



วิทยานิพนธ์

กลวิธีการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร
สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

STRATEGY FOR TEACHING FRENCH WRITING PROCESS
FOR COMMUNICATION TO MATAYOM 6 STUDENTS

นายรชฏ สุ่มอิม

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ. 2549



ใบรับรองวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์-การสอน)

ปริญญา

การสอนภาษาฝรั่งเศส

การศึกษา

สาขา

ภาควิชา

เรื่อง กลวิธีการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนระดับชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 6

Strategy for Teaching French Writing Process for Communication to Matayom 6
Students

นามผู้วิจัย นายรชฏ สุ่มอิม

ได้พิจารณาเห็นชอบโดย

ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริจิตต์ เดชอมรชัย, Ph.D.)

กรรมการ

(รองศาสตราจารย์มธุรส จงชัยกิจ, Doctorat de 3ème Cycle)

กรรมการ

(อาจารย์วราณี อรรถนัสชาต, Doctorat de 3ème Cycle)

หัวหน้าภาควิชา

(รองศาสตราจารย์พรทิพย์ ไชยโส, ค.ค.)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์รับรองแล้ว

(รองศาสตราจารย์วินัย อาจคงหาญ, M.A.)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

วิทยานิพนธ์

เรื่อง

กลวิธีการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร
สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

Strategy for Teaching French Writing Process for Communication to Matayom 6 Students

โดย

นายรชฏ สุ่มอิม

เสนอ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์-การสอน)

พ.ศ. 2549

ISBN 974-16-2749-1

รชฎ สุ่มอิม 2549: กลวิธีการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารสำหรับ
นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์-การสอน)
สาขาวิชาการสอนภาษาฝรั่งเศส ภาควิชาการศึกษา ประชานุกรมการที่ปรึกษา:
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรจิตต์ เดชอมรชัย, Ph.D. 145 หน้า
ISBN 974-16-2749-1

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษากลวิธีการสอนกระบวนการเขียนภาษา
ฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารกับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 2) พัฒนาและศึกษาผลของการสอน
ทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนรายวิชาภาษา
ฝรั่งเศสการอ่าน การเขียน โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต กรุงเทพมหานคร ในภาคเรียนที่ 1
ปีการศึกษา 2549 จำนวน 1 ห้องเรียน มีนักเรียนรวม 21 คน ซึ่งได้จากการสุ่มตัวอย่างแบบ
เฉพาะเจาะจง ผู้วิจัยได้ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนและทดลองสอนด้วยแบบฝึกทักษะ
กระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น จากนั้นจึงประเมินผลโดยการให้
นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แบบประเมินตนเอง และแบบบันทึกการเรียนรู้ การวิเคราะห์ใช้
วิธีการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่า t-test และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา

ผลการวิจัยปรากฏว่า นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ด้านการเขียนสูงขึ้นหลังจากการเรียนการสอน
เขียนด้วยแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่
ระดับ .05 และนักเรียนมีความพึงพอใจต่อแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการ
สื่อสารในระดับพึงพอใจปานกลาง

Rachot Soomim 2006: Strategy for Teaching French Writing Process for Communication to Matayom 6 Students. Master of Arts in Teaching, Major Field: Teaching French, Department of Education. Thesis Advisor: Assistant Professor Sirajit Dejamonchai, Ph.D. 145 pages.
ISBN 974-16-2749-1

The purposes of the research are as follows: 1) to study the strategy for teaching French writing process for communication to Matayomsuksa six students. 2) to develop and study the results of the teaching French writing process for communication to Mattayomsuksa six students.

The subjects of this study were Matayomsuksa Six Students taking a French reading and writing course at Vachirathamasatid School, Bangkok in the first semester. There were twenty-one students, who were purposively selected, all from the same class. The data collecting first pre-tested them, and taught them through French writing exercises for communication. Afterwards, the students were asked to do a post-test, a self-evaluation form, and learning records. The analysis was done through percentage calculation means t-test and descriptive analysis.

The findings reveal that the subjects made a .05 percentage point improvement, which is statistically significant, in their writing after the application of French writing exercises for communication. In addition, the students were fairly satisfied with the French writing exercises.

Student's signature

Thesis Advisor's signature

กิตติกรรมประกาศ

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ผศ.ดร. สิริจิตต์ เดชอมรชัย ประธานกรรมการที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์ รศ.ดร. มธุรส จงชัยกิจ กรรมการสาขาวิชาเอก ดร. วาณี อรรถนัสสชาติ กรรมการ
สาขาวิชาการอง และ รศ.ดร. อัจฉรา โชติบุตร ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัยที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ
และตรวจ แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ด้วยความเมตตา ห่วงใย และเอาใจใส่อย่างดียิ่งตลอดระยะเวลา
การศึกษา

ขอขอบพระคุณในความช่วยเหลือเป็นอย่างดีจาก Mme. Laurence Yanamthong
ผู้เชี่ยวชาญภาษาฝรั่งเศส จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต รวมทั้งอาจารย์ผู้สอนภาษาฝรั่งเศส
ทุกท่านและนักเรียนภาษาฝรั่งเศสทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือและให้ความสะดวกในการเก็บรวม
รวบข้อมูลสำหรับการทำวิจัย

คุณประโยชน์ทั้งหลายทั้งปวงที่พึงได้จากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ขอมอบแด่บิดา มารดา ครู-
อาจารย์ เพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ และบุคคลในครอบครัวที่ทำให้กำลังใจ ส่งเสริม และสนับสนุนผู้วิจัย
ตลอดมาจนกระทั่งงานวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

รชฎ สุ่มอิม
กันยายน 2549

สารบัญ

หน้า

สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของการวิจัย	4
ข้อตกลงเบื้องต้น	4
นิยามศัพท์	5
บทที่ 2 การตรวจเอกสาร	7
ทฤษฎีและหลักการ	7
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	27
สมมติฐานงานวิจัย	30
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย	31
กลุ่มตัวอย่าง	31
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	31
วิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	33
การเก็บรวบรวมข้อมูล	41
การวิเคราะห์ข้อมูล	43
บทที่ 4 ผลการวิจัยและข้อวิจารณ์	44
ผลการวิจัย	44
ข้อวิจารณ์	54

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	58
สรุป	58
ข้อเสนอแนะ	61
เอกสารและสิ่งอ้างอิง	64
ภาคผนวก	72
ภาคผนวก ก ผลคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียนของนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง	73
ภาคผนวก ข แบบทดสอบวัดความสามารถการเขียนภาษาฝรั่งเศส	
เพื่อการสื่อสาร	75
ภาคผนวก ค แบบวิเคราะห์หีบห่อเรียน (Fiche Signalétique)	83
ภาคผนวก ง ตัวอย่างแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศส	
เพื่อการสื่อสารจำนวน 2 Unités	89
ภาคผนวก จ คู่มือตรวจงานด้วยตนเอง (Guide d'autocorrection)	107
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างการทำใบงานของนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง	111
ภาคผนวก ช แบบประเมินตนเอง	127
ภาคผนวก ฌ แบบบันทึกการเรียนรู้ของนักเรียน	130
ภาคผนวก ญ แบบบันทึกหลังสอนของครู	136
ภาคผนวก ฎ สำเนาหนังสือราชการ	138
ประวัติการศึกษาและการทำงาน	145

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	การเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนภาษาฝรั่งเศส เพื่อการสื่อสารก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยแบบฝึก	45
2	การประเมินตนเองของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกทักษะ กระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร	46
ตารางผนวกที่		
1	ผลคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียนของนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง	74

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ระบบสื่อสารด้านการเขียน	9
2	กระบวนการที่ใช้ในการเขียน	12
3	กระบวนการที่ใช้ในการเขียน	13

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของปัญหา

โลกในยุคปัจจุบันเป็นโลกแห่งข้อมูลข่าวสาร หรือที่เรียกกันว่าโลกาภิวัตน์ หรือยุคแห่งสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประเทศ ไม่ว่าจะเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว หรือประเทศอุตสาหกรรมใหม่ ต่างพยายามฉกฉวยประโยชน์ด้วยการสร้างความได้เปรียบในเรื่องข้อมูลข่าวสาร โดยอาศัยสื่อทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และโทรคมนาคม สื่อดังกล่าวนี้ต้องอาศัยภาษาเป็นหลักสำคัญในการติดต่อสื่อสาร ดังนั้นภาษาจึงเป็นเสมือนเครื่องมือที่มีความสำคัญในการสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดความรู้สึนึกคิด ขนบธรรมเนียมประเพณี ตลอดจนวิทยาการ และเทคโนโลยีระหว่างคนในสังคมเดียวกันและต่างสังคม

การเขียนเป็นทักษะหนึ่งที่มีความสำคัญ เพราะการเขียนเป็นเครื่องมือหนึ่งที่มนุษย์ใช้ในการสื่อความหมาย และถ่ายทอดความคิดไปยังผู้อื่น การเขียนจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิตประจำวัน เช่น การเขียนสัญญา การจดบันทึก การเขียนจดหมาย การเขียนรายงาน นอกจากนี้ในการติดต่อสื่อสารทั้งระดับประเทศและระดับนานาชาติ การเขียนก็มีความสำคัญต่อการทำงานด้วยเช่นกัน ดังนั้นในปัจจุบันนี้หน่วยงานจึงเห็นความจำเป็นในการที่บุคคลจะต้องมีความสามารถทางด้าน การเขียนภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนโต้ตอบ การเขียนรายงานการประชุม การฝึกอบรม การดูงาน เป็นต้น (D'Angelo, 1980: 4-5; จุฑารัตน์, 2540: 40)

ในการสอนทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศทั้งสี่ทักษะ ได้แก่ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ทักษะการเขียนจัดเป็นทักษะที่ยากที่สุด เพราะการเขียนเป็นการเปลี่ยนภาษาพูดเป็นสัญลักษณ์ คือตัวอักษร ผู้เขียนต้องเลือกและรวบรวมความคิด คำ และประโยคมาจัดเรียบเรียงเป็นข้อความที่ต่อเนื่อง และเป็นข้อความที่สามารถสื่อความหมายได้ตรงกับความต้องการ ซึ่งเป็นทักษะที่ต้องผ่านกระบวนการทางความคิดหลายขั้นตอน โดยธรรมชาติของการสื่อสาร การเขียนถือ

เป็นผลผลิตทางภาษาเช่นเดียวกับการพูด แต่กระบวนการในการเรียนรู้และการใช้นั้น ทักษะการเขียนมีขั้นตอนที่ต้องใช้เวลาในการคิดและการผลิตภาษาที่นานกว่าซึ่งแตกต่างจากการฟังและการอ่านซึ่งเป็นทักษะนำเข้า ถือเป็นขั้นตอนในการรับรู้ภาษา (จุฑารัตน์, 2540: 40)

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ซับซ้อน แต่ก็มีประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้เรียนภาษาต่างประเทศ เพราะการเขียนจะช่วยเสริมแรงทักษะอื่นให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Pinheiro (1996: 120) ที่กล่าวว่า การเขียนช่วยให้เกิดความคงทนในการเรียนรู้และช่วยให้มีเวลาในการคิดในขณะที่เขียน และยังช่วยเสริมให้ทักษะการฟังและการพูดดีขึ้น การเขียนเป็นทักษะที่ช่วยเอื้อประโยชน์ต่อผู้เรียน ช่วยให้ผู้เรียนได้นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการเรียน เช่น การจดโน้ตขณะฟัง หรือ การเขียนสรุปเรื่องที่อ่าน นอกจากนี้การเขียนทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดอย่างเป็นระบบ และสร้างสรรค์ เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ ความนึกคิด และจินตนาการ ซึ่งมีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการเรียนรู้และการพัฒนาทางภาษา (รัตนา, 2539: 162-164; ศศิธร, 2537: 30)

อย่างไรก็ตามในด้านการวิจัยเกี่ยวกับการเขียนนั้น พบว่ายังมีผู้ศึกษาวิจัยไว้น้อยมาก และในงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับความสามารถในการเขียนของนักเรียนนั้นพบว่าส่วนใหญ่เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินไม่ได้เป็นการทดสอบการเขียนโดยตรง แต่ใช้แบบทดสอบแบบปรนัยเลือกตอบ ซึ่งไม่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่ต้องการทดสอบความสามารถในการใช้ภาษา การจัดลำดับข้อความในย่อหน้า (Paragraph organization) นอกจากนี้พบว่าข้อทดสอบมักเป็นไปในลักษณะที่ทดสอบขั้นการจำได้ (Recognition) เท่านั้น เพราะนักเรียนสามารถเดาได้จากตัวเลือกที่กำหนดให้ นักเรียนไม่มีอิสระเสรีในการคิดและเลือกใช้ภาษา ดังปรากฏในผลงานวิจัยของ กุสุมา (2523); วนิดา (2523); วิไล (2523) และ อุบล (2523) ซึ่งศึกษาเกี่ยวกับความสามารถในการฟัง การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นปีที่ 4 วิชาเอกภาษาอังกฤษในสถาบันราชภัฏ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ของประเทศไทยตามลำดับ ผลการวิจัยพบว่า ความสามารถในการเขียนของนักศึกษาไม่ถึงเกณฑ์ที่ตั้งเอาไว้ คือ ร้อยละ 80 สำหรับการเขียนนั้น ปรากฏว่าผู้วิจัยใช้ข้อสอบที่เป็นแบบแก้ไขข้อผิด (Error recognition) และแบบตัวเลือก (Multiple choice) ซึ่งเป็นการวัดความสามารถในการเขียนโดยทางอ้อม จึงอาจทำให้เกิดความไม่แน่ใจว่าจะวัดความสามารถทางการ

เขียนได้อย่างแท้จริง กุสุมา สุขเกษม (2523) จึงได้เสนอแนะไว้ว่า ควรมีการวิจัยที่ใช้แบบทดสอบทั้ง ชนิดปรนัยและอัตนัยรวมกัน

ด้วยเหตุผลต่างๆดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาผลของการสอนกระบวนการเขียนภาษา ฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารกับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยต้องการทราบว่า การสอน กระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารจะพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาฝรั่งเศสของ ผู้เรียนให้สูงขึ้นได้หรือไม่และเพื่อทราบความคิดเห็นของผู้เรียนต่อวิธีการสอนดังกล่าว ทั้งนี้ผู้วิจัยหวัง เป็นอย่างยิ่งว่าผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นแนวทางแก่ครูผู้สอนในการพัฒนาการสอนการเขียนภาษา ฝรั่งเศสให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษากลวิธีในการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารกับ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
2. เพื่อพัฒนาและศึกษาผลของการสอนทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการ สื่อสารสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แนวทางการใช้กลวิธีการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารของ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

2. ได้แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
3. ได้แนวทางในการสร้างแบบฝึกทักษะการเขียนภาษาฝรั่งเศสในลักษณะอื่นๆ ต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตการวิจัย ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้จากการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เขตกรุงเทพมหานคร ที่เรียนภาษาฝรั่งเศสการอ่าน การเขียน ภาคเรียนที่ 1 ในปีการศึกษา 2549 จำนวน 1 ห้องเรียน มีนักเรียนจำนวน 21 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรต้น ได้แก่ แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร

ตัวแปรตาม ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์หลังการเรียนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร และความคิดเห็นของนักเรียนต่อแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

ข้อตกลงเบื้องต้น

1. การวิจัยครั้งนี้ไม่ได้ศึกษาครอบคลุมถึง อายุ เพศ เชื้อชาติ ฐานะทางเศรษฐกิจ สังคมของนักเรียน

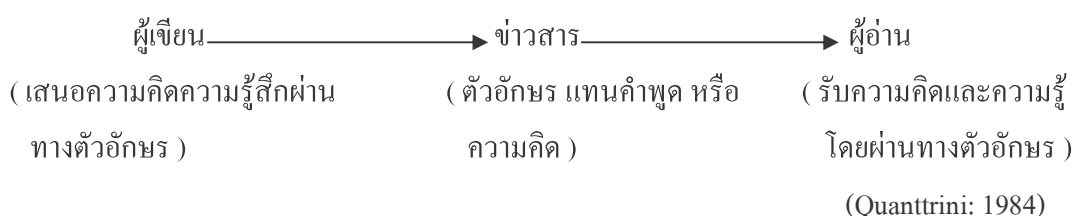
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร แบบทดสอบก่อนและหลังเรียน แบบประเมินตนเอง แบบบันทึกการเรียนรู้ และแบบบันทึกหลังสอนของครูที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

3. ผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการในการทดสอบและทดลองแบบฝึกด้วยตนเอง

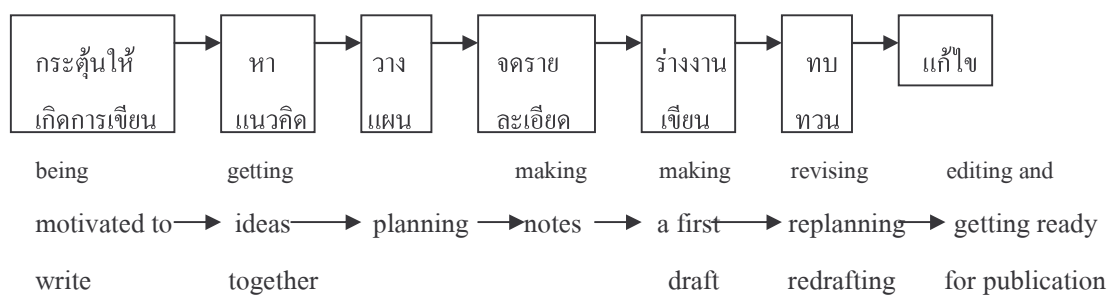
นิยามศัพท์

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้ศัพท์บางคำในความหมาย และ ขอบเขตจำกัดดังนี้

1. การสอนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินการสอนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารตามหลักทฤษฎีว่าด้วยการเรียนการสอนเพื่อการสื่อสารกล่าวคือ โดยมีกลวิธีในการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารและมีขั้นตอนการจัดกิจกรรมดังนี้ กิจกรรมก่อนเขียน (Pré-écrit) กิจกรรมระหว่างเขียน (Pendant écrit) และหลังการเขียน (Après écrit)



2. กระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสาร หมายถึง กระบวนการในการเรียนรู้ การวางแผนให้สอดคล้องกับเป้าหมาย การทำความเข้าใจในกิจกรรมที่ทำการฝึกฝน การตรวจสอบการประเมินตนเองในการเขียนเพื่อการสื่อสารดังนี้ (Hedge, 1988: 21)



บทที่ 2

การตรวจเอกสาร

ทฤษฎีและหลักการ

ในการตรวจสอบเอกสารเพื่อเป็นแนวทางในการวิจัย ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารทฤษฎีต่างๆ ที่สอดคล้องรวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการวิจัย โดยแบ่งหัวข้อดังนี้

1. ทฤษฎีเกี่ยวกับการเขียน

1.1 ความหมายของการเขียน

1.2 องค์ประกอบของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

1.3 กระบวนการของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

2. ทฤษฎีเกี่ยวกับการสอนการเขียนเพื่อการสื่อสาร

2.1 ความสามารถในการสื่อสาร

2.2 การสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

2.3 กลวิธีการสอนการเขียนเพื่อการสื่อสาร

2.4 กิจกรรมการสอนเพื่อส่งเสริมกระบวนการเขียน

2.5 การประเมินผลความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสาร

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 งานวิจัยภายในประเทศ

3.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ทฤษฎีเกี่ยวกับการเขียน

ความหมายของการเขียน

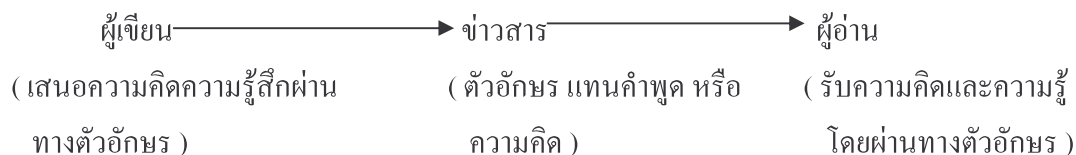
มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้นิยามของการเขียนไว้ในลักษณะที่สอดคล้องกัน ดังนี้

Widdowson (1978: 33-44) ให้ความหมายของการเขียนที่สอดคล้องกับ Olshtain (1991: 2) สรุปว่าการเขียน คือ กระบวนการสื่อสารชนิดหนึ่ง ที่ถ่ายทอดจากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่งผ่านทางข้อความ และระยะทาง แต่ความรู้ทางภาษาอย่างเดียวไม่อาจทำให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลได้ จะต้องมีความรู้อื่นๆ ได้แก่เนื้อหา ข้อกำหนดทางสังคมร่วมกันระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน

White (1987); Tyner (1995) และ Nunan (1999) กล่าวว่า การเขียนเป็นกระบวนการสื่อความหมาย การค้นพบและการเรียบเรียงความคิด ออกมาเป็นตัวอักษร นอกจากนี้การเขียนยังนำไปสู่การพัฒนาทักษะทางความคิดซึ่งส่งเสริมให้แต่ละบุคคลแสดงความคิดเห็นในสังคม

Quanttrini (1984) กล่าวว่า ทักษะการเขียนเป็นทักษะทางภาษาที่ต้องใช้ความคิดความถูกต้องตามหลักเกณฑ์มากกว่าทักษะอื่นใด และมีการตั้งจุดมุ่งหมายในการเขียน โดยพยายามสื่อสารทางความคิดกับผู้อ่าน ผู้เขียนต้องรวบรวมข้อมูล เลือกสรรสิ่งที่ตนเองต้องการถ่ายทอดความคิด แล้วจึงวางแผนว่าจะเสนอแนวคิดนั้นอย่างไร และรูปแบบใด ที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายและความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียนได้

การเขียนเป็นระบบการสื่อสารอย่างหนึ่งที่ผู้เขียนจะส่งข้อมูลไปถึงผู้อ่านดังนี้



ภาพที่ 1 : ระบบสื่อสารด้านการเขียน

ที่มา : Quanttrini (1984)

จากที่กล่าวมานี้ สรุปได้ว่า การเขียน คือ กระบวนการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของผู้เขียนออกมาเป็นตัวอักษร ซึ่งผู้เขียนเรียบเรียงข้อความเหล่านั้นตามกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ โครงสร้างของภาษา และข้อกำหนดของสังคมเพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจ

องค์ประกอบของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

เสาวลักษณ์ (2531: 92-93; Harris, 1969: 68-69) กล่าวว่า การเขียนต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. เนื้อหา (Content) ได้แก่ เรื่องหรือประเด็นที่ผู้เขียนต้องการสื่อแก่ผู้อ่าน
2. รูปแบบ (Form) ได้แก่ การวางรูปแบบในการจัดระบบเนื้อหา
3. ไวยากรณ์ (Grammar) ได้แก่ ความสามารถในการใช้ภาษาตามกฎเกณฑ์ไวยากรณ์และโครงสร้างประโยค
4. สีส (Style) การใช้ภาษาของผู้เขียนในลักษณะต่างๆ เช่น การเลือกคำ สำนวนที่จะใช้ในการเขียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดอรรถรสทางภาษา
5. กลไกต่างๆ (Mechanics) ที่นำมาเขียน ได้แก่ กลไกด้านต่างๆ ที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับการเขียน เช่น การเขียนแบบสรุป การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

Pincas (1982) กล่าวว่า ทักษะการเขียนประกอบด้วยทักษะ 3 กลุ่ม คือ

1. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills) ประกอบด้วย

1.1 การสื่อสารระหว่างมนุษย์ เป็นการแสดงให้เห็นว่ามนุษย์สามารถสื่อสารด้วยการเขียนแบบต่างๆ

1.2 การเลือกเนื้อหา เป็นการอธิบายให้เห็นว่า เนื้อหามีอิทธิพลต่อการสื่อสาร การเลือกใช้รูปแบบภาษา หรือรูปแบบการเขียนย่อมต้องสอดคล้องกับเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร

1.3 การนำเสนอข้อคิดเห็น การเสนอความคิดอย่างกระจ่างชัดเจน ย่อมเกี่ยวกับรูปแบบการนำเสนอแต่ละแบบ เช่น การบรรยาย การอธิบายกระบวนการ การเล่าเหตุการณ์ การให้เหตุผล เป็นต้น

2. ทักษะการเขียนเรียงความ (Composition Skills) ประกอบด้วย

2.1 การสร้างประโยค การเขียนในที่นี้ คือ การนำเสนอความรู้สึกก็นึกคิด โดยเรียบเรียงออกมาเป็นประโยค ต่อมาจึงนำประโยคมาเรียบเรียงเป็นย่อหน้าและความเรียง ตามลำดับ ดังนั้นการเขียนความเรียงจึงต้องเริ่มที่การเขียนประโยค ซึ่งผู้เขียนต้องมีความรู้เรื่องโครงสร้างประโยคจนกระทั่งสามารถสร้างประโยคได้

2.2 การเรียบเรียงย่อหน้า หมายถึง กลุ่มประโยคที่มีความสัมพันธ์กันและถูกจัดเรียงอย่างมีระเบียบ เพราะฉะนั้น ในการเขียนย่อหน้าผู้เขียนต้องมีทักษะในการเรียบเรียงประโยคให้เป็นย่อหน้าที่ถูกต้องตามรูปแบบ ซึ่งผู้อ่านสามารถติดตามการนำเสนอข้อคิดเห็นของผู้เขียนได้

2.3 การใช้ตัวเชื่อมต่างๆ (Linking Devices) การเรียบเรียงประโยคให้เป็นย่อหน้าที่ช่วยให้ผู้อ่านติดตามการนำเสนอได้นั้น จำเป็นต้องใช้ตัวเชื่อมต่างๆ ทำหน้าที่โยงประโยคหรือย่อหน้าเข้าด้วยกัน งานเขียนที่ขาดตัวเชื่อมเป็นงานที่ไม่เป็นที่ยอมรับ และไม่สามารถสื่อความหมายได้

3. ทักษะเกี่ยวกับลีลาการเขียน (Style) ประกอบด้วย

3.1 การเขียนรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การเล่าเหตุการณ์ (Narrative) การบรรยาย (Descriptive) การอธิบาย (Expository) และการโต้แย้ง (Argument) รูปแบบของการเขียนจะ

แตกต่างกันตามข้อมูลที่นำเสนอ อาทิ เมื่อผู้เขียนต้องการเล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รูปแบบที่เหมาะสมก็คือ การเขียนเชิงเล่าเรื่อง ซึ่งเป็นการนำเสนอเหตุการณ์ตามลำดับเวลาที่เกิดขึ้น

3.2 ระดับของภาษาเชิงพิธีการและไม่พิธีการ (Formality) ผู้เขียนต้องรู้จักเลือกใช้ระดับภาษาที่เหมาะสมกับผู้อ่านรวมทั้งเหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการเขียนด้วย

3.3 การสร้างอารมณ์ในงานเขียน (Emotion Tone) เป็นความสามารถของผู้เขียนที่จะทำให้ผู้อ่านเกิดอารมณ์คล้อยตาม

Heaton (1975) กล่าวถึงทักษะที่จำเป็นและสำคัญในการเขียนไว้ 4 ประการ คือ

1. ทักษะทางไวยากรณ์ (Grammatical Skills) ได้แก่ ความสามารถในการเขียนประโยคต่างๆ ได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และโครงสร้างประโยค
2. ทักษะลีลาภาษา (Stylistical Skills) ได้แก่ ความสามารถในการเลือกใช้ประโยคหลายๆ แบบ และใช้สำนวนโวหารต่างๆ ในการเขียนคำให้เกิดอรรถรส
3. ทักษะทางกลไก (Mechanic Skills) ได้แก่ ความสามารถในการใช้แบบแผนทางภาษาได้ถูกต้องแม่นยำ เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการสะกดคำ
4. ทักษะทางการเลือกข้อความที่เหมาะสม (Judgement Skills) ได้แก่ ความสามารถในการเขียนข้อความได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ ตลอดจนความสามารถในการจัดลำดับเรื่องราวให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน

Arapoff (1975) กล่าวถึงความสามารถทางการเขียนว่า เป็นความสามารถในการจัดรวบรวมความคิดต่างๆ ให้เป็นถ้อยคำที่สละสลวย

Valette (1977) กล่าวว่า ความสามารถทางการเขียนเป็นความสามารถในการใช้คำศัพท์ การสะกดคำ ไวยากรณ์ และรวมถึงการใช้ลีลาทางภาษาอย่างเชี่ยวชาญ

White (1980) กล่าวว่า ความสามารถทางการเขียน คือ ความสามารถในการเรียงประโยคให้เชื่อมโยงอย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสมเหตุสมผล เขียนได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของ

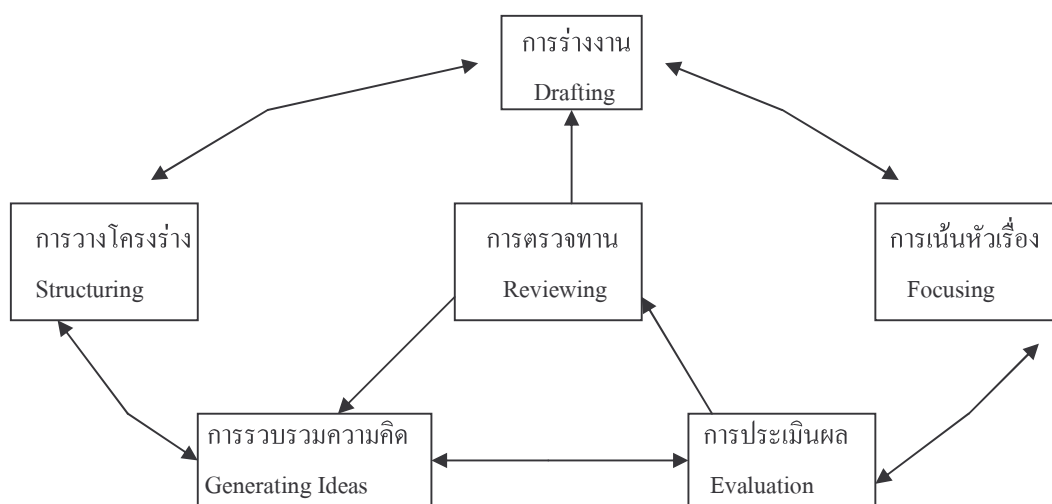
ผู้เขียน สื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจ สื่อสารในสิ่งที่ต้องการได้ การเขียนต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ ความสามารถในการเขียนจะต้องประกอบด้วยความรู้ของภาษาและเอกภาพของเรื่อง

สรุปได้ว่า ความสามารถด้านการเขียนจะต้องมีองค์ประกอบ 3 ด้าน ดังนี้

1. ความรู้เรื่ององค์ประกอบของภาษาที่ผู้เรียนจะใช้ในการเรียน เช่น โครงสร้างทางไวยากรณ์ คำศัพท์ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน ลีลาภาษา และกลไกในการเขียน
2. เนื้อหาสาระที่จะใช้ในการเขียน ตลอดจนความรู้สึกก็นึกคิดที่จะถ่ายทอดออกมา
3. กระบวนการเขียน เป็นการทำกิจกรรมที่จะนำไปสู่ผลงาน

กระบวนการของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

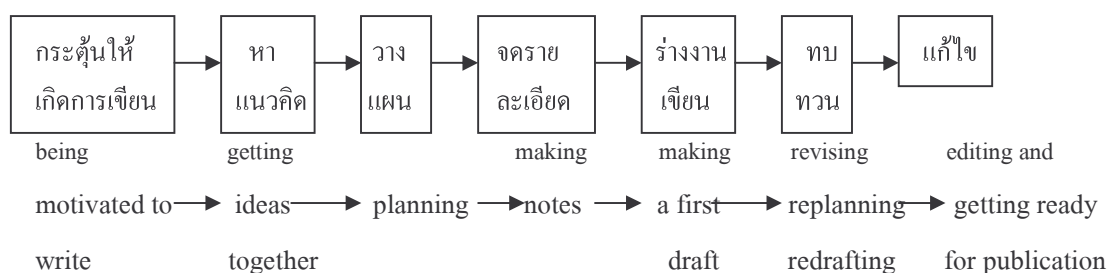
กระบวนการเขียนเป็นกระบวนการที่สลับซับซ้อน กระทำซ้ำไปซ้ำมาดังที่ White และ Arndt (1991; Nunan, 1999: 273) กล่าวว่า การเขียนเป็นกระบวนการที่สลับซับซ้อน ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ซึ่งทั้ง 6 ขั้นตอนนี้ ผู้เขียนสามารถนำมาใช้กลับไปได้ ดังแผนภูมิจุดนี้



ภาพที่ 2 : กระบวนการที่ใช้ในการเขียน

ที่มา: Nunan (1999: 274)

Hedge (1988 : 21) กล่าวว่ากระบวนการเขียนนั้นมีหลายขั้นตอนซึ่งสามารถแสดงออกได้ด้วยแผนผังดังต่อไปนี้



ภาพที่ 3 : กระบวนการที่ใช้ในการเขียน
ที่มา: Hedge (1988: 21)

แต่อย่างไรก็ตามแผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการเขียนนี้จะแสดงออกมาอย่างง่ายไม่ซับซ้อน แต่ขั้นตอนของการเขียนอาจไม่เป็นไปตามลำดับขั้นเหล่านี้ก็ได้ โดยอาจจะมีการข้ามขั้นจากการวางแผนไปทบทวน การดัดแปลงแก้ไขก็ได้ และกระบวนการเหล่านี้เป็นการทำซ้ำไปซ้ำมา

ในเรื่องนี้ Smith (อ้างอิงจาก Hedge, 1988 : 21) ได้แสดงถึงกระบวนการที่ไม่เป็นระเบียบในการเขียนไว้ดังนี้ ในรูปแบบของการดัดแปลง แก้ไข หรือ ขยายบทความนั้น สิ่งสำคัญที่ควรเน้นคือจำนวนครั้งในการกระทำ หรือแก้ไขในแต่ละกระบวนการ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของข้อความที่จะเขียน เช่น เขียนจดหมายถึงเพื่อนเพื่อแจ้งข่าวคราวเกี่ยวกับคนในครอบครัว ซึ่งอาจมีการร่างจดหมายแบบคร่าวๆ แต่ไม่จำเป็นต้องพิถีพิถันเหมือนกับการเขียนรายงาน

สรุปว่า กระบวนการเขียนนั้นประกอบด้วยหลายขั้นตอนได้แก่ ขั้นรวบรวมความคิดเกี่ยวกับเนื้อเรื่องที่จะเขียน ขั้นวางแผนการเขียน ขั้นร่างเนื้อหา ขั้นทบทวนแก้ไข ซึ่งขั้นตอนเหล่านี้เป็นขั้นตอนที่สลับซับซ้อนและผู้อ่านสามารถกระทำซ้ำไปซ้ำมาได้

ทฤษฎีเกี่ยวกับการสอนเขียนเพื่อการสื่อสาร

ความสามารถในการสื่อสาร

การเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศสในปัจจุบันได้ให้ความสนใจเกี่ยวกับการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่างๆ ทั้งนี้ได้มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและกำหนดรูปแบบไว้ต่างๆ ดังนี้

Widdowson (1978: 19-20) เน้นถึงความแตกต่างระหว่างความรู้เกี่ยวกับหลักภาษา (Usage) และความสามารถในการใช้ภาษา (Use) สรุปสาระสำคัญได้ว่า ความรู้เกี่ยวกับหลักภาษา คือ ความรู้เรื่องระบบของภาษา ได้แก่ ความรู้เรื่องเสียง คำศัพท์ และ โครงสร้าง ส่วนความสามารถในการใช้ภาษา คือการนำความรู้เกี่ยวกับภาษามาใช้ได้ สถานการณ์ แต่ความรู้เกี่ยวกับหลักภาษาเพียงอย่างเดียวไม่เป็นหลักประกันว่าผู้เรียนใช้ภาษาได้ แต่ถ้าผู้เรียนสามารถใช้ภาษาในการสื่อสารได้แสดงว่าผู้เรียนต้องมีความรู้ในเรื่องแรก คือ ความรู้เกี่ยวกับระบบของภาษา

Canale and Swain (1980; อัจฉรา, 2528: 10-11) ได้วิเคราะห์เกี่ยวกับของความสามารถในการสื่อสารและสรุปว่าผู้ที่สามารถสื่อสารได้ดีนั้นจะต้องมีความสามารถในด้านต่อไปนี้

1. ความสามารถด้านระเบียบวิธีของภาษา (Grammatical competence) ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับระบบคำศัพท์ โครงสร้าง ความหมาย และระบบเสียง

2. ความสามารถทางภาษาศาสตร์สังคม (Sociolinguistic competence) ได้แก่ ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารระหว่างบุคคลในสังคมโดยคำนึงถึงกฎเกณฑ์หรือระเบียบวิธี การปฏิบัติตนในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม เช่น กาลเทศะ และทำเนียบภาษาตามความเหมาะสม

3. ความสามารถด้านความต่อเนื่องของเนื้อความ (Discourse competence) ได้แก่ ความสามารถในการใช้ภาษาให้มีความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงระหว่างเนื้อความ และระหว่างเนื้อความกับบริบท

4. ความสามารถด้านกลวิธีในการสื่อความหมาย (Strategic competence) ประกอบด้วยกลวิธีทั้งที่เป็นภาษาและนอกเหนือภาษา ใช้เพื่อให้ผู้ร่วมในการสื่อสารทางภาษาสามารถสื่อความหมายกันได้อย่างตลอดรอดฝั่ง เช่น การแสดงให้ผู้ร่วมสื่อสารด้วยรู้ว่าอีกฝ่ายไม่เข้าใจ ความหมาย ควรปรับข้อความให้ง่ายขึ้น การพูดอ้อมๆ การกล่าวซ้ำๆ การใช้สีหน้า

อาจกล่าวได้ว่า ความสามารถในการสื่อสารเป็นความสามารถของบุคคลที่จะใช้ภาษาในการสื่อสารได้ในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งนี้บุคคลนั้นนอกจากจะต้องมีความสามารถในการสร้างประโยคได้ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์แล้ว ยังจะต้องสามารถใช้ประโยคหรือข้อความได้ถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางสังคมและวัฒนธรรมอีกด้วย

การสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

เนื่องจากแนวโน้มการเรียนการสอนภาษาในปัจจุบันมุ่งที่จะให้โอกาสผู้เรียนได้ใช้ภาษารวมทั้งได้พัฒนาความรู้และความสามารถที่มีอยู่เดิมเพื่อนำมาใช้ในการสื่อสาร ดังนั้นการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้แต่เพียงระบบกฎหรือไวยากรณ์จึงไม่เพียงพอ แต่ควรจะเน้นกระบวนการที่ทำให้ผู้เรียนสื่อสารเจรจาโต้ตอบได้ในสถานการณ์จริง เพราะฉะนั้นสิ่งสำคัญที่สุดประการหนึ่งในการเรียนการสอนภาษาจึงได้แก่ การกำหนดหลักสูตรและจุดมุ่งหมายที่ภาษาช่วยให้ผู้เรียนไปสู่จุดมุ่งหมายดังกล่าว

Dulay, Burt and Krashen (1982: 263-269) ได้เสนอแนะแนวทางและเทคนิคต่างๆ ไปในการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารสรุปความได้ดังนี้ คือ

1. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารมากที่สุด ซึ่งอาจทำได้โดยการถามคำถามที่ผู้เรียนจะพบจริงๆ (Real question) และเป็นคำถามที่ผู้ถามต้องการคำตอบที่ตนยังไม่รู้ เช่น Are you hungry ? ไม่ใช่คำถามที่ตั้งขึ้นเพียงเพื่อต้องการให้ผู้เรียนฝึกการใช้ภาษา

(Artificial questions) เช่น Is this a pencil ? ในระหว่างการพูดได้ตอบ ไม่ควรขัดจังหวะผู้เรียนเพื่อแก้ไขการออกเสียงหรือความถูกต้องทางไวยากรณ์ เพราะจะทำให้การสนทนาขาดความต่อเนื่อง ในกรณีผู้เรียนยังไม่พร้อมที่จะใช้ภาษาที่สอง อนุญาตให้ผู้เรียนใช้ท่าทาง (Nonverbal response) ได้ และไม่ควรรสอนไวยากรณ์ในระหว่างการทำกิจกรรมเพื่อการสื่อสาร

2. ในระยะเริ่มต้น ควรให้โอกาสผู้เรียนในการปรับตัวก่อน ไม่ควรบังคับให้ผู้เรียนพูดถ้ายังไม่พร้อม หรืออาจให้โอกาสผู้เรียนใช้ภาษาแม่แทนภาษาที่สอง

3. ใช้อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน หรือกิจกรรมทางภาษาอื่นๆ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจง่ายขึ้น เช่น ถ้าผู้เรียนเป็นเด็ก อาจใช้อุปกรณ์จำพวกหุ่นหรือของเล่นช่วยสอน ถ้าเป็นผู้ใหญ่อาจจัดกิจกรรมในรูปของการทดลองหรือการสาธิตต่างๆ เป็นต้น

4. กิดวิธีทำให้ผู้เรียนไม่เครียด โดยอาจใช้ดนตรีหรือเพลงช่วยในการสอน ไม่ควรสนใจแต่ความผิดพลาดทางไวยากรณ์ ในกรณีที่ผู้เรียนพูดผิด ก็ไม่ควรเน้นว่าผู้เรียนพูดผิดแต่ควรพูดประโยคใหม่ที่ถูกต้องให้ฟัง

5. สำหรับผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ ควรมีแบบฝึกหัดเกี่ยวกับไวยากรณ์ให้ทำบ้าง

6. ศึกษาความสนใจของผู้เรียน และแทรกความสนใจนั้นไว้ในบทเรียน

7. สร้างบรรยากาศที่ทำให้ผู้เรียนไม่อายเวลาทำผิด โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรแสดงความโกรธใดๆ และเพื่อเป็นการลดความรู้สึกล้มเหลวของผู้เรียนในกรณีที่เกิดการทำผิดในชั้นเรียน ครูผู้สอนอาจจัดกิจกรรมบทบาทสมมติ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้เรียนจากข้อผิดพลาดต่างๆ

8. ถ้าสอนการสนทนา ควรสอนประโยคที่จะนำไปใช้ได้

9. ให้เข้าใจว่าผู้เรียนไม่สามารถเรียนรูปแบบต่างๆ ของภาษาได้พร้อมๆ กัน บางรูปแบบผู้เรียนอาจสามารถใช้ได้ก่อนรูปแบบอื่น

10. เวลาสอนไม่ควรใช้ภาษาแรกหรือการแปลเป็นเทคนิคในการสอน แต่อาจใช้ในกรณีที่จำเป็นต้องอธิบายความหมายให้ชัดเจนเท่านั้น

กลวิธีการสอนเขียนเพื่อการสื่อสาร

Oxford (1990) ได้กล่าวถึงกลวิธีการสอนทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ไว้ดังนี้ คือ

1. การกำหนดความสนใจในการเรียน (Centering your learning)

1.1 การรวบรวมและเชื่อมโยงข้อมูลที่ได้เรียนรู้มาแล้ว (Overview and linking already known material) กลวิธีนี้รวมถึง หลักการเบื้องต้น และหรือ สื่อการเรียนต่างๆ สำหรับ กิจกรรมภาษาที่จะทำ และสำรวจเชื่อมโยงเนื้อหาที่จะเรียนเข้ากับประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ซึ่ง กลวิธีนี้ขึ้นอยู่กับระดับทักษะของผู้เรียน ผู้เรียนมีระดับทักษะสูง ผู้สอนควรลดการควบคุมผู้เรียนให้น้อยลง ถ้าไม่เกี่ยวข้องกับระดับทักษะของผู้เรียนแล้วผู้สอนควรส่งเสริมให้ผู้เรียนมีการเชื่อมโยงความรู้เอง แทนที่ผู้สอนจะเป็นผู้ช่วยโยงความรู้ให้ เช่นในการเขียน นักเรียนคนหนึ่งเขียนข้อความที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนดให้โดยไม่หยุดเป็นเวลา 10 นาที เพื่อเป็นการรวบรวมความคิดและความรู้ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นให้แบ่งปันความรู้และความเห็นที่เขาได้กับเพื่อนร่วมกลุ่ม จะเป็นการช่วยให้นักเรียนมีการคิดและขยายฐานความคิดนั้นไปสู่การเขียน การสร้างคำศัพท์ ก็เป็นสิ่งสำคัญ ผู้เรียนสามารถช่วยเหลือกันในการขยายวงคำศัพท์ที่ตนเองรู้อยู่แล้วให้มากยิ่งขึ้น

1.2 การตั้งใจในการเขียน (Paying Attention) ประกอบด้วย 2 ส่วน

1.2.1 การควบคุมตนเอง (Direct attention) คือ การควบคุมตนเองให้มีสมาธิจดจ่ออยู่กับสิ่งนั้นๆ หมายถึง การที่มีสมาธิในการเขียนและตัดสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเขียนออกไป

1.2.2 การให้ความสนใจในรายละเอียด (Selective attention) คือ การตั้งใจสังเกตรายละเอียดบางอย่าง ตัวอย่างเช่น ผู้สอนควรกระตุ้นให้มีการควบคุมตนเอง (Direct attention) โดยใช้กิจกรรมที่น่าสนใจและมีสื่อการสอน รวมทั้งตัดสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนออกไป เตือนนักเรียนให้มุ่งความสนใจไปที่การเรียน และให้รางวัลเมื่อเขาทำตาม จากนั้นใช้กิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนให้ความสนใจในรายละเอียด (Selective attention) เช่นให้ผู้เรียนเติมคำในแผนภูมิให้สมบูรณ์ ให้

ตาราง หรือรายการ (Checklist) เพื่อให้ผู้เรียนตรวจสอบโดยให้นักเรียนมุ่งความสนใจไปที่ผู้สอน ต้องการเน้นย้ำ หรือกิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนมีความสนใจเฉพาะเจาะจงลงไป เช่น นักเรียนคนหนึ่ง กล่าวว่าเธอสามารถตั้งใจจดจ่ออยู่กับการเขียนจดหมาย ในภาษาใหม่ซึ่งเป็นการควบคุมตนเอง (Direct attention) ต่อมาเธอเริ่มคิดถึง โครงสร้างจดหมาย เนื้อหา โครงสร้างประโยค คำศัพท์ เครื่องหมายวรรคตอน หรือความต้องการของผู้อ่าน และพยายามกำหนดเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการนั้น หรือกำหนดเป้าหมายของตนเองว่าจะมุ่งไปที่เรื่องใด เช่น การเขียนวลี หรือการแบ่งปัน ข้อมูลให้กับเพื่อนผ่านทางจดหมาย ซึ่งเป็นการให้ความสนใจในรายละเอียด (Selective attention)

1.3 การชะลอการฝึกพูดเพื่อฝึกฝนทักษะการฟัง (Delaying speech production to focus on listening) เป็นกลวิธีที่เกี่ยวข้องกับทักษะการฟัง และการพูด

2. การเตรียมการ และการวางแผนการเขียน (Arranging and planning your learning)

2.1 การค้นคว้าในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการเขียน (Finding out about your language learning) หมายถึง การค้นคว้าในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ภาษา ผู้สอนควรส่งเสริมให้ผู้เรียนพูดคุย แบ่งปันความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการเรียนของตนเอง การบอกถึงกลวิธีที่แต่ละคนเคยใช้ ผู้สอนควรอธิบายขั้นตอนในการเรียนรู้ภาษาให้ผู้เรียนฟัง กลวิธีนี้จะเป็นประโยชน์มากโดยเฉพาะเมื่อพูดถึงปัญหาในการเรียนรู้

2.2 การจัดระบบการเรียนรู้ทักษะการเขียน (Organizing) รวมถึงเครื่องมือต่างๆ ในการเรียน เช่นการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี การจัดตารางสอนที่ดี และการส่งเสริมให้ผู้เรียนจดสิ่งที่ น่าสนใจและมีประโยชน์ในการเรียนรู้ภาษา สิ่งแวดล้อมที่ดีเป็นสิ่งสำคัญในการเรียนรู้ สถานที่ที่สงบ ปราศจากเสียงรบกวนจะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีต่อการเรียนรู้ทั้งที่บ้าน และในห้องเรียน การจัด ตารางเวลาให้ผู้เรียนมีการฝึกฝนทางภาษา โดยการอุทิศเวลาให้มีการฝึกฝนนอกห้องเรียนซึ่งเป็น สิ่งจำเป็น ทักษะการเขียนจะพัฒนาได้ดีเมื่อมีการฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตามควรจัดให้มีช่วง พักผ่อนในตารางหลังจากการเรียนเพราะเมื่อผู้เรียนมีอาการอ่อนเพลียจะนำไปสู่การใช้ภาษา และการ ตอบสนองที่แย่ลง

2.3 การตั้งจุดมุ่งหมายและเป้าหมายในการเรียนรู้ (Setting Goal and Objective)

การตั้งจุดมุ่งหมายและเป้าหมายของตนเอง และดำเนินการให้ไปถึงจุดหมายนั้น เช่น เรียนทักษะการเขียนเพื่อการเขียนโต้ตอบกับเพื่อนชาวต่างชาติได้ เพื่อความสำเร็จในหน้าที่การงาน เพื่อเขียนจดหมายธุรกิจได้ เพื่อเขียนบทความทางวิทยาศาสตร์ในวารสาร ผู้เรียนอาจจะใช้เวลาเพื่อบรรลุถึงจุดหมายนานกว่าเป้าหมาย ส่วนเป้าหมายใช้เวลาที่สั้นกว่าจุดมุ่งหมาย เช่น ผู้เรียนต้องการเขียนเรียงความให้เสร็จภายใน 2-3 วัน เป็นต้น

2.4 การระบุจุดประสงค์ของกิจกรรมการเขียน (Identifying the purpose of a

language task) การระบุจุดประสงค์ของกิจกรรม การที่เรารู้วัตถุประสงค์ จะช่วยให้เราดำเนินไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ส่งเสริมให้ผู้เรียนทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของงานนั้น โดยการให้เขาได้แสดงความคิดเห็นในกลุ่ม เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของการเขียน เช่น การกำหนดรูปแบบของงานเขียน การคำนึงถึงความต้องการของผู้อ่าน ซึ่งเมื่อผู้เรียนรู้วัตถุประสงค์ของการเขียน เช่น เขียนเพื่อให้ข้อมูล เขียนเพื่อโน้มน้าวจิตใจผู้อ่านให้คล้อยตาม ทำให้ผู้อ่านเกิดอารมณ์ต่างๆ เช่น เส่ร้าง เบิกบานใจ เครียด มีความสุข เป็นต้น

2.5 การวางแผนสำหรับกิจกรรมการเขียน (Planing for language task) เป็นกลวิธี

ที่รวมถึง ธรรมชาติของการเรียน ความต้องการเฉพาะด้านการเรียน แหล่งความรู้ในตัวผู้เรียน ความต้องการความช่วยเหลือในอนาคต เช่น นักเรียนคนหนึ่ง ต้องการเขียนจดหมายไปหาเพื่อนชาวต่างประเทศ เธอกำหนดรูปแบบภาษาที่ใช้ในจดหมาย (การถามคำถาม การบรรยาย หรือ การอธิบาย ซึ่งเป็น ความต้องการเฉพาะด้านการเขียน) จากนั้นเธอสำรวจความรู้ทางไวยากรณ์ หรือคำศัพท์ที่จะใช้ในการเขียนเพียงพอหรือไม่ (เป็นการสำรวจแหล่งความรู้ในตัวผู้เรียน) ถ้ามีความรู้ไม่มากพอ อาจจะหาความรู้เพิ่มเติมจากผู้รู้ (ความต้องการความช่วยเหลือในอนาคต) ถ้าเป็นการเขียนบทความที่ยาวๆ บางครั้งขั้นตอนวางแผนอาจจะซ้ำไปซ้ำมา จนกว่าจะได้ความคิดรวบยอดที่ต้องการ

2.6 การฝึกฝนนอกห้องเรียน (Seeking practice opportunities) ผู้เรียนควรหาเวลา

ในการฝึกฝนทักษะตนเองอย่างสม่ำเสมอ หากผู้เรียนต้องการใช้ภาษาได้อย่างคล่องแคล่วและเวลาในห้องเรียนก็ไม่เพียงพอต่อการฝึกฝน เขาควรจะหาโอกาสฝึกฝนภาษานอกห้องเรียน

3. การประเมินและการแก้ไขข้อผิดพลาดของผู้เรียน (Evaluating your learning)

3.1 การตรวจสอบความผิดพลาดของตนเอง (Self monitoring) กลวิธีนี้เน้นถึงการตรวจสอบความผิดพลาดของตนเอง และแก้ไขให้ถูกต้อง โดยที่ผู้สอนให้ผู้เรียนเขียนข้อผิดพลาดของตนเองลงสมุด และพยายามหาสาเหตุของปัญหา เช่น การใช้ไวยากรณ์ การแปลแบบคำต่อคำ เป็นต้น ผู้สอนควรช่วยให้นักเรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาใหม่ และกลวิธีการเรียนรู้ของตนเอง อย่างไรก็ตาม เราไม่จำเป็นต้องเน้นหนักในการวิเคราะห์ความผิดพลาดมากนัก เพราะจะทำให้นักเรียนครุ่นคิดในเรื่องการแสดงออกทางภาษา (การพูดและการเขียน) ในด้านการเขียนนั้น ครูควรหลีกเลี่ยงในการตรวจสอบข้อผิดพลาดทั้งหมด และไม่ควรกากบาทส่วนที่ผิดด้วย ปากกาแดง เพราะจะทำให้ความรู้สึกทั้งผู้สอนและผู้เรียน ผู้สอนควรให้ผู้เรียนตรวจสอบกันเอง หาข้อผิดพลาดที่สำคัญที่สุด และให้ผู้เรียนแก้ไขให้ถูกต้องโดยอาจจะถามเพื่อนหรืออ้างอิงจากหนังสือ ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้รายการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบด้านสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน คำศัพท์ การเชื่อมโยง เนื้อหาของเรื่อง ตัวอย่างการใช้กลวิธีการตรวจสอบความผิดพลาดในการเขียนเด็กชาวอิตาลีเขียน จดหมายภาษาอังกฤษไปหาเพื่อนชาวอังกฤษ เพื่อวางแผนการเดินทาง “We think to come by car.” ซึ่งเป็นรูปประโยคที่คล้ายไวยากรณ์ของภาษาอิตาลี และเมื่อเขาอ่านอีกครั้งและพบว่าผิดไวยากรณ์ เขาจึงแก้ไขเป็น “We are thinking of coming by car.”

3.2 การวัดความก้าวหน้าของตนเอง (Self evaluating) เป็นกลวิธีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าทางภาษา ยิ่งผู้เรียนประเมินข้อผิดพลาดของตนเองได้บ่อยเท่าไร ก็จะมี ความถูกต้องแม่นยำเพิ่มขึ้นเท่านั้น บางครั้งการประเมินมักขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจ และความยากลำบากของสถานการณ์นั้นๆ รายการตรวจสอบ และสมุดบันทึกประจำวัน จะช่วยให้ผู้เรียนประเมินความก้าวหน้าของตนเองได้ และสามารถรับรู้อารมณ์ความรู้สึกได้ในขณะเดียวกัน เช่น ผู้เรียนคนหนึ่งเขียนในบันทึกไว้ว่า “รายงานของผมจบแล้ว ผมรู้สึกล้มเหลวในการเขียนบรรยายหัวข้อนี้ๆ แต่ผมหวังว่า จะเขียนได้อย่างน่าพอใจอีกครั้ง และแสดงแง่มุมความคิดมากกว่าเดิม ...ชีวิตดีขึ้นอีกครั้ง...” นี่เป็นตัวอย่างหนึ่งในการประเมินความก้าวหน้า

กิจกรรมการสอนเพื่อส่งเสริมกระบวนการเขียน

Hedge (1988: 21-23) ได้กล่าวถึงกิจกรรมการสอนเพื่อส่งเสริมกระบวนการเขียนไว้ดังนี้ คือ

1. กิจกรรมก่อนการเขียน (Pre-Writing)

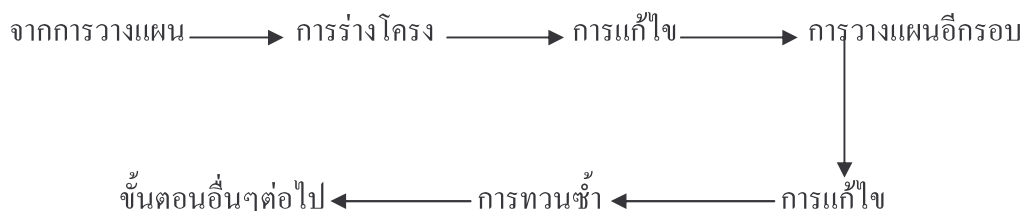
1.1 จุดประสงค์ของงานเขียนชิ้นนี้คืออะไร (What is the purpose of this piece of writing ?) เป็นคำถามแรกที่ควรตั้งขึ้นก่อนการเขียนทุกครั้ง เช่น ถ้าเป็นรายงานผู้เรียนคาดหวังว่าจะโน้มน้าว หรือกระตุ้นผู้อ่านให้เกิดความตื่นตัวหรือไม่ ? ถ้าเป็นคำอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ผู้เขียนคาดหวังว่าต้องอธิบายให้ละเอียดและชัดเจนหรือไม่ ? เป็นต้น ซึ่งจุดประสงค์ต่างๆ เหล่านี้มีผลต่อโครงสร้างที่จะใช้ในการเขียนรวมถึงรูปแบบการใช้ภาษา

1.2 จะเขียนถึงใคร (Who am I writing this for ?) ซึ่งก็คือผู้อ่าน อาจจะเป็นคนเดียวหรือเป็นกลุ่ม จะเขียนถึงสถาบัน อาจารย์ เป็นต้น การคำนึงถึงผู้อ่านจะช่วยให้ผู้เขียนเลือกรูปแบบการเขียนที่เหมาะสมได้ เช่น ถ้าผู้เขียนต้องเขียนติดต่อกับหน่วยงานราชการ ดังนั้นรูปแบบการเขียนจะเป็นทางการ หรือถ้าเขียนถึงเพื่อนจะเขียนจะมีรูปแบบการเขียนที่เป็นมิตร เป็นต้น

การคำนึงถึงจุดประสงค์ของงานเขียน และผู้อ่านนั้น เป็นขั้นแรกของกระบวนการเขียนซึ่งช่วยให้เรากำหนดเนื้อหาและวางแผนได้ดีขึ้น

2. กิจกรรมขณะที่กำลังเขียน (Writing and Rewriting)

ขั้นที่สองของการเขียนเริ่มด้วยการร่างโครงอย่างคร่าวๆ ซึ่งการร่างครั้งแรกนี้จะช่วยให้ผู้เขียนหยุดเพื่อที่จะอ่านงานของตนเองและสำรวจความคิดตนเองว่าจะพัฒนาเนื้อหานั้นอย่างไร ทบทวนแผนการเขียน และ เพิ่มความคิดใหม่ๆ ในการเขียนนั้น ซึ่งเป็นการดีที่ทำขั้นตอนต่างๆ อย่างซ้ำไปซ้ำมา ดังนี้



ผู้เขียนที่ดีมักจะมุ่งที่ความคิดที่ต้องการจะสื่อในเนื้อหา ก่อน การดูรายละเอียด เช่น การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน และไวยากรณ์

การแก้ไขนั้นรวมถึงการประเมินในสิ่งที่เขียนไปแล้วและมีหัวข้อต่างๆ ต่อไปนี้ประกอบการพิจารณา

1. ผู้เขียนได้แบ่งปันความรู้ให้กับผู้อ่านได้ชัดเจนหรือไม่
2. ผู้เขียนพลาดข้อมูลที่สำคัญหรือไม่
3. มีจุดไหนที่ผู้อ่านต้องอ่านข้ามเพราะผู้เขียนลืมนอธิบายหรือไม่ได้ให้เหตุผล
4. คำศัพท์ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อเสริมให้งานเขียนนั้นเข้มข้นขึ้น
5. มีบางประโยคที่ควรตัดออกหรือไม่
6. ผู้เขียนสามารถเขียนใหม่ให้ผู้อ่านได้เข้าใจยิ่งกว่าเดิมได้หรือไม่
7. ผู้เขียนจำเป็นต้องเรียบเรียงย่อหน้าอื่นหรือไม่
8. การเชื่อมโยงระหว่างส่วนต่างๆ ชัดเจนหรือไม่

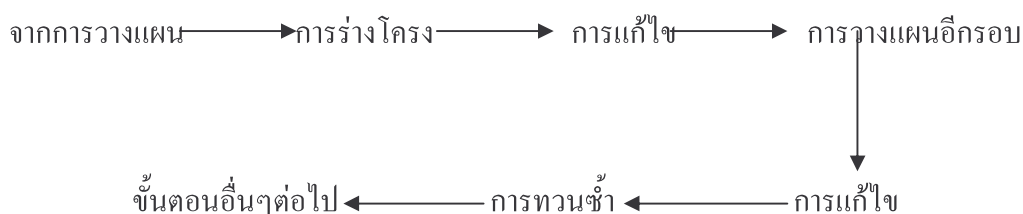
กระบวนการนี้มุ่งที่เนื้อหาที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อสารกับผู้อ่าน และในขณะที่เรียบเรียงผู้เขียนก็ควรตระหนักว่าจะเขียนอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ

3. การปรับปรุงแก้ไข (Editing)

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้าย ประกอบด้วยการอ่านทั้งหมดและการประยุกต์มุมมองของผู้เขียนเองไปเป็นผู้อ่าน เพื่อประเมินว่าตนเองเขียนได้ชัดเจนหรือไม่ ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ปรับและแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนั้นขั้นตอนนี้จึงเป็นขั้นตอนที่สามารถเข้าถึงผู้อ่านได้มากขึ้น ผู้เขียนที่มีระดับความสามารถต่ำ มักจะมองข้ามขั้นตอนนี้ไป และทึกทักเอาเองว่างานของเขานั้นเข้าใจง่าย และมีความชัดเจน นั่นเพราะมองในมุมมองของผู้เขียนไม่ใช่ผู้อ่าน นอกจากนั้นยังให้ความสำคัญในรายละเอียด (เช่น ความถูกต้องทางไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอน) ก่อนใจความสำคัญของเนื้อเรื่อง และไม่สนใจในโครงสร้างโดยรวมว่าชัดเจนหรือไม่ เขากระทำขั้นแรกของการกระบวนการเขียน คือ การร่างโครงร่างคร่าวๆ และข้ามขั้นมาปรับปรุงแก้ไข โดยไม่สนใจขั้นตอนระหว่างนั้น เช่น การคิดซ้ำอีกรอบ (rethinking) หรือ เรียบเรียงอีกรอบ (reorganization) การกระทำเช่นนี้ เป็นกระบวนการที่ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสาเหตุอาจจะมาจาก ครูผู้สอนที่เน้นการแก้ไขปัญหาย่อยมากกว่าปัญหาหลัก

สรุปว่า กิจกรรมที่ส่งเสริมกระบวนการเขียน ประกอบด้วย

1. กิจกรรมก่อนการเขียน เป็นขั้นตอนในการหาข้อมูลที่จะเขียน ได้แก่ การระบุจุดประสงค์ของการเขียน และกลุ่มผู้อ่าน
2. กิจกรรมขณะที่กำลังเขียน เป็นขั้นตอนการเขียนจากการได้รวบรวมข้อมูลต่างๆ ดังนี้



3. กิจกรรมการปรับปรุงแก้ไข เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนจะปรับปรุงงานเขียนเพื่อให้ได้งานที่สมบูรณ์ที่สุด

การประเมินผลความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสาร

เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่าการทดสอบเป็นวิธีการหนึ่งของการประเมินผลที่จะทำให้ทราบว่าผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนหรือไม่ ทั้งยังสามารถที่จะนำผลที่ได้จากการทดสอบไปเป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นในด้านผู้สอนหรือผู้เรียน จึงเป็นที่น่าสังเกตว่าการทดสอบเป็นวิธีการหนึ่งในการประเมินผลที่ครูผู้สอนมักนำมาใช้ควบคู่กับการสอนอยู่เสมอ

Valette (1977 : 12) เสนอความคิดเห็นว่า ข้อทดสอบวัดความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารนั้น ควรเป็นแบบทดสอบวัดทักษะรวม (Global language testes) โดยมุ่งที่การวัดความเข้าใจและความสามารถในการใช้ภาษาในสถานการณ์ต่างๆ ของผู้เรียน และไม่ควรให้ความสำคัญกับกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์มากเกินไป

ประภา (2536: 9-10) ได้แบ่งการทดสอบทางภาษาตามพฤติกรรมของสมองไว้ดังนี้
คือ

1. ระดับทักษะกลไก (Automatisme) เป็นระดับความสามารถของผู้เรียนที่แสดงออกทางความจำ เช่น เลียนแบบการพูด การเขียน ทำทาง การร้องเพลง และการท่องจำสุภาษิตต่างๆ เป็นต้น

2. ระดับความรู้ (Connaissance) เป็นระดับของการจำได้ (Reconnaissance) เช่น เข้าใจคำหรือข้อความที่เห็นบ่อยๆ

3. ระดับถ่ายโอนการนำไปใช้ (Transfer) เป็นการนำเอากฎเกณฑ์ที่เรียนไปแล้วไปใช้ในสถานการณ์ใหม่ได้ เช่น ผู้เรียนสามารถพูดหรือเขียนในสถานการณ์ที่กำหนดให้ได้ ถ้าเป็นการอ่านก็สามารถเข้าใจความหมายของเรื่องราวใหม่ๆ ซึ่งประกอบด้วยโครงสร้างและคำศัพท์ที่เรียนมาแล้วได้

4. ระดับการสื่อสาร (Communication) เป็นระดับของความเข้าใจ ผู้เรียนสามารถพูดหรือเขียนด้วยความคิดของตนเองได้ หรืออาจจะใช้ทำทางประกอบคำพูดเพื่อให้การพูดสมบูรณ์ขึ้น ถ้าเป็นการอ่าน เช่น ให้จับใจความสำคัญของเรื่องราวที่อ่านได้เป็นต้น

5. การวิจารณ์ (Critique) เป็นระดับที่ต้องใช้การสร้างสรรค์ คือ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่า เช่น การเขียนแบบต่างๆ การฟังบทสนทนาซึ่งไม่ทราบว่าเป็นบทสนทนาว่า ผู้พูดอยู่ที่ใด เป็นการคาดคะเนหรือตีความด้วย สำหรับการอ่านก็ให้ผลแต่ไม่ให้เหตุ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า การทดสอบความสามารถทางภาษานั้นมีหลายรูปแบบ หลายระดับ ระดับที่มีความสำคัญมากที่สุดน่าจะเป็นระดับการสื่อสารและการวิจารณ์ เพราะภาษาเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารแสดงความคิด ทักษะคิด ความรู้สึกต่างๆ

อัจฉรา (2529ก: 144) ได้กล่าวถึงข้อดีของข้อทดสอบวัดทักษะรวมของภาษาหลายๆ ด้านไว้ดังนี้

1. สามารถทดสอบภาษาหลายๆ ด้านรวมกัน (Wholistic) ทั้งฟัง พูด อ่าน และเขียนที่ใช้ในการสื่อสาร

2. สามารถทดสอบเกี่ยวกับการสังเคราะห์ภาษา (Synthetic) เช่น Free composition, translation

3. เน้นหนักในการทดสอบภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน (language use) นักเรียนมีความสามารถด้านการฟังระดับสื่อความหมาย และวิจารณ์ และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องในแง่สื่อสารได้

4. ใช้ทดสอบความสามารถทางการสื่อสาร เช่น การพูด การเขียน ใช้เทคนิคถามตอบเพื่อดูว่าผู้สอบมีความสามารถในการสื่อสารหรือไม่

5. สามารถประเมินผลความก้าวหน้าของผู้เรียนเพื่อช่วยเหลือในส่วนที่บกพร่องหรือเพื่อสอนซ่อมเสริม และช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนของครูด้วย

6. สามารถนำไปปรับใช้ในการทดสอบภาษาทุกระดับชั้น

7. เป็นข้อสอบที่วัด Language proficiency ได้อย่างแท้จริง และมีค่าความเชื่อมั่นสูง เช่น Cloze Procedure

สรุปได้ว่าการทดสอบภาษาเพื่อการสื่อสารควรจะเป็นการทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาจริงๆ ทั้งนี้รูปแบบของการทดสอบอาจเป็นวิธีทดสอบลักษณะย่อย หรือแบบบูรณาการในระดับมหภาษา ซึ่งเป็นการวัดทักษะรวมทางการใช้ภาษา การทดสอบอาจจะผสมผสานทั้งสองวิธีเข้าด้วยกันเพื่อให้การทดสอบภาษาเพื่อการสื่อสารมีรูปแบบที่น่าสนใจและวัดได้ลึกยิ่งขึ้น สิ่งที่ควรคำนึงในการทดสอบภาษาเพื่อการสื่อสารคือ การวัดความรู้เรื่ององค์ประกอบของภาษาในด้านศัพท์ เสียง โครงสร้าง แต่เพียงอย่างเดียว จะไม่สามารถวัดสมรรถวิสัยการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างแท้จริง ดังนั้นต้องวัดความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้จริง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

นองศิริ (2541) ได้ศึกษาพฤติกรรมการเขียนของนักศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มีความสามารถในการเขียนสูงและต่ำ พบว่านักศึกษที่มีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษสูงจะมีการใช้พฤติกรรมการเขียนภาษาอังกฤษทุกประเภทอยู่ในระดับปานกลางและใช้พฤติกรรมการเขียนภาษาอังกฤษทุกประเภท กลวิธี โดยใช้กลวิธีกลุ่ม กลวิธีชดเชยข้อบกพร่องทางภาษา (Compensation) และกลวิธีอภิปัญญา (Metacognitive) กลวิธีด้านจิตพิสัย (Affective) กลวิธีด้านปัญญา (Cognitive) และกลวิธีด้านสังคม (Social) อยู่ในระดับปานกลางและใช้กลวิธีกลุ่ม Memory อยู่ในระดับต่ำ นักศึกษาที่มีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษต่ำ มีการใช้พฤติกรรมการเขียนภาษาอังกฤษทุกกลุ่มอยู่ในระดับต่ำ และใช้พฤติกรรมการเขียนภาษาอังกฤษทุกกลุ่มวิธีโดยใช้กลวิธีกลุ่ม กลวิธีด้านจิตพิสัย อยู่ในระดับปานกลางและใช้กลวิธีกลุ่ม กลวิธีชดเชยข้อบกพร่องทางภาษา กลวิธีอภิปัญญา กลวิธีด้านปัญญา และกลวิธีด้านสังคม อยู่ในระดับต่ำ

ชาคริต (2542) ได้ศึกษาพฤติกรรมการเขียนของนักศึกษาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยรังสิต โดยทำการศึกษากลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มตัวอย่างที่มีผลการเรียนภาษาอังกฤษสูง กลุ่มตัวอย่างที่มีผลการเรียนภาษาอังกฤษปานกลาง และกลุ่มตัวอย่างที่มีผลการเรียนภาษาอังกฤษต่ำ ในด้านการใช้กลวิธีอภิปัญญา กลวิธีด้านปัญญา และพฤติกรรมการเรียนภาษาทางสังคม พบว่ากลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่มมีการใช้พฤติกรรมการเขียนภาษาอังกฤษที่ไม่แตกต่างกัน

พรจิต (2543) ได้ศึกษาเปรียบเทียบความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษ และความวิตกกังวลในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ที่ได้รับการสอนด้วยกระบวนการสอนการเขียนของเฮวินส์กับการสอนตามคู่มือครู โรงเรียนทุ่งเทิงยี่งวัฒนา จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 72 คน ใช้แบบทดสอบวัดความสามารถทางการเขียนชนิดอัตนัยและแบบทดสอบวัดความวิตกกังวลในการเขียนภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง พบว่าความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนที่ได้รับการสอนด้วยกระบวนการของเฮวินส์กับการสอนตามคู่มือครู ก่อนและหลังการ

ทดลองแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ความวิตกกังวลในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนที่ได้รับการสอนด้วยกระบวนการการเขียนของเฮวินส์กับการสอนตามคู่มือครู ก่อนและหลังการทดลองแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

วิสุทธิ์ (2544) ได้ศึกษากลวิธีการเขียนของผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงและต่ำของนักศึกษาเอกภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 8 คน พบว่ากลุ่มตัวอย่างไม่ได้ใช้กลวิธีด้านจิตพิสัย กลวิธีชดเชยข้อบกพร่องทางภาษา กลวิธีด้านปัญญา และกลวิธีด้านสังคม มากนัก อย่างไรก็ตาม นักศึกษาทั้งสองกลุ่มมีการใช้กลวิธีอุปนิสัยที่แตกต่างกัน ซึ่งนักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่ามีการใช้กลวิธีอุปนิสัยได้มีประสิทธิภาพกว่านักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำกว่า

งานวิจัยต่างประเทศ

Martin (1987) ได้ทำการวิจัยเรื่องผลของการสอนกลวิธีการเรียนรู้แบบอุปนิสัยที่มีต่อความสามารถทางด้านการอ่านและการเขียน ผลการวิจัยสรุปว่า กลวิธีอุปนิสัยเกี่ยวข้องกับกระบวนการควบคุมกิจกรรมการใช้ความรู้และความคิดของบุคคล อาจแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ 1. ความรู้ 2. ประสบการณ์ 3. เป้าหมาย 4. กลวิธี ในการนำกลวิธีอุปนิสัยไปใช้ในการสอนเขียนนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขณะที่เขาทำกิจกรรม เขาจะระลึกและนำขั้นตอนต่อไปนี้ไปใช้ คือ 1. คิดเกี่ยวกับการคิด 2. ตระหนักในเป้าหมายและทำงานให้บรรลุเป้าหมายนั้น 3. วางแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย 4. ตรวจสอบว่าบรรลุเป้าหมายหรือไม่ 5. แก้ไขหากไม่บรรลุเป้าหมายในครั้งแรก ในการสอนเขียนผู้วิจัยเสนอให้ผู้สอนอำนวยความสะดวกให้นักเรียนปฏิบัติตามกระบวนการ โดยการสอนกลวิธีเฉพาะ และจัดกิจกรรมเฉพาะให้นักเรียน ในแต่ละช่วงของกระบวนการเขียน

Devine, Railey and Boshoff (1993) ได้ทำการศึกษาสิ่งที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางปัญญาในงานเขียนของผู้เรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาแรก และภาษาที่สอง ซึ่งกลุ่มตัวอย่างที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาแรกมี 10 คน และเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองมี 10 คน เช่นกัน งานวิจัยชิ้นนี้ได้ศึกษาตัวแปรด้านบุคคล (person) งานหรือกิจกรรมที่ทำ (task) และกลวิธี

(Strategies) ผลการวิจัยพบว่า ผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาแรก และภาษาที่สองมีกระบวนการทางปัญญที่ต่างกัน ซึ่งมีผลกระทบต่องานเขียนทำให้งานเขียนมีความแตกต่างกัน แสดงว่ากระบวนการทางปัญญามีผลกระทบสำคัญต่องานเขียน

Hung (1993) ได้ศึกษาผลกระทบของการควบคุมตนเอง ต่อการแก้ไขปรับปรุงที่มีผลต่องานเขียน ได้ทำการทดลองโดยแบ่งนักศึกษาออกเป็น 3 กลุ่ม ผลปรากฏว่า กลุ่มที่มีการสอนแบบอภิปัญญา มีประสิทธิผลในการเขียนมากกว่าอีกสองกลุ่ม คือ กลุ่มที่ได้รับการสอนการเขียนแบบการอ่านและการเขียน (Training on reading and writing) และกลุ่มที่ไม่ได้รับการสอนด้านการเขียน แสดงว่าการฝึกฝนการควบคุมตนเองมีผลด้านบวกต่อการแก้ไขปรับปรุงงานเขียน ความตระหนักในการแก้ไข และคุณภาพงานเขียนของนักเรียนที่มีความสามารถสูงและต่ำในทางกลับกันพบว่า จำนวนครั้งของการแก้ไขปรับปรุงไม่มีผลต่อคุณภาพของงานที่เขียน เขายังเสนอแนะว่าควรควรให้นักเรียนริเริ่มการแก้ไขปรับปรุงงานเขียนด้วยตนเอง โดยปราศจากการรบกวนของครู

Kasper (1997) ได้ทำการวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างกลวิธีอภิปัญญาและการเขียน ประกอบด้วยตัวแปรด้านบุคคล งาน และกลวิธี ที่มีผลต่อการเขียนของผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง จำนวน 120 คน ซึ่งศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง และระดับสูง พบว่า ผู้เรียนที่ศึกษาในระดับสูงมีการใช้กลวิธีอภิปัญญาสูงกว่าในทุกๆด้าน แสดงว่าระดับของผู้เรียนมีผลต่อการใช้กลวิธีอภิปัญญา

หลังจากที่ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยในประเทศและต่างประเทศแล้ว พบว่าทักษะการเขียนจะสอนให้มีประสิทธิภาพและทำให้ผู้เรียนเกิดทักษะการเขียนควรจะดำเนินการสอนด้วยการใช้กลวิธีต่างๆ เช่น กลวิธีอภิปัญญา จึงจะทำให้การสอนเกิดประสิทธิภาพกับผู้เรียน ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจการสอนโดยใช้กลวิธีการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร เพื่อที่จะได้เป็นแนวทางในการสอนการเขียนภาษาฝรั่งเศสและบรรลุต่อสมมติฐานงานวิจัยที่ผู้วิจัยทำต่อไป

สมมติฐานงานวิจัย

1. นักเรียนกลุ่มตัวอย่างมีผลสัมฤทธิ์ในการเขียนภาษาฝรั่งเศสสูงขึ้นหลังการใช้แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร
2. นักเรียนกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นต่อแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารในระดับปานกลาง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยกึ่งทดลอง ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยด้วยตนเองเพื่อศึกษาผลของการใช้แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยมีวิธีดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. กำหนดประชากรกลุ่มเป้าหมายและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย
2. สร้างเครื่องมือวิจัย
3. เก็บรวบรวมข้อมูล
4. วิเคราะห์ข้อมูลและแปลผลข้อมูล

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้จากการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง (purposive sampling) เป็นนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนรายวิชาภาษาฝรั่งเศสการอ่าน การเขียน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2549 โรงเรียนวชิรธรรมสาริต จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ห้องเรียน มีนักเรียนจำนวน 21 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ มีดังนี้

1. แบบทดสอบวัดความสามารถในการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวชิรธรรมสาริต

ชุดที่ 1 เป็นแบบทดสอบก่อนเรียน (Pré- test) แบบอัตนัย แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ชุดที่ 2 เป็นแบบทดสอบหลังเรียน (Post- test) แบบอัตนัย แบ่งออกเป็น 3 ตอน

2. แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน
ได้แก่

2.1 แผนการสอน จำนวน 5 แผน เป็นเวลา 10 คาบ

2.2 เนื้อหาของแบบฝึกประกอบด้วย 5 หน่วย (Unité) มีดังนี้

2.2.1 Unité 1 : À l’affiche

2.2.2 Unité 2 : Avec plaisir !

2.2.3 Unité 3 : Les 10 commandements du jogger

2.2.4 Unité 4 : Marions – les !

2.2.5 Unité 5 : Régalons – nous !

3. แบบประเมินตนเอง

4. แบบบันทึกการเรียนรู้

5. แบบบันทึกหลังสอนของครู

6. คู่มือการตรวจงานด้วยตนเอง (Guide d'autocorrection)

วิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือการวิจัยตามขั้นตอน ดังนี้

การสร้างแบบทดสอบ

ในการสร้างแบบทดสอบได้ดำเนินการสร้างตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาทฤษฎี หลักการเกี่ยวกับการสร้างแบบทดสอบการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร รวมทั้งเอกสารต่างๆ ได้แก่ หนังสือแบบเรียน หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกและนำมาใช้ในการสร้างแบบทดสอบ

2. กำหนดเนื้อหาในการทดสอบ

3. สร้างแบบทดสอบการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร จำนวน 2 ชุด ซึ่งเป็นข้อสอบคู่ขนาน คือ ข้อสอบก่อนเรียนและหลังเรียน แบบอัตนัย จำนวน 3 ตอน

3.1 จุดประสงค์ของแบบทดสอบแต่ละตอนมี ดังนี้

3.1.1 ตอนที่ 1 นักเรียนดูเอกสารจริงเป็นภาษาฝรั่งเศส เช่น ป้ายโฆษณา แล้วสามารถเขียนตอบคำถาม เขียนสรุปเพื่อการสื่อสารได้

3.1.2 ตอนที่ 2 นักเรียนสามารถเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันได้ เช่น ข้อความสั้นๆ คำแนะนำ

3.1.3 ตอนที่ 3 นักเรียนสามารถเขียนการ์ดเชิญ การ์ดอวยพร ลงข้อความ
ประกาศสั้นๆ เป็นภาษาฝรั่งเศสได้

3.2 เกณฑ์ในการตรวจให้คะแนนข้อสอบแบบอัตนัย

3.2.1 เกณฑ์การให้คะแนนการตอบคำถาม

2 คะแนน เขียนสื่อสารได้เข้าใจชัดเจน โดยเลือกใช้คำศัพท์ จำนวนที่
เหมาะสม

1.5 คะแนน เขียนสื่อสารได้เป็นที่เข้าใจ โดยเลือกใช้คำศัพท์ จำนวนที่
เหมาะสม

1 คะแนน เขียนสื่อสารอย่างง่ายได้เป็นที่เข้าใจ โดยเลือกใช้คำศัพท์ที่
เหมาะสม

0.5 คะแนน เขียนสื่อสารโดยเลือกใช้คำศัพท์อย่างง่ายได้พอเป็นที่เข้าใจสะกด
ผิดบ้าง

0 คะแนน ไม่เขียนเลยหรือเขียนสื่อสารได้ไม่ตรงตามเนื้อหาสาระ

3.2.2 เกณฑ์การประเมินด้านเนื้อหาสาระในการเขียน

10 คะแนน เนื้อหาสาระตรงตามหัวข้อ ครอบคลุมเนื้อหา ตรงประเด็น
เลือกใช้คำศัพท์ จำนวนที่เหมาะสม

7.5 คะแนน เนื้อหาสาระตรงตามหัวข้อ แต่ไม่ครอบคลุมเนื้อหา เลือกใช้

คำศัพท์ จำนวนที่เหมาะสม

5 คะแนน เนื้อหาสาระตรงตามหัวข้อ แต่มีรายละเอียดน้อย ไม่ค่อยตรงประเด็น เลือกใช้คำศัพท์ จำนวนที่เหมาะสม

2.5 คะแนน เนื้อหาสาระไม่ตรงตามหัวข้อ และไม่ตรงประเด็น โดยเลือกใช้คำศัพท์อย่างง่ายพอเป็นที่เข้าใจ สะกดผิดบ้าง

0 คะแนน ไม่เขียนเลยหรือเขียนไม่ตรงตามเนื้อหาสาระ

4. นำแบบทดสอบที่สร้างขึ้นเสนอกomiteกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญทางภาษาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและการใช้ภาษา

5. นำแบบทดสอบที่ผ่านการพิจารณา ตรวจสอบและแก้ไขแล้วมาจัดพิมพ์เป็นฉบับสมบูรณ์ (ดูภาคผนวก ข)

การสร้างแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเทคนิค วิธีการสร้างแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร จากเอกสาร ตำรา บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2. รวบรวมและคัดเลือกเนื้อหาจากแบบเรียนภาษาฝรั่งเศส หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์และกำหนดหัวข้อเรื่องในการสอนเขียนให้ตรงกับความสนใจของผู้เรียน และให้มีระดับความรู้ด้านโครงสร้างประโยค คำศัพท์และจำนวนที่เหมาะสมกับนักเรียน

3. นำเนื้อหาที่คัดเลือกมาวิเคราะห์และจัดทำแบบวิเคราะห์เนื้อหา (Fiche Signalétique)

นำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้เชี่ยวชาญชาวไทยและชาวฝรั่งเศสเพื่อพิจารณาตรวจสอบความยากง่ายและความเหมาะสมของเนื้อหา ซึ่งในแบบวิเคราะห์มีประเด็นต่างๆ ดังนี้

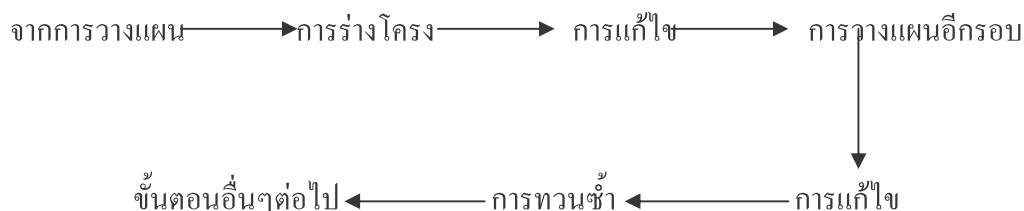
- 3.1 Support
- 3.2 Thème
- 3.3 Objectifs
- 3.4 Composante linguistique
- 3.5 Composante culturelle
- 3.6 Composante textuelle / discursive
- 3.7 Composante socioculturelle
- 3.8 แผนการสอนและใบประเมินผล

4. ปรับปรุงและแก้ไขแบบวิเคราะห์เนื้อหา

5. ศึกษาวิธีการ รูปแบบและขั้นตอนการจัดทำแผนการสอนและแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารและได้กำหนดกระบวนการสอนเขียนที่สำคัญ เป็นขั้นตอนไว้ 3 ขั้นตอนดังนี้

5.1 กิจกรรมก่อนการเรียนรู้ เป็นขั้นตอนในการหาข้อมูลที่จะเขียน ได้แก่ การระบุจุดประสงค์ของการเขียน และกลุ่มผู้อ่าน

5.2 กิจกรรมขณะที่กำลังเขียน เป็นขั้นตอนการเขียนจากการได้รวบรวมข้อมูลต่างๆ



5.3 กิจกรรมการปรับปรุงแก้ไข เป็นขั้นตอนที่ผู้เขียนจะปรับปรุงงานเขียนเพื่อให้ได้งานที่สมบูรณ์ที่สุด

6. นำแผนการสอนและแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้เชี่ยวชาญชาวไทยและชาวฝรั่งเศสเพื่อตรวจแก้ไขและพิจารณาความถูกต้องทางภาษา ความเหมาะสมของเนื้อหา ตลอดจนขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สรุปได้ดังนี้

แผนการสอนและแบบฝึก	ประเด็นที่ผู้วิจัยได้นำมาปรับปรุงแก้ไข
1. Unité 1 : À l’affiche	- ใบงานที่ 1 - ข้อที่ 1 เปลี่ยนคำสั่งเป็น Regardez cette affiche sur les concerts. Dans quelle partie sont données les informations suivantes ? Notez les numéros - ข้อที่ 2 เน้นตัวหนาที่คำสั่งของกิจกรรมเพื่อให้สังเกตได้ชัดเจน - ตัดเนื้อหาบางส่วน of แบบฝึกที่ค่อนข้างยากเพื่อให้เนื้อหากระชับมากยิ่งขึ้น
2. Unité 2 : Avec plaisir !	- ใบงานที่ 1 - ข้อที่ 2 เปลี่ยนคำถามเป็น Laquelle est la plus formelle ? - ตัดเนื้อหาบางส่วน of แบบฝึกที่ค่อนข้างยาก

	เพื่อให้เนื้อหากระชับมากยิ่งขึ้น
3. Unité 3 : Les 10 commandements du jogger	- ใบงานที่ 1 - ข้อที่ 1 เปลี่ยนคำสั่งเป็น Mettez les “dix commandements” dans l’ordre en tenant compte de la chronologie - ตัดเนื้อหาบางส่วนរបเบบฝึกที่ค่อนข้างยาก เพื่อให้เนื้อหากระชับมากยิ่งขึ้น
4. Unité 4 : Marions – les !	- ใบงานที่ 1 - ข้อที่ 2 ได้สลับเอาข้อที่ 1 ใน ใบงานที่ 2 มาอยู่ลำดับที่ 2 ใน ใบงานที่ 1 Les adjectifs pour parler des hommes et des femmes. - ตัดเนื้อหาบางส่วนរបเบบฝึกที่ค่อนข้างยาก เพื่อให้เนื้อหากระชับมากยิ่งขึ้น
5. Unité 5 : Régalons – nous !	- ตัดเนื้อหาบางส่วนរបเบบฝึกที่ค่อนข้างยาก เพื่อให้เนื้อหากระชับมากยิ่งขึ้น

7. นำแผนการสอนและแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารที่ผ่านการพิจารณา และได้ปรับปรุง แก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับนักเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจริง ซึ่งเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย จังหวัดกรุงเทพมหานคร ที่เรียนรายวิชาภาษาฝรั่งเศสการอ่าน การเขียน

8. นำแผนการสอนและแบบฝึกการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารที่นำไปใช้ทดลองกับนักเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจริงมาปรับแก้ไขและนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณาตรวจสอบ

9. นำแผนการสอนและแบบฝึกการสอบกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารที่ผ่านการพิจารณา ตรวจสอบและแก้ไขแล้วมาจัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์ (ดูตัวอย่างจากภาคผนวก ง)

การสร้างแบบประเมินตนเอง

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาวิธีการสร้างแบบประเมินตนเองและกำหนดประเด็นการประเมินตนเองที่มีต่อแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร ซึ่งกำหนดเป็น 3 ประเด็นหลัก ได้แก่ ก่อนการเขียน ระหว่างการเขียน และหลังการเขียน
2. กำหนดรายการประเมินตนเอง 3 ประเด็นหลักดังกล่าว รวมทั้งสิ้น 17 ข้อ โดยแต่ละข้อมีระดับคะแนนความคิดเห็น 3 ระดับ คือ ใช่ ไม่ใช่ ไม่รู้ โดยแต่ละข้อนี้นักเรียนต้องเลือกคำตอบเพียงคำตอบเดียว
3. นำแบบประเมินตนเองเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณาตรวจสอบแก้ไขและปรับปรุง
4. นำแบบประเมินตนเองที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบแก้ไขแล้วมาปรับปรุงและจัดทำฉบับสมบูรณ์ (ดูภาคผนวก ช)

การสร้างแบบบันทึกการเรียนรู้

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาวิธีการสร้างแบบบันทึกการเรียนรู้จากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2. สร้างแบบบันทึกการเรียนรู้ซึ่งประกอบด้วย 5 หัวข้อ ได้แก่ วันนี้ได้เรียนรู้อะไร รู้สึกอย่างไร (กิจกรรม การเรียนการสอน บรรยากาศ ครู) เพราะอะไร ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน จะปรับอย่างไร สรุปผลในการทำงาน ข้อสังเกตอื่นๆ

3. นำแบบบันทึกการเรียนรู้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจแก้ไขและปรับปรุงเพื่อความเหมาะสมและจัดทำแบบสมบูรณ์ (ดูภาคผนวก ฉ)

การสร้างแบบบันทึกหลังการสอนของครู

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาวิธีการสร้างแบบบันทึกหลังการสอนจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. สร้างแบบบันทึกหลังการสอนซึ่งประกอบด้วย 5 หัวข้อ ได้แก่ วันนี้ได้สอนอะไร รู้สึกอย่างไร (กิจกรรม การเรียนการสอน บรรยากาศ นักเรียน) เพราะอะไร ปัญหาอุปสรรคในการเรียนการสอนจะปรับอย่างไร สรุปผลในการสอน ข้อสังเกตอื่นๆ
3. นำแบบบันทึกหลังการสอนของครูเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจแก้ไขและปรับปรุงเพื่อความเหมาะสมและจัดทำแบบสมบูรณ์ (ดูภาคผนวก ฉ)

การสร้างคู่มือการตรวจงานด้วยตนเอง (Guide d'autocorrection)

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาวิธีการสร้างคู่มือการตรวจงานด้วยตนเองจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2. สร้างคู่มือการตรวจงานด้วยตนเองซึ่งมีประเด็นดังต่อไปนี้ Sujet, Verbe, Participe passé, Objet, Pronoms, Adjectif, Adverbe, Noms, Articles, Prépositions

3. นำคู่มือการตรวจงานด้วยตนเองเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจแก้ไขและปรับปรุงเพื่อความเหมาะสมและจัดทำฉบับสมบูรณ์ (ดูภาคผนวก จ)

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลก่อนการทดลองสอน

ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ทดสอบความสามารถด้านการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารของนักเรียนโดยการทำแบบทดสอบวัดการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร ก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบระดับความสามารถของนักเรียนก่อนเรียน

2. ตรวจสอบคำตอบของนักเรียนแต่ละคนด้วยตนเองและจดบันทึกคะแนนไว้เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยแบบฝึกการสนทนากระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

การเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างการทดลองสอน

1. ผู้วิจัยได้ทำการสอนนักเรียนกลุ่มตัวอย่างด้วยตนเองโดยใช้แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารและดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการสอนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจำนวน 5 แผน รวม 10 คาบ รวม 5 หน่วย (5 Unités) ดังนี้

Unité 1 : À l'affiche

Unité 2 : Avec plaisir !

Unité 3 : Les 10 commandements du jogger

Unité 4 : Marions - les !

Unité 5 : Régalons - nous !

2. นักเรียนกลุ่มตัวอย่างทำกิจกรรมตามแผนการสอน โดยผู้วิจัยให้นักเรียนทำกิจกรรมตามใบงานทั้งแบบกลุ่มและแบบรายบุคคล

3. ในระหว่างการทำกิจกรรม ผู้วิจัยสังเกตการมีส่วนร่วมของนักเรียนและได้จดบันทึกผลการสอน ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อสังเกตต่างๆ ลงในบันทึกหลังการสอน

4. ผู้วิจัยให้นักเรียนกลุ่มตัวอย่างบันทึกแบบบันทึกการเรียนรู้ภายหลังจากที่ได้ทำการสอนแต่ละหน่วยเสร็จแล้ว โดยให้นักเรียนเขียนบรรยายความรู้ที่ได้รับ ความประทับใจ ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อการทำกิจกรรมการเรียนการสอน

5. นำข้อมูลที่นักเรียนกลุ่มตัวอย่างแต่ละคนได้จดบันทึกลงในแบบบันทึกการเรียนรู้มาวิเคราะห์เพื่อศึกษาเกี่ยวกับความคิดเห็นโดยรวมของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร โดยใช้แบบฝึกที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

การเก็บรวบรวมข้อมูลหลังการทดลองสอน

1. ให้นักเรียนกลุ่มตัวอย่างทำแบบประเมินตนเองที่มีต่อการฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารซึ่งแบ่งเป็น 3 ประเด็น ได้แก่ ก่อนการเขียน ระหว่างการเขียน หลังการ

เขียน โดยให้นักเรียนตอบแบบประเมินตนเองหลังจากที่กิจกรรมการเรียนการสอนทุก Unité ได้สิ้นสุดลงแล้ว

2. ทดสอบความสามารถด้านการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารของนักเรียนโดยการ
ทำแบบทดสอบการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารหลังเรียน

3. ตรวจสอบคำตอบของนักเรียนแต่ละคนด้วยตนเองและนำผลคะแนนที่ได้จากการทำ
แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการ
สื่อสารที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น มาเปรียบเทียบความก้าวหน้าโดยการวิเคราะห์ค่าทางสถิติ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำผลของการเก็บรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ ดังนี้

1. นำคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยแบบฝึกกระบวนการเขียน
ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร มาวิเคราะห์เปรียบเทียบความก้าวหน้าทางการเรียน โดยใช้ค่าสถิติ
t – test (Ferguson, 1981)

2. นำข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินตนเองของผู้เรียนมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละ

3. นำแบบบันทึกการเรียนรู้ของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างและแบบบันทึกหลังสอนของครูมา
สังเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

บทที่ 4

ผลการวิจัยและข้อวิจารณ์

ผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาผลของการใช้แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร ในรายวิชาภาษาฝรั่งเศสการอ่าน การเขียน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างที่เลือกได้จากการสุ่มแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) จำนวน 1 ห้องเรียน รวมจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 21 คน และนำเสนอผลการวิจัย ดังนี้

1. ผลจากการทดลองสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร โดยการเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนสอบวัดความสามารถในการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารของนักเรียน ก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยแบบฝึก
2. ผลการประเมินตนเองของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างจากการฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร
3. ผลจากแบบบันทึกการเรียนรู้ของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างจากการฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร
4. ผลจากการบันทึกหลังการสอนของครู

1. ผลจากการทดลองสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร

ผลจากการเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร แสดงผลดังที่ปรากฏในตาราง ดังนี้

ตารางที่ 1 การเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารก่อนเรียนและหลังเรียนด้วยแบบฝึก

(n = 21)

คะแนนสอบ					
การเขียน	N	X	SD	t	Sig
ก่อนเรียน	21	15.43	4.14	- 7.263*	.00
หลังเรียน	21	21.67	4.26		

*P< .05

จากตารางที่ 1 แสดงว่านักเรียนได้คะแนนจากการทำแบบทดสอบก่อนเรียนคิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ 15.43 คะแนน และได้คะแนนจากการทำแบบทดสอบหลังเรียนคิดเป็นคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 21.67 คะแนน ค่า t ที่คำนวณได้มีค่าเท่ากับ - 7.263 สรุปได้ว่า ความสามารถในการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างหลังการใช้แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัย

2. ผลการประเมินตนเองของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างจากการฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร

ผลจากแบบประเมินตนเองของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างที่มีการฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร แสดงผลดังที่ปรากฏในตาราง ดังนี้

ตารางที่ 2 การประเมินตนเองของนักเรียนที่มีต่อการฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร

รายการประเมิน	(n = 21)		
	ร้อยละ		
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่รู้
<u>I. ก่อนการเขียน</u>			
1. ฉันตั้งใจฟังคำชี้แจง	50.0	-	50.0
2. ฉันพยายามที่จะเข้าใจคำสั่งอย่างชัดเจน	95.5	-	5.0
3. ฉันได้จดความคิดของตนเองเกี่ยวกับหัวข้อที่จะเขียน	50.0	30.0	20.0
4. ฉันได้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้องานที่จะเขียนจากบุคคลและเอกสารต่างๆ	75.0	15.0	10.0
5. ฉันได้นำเอาความคิดที่ได้มาใช้ประโยชน์ต่องานเขียนของฉัน	80.0	5.0	15.0
6. ฉันได้ทำแผนในการทำงานเขียน	60.0	15.0	25.0
<u>II. ระหว่างการเขียน</u>			
1. ระหว่างที่กำลังเขียนงานฉันจะเขียนออกมาให้ดีที่สุดเพื่อแสดงถึงสิ่งที่ได้เตรียมมา	60.0	15.0	25.0
2. เพื่อเพิ่มคุณภาพงานเขียนของฉัน ฉันไม่ลืมที่จะใช้แหล่งข้อมูลต่างๆ ในการค้นคว้า เช่น หนังสือ บุคคล	55.0	30.0	15.0
3. ฉันเริ่มต้นเขียนงานตามกรอบแนวความคิดที่ได้จัดบันทึกไว้	80.0	15.0	5.0
4. ฉันได้อ่านงานเขียนของฉันอีกครั้งและฉันก็ได้้นำสิ่งต่อไปนี้มาปรับใช้ให้งานของฉันดีขึ้น			

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการประเมิน	(n = 21)		
	ร้อยละ		
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่รู้
4.1 ข้อความ			
- มีความตั้งใจที่จะสื่อสารอย่างชัดเจน	70.0	-	30.0
- มีความคิดหลัก	50.0	15.0	35.0
- มีความคิดตรง	40.0	20.0	40.0
- มีการจัดลำดับความสำคัญของรายละเอียด	50.0	20.0	30.0
4.2 ภาษา			
- โครงสร้างของประโยค	45.0	15.0	40.0
- คำศัพท์และสำนวน	60.0	5.0	35.0
- คำกริยา	65.0	-	35.0
- คำสรรพนาม	70.0	5.0	25.0
- ความต่อเนื่องระหว่างย่อหน้า	45.0	15.0	40.0
- การสะกดคำ	70.0	20.0	10.0
- การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	65.0	10.0	25.0
5. ฉันได้มีการทบทวนงานเขียนครั้งที่ 1 ของฉันเพื่อที่จะมีการแก้ไข	78.9	5.3	15.8
6. ฉันได้มีการทบทวนงานเขียนครั้งที่ 1 ของฉันโดยใช้หลักการในข้อ 4	55.0	10.0	35.0
7. ฉันได้มีการทบทวนงานเขียนครั้งที่ 2 ของฉันเพื่อที่จะมีการแก้ไข	80.0	-	20.0
8. ฉันได้มีการทบทวนงานเขียนครั้งที่ 2 ของฉันโดยใช้หลักการในข้อ 4	50.0	10.0	40.0
9. ฉันได้ปรับปรุงการทบทวนปรับปรุงงานเขียนที่ดีที่สุด	80.0	-	20.0

ตารางที่ 2 (ต่อ)

รายการประเมิน	(n = 21)		
	ร้อยละ		
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่รู้
III. หลังการเขียน			
1. ฉันได้รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับงานเขียนของฉันด้วยความตั้งใจ	85.0	-	15.0

จากตารางที่ 2 แสดงผลการประเมินตนเองของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างก่อนการเขียนพบว่า นักเรียนส่วนใหญ่พยายามที่จะเข้าใจคำสั่งอย่างชัดเจน เก็บข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้องานที่จะเขียนจากบุคคลและเอกสารต่างๆ นำเอาความคิดที่ได้มาใส่ประโยชน์ต่องานเขียน และทำแผนในการทำงานเขียน (ร้อยละ 95.5, 75.0, 80.0 และ 60.0 ตามลำดับ) ส่วนการประเมินเกี่ยวกับตั้งใจฟังคำชี้แจงและจดความคิดของตนเองเกี่ยวกับหัวข้อที่จะเขียน นักเรียนจำนวนเท่ากันตอบว่าใช่และไม่รู้ (ร้อยละ 50.0)

ประเด็นการประเมินระหว่างการเขียนพบว่า นักเรียนกลุ่มตัวอย่างประเมินตนเองว่าได้พยายามเขียนออกมาให้ดีที่สุดเพื่อแสดงถึงสิ่งที่ได้เตรียมมา เพื่อเพิ่มคุณภาพงานเขียนโดยไม่ลืมที่จะใช้แหล่งข้อมูลต่างๆ ในการค้นคว้า เช่น หนังสือ บุคคล เริ่มต้นเขียนงานตามกรอบแนวความคิดที่ได้จดบันทึกไว้และได้อ่านงานเขียนอีกครั้งและนำข้อความและภาษามาปรับใช้ให้งานดีขึ้น (ร้อยละ 60.0, 55.0, 80.0 ตามลำดับ) ดังนี้

ด้านข้อความพบว่า นักเรียนกลุ่มตัวอย่างมีการนำสิ่งที่ต่อไปนี้จะมาปรับใช้ให้ดีขึ้น คือ มีความตั้งใจที่จะสื่อสารอย่างชัดเจน มีความคิดหลัก มีการจัดลำดับความสำคัญของรายละเอียด (ร้อยละ 70.0, 50.0 และ 50.0 ตามลำดับ) ส่วนการมีความคิดรองตอบว่าใช่ (ร้อยละ 40.0)

ด้านภาษาพบว่า นักเรียนกลุ่มตัวอย่างมีการนำสิ่งที่ต่อไปนี้จะมาปรับใช้ให้ดีขึ้น คือ โครงสร้างของประโยค คำศัพท์และสำนวน คำกริยา คำสรรพนาม ความต่อเนื่องระหว่างย่อหน้า

การสะกดคำ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน (ร้อยละ 45.0, 60.0, 65.0, 70.0, 45.0, 70.0 และ 65.0 ตามลำดับ)

การทบทวนงานเขียนพบว่า นักเรียนกลุ่มตัวอย่างได้มีการทบทวนงานเขียนครั้งที่ 1 ของตัวเองเพื่อที่จะมีการแก้ไข (ร้อยละ 78.9) มีการทบทวนงานเขียนครั้งที่ 1 ของตัวเองโดยใช้หลักการในข้อ 4 (ร้อยละ 55.0) ได้มีการทบทวนงานเขียนครั้งที่ 2 ของตัวเองเพื่อที่จะมีการแก้ไข (ร้อยละ 80.0) มีการทบทวนงานเขียนครั้งที่ 2 ของตัวเองโดยใช้หลักการในข้อ 4 (ร้อยละ 50.0) และได้ปรับปรุงและทบทวนจนได้งานเขียนที่ดีที่สุด (ร้อยละ 80.0)

ส่วนรายการประเมินหลังการเขียนพบว่า นักเรียนกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ได้รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับงานเขียนของตัวเองด้วยความตั้งใจ (ร้อยละ 85.0)

แสดงว่าโดยภาพรวมแล้วนักเรียนกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ได้ประเมินตนเองว่าได้ใช้ความรู้และกลวิธีด้านทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร จากการทำกิจกรรมในแบบฝึกที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

3. ผลจากแบบบันทึกการเรียนรู้ของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างจากการฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร

ผู้วิจัยได้สรุปข้อมูลจากแบบบันทึกการเรียนรู้ของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างภายหลังจากที่ได้เรียนในแต่ละคาบ สรุปข้อมูลในแต่ละประเด็น ดังนี้

ความรู้ที่ได้รับ

การเรียนรู้ของนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง จากการทำกิจกรรมในแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร พบว่านักเรียนกลุ่มตัวอย่างได้เรียนรู้จากแบบฝึกหัดที่เป็นเอกสารจริงที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น ซึ่งมีการจัดเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก ภายในแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารได้มีการแบ่งเนื้อหาของแบบฝึกหัดตามเนื้อหาความรู้ที่มีเอกสารจริงเป็นตัวอย่าง

โดยจะแบ่งทั้งหมดเป็น 4 ใบงาน โดยเฉพาะในใบงานที่ 4 ซึ่งเป็นการทำกิจกรรมที่เน้นทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร (ดูภาคผนวก ณ) ซึ่งเมื่อนักเรียนกลุ่มตัวอย่างได้เรียนรู้และทำแบบฝึกหัดในใบงานนี้แล้ว พบว่านักเรียนได้มีทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารที่ดีขึ้นตามขั้นตอนของใบงาน (ดูภาคผนวก จ)

ความรู้สึkst่อกิจกรรม การเรียนการสอน บรรยายาศ ครู

การสังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้สึkstของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อกิจกรรม การเรียนการสอน บรรยายาศ ครู (ผู้วิจัย) นั้น พบว่านักเรียนส่วนใหญ่มีความรู้สึkstผ่อนคลายในการทำงานเดี่ยว งานคู่และงานกลุ่ม การเรียนการสอนมีบรรยายาศที่เป็นกันเอง เมื่อนักเรียนไม่เข้าใจหรือมีข้อสงสัยก็กล้าซักถาม นักเรียนรู้สึkstว่าแบบฝึกหัด ด้านคำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคค่อนข้างยากเกินไป นักเรียนบางส่วนมีความคิดเห็นต่oผู้วิจัยซึ่งเป็นผู้สอนเองว่า พูดเร็วไป ซึ่งผู้วิจัยได้มีการแก้ปัญหาในข้อนี้ คือ ถ้าผู้วิจัยพูดเร็ว ก็จะให้นักเรียนยกมือขึ้นเตือน หรือถ้ามีปัญหาสงสัยก็ให้รับซักถามทันที นอกจากนี้พบว่าการเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดีตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้ทุกประการ

ปัญหาและอุปสรรค

จากการสรุปข้อมูลแบบบันทึกการเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการทำชิ้นงานนั้น พบว่านักเรียนจะมีปัญหาและอุปสรรคที่มักพบในการทำงาน คือ คำศัพท์สำนวน และโครงสร้างประโยคในภาษาฝรั่งเศส ผู้วิจัยได้ดำเนินการแก้ปัญหา คือ เปิดโอกาสให้นักเรียนกลุ่มตัวอย่างได้ซักถามในสิ่งที่ตนเองไม่เข้าใจ และในเวลาทำงานของนักเรียน ผู้วิจัยจะคอยสังเกตเดินตรวจ และคอยชี้แนะให้กับนักเรียนที่มีปัญหาให้มากขึ้น

สรุปผลการทำงานและข้อคิดเห็น

สรุปผลการทำงานและข้อคิดเห็น พบว่านักเรียนได้สรุปผลการทำงานเป็นไปตามของตนเองว่าเป็นไปตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ คือ เป็นไปตามการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร แต่มีนักเรียนบางส่วนเห็นว่าต้องปรับปรุงตนเองให้มีความรู้และความเข้าใจด้านคำศัพท์สำนวน โครงสร้างของประโยคในภาษาฝรั่งเศสให้มากขึ้น

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นอื่นๆ พบว่านักเรียนเสนอแนะความคิดเห็นที่ดีต่อผู้วิจัยหลายประการ อาทิ ผู้วิจัยควรจะพูดให้ช้าลงกว่านี้ ซึ่งปัญหานี้ผู้วิจัยได้พยายามปรับปรุงให้ดีขึ้นเรื่อยๆ ซึ่งดูได้จากแบบบันทึกการเรียนรู้ในระยะหลัง ก็จะไม่พบการเสนอแนะในเรื่องนี้อีก อีกประการหนึ่งนักเรียนได้กล่าวคำชมเชยกับผู้วิจัยถึงเนื้อหา และแบบฝึกหัดว่าได้รับความรู้และเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นอย่างมาก

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของแบบประเมินตนเองและแบบบันทึกการเรียนรู้ของนักเรียนสรุปว่า นักเรียนกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นต่อแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารในระดับปานกลาง ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัย

4. ผลจากการบันทึกหลังสอนของครู

ผู้วิจัยได้บันทึกผลการสอนภายหลังจากการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร สรุปประเด็นต่างๆ ได้ดังนี้

ผลการสอน

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาหลักสูตรในรายวิชาภาษาฝรั่งเศสการอ่าน การเขียน และได้เขียน จุดประสงค์ ออกแบบแผนการสอนและสร้างแบบฝึกในที่สุด ดังนั้นเนื้อหาในแบบฝึกก็จะมีเนื้อหาที่ มุ่งเน้นให้นักเรียนกลุ่มตัวอย่างได้มีทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร โดยในแบบ ฝึกจะมีทั้งหมดมี 5 Unités โดยมีการเรียงลำดับกิจกรรมในใบงานจากง่ายไปยากเริ่มจากใบงานที่ 1 จนถึงใบงานที่ 4 ซึ่งเป็นใบงานสุดท้ายที่เป็นการทบทวนทักษะกระบวนการเขียน โดยให้นักเรียน กลุ่มตัวอย่างเขียนการวางแผนเป็นภาษาไทยได้และยังมี คู่มือการตรวจงานด้วยตนเองที่ช่วยนักเรียนใน กระบวนการตรวจสอบและการประเมินตนเอง ซึ่งในการออกแบบกิจกรรมของแบบฝึกได้สอดคล้อง กับจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ คือ การเน้นทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร

ความรู้สึkstต่อกิจกรรม การเรียนการสอน บรรยายาศ นักเรียน

ผู้วิจัยมีความเห็นว่ากิจกรรมบางกิจกรรมในใบงานค่อนข้างยากสำหรับนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มนี้อาจจะเพราะนักเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ด้านคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างของประโยคใน ภาษาฝรั่งเศสน้อยเกินไป จึงจำเป็นต้องใช้เวลาอธิบายกันมากขึ้น จึงส่งผลให้เวลาที่มีน้อยอยู่แล้ว ต้อง เสียเวลามากขึ้น ทำให้กิจกรรมบางส่วนเกือบจะไม่ทันตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ การเรียนการสอน สำหรับผู้วิจัยแล้วเห็นว่าเป็นการเรียนการสอนที่สนุกสนาน ไม่เครียด เป็นกันเอง นักเรียนกล้าที่จะ แสดงความคิดเห็น ผู้วิจัยสามารถทำการสอนได้ตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ บรรยายาศใน ห้องเรียนดีมาก เป็นกันเอง นักเรียนกลุ่มตัวอย่างให้ความร่วมมือในการเรียนการสอนดีมาก แต่พบว่า นักเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ทางด้านคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคในภาษาฝรั่งเศสค่อนข้าง น้อย

ปัญหาและอุปสรรค

ผู้วิจัยพบปัญหาและอุปสรรคในการสอน คือ ข้อจำกัดในเรื่องของเวลาเนื่องจากนักเรียน กลุ่มตัวอย่างเข้าห้องเรียนช้าเพราะว่านักเรียนต้องย้ายห้องเรียนไปตามห้องเรียนต่างๆ อุปสรรคและ

ปัญหาอีกประการหนึ่ง คือ นักเรียนกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความรู้ด้านคำศัพท์และโครงสร้างไวยากรณ์ภาษาฝรั่งเศสค่อนข้างจำกัด ทำให้ผู้วิจัยต้องใช้เวลาในการอธิบายเพิ่มมากขึ้นเลยส่งผลให้กิจกรรมบางกิจกรรมเกือบจะไม่ทันเวลา แต่ก็ได้มีการแก้ไขปัญหาโดยขอความร่วมมือให้นักเรียนรีบมาเข้าห้องให้ทันเวลามากขึ้น เพื่อให้มีเวลาในการอธิบายมากขึ้น ซึ่งนักเรียนก็มีความเข้าใจและปรับปรุงการเข้าห้องให้ตรงเวลามากขึ้น

สรุปผลการสอน

การประเมินการสอนเป็นที่น่าพอใจเพราะว่าผู้วิจัยสามารถสอนได้ตรงตามจุดประสงค์ของแผนการสอนที่ออกแบบไว้ทุกประการและกิจกรรมทุกกิจกรรมก็ประสบความสำเร็จ นักเรียนมีความรู้และความเข้าใจทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน อีกทั้งยังได้มีโอกาสสอดแทรกความรู้ในกระบวนการจัดระบบความคิดในการทำงานให้แก่นักเรียนเพื่อเพิ่มศักยภาพของนักเรียนในการทำงานให้เป็นระบบมากขึ้น นับว่าเป็นการสอนที่ตรงตามจุดประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ทุกประการ

ข้อสังเกตอื่นๆ

ผู้วิจัยมีข้อสังเกตอื่นๆ คือ นักเรียนกลุ่มตัวอย่างส่งงานช้ากว่าเวลาที่กำหนด ซึ่งผู้วิจัยได้สอบถามนักเรียนและนักเรียนได้บอกกับผู้วิจัยว่างานของครูที่สั่งในโรงเรียนมีค่อนข้างมาก ดังนั้นเลยทำให้ส่งงานล่าช้าไป แต่เมื่อผู้วิจัยได้วิเคราะห์ดูแล้วพบว่านักเรียนกลุ่มส่วนใหญ่ยังทำงานไม่เป็น คือไม่มีการจัดระบบในการทำงาน ดังนั้นผู้วิจัยจึงต้องชี้แจงและสอนวิธีการทำงานให้กับนักเรียนด้วย ซึ่งนักเรียนกลุ่มตัวอย่างก็สามารถปรับปรุงตนเองในเรื่องของการทำงานให้เป็นระบบได้ดีขึ้น

ข้อวิจารณ์

ผลการวิจัยในครั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ดังที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 กล่าวคือการสอนกระบวนการเขียนให้มีประสิทธิภาพและทำให้ผู้เรียนเกิดทักษะการเขียนควรจะดำเนินการสอนด้วยการใช้กลวิธีต่างๆ จึงจะทำให้การสอนเกิดประสิทธิภาพกับผู้เรียน ดังที่ Kasper (1997) ได้ทำการวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างกลวิธีอธิบายและการเขียน ประกอบด้วยตัวแปรด้านบุคคล งาน และกลวิธี ที่มีผลต่อการเขียนของผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง จำนวน 120 คน ซึ่งศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง และระดับสูง พบว่า ผู้เรียนที่ศึกษาในระดับสูงมีการใช้กลวิธีอธิบายสูงกว่าในทุกๆด้าน แสดงว่าระดับของผู้เรียนมีผลต่อการใช้กลวิธีอธิบาย และ ชาคริต สีห์โรจน์ (2542) ได้ศึกษากลวิธีการเขียนของนักศึกษาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยวมหาวิทยาลัยรังสิต โดยทำการศึกษากลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มตัวอย่างที่มีผลการเรียนภาษาอังกฤษสูง กลุ่มตัวอย่างที่มีผลการเรียนภาษาอังกฤษปานกลาง และกลุ่มตัวอย่างที่มีผลการเรียนภาษาอังกฤษต่ำ ในด้านการใช้กลวิธีอธิบาย กลวิธีด้านปัญหา และกลวิธีการเรียนภาษาทางสังคม พบว่ากลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่มมีการใช้กลวิธีการเขียนภาษาอังกฤษที่ไม่แตกต่างกัน

ดังนั้นการสอนกระบวนการเขียนจึงเป็นทางเลือกหนึ่งที่น่าสนใจในการสอนกระบวนการเขียนภาษาต่างประเทศ ซึ่งการจัดกิจกรรมการสอนที่จะเกิดประสิทธิภาพต่อนักเรียนหรือไม่นั้น ควรมีข้อคำนึงดังต่อไปนี้

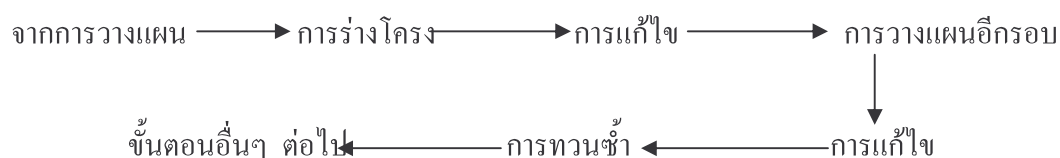
ขั้นการจัดกิจกรรมก่อนการเขียน

การจัดกิจกรรมก่อนการเขียน คำถามแรกที่ครูผู้สอนควรตั้งคำถามก่อนการเขียน คือ จุดประสงค์ของงานเขียนชิ้นนี้คืออะไร เช่น ถ้าเป็นการเขียนโฆษณานักเรียนคาดหวังว่าจะโน้มน้าวหรือกระตุ้นผู้อ่านให้เกิดการตื่นตัวหรือไม่ ถ้าเป็นการเขียนอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง นักเรียนคาดหวังว่าจะต้องเขียนอธิบายให้ละเอียดและชัดเจนหรือไม่ เป็นต้น ซึ่งจุดประสงค์ต่างๆ เหล่านี้มีผลต่อโครงสร้างที่จะใช้ในการเขียนรวมถึงรูปแบบในการใช้ภาษา คำถามต่อมาคือ จะเขียนถึงใคร ซึ่งก็คือผู้อ่าน อาจจะเป็นคนเดียวหรือเป็นกลุ่ม เช่น เขียนถึงสถาบันหรืออาจารย์ เป็นต้น

การคำนึงถึงผู้อ่านจะช่วยให้นักเรียนเลือกรูปแบบการเขียนที่เหมาะสมได้ เช่น ถ้านักเรียนต้องการเขียนติดต่อกับหน่วยราชการ ดังนั้นรูปแบบการเขียนจะเป็นทางการ หรือถ้าเขียนถึงเพื่อนก็จะมีรูปแบบการเขียนที่เป็นแบบไม่เป็นทางการ เป็นต้น ดังนั้นการคำนึงถึงจุดประสงค์ของการเขียน และผู้อ่านนั้น เป็นขั้นแรกของกระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสารซึ่งช่วยให้นักเรียนกำหนดเนื้อหาในการเขียนและวางแผนในการเขียนได้ชัดเจนยิ่งขึ้นและในกรณีที่ผู้เรียนมีข้อจำกัดในด้านคำศัพท์และโครงสร้างประโยค ครูผู้สอนควรหาวิธีการจัดกิจกรรมก่อนการเขียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในด้านคำศัพท์และโครงสร้างไวยากรณ์ เช่น คำเหมือน (Synonyme) คำตรงข้าม (Antonyme) คำที่มีรากศัพท์เดียวกัน (Mot de la même famille) เป็นต้น

ขั้นการจัดกิจกรรมระหว่างกาเขียน

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นต่อมาของการเขียนที่ครูผู้สอนจะเริ่มให้นักเรียนเขียนโครงร่างอย่างคร่าวๆ ซึ่งการร่างครั้งแรกนี้จะช่วยให้นักเรียนหยุดเพื่อที่จะอ่านงานของตนเองและสำรวจความคิดตนเองว่าจะพัฒนาเนื้อหานั้นอย่างไร ทบทวนแผนการเขียน และเพิ่มความคิดใหม่ๆ ในการเขียนนั้น ซึ่งเป็นการดีที่ทำให้เป็นขั้นตอนต่างๆ อย่างซ้ำมาซ้ำไป เช่น



โดยผู้สอนควรชี้แนะให้ผู้เรียนมีความคิดที่จะสื่อในเนื้อหาก่อนการดูรายละเอียด เช่น การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน และไวยากรณ์ ขั้นตอนสำคัญอีกประการหนึ่งคือ การแก้ไขซึ่งรวมถึงการประเมินในสิ่งที่เขียนไปแล้วได้แก่

1. นักเรียนได้แบ่งปันความรู้ให้กับผู้อ่านได้ชัดเจนหรือไม่
2. นักเรียนพลาดข้อมูลที่สำคัญหรือไม่

3. มีจุดไหนที่ผู้อ่านต้องอ่านข้ามเพราะนักเรียนลืมอธิบายหรือไม่ได้เหตุผล
4. คำศัพท์ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อเสริมให้งานเขียนนั้นเข้มข้นขึ้น
5. มีบางประโยคที่ควรตัดออกหรือไม่
6. นักเรียนสามารถเขียนใหม่ให้ผู้อ่านได้เข้าใจยิ่งกว่าเดิมได้หรือไม่
7. นักเรียนจำเป็นต้องเรียบเรียงย่อหน้าอื่นหรือไม่
8. การเชื่อมโยงระหว่างส่วนต่างๆ ชัดเจนหรือไม่

ดังนั้น กระบวนการนี้มุ่งที่เนื้อหาที่นักเรียนต้องการจะสื่อสารกับผู้อ่าน และในขณะที่เรียบเรียงนักเรียนควรตระหนักว่าจะเขียนอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมหลังการเขียน

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้าย ดังนั้นครูผู้สอนควรจะเน้นให้นักเรียนเข้าใจและฝึกปฏิบัติว่าขั้นนี้จะประกอบด้วยการอ่านทั้งหมดและการปรับมุมมองของนักเรียนให้เป็นผู้อ่าน เพื่อประเมินว่าตนเองเขียนได้ชัดเจนหรือไม่ ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการปรับและแก้ไข การตรวจสอบความถูกต้อง

จากผลการวิจัยครั้งนี้ จะเห็นได้ว่าการสอนทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารให้ได้ผลนั้นจะต้องทำเป็นลำดับขั้นตอน โดยเริ่มจากกิจกรรมก่อนการเขียน เป็นขั้นตอนในการหาข้อมูลที่จะเขียน ได้แก่ การระบุจุดประสงค์ของการเขียนและกลุ่มผู้อ่าน ต่อมาเป็นกิจกรรมระหว่างเขียน เป็นขั้นตอนการเขียนจากการได้รวบรวมข้อมูลต่างๆ และกิจกรรมสุดท้ายเป็นกิจกรรมหลังการเขียน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่นักเรียนจะปรับปรุงงานเขียนเพื่อให้ได้งานที่สมบูรณ์ที่สุด โดยจากผลการวิจัยพบว่าการใช้คู่มือการตรวจงานด้วยตนเอง (Guide d'autocorrection) ในกิจกรรมหลังการเขียนมีส่วน

ช่วยให้ผู้เรียนสามารถหาข้อผิดพลาดได้ด้วยตนเอง จับคู่เพื่อตรวจข้อผิดพลาด หรือจัดกลุ่มเพื่อตรวจข้อผิดพลาดของกลุ่มอื่นๆ โดยผู้วิจัยจะต้องคอยชี้แนะผู้เรียนในความรู้ด้านคำศัพท์ จำนวน ไวยากรณ์ การเรียบเรียงความคิด และที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ ผู้วิจัยจะกระตุ้นให้ผู้เรียนวิเคราะห์งานเขียนของตนเองให้ตรงตามกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษากลวิธีในการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารกับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
2. เพื่อพัฒนาและศึกษาผลของการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

สมมติฐานงานวิจัย

1. นักเรียนกลุ่มตัวอย่างมีผลสัมฤทธิ์ในการเขียนภาษาฝรั่งเศสสูงขึ้น หลังจากได้ฝึกจากแบบฝึกกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร
2. นักเรียนกลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นต่อแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารในระดับปานกลาง

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้จากการสุ่มแบบเฉพาะเจาะจงเป็น นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนรายวิชาภาษาฝรั่งเศสการอ่าน การเขียน โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 1 ห้องเรียน มีนักเรียนรวม 21 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร

1.1 แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 5 หน่วย (Unité) คือ

Unité 1 : À l'affiche

Unité 2 : Avec plaisir !

Unité 3 : Les 10 commandements du jogger

Unité 4 : Marions - les !

Unité 5 : Régalons - nous !

1.2 แผนการสอน จำนวน 5 แผน เป็นเวลา 10 คาบ

2. แบบทดสอบ เพื่อวัดความสามารถก่อนและหลังเรียนแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร จำนวน 2 ชุด ซึ่งเป็นข้อสอบแบบอัตนัย จำนวน 3 ตอน

3. แบบประเมินตนเอง
4. แบบบันทึกการเรียนรู้
5. แบบบันทึกหลังสอนของครู
6. คู่มือการตรวจงานด้วยตนเอง (Guide d'autocorrection)

วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สร้างแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารรวมทั้งแบบทดสอบความสามารถด้านการเขียน
2. ทดสอบนักเรียนกลุ่มตัวอย่างโดยให้ทำแบบทดสอบความสามารถด้านการเขียนก่อนเรียนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยให้นักเรียนใช้เวลาในการทำแบบทดสอบเป็นเวลา 1 ชั่วโมง 30 นาที
3. ดำเนินการสอนนักเรียนกลุ่มตัวอย่างตามแผนการสอนด้วยตนเองและให้นักเรียนทำแบบฝึกการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารในใบงานที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น รวมทั้งสิ้น 5 หน่วย (Unité) จำนวน 10 คาบ
4. นักเรียนจดบันทึกความรู้ที่ได้รับ ความรู้สึก ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะที่มีต่อการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารภายหลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละหน่วยเสร็จสิ้นลงในแบบบันทึกการเรียนรู้ หลังจากนั้นผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้มาสังเคราะห์ในเชิงคุณภาพ

5. ให้นักเรียนทำแบบประเมินตนเองที่มีต่อแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารซึ่งแบ่งเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ก่อนการเขียน ระหว่างการเขียน หลังเขียน โดยให้นักเรียนทำแบบประเมินตนเองภายหลังจากที่กิจกรรมการเรียนการสอนทุกหน่วยได้สิ้นสุดลงแล้ว หลังจากนั้นผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าร้อยละ

6. ทดสอบนักเรียนกลุ่มตัวอย่างโดยให้ทำแบบทดสอบความสามารถด้านการเขียนหลังเรียนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นภายหลังจากกิจกรรมการเรียนการสอนสิ้นสุดลง

7. วิเคราะห์ข้อมูลโดยนำคะแนนของนักเรียนกลุ่มตัวอย่างที่ได้จากแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนมาวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบความก้าวหน้าโดยใช้ค่าสถิติ t-test

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้ปรากฏว่า นักเรียนกลุ่มตัวอย่างมีผลสัมฤทธิ์ด้านการเขียนสูงขึ้นหลังจากการเรียนการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัย แสดงว่าแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารที่สร้างขึ้นนี้เป็นทางเลือกหนึ่งที่น่าสนใจที่ครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศสสามารถเอาไปปรับใช้ในการเรียนการสอนการเขียนภาษาฝรั่งเศส

ข้อเสนอแนะ

การใช้กลวิธีการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร จะเป็นประโยชน์ต่อการเขียนของผู้เรียน ทั้งในด้านการกำหนดความสนใจในการเขียน ด้านการเตรียมการวางแผนในการเขียน และด้านการประเมินความรู้ ซึ่งกลวิธีเหล่านี้จะช่วยให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทางด้านการเขียนดีขึ้น ดังนั้นผู้วิจัยเห็นว่า ในการเรียนการสอนการเขียนควรมีการสอดแทรกการใช้กลวิธีการสอนกระบวนการเขียน ดังนี้

1. ด้านการนำกลวิธีกำหนดความสนใจในการเขียนไปใช้ในการสอน โดยการ

1.1 สอนการใช้แผนผังโยงความคิด (Mind Map)

1.2 ให้ผู้เรียนมีโอกาสแบ่งปันความรู้ด้านเนื้อหา และกลวิธีที่ใช้ในการเขียนระหว่างผู้เรียนด้วยกัน

1.3 ฝึกฝนให้ผู้เรียนมีการมุ่งความสนใจในรายละเอียดเฉพาะเรื่อง โดยการให้ผู้เรียนทำกิจกรรมเกี่ยวกับรายละเอียดเฉพาะเรื่อง

2. ด้านการนำกลวิธีเตรียมการและวางแผนการเรียนรู้ไปใช้ในการสอน

2.1 ผู้สอนควรส่งเสริมให้ผู้เรียนมีการค้นคว้าสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการเขียน

2.2 ในระหว่างการเรียนรู้ผู้สอนควรฝึกฝนให้ผู้เรียนหยุดเพื่ออ่านงานของตน

2.3 กระตุ้นให้ผู้เรียนตั้งคำถามในการเขียน

2.4 ควรให้ผู้เรียนมีการฝึกฝนตนเองนอกห้องเรียน

3. ด้านการนำกลวิธีประเมินความรู้มาใช้ในการสอน

3.1 ผู้สอนควรสอนให้ผู้เรียนมีการตรวจสอบตนเอง ในด้านเนื้อหา และไวยากรณ์

3.2 ให้ผู้เรียนจับคู่ตรวจสอบกันเองโดยควรให้ผู้เรียนใช้รายการตรวจสอบข้อผิดพลาด เช่น คู่มือการตรวจงานด้วยตนเอง (Guide d'autocorrection)

3.3 ควรมีการอภิปรายข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมากที่สุด

4. เพื่อให้ได้ผลที่ดีในการเขียน ผู้สอนอาจจะนำแบบประเมินตนเองด้านทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารที่ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้นไปประยุกต์ใช้ในห้องเรียน

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรพัฒนาแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารที่พัฒนากระบวนการคิดด้วยรูปแบบต่างๆ

2. ควรพัฒนาแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เช่น บทเรียนคอมพิวเตอร์ หรือการเรียนรู้ผ่านเครือข่าย

3. ควรพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารที่เน้นความสามารถของผู้เรียน

4. ควรมีการศึกษาถึงอิทธิพลของตัวแปรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทักษะการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร เช่น ความรู้ด้านคำศัพท์ คำนวนและโครงสร้างไวยากรณ์ฝรั่งเศส เป็นต้น

5. ศึกษาเจตคติที่มีต่อการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารหลังจากฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารตามขั้นตอนแล้ว

เอกสารและสิ่งอ้างอิง

- กุนทีณี จำปาเรือง. 2542. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
แผนการเรียนศิลปภาษาในโรงเรียนรัฐบาล เขตการศึกษา 5: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท,
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- กุสุมา สุขเกษม. 2523. ความสามารถทางการฟัง การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษของ
นักเรียนชั้นปีที่ 4 วิชาเอกภาษาอังกฤษในสถาบันราชภัฏภาคเหนือของประเทศไทย:
วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- จิรวรรณ ธานี. 2542. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
แผนการเรียนศิลปภาษาในโรงเรียนรัฐบาล เขตการศึกษา 10: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท,
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- จุฑารัตน์ คัมภีรภาพ. 2540. เทคนิคเพื่อพัฒนาการเขียน. กรุงเทพมหานคร: ภาษาปริทัศน์
- ชัยพร วิชชาวุธ. 2520. ความจำมนุษย์. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์
- ชาคริต สีห์โรจน์. 2542. กลวิธีการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยรังสิต: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ชวณี ปุริโสคม. 2542. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
แผนการเรียนศิลปภาษาในโรงเรียนรัฐบาล เขตการศึกษา 3: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท,
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเทืองสุข ยังเสถียร. 2542. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา

ปีที่ 6 แผนการเรียนศิลปภาษา ในโรงเรียนรัฐบาล เขตกรุงเทพมหานคร.:

วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประภา งานไพโรจน์. 2526. “แนวคิดในการสอนภาษาต่างประเทศ”. วารสารสมาคมครูภาษาฝรั่งเศสแห่งประเทศไทย. 23 (กรกฎาคม-กันยายน 2526): 27-31.

ประภา งานไพโรจน์. 2536. คำบรรยายวิชาการสร้างแบบทดสอบวิชาภาษาฝรั่งเศส. ภาควิชาการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ปราณี วาณิชเจริญธรรม. 2528. เอกสารคำสอนวิชาอังกฤษ 322 : การเขียน 2.: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

พิตรวัลย์ โกวิทวที. 2537. กิจกรรมการสอนเขียนใน กิจกรรมและสื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา.: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พรจิต แก้วลี. 2543. การเปรียบเทียบความสามารถทางการเขียนและความวิตกกังวลในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ที่ได้รับการสอนด้วยกระบวนการเขียนของเฮวินส์กับการสอนตามคู่มือครู.: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2530. เอกสารคำสอนวิชาวิจัย 521 วิธีวิจัยพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์.: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รัตนา มหากุล. 2539. การสอนทักษะการเขียนใน แนวคิดและวิธีการสอนภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษา.: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วนิดา พันธุ์แก้ว. 2523. ความสามารถทางการฟัง การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษของ
นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีที่ 4 วิชาเอกภาษาอังกฤษของสถาบันราชภัฏภาคกลางของ
ประเทศไทย.: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิไล ชิวเจริญกุล. 2523. ความสามารถทางการฟัง การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษของนัก
ศึกษาระดับปริญญาตรีปีที่ 4 วิชาเอกภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษาภาคใต้ของประเทศไทย.:
วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิเชียร เกตุสิงห์. 2538. ค่าเฉลี่ยกับการแปลความหมาย : เรื่องง่ายๆ ที่บางครั้งก็พลาดได้.
กรุงเทพมหานคร: ข่าวสารการวิจัยทางการศึกษา

วิทยา ดำรงเกียรติศักดิ์. 2531. สรุปคำบรรยายวิชา สข. 610 : การเขียนในงานส่งเสริม.
เชียงใหม่: สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้

ศศิธร จ่างภากร. 2537. กิจกรรมการเสริมทักษะการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับผู้เริ่มเรียน.
กรุงเทพมหานคร: วารสารพัฒนาหลักสูตร

ศคราญจิต กาญจนสูตร. 2542. การศึกษาการพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของ
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โดยใช้การเขียนแบบเน้นกระบวนการ.: สารนิพนธ์ปริญญาโท,
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สนิท ตั้งทวี. 2529. การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์

สมพร พรหมจรรย์. 2540. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับแรงจูงใจในการเรียนของนักเรียนระดับมัธยม
ศึกษาตอนต้นในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัด
นครศรีธรรมราช.: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุภัทรา อักษรนุเคราะห์. 2542. การสอนทักษะภาษาอังกฤษ. กรุงเทพมหานคร:

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สุพรรณิ ลือเกียรติไพศาล. 2534. การเปรียบเทียบกระบวนการเขียนภาษาอังกฤษตามการรับรู้ของ

นักศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนสูง และ ต่ำในสถาบันอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร:

วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เสาวลักษณ์ รัตนวิชัย. 2531. หลักสูตรและการสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนมัธยมศึกษา.

กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อารีพร หลงสมบุญ. 2542. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

แผนการเรียนศิลปภาษา ในโรงเรียนรัฐบาล เขตการศึกษา: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท,

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อจจรา วงศ์โสธร. 2528. “ความเที่ยงตรงเชิงทฤษฎีของข้อทดสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในสถาบัน

อุดมศึกษาของรัฐวิชาภาษาอังกฤษฉบับ ก.ข. และ ฉบับ ก.ข.ค. ประจำปีการศึกษา 2528.”

น. 10-11. เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่องการวิเคราะห์ข้อสอบเข้ามหาวิทยาลัยวิชา

ภาษาอังกฤษปี 2528. 22 มิถุนายน 2528. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

_____. 2529. เทคนิควิธีการสร้างข้อสอบภาษาอังกฤษสำหรับวัดและประเมินผลการ

ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพมหานคร: อักษรเจริญทัศน์

อุบล สุวรรณชัยรบ. 2523. ความสามารถทางการฟัง การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษของ

นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีที่ 4 วิชาเอกภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา ภาคตะวันออก

เฉียงเหนือของประเทศไทย: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Adam, J.A. 1969. **Human Memory**. New York: McGraw-Hill.

- Arapoff, N. 1975. **“Creating a Thinking Process”, English Teaching Forum.** 13: 233-237
- Bedell, David A. & Oxford, Rebecca L. 1996. “Cross cultural comparisons of language learning strategies in the people Republic of China and the other countries”. **Language learning strategies around the world ; cross cultural perspectives. Edited by Rebecca Oxford.** Hawaii: Second language teaching & Curriculum Center, University of Hawaii.
- Broughton, G., et. Al. 1980. **Teaching English as a foreign language.** 2nd edition. London: Routledge. al.
- Byrne, Don. 1988. **Teaching Writing Skills.** New edition. Hong Kong: Longman.
- D’Angelo, F.L. 1980. **Process and Thought in Composition.** Massachusetts: Wintrop Publishers.
- Devine, J. , Railey, K. , & Boshoff, P. 1993. “The implications of cognitive model in L1 and L2 Writing”. **Journal of second language writing.:** <http://www.jslw.org>
- Douglas, Brown H. 1987. **Principal of language learning and teaching.** 2nd edition. New York: Prentice Hall.
- Dulay, H.C. , M.K. Burt and S.D. Krashen. 1982. **Language Two.** New York: Oxford University Press.
- Ellis, R. 1997. **The study of second language acquisition.** Hong Kong: Oxford University Press.

_____. 1995. **The study of second language acquisition.** 3rd edition. Hong Kong: Oxford University press.

Flavell, J.H. 1985. **Cognitive development.** 2nd edition. New Jersey: Prentice Hall.

Grenfell, Michael and Harris, Vee. 1999. **Modern languages and learning strategies in theory and practice.** New York: Routledge.

Harris, D.P. 1969. **Testing English as a Second Language.** New York: McGraw-Hill Book Company.

Heaton, J.B. 1975. **Writing English Language Tests.** London: Longman

Hedge, Tricia. 1988. **Writing.** Hong Kong: Oxford University Press.

Hung, Lee Kum. 1993. **Metacognition in writing : the effect of self – regulation training on Revision.** M.Ed. thesis (Education). Hong Kong: The Chinese University of Hong Kong

Kasper, L.F. 1997. “Assessing the metacognitive growth of ESL student writers”.
TESL-EJ. : <http://www.writing.berkeley.edu/TESL-EJ/ej09/a1abs.html>

Krashen, S.D. 1984. **Writing : Research, Theory and Application.** Oxford: Pergamon Press

- Martin, M.J. 1987. **The effects of instruction in metacognition strategies for composing on Reading achievement and writing achievement, in Dissertation abstract international.** 64. New York: University of South Carolina.
- Matlin, Margaret W. 1983. **Cognition.** New York: Ted Buchholz.
- Nongsiri C. 1988. **An investigation on writing strategies employed by students with high and low writing ability.** Thesis M.A. (Applied linguistics). Bangkok: Mahidol University.
- Nunan, D. 1999. **Second language teaching and learning.** Sydney: Heinle & Heinle.
- O' Malley, J. Michael, Uhl Chamot, A. 1995. **Learning strategies in Second language acquisition.** London: Cambridge University press.
- Olshtain, E. 1991. "Functional Tasks for Mastering the Mechanics of Writing and Going just Beyond". **In Teaching English as a second or foreign language.** Edited by Marianne Celce-Murcia. 235-237. New York: Newbury House.
- Oxford, R.L. 1990. **Language learning strategies : What every teacher should know.** New York : Newbury House.
- Pincas, A. 1982. "Structural Linguistics and Systematic Composition Teaching to Student of English as a Foreign Language". **Language Learning.**

- Pinheiro, Maria Estela Franco. 1996. "Designing a writing component for teen courses at a Brazilian language Institute". **In Teaching as Course Developers**. Edited by Graves Kathleen. New York: Cambridge University Press.
- Quattrini, J. 1984. **Improve Your Writing Skills**. Oxford: Oxford University Press.
- Smith, F. 1990. **Writing and the writer**. London: Heinemann Educational Books.
- Tyner, Thomas E. 1995. **Wrting with writer**. New York: Wadsworth.
- Valette, R.M. 1977. **Modern Language Testing**. New York: Harcourt Brace Javonovich
- Wenden, A. 1991. **Learner strategies for learner autonomy**. London: Prentice Hall.
- White, R.V. 1980. **Teaching Writing English**. London: Gorge Allen and Unwin.
- White, Ron. 1987. **Writing advanced**. Hong Kong: Oxford University Press
- White, R. ,and Arndt V. 1991. **Process writing**. London: Longman.
- Widdowson, H.G. 1978. **Teaching Language as Communication**. Oxford: Oxford University Press.
- Wisut Jarunthawatchai. 2001. **A case study of writing strategies used in process writing by proficient and less proficient writers**. Thesis M.A. Bangkok: Tammasard university.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ผลคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียนของนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง

ตารางผนวกที่ 1 ผลคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียนของนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง

ตารางที่ 1 ผลคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียน

เลขที่	คะแนนก่อนเรียน	คะแนนหลังเรียน
1.	14	17
2.	15	28
3.	21.5	23
4.	22	27
5.	16	21
6.	14	26
7.	8.5	13
8.	21	23
9.	19	22
10.	16	20
11.	10.5	27
12.	18	21
13.	15.5	21
14.	18	21
15.	15.5	20
16.	17.5	26
17.	13.5	20
18.	15.5	22
19.	6	15
20.	10	15
21.	17	27

ภาคผนวก ข

แบบทดสอบวัดความสามารถการเขียนภาษาฝรั่งเศสก่อนเรียน (Pré-test) และหลังเรียน (Post-test)

ชื่อ นามสกุล ห้อง เลขที่

โรงเรียน

- คำสั่ง
1. ข้อสอบ **Pre-test** มีทั้งหมด 3 ข้อ ให้นักเรียนทำทุกข้อ
 2. ใช้เวลาทำข้อสอบ 1 ชั่วโมง 30 นาที เมื่อได้ยินสัญญาณให้ทำข้อสอบจึงเริ่มทำข้อสอบ
 3. ทำทุกข้อลงในข้อสอบ

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

จัดทำโดย

นิสิตปริญญาโท สาขาการสอนภาษาฝรั่งเศส
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

I. Répondez aux questions.

Observez cette affiche annonçant une pièce de théâtre et répondez aux questions.

DERNIERE LE 13 JUILLET

THEATRE TRISTAN BERNARD

France **inter** 01 45 22 08 40 **telérama**

théâtre sans
250° animaux

TEXTES ET MISE EN SCÈNE
JEAN-MICHEL RIBES
avec **LIONEL ABELANSKI, ANNIE GREGORIO**
SARAH HAXAIRE, PHILIPPE KHORSAND,
CHRISTIAN PEREIRA

3 MOLIERES

MEILLEURE PIÈCE COMIQUE

MEILLEUR AUTEUR
JEAN-MICHEL RIBES
MEILLEURE COMÉDIENNE
ANNIE GREGORIO
(dans un second rôle)

1. Sur le programme, de quoi s'agit-il ?

2. Qui joue cette pièce ?

3. Quand aura lieu la pièce ? Et où ?

4. Combien coûtent les places ?

5. Comment se renseigne-t-on ?

6. Où vend-on les billets ?

II. Écrivez un message à partir de cette conversation téléphonique :

Vous êtes le (la) secrétaire de Monsieur X, mais il n'est pas dans son bureau. Alors vous devez parler à Monsieur A et écrire un message pour Monsieur X.

Monsieur A : Allô 83 22 94 ?

Secrétaire : Oui, c'est ici.

Monsieur A : Pouvez-vous me passer Monsieur X ?

Secrétaire : Il est parti depuis 2 heures.

Monsieur A : Est-ce que je peux lui laisser un message ?

Secrétaire : Bien-sûr, Monsieur. De la part de qui ?

Monsieur A : De Monsieur A. Demandez-lui s'il peut venir dîner le Vendredi 23 avril,
à 19 h. à Saint-Bertrand.

Secrétaire : C'est tout ?

Monsieur A : C'est tout, Monsieur (Mademoiselle). Je vous remercie beaucoup.

Secrétaire : Je vous en prie. Au revoir.

Monsieur A : Au revoir.

À : De :

Date :

Sujet :

.....
.....
.....

III. Composez 5 phrases à l'impératif : Conseillez les lecteurs de votre journal.

Vous êtes journaliste et vous devez écrire un article pour dire aux lecteurs d'un journal ce qu'ils doivent faire s'ils veulent être en bonne santé.

Ex. Mangez des fruits tous les jours !

1.

2.

3.

4.

5.

.....

ชื่อ นามสกุล ห้อง เลขที่

โรงเรียน

- คำสั่ง**
1. ข้อสอบ **Post-test** มีทั้งหมด 3 ข้อ ให้นักเรียนทำทุกข้อ
 2. ใช้เวลาทำข้อสอบ 1 ชั่วโมง 30 นาที เมื่อได้ยินสัญญาณให้ทำข้อสอบจึงเริ่มทำข้อสอบ
 3. ทำทุกข้อลงในข้อสอบ

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

จัดทำโดย

นิสิตปริญญาโท สาขาการสอนภาษาฝรั่งเศส
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

I. Choisissez les meilleures phrases et les meilleurs mots donnés et écrivez les lettres (a, b, c ...) derrière les numéros dans cette affiche.

**BIBLIOTHÈQUE HISTORIQUE
DE LA VILLE DE PARIS**

1. _____

*Dans le cadre du Bicentenaire
de la naissance de Victor Hugo*

2. _____

HERNANI

de 3. _____

mise en scène : Anne Delbée

Location : 4. _____

Renseignements : 5. _____

*Une production de Théâtre Musique et Danse
dans la Ville
et de la compagnie Anne Delbée
avec le soutien
de la Mairie de Paris et
du Ministère de la Culture*

- a. Victor Hugo
- b. 24, rue Pavée-75004 Paris (M Saint-Paul)
- c. du 25 juin au 28 juillet 2002
- d. 01 45 08 55 25
- e. Fnac et sur place 1 h. avant le spectacle

II. Écrivez une carte.

Écrivez une carte pour inviter Madame la Directrice de votre école à venir assister à la cérémonie d'ouverture du Club de la langue française.

III. Écrivez une petite annonce.

Écrivez une petite annonce pour chercher un correspondant.

[illegible]

ภาคผนวก ก
แบบวิเคราะห์ห้บทเรียน

Fiche Signalétique

1. Support : Affiche

2. Thème : Spectacles

3. Objectifs : Les élèves peuvent rédiger une affiche en utilisant la procédure de l'expression écrite française pour la communication.

4. Composante linguistique :
 - Syntaxe : phrase nominale et tournure brève sans verbe
ni article ni préposition

5. Composante culturelle :
 - Les Français annoncent un événement sur une affiche dans leur vie quotidienne. (Ex. Une affiche de concert, de film et de théâtre)

6. Composante textuelle / discursive :
 - Type d'écrit : affiche

7. แผนการสอนและใบประเมินผล

Fiche Signalétique

1. Support : Carte d'invitation

2. Thème : Fêtes

3. Objectifs : Les élèves peuvent écrire une carte pour accepter ou refuser une invitation en utilisant la procédure de l'expression écrite française pour la communication.

4. Composante linguistique :
 - Vocabulaire : l'expression d'acceptation et de refus

5. Composante socioculturelles :
 - Prise en compte de la situation de communication écrite en fonction de l'implication du destinataire et du destinataire

6. Composante textuelle / discursive :
 - Type d'écrit : carte d'invitation

7. แผนการสอนและใบประเมินผล

Fiche Signalétique

1. Support : Magazine

2. Thème : Sports

3. Objectifs : Les élèves peuvent organiser des informations, améliorer un texte et donner des conseils par écrit en utilisant la procédure de l'expression écrite française pour la communication.

4. Composantes linguistiques :
 - Syntaxe : Impératif affirmatif et négatif
 - Vocabulaire : l'expression de commandement

5. Composante discursive :
 - Type d'écrit : Commandements / Conseils

6. แผนการสอนและใบประเมินผล

Fiche Signalétique

1. Support : Hebdomadaire

2. Thème : Vie à deux

3. Objectifs : Les élèves peuvent transposer en style télégraphique, écrire des annonces et transposer à une autre situation en utilisant la procédure de l'expression écrite française pour la communication.

4. Composantes linguistiques :
 - Syntaxe : accord de l'adjectif
 - Vocabulaire : expression de sentiments

5. Composantes discursives :
 - Type d'écrit : petites annonces
 - Style télégraphique transposé aux petites annonces

6. แผนการสอนและใบประเมินผล

Fiche Signalétique

1. Support : Livre de cuisine

2. Thème : Cuisine

3. Objectifs : Les élèves peuvent paraphraser un texte, écrire des recettes et transposer à une situation différente en utilisant la procédure de l'expression écrite française pour la communication.

4. Composantes linguistique :

- Syntaxe : - Impératif
- Pronoms personnels "le, y"
- Vocabulaire : Expressions de quantités

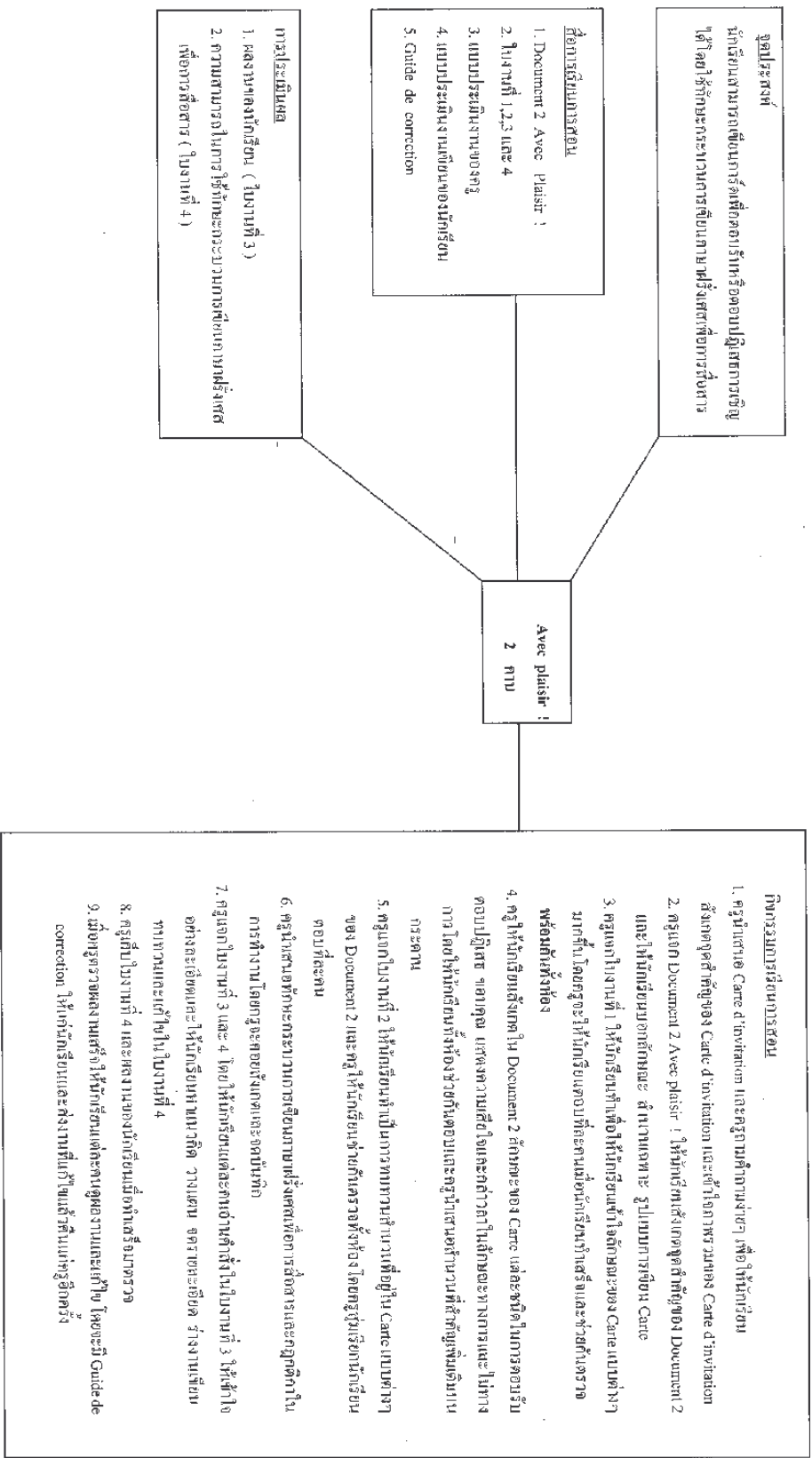
5. Composante discursive :

- Type de texte : instructions

6. แผนการสอนและใบประเมินผล

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร จำนวน 2 หน่วย



Document 2

AVEC PLAISIR!

1

Marie-Pierre et Éric
seront heureux d'accueillir leurs parents et amis
au restaurant « Le Chalet »
Le lac du Bouchet
(en sortant du Puy, direction Aubenas, 15 km)

2

Nous vous attendons pour
inaugurer notre chalet
36, route de Bois-Barbu
38250 Villars-de-Lans
samedi 18 décembre
Chantal et Pierre

3

Mon mari et moi sommes très honorés de
votre invitation à l'occasion de la fête
nationale et l'acceptons avec plaisir.
Avec nos remerciements, nous vous prions
d'agréer, Madame de Corbul, l'expression
de nos respectueuses salutations.

5

J'ai bien reçu ton invitation, et je t'en remercie
beaucoup. Malheureusement je ne pourrai pas
être présente à ta fête, et je le regrette
beaucoup, car ce jour-là je serai en voyage.
J'espère que ce sera un grand succès.
Bien amicalement et à bientôt.

4

Merci pour votre invitation. Je suis très
heureuse pour vous. J'espère que vous en
profiterez et... que vous en ferez profiter
les copains!

Jacques et moi nous arriverons en fin
d'après-midi. Ça va ?
À samedi prochain, donc, et, en attendant,
affectueuses pensées à vous deux.

6

A l'occasion de la Fête Nationale
Madame Josette Dallant
Consul Général de France à Venise et Trieste
a le plaisir de vous inviter
à un buffet campagnard
le 13 juillet à partir de 21 heures

orchestre

Palais Clary
Latture 1397
Venise

R.S.V.P.
041 / 52.24.319
52.22.392

7

Nous vous remercions de votre faire-part et
de votre invitation. Nous sommes très
heureux de l'accepter.

Dans l'attente du plaisir de vous voir,
recevez nos plus affectueuses pensées.

Feuille de travail 1

Nom _____ Prénom _____ No. _____ M. _____

École _____

I. De quoi s'agit-il ?

Observez les textes ci-contre et indiquez leur nature en notant les numéros :

1. Textes d'invitation : _____
2. Réponses à des invitations : _____
3. Invitation jointe à un faire-part de mariage : _____
4. Invitation à caractère assez officiel : _____
5. Réponse à une invitation qui ne figure pas ici : _____

II. Le ton n'est pas toujours le même !

1. Relisez les invitations.

a) Laquelle est la plus formelle ? _____

b) Laquelle est la plus familière ? _____

Citez trois expressions formelles utilisées.

1.

2.

3.

Citez trois expressions familières utilisées.

1.

2.

3.

Trouvez quatre façons de se référer à l'invitation reçue.

1.

2.

3.

4.

Trouvez trois façons de dire "merci".

1.

2.

3.

Trouvez une expression pour exprimer le regret.

.....

Trouvez trois façons de dire "au revoir".

1.

2.

3.

Trouvez deux façons d'accepter avec politesse.

1.

2.

Feuille de travail 2

Nom _____ prénom _____ No. ____ M. ____

École _____

I. Ils ont reçu des invitations.

Aidez les personnes suivantes à répondre aux invitations.

a) Madame Thibault répond à l'invitation de Madame le Consul :

.....

b) Luc et Marie répondent à leurs amis Pierre et Chantal :

.....

c) La tante de Marie-Pierre répond à l'invitation de ses neveux :

.....

II. Il faut remercier !

Aidez les personnes présentées dans l'Activité I à remercier des invitations reçues.

a)

b)

c)

Attention à la personne du verbe et des pronoms.

III. Ils acceptent volontiers l'invitation !

Aidez les personnes présentées dans l'Activité I à dire qu'elles acceptent l'invitation reçue :

a)

b)

c)

IV. Motivez votre refus.

Vous ne pouvez pas accepter une invitation. Expliquez pourquoi et exprimez votre regret :

a) Vous avez une réunion de famille ce jour-là :

.....

b) Votre état de santé ne vous permet pas de vous déplacer :

.....

c) Vous serez absent de Paris, Lyon, etc. :

.....

V. Il faut dire "au revoir".

a)

b)

c)

Feuille de travail 3**(Travail individuel)**

Nom _____ Prénom _____ No. ____ M. ____

École _____

I. Monsieur le préfet vous a invité :

Vous êtes le maire d'une commune. Monsieur le préfet vous a invité à une réception à l'occasion de la visite du Premier Ministre.

- a) Répondez-lui pour accepter son invitation.
- b) Relisez votre réponse : avez-vous utilisé le ton assez formel ?
- c) Contrôlez les accords : verbes, adjectifs, possessifs.

.....

Feuille de travail 4

Nom _____ Prénom _____ M. _____

École _____

คำสั่ง ให้นักเรียนวางแผนในการทำงานโดยยึดหลักทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร

หาแนวคิด (เช่น จุดประสงค์ของงานเขียนชิ้นนี้คืออะไร จะเขียนถึงใคร)

.....

.....

.....



Plan d'écrit

Qui ?	Fait quoi ?	Comment ?	À qui ? Et quand ?



จดรายละเอียด

.....

.....

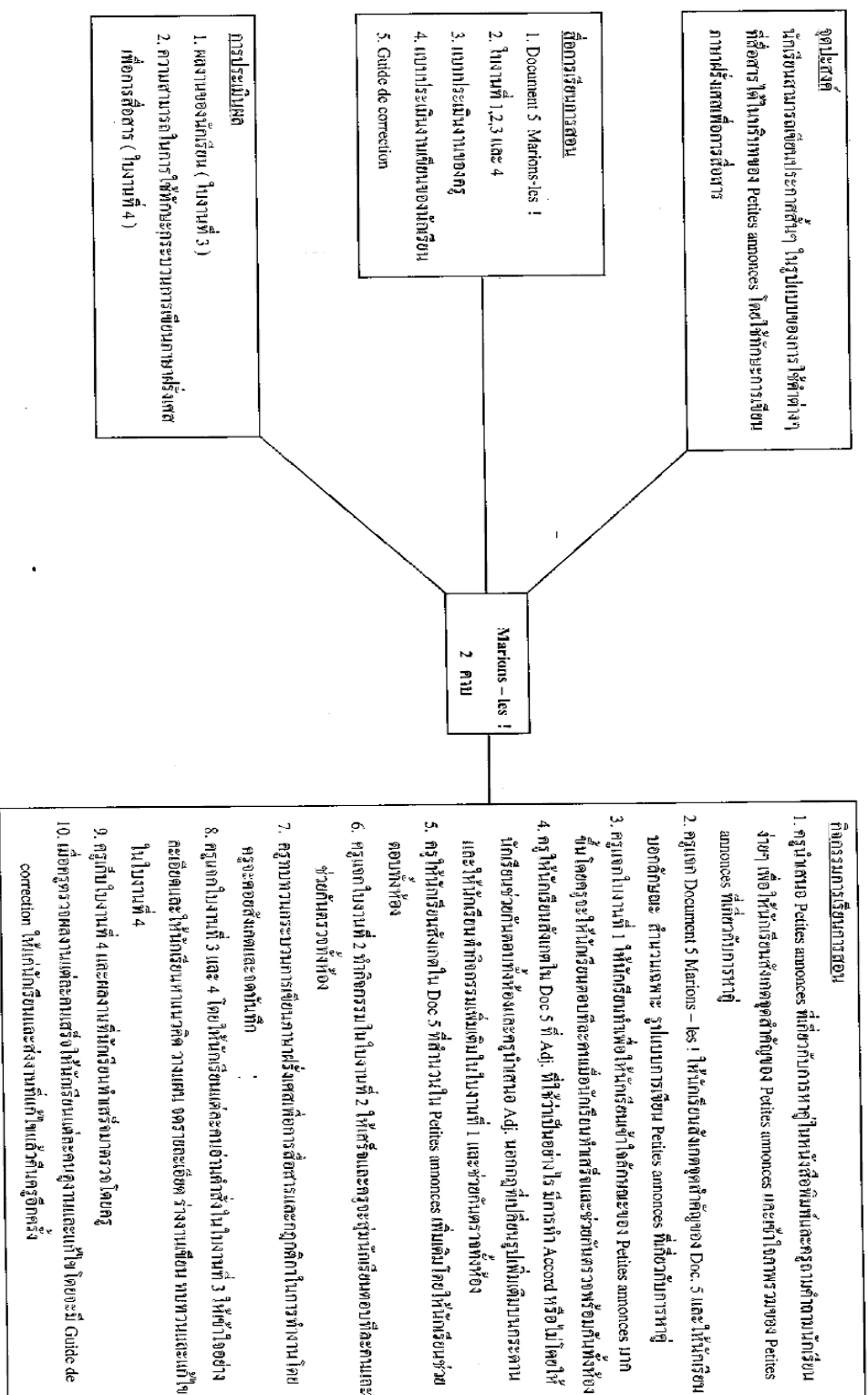
.....

.....

.....



ร่างงานเขียน , ทบทวนและแก้ไข



Document 4

MARIONS-LES !

- 1 BELLE FEMME, 40 ans, professeur, brune, 1,70 m, séduisante, raffinée, recherche homme profession libérale, âge en rapport, sensible, aimant voyages, nature, pour vacances communes et plus si affinité.
Écrire journal, réf. 456/B
- 2 JOLIE JEUNE FEMME, 25 ans, timide, aimant enfants et vie simple, cherche jeune homme 30-35 ans, bon milieu socio-culturel, souhaitant créer famille.
Écrire journal, réf. 487/B
- 3 BEL HOMME, 40 ans, ingénieur, libre, sportif offre tendresse et vie commune à jeune femme 38 ans maximum, mince, blonde de préférence. Enfant(s) bienvenu(s). Photo et téléphone souhaités.
Écrire journal, réf. 455/B
- 4 TRÈS BELLE FEMME, rousse, yeux verts, distinguée, passionnée par la vie, désirant conjuguer bonheur privé et réussite professionnelle, cherche
- 5 homme d'affaires, 50 ans maximum, bien dans sa peau, non fumeur, pour partager passion et vie à deux.
Écrire journal, réf. 488/B
- 5 35 ANS, INFIRMIÈRE, sensible, jolie, blonde, mince, aimant lecture et voyages cherche compagnon tendre pour elle et papa affectueux pour son petit garçon de 4 ans. Milieu indifférent.
Écrire journal réf. 497 /B
- 6 ARCHITECTE, 47 ans, excellente situation, las d'être libre, cherche femme grande, cultivée, 40 ans maximum, pour loisirs et peut-être vie commune. Envoyer photo. Téléphone indispensable.
Écrire journal, réf. 469/B
- 7 FEMME, 46 ANS, 1,65 m, blonde, yeux bleus, très jeune d'allure et d'esprit, élégante, désire rencontrer monsieur libre, âge équivalent, pour sorties, voyages et (pourquoi pas ?) mariage si affinité.
Écrire journal, réf. 468/B
- 8 JEUNE CHEF D'ENTREPRISE, 35 ans, 1,80 m, bien physiquement, cultivé, cherche, vue mariage, jeune et jolie femme 20-30 ans, tendre et simple.
Écrire journal, réf. 460/B
- 9 MONSIEUR, 52 ans, 1,70 m, divorcé, sportif, dynamique, aisé, aimant voyages, aimerait rencontrer compagne 50 ans maximum, intelligente, gaie et jeune d'esprit pour partager toutes les bonnes choses de la vie. Vie à deux possible si elle le désire. Photo et téléphone indispensables.
Écrire journal, réf. 454/B
- 10 QUELLE FEMME, 35-40 ans, simple, drôle, pleine de charme, veut offrir vie paisible et affection à P.-D.G. moyenne entreprise, 45 ans, sympathique, séduisant, libre, las d'aventures ? Envoyer longue lettre et photo.
Écrire journal, réf. 455/B

Feuille de travail 1

Nom _____ Prénom _____ No. _____ M. _____

École _____

I. Faites-les se rencontrer !

Relisez les petites annonces.

a) Distinguez celles qui proviennent des Hommes (H) de celles qui proviennent des femmes (F).

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____

b) Parmi ceux et celles qui ont passé leur annonce dans le journal, certains pourraient peut-être se plaire et se convenir. Qui pourrait écrire à qui ? Écrivez les numéros un à côté de l'autre :

1. avec _____ 2. avec _____ 3. avec _____

7. avec _____

c) Lesquels ne trouveront probablement pas celui ou celle qu'ils cherchent, parmi les auteurs de ces annonces ?

II. Les adjectifs pour parler des hommes et des femmes.

Dans ces annonces, il y a beaucoup d'adjectif. Complétez le tableau de la page suivante en mettant les formes manquantes du masculin ou du féminin.

Masculin	Féminin	Masculin	Féminin
tendre		non fumeur	
	belle	las d'aventure	
	sensible		grande
	blonde	cultivé	
	mince		simple
affectueux		divorcé	
	brune	sportif	
	séduisante	dynamique	
	raffinée	aisé	
	timide		gaie
jeune			intelligente
	élégante		drôle
libre			pleine de charme
	rousse	sympathique	
	distinguée		
	passionnée		

Feuille de travail 2

Nom _____ Prénom _____ No. _____ M. _____

École _____

I. Comment le dit-on ?

Trouvez dans ces annonces les expressions qui veulent dire :

- Elle paraît moins que son âge :
- Je préférerais une blonde :
- Il a beau physique :
- Elle a un caractère jeune :
- Sa liberté l'intéresse moins qu'avant :
- Si nous sommes bien ensemble :
- Il se trouve bien comme il est :
- Son travail lui donne des satisfactions ; maintenant elle veut aussi être heureuse :
.....
- Un âge qui convient au mien :
- La classe sociale n'est pas importante pour moi :

III. Les mots pour le dire.

a) Cherchez et notez les formes utilisées pour indiquer :

1. ce qu'on aime : aimant
2. qui on cherche : cherche
3. ses objectifs : pour sorties
4. une possibilité : peut-être

b) Dans les petites annonces, on met le moins de mots possible. Cherchez comment on dit en un seul mot :

1. qui désire :
2. qui aime :

3. qui souhaite :

4. qui adore :

Feuille de travail 3**(Travail individuel)**

Nom _____ Prénom _____ No. _____ M. _____

École _____

I. Aidez-les à écrire une annonce.

Un (e) ami (e) cherche une personne qui a les mêmes goûts, les mêmes sentiments. Aidez-le (la) à écrire une annonce.

.....

Feuille de travail 4

Nom _____ Prénom _____ M. _____

École _____

คำสั่ง ให้นักเรียนวางแผนในการทำงาน โดยยึดหลักทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร

หาแนวคิด (เช่น จุดประสงค์ของงานเขียนชิ้นนี้คืออะไร จะเขียนถึงใคร)

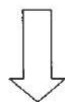
.....

.....

.....



Plan d'écrit			
Qui ?	Fait quoi ?	Comment ?	À qui ? Et quand ?



จดรายละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....



รายงานเขียน , ทบทวนและแก้ไข

ภาคผนวก จ

คู่มือตรวจงานด้วยตนเอง

Guide d'autocorrection

- | | |
|--|--|
| <p>1. Sujet :</p> <p style="padding-left: 20px;">S1 - สะกดผิด</p> <p style="padding-left: 20px;">S2 - ใช้ประธานผิด</p> <p>2. Verbe :</p> <p style="padding-left: 20px;">V1 - สะกดผิด</p> <p style="padding-left: 20px;">V2 - V. ไม่สอดคล้องกับประธาน</p> <p style="padding-left: 20px;">V3 - V. ผิด Temps</p> <p style="padding-left: 20px;">V4 - ใช้ V. ช่วยผิด</p> <p>3. Participe Passé :</p> <p style="padding-left: 20px;">PP1 - สะกดผิด</p> <p style="padding-left: 20px;">PP2 - ไม่ทำ accord</p> <p>4. Objet :</p> <p style="padding-left: 20px;">O1 - สะกดผิด</p> <p style="padding-left: 20px;">O2 - ใช้คำผิด</p> <p>5. Pronoms :</p> <p style="padding-left: 20px;">P1 - สะกดผิด</p> <p style="padding-left: 20px;">P2 - วางสรรพนามผิดตำแหน่ง</p> <p style="padding-left: 20px;">P3 - ใช้สรรพนามแทนนามผิดเพศ</p> <p style="padding-left: 20px;">P4 - ใช้สรรพนามแทนนามผิดพจน์</p> <p>6. Adjectif :</p> <p style="padding-left: 20px;">Adj1 - สะกดผิด</p> <p style="padding-left: 20px;">Adj2 - ไม่เปลี่ยนเพศตามคำนามที่ขยาย</p> <p style="padding-left: 20px;">Adj3 - ไม่เปลี่ยนพจน์ตามคำนามที่ขยาย</p> <p style="padding-left: 20px;">Adj4 - วางผิดตำแหน่ง</p> <p>7. Adverbe :</p> <p style="padding-left: 20px;">Adv1 - สะกดผิด</p> <p style="padding-left: 20px;">Adv2 - วางผิดตำแหน่ง</p> <p>8. Noms :</p> <p style="padding-left: 20px;">N1 - สะกดผิด</p> <p style="padding-left: 20px;">N2 - เพศผิด</p> <p style="padding-left: 20px;">N3 - พจน์ผิด</p> | <p>9. Articles :</p> <p style="padding-left: 20px;">Art1 - ใช้ Art. ผิดประเภท</p> <p style="padding-left: 20px;">Art2 - ใช้ Art. ไม่สอดคล้องกับเพศของนาม</p> <p style="padding-left: 20px;">Art3 - ใช้ Art. ไม่สอดคล้องกับพจน์ของนาม</p> <p>10. Prépositions :</p> <p style="padding-left: 20px;">Pré1 - สะกดผิด</p> <p style="padding-left: 20px;">Pré2 - ใช้บุพบทผิด</p> |
|--|--|

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างการทำใบงานของนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง

Document 2

AVEC PLAISIR!

1

Marie-Pierre et Éric
seront heureux d'accueillir leurs parents et amis
au restaurant - Le Chalet -
Le lac du Bouchet
(en sortant du Puy, direction Aubenas, 15 km)

2

Nous vous attendons pour
inaugurer notre chalet
36, route de Bois-Barbu
38250 Villars-de-Lans
samedi 18 décembre
Chantal et Pierre

3

Mon mari et moi sommes très heureux de
votre invitation à l'occasion de la fête
nationale et l'acceptons avec plaisir.
Avec nos remerciements, nous vous prions
d'agréer, Madame le Consul, l'expression
de nos respectueuses salutations.

4

Merci pour votre invitation. Je suis très
heureuse pour vous. J'espère que vous en
profiterez et... que vous en ferez profiter
les copains!
Jacques et moi nous arriverons en fin
d'après-midi. Ça va ?
À samedi prochain, donc, et, en attendant,
affectueuses pensées à vous deux.

5

J'ai bien reçu ton invitation, et je t'en remercie
beaucoup. Malheureusement je ne pourrai pas
être présente à ta fête, et je le regrette
beaucoup, car ce jour-là je serai en voyage.
J'espère que ce sera un grand succès.
Bien amicalement, et à bientôt.

6

A l'occasion de la Fête Nationale
Madame Josette Dallant
Consul Général de France à Venise et Trieste
a le plaisir de vous inviter
à un buffet campagnard
le 13 juillet à partir de 21 heures

orchestre

Palais Clary
Lettre 1397
Venise

R.S.V.P.
041 / 52.24.319
52.22.392

7

Nous vous remercions de votre faire-part et
de votre invitation. Nous sommes très
heureux de l'accepter.
Dans l'attente du plaisir de vous voir,
recevez nos plus affectueuses pensées.

Feuille de travail 1

Nom NAYAN Prénom Sathaphorn No. 2 M. 6/6
 École Wachirathamsatit

I. De quoi s'agit-il ?

Observez les textes ci-contre et indiquez leur nature en notant les numéros :

1. Textes d'invitation : 1 2 6
2. Réponses à des invitations : 3 4 5 7
3. Invitation jointe à un faire-part de mariage : 1
4. Invitation à caractère assez officiel : 6
5. Réponse à une invitation qui ne figure pas ici : 5

II. Le ton n'est pas toujours le même !

1. Relisez les invitations.

- a) Laquelle est la plus formelle ? 6
- b) Laquelle est la plus familière ? 2

Citez trois expressions formelles utilisées.

1. ... sommes très honorés
2. Avec nous remerciements
3. nous vous prions d'agréer

Citez trois expressions familières utilisées.

1. Merci...
2. ... que vous en ferez profitez les copains!
3. Ça va ? / À samedi prochain

Trouvez quatre façons de se référer à l'invitation reçue. (3, 4, 5, 7)

1. ... sommes très honorés ②
2. J'ai bien reçu ton invitation ③
3. Merci pour votre invitation ④

4. Nous vous remercions de ... ⑦

Trouvez trois façons de dire "merci".

1. Avec nos remerciements ③

2. Merci pour ... ①

3. Nous vous remercions de ... ⑦

Trouvez une expression pour exprimer le regret.

Malheureusement ... je le regrette beaucoup.

Trouvez trois façons de dire "au revoir".

1. À samedi prochain ①

2. Bien amicalement et à bientôt. ⑥

3. ... affectueuses pensées ④

Trouvez deux façons d'accepter avec politesse.

1. ... l'acceptons avec plaisir ②

2. Nous sommes très heureux de l'accepter ⑦

Feuille de travail 2

Nom NAYAN prénom Sathaphorn No. 2 M. 6/6
 École Wachiratham satit

I. Ils ont reçu des invitations.

Aidez les personnes suivantes à répondre aux invitations.

a) Madame Thibault répond à l'invitation de Madame le Consul :

- Je suis très honorée de votre invitation.

b) Luc et Marie répondent à leurs amis Pierre et Chantal :

- Merci pour votre invitation

c) La tante de Marie-Pierre répond à l'invitation de ses neveux :

- Je vous remercie de votre invitation.

II. Il faut remercier !

Aidez les personnes présentées dans l'Activité I à remercier des invitations reçues.

a) Avec mes remerciements, je vous prie d'agréer.

b) Merci pour votre invitation

c) Je vous remercie de votre invitation.

Attention à la personne du verbe et des pronoms.

III. Ils acceptent volontiers l'invitation !

Aidez les personnes présentées dans l'Activité I à dire qu'elles acceptent l'invitation reçue :

a) Je l'accepte avec plaisir.

b) Nous l'acceptons bien (volontiers).

c) Je suis très heureuse de l'accepter.

IV. Motivez votre refus.

Vous ne pouvez pas accepter une invitation. Expliquez pourquoi et exprimez votre regret :

a) Vous avez une réunion de famille ce jour-là :

- Malheureusement, je ne peux pas accepter, car j'ai une réunion

b) Votre état de santé ne vous permet pas de vous déplacer :

- car, mon état de santé ne me permet pas de me déplacer.

c) Vous serez absent de Paris, Lyon, etc. :

- car, je serai absent de Paris, Lyon...

V. Il faut dire "au revoir".

- a) Je vous prie d'agréer ..., l'expression de mes respectueuses salutations.
- b) Bien amicalement et à bientôt.
- c) Bien affectueusement et à bientôt.

Feuille de travail 3**(Travail individuel)**

Nom _____ Prénom _____ No. ____ M. ____

École _____

I. Monsieur le préfet vous a invité :

Vous êtes le maire d'une commune. Monsieur le préfet vous a invité à une réception à l'occasion de la visite du Premier Ministre.

- a) Répondez-lui pour accepter son invitation.
 - b) Relisez votre réponse : avez-vous utilisé le ton assez formel ?
 - c) Contrôlez les accords : verbes, adjectifs, possessifs.
-

Feuille de travail 4

Nom Nawan Prénom Sathaphorn M. 6/6
 École Wachirathamsatit

คำสั่ง ให้นักเรียนวางแผนในการทำงานโดยยึดหลักทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร

หาแนวคิด (เช่น จุดประสงค์ของงานเขียนชิ้นนี้คืออะไร จะเขียนถึงใคร)
จุดประสงค์ในการทำงานชิ้นนี้ เพื่อที่จะเขียนเป็นการ์ดคอมมูม
และ เขียนถึงทนายธรรม

ใคร	ทำอะไร	Plan d'écrit	หรืออย่างไร (ต้องทำอะไรบ้าง)	ใคร
Qui ?	Fait quoi ?	Comment ?	À qui ? Et quand ?	
นายอภิสิทธิ์ นววรรณ	- ออกแบบการ์ด - เขียน V. - เขียนชื่ออยู่ ไว้	- อยู่ในใจ - มีภาพวาด อยู่	- วาด -	

จดรายละเอียด

- ภาพ ๑. อยู่กับเพื่อน ๆ ที่เขาเขียนคอมมูม และ ภาพ
 อยู่กับพ่อคุณแม่



ร่างงานเขียน, ทบทวนและแก้ไข

Je suis très honoré de votre invitation à l'occasion de la visite de Premier Ministre et l'accepte avec plaisir.

Avec mes remerciements, je vous prie d'agréer, Monsieur le préfet, l'expression de mes respectueuses salutations...

Document 4

MARIONS-LES!

- 1** BELLE FEMME, 40 ans, professeur, brune, 1,70 m, séduisante, raffinée, recherche homme profession libérale, âge en rapport, sensible, aimant voyages, nature, pour vacances communes et plus si affinité.
Écrire journal, réf. 456/B
- 2** JOLIE JEUNE FEMME, 25 ans, timide, aimant enfants et vie simple, cherche jeune homme 30-35 ans, bon milieu socio-culturel, souhaitant créer famille.
Écrire journal, réf. 487/B
- 3** BEL HOMME, 40 ans, ingénieur, libre, sportif offre tendresse et vie commune à jeune femme 38 ans maximum, mince, blonde de préférence. Enfant(s) bienvenu(s). Photo et téléphone souhaités.
Écrire journal, réf. 455/B
- 4** TRÈS BELLE FEMME, rousse, yeux verts, distinguée, passionnée par la vie, désirant conjuguer bonheur privé et réussite professionnelle, cherche
- homme d'affaires, 50 ans maximum, bien dans sa peau, non fumeur, pour partager passion et vie à deux.
Écrire journal, réf. 488/B
- 5** 35 ANS, INFIRMIÈRE, sensible, jolie, blonde, mince, aimant lecture et voyages cherche compagnon tendre pour elle et papa affectueux pour son petit garçon de 4 ans. Milieu indifférent.
Écrire journal réf. 497/B
- 6** ARCHITECTE, 47 ans, excellente situation, las d'être libre, cherche femme grande, cultivée; 40 ans maximum, pour loisirs et peut-être vie commune. Envoyer photo. Téléphone indispensable.
Écrire journal, réf. 469/B
- 7** FEMME, 46 ANS, 1,65 m, blonde, yeux bleus, très jeune d'allure et d'esprit, élégante, désire rencontrer monsieur libre, âge équivalent, pour sorties, voyages et (pourquoi pas ?) mariage si affinité.
Écrire journal, réf. 468/B
- 8** JEUNE CHEF D'ENTREPRISE, 35 ans, 1,80 m, bien physiquement, cultivé, cherche, vue mariage, jeune et jolie femme 20-30 ans, tendre et simple.
Écrire journal, réf. 460/B
- 9** MONSIEUR, 52 ans, 1,70 m, divorcé, sportif, dynamique, aisé, aimant voyages, aimerait rencontrer compagne 50 ans maximum, intelligente, gaie et jeune d'esprit pour partager toutes les bonnes choses de la vie. Vie à deux possible si elle le désire. Photo et téléphone indispensables.
Écrire journal, réf. 454/B
- 10** QUELLE FEMME, 35-40 ans, simple, drôle, pleine de charme, veut offrir vie paisible et affection à P.-D.G. moyenne entreprise, 45 ans, sympathique, séduisant, libre, las d'aventures ? Envoyer longue lettre et photo.
Écrire journal, réf. 455/B

Feuille de travail 1

Nom _____ Prénom _____ No. _____ M. _____

École _____

I. Faites-les se rencontrer !

Relisez les petites annonces.

a) Distinguez celles qui proviennent des Hommes (H) de celles qui proviennent des femmes (F).

1. F 2. F 3. H 4. F 5. F
 6. H 7. F 8. H 9. H 10. H

b) Parmi ceux et celles qui ont passé leur annonce dans le journal, certains pourraient peut-être se plaire et se convenir. Qui pourrait écrire à qui ? Écrivez les numéros un à côté de l'autre :

1. avec 6 2. avec 8 3. avec 57. avec 9

c) Lesquels ne trouveront probablement pas celui ou celle qu'ils cherchent, parmi les auteurs de ces annonces ?

4 10 ~~11~~

II. Les adjectifs pour parler des hommes et des femmes.

Dans ces annonces, il y a beaucoup d'adjectif. Complétez le tableau de la page suivante en mettant les formes manquantes du masculin ou du féminin.

Masculin	Féminin	Masculin	Féminin
tendre	tendre	Non fumeur	Non fumeuse
beau (ndø)	belle (ndø)	Las d'aventure	Lasse d'aventure
sensible	sensible	grand	grande
blond	blonde	cultivé	cultivée
mince	mince	simple	simple
affectueux (ion, mg)	affectueuse	divorcé	divorcée
brun	brune	sportif	sportive
séduisant	séduisante	dynamique	dynamique
raffiné	raffinée	aisé	aisée
timide	timide	gai	gaie
jeune	jeune	intelligent	intelligente
élégant	élégante	drôle	drôle
libre	libre	plein de charme	pleine de charme
roux	rousse	sympathique	sympathique
distingué	distinguée		
passionné	passionnée		

Feuille de travail 2

Nom NAYAN Prénom Sathaphorn No. 2 M. 6/6
 École _____

I. Comment le dit-on ?

Trouvez dans ces annonces les expressions qui veulent dire :

- Elle paraît moins que son âge : jeune d'allure.
- Je préférerais une blonde : Blonde de préférence.
- Il a beau physique : Bel homme / Bien physiquement
- Elle a un caractère jeune : Jeune d'esprit
- Sq liberté l'intéresse moins qu'avant : las d'être libre.
- Si nous sommes bien ensemble : si affinité.
- Il se trouve bien comme il est : bien dans sa peau.
- Son travail lui donne des satisfactions ; maintenant elle veut aussi être heureuse :
désirant conjuguer bonheur privé et réussite professionnelle.
- Un âge qui convient au mien : âge en rapport / âge équivalent.
- La classe sociale n'est pas importante pour moi : Milieu indifférent.

III. Les mots pour le dire.

a) Cherchez et notez les formes utilisées pour indiquer :

1. ce qu'on aime : aimant ^(aimer, aime, aime-t-il...) passionné pas
2. qui on cherche : cherche désire aimerait } rencontrer.
3. ses objectifs : pour sorties pour vacances communes souhaitant créer
pour partager, pour loisirs, vue mariage.
4. une possibilité : peut-être si... pourquoi pas ? (im) possible

b) Dans les petites annonces, on met le moins de mots possible. Cherchez comment on dit en un seul mot :

1. qui désire : désirant
2. qui aime : aimant

3. qui souhaite : souhaitant

4. qui adore : adorant

Feuille de travail 3**(Travail individuel)**

Nom _____ Prénom _____ No. _____ M. _____

École _____

I. Aidez-les à écrire une annonce.

Un (e) ami (e) cherche une personne qui a les mêmes goûts, les mêmes sentiments.
Aidez-le (la) à écrire une annonce.

.....

Feuille de travail 4

Nom Nawan Prénom Sathaphorn M. 6/6
 École Wachirathamsatit.

คำสั่ง ให้นักเรียนวางแผนในการทำงานโดยยึดหลักทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร

หาแนวคิด (เช่น จุดประสงค์ของงานเขียนชิ้นนี้คืออะไร จะเขียนถึงใคร)

- นอกลีกณะของตัวเอง และ ผู้ที่เรารู้จักแล้วในสังคม



Plan d'écrit			
Qui ?	Fait quoi ?	Comment ?	À qui ? Et quand ?
นางสาวพัชราภา นามะ	- ออกแบบแผนที่ โฆษณา	- อยู่ในใจ - มีภาพประกอบ	- ราชภัฏ - 28 มี.ย. 49



จดรายละเอียด

- สักมาจาก น. นามะ และ มีภาพประกอบ



ร่างงานเขียน , ทบทวนและแก้ไข

☀ ETUDIANT, 17 ans, 1,79 m, yeux noirs,
mince, poli, gentil, sympathique, sincère, bien
élevé et charmant, cherche jeune femme 17 ans,
mince, gentile, polie et aimable pour partager
passion et vie à deux. Photo et téléphone
indispensables... 

ภาคผนวก ข
แบบประเมินตนเอง

แบบประเมินตนเองของนักเรียน

ชื่อ/นามสกุล

โรงเรียน

	ใช่	ไม่ใช่	ไม่รู้
I. ก่อนการเขียน			
1. ฉันตั้งใจฟังคำชี้แจง			
2. ฉันพยายามที่จะเข้าใจคำสั่งอย่างชัดเจน			
3. ฉันได้จดความคิดของตนเองเกี่ยวกับหัวข้อที่จะเขียน			
4. ฉันได้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้องานที่จะเขียนจากบุคคลและเอกสารต่างๆ			
5. ฉันได้นำเอาความคิดที่ได้มาใส่ประโยชน์ต้องงานเขียนของฉัน			
6. ฉันได้ทำแผนในการทำงานเขียน			
II. ระหว่างการเขียน			
1. ระหว่างที่กำลังเขียนงานฉันจะเขียนออกมาให้ดีที่สุดเพื่อแสดงถึงสิ่งที่ได้เตรียมมา			
2. เพื่อเพิ่มคุณภาพงานเขียนของฉัน ฉันไม่ลืมที่จะใช้แหล่งข้อมูลต่างๆ ในการค้นคว้า เช่น หนังสือ , บุคคล ...			
3. ฉันเริ่มต้นงานเขียนตามกรอบแนวคิดที่ได้จดบันทึกไว้			
4. ฉันได้อ่านงานเขียนของฉันอีกครั้งและฉันก็ได้้นำสิ่งที่ต่อไปนี้มาปรับใช้ให้งานของฉันดีขึ้น			
4.1 ข้อความ			
- มีความตั้งใจที่จะสื่อสารอย่างชัดเจน			
- มีความคิดหลัก			
- มีความคิดรอง			
- มีการจัดลำดับความสำคัญของรายละเอียด			
4.2 ภาษา			
- โครงสร้างของประโยค			
- คำศัพท์และสำนวน			
- คำกริยา			
- คำสรรพนาม			
- ความต่อเนื่องระหว่างย่อหน้า			
- การสะกดคำ			
- การใช้เครื่องหมายวรรคตอน			
5. ฉันได้มีการทบทวนงานเขียนครั้งที่ 1 ของฉันเพื่อที่จะมีการแก้ไข			

	ใช่	ไม่ใช่	ไม่รู้
6. ฉันได้มีการทบทวนงานเขียนครั้งที่ 1 ของฉันโดยใช้หลักการในข้อ 4			
7. ฉันได้มีการทบทวนงานเขียนครั้งที่ 2 ของฉันเพื่อที่จะมีการแก้ไข			
8. ฉันได้มีการทบทวนงานเขียนครั้งที่ 2 ของฉันโดยใช้หลักการในข้อ 4			
9. ฉันได้มีการทบทวนปรับปรุงจนได้งานเขียนที่ดีที่สุด			
III. หลังการเขียน			
1. ฉันได้รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับงานเขียนของฉันด้วยความตั้งใจ			
2. ในการเขียนครั้งต่อไป ฉันจะปรับปรุงจุดต่างๆ ต่อไปนี้ให้ดีขึ้น			
.....			
.....			
.....			
.....			

ภาคผนวก ฅ

แบบบันทึกการเรียนรู้ของนักเรียน

แบบบันทึกการเรียนรู้

ชื่อ/นามสกุล น.ศ. พิมพ์กรณีย์ ทรัพย์โชติเดช
โรงเรียน AVEC PLAISIR (carte)

วันนี้ได้เรียนรู้อะไร

การ เขียน คอหอยฮอว์น และ เขียน นิพนธ์ ในงานต่าง ๆ และรู้จัก
การใช้จำนวน ใหม่นั่นคือ 1000

รู้สึกอย่างไร (กิจกรรม การเรียนการสอน บรรยากาศ ครู) เพราะอะไร

สอนที่ มีขนมให้ทาน ทาน chocolate แล้ว รู้จักดีดั่ง คุณครูสอนดีดั่ง Good
แต่ หัดเร็วไปหน่อย นู

ปัญหา อุปสรรคในการทำชิ้นงาน

ไม่ค่อยรู้ตัวศัพท์ เลย ยากในการหาศัพท์มาเขียนให้ถูกหลาย
ผลงาน เคยออกมาจากศัพท์ที่ผิด ๆ (เท่าที่พอรู้) และไปแก้ไขว่ากระหาย V
ถูกหรือเปล่าวา??

สรุปผลการทำงานและแสดงความคิดเห็น จะปรับอย่างไร

ก็พอได้กับผลงานนะค่ะ เพราะก็พยายามทำ เต็มที่เท่าที่ทำได้ แต่ก็คงจะปรับปรุง
ด้านศัพท์ คือ ให้รู้จักคำมากขึ้น

ความคิดเห็นอื่นๆ

ดีค่ะ มีกิจกรรมให้ทำ จะได้รู้ ความ มกพร้อม ของตัวเอง ในด้านภาษาฝรั่งเศส
มากขึ้น จะได้ปรับปรุง แต่งงานไปเยอเยไปหรืออะ --!

แบบบันทึกการเรียนรู้

ชื่อ/นามสกุล ๙๘. วนิดา จาณาธนวิชัยกุล

โรงเรียน วชิรชนชนชนชนชน

วันนี้ได้เรียนรู้อะไร

๙ ได้ให้หมายแก่พวกข้าพเจ้าให้ทราบการเดินเรือต่างๆ การหาอาหาร การหาที่พักผ่อนอย่างสม่ำเสมอ

รู้สึกอย่างไร (กิจกรรม การเขียนการสอน บรรยายาศ ญ) เพราะอะไร

ก็อาจมีคนที่ แต่ หะ ยังไม่แน่ใจว่าไป เมื่อจากคณะผู้บริหารแล้วไป จำไว้ให้ติด
ตัวไว้ให้ติด และ ทำให้ไม่ ตกลงที่ ตีตาช เมระ หัก สักปีละ และ ว่างพอ
ได้พอๆ กับคนอื่น และ ก็ดีมีอะไร แต่ อธิการแล้วไป ส่วนนี้ขอภาสารา ตั้งแล้ว

ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน

.....

สรุปผลการทำงานและแสดงความคิดเห็น จะปรับอย่างไร

ภาษาพูดกับภาษาเขียน

ความคิดเห็นอื่นๆ

[illegible]

กนกพร งามชื่นงาม

แบบบันทึกการเรียนรู้

ชื่อ/นามสกุล Sasiwan Jaiaree

โรงเรียน Wachirathamsatit

วันนี้ได้เรียนรู้อะไร

๗๕ เรือง ๖ อำนาจในทศประกาศศักดิ์

၈၇၅

รู้สึกอย่างไร (กิจกรรม การเรียนการสอน บรรยายภาค ครู) เพราะอะไร

รู้จัก นาย พงษ์อน โอโบลี แต่ทางครัวพี่เรอ ไชยดี สำนวนมาจาก

จากงานช่าง ๓๖๐๙

ସମସ୍ତଙ୍କୁ ସ୍ୱାଗତ ଓ ଶୁଭେଚ୍ଛା

ปัญหา อุปสรรคในการทำงาน

ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน
ได้งานไม่ได้นี้ ไม่รู้จะติดต่อใครดี ช่างไม่ออก

สรุปผลการทำงานและแสดงความคิดเห็น จะปรับอย่างไร

ทำเนียบรัฐบาล ๒๕ มิ.ย. ๖๕

ความผิดเห็นอื่นๆ

๖๓ จี ๖๖๖ ค.

แบบบันทึกการเรียนรู้

ชื่อ/นามสกุล น.ส. ขวัญรัก ภัทรวาสาศ์

โรงเรียน จ.ฉะเชิงเทรา ๔๕๓๓๓

วันนี้ได้เรียนรู้อะไร

..... วิชาประวัติศาสตร์ คำศัพท์ ๑๐ คำเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ และ ๑๐ คำเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ

รู้สึกอย่างไร (กิจกรรม การเรียนการสอน บรรยากาศ ครู) เพราะอะไร

..... รู้สึกดี อาจารย์ให้ความรู้ที่เข้าใจง่าย และสนุกสนานจากทุกบทเรียน

ปัญหา อุปสรรคในการทำชิ้นงาน

..... ปัญหา คือ การเขียน คัดลอก

สรุปผลการทำงานและแสดงความคิดเห็น จะปรับอย่างไร

..... ในการทำชิ้นงานให้ไปได้อีกด้วย ก็ปรับเรื่องคำศัพท์ และเรื่องหัวข้อที่จะทำ

ความคิดเห็นอื่นๆ

แบบบันทึกการเรียนรู้

ชื่อ/นามสกุล นางสาวพร ภาณุพงษ์
โรงเรียน วัดธรรมนิมิต

วันนี้ได้เรียนรู้อะไร

- ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการเขียนการ์ดเชิญ ตอนเริ่ม.
- เขียนการเขียนการ์ด.

รู้สึกอย่างไร (กิจกรรม การเรียนการสอน บรรยากาศ ครู) เพราะอะไร

- ก็ดีครับ OK แต่ว่า ๑. อบรมเร็วอยู่ดีครับ ก็เป็นไปได้อีก
-

ปัญหา อุปสรรคในการทำชิ้นงาน

- ขอขอบคุณทีมงานที่ไม่ค่อยเป็นอันดี มีปัญหาการขาดความร่วมมือ โดยเป็นกลุ่มแรกๆ

สรุปผลการทำงานและแสดงความคิดเห็น จะปรับอย่างไร

- ก็ขอพยามยามทำงานให้ดี และ คงให้กำลังใจ (ถ้าผมสามารถทำได้) อ้อ...

ความคิดเห็นอื่นๆ

- อ. ภาณุพงษ์

ภาคผนวก ญ
แบบบันทึกหลังสอนของครู

แบบบันทึกหลังสอนของครู

วันนี้ได้สอนรู้อะไร

.....

.....

.....

รู้อะไรมากขึ้น (กิจกรรม การเรียนการสอน บรรยากาศ นักเรียน) เพราะอะไร

.....

.....

.....

ปัญหา อุปสรรคในการสอน จะปรับอย่างไร

.....

.....

.....

สรุปผลการสอน

.....

.....

.....

ข้อสังเกตอื่นๆ

.....

.....

.....

ภาคผนวก ฎ
สำเนาหนังสือราชการ

ที่ ศธ 0513.109/



คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

50 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กทม 10900

พฤษภาคม 2549

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นิติกรเก็บข้อมูลและทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

เนื่องด้วยนายรณัฐ สุ่มอิม นิติปริญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาฝรั่งเศส ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “กลวิธีการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต กรุงเทพมหานคร” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| 1. ดร.ศิริจิตต์ เดชอมรชัย | ประธานกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์มธุรส จงชัยกิจ | กรรมการสาขาวิชาเอก |
| 3. ดร.วาณี อรรถนัสสาธิต | กรรมการสาขาวิชารอง |

เพื่อความสมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์ ในการนี้ผู้วิจัยจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและทดลองใช้เครื่องมือการวิจัยเกี่ยวกับผลการใช้แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ทั้งนี้ นายรณัฐ สุ่มอิม จะมาติดต่อรายละเอียดต่างๆ กับอาจารย์ผู้สอนรายวิชาภาษาฝรั่งเศสด้วยตนเองอีกครั้งหนึ่ง ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ภาควิชาการศึกษา

โทร 0-2579-7114

ที่ ศธ 0513.109/



คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

50 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กทม 10900

พฤษภาคม 2549

เรื่อง ขออนุญาตขอให้ให้สิทธิเก็บข้อมูลและทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย

เรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาฝรั่งเศส)

เนื่องด้วยนายรณภูมิ สุ่มอิม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาฝรั่งเศส ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “กลวิธีการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวชิรธรรมสาริต กรุงเทพมหานคร” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| 1. ดร.ศิริจิตต์ เดชอมรชัย | ประธานกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์มธุรส จงชัยกิจ | กรรมการสาขาวิชาเอก |
| 3. ดร.วาณี อรรถนันทาสัต | กรรมการสาขาวิชารอง |

เพื่อความสมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์ ในการนี้ผู้วิจัยจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและทดลองใช้เครื่องมือการวิจัยเกี่ยวกับผลการใช้แบบฝึกทักษะกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี ทั้งนี้ นายรณภูมิ สุ่มอิม จะมาติดต่อรายละเอียดต่างๆ กับอาจารย์ผู้สอนรายวิชาภาษาฝรั่งเศสด้วยตนเองอีกครั้งหนึ่ง ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ภาควิชาการศึกษา

โทร 0-2579-7114

ที่ ศธ 0513.109/



คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

50 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กทม 10900

พฤษภาคม 2549

เรื่อง ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ให้นิสิตเก็บข้อมูลและทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนนวมิรุทธสาธิต

ตามที่ นายรชฏ สุ่มอิม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาฝรั่งเศส ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดีจากผู้อำนวยการ โรงเรียนนวมิรุทธสาธิต ในการทดลองใช้เครื่องมือในการทำวิจัย เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “กลวิธีการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนนวมิรุทธสาธิต กรุงเทพมหานคร”

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงใคร่ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ภาควิชาการศึกษา

โทร 0-2579-7114

ที่ ศธ 0513.109/



คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

50 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กทม 10900

พฤษภาคม 2549

เรื่อง ขอบขอบคุณในความอนุเคราะห์ให้นิสิตเก็บข้อมูลและทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย
เรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาฝรั่งเศส)

ตามที่ นายรณ สุ่มอัม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาฝรั่งเศส ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดีจาก หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาฝรั่งเศส) ในการทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัยเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “กลวิธีการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต กรุงเทพมหานคร”

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงใคร่ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ภาควิชาการศึกษา

โทร 0-2579-7114

ที่ ศธ 0513.109/



คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

50 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กทม 10900

สิงหาคม 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เนื่องด้วยนายรชฏ สุ่มอัม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาฝรั่งเศส ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการทำวิจัยวิทยานิพนธ์เรื่อง “กลวิธีการสอน กระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต กรุงเทพมหานคร” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| 1. ดร.ศิริจิตต์ เดชอมรชัย | ประธานกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์มธุรส จงชัยกิจ | กรรมการสาขาวิชาเอก |
| 3. ดร.วณิ วรรณจรัสชาติ | กรรมการสาขาวิชารอง |

การทำวิจัยครั้งนี้ นิสิตจำเป็นต้องตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แผนการสอน แบบฝึกทักษะ และข้อสอบวัดทักษะกระบวนการเขียน ซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า อาจารย์ลักขณา ยาน้ำทอง (Mme Laurence Yanamthong) เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเนื้อหาดังกล่าวเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ภาควิชาการศึกษา

โทร 0-2579-7114

ที่ ศธ. 0513.109/



คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

50 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กทม 10900

สิงหาคม 2548

เรื่อง ขอบขอบคุณในความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตามที่ นายรชฏ สุ่มอัม นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาฝรั่งเศส ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดียิ่งจาก อาจารย์ลักขณา ยาน้ำทอง (Mme. Laurence Yanamthong) ในการเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย ได้แก่ แผนการสอน แบบฝึกทักษะและข้อสอบวัดทักษะกระบวนการเขียน เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “กลวิธีการสอนกระบวนการเขียนภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต กรุงเทพมหานคร”

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงใคร่ขอบขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ภาควิชาการศึกษา

โทร 0-2579-7114

ประวัติการศึกษา และการทำงาน

ชื่อ –นามสกุล	นายรชฏ สุ่มอัม
วัน เดือน ปีที่เกิด	17 มกราคม 2513
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์ สาขาภาษาฝรั่งเศส มหาวิทยาลัยรามคำแหง