขึ้น

ใช้ได้จะช่วยให้ผลการประเมิน เที่ยงตรง เชื่อถือได้ และยุติธรรม รวมทั้งมีคุณค่าต่อการปรับปรุงและพัฒนาตนเองของผู้เรียน เนื่องจากระบุความคาดหวังของการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

7. แผนการจัดการเรียนรู้

7.1 ความหมายแผนการจัดการเรียนรู้

กรมวิชาการ (2542) ได้ให้ความหมายว่า แผนการสอน คือ การนำรายวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่ทำการสอนตลอดภาคเรียนมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่ออุปกรณ์การสอน การวัดและประเมินผล

รุจิร์ ภู่สาระ (2545) ได้ให้ความหมายว่า แผนการจัดการเรียนรู้เป็นเครื่องมือ แนวทางในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในสาระการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่ม

7.2 ขั้นตอนการเขียนแผน

กรมวิชาการ (2545) ได้สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ดังนี้

1) เลือกรูปแบบแผนการจัดการเรียนรู้โดยนำหน่วยการเรียนรู้ที่กำหนดไว้มาพิจารณาจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

2) ตั้งชื่อแผนตามสาระการเรียนรู้

3) กำหนดจำนวนเวลา ระบุระดับชั้นเรียน

4) วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้จากมาตรฐานการเรียนรู้รายปี/รายภาคที่เลือกไว้เขียนเป็นจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชา

5) เลือกจุดประสงค์การเรียนรู้ที่วิเคราะห์ไว้แล้วเฉพาะข้อที่สัมพันธ์กับสาระการเรียนรู้ กำหนดเป็นจุดประสงค์การเรียนรู้หรือจุดประสงค์ปลายทางตามธรรมชาติของวิชา

6) วิเคราะห์สาระการเรียนรู้เป็นรายละเอียดสำหรับนำไปจัดการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้จะเป็นเนื้อหาใหม่ของมวลเนื้อหาที่กำหนดไว้ที่จำเป็นต้องสอน

7) กำหนดจุดประสงค์นำทางตามลำดับความยากง่ายของเนื้อหานั้นๆ

8) เลือกกิจกรรมและเทคนิคการสอนที่เหมาะสม

9) เลือกสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสาระการเรียนรู้ที่เลือกมาเช่น รูปภาพ บัตรคำ วีดีทัศน์

10) จัดลำดับขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงขั้นตอนการสอนตามแนวธรรมชาติวิชา ตามจุดประสงค์นำทางและควรคำนึงถึงการบูรณาการเทคนิคและกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งสาระการเรียนรู้อื่นๆเข้าไว้ในแต่ละขั้นตอนด้วย

11) กำหนดการวัดผลประเมินผลโดยระบุการวัดประเมินผลการเรียนรู้

ทั้งที่เกิดระหว่างเรียน ตามจุดประสงค์ย่อย/นำทาง และเกิดหลังเรียนการสอนเมื่อจบแผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้วิธีการวัดที่หลากหลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น ปฏิบัติจริง การทดสอบความรู้ การทำงานกลุ่ม

รุจิร์ ภู่สาระ (2545) ได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียนรู้ตามหลักสูตร พ.ศ. 2542

1) ทำความเข้าใจมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้รวมทั้งแนวคือขอบเขตของกลุ่มสาระการเรียนรู้มาเป็นกรอบในการทำแผนการจัดการเรียนรู้

2) เขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้เป็นจุดประสงค์ปลายทางที่กล่าวถึง

- จุดประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จุดประสงค์จากคำอธิบายรายวิชา

3) เขียนโครงสร้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งหมด ได้แก่

- หัวข้อย่อย(จากคำอธิบายรายวิชาและหนังสืออ้างอิง)
- จำนวนตามในแต่ละหัวข้อย่อย
- สาระสำคัญที่เน้นความคิดรวบยอด / หลักการ / ทักษะ / ลักษณะนิสัย
- จุดประสงค์นำทางตามหัวข้อย่อย

4) สร้างแผนการเรียนรู้

7.3 องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้.....หน่วยการเรียนเรื่อง.....
ชั้น.....กลุ่มสาระการเรียนรู้.....จำนวนคาบ.....

1) สาระสำคัญ
2) จุดประสงค์การเรียนรู้
3) สาระการเรียนรู้
4) กระบวนการจัดการเรียนรู้
5) สื่อและแหล่งเรียนรู้
6) การวัดและประเมินผล
7) การบันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

8. การเขียนสื่อสารในรายวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ2 (ภาณุพงษ์ อุดมศิลป์, 2546)

8.1 การเขียนแสดงทัศนะ

8.1.1 ความหมายของการเขียนแสดงทัศนะ

การเขียนแสดงทัศนะ หมายถึง การเขียนเพื่อแสดงความรู้สึก ความเข้าใจ และแสดงความคิดต่อเรื่องต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับสังคม การเมือง การศึกษา ศาสนา ปรัชญาชีวิต หรือเรื่องอื่นๆ อย่างสมเหตุสมผล และเป็นการแสดงทัศนะที่เป็นกลาง

การเขียนแสดงทัศนะนั้นอาจจะเขียนเป็นร้อยแก้วหรือร้อยกรองสั้นๆ เพื่อแสดงทัศนะของผู้เขียน งานเขียนดังกล่าวอาจจะเป็นการชี้แนะปัญหาของสังคมปัญหาใดปัญหาหนึ่ง อันจะนำไปสู่กระบวนการแก้ปัญหาร่วมกันในอนาคตได้

8.1.2 จุดมุ่งหมายของการเขียนแสดงทัศนะ

1) เพื่อนำเสนอเรื่องราวที่กำลังเป็นที่สนใจของบุคคลทั่วไป โดยผู้เขียนอาจจะชี้
2) ประเด็นปัญหาแก่ผู้สนใจ
3) เพื่อแสดงทัศนะสนับสนุนหรือโต้แย้งเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
4) ในขณะนั้น
5) เพื่อกระตุ้นให้ผู้อ่านหรือบุคคลทั่วไปสืบต่อแนวความคิดของผู้เขียน อันจะ
6) เป็นประโยชน์ต่อสังคมต่อไปในอนาคต
7) เพื่อโน้มน้าวใจให้ผู้อ่านเกิดสำนึกร่วมในการแก้ปัญหาร่วมกัน

8.1.3 รูปแบบของการเขียนแสดงทัศนะ

การเขียนแสดงทัศนะนั้น ผู้เขียนสามารถเขียนแสดงทัศนะเกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ มากมาย ตามกลวิธีของตน แต่พอจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ดังนี้

1) รูปแบบร้อยแก้ว การเขียนแสดงทัศนะในรูปแบบของร้อยแก้ว เป็นรูปแบบที่ผู้เขียนนิยมใช้มากที่สุด เพราะสามารถใช้ภาษาในการสื่อความหมายหรือแสดงทัศนะได้ง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งผู้เขียนอาจจะใช้รูปแบบร้อยแก้วนี้นำเสนอทัศนะด้วยกลวิธีที่แตกต่างกัน เช่น บทความสั้นๆ สารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น การ์ตูน และเรียงความ

2) รูปแบบร้อยกรอง การเขียนแสดงทัศนะรูปแบบร้อยกรอง มีทั้งที่แสดงทัศนะโดยตรงและโดยอ้อม ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในฉันทลักษณ์ของคำประพันธ์แต่ละประเภท ซึ่งจะช่วยให้ผู้เขียนเขียนแสดงทัศนะได้ดี มีความไพเราะตามลักษณะของคำประพันธ์

8.1.4 หลักการเขียนแสดงทัศนะ

การเขียนแสดงทัศนะมีมากมายหลายประเภท ซึ่งอาจจะแบ่งตามเนื้อหาได้หลากหลาย เช่น สังคม การเมือง เศรษฐกิจ ศาสนา การศึกษา ปรัชญาชีวิต สื่อมวลชน ศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ หรืออาจแบ่งตามกลวิธีการเขียน เป็นบทความ สารคดี เรื่องสั้น นวนิยาย กวีนิพนธ์ หรือบทร้อยกรองชนิดต่างๆ

การเขียนแสดงทัศนะนับว่าเป็นข้อเขียนที่สำคัญ เพราะนอกจากจะเป็นการแสดงความคิดวิพากษ์วิจารณ์เรื่องราวต่างๆ กันอย่างกว้างขวางในสังคมประชาธิปไตยแล้ว ยังช่วยชี้แนะสาเหตุของปัญหา ความไม่เหมาะสมทั้งสาระและโอกาส และชี้นำแนวทางในการแก้ปัญหาดังกล่าวร่วมกันอีกด้วย

การเขียนแสดงทัศนะในด้านต่างๆ มีหลักการเขียนโดยสรุป ดังนี้

1) กำหนดจุดมุ่งหมายหรือประเด็นสำคัญของการเขียนแสดงทัศนะ ผู้เขียนจะต้องกำหนดประเด็นให้ชัดเจนว่าจะแสดงทัศนะเรื่องใด เช่น ความเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ ปัญหาเรื่องยาเสพติดกับเด็กวัยรุ่น สาระของรายการโทรทัศน์ และบุคลิกและวิธีการพูดของพิธีกรในรายการต่างๆ เป็นต้น

2) ศึกษาและค้นคว้าในเรื่องที่จะเสนอประเด็นหรือแสดงทัศนะให้เข้าใจ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ซึ่งจะทำให้การแสดงทัศนะไม่ผิดพลาด

3) เรียบเรียงสาระสำคัญของเรื่องให้เป็นเอกภาพ โดยมีการนำเสนอความคิดไปตามลำดับไม่สับสน

4) แสดงทัศนะเป็นกลาง เพื่อความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5) เสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

8.2 การเขียนบันทึกที่จำเป็นในงานอาชีพ

8.2.1 ความหมายของการบันทึก พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 (2546) ให้ความหมายของการเขียนบันทึกไว้ว่า บันทึกหมายถึง จดข้อความเพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน

การเขียนบันทึกที่จำเป็นในงานอาชีพ เป็น การเขียนบันทึกเรื่องราวและข้อเท็จจริงจากเรื่องที่ฟังและอ่านด้วยสำนวนภาษาของตนเอง และจะต้องบอกแหล่งที่มา วัน เดือน ปี ที่จดบันทึกให้ชัดเจน หรือการเขียนบันทึกที่มีรูปแบบการเขียนที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่ใช้กันทั่วไปในงานราชการ เช่น บันทึกข้อความและบันทึกการประชุม

8.2.2 ประเภทของการเขียนบันทึก แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นทางการ

การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นทางการ เป็นการเขียนบันทึกข้อความสั้นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน อาจจะเป็นบันทึกจากการฟังหรือการอ่าน ซึ่งมีลักษณะดังนี้

2) การเขียนบันทึกเพื่อฝากข้อความสั้นๆ เป็นการบันทึกข้อความเพื่อฝากข้อความที่เกี่ยวกับงาน หน่วยงาน หรือบุคคล ซึ่งอาจจะจดบันทึกจากการรับโทรศัพท์ การนัดหมายพบปะที่เกี่ยวกับงาน ควรปฏิบัติ ดังนี้

- ควรเขียนคำขึ้นต้นให้ชัดเจนว่าจะบันทึกถึงใคร
- บันทึกข้อความสำคัญ ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร อย่างไร ที่ไหน เมื่อไร ให้ครบถ้วน
- การจดบันทึกจะต้องคำนึงถึงความเป็นระเบียบ อ่านง่าย เรียบเรียงข้อความอย่างเป็นระบบ
- ควรเขียนคำลงท้าย ชื่อผู้บันทึก วัน เดือน ปีและเวลา ให้ชัดเจน

8.2.3 การเขียนบันทึกสาระสำคัญจากการฟังและการอ่าน เป็นการจดบันทึกเรื่องราวข้อเท็จจริงจากเรื่องที่ฟังและอ่าน เรื่องที่ฟังและอ่านอาจจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การฟังการอภิปราย การแสดงปาฐกถา การศึกษาดูงาน การทัศนศึกษา หรืออาจจะเป็นการจดบันทึกเรื่องราวจากการอ่านเอกสารโดยตรง ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเป็นองค์ความรู้ที่น่าสนใจ ควรมีหลักการจดบันทึก ดังนี้

- ควรบันทึกแหล่งที่มาของข้อมูล ได้แก่ ชื่อผู้พูด ผู้เขียน เรื่อง เนื่องในงานอะไร หนังสืออะไร เมื่อไร เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับอ้างอิงในโอกาสต่อไป
- บันทึกข้อมูล ข้อเท็จจริงที่สำคัญเกี่ยวข้องกับงานโดยตรง หรือเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- ในกรณีที่เป็นการบันทึกจากการฟัง ควรเรียบเรียงเนื้อหาให้ครบถ้วนสั้นๆ อ่านแล้วเข้าใจง่าย
- ในกรณีที่เป็นการบันทึกจากการอ่าน ควรจดบันทึกให้ถูกต้องครบถ้วนตามต้นฉบับ

8.2.4 การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานที่เป็นทางการ

การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานที่เป็นทางการ เป็นการเขียนบันทึกเกี่ยวกับงานโดยตรง มักปฏิบัติตามวิธีของระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีที่ใช้กันในปัจจุบัน มีลักษณะดังนี้

1) การเขียนบันทึกรายงานเพื่อเสนอหนังสือของหน่วยงาน การเขียนบันทึกดังกล่าวเป็นการเขียนบันทึกรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหา ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญของหนังสือหรือจดหมายของหน่วยงาน ก่อนนำเสนอหัวหน้างาน โดยอาจจะเขียนบันทึกลงในที่ว่างด้านล่างซ้ายมือของจดหมาย หรือใช้กระดาษเปล่าหรือกระดาษบันทึก เขียนบันทึกสรุปเฉพาะสาระสำคัญแนบด้านหน้าของจดหมาย และใส่ในแฟ้มเสนองานเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีวิธีการเขียนบันทึกดังนี้

- เขียนคำขึ้นต้นให้ชัดเจนว่า เรียน.....
- เนื้อหาควรสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญของจดหมาย ว่าส่งมาเพื่ออะไร อย่างไร
- ควรเขียนคำลงท้ายให้ถูกต้องและเหมาะสมว่า เสนอเพื่อโปรดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป หรือเพื่ออนุมัติ ตามวัตถุประสงค์ของจดหมาย
- ลงลายมือชื่อผู้บันทึกในกรณีที่เขียนลงในจดหมายของหน่วยงาน
- ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ในกรณีที่ใช้กระดาษบันทึกเขียนบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
- ลงวัน เดือน ปี ให้ถูกต้องชัดเจน

2) การเขียนบันทึกข้อความ บันทึกข้อความเป็นหนังสือราชการที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันในหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน บันทึกข้อความมีรูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งมีหลักการเขียน ดังนี้

- เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับส่วนราชการ ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง ให้ครบสมบูรณ์ และถูกต้องตามความเป็นจริง
- เขียนคำขึ้นต้นด้วยคำว่า "เรียน....."
- เขียนข้อความที่เป็นรายละเอียดของหนังสือราชการให้ครบถ้วนว่าเรื่องอะไร อย่างไร ตามวัตถุประสงค์ของการออกหนังสือหรือเขียนบันทึกข้อความ
- ส่วนท้ายของการเขียนบันทึกข้อความจะแตกต่างกับหนังสือราชการภายนอก คือ ไม่ต้องเขียนคำลงท้ายว่า "ขอแสดงความนับถือ"
- ลงชื่อ เขียนชื่อ-สกุล และตำแหน่งหน้าที่การงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของถ้อยคำภาษาและรูปแบบทุกครั้ง ก่อน

เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

3) การเขียนบันทึกรายงานการประชุม การเขียนบันทึกรายงานการประชุมเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่ต้องจดบันทึกและสรุปประเด็นสำคัญ โดยใช้ภาษาง่ายๆ ได้ใจความสมบูรณ์ การเขียนบันทึกรายงานการประชุม ควรเขียนบันทึกตามหัวข้อต่อไปนี้

- รายงานการประชุมของใคร (หน่วยงานที่จัดประชุม)
- ครั้งที่ประชุม
- วัน เดือน ปี ที่ประชุม
- สถานที่ประชุม
- รายนามผู้เข้าประชุม (ที่มาประชุม)
- รายนามผู้ไม่เข้าร่วมประชุม พร้อมเหตุผลที่ไม่มาประชุม
- เวลาที่ประชุม
- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น (ถ้ามี)
- เวลาปิดประชุม
- ลงชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุม

การเขียนบันทึกรายงานการประชุมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะมีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปบ้างตามความเหมาะสมกับญัตติที่ประชุม โอกาส อย่างไรก็ตามการเขียนบันทึกรายงานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นสำคัญ

จากความดังกล่าวสรุปได้ว่า การบันทึกหมายถึง การเขียนเพื่อช่วยจำหรือการเขียนข้อความที่ได้ปฏิบัติไปแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

ความสำคัญของการบันทึก

1. เป็นหลักฐานในการดำเนินงานอยู่หรืองานที่ได้ดำเนินไปแล้ว
2. เป็นเครื่องชี้สมรรถภาพในการทำงาน ทราบถึงผลงานที่ปฏิบัติมาแล้วว่าดีหรือไม่ดีอย่างไร
3. เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานในอนาคต เมื่อได้มีการจดบันทึกไว้อย่างถูกต้องสามารถนำมาเปรียบเทียบส่วนดีและส่วนเสียของงานเดิมเอาส่วนที่ไม่ดีมาปรับปรุงแก้ไขให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

4. เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงาน

5. เป็นข้อมูลสำหรับอ้างอิงในการเขียนทางวิชาการ

หลักการเขียนบันทึก

การเขียนบันทึกที่มีคุณภาพมีหลักการเขียนดังนี้

1. จดบันทึกตามข้อเท็จจริง และมีความถูกต้องชัดเจน

2. บอกแหล่งที่มาของข้อมูล วัน เดือน ปี ที่จดบันทึก

3. จดบันทึกให้มีระเบียบ อ่านง่าย เรียงลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ

4. ใช้เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ต่างๆ แทนข้อความบางอย่างเพื่อให้สามารถจดบันทึกได้รวดเร็วขึ้น

8.3 การเขียนบทร้อยกรองที่ใช้ในงานอาชีพ

บทร้อยกรอง หรือคำประพันธ์ หมายถึง การเรียงร้อยถ้อยคำที่แสดงออกถึงความประณีต งดงาม สละสลวย ไพเราะทั้งด้านเสียงคำ และความหมาย ตามรูปแบบฉันทลักษณ์ของบทร้อยกรองแต่ละชนิด

ลักษณะของคำประพันธ์

1. คำประพันธ์ที่สืบทอดขนบ นิยมการแต่งมาจากดั้งเดิม

1.1 ร่าย เป็นคำประพันธ์ที่มีข้อบังคมในการแต่งน้อยกว่าคำประพันธ์ชนิดอื่นๆ แบ่งเป็นวรรคๆ วรรคละ 5 คำ สัมผัสเชื่อมต่อกันแต่ละวรรค ร่ายในคำประพันธ์ไทยมีทั้งร่ายยาว ร่ายสุภาพ ร่ายโบราณ และร่ายดั้น ร่ายที่นิยมแต่งกันมากที่สุดคือ ร่ายสุภาพ

1.2 โคลง เป็นคำประพันธ์ประเภทหนึ่งที่มีสัมผัสและบังคับคำ เอก โท เป็นสำคัญ คำประพันธ์ประเภทโคลงมีทั้ง โคลงโบราณ โคลงดั้น และโคลงสุภาพ ที่นิยมแต่งคือโคลงสุภาพ

1.3 กาพย์ เป็นคำประพันธ์ชนิดหนึ่งที่บังคับคณะ พยางค์ ละสัมผัสคล้ายกับคำประพันธ์ประเภทฉันท์จะต่างกันตรงครุ ลหุ กาพย์แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ กาพย์ยานี 11 กาพย์ฉบัง 16 กาพย์สุรางคนางค์ 28 ที่นิยมแต่งกันมากที่สุดคือ กาพย์ยานี 11

1.4 ฉันท์ เป็นคำประพันธ์ชนิดหนึ่งที่บังคับเสียงหนัก(ครุ) เสียงเบา(ลหุ) เป็นสำคัญซึ่งมีมากมายหลายชนิด การจะแต่งฉันท์ได้นั้นจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับคำฉันทลักษณ์ของฉันท์แต่ละชนิดมาก ผู้แต่งฉันท์ได้ดีต้องมีศักยภาพเกี่ยวกับการแต่งคำประพันธ์เป็นอย่างดี

1.5 กลอน เป็นคำประพันธ์ชนิดหนึ่งที่มีจำนวนคำประมาณ 6-9 คำในแต่ละวรรค กลอนเป็นคำประพันธ์ที่รู้จักกันแพร่หลายทั้งในวรรณคดีไทยและวรรณกรรมร้อยกรองปัจจุบัน

กลอนแบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ กลอนสุภาพ กลอนลำนำ และกลอนตลาด แต่ที่นิยมแต่งมากคือกลอนสุภาพ

2. คำประพันธ์หรือร้อยกรองรูปแบบใหม่ มีลักษณะคล้ายและแตกต่างจากร้อยกรองแบบดั้งเดิม ซึ่งเป็นพัฒนาการด้านกลวิธีในการแต่งของผู้แต่ง ผู้แต่งในปัจจุบันมักเน้นแนวคิด ของเรื่องเป็นสำคัญมากกว่าที่จะเคร่งครัดฉันทลักษณ์ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ คือ

2.1 บทร้อยกรองที่ยังคงฉันทลักษณ์แต่ไม่เคร่งครัด ส่วนใหญ่นักกลอนปัจจุบันไม่เคร่งครัดฉันทลักษณ์เท่าใดนักเพราะเขียนง่ายกว่า

2.2 คงฉันทลักษณ์ดั้งเดิมแต่มีรูปแบบเปลี่ยนไปบ้าง ในส่วนรูปแบบที่เปลี่ยนไป คือ มีการเพิ่มเครื่องหมายฉันทลักษณ์หรืออาจจะมีจำนวนคำที่แตกต่างออกไป

9. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537) ได้เสนอกรอบแสดงลักษณะของการวิจัยเชิงปฏิบัติการทางการศึกษา (Action research in education) ดังต่อไปนี้

1. เป็นการวิจัยแบบมีส่วนร่วมและมีการร่วมมือ (participation and collaboration) ใช้การทำงานเป็นกลุ่ม ผู้ร่วมวิจัยทุกคนมีส่วนสำคัญและมีบทบาทเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการวิจัยทั้งการเสนอความคิดเชิงทฤษฎี และการปฏิบัติ ตลอดจนการวางนโยบายการวิจัย

2. เน้นการปฏิบัติการ (action orientation) การวิจัยชนิดนี้ใช้การปฏิบัติเป็นสิ่งทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง และศึกษาผลของการปฏิบัติเพื่อมุ่งให้เกิดการพัฒนา

3. ใช้การวิเคราะห์วิจารณ์ (critical function) การวิเคราะห์การปฏิบัติการอย่างลึกซึ้งจากสิ่งที่สังเกตได้ จะนำไปสู่การตัดสินใจที่สมเหตุสมผลเพื่อการปรับแผนการปฏิบัติการ

4. ใช้วงจรการปฏิบัติการ (the action research spiral) ตามแนวคิดของ เคมมิส และแมคทาคกาท คือ การวางแผน (planing) การปฏิบัติ (acting) การสังเกต (observing) และการสะท้อนการปฏิบัติการ (reflecting) ตลอดจนการปรับปรุงแผน (re-planing) เพื่อนำไปปฏิบัติในวงจรต่อไปจนกว่าจะได้รูปแบบของการปฏิบัติงานที่เป็นที่พึงพอใจ

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัยเชิงปฏิบัติการ มีวิธีการตามวงจรการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นวางแผน (Plan) เริ่มด้วยการสำรวจปัญหาร่วมกันระหว่างครูและผู้ที่เกี่ยวข้องว่ามีปัญหาอย่างไร ปัญหาที่ต้องการแก้ไขคืออะไร ปัญหานั้นเกี่ยวข้องกับใคร มีแนวทางแก้ไขและปฏิบัติอย่างไร

ขั้นที่ 2 ขั้นปฏิบัติการ (Act) เป็นการนำแนวคิดที่กำหนดเป็นกิจกรรมในขั้นวางแผนมาดำเนินการใช้การวิเคราะห์วิจารณ์ประกอบไปด้วย โดยรับฟังจากผู้ร่วมวิจัย หรือผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ จากการปฏิบัติ จะเป็นข้อมูลย้อนกลับว่าแผนที่วางไว้อย่างสมเหตุสมผลนั้นปฏิบัติได้จริงมากน้อยเพียงใด และอาจมีอุปสรรคอื่น ๆ มาเกี่ยวข้องโดยไม่คาดคิด ซึ่งเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

ขั้นที่ 3 ขั้นสังเกตการณ์ (Observe) เป็นการสังเกตการเปลี่ยนแปลงในขั้นปฏิบัติการด้วยความรอบคอบ โดยอาศัยเครื่องมือเก็บข้อมูลต่าง ๆ เช่น การจดบันทึก การใช้บันทึกภาคสนาม (Field notes) การบันทึก / บรรยายถึงพฤติกรรมที่สัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม (Ecological behavioral description) การวิเคราะห์เอกสาร (Document analysis) การจดบันทึกอนุทิน หรือจดหมายเหตุรายวัน (Diaries) การจดบันทึกบนกระดาษแข็งเป็นรายเรื่อง (Item Sampling cards) การใช้เอกสารจากแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) การสัมภาษณ์ (Interviews) การใช้สังคมมิติ (Sociametric method) การใช้แบบตรวจสอบปฏิสัมพันธ์ และแบบสำรวจรายการ (Interaction schedules and checklists) การใช้เครื่องบันทึกเสียง (Tape recording) การใช้วีดีทัศน์ (Vedio - recording) และการใช้แบบทดสอบ (Test)

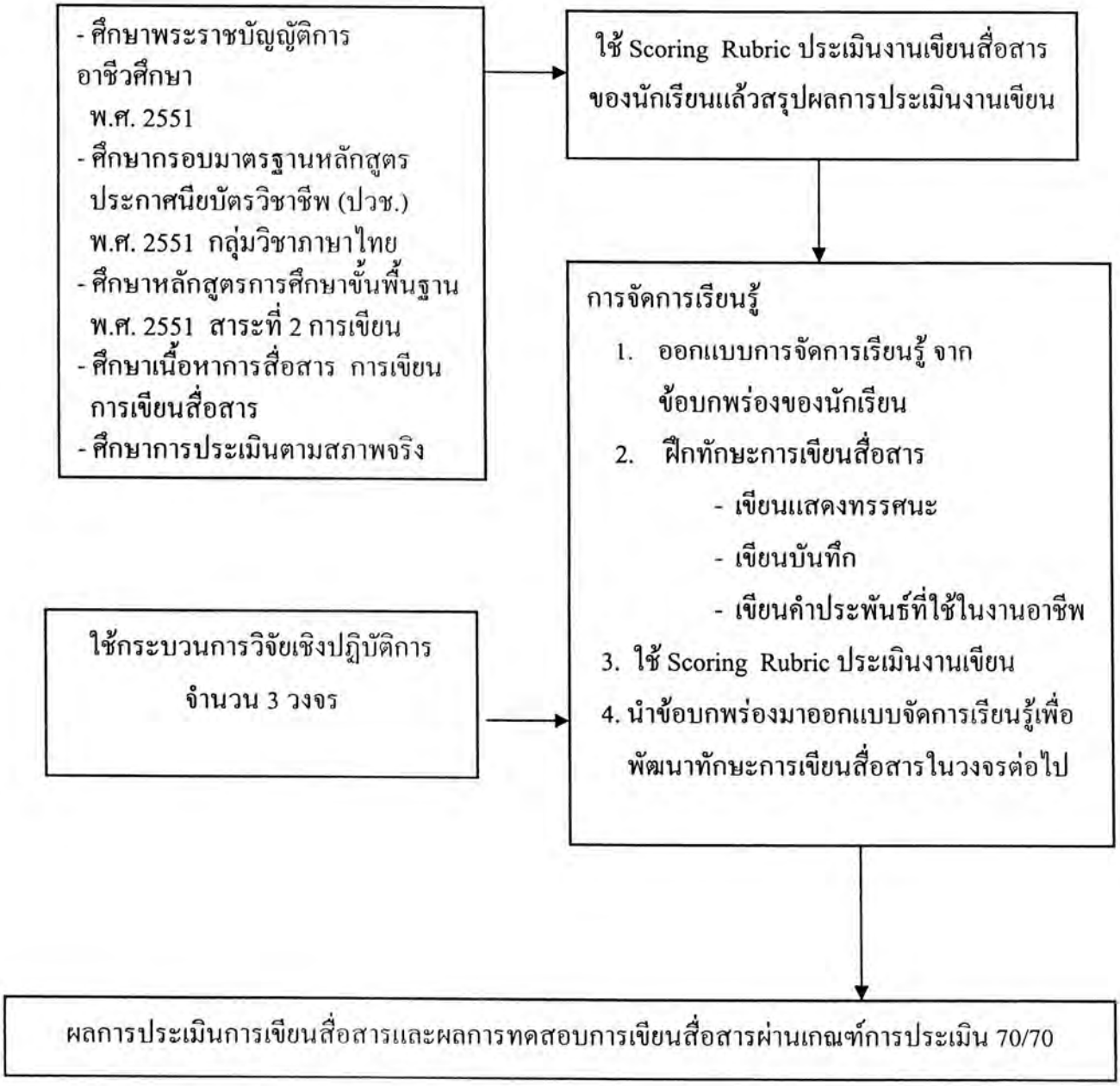
ขั้นที่ 4 ขั้นสะท้อนผลการปฏิบัติ (Reflect) นำข้อมูลที่ได้จากการสังเกต การสัมภาษณ์ การบันทึกประสบการณ์การเรียน มาวิเคราะห์สรุปร่วมกันระหว่างผู้วิจัยและผู้ช่วยผู้วิจัย เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงแผนการสอนในวงจรปฏิบัติการต่อไป

10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประไพ แก้วนาวี (2542) ได้ศึกษาการวิจัยและพัฒนาการศึกษาผลการใช้สื่อประสมประกอบกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะการเขียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและประเมินผลการเรียนโดยใช้แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)โดยมีเป้าหมายที่จะพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ สามารถสร้างผลงานเขียนด้วยตนเองได้ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากครูเครือข่ายในการพัฒนาสื่อประสมสำหรับจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะการเขียน 5 ประเภท คือผลิตสื่อชุดการสอนและสไลด์เทปประกอบการสอน ใช้กิจกรรมการสอนทักษะการเขียนสารคดีเชิงสร้างสรรค์ผลิตสื่อชุดการสอนแบบศูนย์การเรียน มีแถบบันทึกเสียงประกอบ ใช้จัดกิจกรรมการสอนทักษะการเขียนนิทานและการเขียนเรื่องสั้น ส่งผลให้นักเรียนมีพัฒนาการและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทยดีขึ้น

ฐิตาภรณ์ รัตนพินิจ (2551) การพัฒนาทักษะการเขียนเชิงสร้างสรรค์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โดยใช้แบบฝึกทักษะพบว่าแบบฝึกทักษะการเขียนเชิงสร้างสรรค์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 พบว่า การพัฒนา

ทักษะการเขียนเชิงสร้างสรรค์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โดยใช้แบบฝึกทักษะ ทำให้ได้แบบฝึกทักษะที่มีประสิทธิภาพ ทักษะการเขียนเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนหลังการจัดการเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกมีทักษะเพิ่มขึ้น แบบฝึกสามารถนำไปใช้จัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุตามจุดมุ่งหมายได้

ดวงพร เพ็ชรดอน (2545) ได้ศึกษาเรื่องการสร้างแบบทดสอบวินิจฉัยทักษะการเขียนภาษาไทยสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนที่มีจุดบกพร่องมีร้อยละ 74.78 นักเรียนที่ไม่มีจุดบกพร่อง 25.22

11. กรอบแนวคิดการวิจัย