



การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน

พระมหาปริยญา สฐิตธมโม (กิจใบ)

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการสอนภาษาไทย

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

พุทธศักราช 2569

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

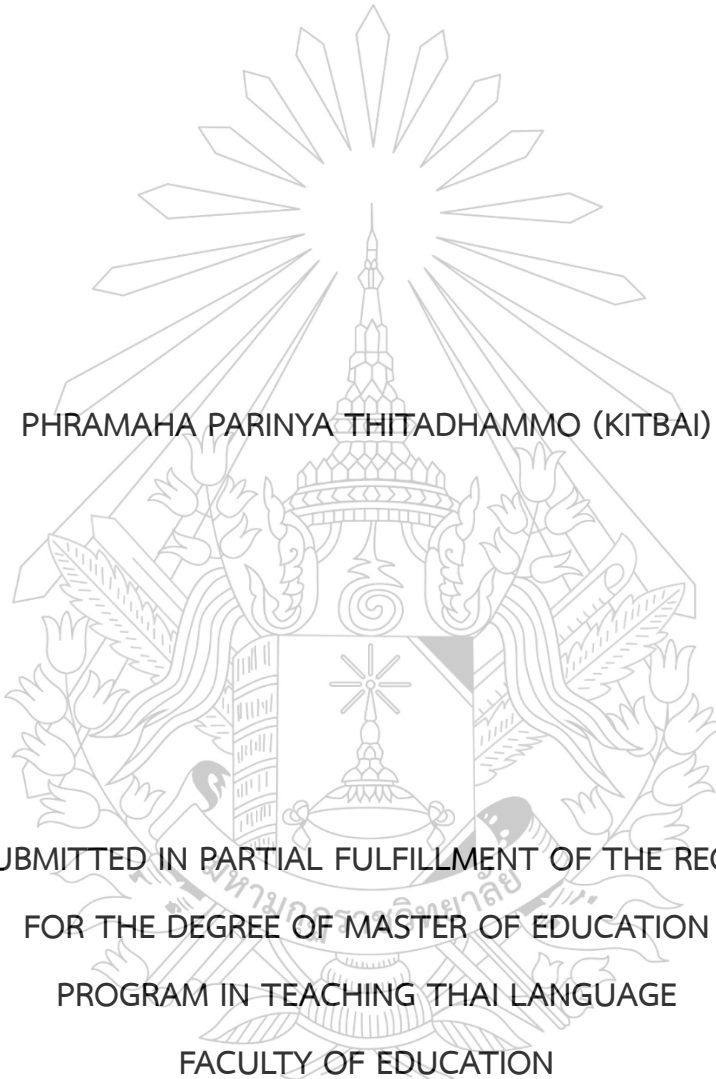
สาขาวิชาการสอนภาษาไทย

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

พุทธศักราช 2569

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

DEVELOPING COMMUNICATIVE WRITING COMPETENCY
OF MATTHAYOMSUEKSA 3 STUDENTS AT THE DEMONSTRATION
SCHOOL OF MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY
THROUGH TASK-BASED LEARNING



PHRAMAHA PARINYA THITADHAMMO (KITBAI)

A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE OF MASTER OF EDUCATION
PROGRAM IN TEACHING THAI LANGUAGE
FACULTY OF EDUCATION

MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY

2026

COPYRIGHT OF MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน
ชื่อนักศึกษา	พระมหาปริญญา ฐิตธมโม (กิจไพบ)
ชื่อปริญญา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
ปีพุทธศักราช	2569
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.คชา ปราณีตพลกรัง

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(พระครูศรีวิรัตนสุนทร , ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์:

ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิพล อาจอินทร์)

อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.คชา ปราณีตพลกรัง)

กรรมการ

(พระสุธีวีรธรรม , ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.)

กรรมการ

(พระมหาศุภชัย สุกกิจใจ, รองศาสตราจารย์ ดร.)

กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนันทา กิณรีวงศ์)

กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครเดช นิละโยธิน)

กรรมการ

(ดร.แสงอาทิตย์ ไทยมิตร)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน
ชื่อนักศึกษา	พระมหาปริญญา ฐิตธมโม (กิจใบ)
ชื่อปริญญา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
ปีพุทธศักราช	2569
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ดร.คชา ปราณีตพลกรัง

การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงานนี้ มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อเปรียบเทียบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยก่อนและหลังการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน และ 2) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน เป็นการวิจัยเชิงทดลองเบื้องต้นแบบกลุ่มเดียววัดก่อนและหลังการทดลอง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 จำนวน 30 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ 1) แผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน จำนวน 10 แผน 2) แบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารเป็นแบบปรนัย จำนวน 20 ข้อ และ 3) แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินการเป็นระยะเวลา 5 สัปดาห์ รวม 12 ชั่วโมง สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าร้อยละ และการทดสอบค่าทีแบบไม่อิสระต่อกัน

ผลการวิจัยพบว่า 1) นักเรียนมีคะแนนเฉลี่ยสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 โดยคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนเท่ากับ 19.33 และหลังเรียนเท่ากับ 41.73 และ 2) นักเรียนมีความคิดเห็นต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.43 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.05

คำสำคัญ: สมรรถนะ, การเขียนเพื่อการสื่อสาร, เน้นภาระงาน

ABSTRACT

Thesis Topic	Developing Communicative Writing Competency of Matthayomsueksa 3 Students at the Demonstration School of Mahamakut Buddhist University through Task-Based Learning
Student's Name	Phramaha Parinya Thitadhammo (Kitbai)
Degree Sought	Master of Education
Program	Program in Teaching Thai Language
Anno Domini	2026
Advisor	Dr. Khacha Praneetpolkrung

The Developing Communicative Writing Competency of Matthayomsueksa 3 Students at the Demonstration School of Mahamakut Buddhist University through Task-Based Learning. This research has the following objectives: (1) To compare the communication writing competency of Matthayomsueksa 3 Students before and after learning through Task-Based Learning (TBL), and (2) investigate students' opinions toward Task-Based Learning. This research employed a one-group pretest-post-test pre-experimental design. The target group consisted of 30 Matthayomsueksa 3 Students at the Demonstration School of Mahamakut Buddhist University during the second semester of the 2025 academic year. The research instruments included: (1) 10 Task-Based Learning lesson plans, (2) a 20-item multiple-choice test measuring communication writing competency, and (3) a questionnaire assessing students' opinions toward Task-Based Learning. Data collection was conducted over a period of five weeks, totalling 12 instructional hours. The data were analysed using mean, standard deviation, percentage, and dependent-samples t-test.

The findings revealed that: (1) the students' mean score on communication writing competency after the implementation of Task-Based Learning was significantly higher than that before the instruction at the .05 level of significance, with the pretest mean score of 19.33 and the post-test mean score of 41.73; and (2) the students' overall opinions toward Task-Based Learning were at a high level, with a mean score of 4.43 and a standard deviation of 0.05.

Keywords: Competency, Development of Writing Communication, Task-Based Learning

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยได้รับความกรุณาและเอาใจใส่เป็นอย่างดีจากผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งจาก ดร. คชา ปราณีตพลกรัง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ พระสุธีวรธรรม, ผศ.ดร. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน และพระมหาศุภชัย สุภกิจโจ, รศ.ดร. ผู้อำนวยการวิทยาลัยศาสนศาสตร์อีสาน รศ.ดร. สิทธิพล อาจอินทร์ ผศ.ดร. อัครเดช นีละโยธิน ผศ.ดร. สุนันทา กินรีวงศ์ และ ดร. แสงอาทิตย์ ไทยมิตร ที่เมตตาให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ และแก้ไขสิ่งที่ขาดตกบกพร่อง อีกทั้งให้ความกระจ่างในด้านวิชาการเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

กราบขอบพระคุณพระเดชพระคุณพระสุธีวรเมธี, ดร. เจ้าคณะอำเภอเมืองเลย (ธรรมยุต) และพระมหาณัฐพล ปญญาพล เจ้าอาวาสวัดศรีสวัสดิ์วนาราม ที่เมตตาสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา และเป็นที่พึ่งทางใจที่เคารพยิ่งของผู้วิจัยเสมอมา ขอขอบคุณบิดา มารดา ครอบครัวที่คอยเป็นกำลังใจอยู่เบื้องหลังตลอดเวลา ตลอดถึงญาติมิตรทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ ที่คอยห่วงใยและเป็นที่กำลังใจให้ผู้วิจัย จึงส่งผลให้งานวิจัยสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขอขอบคุณโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย จังหวัดเลย ที่อนุเคราะห์สถานที่ให้เป็นพื้นที่ทำการวิจัยและขอขอบคุณนักเรียนที่ให้ความร่วมมือในการเรียนรู้ในครั้งนี้ และขอกราบขอบพระคุณ พระมหาภาณุวัฒน์ อมรกวี (ภาวงศ์) อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย และขอขอบคุณ ดร.บุญชา ธรรมบุตร อาจารย์พัชรพร สาลี อาจารย์ประจำภาควิชาการสอนภาษาไทย อาจารย์อานันท์ กรมน้อย อาจารย์ประจำภาควิชาการสอนภาษาอังกฤษ และนางสาวชลิดา นาโพธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพและแก้ไขข้อบกพร่องของเครื่องมือการวิจัย

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยทุกท่านที่อำนวยความสะดวกด้วยดีเสมอมา ตลอดจนเพื่อนนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาสอนภาษาไทย รุ่น 2 มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสานทุกท่านที่ช่วยเหลือและคอยเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัยเสมอมา

ด้วยอานิสงส์แห่งการศึกษาและผลสำเร็จจากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขออุทิศและแผ่ส่วนแห่งคุณงามความดีทั้งปวงนี้ จงบังเกิดประโยชน์และความสุขแก่เพื่อนมนุษย์และสรรพสัตว์ทั้งหลายทุกรูปทุกนามโดยทั่วกัน และขอให้ทุกท่านประสบด้วยความสุข ความเจริญ และความเป็นสิริมงคลสืบไป เทอญ

พระมหาปริญญา ฐิตธมโม (กิจใบ)

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ.....	จ
ABSTRACT.....	ฉ
กิตติกรรมประกาศ	ช
สารบัญ.....	ซ
สารบัญตาราง.....	ญ
สารบัญรูปภาพ	ฎ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 คำถามวิจัย.....	6
1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	6
1.4 สมมติฐานการวิจัย	6
1.5 ขอบเขตของการวิจัย.....	6
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ	7
1.7 ประโยชน์ที่ได้รับ	9
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10
2.1 หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย.....	10
2.2 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร	21
2.3 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน	29
2.4 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการสร้างแผนการจัดการเรียนรู้	42
2.5 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการสร้างแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร.....	48
2.6 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถามความคิดเห็น	60
2.7 สภาพพื้นที่ที่ศึกษา: โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย.....	62
2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	68
2.9 กรอบแนวคิดการวิจัย.....	74

บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย	75
3.1 รูปแบบการวิจัย.....	75
3.2 กลุ่มเป้าหมาย	76
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	76
3.4 การสร้างและตรวจคุณภาพของเครื่องมือ	76
3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	86
3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	88
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	89
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	89
4.2 ผลการเปรียบเทียบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ก่อน และหลังเรียน	90
4.3 ผลความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาม กุฏราชวิทยาลัย ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน	93
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	96
5.1 สรุปผลการวิจัย	97
5.2 อภิปรายผล	98
5.3 ข้อเสนอแนะ	101
5.3.1 ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้	101
5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป	101
บรรณานุกรม	102
ภาคผนวก	110
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	111
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	113
ภาคผนวก ค ผลการวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	119
ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย	163
ภาคผนวก จ หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้เครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูลวิจัย	185
ภาคผนวก ฉ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	187
ภาคผนวก ช ผลการวิเคราะห์การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร	223
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	238

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.1	โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	15
ตารางที่ 2.2	โครงสร้างหลักสูตร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	16
ตารางที่ 2.3	ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางสาระที่ 2 การเขียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3.....	18
ตารางที่ 2.4	โครงสร้างรายวิชาภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568...	19
ตารางที่ 2.5	ข้อดีและข้อจำกัดของแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร	59
ตารางที่ 2.6	ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2568.....	64
ตารางที่ 2.7	ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2568	64
ตารางที่ 2.8	โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	65
ตารางที่ 3.1	แบบแผนการทดลองแบบกลุ่มเดียว (One Group Pretest-Posttest Design).....	75
ตารางที่ 3.2	วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ และกำหนดเวลาเรียน	77
ตารางที่ 3.3	ตารางวิเคราะห์แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยเน้นภาระงาน ..	83
ตารางที่ 3.4	เกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับความคิดเห็น (บุญชม ศรีสะอาด, 2553).....	85
ตารางที่ 3.5	รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้	87
ตารางที่ 4.1	ผลการเปรียบเทียบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ก่อนและหลังเรียน.....	90
ตารางที่ 4.2	ผลการทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ทั้ง 5 องค์ประกอบ แบบอัตนัย ข้อที่ 1 เรื่อง การเขียนในโอกาสต่าง ๆ	91
ตารางที่ 4.3	ผลการทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ทั้ง 5 องค์ประกอบ แบบอัตนัย ข้อที่ 2 เรื่อง การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ....	92
ตารางที่ 4.4	ผลการวิเคราะห์ผลการเปรียบเทียบการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ก่อนเรียนและหลังเรียน	93
ตารางที่ 4.5	ผลความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏ- ราชวิทยาลัยหลังเรียน ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน	93

สารบัญรูปภาพ

หน้า

แผนภาพที่ 2.1 สรุปขั้นตอนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน.....	40
แผนภาพที่ 2.2 ตำแหน่งที่ตั้งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย.....	62
แผนภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	63
แผนภาพที่ 2.4 ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน (ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567)66	
แผนภาพที่ 2.5 ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน (ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567)66	
แผนภาพที่ 2.6 กรอบแนวคิดการวิจัย	74



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) (2562) หมวดที่ 2 กล่าวว่า การจัดการศึกษาต้องให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ และได้กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาว่า ต้องยึดหลักผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ การจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ การดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพตลอดจนเพื่อการศึกษาต่อ ให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตร ตามวัตถุประสงค์ในวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพปัญหาในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2553) และพัฒนาความคิด อารมณ์ จิตใจ หรือแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน ดังพระบรมราโชวาท พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช (กรมวิชาการ, 2541) ความว่า การศึกษาและการอ่านออกเขียนได้นี้เป็นประโยชน์มาก การอ่านออกเขียนได้จะช่วยให้มีโอกาสเรียนรู้วิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ต่าง ๆ ได้อย่างมากมายและความรู้ความเข้าใจในสิ่งเหล่านี้สามารถนำมาใช้ในทางสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์ตามที่ต้องการได้เป็นอย่างดี

การพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุผลสำเร็จทางการศึกษา จำเป็นต้องดำเนินควบคู่ทั้งการเสริมสร้าง ทักษะรอบด้านและการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมอย่างสมดุลหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา คุณธรรม และความเป็นพลเมืองใน ระดับชาติและระดับโลกแนวคิดดังกล่าวตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเชื่อว่าผู้เรียนทุกคนสามารถพัฒนา ได้เต็มตามศักยภาพ หากได้รับโอกาสทางการเรียนรู้ที่เหมาะสม การจัดการศึกษาจึงต้องยึดผู้เรียน เป็นสำคัญ ควบคู่กับการสร้างความเสมอภาคและคุณภาพทางการศึกษาในทุกบริบท นอกจากนี้ยัง เน้นการกระจายอำนาจและการมีส่วนร่วมของสังคมในการพัฒนาการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับท้องถิ่น

(กระทรวงศึกษาธิการ, 2551) และ Dewey (1938) ได้กล่าวว่า การศึกษาเป็นกระบวนการพัฒนา ศักยภาพผ่านประสบการณ์ตรงของผู้เรียน การเรียนรู้จึงมิใช่เพียงการรับเนื้อหา แต่เป็นกระบวนการ คิด วิเคราะห์ และเชื่อมโยงความรู้สู่ชีวิตจริงอย่างมีความหมายภายใต้กรอบนี้ หลักสูตรมิได้มุ่งเฉพาะ ความรู้เชิงวิชาการ หากแต่ให้ความสำคัญกับทักษะชีวิตและการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยเฉพาะ ความสามารถด้านการสื่อสาร ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบันการเขียนเพื่อ การสื่อสารจึงเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้ผู้เรียนถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก และข้อมูลได้เหมาะสมกับ การเขียนเป็นกระบวนการสื่อสารทางความคิดระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน (Britton, 1970) ดังนั้น การ จัดการเรียนรู้ด้วยการเขียนอย่างหลากหลายและต่อเนื่องจึงเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาผู้เรียนให้ สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

การเขียนเป็นทักษะที่สำคัญทางด้านการสื่อสารประเภทหนึ่ง เนื่องจากในการเขียนนั้นต้องใช้ ทั้งศาสตร์และศิลป์ กล่าวคือ การเขียนนั้นผู้เขียนต้องอาศัยศาสตร์ความรู้ประสบการณ์ที่ผ่านการ ฝึกฝนและศิลปะเทคนิค วิธีการเขียน ซึ่งถ่ายทอดออกมาเป็นความคิด ผ่านตัวอักษรโดยมีการลำดับ เรื่องราว มีการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสม เพื่อสื่อความหมายให้ผู้รับสารเข้าใจได้ ถ้าผู้ส่งสารบกพร่อง ด้านความรู้ความคิดในการเขียน การถ่ายทอดสื่อสารก็บกพร่องตามไปด้วย ดังนั้น การเขียนจึงมี ความสำคัญมากและควรได้รับการฝึกฝนและพัฒนา การเขียนเป็นหนึ่งในวิธีการสื่อสารของมนุษย์ ที่ เป็นการบันทึกเรื่องราวอันเป็นความรู้ ความคิดและวิทยาการทั้งปวงไว้เป็นลายลักษณ์ เพื่อให้ผู้อ่าน ได้รับทราบความรู้เหล่านั้น แล้วนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาสังคมต่อไป (วรวรรณ ศรียาภัย, 2557) การเขียนเพื่อสื่อสารเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคล 2 ฝ่ายคือ ผู้ส่งสารและผู้รับสาร ดังนั้นเพื่อให้การสื่อสารบรรลุผลตามเป้าหมายจึงควรมีการพิจารณาถึงจุดมุ่งหมายของการสื่อสารของ บุคคลทั้ง 2 ฝ่ายควบคู่กันไปเพื่อให้ทราบว่าการสื่อสารในครั้งนั้นผู้ส่งสารต้องการอะไรและผู้รับสารมี ความต้องการอะไรเพราะจุดมุ่งหมายของผู้ส่งสารกับผู้รับสารอาจไม่เหมือนกันก็ได้กล่าวคือผู้รับสาร อาจมีปฏิกิริยาต่อสารที่ผิดแผกไปจากความตั้งใจของผู้ส่งสารอันทำให้ผลของการสื่อสารไม่บรรลุ เป้าหมายเกิดความล้มเหลวในการสื่อสาร (สายพิณ เพ็งสันเทียะ, 2553) และการเขียนก็เป็นวิธีการ สื่อสารและการส่งสารที่ผู้ส่งสารได้เรียบเรียงความคิดผ่านสัญลักษณ์ที่ตกลงร่วมกันเสนอเป็นเรื่องราว ให้ผู้รับสารได้อ่าน การเขียนจึงจำเป็นต้องมีการเลือกและคัดสรรคำ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ มากที่สุด และการเขียนก็ถือเป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่ควบคู่ไปกับความคิด การเขียนที่ได้ผลดีจะต้องใช้ เวลาในการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอและจะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ถ้อยคำภาษาเป็นอย่างดี จึงนับได้ว่าการเขียนเป็นกุญแจที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการศึกษา ดังนั้น การเขียนจึงเป็นทักษะที่ สำคัญที่นักเรียนต้องสนใจและฝึกฝนอย่างจริงจัง (ภาคภูมิ วรรณภา, 2554) ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การ เขียนต้องอาศัยการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ การอ่านควบคู่กับการเขียน และการตระหนักถึงผู้อ่านในทุก ขั้นตอน อีกทั้งเป็นกระบวนการสื่อสารที่ผู้เขียนต้องเรียบเรียงความคิด ความรู้ และประสบการณ์

ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยทั้งหลักการทางภาษาและศิลปะในการถ่ายทอด เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายได้ชัดเจนตรงตามเจตนาเพื่อให้การสื่อสารด้วยงานเขียนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าทักษะการเขียนจะมีความสำคัญดังที่กล่าวมาแล้ว จากการศึกษาพบว่าการสอนเพื่อให้นักเรียนมีความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสารในระยะที่ผ่านมายังไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควรดังจะเห็นได้จากสภาพปัจจุบันพบว่า นักเรียนเขียนสื่อความหมายไม่ได้ ใช้คำผิดความหมาย การนำคำหรือสำนวนมาเรียบเรียงเป็นประโยคไม่ตรงตามจุดประสงค์ที่จะสื่อความหมาย ทำให้ผู้รับสารมีความเข้าใจผิด จึงเกิดปัญหาในการสื่อสารระหว่างบุคคลต่าง ๆ และขาดมารยาทในการเขียน (สนธิ สัตโยภาส, 2558) และจากรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พบว่า ผู้เรียนมีผลการประเมินการเขียนในรายวิชาภาษาไทย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย อยู่ในระดับที่ยังสามารถพัฒนาต่อไปได้ จะเห็นได้ว่านักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ยังมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในด้านการเขียนเพื่อการสื่อสารต่ำกว่ามาตรฐาน โดยเฉพาะความสามารถในการเรียบเรียงถ้อยคำและสื่อความคิดอย่างเป็นระบบ ปัญหานี้เกิดจากการจัดการเรียนรู้ที่ยังมุ่งเน้นเนื้อหามากกว่ากระบวนการฝึกคิด ฝึกเขียน และขาดแรงจูงใจในการเรียนรู้ของผู้เรียนและจากผลการคัดกรองในการอ่านคิดวิเคราะห์ และการเขียน ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ปีการศึกษา 2567 ที่มีผลการประเมินระดับดี ขึ้นไป ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแบ่งผลการคัดกรองเพื่อการพัฒนาเป็น 4 ระดับ คือ ระดับดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง จากผลการคัดกรองพบว่าผลการคัดกรองการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 ที่มีผลการประเมินระดับดี ขึ้นไปมีค่า ร้อยละ $P = 72.77$ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 ที่มีผลการประเมินระดับดี ขึ้นไปมีค่า ร้อยละ $P = 76.22$ และผลการคัดกรองการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียนชั้นมัธยมศึกษาชั้นนี้ได้ว่านักเรียนมีความสามารถด้านการเขียนลดลง (โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย, 2567) แม้ว่าจะมีการจัดการเรียนการสอนไปแล้วก็ตามแต่ก็ยังไม่สามารถช่วยให้นักเรียนเข้าใจเรื่องการเขียนเพื่อการสื่อสารได้ พบว่าสาเหตุที่นักเรียนส่วนใหญ่ไม่สามารถเขียนเพื่อการสื่อสารได้คือ นักเรียนไม่รู้รูปแบบของการเขียนรูปแบบต่าง ๆ นักเรียนยังเขียนลำดับความววน และในการเขียนของนักเรียนยังขาดการอ้างอิงข้อมูล ทำให้ข้อมูลขาดความน่าเชื่อถือ ดังนั้น ครูควรมีกระบวนการในการจัดการเรียนรู้เพื่อให้นักเรียนมีความเข้าใจ และมีความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสาร

จากสภาพปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยได้ศึกษาวิธีการที่จะช่วยให้นักเรียนมีการพัฒนาทักษะการเขียนสื่อสารเพิ่มตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด จากการศึกษาหลักสูตร แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยพบว่า การจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานเป็น

แนวทางสำคัญที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้าน ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติจริงผ่านงานหรือสถานการณ์ที่มีความหมายใกล้ตัวแนวทางนี้ช่วยปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ส่งเสริมความรับผิดชอบ และทำให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายทางการศึกษา พร้อมทั้งพัฒนาทักษะชีวิต คุณธรรม และสมรรถนะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 บทบาทของผู้สอนคือการออกแบบภาระงานที่ท้าทาย เหมาะสมกับวัย และเชื่อมโยงกับชีวิตจริง เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้ลักษณะนี้เน้นการบูรณาการความรู้ข้ามกลุ่มสาระ ควบคู่กับการเรียนรู้เชิงรุกที่ผู้เรียนมีส่วนร่วม คิดวิเคราะห์ แก้ปัญหา และสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นคือผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างลึกซึ้ง พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเติบโตเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขและรับผิดชอบ ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาขั้นตอนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระ หรือ Task-Based Learning (TBL) มีความสำคัญในการพัฒนาทักษะการสื่อสาร เนื่องจากการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งให้ผู้เรียนได้มีการเรียนรู้ภาษาโดยการได้ฝึกปฏิบัติจริง ดังที่ Willis (1996) ได้กล่าวถึง การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานว่ามีลักษณะสำคัญ คือ เป็นการสอนที่ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ และมีบทบาทมากกว่าครู ซึ่งครูจะเป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางในการดำเนินกิจกรรมและจัดเตรียมภาระงานสำหรับใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน การออกแบบหลักสูตรโดยเน้นกระบวนการและงานในชั้นเรียนจะช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรง และสามารถนำไปประยุกต์กับสถานการณ์ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมได้ ช่วยพัฒนากลยุทธ์ในการเรียนรู้ และช่วยพัฒนาเกี่ยวกับการประเมินตนเองของผู้เรียนจากการเรียน ช่วยส่งเสริมบรรยากาศในชั้นเรียน ผู้เรียนและครู ผู้เรียนและผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน นอกจากนี้ณัฐกิตติ์ สิริวัฒนาทากุล (2559) กล่าวว่า Task-Based Learning เป็นแนวคิดเพื่อให้ครู ได้ออกแบบจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้เรียนมีโอกาสได้ใช้ภาษาเสมือนจริง มีความมั่นใจในการใช้ภาษาเพิ่มมากขึ้น มีส่วนร่วมในการปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนในห้อง นอกจากนี้ แนวคิดดังกล่าวยังส่งเสริมและพัฒนาทักษะต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการอ่าน การเขียน การฟัง การดู และการพูด ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีความสำคัญในการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ทั้งนี้ แนวคิดดังกล่าวยังมีความเหมาะสมกับบริบทของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และมีความสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ในปัจจุบันที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ขณะที่ครูเป็นผู้ชี้แนะแนวทาง แนะนำ และให้คำปรึกษา นอกจากนั้นการเรียนรู้ยังอยู่อย่างเชื่อมโยงกับศักยภาพความสามารถของผู้เรียนสำหรับกระบวนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1) ขั้นเตรียมภาระงาน (Pre-task) 2) ขั้นปฏิบัติงาน (Task) และ 3) ขั้นหลังภาระงาน (Language Focus)

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดเน้นภาระงานของวรางคณา ศรีบุญเพ็ง (2565) ได้ศึกษา เรื่อง การพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้วิชาภาษาไทยแบบเน้นภาระงานร่วมกับแผนที่ความคิดด้วยเทคนิคการโค้ชเพื่อส่งเสริมความสามารถการเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนากิจกรรมการเรียนรู้วิชาภาษาไทยแบบเน้นภาระงานร่วมกับแผนที่ความคิดด้วยเทคนิคการโค้ชให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 2) ศึกษาผลของกิจกรรมการเรียนรู้วิชาภาษาไทยแบบเน้นภาระงานร่วมกับแผนที่ความคิดด้วยเทคนิคการโค้ช ในประเด็นต่อไปนี้ 2.1) ผลการเรียนรู้ 2.2) ความสามารถในการเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์ 2.3) ความพึงพอใจของนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ (96) ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า 1. ผลการพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ได้ค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 81.48/81.43 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด 2. ผลของกิจกรรมการเรียนรู้ในประเด็นต่อไปนี้ 2.1) ผลความรู้เกี่ยวกับการเขียนเรียงความหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สูงกว่าก่อนการจัดการเรียนรู้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2.2) ผลความสามารถการเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์หลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อยู่ในระดับคุณภาพดี 2.3) ความพึงพอใจของนักเรียนอยู่ในระดับมากที่สุด ดังนั้นกิจกรรมการเรียนรู้วิชาภาษาไทยที่บูรณาการการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เป็นแนวทางที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาทักษะการเขียน ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีความหมาย สามารถพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ และมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนภาษาไทยในระดับมัธยมศึกษาต่อไป

อนึ่ง ผู้วิจัยจึงมีความสนใจในการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารด้วยการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้มีการฝึกปฏิบัติจริง และพัฒนาทักษะการสื่อสารในภาษาเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สามารถนำเอาความรู้และทักษะที่ได้รับจากการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนไปใช้ในการเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนในการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน รวมถึงการนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้รายวิชาอื่น ๆ ด้วย จากปัญหาและความสำคัญดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจในการดำเนินการวิจัยเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยโดยเน้นภาระงาน เพื่อให้ นักเรียนมีผลสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารสูงขึ้นและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

1.2 คำถามวิจัย

1.2.1 สมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยก่อนและหลังการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน เป็นอย่างไร

1.2.2 ความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานเป็นอย่างไร

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.3.1 เพื่อเปรียบเทียบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ก่อนและหลังการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

1.3.2 เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

1.4 สมมติฐานการวิจัย

1.4.1 สมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยโดยเน้นภาระงาน หลังการจัดการเรียนรู้สูงกว่าก่อนการจัดการเรียนรู้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

1.5 ขอบเขตของการวิจัย

1.5.1 กลุ่มเป้าหมาย

คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย จังหวัดเลย สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 จำนวน 30 รูป

1.5.2 ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ตัวแปรต้น คือ การจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

ตัวแปรตาม คือ (1) สมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร

(2) ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้
โดยเน้นภาระงาน

1.5.3 ด้านเนื้อหา

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) และหลักสูตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

สาระการเรียนรู้ที่ 2 การเขียน

มาตรฐาน ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดชั้นปี ม.3/3 เขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติโดยเล่าเหตุการณ์ ข้อคิดเห็น และทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ

ม.3/4 เขียนย่อความ

ม.3/5 เขียนจดหมายกิจธุระ

ม.3/6 เขียนอธิบาย ชี้แจง แสดงความคิดเห็นและโต้แย้งอย่างมีเหตุผล

ม.3/7 เขียนวิเคราะห์ วิจารณ์ และแสดงความรู้ ความคิดเห็น

หรือโต้แย้งในเรื่องต่าง ๆ

ม.3/8 กรอกรูปแบบสมมติฐานพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับความรู้

และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน

ม.3/10 มีมารยาทในการเขียน

เนื้อหาที่ใช้ คือ เขียนในโอกาสต่าง ๆ, การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ, เขียนย่อความ, เขียนจดหมาย, กรอกรูปแบบสมมติฐาน, เขียนอธิบาย ชี้แจง โต้แย้ง แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

1.5.4 ระยะเวลาในการวิจัย

ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 จำนวน 5 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 3 คาบ คาบละ 1 ชั่วโมง รวมเป็น 12 ชั่วโมง (ไม่รวมการทดสอบก่อนและหลังการจัดการเรียนรู้)

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.6.1 สมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการบูรณาการความรู้ ทักษะการใช้ภาษา และคุณลักษณะส่วนบุคคล เพื่อถ่ายทอดสาระ ความคิดเห็น ความรู้สึก และประสบการณ์ผ่านการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตรงตามเจตนาของผู้เขียน เหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์ต่าง ๆ โดยแสดงออกผ่านพฤติกรรม การเขียนที่สามารถวัดและประเมินผลได้ และสามารถพัฒนาให้สูงขึ้นได้จากการฝึกฝนและประสบการณ์ การเรียนรู้ ซึ่งมีองค์ประกอบ 5 ประการ ตามแนวคิดของ Haris (1974) ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

1. เนื้อหา (Contents) ได้แก่ สาระ หรือเนื้อหาที่ผู้เขียนแสดงออกมา
2. รูปแบบ (Forms) ได้แก่ การเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความต่อเนื่อง
3. ไวยากรณ์ (Grammars) ได้แก่ ความสามารถในการเขียนประโยคให้ถูกต้อง

4. ลีลาการเขียน (Styles) ได้แก่ การเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวน เพื่อก่อให้เกิดเอกลักษณ์ของผู้เรียน
5. กลไกในการเขียน (Mechanics) เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การสะกดคำการเขียนที่ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่

1.6.2 การจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน หมายถึง การจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน หมายถึง การจัดการเรียนรู้ตามแนวคิดของ Willis (1996) ประกอบด้วย 3 ขั้น ดังนี้

1. ขั้นเตรียมภาระงาน (Pre-task)

1.1 เตรียมภาระงาน (Pre-task) หมายถึง ครูใช้ขั้นตอนนี้กับนักเรียนทั้งชั้นเรียนหนึ่งกลุ่มหรือหนึ่งคน โดยมุ่งที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติภาระงาน มีการแสดงหรือสาธิตการทำกิจกรรมก่อน เพื่อลดความยากของกิจกรรม เป็นการให้ตัวป้อนแก่ผู้เรียนในการจัดกิจกรรมตามขั้นตอนนี้ผู้สอนจะต้องเตรียมรูปภาพ เทปเสียง วีดีโอ คำศัพท์ สำนวน ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานให้ผู้เรียนรับรู้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างความสนใจของผู้เรียน อีกทั้งการให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะคล้ายกับงานที่จะต้องปฏิบัติจริง รวมถึงแนะนำให้ผู้เรียนให้รู้จักขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

2. ขั้นปฏิบัติงาน (Task)

2.1 ภาระงาน (Task) หมายถึง ผู้เรียนลงมือปฏิบัติภาระงานอย่างอิสระ ผู้สอนมีหน้าที่เพียงสังเกตการณ์ และคอยช่วยเหลือในคราวที่จำเป็น ทั้งนี้ผู้สอนต้องบอกให้ผู้เรียนเริ่มปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกำหนดระยะเวลา

2.2 วางแผนภาระงาน (Planning stage) หมายถึง ผู้เรียนวางแผนการรายงานผลการปฏิบัติ ผู้เรียนอาจจะเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากภาระงาน ขณะเดียวกันผู้สอนจะให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวนและอาจมีการซ้อมก่อนการรายงานจริง

2.3 รายงาน (Report stage) หมายถึง ผู้เรียนได้รายงานผลการปฏิบัติภาระงานโดยการพูด การเขียน การใช้เทปบันทึกเสียง หรือการใช้วีดีโอ

3. ขั้นหลังภาระงาน (Language Focus)

3.1 วิเคราะห์ภาษา (Language Analysis) หมายถึง ผู้เรียนจะร่วมกันคิดวิเคราะห์และเรียนรู้รูปแบบ โครงสร้างภาษาที่ถูกต้องเพื่อใช้ในชีวิตจริง ผู้สอนจะเป็นผู้ให้คำแนะนำเพิ่มเติมส่วนที่บกพร่องให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3.2 ขั้นฝึกหัดการใช้ภาษา (Practice) หมายถึง ผู้เรียนได้เรียนรู้รูปแบบและโครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้องแล้ว ผู้เรียนจะได้ฝึกทักษะการใช้ภาษาให้เกิดความคล่องแคล่วมากขึ้น โดยอาจจะมีสถานการณ์หรือเงื่อนไขที่แตกต่างจากปฏิบัติงานแรก

3.3 ขั้นติดตามผล (Follow-up) หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับภาระงาน บันทึกสิ่งที่ได้มาพัฒนา แก้ไขปัญหา อุปสรรค เพื่อเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานให้ดีขึ้นในคราวต่อไป โดยผู้สอนอาจจะให้ผู้เรียนนำเสนอผลงานสร้างสรรค์ให้ผู้อื่นชมต่อไป

1.6.3 แบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร หมายถึง ข้อสอบที่เปิดโอกาสให้ผู้สอบเขียนตอบอย่างอิสระ โดยใช้ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ของตนเองเพื่อสื่อสารผ่านภาษาเขียน ข้อสอบประเภทนี้วัดทักษะการคิดวิเคราะห์ การจัดระเบียบความรู้ และความสามารถในการสื่อสารได้ดี ซึ่งเป็นแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อและข้อสอบอัตนัย จำนวน 2 ข้อ ประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ด้านดังนี้

1. เนื้อหา (Contents) ได้แก่ สาระ หรือเนื้อหาที่ผู้เขียนแสดงออกมา
2. รูปแบบ (Forms) ได้แก่ การเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความต่อเนื่อง
3. ไวยากรณ์ (Grammars) ได้แก่ ความสามารถในการเขียนประโยคให้ถูกต้อง
4. สลีลาการเขียน (Styles) ได้แก่ การเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวน เพื่อก่อให้เกิดเอกลักษณ์ของผู้เรียน
5. กลไกในการเขียน (Mechanics) เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การสะกดคำ การเขียนที่ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่

1.6.4 ความคิดเห็นของนักเรียน หมายถึง การแสดงออก การตัดสินใจ หรือความรู้สึกนึกคิดของผู้เรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ซึ่งวิเคราะห์จากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เรียน เป็นแบบประเมินค่า 5 ระดับ คือ เห็นด้วยในระดับมากที่สุด เห็นด้วยในระดับมาก เห็นด้วยในระดับปานกลาง เห็นด้วยในระดับน้อย และเห็นด้วยในระดับน้อยที่สุด ซึ่งแบ่งเนื้อหาแบบสอบถามออกเป็น 5 ด้าน คือ 1) การออกแบบกิจกรรมและภาระงาน 2) บทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน 3) บทบาทของครูและการอำนวยความสะดวก 4) การพัฒนาทักษะและผลลัพธ์การเรียนรู้ 5) การวัดผลและประเมินผล

1.7 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.7.1 นักเรียนมีผลการเรียนสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยเน้นภาระงานสูงขึ้น
- 1.7.2 นักเรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน สามารถนำเอาความรู้และทักษะที่ได้รับจากการทำกิจกรรมในชั้นเรียนไปใช้ในการเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
- 1.7.3 เป็นแนวทางสำหรับผู้สอนในการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน รวมถึงการนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้อื่น ๆ ด้วย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารวรรณกรรม วรรณคดี แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการวิจัย โดยนำเสนอสาระสำคัญตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

2.1 หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

2.2 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร

2.3 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

2.4 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการสร้างแผนการจัดการเรียนรู้

2.5 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการสร้างแบบทดสอบสมรรถนะการเขียน

2.6 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถามความคิดเห็น

2.7 สภาพพื้นที่วิจัย: โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- งานวิจัยในประเทศ

- งานวิจัยต่างประเทศ

2.9 กรอบแนวคิดการวิจัย

2.1 หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

หลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย (มัธยมศึกษา) พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) เป็นหลักสูตรที่โรงเรียนได้พัฒนาขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษา โดยยึดองค์ประกอบหลักสำคัญ 5 ส่วนคือ

1. เป็นหลักสูตรเฉพาะของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย สำหรับจัดการศึกษาในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับชั้นมัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6)

2. มีมาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายสำคัญของการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุงพุทธศักราช 2560) เป็นหลักสูตรที่มีมาตรฐานเป็นตัวกำหนดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ กระบวนการ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน เพื่อเป็นแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดมาตรฐานไว้ดังนี้

2.1 มาตรฐานการเรียนรู้เป็นมาตรฐานด้านผู้เรียนหรือผลผลิตของหลักสูตรโรงเรียน เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมตามโครงสร้างของหลักสูตรทั้งหมดของครู และใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบคุณภาพโดยรวมของการจัดการศึกษาตามหลักสูตรในทุกระดับ ซึ่งโรงเรียนต้องใช้ในการประเมินตนเองเพื่อจัดทำรายงานประจำปีตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติการศึกษา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวปฏิบัติในการส่งเสริม กำกับ ติดตาม ดูแล และปรับปรุงคุณภาพ

2.2 มีตัวชี้วัดขั้นเป็นเป้าหมายที่ระบุสิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้ รวมทั้งคุณลักษณะของผู้เรียนในแต่ละระดับชั้นซึ่งสะท้อนถึงมาตรฐานการเรียนรู้ มีความเฉพาะเจาะจง และมีความเป็นรูปธรรม นำไปใช้ในการกำหนดเนื้อหา จัดทำหน่วยการเรียนรู้ จัดการเรียนการสอน ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การเสียสละ การเอื้อเฟื้อ โดยอยู่บนพื้นฐานของความพอดีระหว่างการเป็นผู้นำและผู้ตาม การทำงานเป็นทีม การร่วมมือกันเพื่อสังคม วิทยาการสมัยใหม่ และภูมิปัญญา ท้องถิ่น และการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย การฝึกฝนเฉพาะทาง การบูรณาการในลักษณะที่เป็นองค์รวม

3. นโยบายการจัดการเรียนการสอนหน้าที่พลเมืองและการสร้างศาสนทายาทเพื่อสืบทอดพระพุทธศาสนา และจุดเน้นที่โรงเรียนพัฒนาเพิ่มเติม เป็นกรอบในการจัดทำรายละเอียดเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนด เหมาะสมกับสภาพชุมชนและท้องถิ่นและจุดเน้นของโรงเรียน

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มุ่งสู่ความเป็นคนเก่ง ดี มีสุข ใฝ่ก้าวหน้า และรู้หลักเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาเพื่อผลิตเยาวชนให้มีคุณภาพตามศักยภาพเฉพาะตน และมีคุณธรรมด้วยกระบวนการการเรียนรู้ที่หลากหลาย
2. สร้างการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อร่วมผลิตเยาวชนที่มีคุณภาพเพื่อเป็นกำลังในการพัฒนาประเทศ
3. บริการวิชาการและแหล่งการเรียนรู้ทางศาสนาของสังคมอย่างต่อเนื่อง
4. สร้างองค์ความรู้ในการทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมร่วมกับชุมชนอย่างยั่งยืน
5. ส่งเสริมนักเรียนศึกษาพระธรรมวินัยและบาลี

6. พัฒนาระบบบริหารที่มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ ตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

2. ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล มีทักษะในการใช้เทคโนโลยี และใช้ภาษาสื่อสาร เรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

3. ผู้เรียนมีคุณลักษณะตามคุณค่ารับใช้ เอื้ออาทร มีจิตสาธารณะ และมีวัฒนธรรมประชาธิปไตย

4. ครูมีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการความเป็นไทย และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

5. ครูมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพ ระบบการบริหารงาน การจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

6. โรงเรียนมีระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน มีการดำเนินงานด้านอัตลักษณ์ เอกลักษณ์และโครงการพิเศษของโรงเรียน เพื่อพัฒนาโรงเรียน

7. โรงเรียนมีการจัดสภาพแวดล้อม เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมพัฒนาการจัดการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐาน การเรียนรู้ซึ่งการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดนั้นจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิดความรู้ความเข้าใจความรู้สึกและทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์การคิดสังเคราะห์การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณและคิดอย่างเป็นระบบเพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศเข้าใจความสัมพันธ์ และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคมแสวงหาความรู้ประยุกต์ความรู้ มา

ใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาและมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น
ต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการ ต่าง ๆ ไป
ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันการเรียนรู้ด้วยตนเองการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่
ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลการจัดการปัญหาและ
ความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและ
สภาพแวดล้อมและการรู้จักหลีกเลี่ยงและพฤติกรรม ไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือกและใช้
เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาตนเองและสังคมในด้าน
การเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงานการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ถูกต้องเหมาะสมและมีคุณธรรม

สาระและมาตรฐานการเรียนรู้

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ใน 8 กลุ่มสาระ
การเรียนรู้ จำนวน 31 สาระ 55 มาตรฐาน ดังนี้
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย (5 สาระ 5 มาตรฐาน)

สาระที่ 1 การอ่าน มาตรฐาน ท 1.1 ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิด
เพื่อนำไปใช้ แก้ปัญหาใน การดำเนินชีวิตและมีนิสัยรักการอ่าน

สาระที่ 2 การเขียน มาตรฐาน ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียน เขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ
ย่อความและเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษา
ค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

สาระที่ 3 การฟัง การดูและการพูด มาตรฐาน ท 3.1 สามารถเลือกฟังและดู
อย่างมีวิจารณญาณและพูดแสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีวิจารณญาณ และ
สร้างสรรค์

สาระที่ 4 หลักการใช้ภาษาไทย มาตรฐาน ท 4.1 เข้าใจธรรมชาติของภาษาและ
หลักภาษาไทย การเปลี่ยนแปลงของภาษาและพลังของภาษา ภูมิปัญญาทางภาษา และ
รักษาภาษาไทยไว้เป็นสมบัติ ของชาติ

สาระที่ 5 วรรณคดีและวรรณกรรม มาตรฐาน ท 5.1 เข้าใจและแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์
วรรณคดี และวรรณกรรมไทยอย่างเห็นคุณค่าและนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง

คำอธิบายรายวิชาพื้นฐาน

รหัสวิชา ท23102

วิชา ภาษาไทย 6

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2

เวลา 60 ชั่วโมง

จำนวน 1.5 หน่วยกิต

ศึกษาการอ่านวิเคราะห์วิจารณ์ การอ่านประเมินค่า การอ่านตีความและประเมินค่า การเขียนข้อความตามสถานการณ์ การเขียนอธิบายชี้แจง แสดงความคิดเห็นและโต้แย้ง การเขียนวิเคราะห์ วิจารณ์ และแสดงความรู้ ความคิดเห็นหรือโต้แย้งจากสื่อต่าง ๆ การกรอกแบบสมัครงาน การเขียนรายงานและโครงการ การพูดในโอกาสต่าง ๆ การพูดโน้มน้าว ระดับภาษา การใช้คำทับศัพท์ การใช้คำศัพท์บัญญัติ การใช้คำศัพท์ทางวิชาการและวิชาชีพ การแต่งบทร้อยกรอง การวิเคราะห์วิถีไทยและคุณค่าจากวรรณคดีและวรรณกรรม

โดยอ่านวิเคราะห์ วิจารณ์ ตีความและประเมินค่า อ่านแสดงความคิดเห็น อ่านตีความและประเมินคุณค่าตามความสนใจ เขียนข้อความตามสถานการณ์ เขียนอธิบายชี้แจง แสดงความคิดเห็นและโต้แย้ง เขียนวิเคราะห์ วิจารณ์ และแสดงความรู้ ความคิดเห็นหรือโต้แย้งจากสื่อต่าง ๆ กรอกแบบสมัครงาน เขียนรายงานและโครงการจากการค้นคว้า พูดในโอกาสต่าง ๆ พูดโน้มน้าว ใช้ระดับภาษา ใช้คำทับศัพท์ ใช้คำศัพท์บัญญัติ อธิบายคำศัพท์ทางวิชาการและวิชาชีพ แต่งบทร้อยกรอง การวิเคราะห์วิถีไทยและคุณค่าจากวรรณคดีและวรรณกรรม วิเคราะห์วิถีไทยและคุณค่าจากวรรณคดีและวรรณกรรม

เพื่อให้เห็นคุณค่าในการอ่าน เพิ่มพูนสมรรถนะการอ่าน การเขียน การฟัง การใช้ภาษาอย่างถูกต้อง นำไปใช้ในการสื่อสาร มีมารยาทในการอ่าน การเขียน การฟัง ดูและการพูด เห็นคุณค่าวรรณคดี วรรณกรรมและวรรณกรรมท้องถิ่นในฐานะเป็นมรดกทางวัฒนธรรม ภูมิใจในความเป็นไทย รหัสตัวชี้วัด

ท 1.1 ม.3/5, ม.3/6, ม.3/7, ม.3/8, ม.3/9

ท 2/1 ม.3/6, ม.3/7, ม.3/8, ม.3/9

ท 3/1 ม.3/3, ม.3/4, ม.3/5, ม.3/6

ท 4/1 ม 3/3, ม.3/4, ม.3/5, ม.3/6

ท 5/1 ม 3/2, ม.3/3 รวม 19 ตัวชี้วัด

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย พุทธศักราช 2564

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560)

ตารางที่ 2.1 โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

กลุ่มสาระ	เวลาเรียน (ชั่วโมง) ปี											
	ม.1				ม.2				ม.3			
	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2	
สาระการเรียนรู้พื้นฐาน	นก.	ชม.	นก.	ชม.	นก.	ชม.	นก.	ชม.	นก.	ชม.	นก.	ชม.
1. ภาษาไทย	1.5	60	1.5	60	1.5	60	1.5	60	1.5	60	1.5	60
2. คณิตศาสตร์	1.5	60	1.5	60	1.5	60	1.5	60	1.5	60	1.5	60
3. วิทยาศาสตร์	1.5	60	1.5	60	1.5	60	1.5	60	1.5	60	1.5	60
4. การออกแบบและเทคโนโลยี	0.5	20	-	-	0.5	20	-	-	0.5	20	-	-
5. วิทยาการคำนวณ	-	-	0.5	20	-	-	0.5	20	-	-	0.5	20
6. สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40
7. ประวัติศาสตร์	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20
8. สุขศึกษาและพลศึกษา	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20
9. ศิลปะ	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20
10. การงานอาชีพ	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20
11. ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ)	1.5	60	1.5	60	1.5	60	1.5	60	1.5	60	1.5	60
1) รวมหน่วยกิต/ชั่วโมง สาระพื้นฐาน	9.5	380	9.5	380	9.5	380	9.5	380	9.5	380	9.5	380
ภาษาบาลี	2.5	100	2.5	100	2.5	100	2.5	100	2.5	100	2.5	100
วินัย	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40
พุทธ	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40
ธรรม	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40
หน้าที่พลเมือง	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20
2) สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม (บังคับ)	6.0	240	6.0	240	6.0	240	6.0	240	6.0	240	6.0	240
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20
อาเซียนศึกษา	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20	0.5	20
3) สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม (กำหนด)	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40	1.0	40
รวมหน่วยกิต/ชั่วโมง สาระเพิ่มเติม	7.0	280	7.0	280	7.0	280	7.0	280	7.0	280	7.0	280

กลุ่มสาระ	เวลาเรียน (ชั่วโมง) ปี											
	ม.1				ม.2				ม.3			
	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2	
รวมสาระพื้นฐาน/สาระเพิ่มเติม	16.5	660	16.5	660	16.5	660	16.5	660	16.5	660	16.5	660
4) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน												
-กิจกรรมแนะแนว*		20		20		20		20		20		20
5) กิจกรรมนักเรียน												
- กิจกรรมของสงฆ์		20		20		20		20		20		20
-กิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์		20		20		20		20		20		20
- ชุมนุม		20		20		20		20		20		20
รวมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		80		80		80		80		80		80
รวมหน่วยกิตพื้นฐาน/เพิ่มเติม	16.5		16.5		16.5		16.5		16.5		16.5	
รวมเวลาเรียน/ภาคเรียน	660		660		660		660		660		660	
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	33 หน่วยกิต				33 หน่วยกิต				33 หน่วยกิต			
	1,480 ชั่วโมง/ปี				1,480 ชั่วโมง/ปี				1,480 ชั่วโมง/ปี			

ตารางที่ 2.2 โครงสร้างหลักสูตร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3			
ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2	
รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน (น.ก./ชม.)	รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน (น.ก./ชม.)
รายวิชาพื้นฐาน (พฐ.)		รายวิชาพื้นฐาน (พฐ.)	
ท 23101 ภาษาไทย 5	1.5 (60)	ท 23102 ภาษาไทย 6	1.5 (60)
ค 23101 คณิตศาสตร์ 5	1.5 (60)	ค 23102 คณิตศาสตร์ 6	1.5 (60)
ว 23101 วิทยาศาสตร์ 5	1.5 (60)	ว 23103 วิทยาศาสตร์ 6	1.5 (60)
ว 23102 การออกแบบและเทคโนโลยี 3	0.5 (20)	ว 22104 วิทยาการคำนวณ 3	0.5 (20)
ส 23101 สังคมศึกษา 5	1.0 (40)	ส 23103 สังคมศึกษา 6	1.0 (40)
ส 23102 ประวัติศาสตร์ 5	0.5 (20)	ส 23104 ประวัติศาสตร์ 6	0.5 (20)
พ 23101 สุขศึกษาและพลศึกษา 5	0.5 (20)	พ 23102 สุขศึกษาและพลศึกษา 6	0.5 (20)
ศ 23101 ศิลปะ 5	0.5 (20)	ศ 23102 ศิลปะ 6	0.5 (20)
ง 23101 การงานอาชีพ 5	0.5 (20)	ง 23102 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 6	0.5 (20)
อ 23101 ภาษาอังกฤษ 5	1.5 (60)	อ 23102 ภาษาอังกฤษ 6	1.5 (60)
รายวิชาพื้นฐาน (พฐ.)	9.5 (380)	รายวิชาพื้นฐาน (พฐ.)	9.5 (380)
รายวิชาเพิ่มเติม (บังคับ)		รายวิชาเพิ่มเติม (บังคับ)	
บ 23201 ภาษาบาลี 5	2.5 (100)	บ 23202 ภาษาบาลี 6	2.5 (100)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3			
ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2	
รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน (นก./ชม.)	รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน (นก./ชม.)
ส 23201 วินัย 5	1.0 (20)	ส 23206 วินัย 6	1.0 (20)
ส 23202 พุทธ 5	1.0 (20)	ส 23207 พุทธ 6	1.0 (20)
ส 23203 ธรรม 5	1.0 (20)	ส 21208 ธรรม 6	1.0 (20)
ส 23204 หน้าที่พลเมือง 5	0.5 (20)	ส 21209 หน้าที่พลเมือง 6	0.5 (20)
รวมรายวิชาเพิ่มเติม (บังคับ)	6.0 (240)	รวมรายวิชาเพิ่มเติม (บังคับ)	6.0 (240)
รายวิชาเพิ่มเติม (โรงเรียนกำหนด)		รายวิชาเพิ่มเติม (โรงเรียนกำหนด)	
อ 23201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 5	0.5 (20)	อ 23202 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 6	0.5 (20)
ส 23205 อาเซียน 5	0.5 (20)	ท 23210 อาเซียน 6	0.5 (20)
รายวิชาเพิ่มเติม (โรงเรียนกำหนด)	1.0 (40)	รายวิชาเพิ่มเติม (โรงเรียนกำหนด)	1.0 (40)
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
กิจกรรมแนะแนว	(20)	กิจกรรมแนะแนว	(20)
กิจกรรมทางศาสนา	(20)	กิจกรรมทางศาสนา	(20)
กิจกรรมชุมชน	(20)	กิจกรรมสงฆ์	(20)
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	(20)	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	(20)
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	(80)	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	(80)
รวมหน่วยกิตและเวลาเรียนทั้งสิ้น	17.5 (700)	รวมหน่วยกิตและเวลาเรียนทั้งสิ้น	17.5 (700)
รวมหน่วยกิตและเวลาเรียนตลอดปี = 35 นก./1,560 ชั่วโมง			

จากหลักสูตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 และหลักสูตรสถานศึกษาโครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ผู้วิจัยได้นำสาระที่ 2 การเขียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มาใช้เป็นเนื้อหาในการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ดังนี้

สาระที่ 2 การเขียน

มาตรฐาน ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียน เขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 2.3 ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางสาระที่ 2 การเขียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ม.3	1. คัดลายมือตัวบรรจงครึ่งบรรทัด	การคัดลายมือตัวบรรจงครึ่งบรรทัด ตามรูปแบบการเขียนตัวอักษรไทย
	2. เขียนข้อความโดยใช้ถ้อยคำได้ ถูกต้องตามระดับภาษา	การเขียนข้อความตามสถานการณ์ และโอกาสต่าง ๆ เช่น - คำอวยพรในโอกาสต่าง ๆ - คำขวัญ - คำคม - โฆษณา - คติพจน์ - สุนทรพจน์
	3. เขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติ โดยเล่าเหตุการณ์ ข้อคิดเห็นและ ทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ	การเขียนอัตชีวประวัติหรือชีวประวัติ
	4. เขียนย่อความ	การเขียนย่อความจากสื่อต่าง ๆ เช่น นิทาน ประวัตี ตำนาน สารคดีทาง วิชาการ พระราชดำรัส พระบรม ราโชวาท จดหมายราชการ
	5. เขียนจดหมายกิจธุระ	การเขียนจดหมายกิจธุระ - เขียนจดหมายเชิญวิทยากร - จดหมายขอความอนุเคราะห์ - จดหมายแสดงความขอบคุณ
	6. เขียนอธิบายชี้แจง แสดงความ คิดเห็นและโต้แย้งอย่างมีเหตุผล	การเขียนอธิบาย ชี้แจง แสดงความ คิดเห็นและโต้แย้งในเรื่องต่าง ๆ
	7. เขียนวิเคราะห์ วิจารณ์ และแสดง ความรู้ ความคิดเห็น หรือโต้แย้งใน เรื่องต่าง ๆ	การเขียนวิเคราะห์ วิจารณ์ และแสดง ความรู้ ความคิดเห็น หรือโต้แย้งจาก สื่อต่าง ๆ เช่น - บทโฆษณา - บทความทางวิชาการ

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
	8. กรอกรูปแบบสมัครงานพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน	การกรอกรูปแบบสมัครงาน
	9. การรายงานการศึกษาค้นคว้าและโครงการ	การเขียนรายงาน ได้แก่ - การเขียนรายงานจากการศึกษาค้นคว้า - การเขียนรายงานโครงการ
	10. มีมารยาทในการเขียน	มารยาทในการเขียน

ตารางที่ 2.4 โครงสร้างรายวิชาภาษาไทย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

ลำดับที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด	สาระสำคัญ	เวลา ชั่วโมง	น้ำหนัก คะแนน
1	การอ่านออกเสียง	ท 1.1 ม.3/1 ม.3/2	การอ่านออกเสียงที่ถูกต้องช่วยให้เข้าใจสาร ช่วยพัฒนาการออกเสียง อักษรวิธี และจังหวะภาษา	6	5
2	การอ่านจับใจความ	ท 1.1 ม.3/3 ม.3/4	การอ่านเพื่อเข้าใจความหมายรวมของเรื่อง เป็นพื้นฐานของการคิดวิเคราะห์ และการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	6	5
3	การอ่านวิจารณ์	ท 1.1 ม.3/5 ม.3/6	การอ่านวิเคราะห์ช่วยพัฒนาความคิดอย่างมีเหตุผล รู้เท่าทันสื่อ และใช้ข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ	3	3
4	การคัดลายมือ	ท 2.1 ม.3/1 ม.3/2	ลายมือที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นพื้นฐานของการเขียนสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	5	5
5	การเขียนเพื่อการสื่อสาร 1	ท 2.1 ม.3/3 ม.3/4 ม.3/5	การเขียนเพื่อสื่อสารเน้นความชัดเจน ตรงประเด็น และเหมาะสมกับสถานการณ์	6	3
6	การเขียนเพื่อการสื่อสาร 2	ท 2.1 ม.3/6 ม.3/7 ม.3/8	การเขียนเชิงอธิบายและแสดงความคิดเห็น ช่วยพัฒนาการคิดเป็นระบบและการสื่อสารเชิงเหตุผล	6	5
7	การพูดเรื่องจากสื่อที่ฟังและดู	ท 3.1 ม.3/1 ม.3/2	การฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณนำไปสู่การพูดสื่อสารที่ถูกต้องและสร้างสรรค์	4	5

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	มาตรฐานการ เรียนรู้/ตัวชี้วัด	สาระสำคัญ	เวลา ชั่วโมง	น้ำหนัก คะแนน
8	การพูดในโอกาสต่าง ๆ	ท 3.1 ม.3/3 ม.3/4	การพูดเป็นทักษะการสื่อสารที่ต้องคำนึงถึงผู้ฟัง บริบท และมารยาททางสังคม	3	5
9	การใช้คำในภาษาไทย	ท 4.1 ม.3/1 ม.3/2	ความเข้าใจเรื่องชนิดและความหมายของคำช่วยให้ใช้ภาษาได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	7	5
10	การวิเคราะห์ภาษา	ท 4.1 ม.3/3 ม.3/4	การวิเคราะห์ภาษาช่วยให้เข้าใจระบบภาษาและพัฒนาความสามารถในการสื่อสารอย่างถูกต้อง	8	4
11	การแต่งบทร้อยกรอง ประเภทโคลงสี่สุภาพ	ท 5.1 ม.3/1 ม.3/2	โคลงสี่สุภาพเป็นมรดกวรรณศิลป์ไทย การแต่งโคลงช่วยพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และความงามทางภาษา	6	5
รวม		60			50
		กลางภาค			20
		ปลายภาค			30
		รวมทั้งหมด			100

จากโครงสร้างรายวิชาภาษาไทย นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 ผู้วิจัยใช้หน่วยการเรียนรู้ จำนวน 2 หน่วยการเรียนรู้ ดังนี้

1) หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การเขียนเพื่อการสื่อสาร 1 มาตรฐาน ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความและเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด ม.3/3 เขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติโดยเล่าเหตุการณ์ ข้อคิดเห็นและทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ ม.3/4 เขียนย่อความ และ ม.3/5 เขียนจดหมายกิจธุระ ระยะเวลาการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง (20 คะแนน)

2) หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 การเขียนเพื่อการสื่อสาร 2 มาตรฐาน ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด ม.3/6 เขียนอธิบายชี้แจง แสดงความคิดเห็นและโต้แย้งอย่างมีเหตุผล ม.3/7 เขียนวิเคราะห์ วิวิจารณ์ และแสดงความรู้ ความคิดเห็นหรือโต้แย้งในเรื่องต่าง ๆ และ ม.3/8 กรอกรูปแบบสมัครงานพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงาน ระยะเวลาการจัดการเรียนรู้ จำนวน 6 ชั่วโมง (30 คะแนน)

2.2 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร

สมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารเป็นทักษะสำคัญที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถถ่ายทอดความรู้ ความคิด และข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ การพัฒนาสมรรถนะดังกล่าว จึงเป็นเป้าหมายสำคัญของการจัดการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ทักษะการเขียน ได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้เสนอหลักการ แนวคิด และทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารไว้ ดังนี้

2.2.1 ความหมายของสมรรถนะ

Competency มีความหมายตามพจนานุกรมว่า ความสามารถหรือสมรรถนะ ในภาษาอังกฤษมีคำที่มีความหมายคล้ายกันอยู่หลายคำ ได้แก่ Capability, Ability, Proficiency, Expertise, Skills, Fitness, Aptitude

McClelland (1973) ให้คำอธิบายของสมรรถนะ (Competency) หมายถึงองค์ประกอบ ของผลการปฏิบัติงานซึ่งมีความสัมพันธ์กับกลุ่มของผลลัพธ์ในชีวิต (Life Outcomes) หรือกล่าวอีก นัยหนึ่งว่าสมรรถนะ หมายถึง พฤติกรรมที่เชื่อมโยงกับความสำเร็จ ซึ่งเป็นคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ สามารถวัดได้หรือพิจารณาได้ว่าแสดงถึงความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างผลงานที่มี ประสิทธิภาพกับไม่มีประสิทธิภาพ

O'Hagan (1996) ให้คำอธิบายของสมรรถนะว่าเป็นแนวคิดที่คนสามารถถ่ายทอด ถ่ายเท หรือเคลื่อนย้ายทักษะและความรู้ไปสู่สถานการณ์ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ซึ่งแนวคิดดังกล่าวมี อยู่ทั่วไปภายในองค์กร การวางแผน การเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ตลอดจนมีกิจกรรมที่ไม่ใช่งานประจำทั่วไป

Parry (1996) ให้คำอธิบายของสมรรถนะไว้ว่า หมายถึง กลุ่มของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะ (Attributes) ที่เกี่ยวข้องกันซึ่งมีผลกระทบต่องานหลักของตำแหน่ง หนึ่ง ๆ โดยกลุ่มของความรู้ ทักษะและคุณลักษณะจะต้องสัมพันธ์กับผลงานของตำแหน่งนั้น ๆ สามารถวัดผลเทียบกับมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับและเป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างขึ้นได้โดยผ่านการ ฝึกอบรมและการพัฒนา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2562) ให้คำอธิบายไว้ว่า สมรรถนะเป็นพฤติกรรมเชิง คุณลักษณะส่วนบุคคลและความสามารถที่แสดงออกให้เห็นถึงการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะรวมทั้ง พฤติกรรมการทำงานในบทบาทและสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ได้อย่างโดดเด่นกว่าคนอื่น ๆ ก่อให้เกิดผลลัพธ์ตามที่องค์กรต้องการ โดยมีพื้นฐานมาจากความรู้ ทักษะความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล อันได้แก่ วิธีคิด อุปนิสัย และแรงจูงใจ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2562) ให้คำอธิบายไว้ว่า สมรรถนะ (Competency) หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความสามารถของบุคคลในการประยุกต์ใช้ความรู้

ทักษะ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่ตนมีให้เหมาะสมในการทำงานให้ประสบความสำเร็จการใช้ชีวิตและการแก้ปัญหา สอดคล้องกับบริบทของสังคมและวัฒนธรรม ในสถานการณ์ที่หลากหลาย

สนธยา หลักทอง (2562) ให้คำอธิบายไว้ว่า สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะของบุคคลที่ประกอบไปด้วยความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes) เช่น ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม เจตคติ เป็นต้น ซึ่งมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเกณฑ์มาตรฐานหรือสูงกว่าที่กำหนดไว้

กฤติน พันธ์เสนา (2563) ให้คำอธิบายไว้ว่า สมรรถนะ หมายถึง บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในปัจเจกบุคคล เช่น แรงจูงใจ ทักษะ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะทัศนคติสถานภาพทางสังคม และองค์ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งเหล่านี้นำไปเกิดกลุ่มพฤติกรรมในการทำงานของบุคคล หรือคุณลักษณะเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล อันเป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันให้บุคคลนั้นสามารถนำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดในตำแหน่งงานนั้น ๆ

กล่าวโดยสรุป สมรรถนะ หมายถึง ความสามารถหรือคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่ประกอบด้วยความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม ซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นองค์ประกอบที่สามารถวัดผลได้ และแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของบุคคลในการทำงาน สมรรถนะยังหมายถึงความสามารถในการถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ทักษะในสถานการณ์ที่หลากหลายสะท้อนถึงคุณลักษณะภายใน เช่น แรงจูงใจ ค่านิยม ทักษะทัศนคติ และวิธีคิด ที่ช่วยให้บุคคลสามารถปรับตัวและประสบความสำเร็จในการทำงานและการใช้ชีวิตได้อย่างเหมาะสมตามบริบทของสังคมและวัฒนธรรม ทั้งนี้สมรรถนะสามารถพัฒนาได้ผ่านการฝึกอบรมและประสบการณ์

2.2.2 องค์ประกอบของสมรรถนะ

สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ (2548) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบสำคัญของสมรรถนะไว้มี 5 ส่วน คือ

1) ทักษะ คือ ความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคลจากการที่ฝึกปฏิบัติจนเกิดความชำนาญและเชี่ยวชาญ

2) ความรู้ คือ ความรู้ของแต่ละบุคคลในสิ่งที่ต้องรู้ซึ่งอาจเป็นความรู้เฉพาะด้าน หรือความรู้สาระสำคัญ

3) เจตคติ คือ ลักษณะแนวความคิด ความเชื่อของแต่ละบุคคล เช่น ความเชื่อมั่นในตนเองหรือการทำงาน

4) บุคลิกลักษณะประจำตัวของบุคคล คือ ลักษณะของแต่ละบุคคลที่อธิบายถึงความ เป็นบุคคลนั้นๆ เช่น ลักษณะความเป็นผู้นำ ความน่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ หรือมีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นต้น

5) แรงจูงใจ/เจตคติ หรือแรงขับภายใน คือ สิ่งที่ส่งผลให้บุคคลแสดงพฤติกรรมไปสู่เป้าหมาย เช่น บุคคลพยายามมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย โดยมีการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของตนเองตลอดเวลา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2562) กล่าวว่า สมรรถนะเป็นคุณลักษณะที่สำคัญ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ ความรู้ ทักษะ และความสามารถ ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

1) ความรู้ คือ พื้นฐานของการสร้างทักษะและความสามารถเป็นสิ่งที่ได้รับการจัดระบบระเบียบไว้เป็นอย่างดี เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงหรือระเบียบวิธีการซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีตามจุดมุ่งหมาย

2) ทักษะ คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง หมายถึง ความสามารถในการประกอบกิจกรรมโดยใช้อวัยวะเคลื่อนไหวภายนอก

3) ความสามารถ คือ ความสามารถเชิงปัญญาที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน กล่าวคือ เป็นความสามารถในการประยุกต์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาความหมายและองค์ประกอบของสมรรถนะ ผู้วิจัยได้สรุปข้อมูลที่ได้ศึกษาข้างต้นสามารถสรุปได้ดังนี้

ความรู้ เป็นพื้นฐานสำคัญของสมรรถนะ หมายถึง ข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือระเบียบวิธีที่มีการจัดระบบอย่างเป็นระเบียบ เป็นสิ่งที่บุคคลจำเป็นต้องมีเพื่อให้สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ทักษะ คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานจากการฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ ทั้งในด้านการใช้ร่างกายและการประยุกต์ใช้ความรู้ในการทำงานให้คล่องแคล่วและถูกต้อง

ความสามารถ หมายถึง ความสามารถเชิงปัญญาและการประยุกต์ใช้ความรู้ในการแก้ปัญหาหรือดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

เจตคติ เป็นลักษณะทางความคิด ความเชื่อ หรือมุมมองของบุคคลที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงาน เช่น ความเชื่อมั่น ความมุ่งมั่น หรือการมองโลกในแง่ดี

บุคลิกลักษณะ หมายถึง ลักษณะเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล เช่น ความเป็นผู้นำ ความน่าเชื่อถือ หรือการมีความรับผิดชอบ ซึ่งส่งผลต่อความสัมพันธ์และความสำเร็จในการทำงาน

แรงจูงใจ เป็นพลังภายในที่ผลักดันให้บุคคลมุ่งมั่นปฏิบัติงานจนบรรลุเป้าหมาย และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น ความพยายาม ความตั้งใจ หรือความมุ่งมั่นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

องค์ประกอบเหล่านี้ล้วนส่งผลต่อพฤติกรรมและประสิทธิภาพของบุคคลในการปฏิบัติงาน และสามารถพัฒนาได้ผ่านการเรียนรู้และประสบการณ์

2.2.3 ความหมายของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

การเขียนเป็นทักษะทางด้านการสื่อสารประเภทส่งสารที่ผู้เขียนต้องส่งสารด้วยลายลักษณ์อักษรถึงผู้อ่านหรือผู้รับสาร นักการศึกษาหลายท่านได้ให้คำนิยามความหมายของการเขียนดังนี้

วรรณิ โสมประยูร (2553) ได้ให้ความหมายของการเขียนไว้ว่าการเขียนเพื่อการสื่อสาร หมายถึง การถ่ายทอดความรู้สึนึกคิดและความต้องการของบุคคลออกมาเป็นสัญลักษณ์หรือตัวอักษร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ เพราะการเขียนเป็นทักษะการส่งออกตามหลักของภาษาศิลป์

อัจฉรา ชิวพันธ์ (2553) ที่กล่าวไว้ว่า การเขียนเพื่อการสื่อสารเป็นการถ่ายทอดความรู้สึนึกคิด และประสบการณ์ต่างๆของผู้เขียนเพื่อสื่อสารให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจได้ตรงตามที่ต้องการ

สุวัฒน์ วิวัฒนานนท์ (2551) ที่กล่าวว่า การเขียนเพื่อการสื่อสารเป็นวิธีการสื่อสารอย่างหนึ่งของมนุษย์ที่แสดงออกทางภาษาเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงความรู้ ความคิด และความรู้สึกที่มีอยู่ในใจให้ผู้อื่นได้รับรู้

จากความหมายของการเขียนข้างต้นสรุปได้ว่า การเขียนเพื่อการสื่อสาร คือทักษะการสื่อสารที่สำคัญ โดยเป็นการถ่ายทอดความรู้สึนึกคิด ความต้องการ รวมถึงประสบการณ์ต่างๆของผู้เขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร จุดประสงค์หลักของการเขียนคือ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจสิ่งที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อสาร ซึ่งอาจเปรียบเทียบกับภาษาศิลป์ ที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้สึนึกคิด โดยสรุปแล้ว การเขียนเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังในการสื่อสาร และเป็นทักษะที่จำเป็นต่อการเรียนรู้และการดำเนินชีวิต

จากการศึกษาความหมายของสมรรถนะและการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า สมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการบูรณาการความรู้ ทักษะการใช้ภาษา และคุณลักษณะส่วนบุคคล เพื่อถ่ายทอดสาระ ความคิดเห็น ความรู้สึก และประสบการณ์ผ่านการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตรงตามเจตนาของผู้เขียน เหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์ต่าง ๆ โดยแสดงออกผ่านพฤติกรรมการเขียนที่สามารถวัดและประเมินผลได้ และสามารถพัฒนาให้สูงขึ้นได้จากการฝึกฝนและประสบการณ์การเรียนรู้

2.2.4 ความสำคัญของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

การเขียนเป็นรูปแบบหนึ่งของการใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมายมนุษย์ใช้การเขียนในการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนดังนี้

วรรณิ โสมประยูร (2553) ได้ให้ความสำคัญของการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยสรุปไว้ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือสื่อสารอย่างหนึ่งของมนุษย์ที่ผู้เขียนต้องการถ่ายทอดความคิดความเข้าใจ และประสบการณ์ของตนเองเสนอต่อผู้อ่าน

2. เป็นการเก็บบันทึกรวบรวมข้อมูลที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ซึ่งตนเคยมีประสบการณ์มาก่อน

3. เป็นการระบายอารมณ์อย่างหนึ่ง เกี่ยวกับเรื่องที่ผู้เขียนเกิดความรู้สึกประทับใจในประสบการณ์ที่ผ่านมา

4. เป็นเครื่องมือถ่ายทอดมรดกทางวัฒนธรรม เช่น ถ่ายทอดจากสมัยหนึ่งไปสู่อีกสมัยหนึ่ง

5. เป็นเครื่องมือพัฒนาสติปัญญาของบุคคล เนื่องจากการเรียนรู้เกือบทุกอย่างต้องใช้การเขียนเป็นเครื่องมือสำหรับบันทึกสิ่งที่ได้ฟังหรือได้อ่าน

6. เป็นการสนองความต้องการของมนุษย์

7. เป็นการแสดงออกตามภูมิปัญญาของผู้เขียน

8. เป็นอาชีพอย่างหนึ่งที่ได้รับการยกย่องว่ามีเกียรติ

9. เป็นการพัฒนาความสามารถและบุคลิกส่วนบุคคลให้มีความเชื่อมั่นในตนเองในการแสดงความรู้สึกและแนวคิด

10. เป็นการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

สุวัฒน์ วิวัฒนานนท์ (2551) ได้ให้ความสำคัญของการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยสรุปไว้ดังนี้

1. เป็นเครื่องแสดงออกความรู้ ความคิด และความรู้สึกของมนุษย์

2. เป็นเครื่องมือสำคัญในการวัดความเจริญหรืออารยธรรมแต่ละยุคแต่ละสมัย

3. เป็นเครื่องมือใช้สื่อสารทั้งเรื่องในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต

4. เป็นเครื่องมือที่ใช้สนองความปรารถนาของมนุษย์

5. เป็นสื่อที่ช่วยกระจายความรู้ ความคิดให้กว้างไกลและรวดเร็ว

6. เป็นเครื่องมือทางวัฒนธรรมที่ถ่ายทอดมรดกทางด้านสติปัญญาของมนุษย์

7. เป็นสื่อกลางที่ทำให้ความรู้สึกนึกคิด และความเปลี่ยนแปลงแก่คนทุกเพศทุกวัย

8. เป็นบันทึกทางสังคมที่ให้คุณประโยชน์แก่คนรุ่นปัจจุบันและอนาคต

9. เป็นงานอาชีพที่สำคัญอย่างหนึ่งในปัจจุบัน

จากความสำคัญการเขียนข้างต้นสรุปได้ว่า การเขียนเพื่อการสื่อสารมีความสำคัญเพราะเป็นวิธีการสื่อสารและมีประโยชน์เนื่องด้วยเป็นการถ่ายทอด ความรู้ ความคิด ความรู้สึกต่าง ๆ ของผู้เขียนเป็นหลักและนอกจากนั้น การเขียนยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการวัดความเจริญทางอารยธรรมของมนุษย์ในแต่ละยุคสมัยด้วย รวมทั้งถ่ายทอดภาพของอดีต ปัจจุบันและอนาคตที่เป็นการจินตนาการได้อีกด้วย สร้างความรัก ความเข้าใจ ข้อตกลงแนวปฏิบัติ เพื่อการอยู่ร่วมกันของสังคม

2.2.5 ความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสาร

การเขียนมีความสำคัญต่อการสื่อสารระหว่างกัน ซึ่งการที่จะทำให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจถึงสิ่งที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารนั้น ผู้เขียนต้องมีความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสารเป็นสำคัญ นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสารดังนี้

บุญศิริ ผ่องอักษร (2524) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสารว่า ความสามารถนี้จะเกิดได้ต้องอาศัยการฝึกฝนเรียบเรียงความคิดต่างๆ (ที่จะออกมาในรูปประโยค) เพื่อประกอบกันเป็นเนื้อความที่เป็นที่ยอมรับในกลุ่มเจ้าของภาษา ดังนั้นผู้สอนการเขียนต้องสอนอย่างมีแบบแผนและเป็นขั้นตอน ผู้สอนจะคิดสรุปง่ายๆไม่ได้ว่าถ้าผู้เรียนมีความรู้ทางด้านไวยากรณ์ คำศัพท์ และสามารถเขียนประโยคภาษาอังกฤษได้แล้วผู้เรียนจะมีความสามารถเขียนเรียงความได้

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสารว่าเป็นกระบวนการที่มีความสัมพันธ์ เกี่ยวข้องกับการคิด เพราะผู้เขียนจะต้องคิดว่าตนเองจะเขียนอะไร เพื่อใคร มีจุดมุ่งหมายอะไรแล้วรวบรวมข้อมูลเลือกสรรแล้วจัดลำดับความคิดเพื่อเรียบเรียงออกมาเป็นอักษร โดยใช้ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาในการเขียน เช่นการเขียนสะกดคำ กฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ ซึ่งผู้เขียนต้องการสื่อสารทางความคิดสู่ผู้อ่าน

Robert Lado (1977) กล่าวถึงความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้ ผู้ที่มีความสามารถในการเขียนต้องรู้จักใช้วิธีเรียบเรียงข้อความตามลักษณะโครงสร้างของภาษาที่ใช้ในแบบของการเขียนให้ตรงกับจุดมุ่งหมายของการเขียนนั้น ตลอดจนการใช้ถ้อยคำและสำนวนโวหารได้อย่างถูกต้อง เพราะการเขียนคือการสื่อความหมายด้วยตัวอักษรของภาษาซึ่งเป็นที่เข้าใจกันระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน การเขียนเป็นรูปแบบหนึ่งของการใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมาย ผู้ที่เขียนโดยไม่ทราบความหมายของตัวอักษรหรือข้อความไม่นับว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในการเขียนถือเป็นเพียงผู้จารึกตัวอักษรลงบนสิ่งใดสิ่งหนึ่งเท่านั้น

Ronal V. White (1980) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนว่าไม่ได้มีความหมายเพียงแต่การสร้างประโยคได้ถูกต้องแต่เพียงอย่างเดียว แต่มีความหมายรวมไปถึงความสามารถในการเขียนประโยคสื่อสารออกมาได้ชัดเจนไม่คลุมเครือ ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะเขียน ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงลีลาเฉพาะตัวของผู้เขียน (Style) และเอกภาพของเรื่อง (unity) ด้วยเช่นกัน

สรุปได้ว่า การเขียนเพื่อการสื่อสารถือเป็นทักษะการสื่อสารรูปแบบหนึ่งที่มีความสำคัญ และมีความซับซ้อนมากกว่าเพียงการเรียงร้อยถ้อยคำหรือประโยคให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ การเขียนที่มีประสิทธิภาพนั้น เกิดจากกระบวนการคิด วิเคราะห์ วางแผน และเรียบเรียงเนื้อหาอย่างเป็นระบบ ผสานเข้ากับความเข้าใจในหลักภาษาและศิลปะการใช้ถ้อยคำ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจสารที่ผู้เขียนต้องการสื่อได้อย่างชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์

2.2.6 องค์ประกอบของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

การเขียนเพื่อการสื่อสารที่ดีนั้นผู้วิจัยได้คำนึงถึงองค์ประกอบของการเขียน เพื่อให้ได้งานเขียนที่สมบูรณ์ ย่อมต้องมีองค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้เพื่อนำไปพัฒนาการเขียนเพื่อการสื่อสารของผู้เรียนซึ่งมีนักวิชาการศึกษากล่าวถึงองค์ประกอบไว้ ดังนี้

สมพร มั่นตะสูตร (2540) ได้สรุปถึงองค์ประกอบที่สำคัญของการเขียนว่า องค์ประกอบที่สำคัญของการเขียนเพื่อการสื่อสารคือ ผู้เขียน งานเขียน และกลวิธีในการเขียน การเขียนสร้างสรรค์จะต้องเกิดขึ้นจากนักเขียนสร้างสรรค์

อัจฉรา วงศ์โสธร (2544) กล่าวว่าทักษะเขียนประกอบด้วย ทักษะกลไกคือ การสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ทักษะในการใช้วงคำศัพท์ ทักษะใช้ไวยากรณ์ คิดอย่างมีเหตุผล ได้แก่ การเรียบเรียงความคิดตลอดจนความชัดเจนของการสื่อความหมาย

Haris (1974) กล่าวว่า การเขียนผู้เขียนย่อมมีจุดประสงค์ที่จะให้อ่านเข้าใจในสิ่งที่ตนเองเขียนได้ตรงตามต้องการ ดังนั้นการเขียนจึงต้องมีองค์ประกอบหรือความสามารถหลาย ๆ อย่างที่ผู้เขียน ต้องใช้ หรือมีในขณะที่เขียน คือ

1. เนื้อหา (Contents) ได้แก่ สาระ หรือเนื้อหาที่ผู้เขียนแสดงออกมา
2. รูปแบบ (Forms) ได้แก่ การเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความต่อเนื่อง
3. ไวยากรณ์ (Grammars) ได้แก่ ความสามารถในการเขียนประโยคให้ถูกต้อง
4. สลีการเขียน (Styles) ได้แก่ การเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวน เพื่อก่อให้เกิดเอกลักษณ์ของผู้เรียน
5. กลไกในการเขียน (Machanics) เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การสะกดคำ การเขียนที่ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่

Raimes (1987) กล่าวถึงองค์ประกอบของทักษะการเขียนไว้ว่า ยากที่จะระบุว่าการสอนเขียนควรเป็นอย่างไรแต่ควรมีองค์ประกอบในการเขียน 9 ประการ ได้แก่ จุดประสงค์ในการเขียน (Purpose) ผู้รับสาร (Audience) เนื้อหา (Content) การเลือกใช้คำ (Word choice) ไวยากรณ์ (Grammar) การสร้างประโยค (Syntax) การเรียบเรียงเนื้อหา (Organization) กระบวนการเขียน (Writing process) และกลไกทางภาษา (Mechanics)

จากองค์ประกอบของการเขียนเพื่อการสื่อสารตามแนวคิดของ สมพร มั่นตะสูตร (2540); อัจฉรา วงศ์โสธร (2544); Haris (1974); และ Raimes (1987) ผู้วิจัยได้เลือกองค์ประกอบของ Haris (1974); ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้ 1. เนื้อหา (Contents) 2. รูปแบบ (Forms) 3. ไวยากรณ์ (Grammars) 4. สลีการเขียน (Styles) และ 5. กลไกในการเขียน (Machanics)

2.2.7 กระบวนการจัดการเรียนรู้สมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร

ภาคภูมิ วรรณภา และดุขฎิ กองสมบัติ (2548) ได้กล่าวถึงกระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสาร ดังนี้ ในการเขียนสื่อสาร ก็เหมือนกับการเขียนโดยทั่วไปที่ต้องมีกระบวนการในการเขียนเป็นระบบ คือ 1) การคิดให้เข้าเรื่อง 2) การจัดระเบียบและเรียบเรียงความคิด 3) การกระชับเนื้อความ 4) การเสนอความคิด

สนธิ สัตโยภาส (2545) ได้กล่าวถึงกระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสาร ดังนี้ การพัฒนาทักษะการเขียน มีขั้นตอน คือ 1) ขั้นก่อนเขียน 2) ขั้นลงมือเขียน 3) ขั้นหลังเขียน

สุทธิวรรณ อินทะกนก (2559) ได้กล่าวถึงกระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสาร ดังนี้ ขั้นที่ 1 ขั้นก่อนเขียน ขั้นที่ 2 ขั้นลงมือเขียน ขั้นที่ 3 ขั้นหลังเขียน ดังจะกล่าวถึงรายละเอียดของการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนในลำดับนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นก่อนเขียน เป็นขั้นเริ่มแรกที่คุณเขียนมีดำริว่าจะสร้างสรรค์งานเขียน เมื่อคิดว่าจะเขียนอะไรแล้ว ผู้เขียนควรได้เตรียมการก่อนเขียนเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1.1 ศึกษารูปแบบ และหลักการเขียนงานเขียนนั้น ๆ ก่อน เช่น เขียนย่อความ เขียนจดหมายส่วนตัว เขียนจดหมายธุรกิจ เขียนจดหมายราชการ หรือเขียนรายงานทางวิชาการ ทั้งนี้ก็เพื่อจะได้ปฏิบัติการเขียนงานนั้น ๆ ได้ถูกต้องและมีคุณภาพ สำหรับรูปแบบ และหลักการเขียนงานแต่ละประเภทดังกล่าวจะได้กล่าวถึงอีกครั้งในลำดับต่อไป

1.2 ค้นหาหาข้อมูลที่จะใช้ในการเขียน โดยเฉพาะงานเขียนที่เป็นรายงาน ทางวิชาการ ผู้เขียนจะต้องค้นหาหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนด้วยการอ่าน การฟัง การสังเกต การสัมภาษณ์จากผู้รู้หรือค้นจากอินเทอร์เน็ต เมื่อได้ข้อมูลมากพอแล้วจึงจะลงมือเขียน

1.3 เขียนโครงเรื่อง ของเรื่องที่จะเขียนไว้ก่อน โดยบอกว่าจะกล่าวถึงอะไร ก่อนจะกล่าวถึงอะไรในลำดับต่อมา เช่น ถ้าเป็นการเขียนจดหมาย โครงเรื่องก็จะได้แก่ อะไรเป็นสาเหตุของการเขียนจดหมาย และอะไรเป็นจุดประสงค์ของการเขียนจดหมาย ทั้งสองประการนี้ จะต้องเตรียมไว้ ถ้าเป็นรายงานทางวิชาการ โครงเรื่องก็จะเป็นการกำหนดหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อยในการนำเสนอเรื่องนั้น ๆ แล้วจึงขยายด้วยรายละเอียดตอนลงมือเขียนอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นที่ 2 ขั้นลงมือเขียน จากที่ได้เตรียมการก่อนเขียนไว้แล้วในขั้นที่ 1 พอถึงขั้นลงมือเขียน ผู้เขียนก็จะได้นำโครงเรื่องที่วางไว้แล้วมาเขียนขยายให้เป็นงานเขียนที่มีรูปแบบถูกต้อง และมีเนื้อความสมบูรณ์ด้วยการพูดอธิบาย ขยายความ หรือยกตัวอย่างประกอบในกรณีที่เขียนจดหมาย และเขียนรายงานทางวิชาการ แต่ถ้าเป็นเขียนย่อความซึ่งเป็นงานเขียนที่ไม่ต้องขยายความก็จะมีวิธีการเขียนพิเศษออกไปอีก ซึ่งจะกล่าวถึงอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นที่ 3 ขั้นหลังเขียน ผู้เริ่มฝึกเขียนโดยทั่ว ๆ ไปควรได้อ่านตรวจทานเรื่องที่เขียนไปแล้วหลาย ๆ ครั้งเพื่อพิจารณางานเขียนของตนเกี่ยวกับเนื้อความว่าตรงกับจุดประสงค์ของการเขียน

หรือไม่ เนื้อหามีความสมบูรณ์หรือไม่ การใช้คำ ประโยค สำนวนภาษา และการใช้คำเชื่อมถูกต้องเหมาะสมไหม ถ้าพบข้อบกพร่องส่วนใดก็รับแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์ในขั้นนี้ ก่อนที่จะนำผลงานออกสู่สาธารณชนหรือนำไปใช้จริง

อลงกรณ์ พลอยแก้ว (2564) ได้กล่าวถึงกระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสาร ดังนี้ การเขียนเพื่อสื่อสาร จะมีประสิทธิภาพมากน้อยแค่ไหนนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับผู้ส่งสารหรือผู้เขียน ซึ่งจะต้องมีความสามารถในหลาย ๆ ด้าน ทั้งในกระบวนการคิดและในกระบวนการเขียน เช่น ความสามารถในการใช้ภาษา และความสามารถในการใช้เหตุผล และยังต้องมีความรู้ในเรื่องของรูปแบบของการเขียนต่าง ๆ เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นการเขียนรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้ 1) การเขียนประวัติย่อในการสมัครงาน 2) การเขียนจดหมายกิจธุระ 3) การเขียนโครงการ 4) การเขียนรายงานวิชาการ 5) การเขียนรายงานการประชุม และ 6) การกรอกแบบรายการต่าง ๆ พร้อมหลักการเขียนที่ดี 1) เขียนตัวหนังสือชัดเจน อ่านง่าย เป็นระเบียบ 2) เขียนได้ถูกต้องตามอักขรวิธี สะกดการันต์ วรรณยุกต์ วางรูปเครื่องหมายต่าง ๆ เว้นวรรคตอนได้ถูกต้อง เพื่อให้สื่อความหมายได้ตรงและชัดเจน ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสารได้ดี 3) เลือกใช้ถ้อยคำได้เหมาะสม สื่อความหมายได้ดี ชัดเจน เหมาะสมกับเนื้อหา เพศ วัย และระดับของผู้อ่าน 4) เลือกใช้สำนวนภาษาได้ไพเราะ ถ่ายทอดความคิด อารมณ์ ความรู้สึกได้ดี

จากข้อความข้างต้น สรุปได้ว่า การเขียนเพื่อการสื่อสารเป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตในสังคมปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นการเขียนจดหมาย เขียนรายงาน หรือแม้แต่การเขียนข้อความสั้นๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ ล้วนต้องอาศัยกระบวนการเขียนสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

2.3 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

แนวคิดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยแนวคิดเน้นภาระงาน (Task-Based Learning) เป็นแนวคิดที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทย มีจุดเด่นและหลักการที่ช่วยให้ผู้เรียนได้พัฒนาภาษาของตนเอง การทำงานเป็นกลุ่มสัมพันธ์ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านทั้งในและต่างประเทศได้กล่าวถึงแนวคิดไว้ ดังนี้

2.3.1 ความหมายของแนวคิดเน้นภาระงาน (Task-Based Learning)

นักการศึกษาหลายคนได้ให้ความหมายของ (Task-Based Learning) ไว้ดังนี้

อุษา มะหะมัด (2557) ให้ความหมายของภาระงาน (Task) คือ สิ่งที่เราทำในชีวิตประจำวัน โดยทำเพื่อตนเองหรือได้รับมอบหมายให้ทำเพื่อผู้อื่น อาจได้หรือไม่ได้รับสิ่งตอบแทน อาทิ การทาสีรั้วบ้าน การกรอกแบบฟอร์ม เป็นต้น

Breen (1987) ให้ความหมายภาระงานว่า คือ รูปแบบของการเรียนการสอนที่มีโครงสร้างซึ่งมีวัตถุประสงค์เฉพาะ มีเนื้อหาที่เหมาะสม มีขั้นตอนการทำงานที่ระบุไว้ชัดเจน มีขอบเขตของผลลัพธ์ และมีจุดหมายโดยรวม เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ภาษา นอกจากนี้ ขั้นตอนการทำงานภาระงานมีหลาย

รูปแบบ คือ มีทั้งที่ไม่ซับซ้อนสั้น ๆ ไปจนถึงซับซ้อน เช่น กิจกรรมการแก้ปัญหา (Problem Solving) สถานการณ์จำลอง (Simulation) และกิจกรรมตัดสินใจ (Decision-making)

Willis (1996) ที่ให้ความหมายว่า เป็นกิจกรรมที่สัมพันธ์กับชีวิตจริงซึ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาในการปฏิบัติงานจนบรรลุตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้ได้ชิ้นงานสมบูรณ์ โดยเน้นการสื่อความหมายมากกว่ารูปแบบของภาษา พร้อมทั้งมีการประเมินผลของงานด้วย

นอกจากนี้ Ellis (2003) ให้ความหมายของภาระงานไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. งานปฏิบัติ หมายถึง แผนการทำงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือกำหนดการสอน หรือแผนสำหรับกำหนดกิจกรรมในรายวิชาที่สอน
2. งานปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาเน้นการสื่อความหมาย ซึ่งงานปฏิบัติต้องส่งเสริมผู้เรียนในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยวิธีการปฏิบัติจริง มุ่งเน้นการสอนใช้ภาษาสื่อความหมายในการปฏิบัติงาน
3. งานปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการกระบวนการใช้ภาษาในสถานการณ์จริง โดยกระตุ้นหรือส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ภาษาที่สอดคล้องกับสถานการณ์จริงในการสื่อสาร เช่น การขอข้อมูล การถามตอบ และการซักถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง
4. งานปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการทักษะ ฟัง พูด อ่าน เขียน ซึ่งงานปฏิบัติสามารถเชื่อมโยงทักษะทั้ง 4 เข้าด้วยกัน เช่น ฟัง หรืออ่านข้อความแล้วแสดงความเข้าใจโดยการพูดหรือการเขียน
5. งานปฏิบัติต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้กระบวนการคิด ความรู้ความเข้าใจ เช่น การคัดเลือก การเรียงลำดับ การให้เหตุผล และการประเมินข้อมูล เพื่อที่จะทำให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
6. งานปฏิบัติต้องมีความชัดเจนตามเป้าหมายของงานปฏิบัติ โดยในแผนการทำงานนั้นต้องกำหนดว่าภาษาที่ได้หลังจากทำงานปฏิบัติต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และเมื่อผู้เรียนปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จะได้เรียนรู้และฝึกภาษาที่ถูกต้องในการปฏิบัตินั้น

จากการศึกษาความหมายของ Task Based Learning สามารถสรุปได้ว่า เป็นการจัดการเรียนการสอนที่เน้นภาระงาน โดยมีเป้าหมายชัดเจนและต่อเนื่องตามที่ตั้งไว้ เพื่อให้ผู้เรียนดำเนินกิจกรรมอย่างหลากหลายและสมบูรณ์ ตามขั้นตอนที่ระบุ เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล ใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อเข้าใจความหมายมากกว่าการใช้รูปแบบของภาษาทำให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างปฏิบัติภาระงาน ทั้งนี้ผู้เรียนต้องทราบถึงขั้นตอนในการเรียนรู้เพื่อเตรียมความพร้อมและรับทราบขั้นก่อนภาระงานและขั้นหลังภาระงาน

2.3.2 องค์ประกอบของภาระงาน (Task-Based Learning)

นักวิชาการหลายคนได้กล่าวถึงกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ไว้ดังนี้

Candlin (1987) จำแนกองค์ประกอบได้ 6 ประการ ดังนี้

1. ตัวป้อน (Input) คือ ข้อมูลที่ใช้ในการทำกิจกรรมซึ่งอาจเป็นข้อมูลทั่วไปจากสื่อต่าง ๆ เช่น สิ่งพิมพ์ หรืออาจเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์ของผู้เรียน

2. บทบาท (Roles) คือ การกำหนดบทบาทของผู้เรียนแต่ละคนว่าจะต้องปฏิบัติต่อกันอย่างไรขณะทำกิจกรรม

3. สถานที่ (Setting) คือ การกำหนดห้องเรียนให้เป็นสถานที่ต่าง ๆ ตามหน้าที่ทางภาษาที่ระบุไว้ขณะทำกิจกรรม ซึ่งการระบุดังกล่าวนี้จะเป็นการเชื่อมโยงกิจกรรมในชั้นเรียนเข้ากับสถานการณ์จริงนอกชั้นเรียน

4. การดำเนินกิจกรรม (Action) คือ การระบุขั้นตอนว่าผู้เรียนจะดำเนินกิจกรรมอย่างไรจึงจะบรรลุผลสำเร็จ

5. ผลลัพธ์ (Outcomes) คือ การระบุว่าหลังจากภาระงานนั้นลุล่วงไปแล้วมีผลลัพธ์ใดทางเดียวหรืออาจมีหลายทางก็ได้ขึ้นอยู่กับความตั้งใจหรือการแก้ปัญหาของผู้เรียนขณะทำกิจกรรม

6. ผลสะท้อนกลับ (Feedback) คือ การประเมินค่าของภาระงานว่าผู้เรียนสามารถดำเนินกิจกรรมได้บรรลุผลสำเร็จหรือไม่ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือไม่อย่างไร ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงสิ่งที่ได้เรียนกับสถานการณ์จริงได้ดีหรือไม่

Nunan (1989) ภาระงานประกอบด้วย 6 ประการ ได้แก่

1. จุดมุ่งหมาย (Goals) คือ การบอกขอบเขตของภาระงานนั้น ๆ ว่าต้องการให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายใดในการดำเนินภาระงานนั้น เช่น เพื่อพัฒนาทักษะการพูดหรือการเขียน

2. สิ่งนำเข้า (Input) คือ ข้อมูลที่มีลักษณะสมจริงเพื่อให้ผู้เรียนใช้ในการดำเนินภาระงานนั้น ซึ่งอาจเป็นรูปของจดหมาย ข้อความจากหนังสือพิมพ์ รูปถ่าย ภาพวาด ตารางเวลาโฆษณาจากสิ่งพิมพ์ และแผนที่ ฯลฯ

3. กิจกรรม (Activity) คือ การระบุถึงวิธีการดำเนินกิจกรรมของผู้เรียนที่มีต่อตัวป้อน (Input) ในกิจกรรมนั้น ๆ กิจกรรมดังกล่าวควรเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้เรียนได้แสดงออกทางภาษาในลักษณะที่สมจริงเหมือนอยู่ในสถานการณ์จริง การจัดกิจกรรมควรอยู่ในลักษณะที่กำหนดให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันโดยการให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มแก้ปัญหาให้กิจกรรมลุล่วงไป

4. บทบาทของครู (Teacher Role) คือ การระบุว่าขณะดำเนินกิจกรรมนั้น ครูมีบทบาทอย่างไร เช่น ครูอาจเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ผู้ร่วมกิจกรรม (participant) หรืออาจเป็นผู้สังเกตการณ์ (Observer) เป็นผู้ให้คำแนะนำ (Counselor)

5. บทบาทของผู้เรียน (Learner Role) คือการระบุว่าขณะดำเนินกิจกรรมนั้นผู้เรียนมีบทบาทอย่างไร เช่น ผู้เรียนเป็นผู้ร่วมการสนทนา (Conversational Partner) เป็นผู้ฟัง (Listener) ฯลฯ

6. สถานที่ (Settings) คือ การจัดสภาพการณ์ในห้องเรียนให้เป็นสถานที่ต่าง ๆ ตามหน้าที่ทางภาษา เช่น ในร้านอาหาร ที่ทำการไปรษณีย์ ฯลฯ

Pica and others (1993) กล่าวถึงองค์ประกอบของกิจกรรมเน้นภาระงานว่ามี 2 ส่วนคือ จุดหมาย และงานหรือกิจกรรม ไว้คือ

1. จุดมุ่งหมาย (Goal) ของภาระงาน คือ การระบุว่าผู้เรียนร่วมกันทำงานเป็นกลุ่มหรือทำงานเดี่ยวเพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายของภาระงานนั้น

2. งานหรือกิจกรรม (Work or Activity) แบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

2.1 งานที่ระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนว่าผู้เรียนจะเป็นผู้ให้ข้อมูล (Requesters) ขณะร่วมทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานนั้น

2.2 งานที่ระบุว่าผู้เรียนจำเป็นต้องมี หรือไม่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน (Interaction Requirement) งานบางชนิดผู้เรียนจำเป็นต้องเป็นทั้งผู้ร้องขอและผู้ให้ข้อมูล งานประเภทนี้ทำให้ผู้เรียนได้มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันและต่อภาษาค่อนข้างมาก เพราะเกิดการสื่อสารสองทาง (Two-way Communication) งานบางชนิดผู้เรียนคนหนึ่งเป็นผู้ร้องขอข้อมูล และอีกคนหนึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูลงานชนิดนี้ทำให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันและต่อภาษาค่อนข้างน้อย เพราะเกิดการสื่อสารเพียงทางเดียว (One-way Communication)

จากคำกล่าวข้างต้นสามารถสรุปถึงองค์ประกอบของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เน้นภาระงานดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน
2. สิ่งนำเข้าหรือตัวป้อน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ใช้ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ
3. งานหรือกิจกรรม เป็นกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียน ซึ่งจะต้องเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้เรียนได้แสดงออกทางภาษาได้เสมือนสภาพจริง
4. บทบาทของครู ต้องระบุว่าขณะดำเนินกิจกรรมครูจะดำเนินขั้นตอนอย่างไรมีบทบาทอย่างไร
5. บทบาทของผู้เรียน ต้องระบุว่าผู้เรียนจะทำอะไรขณะดำเนินกิจกรรม
6. ผลสะท้อนกลับ คือ การประเมินกิจกรรมเน้นภาระงานว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างไร และสามารถเชื่อมโยงสิ่งที่ได้เรียนกับสถานการณ์จริงหรือไม่

2.3.3 ประเภทของภาระงาน (Task Based Learning)

ประเภทของภาระงานนั้น มีนักวิชาการได้แบ่งประเภทของภาระงานออกเป็นหลายประเภทด้วยกัน ดังนี้

Candlin (1987) แบ่งประเภทของปฏิบัติงาน 4 ประเภท ดังนี้

1. กิจกรรมเน้นภาระงานที่ให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติในเรื่องภาษา (Focus on Language Training) โดยเน้นการเรียนรู้ภาษาเป้าหมาย วัตถุประสงค์ การเรียนรู้ ตลอดจนข้อมูลที่นำมาใช้ในการเรียน

2. กิจกรรมเน้นภาระงานที่ให้ผู้เรียนเกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน (Focus on Information Sharing) ผลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนข้อมูลขณะดำเนินกิจกรรมแบ่งเป็น 4 ประเภทคือ

2.1 ข้อมูลหรือความคิดที่ได้จากผู้เรียนแต่ละคนในกลุ่มหลังทำกิจกรรม

2.2 ข้อมูลที่ได้จากการที่ผู้เรียนทุกคนในกลุ่มร่วมกันตัดสินใจ

2.3 ข้อมูลที่ได้จากการที่ผู้เรียนแต่ละคนในกลุ่มนำข้อมูลของตนมารวมกันซึ่งก่อให้เกิดผลลัพธ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

2.4 ข้อมูลที่ได้จากการที่ผู้เรียนแต่ละคนค้นพบจากการแก้ปัญหาในส่วนของตน แล้วนำผลลัพธ์ที่ได้มารวมกัน อันก่อให้เกิดผลลัพธ์ในอีกรูปแบบหนึ่งที่แตกต่างกันออกไป

3. กิจกรรมเน้นภาระงานที่เน้นให้ผู้เรียนวิจัยและทดลอง (Focus on Research and Experimentation) กิจกรรมประเภทนี้เป็นกิจกรรมที่มีความซับซ้อนเน้นฝึกให้ผู้เรียนตั้งปัญหาตั้งสมมุติฐาน ตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ปัญหา วางแผนการแก้ปัญหา วิเคราะห์และประเมินผลตลอดจนการนำเสนอผลงาน

4. กิจกรรมเน้นภาระงานที่เน้นกลวิธีในการเรียนภาษาของผู้เรียน (Focus on Learner Strategy) โดยเน้นการที่ผู้เรียนรับรู้ปัญหา การเลือกรูปแบบในการแก้ปัญหา การสรุปอ้างอิงการตัดสินใจ ตัดสินปัญหา ตลอดจนวิธีการที่ผู้เรียนนำผลลัพธ์ที่ได้ไปประยุกต์ใช้

Pica and others (1993) กล่าวถึงประเภทของภาระงานว่ามี 5 ประเภท คือ

1. กิจกรรมสัมพันธ์เนื้อหา (Jigsaw Task) คือ กิจกรรมที่ผู้เรียนคนที่ 1 และผู้เรียนคนที่ 2 ต่างมีส่วนของข้อมูลที่สมบูรณ์อยู่ทั้ง 2 และผู้เรียนทั้ง 2 คนนี้จะต้องทำงานร่วมกันแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน เพื่อนำข้อมูลทั้งสองนั้นมารวมกันให้เกิดเป็นเรื่องราวที่สมบูรณ์เพียง 1 เรื่อง ขณะทำกิจกรรมนั้นผู้เรียนทั้ง 2 คนจะเป็นทั้งผู้ร้องขอข้อมูล (Requester) และผู้ให้ข้อมูล (Supplier) ในขณะเดียวกัน ดังนั้น จึงเรียกการสื่อสารในกิจกรรมนี้ว่า การสื่อสาร 2 ทาง (Two-way Communication) เช่น ให้ผู้เรียนค้นหาข้อมูลจากกัน และเพื่อแก้ปัญหาหรือจัดเรียงลำดับเหตุการณ์ของเรื่องราวต่าง ๆ

2. กิจกรรมการหาข้อมูลที่ขาดหายไป (Information Gap Task) คือ กิจกรรมที่ผู้เรียนคนที่ 1 และคนที่ 2 ต่างมีส่วนของข้อมูลที่เหมือนกัน แต่มีบางส่วนของข้อมูลขาดหายไป ดังนั้น ผู้เรียนต่างต้องทำงานร่วมกัน ซึ่งขณะทำงานร่วมกันนั้นผู้เรียนคนที่หนึ่งจะเป็นผู้ร้องขอข้อมูล (Requester) ในขณะที่ยุเรียนอีกคนหนึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูล (Supplier) และจะสลับบทบาทกันอีกครั้งเพื่อ

แต่ละคนจะได้มีข้อมูลที่สมบูรณ์เพียง 1 อย่าง การสื่อสารชนิดนี้เรียกว่า การสื่อสารทางเดียว (One-way Communication) เช่น การให้ผู้เรียนทำตามคำบอกหรืออาจให้ฟังข้อความแล้ววาดรูป

3. กิจกรรมการแก้ปัญหา (Problem-Solving Task) คือกิจกรรมที่ผู้เรียนร่วมกันทำงานเพื่อแก้ปัญหาที่ได้รับมอบหมาย ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหามีได้เพียงอย่างเดียว เช่น ให้ผู้เรียนหาความแตกต่างจากรูปภาพ (Spot the Differences) โดยผู้เรียนต้องทำงานร่วมกันเพื่อหาข้อสรุปว่าข้อแตกต่างเหล่านั้นมีอะไรบ้าง

4. กิจกรรมการตัดสินใจ (Decision-Making Task) คือ กิจกรรมที่ผู้เรียนร่วมกันตัดสินใจเพื่อหาข้อสรุปอย่างใดอย่างหนึ่งจากหลาย ๆ ทางเลือกที่มีผู้กำหนดไว้ให้ เช่น การตัดสินใจคัดเลือกคนเข้าทำงาน หรือตัดสินใจเลือกคนไข้โรคหัวใจว่าคนใดสมควรได้รับการผ่าตัดเปลี่ยนหัวใจ ผู้เรียนต้องพิจารณาเลือกคนไข้เพียงคนเดียวเท่านั้นกิจกรรมการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Opinion Exchange Task) คือ กิจกรรมที่ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มักเป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายในหัวข้อที่มักก่อให้เกิดการโต้เถียงกันอย่างมา (Controversial Topics) เช่น แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด ฯลฯ

Willis (1996) แบ่งประเภทของภาระงานออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. การลงข้อมูลรายการหรือทำบัญชีรายการ (Listing) ปฏิบัติงานประเภทนี้ให้ความสำคัญต่อการค้นพบข้อเท็จจริง โดยที่ผู้เรียนต้องสอบถามข้อมูลซึ่งกันและกัน หรืออาจสอบถามจากผู้อื่น ผลของปฏิบัติงานจะอยู่ในรูปแบบบัญชีรายการ ที่มีการเติมข้อความให้เสร็จสมบูรณ์หรืออาจเป็นแผนผังความคิดก็ได้ (Draft Mind Map)

2. การจัดลำดับและการแบ่งประเภท (Ordering and Sorting) ภาระงานประเภทนี้ประกอบไปด้วย กระบวนการสำคัญ 4 ประการ คือ

2.1 การจัดลำดับเรื่อง การกระทำ หรือเหตุการณ์ให้อยู่ในลำดับที่สมเหตุสมผลหรือเรียงตามลำดับเวลา

2.2 การจัดเรียงเรื่องตามค่านิยมส่วนตัวหรือเกณฑ์ที่มีการชี้เฉพาะลงไป

2.3 การจัดแบ่งประเภทเรื่องต่าง ๆ ให้อยู่หมวดหมู่หรือหัวข้อที่กำหนดให้

2.4 การจัดประเภทตามหมวดหมู่ที่แตกต่างกันโดยไม่กำหนดหมวดหมู่ให้

3. การเปรียบเทียบ (Comparing) ภาระงานประเภทนี้เป็นการเปรียบเทียบข้อมูลที่มีลักษณะคล้ายกัน แต่มีความแตกต่างกันในด้านแหล่งที่มา ผู้เรียนจะต้องค้นหาความเหมือนและความแตกต่างของข้อมูลนั้น กระบวนการเช่นนี้รวมถึงการจับคู่เพื่อหาความเหมือนและความแตกต่างกันด้วย

4. การแก้ปัญหา (Problem Solving) ภาระงานประเภทนี้มุ่งให้มีการแก้ปัญหาที่ต้องใช้ความสามารถด้านเหตุผลและสติปัญญา ผู้เรียนจะมีความพอใจ กระบวนการและเวลาที่ใช้จะแตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับชนิดและความซับซ้อนของปัญหา การแก้ปัญหานี้บางครั้งอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับ

ชีวิตประจำวัน การตั้งสมมุติฐาน การเล่าประสบการณ์ การเปรียบเทียบทางเลือกตลอดจนการประเมิน และการตกลงร่วมกันในเรื่องการแก้ปัญหา ปฏิบัติงานอยู่ในรูปแบบข้อความสั้น ๆ ที่นำมาจากต้นฉบับ แล้วให้ผู้เรียนคาดเดาตอนจบของเรื่อง หรืออาจทำให้กิจกรรมซับซ้อนมากยิ่งขึ้น

5. การร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ส่วนตัว (Sharing Personal Experiences) ภาระงานประเภทนี้ส่งเสริมให้ผู้เรียนสนทนากันอย่างอิสระเกี่ยวกับตนเองและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของตนเองกับผู้อื่น การปฏิสัมพันธ์นี้ใกล้เคียงกับการสนทนาทางสังคมที่ไม่เป็นทางการ

6. การสร้างสรรค์ (Creative task) ภาระงานประเภทนี้เรียกว่า โครงงาน โดยผู้เรียนทำงานเป็นคู่หรือเป็นกลุ่มภาระงานที่สร้างสรรค์อย่างอิสระ ซึ่งประกอบไปด้วยภาระงานหลายประเภท คือ บัญชีรายการ การเรียงลำดับและจัดประเภท การเปรียบเทียบ และการแก้ไขปัญหา

2.3.4 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวคิดเน้นภาระงาน (Task-Based Learning)

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวคิดเน้นภาระงาน เป็นการจัดกิจกรรมที่มีขั้นตอนตามที่นักวิชาการได้กล่าวไว้ดังนี้

willis (1996) กล่าวถึงขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามเน้นภาระงานมี 3 ขั้นตอน ได้แก่

1. ขั้นเตรียมภาระงาน (Pre-task) เป็นขั้นตอนที่ครูใช้กับนักเรียนทั้งชั้นเรียนหนึ่งกลุ่มหรือหนึ่งคน โดยมุ่งที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติภาระงาน มีการแสดงหรือสาธิตการทำกิจกรรมก่อน เพื่อลดความยากของกิจกรรม เป็นการให้ตัวบ่อนแก่ผู้เรียนในการจัดกิจกรรมตามขั้นตอนนี้ผู้สอนจะต้องเตรียมรูปภาพ เทปเสียง วิดีโอ คำศัพท์ สำนวน ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานให้ผู้เรียนรับรู้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเร้าความสนใจของผู้เรียน อีกทั้งการให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะคล้ายกับงานที่จะต้องปฏิบัติจริง รวมถึงแนะนำให้ผู้เรียนให้รู้จักขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

2. ขั้นภาระงาน (Task) เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานโดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความสำเร็จบรรลุผล โดยมุ่งเน้นด้านความหมายในการสื่อสารทั้งนี้ผู้เรียนอาจทำงานเป็นคู่ หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งปฏิบัติงานอาจมีรูปแบบการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น การหาลักษณะเหมือนหรือแตกต่าง การเติมข้อมูลที่ขาดหายไป หรือการเล่าเรื่อง ฯลฯ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอน 3 ขั้นตอน หรือที่เรียกว่า Task Cycle ดังนี้

2.1 ขั้นภาระงาน (Task Stage) เป็นขั้นตอนที่ให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติภาระงานอย่างอิสระ ผู้สอนมีหน้าที่เพียงสังเกตการณ์ และคอยช่วยเหลือในคราวที่จำเป็น ทั้งนี้ผู้สอนต้องบอกให้ผู้เรียนเริ่มปฏิบัติงานตามขั้นตอนและตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

2.2 ขั้นวางแผนภาระงาน (Planning Stage) เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนวางแผนการรายงานผลการปฏิบัติ ผู้เรียนอาจจะเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการงาน ขณะเดียวกันผู้สอนจะให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวนและอาจมีการซ้อมก่อนการรายงานจริง

2.3 ขั้นรายงาน (Report Stage) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนได้รายงานผลการปฏิบัติการงานโดยการพูด การเขียน การใช้เทปบันทึกเสียง หรือการใช้วิดีโอ

3. ขั้นหลังภาระงาน (Language Focus) ซึ่งขั้นตอนนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนได้มีพัฒนาการเกิดความคล่องแคล่วในการใช้ภาษาและความถูกต้องตามรูปแบบและโครงสร้างทางไวยากรณ์แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 ขั้นวิเคราะห์ภาษา (Language Analysis) ในขั้นตอนนี้ผู้เรียนจะร่วมกันคิดวิเคราะห์และเรียนรู้รูปแบบ โครงสร้างภาษาที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการชีวิตจริง ผู้สอนจะเป็นผู้ให้คำแนะนำเพิ่มเติมส่วนที่บกพร่องให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3.2 ขั้นฝึกหัดการใช้ภาษา (Practice) หลังจากที่ได้เรียนรู้รูปแบบและโครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้องแล้ว ผู้เรียนจะได้ฝึกทักษะการใช้ภาษาให้เกิดความคล่องแคล่วมากขึ้น โดยอาจจะมีการสนทนาหรือเงื่อนไขที่แตกต่างจากปฏิบัติงานแรก

3.3 ขั้นติดตามผล (Follow-up) ขั้นตอนนี้จะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับภาระงาน บันทึกสิ่งที่ได้มาพัฒนา แก้ไขปัญหา อุปสรรค เพื่อเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานให้ดีขึ้นในคราวต่อไป โดยผู้สอนอาจจะให้ผู้เรียนนำเสนอผลงานสร้างสรรค์ให้ผู้อื่นชมต่อไป

Elis (2003) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติ ดังนี้

1. ขั้นเตรียมงานปฏิบัติ (Pre-task) เป็นขั้นตอนที่มุ่งเน้นการเตรียมผู้เรียนให้สามารถทำงานปฏิบัติได้โดยเป็นแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนได้นั้น ซึ่งต้องอาศัยวิธีการ 4 วิธี ดังต่อไปนี้

1.1 สนับสนุนผู้เรียนให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเหมือนกับการปฏิบัติ (Task)

1.2 ให้ผู้เรียนสังเกตรูปแบบของการทำงานปฏิบัติ (Task)

1.3 กระตุ้นผู้เรียนให้ทำกิจกรรมที่ไม่ใช่งานปฏิบัติ แต่เป็นการส่งเสริมความพร้อมที่ปฏิบัติงานในขั้นต่อไป

1.4 วางแผนอย่างเป็นระบบสำหรับงานปฏิบัติหลัก ได้แก่ การวางแผนการปฏิบัติงานสำหรับผู้เรียนการวางแผนที่ตั้งรูปแบบภาษา และการวางแผนแบบเน้นเนื้อหา

2. ขั้นระหว่างการปฏิบัติงาน (During-task หรือที่ วิลลิส ใช้ว่า (Task cycle) มีวิธีการปฏิบัติงาน 2 วิธีในการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้

2.1 คุณลักษณะงานปฏิบัติ (Task performance options) คือ คุณลักษณะต่าง ๆ ของงานปฏิบัติที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้สอนสามารถวางแผนการสอนล่วงหน้าได้ เช่น ประการแรก การกำหนดเวลาในการทำงานปฏิบัติ ถ้าผู้สอนเน้นการใช้ภาษาที่ถูกต้อง (Accuracy) ในการปฏิบัติงาน ควรให้ผู้เรียนกำหนดระยะเวลาเอง แต่ถ้าให้ผู้เรียนเน้นการใช้ภาษาอย่างดี (Fluency) ควรกำหนดระยะเวลาให้ผู้เรียน เพื่อฝึกให้ผู้เรียนเกิดความคล่องแคล่ว

ในการใช้ภาษาโดยไม่คำนึงเรื่องความถูกต้องนัก ประการที่สอง การให้ข้อมูลบางส่วนกับผู้เรียนในขณะที่ผู้เรียนกำลังลงมือปฏิบัติ และประการที่สาม คือการให้คำแนะนำส่วนของงานปฏิบัติที่ผู้เรียนไม่คาดคิดคำตอบไว้ซึ่งเป็นการท้าทายผู้เรียน เช่น งานปฏิบัติที่ต้องการตัดสินใจ (A decision-making task) เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความสนใจและใช้ภาษาในงานปฏิบัติเพิ่มขึ้น

2.2 คุณลักษณะทางด้านกระบวนการ (Process options) คือขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่กำหนดให้ผู้เรียนทำตามงานปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายให้สมบูรณ์

3. ขั้นหลังปฏิบัติงาน (Post-task หรือที่ วิลลิส ใช้ว่า Language focus) เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เรียนเอง ระบุสาเหตุของปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาในการสื่อสาร รวมทั้งภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หลังจากนั้นผู้สอนเลือกปัญหาทางภาษาที่ซึ่งผู้เรียนใช้ไม่ถูกต้องขณะปฏิบัติงานมาวิเคราะห์แก้ไขภาษาให้ถูกต้องร่วมกัน และท้ายสุดให้ผู้เรียนได้ทำงานปฏิบัติซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้โอกาสผู้เรียนได้ปรับปรุงชิ้นงานของตนเอง และในการปฏิบัติงานขั้นนั้น สามารถทำให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่คล้ายคลึงกับงานปฏิบัติเดิม แต่สถานการณ์หรือคำสั่งแตกต่างไปจากที่ฝึกปฏิบัติได้ หรือฝึกกิจกรรมใหม่แต่ใช้รูปแบบและโครงสร้างภาษาที่ได้วิเคราะห์แล้ว

Nunan (2004) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานไว้ดังนี้

1. ขั้นการสร้างความรู้ความเข้าใจ (Schema building) เป็นขั้นตอนแรกที่ครูผู้สอนต้องสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เรียนทำให้ผู้เรียนเกิดความคิดเชื่อมโยงกับความรู้ใหม่ที่กำลังจะได้เรียนรู้ มีการแนะนำถึงเรื่องที่จะเรียน จัดเตรียมเนื้อหาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับภาระงาน แนะนำถึงคำศัพท์และสำนวนที่สำคัญ เช่น คำศัพท์ที่เกี่ยวกับการโฆษณาในหนังสือพิมพ์ เพื่อให้นักเรียนนำไปใช้ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ

2. ขั้นควบคุมการฝึกฝน (Controlled practice) ในขั้นตอนการฝึกฝนการใช้คำศัพท์ทางภาษาอย่างมีเป้าหมาย เช่น โครงสร้างทางภาษาและการใช้ภาษา ผู้เรียนจะฟังและอ่านบทสนทนา จากนั้นฝึกฝนกับคู่ของตนเอง ก่อนที่จะมีการสอนตามวงจรของการสอน พวกเขาจะได้ดู ได้ฟัง และได้ฝึกการใช้ภาษาอย่างมีเป้าหมาย เพื่อการทําภาระงานในบทเรียนนั้น เช่น การฟังบทสนทนาจากต้นแบบที่ครูเตรียมไว้ เป็นการสนทนาระหว่างคน 2 คน เมื่อฟังแล้วผู้เรียนพูดคุยและปรับตัวเข้าหากัน จากนั้นฟังซ้ำอีกครั้ง แต่เป็นข้อมูลจากขั้นตอนแรก ในการฝึกขั้นสุดท้ายผู้เรียนต้องเปลี่ยนเป็นการพูดตามบทสนทนาไปที่ละคำ

3. ขั้นเน้นผู้เรียนเกี่ยวกับภาษาศาสตร์ (Focus learner on linguistic elements) เป็นขั้นตอนที่ให้ผู้เรียนได้ฝึกการใช้ภาษา โครงสร้างทางภาษา และจดบันทึกการออกเสียงสูงต่ำ คำศัพท์ที่มีการบอกความหมายเป็นนัยในการเขียนและตอบคำถาม

ทิพย์สุตา ทวีสิทธิ์ (2561) ปรับขั้นตอนให้เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย โดยขั้นตอนของการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน มี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน ผู้สอนทำความเข้าใจกับผู้เรียนในเรื่องบทเรียน วัตถุประสงค์ในการเรียน และนำเสนอประเด็น เรื่องราว สถานการณ์ หรือตัวอย่างต่าง ๆ ที่น่าสนใจ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนสังเกต ตั้งข้อสงสัย และสนใจในการเรียนรู้ตามประเด็น หรือเรื่องราวเหล่านั้น

2. ขั้นก่อนการปฏิบัติภาระงาน (Pre-Task) ผู้สอนเตรียมความพร้อมและความเข้าใจของผู้เรียนในขั้นตอนของการปฏิบัติภาระงาน โดยใช้คำถามกระตุ้นให้ผู้เรียนคิดหาคำตอบหรือค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเด็นในการจัดการเรียนการสอนได้ถูกทิศทาง

3. ขั้นดำเนินงานตามวงจรของการปฏิบัติภาระงาน (Task Cycle) เป็นขั้นตอนการปฏิบัติภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้เรียนคิดวิเคราะห์ประเด็น เรื่องราว สถานการณ์ต่าง ๆ ตามกิจกรรม จากนั้นผู้เรียนจะต้องพยายามใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยการใช้ประสบการณ์ความรู้ของตนเอง และแลกเปลี่ยนความคิดหรือมุมมองกับผู้อื่น หลังจากนั้นผู้เรียนจะมีการอภิปรายผลการปฏิบัติภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายในรูปแบบของกิจกรรมกลุ่ม

4. ขั้นตรวจสอบการใช้ภาษา (Language Focus) ผู้เรียนตรวจสอบการใช้ภาษาในการปฏิบัติภาระงานของตนเอง และสามารถสร้าง คำ วลี ขึ้นใหม่เองได้จากการวิเคราะห์คำที่ใช้สื่อสารความหมายจากการปฏิบัติภาระงานที่ผ่านมา โดยครูผู้สอนมีการสอดแทรกบริบทของสังคมวัฒนธรรมในภาษาที่สอง จากทฤษฎีภาษาศาสตร์สังคม (Sociolinguistics) ให้ผู้เรียนได้เปรียบเทียบกับสังคมวัฒนธรรมของตนเอง เพื่อความเข้าใจมากขึ้น

5. ขั้นฝึกฝนการใช้ภาษา (Practice) ผู้เรียนฝึกฝนการใช้ภาษาโดยเรียนรู้คำ วลี และรูปแบบโครงสร้างของประโยคสนทนาตามเนื้อหาที่เรียน ทั้งด้านการฟัง การพูด การสนทนา การอ่าน และการเขียน ตามแบบฝึกหัด

6. ขั้นสรุปและเชื่อมโยงการเรียนรู้ ผู้เรียนเตรียมตัวนำเสนอภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการใช้ภาษาด้วยตนเองซึ่งครูผู้สอนจะให้ความช่วยเหลือหากมีความติดขัดทางการใช้ภาษา พร้อมทั้งสรุปผลและรายงานผลจากภาระงานที่ตนปฏิบัติ ในรูปแบบของการนำความรู้จากสิ่งที่เรียนไปใช้ โดยครูผู้สอนจะเป็นผู้ให้คำแนะนำและประเมินผลงาน

จากการศึกษาขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ตามแนวคิดเน้นภาระงาน (Task-Based Learning: TBL) ของ Willis (1996), Ellis (2003), Nunan (2004) และทิพย์สุตา ทวีสิทธิ์ (2561) พบว่า แนวคิดดังกล่าวมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติภาระงานจริง โดยมีผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ เริ่มจากการเตรียมความพร้อมและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาและภาระงาน (Pre-task) เพื่อกระตุ้นความสนใจและพัฒนาความรู้พื้นฐานที่จำเป็น จากนั้นผู้เรียนดำเนินกิจกรรมตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (Task Cycle) ผ่านกระบวนการคิด วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมกัน

แก้ปัญหา โดยใช้ภาษาและความรู้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารและสร้างชิ้นงาน ต่อมาผู้เรียนนำเสนอและรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสะท้อนผลการเรียนรู้ร่วมกัน ภายหลังการปฏิบัติงาน ผู้เรียนจะได้รับการตรวจสอบ วิเคราะห์ และพัฒนาการใช้ภาษา รวมทั้งฝึกฝนทักษะเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความถูกต้องและความคล่องแคล่วมากขึ้น สุดท้ายเป็นขั้นสรุป ถ่ายโอน และประยุกต์ใช้ความรู้สู่สถานการณ์ใหม่ ซึ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดทักษะการคิดขั้นสูง การสื่อสาร การทำงานร่วมกัน และการเรียนรู้อย่างมีความหมาย อันนำไปสู่การพัฒนาสมรรถนะการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ดังนั้น ผู้วิจัยได้เลือกขั้นตอนของ willis (1996) จำนวน 3 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นเตรียมภาระงาน (Pre-task)

1.1 เตรียมภาระงาน (Pre-task) หมายถึง ครูใช้กับนักเรียนทั้งชั้นเรียนหนึ่งกลุ่มหรือหนึ่งคน โดยมุ่งที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติภาระงาน มีการแสดงหรือสาธิตการทํากิจกรรมก่อน เพื่อลดความยากของกิจกรรม เป็นการให้ตัวบ่อนแก่ผู้เรียนในการจัดกิจกรรมตามขั้นตอนนี้ผู้สอนจะต้องเตรียมรูปภาพ เทปเสียง วิดีโอ คำศัพท์ สำนวน ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานให้ผู้เรียนรับรู้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเร้าความสนใจของผู้เรียน อีกทั้งการให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะคล้ายกับงานที่จะต้องปฏิบัติจริง รวมถึงแนะนำให้ผู้เรียนให้รู้จักขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

2. ขั้นปฏิบัติงาน (Task)

2.1 ภาระงาน (Task) หมายถึง ผู้เรียนลงมือปฏิบัติภาระงานอย่างอิสระ ผู้สอนมีหน้าที่เพียงสังเกตการณ์ และคอยช่วยเหลือในคราวที่จำเป็น ทั้งนี้ผู้สอนต้องบอกให้ผู้เรียนเริ่มปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกำหนดระยะเวลา

2.2 วางแผนภาระงาน (Planning stage) หมายถึง ผู้เรียนวางแผนการรายงานผลการปฏิบัติ ผู้เรียนอาจจะเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากภาระงาน ขณะเดียวกันผู้สอนจะให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวนและอาจมีการซ้อมก่อนการรายงานจริง

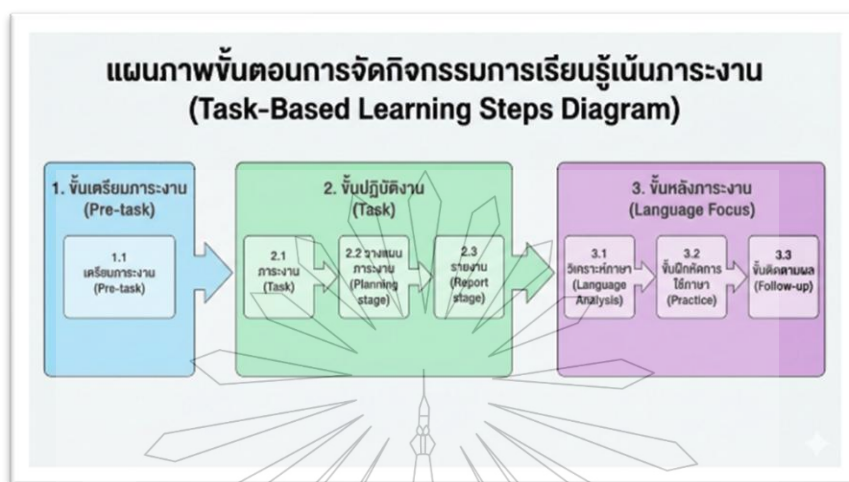
2.3 รายงาน (Report stage) หมายถึง ผู้เรียนได้รายงานผลการปฏิบัติภาระงานโดยการพูด การเขียน การใช้เทปบันทึกเสียง หรือการใช้วิดีโอ

3. ขั้นหลังภาระงาน (Language Focus)

3.1 วิเคราะห์ภาษา (Language Analysis) หมายถึง ผู้เรียนจะร่วมกันคิดวิเคราะห์และเรียนรู้รูปแบบ โครงสร้างภาษาที่ถูกต้องเพื่อใช้ในชีวิตรจริง ผู้สอนจะเป็นผู้ให้คำแนะนำเพิ่มเติมส่วนที่บกพร่องให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3.2 ขั้นฝึกหัดการใช้ภาษา (Practice) หมายถึง ผู้เรียนได้เรียนรู้รูปแบบและโครงสร้างทางภาษาที่ถูกต้องแล้ว ผู้เรียนจะได้ฝึกทักษะการใช้ภาษาให้เกิดความคล่องแคล่วมากขึ้น โดยอาจจะมีสถานการณ์หรือเงื่อนไขที่แตกต่างจากปฏิบัติงานแรก

3.3 ขั้นติดตามผล (Follow-up) หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการะงาน บันทึกละการที่ได้มาพัฒนา แก้ไขปัญหา อุปสรรค เพื่อเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานให้ดีขึ้นในคราวต่อไป โดยผู้สอนอาจจะให้ผู้เรียนนำเสนอผลงานสร้างสรรค์ให้ผู้อื่นชมต่อไป



แผนภาพที่ 2.1 สรุปขั้นตอนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

2.3.5 ประโยชน์ของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวคิดเน้นภาระงาน (Task Based Learning)

มีนักวิชาการได้กล่าวถึงประโยชน์ของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวคิดเน้นภาระงาน (Task Based learning) ไว้ดังนี้

ณัฐกิตติ์ นานา (2559) กล่าวถึงข้อดีของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ดังนี้

1. ทำให้ผู้เรียนเกิดความมั่นใจในการที่จะใช้ภาษาที่ตนเองรู้โดยเน้นภาระงานเป็นคู่ หรือกลุ่มย่อย โดยปราศจากความกลัวว่าจะทำผิดหรือถูกแก้ไขสิ่งที่ผิดหน้าชั้นเรียน
2. ทำให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ใหม่ในการสร้างปฏิสัมพันธ์แบบทันทีทันใดในชั้นเรียนต้องสร้างประโยคเองในขณะนั้นเพื่อสื่อสาร เช่น การสร้างประโยค และวลีในการสื่อสารในขณะเดียวกันก็ต้องคอยรับฟังสิ่งที่ผู้อื่นพูด
3. ทำให้ผู้เรียนมีโอกาสฝึกการแลกเปลี่ยนบทบาทในการพูด ถาม-ตอบ และแสดงปฏิกิริยาต่อคำพูดของเพื่อน
4. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้รับผลประโยชน์จากการสื่อความหมายกับผู้อื่นโดยงานวิจัยแสดงให้เห็นว่าเป็นการเรียนรู้จากการได้ข้อมูลย้อนกลับมากกว่าการแก้ไขข้อผิดพลาดของผู้อื่น
5. ทำให้ผู้เรียนมีโอกาสสังเกตการณ์สื่อความหมายทำให้ผู้เรียนใช้ภาษาอย่างมีเป้าหมายและเรียนรู้การร่วมมือกับเพื่อน เน้นการพูดสื่อสารเพื่อความหมาย

6. ทำให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการปฏิสัมพันธ์อย่างสมบูรณ์ มิแค่เพียงพูดประโยคเดียวแล้วจบ ผู้เรียนจะได้รู้วิธีการเริ่มและจบบทสนทนา และการแลกเปลี่ยนบทบาทระหว่างการสนทนา

7. ทำให้ผู้เรียนได้มีโอกาสทดลองใช้กลวิธีในการสื่อสารหลาย ๆ แบบ เช่น การตรวจสอบความเข้าใจ การถ่ายทอดความจากคำศัพท์ที่ไม่คุ้นเคย การจัดความคิดของอื่น และแนะนำคำศัพท์หรือวลีแก่ผู้อื่น

8. ทำให้ผู้เรียนเกิดความมั่นใจมากยิ่งขึ้นเมื่อสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ และสามารถใช้ภาษาเป้าหมายได้

จากคำกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ประโยชน์ของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานทำให้ผู้เรียนได้มีโอกาสได้ใช้ภาษาเสมือนจริง มีความมั่นใจในการใช้ภาษาเพิ่มมากขึ้นมีส่วนร่วมในการปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนในห้อง นอกจากนี้ยังทำให้ผู้เรียนได้ฝึกสังเกต การใช้ภาษาเรียนรู้ภาษาจากคำศัพท์ที่ไม่คุ้นเคยผ่านกระบวนการทดลองใช้จริง

2.3.6 การประเมินกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวคิดเน้นภาระงาน (Task Based Learning)

การประเมินกิจกรรมการเรียนรู้ตามเน้นภาระงาน สามารถประเมินได้ดังนี้

Ellis (2003) กล่าวถึงการประเมินกิจกรรมเน้นภาระงานไว้ว่า การประเมินเน้นภาระงานว่ามี 3 รูปแบบ ได้แก่

1. ประเมินโดยตรงจากผลผลิตที่ได้ (Direct Assessment of Task Outcome) เช่น การทดสอบทักษะการอ่านในห้องสมุด โดยให้ภาระงานของนักศึกษาทำจริงด้วยตนเองในห้องสมุด มหาวิทยาลัยสืบค้นบทความหัวข้อที่ผู้สอนกำหนดขึ้น หากนักศึกษามีปัญหาในการปฏิบัติภาระงานให้นักศึกษาปรึกษากับผู้สอนแทนปรึกษากับบรรณารักษ์ห้องสมุด ทั้งนี้มีเกณฑ์ความสำเร็จแบบผ่านและไม่ผ่าน ซึ่งประเมินได้โดยตรงและไม่ยาก

2. วิเคราะห์จากการสนทนา ซึ่งเป็นผลจากการเน้นภาระงาน ดังนั้น การวัดจึงมีหลากหลาย เช่น ความสามารถจากการสนทนา วัดว่ามีความคล่องแคล่ว (Fluency) ความถูกต้อง (Accuracy) และความซับซ้อน (Complicity)

3. ประเมินจากภายนอก (External Rating) มีส่วนคล้ายคลึงกับการประเมินโดยตรง ผู้ประเมินต้องใช้การสังเกตการณ์ปฏิบัติภาระงาน และตัดสินใจสิ่งที่ต่างจากการประเมินโดยตรง คือ ธรรมชาติของการตัดสินใจสิ่งที่ต่างจากการประเมินโดยตรง คือ ธรรมชาติของการตัดสินใจที่สามารถเห็นวัตถุประสงค์แต่การประเมินภายนอกการตัดสินใจไม่อาจเห็นได้ชัด จึงมีการวัดความสามารถและการทำงานเป็นระดับที่มีการกำหนดเกณฑ์ไว้ล่วงหน้าแล้ว ยังต้องประเมินร่วมกันทั้งความสามารถทางภาษาและเนื้อหาประกอบกัน

จากคำกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การประเมินกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวคิดเน้นภาระงานต้องประเมินโดยตรงจากผลผลิตที่ได้ เช่น การทดสอบทักษะการอ่านในห้องสมุด วิเคราะห์จากบทสนทนาซึ่งเป็นผลมาจากการปฏิบัติภาระงาน และประเมินภายนอกเป็นการวัดความสามารถและการทำงานเป็นระดับ ๆ ที่มีการกำหนดเกณฑ์ไว้ล่วงหน้า

2.4 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการสร้างแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้เป็นระบบและบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ การสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องอาศัยหลักการ แนวคิด และทฤษฎีทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับศักยภาพและความต้องการของผู้เรียน ทั้งนี้ มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้เสนอหลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.4.1 ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ว่าหมายถึง การวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนแต่ละครั้งโดยกำหนดสาระสำคัญจุดประสงค์เนื้อหา กิจกรรมการเรียนรู้ สอนสื่อ ตลอดจนการวัดผลและการประเมินผล

กรมวิชาการ (2545) ได้นิยามความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ว่าหมายถึง ผลของการเตรียมการวางแผนการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบโดยนำสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชาและกระบวนการเรียนรู้ โดยเขียนเป็นแผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามศักยภาพของผู้เรียน

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2553) กล่าวถึงความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ว่า หมายถึง การเตรียมการสอนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางการสอนสำหรับครู อันจะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

จรัสศรี พัวจินดาเนตร (2560) ได้กล่าวถึงแผนการจัดการเรียนรู้หรือแผนการสอนว่า เป็นเอกสารประกอบหลักสูตรชนิดหนึ่งที่ครูใช้เป็นคู่มือสำหรับจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้สื่ออุปกรณ์ การเรียนรู้และการวัดจุดประสงค์การเรียนรู้ของนักเรียนในแต่ละบทเพื่อให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

วัชรพล วิบูลยศรีน (2561) กล่าวถึงแผนการจัดการเรียนรู้ว่า เป็นแนวทางการจัดการเรียนรู้ของผู้สอนเพื่อดำเนินการส่งผ่านเนื้อหาไปยังผู้เรียนผ่านกิจกรรมและสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วยกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ (สิ่งที่ผู้เรียนได้รับ) วิธีการบรรลุหรือไปยัง

เป้าหมาย (ขั้นตอน กระบวนการ) และวิธีการวัดคุณภาพของการบรรลุเป้าหมาย (แบบทดสอบ ใบงาน การบ้าน และอื่น ๆ)

จากความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้สรุปได้ว่า แผนการจัดการเรียนรู้คือการวางแผนการสอนที่เป็นระบบและมีการเตรียมการล่วงหน้า โดยมีการกำหนดจุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม สื่อการสอน และวิธีการวัดผล เพื่อช่วยให้ครูสามารถดำเนินการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียน รวมถึงการวัดผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้

2.4.2 ความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้

กรมวิชาการ (2540) ได้กล่าวถึงความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ ดังนี้

- 1) ช่วยให้ผู้สอนมีโอกาสนำมาพิจารณาประกอบต่าง ๆ ของบทเรียน ดังกล่าวมาแล้วอย่างรอบคอบ อันจะส่งผลถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 2) แผนการจัดการเรียนรู้ที่ครูผู้สอนทำขึ้นเอง เป็นการสร้างครูที่ดี เพราะครูผู้สอนมีโอกาสดำเนินการล่วงหน้าในกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งเป็นการช่วยให้ครูมีความคิดสร้างสรรค์
- 3) ทำหน้าที่เปรียบเสมือนผู้เตือนความจำให้แก่ครูผู้สอน ช่วยไม่ให้สับสน สามารถสอนได้ตรงตามจุดประสงค์ จัดกิจกรรมได้ตามขั้นตอน ใช้สื่อได้เหมาะสม และมีการวัดและประเมินผลเป็นระยะ ๆ
- 4) ป้องกันการใช้เวลาว่างอย่างไร้ประโยชน์ การทำแผนการจัดการเรียนรู้ช่วยให้ครูผู้สอนคำนึงถึงเวลาที่ต้องใช้ การเตรียมบทเรียนมากเกินไปจนเป็นการยึดเยียดความรู้ให้แก่ผู้เรียน ไม่ส่งผลดีต่อการเรียนรู้ และการเตรียมบทเรียนน้อยไป อาจทำให้ครูผู้สอนต้องสอนบทวนซ้ำซากไปจนหมดเวลา
- 5) ช่วยให้เกิดความมั่นใจในการสอน
- 6) ช่วยให้การบริหารงานเป็นไปด้วยดี เพราะผู้บริหาร และศึกษานิเทศก์ก็มีส่วนในการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ของผู้สอนเป็นข้อมูลในการวางแผน และการนิเทศการศึกษา
- 7) ประโยชน์สำหรับครูผู้สอนที่เข้ามาสอนแทนในกรณีครูประจำวิชาไม่สามารถทำการสอนได้ แต่ได้เตรียมการสอนไว้ล่วงหน้า และเก็บไว้ในที่ที่เพื่อนครูสามารถหยิบไปใช้ได้
- 8) เป็นหลักสูตรที่นักเรียนได้เรียน

สุวิทย์ มูลคำและคณะ (2551) ได้นิยามถึงความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ดังนี้

- 1) ทำให้เกิดการวางแผนวิธีสอนที่ดี ที่เกิดจากการผสมผสานความรู้ และจิตวิทยาการศึกษา
- 2) ช่วยให้ผู้สอนมีคู่มือการจัดการเรียนรู้ที่ทำได้ล่วงหน้าด้วยตนเอง และทำให้ครูมีความมั่นใจในการจัดการเรียนรู้ได้ตามเป้าหมาย
- 3) ช่วยให้ผู้สอนทราบว่า การสอนของตนได้เดินไปในทิศทางใด หรือทราบว่าสอนอะไร ด้วยวิธีใด สอนทำไม สอนอย่างไร จะใช้สื่อ และแหล่งเรียนรู้อะไร และจะวัดและ ประเมินผลอย่างไร

4) ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้ศึกษาหาความรู้ทั้งเรื่องหลักสูตร วิธีจัดการเรียนรู้ การจัดหา และใช้สื่อการเรียนรู้ ตลอดจนการวัด และประเมินผล

5) ใช้เป็นคู่มือสำหรับครูที่มาสอน (จัดการเรียนรู้) แทนได้

6) แผนการจัดการเรียนรู้ที่นำมาใช้ และพัฒนาแล้ว จะเกิดประโยชน์ต่อวง การศึกษา

7) เป็นผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงความชำนาญ และความเชี่ยวชาญของ ครูผู้สอน สำหรับประกอบการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะครูให้สูงขึ้น

อารมณ์ ใจเที่ยง (2553) กล่าวถึงความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ดังนี้

1) ทำให้ผู้สอนสอนด้วยความมั่นใจ เมื่อเกิดความมั่นใจในการสอนย่อมจะสอนด้วยความคล่องแคล่ว เป็นไปตามลำดับขั้นตอน อย่างราบรื่นไม่ติดขัด เพราะได้เตรียมการทุกอย่างไว้พร้อมแล้ว การสอนก็จะดำเนินไปสู่จุดหมายปลายทางอย่างสมบูรณ์

2) ทำให้เป็นการสอนที่มีคุณค่าคุ้มกับเวลาที่ผ่านไป เพราะผู้สอนสอนอย่างมีแผน มีเป้าหมาย และมีทิศทางในการสอน มีข้อเสนออย่างเลื่อนลอย ผู้เรียนได้รับความรู้ ความคิด เกิดเจตคติ เกิดทักษะ และเกิดประสบการณ์ใหม่ตามที่ผู้สอนวางแผนไว้ ทำให้เป็นการเรียนการสอนที่มีคุณค่า

3) ทำให้เป็นการสอนที่ตรงตามหลักสูตร ทั้งนี้เพราะในการวางแผนการสอน ผู้สอนต้องศึกษาหลักสูตรทั้งด้านจุดประสงค์การสอน เนื้อหาสาระที่จะสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อการสอน การวัดและประเมินผล แล้วจัดทำออกมาเป็นแผนการสอน เมื่อผู้สอนสอนตามแผนการสอน ก็ย่อมทำให้เป็นการสอนที่ตรงตามจุดมุ่งหมายและทิศทางของหลักสูตร

4) ทำให้การสอนบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพดีกว่าการสอนที่ไม่มีการวางแผน เนื่องจากในการวางแผนการสอนผู้สอนต้องวางแผนอย่างรอบคอบในทุกองค์ประกอบของการสอน รวมทั้งการจัดเวลาสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้เกิดการเรียนรู้ได้โดยสะดวก และง่ายดายขึ้น ดังนั้นเมื่อมีการวางแผนการสอนที่รอบคอบและปฏิบัติตามแผนการสอนที่วางไว้ ผลของการสอนย่อมสำเร็จได้ดีกว่าการไม่ได้วางแผนการสอน

5) ทำให้ผู้สอนมีเอกสารเตือนความจำ สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการสอนต่อไป ทำให้ไม่เกิดความซ้ำซ้อนและเป็นแนวทางในการทบทวนหรือการออกข้อทดสอบเพื่อวัดผลประเมินผล ผู้เรียนได้นอกจากนี้ทำให้ผู้สอนมีเอกสารไว้ให้แนวทางแก่ผู้ที่เข้าสอนแทนในกรณีจำเป็น เมื่อผู้สอนไม่สามารถเข้าสอนเองได้ ผู้เรียนจะได้รับความรู้และประสบการณ์ที่ต่อเนื่องกัน

6) ทำให้ผู้เรียนเกิดเจตคติที่ดีต่อผู้สอนและต่อวิชาเรียน ทั้งนี้เพราะผู้สอนสอนด้วยความพร้อมเป็นความพร้อมทั้งทางด้านจิตใจ และความพร้อมทางด้านวัตถุ ความพร้อมทางด้านจิตใจคือความมั่นใจในการสอน เพราะผู้สอนได้เตรียมการสอนมาอย่างรอบคอบ ส่วนความพร้อมทางด้านวัตถุ คือ การที่ผู้สอนได้เตรียมเอกสารหรือสื่อการสอนไว้อย่างพร้อมเพรียง เมื่อผู้สอนเกิดความพร้อมใน

การสอน ย่อมสอนด้วยความกระจำแจ้ง ทำให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนในบทเรียน อันส่งผลให้ผู้เรียนเกิดเจตคติที่ดีต่อผู้สอนและต่อวิชาที่เรียน

จากความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ข้างต้น สรุปได้ว่า แผนการจัดการเรียนรู้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพการสอนและการเรียนรู้ของผู้เรียน ครูผู้สอนจำเป็นต้องวางแผนล่วงหน้าเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีไม่เพียงแต่ช่วยให้ครูมีแนวทางที่ชัดเจนในการสอน แต่ยังช่วยพัฒนาทักษะ ความรู้ และเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ของนักเรียนอีกด้วย ดังนั้น จึงสามารถสรุปความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ได้ดังนี้

1. ช่วยให้ครูเตรียมการสอนอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้การสอนมีประสิทธิภาพและตรงตามเป้าหมายของหลักสูตร
2. เพิ่มความมั่นใจและคล่องแคล่วในการสอน ครูสามารถสอนได้อย่างราบรื่นตามลำดับขั้นตอนที่วางไว้
3. เป็นคู่มือการวางแผนการสอน ทำให้ครูรู้ว่าควรสอนอะไร ใช้วิธีใด ใช้สื่ออะไร และจะประเมินผลอย่างไร
4. ช่วยบริหารเวลาได้ดี ป้องกันการสอนซ้ำซากหรือการเร่งรีบเกินไป
5. ส่งเสริมการสอนต่อเนื่องในกรณีที่มีครูสอนแทน ครูใหม่หรือครูที่มาสอนแทนสามารถดำเนินการสอนต่อได้อย่างราบรื่น
6. สร้างความพร้อมทั้งทางด้านจิตใจและวัตถุ ครูมีความพร้อมในการสอน และผู้เรียนเกิดเจตคติที่ดีต่อวิชาและครูผู้สอน
7. ช่วยในการวัดผลและประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยครูทบทวนและวางแผนการออกข้อสอบเพื่อตรวจสอบความรู้ของผู้เรียน

2.4.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียนรู้

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2553), กุลิสรา จิตรชญาวนิช (2562), และรวีวรรณ วงศ์เดชานันทร (2563) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา สาระการเรียนรู้รายปีหรือรายภาค และหน่วยการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อประโยชน์ในการเขียนรายละเอียดของแต่ละหัวข้อของแผนการจัดการเรียนรู้
- 2) วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังเพื่อนำมาเขียนเป็นจุดประสงค์การเรียนรู้โดยให้ครอบคลุมพฤติกรรมทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ เจตคติและค่านิยม
- 3) วิเคราะห์สาระการเรียนรู้ โดยเลือกและขยายสาระที่เรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น

- 4) วิเคราะห์กระบวนการเรียนรู้ โดยเลือกรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 5) วิเคราะห์กระบวนการประเมินผลโดยเลือกใช้วิธีการวัดผล ประเมินผลให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ และสร้างแบบวัดประเมินผลให้ครอบคลุมเนื้อหาด้วย
- 6) วิเคราะห์แหล่งเรียนรู้ โดยคัดเลือกสื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียนให้เหมาะสมกับกระบวนการจัดการเรียนรู้

2.4.5 องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2553) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ ดังต่อไปนี้
 ส่วนนำ: รายวิชา/กลุ่ม ชั้น ชื่อหน่วยการเรียนรู้ หรือชื่อแผนการจัดการเรียนรู้ จำนวน เวลา ที่สอน

1. มาตรฐานการเรียนรู้
2. ตัวชี้วัดชั้นปี
3. สาระสำคัญ
4. จุดประสงค์การเรียนรู้
5. สาระการเรียนรู้
6. กิจกรรมการเรียนรู้
7. การวัดผลประเมินผล
8. สื่อและแหล่งเรียนรู้
9. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

กุลิสรา จิตรชญาวนิช (2562) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ดังต่อไปนี้

1. ส่วนที่เป็นหัวแผนการจัดการเรียนรู้ เป็นองค์ประกอบต่าง ๆ ที่อยู่บนส่วนหัวหรือส่วนบนของแผนการจัดการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อหรือองค์ประกอบดังนี้

- 1) กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือชื่อวิชาที่เรียน
- 2) ลำดับหน่วยการเรียนรู้และเรื่องที่สอน
- 3) ระดับชั้นที่สอน ปีการศึกษาที่สอน
- 4) จำนวนชั่วโมงที่สอนหรือจำนวนคาบเวลาที่สอน

2. ส่วนที่เป็นตัวแผนการจัดการเรียนรู้ เป็นองค์ประกอบต่าง ๆ ที่อยู่ในส่วนของตัวแผนการจัดการเรียนรู้ทั้งหมด โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

- 1) สาระสำคัญ
- 2) จุดประสงค์การเรียนรู้
- 3) สาระการเรียนรู้
- 4) กิจกรรมการเรียนรู้หรือกระบวนการจัดการเรียนรู้

- 5) สื่อการเรียนรู้
- 6) แหล่งการเรียนรู้
- 7) การวัดผลและประเมินผล
- 8) บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ หรือบันทึกหลังสอน

รวิวรรณ วงศ์เดชาจันทร์ (2563) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ดังต่อไปนี้

1. ส่วนหัวของแผน
 - 1.1 โรงเรียน ชั้น
 - 1.2 หน่วยการเรียนรู้ที่ เรื่อง เวลา ชั่วโมง
 - 1.3 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ เรื่อง วันที่ เวลา น.
2. ส่วนที่สองรายการที่สำคัญ ที่ต้องระบุในแผนการจัดการเรียนรู้ได้แก่
 - 2.1 สารสำคัญ
 - 2.2 จุดประสงค์การเรียนรู้
 - 2.3 สารการเรียนรู้
 - 2.4 กิจกรรมการเรียนรู้/กระบวนการจัดการเรียนรู้
 - กิจกรรมการเรียนรู้
 - สื่อและแหล่งการเรียนรู้
 - การวัดและประเมินผล
 - บันทึกผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

จากองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ข้างต้นอาจมีองค์ประกอบแตกต่างกันออกไป ผู้วิจัยจึงสังเคราะห์องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้จากองค์ประกอบเพื่อใช้ในการวิจัยมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. ส่วนหัวของแผนการจัดการเรียนรู้
2. มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด
3. สารสำคัญ
4. จุดประสงค์การเรียนรู้
5. สารการเรียนรู้
6. ชิ้นงาน/ภาระงาน
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้
9. การวัดผลและประเมินผล

10. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

2.5 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการสร้างแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร

การสร้างแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารเป็นกระบวนการสำคัญในการวัดและประเมินความสามารถของผู้เรียนในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาแบบทดสอบที่มีคุณภาพจำเป็นต้องอาศัยหลักการ แนวคิด และทฤษฎีทางการวัดและประเมินผลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้เสนอแนวคิดและหลักการดังกล่าวไว้ ดังนี้

2.5.1 ความหมายแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร

กัญญา ลินทรัตนศิริกุล (2552) ได้ให้ความหมายของแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารว่า ข้อสอบแบบความเรียง หรือข้อสอบที่ให้ผู้สอบเขียนตอบโดยที่ผู้สอบจะต้องคิดหาคำตอบด้วยตนเองแทนที่จะมีคำตอบแล้วให้ผู้สอบพิจารณาเลือกนั้นเป็นข้อสอบที่ตรวจได้ยาก และใช้เวลาในการตรวจนาน ดังนั้นมาตรฐานที่ใช้ในการตรวจจะต้องคงที่ และเนื่องจากการตรวจให้คะแนนข้อสอบแบบความเรียงนี้เป็นการตรวจด้วยมือ จึงมักเกิดปัญหา 2 ประการ คือ

1. ปัญหาที่เกิดจากความลำเอียงที่ผู้ตรวจมักมีแนวโน้มที่จะให้คะแนนสูงแก่ผู้สอบที่มีผลการเรียนดี หรือผู้ที่เรียนเก่ง เพราะการตรวจข้อสอบแบบความเรียงในชั้นเรียนผู้ตรวจจะรู้จักผู้สอบทุกคนเป็นอย่างดี ผู้ตรวจมักจะคิดว่า ผู้สอบที่เรียนเก่งน่าจะตอบคำถามได้ดีกว่าผู้สอบที่เรียนไม่เก่ง

2. ปัญหาที่เกิดหลังจากการอ่านกระดาษคำตอบของผู้สอบไปแล้วปรับเปลี่ยนเกณฑ์การให้คะแนนใหม่ เช่น ถ้าผู้ตรวจอ่านคำตอบของผู้สอบคนแรกปรากฏว่า ตอบไม่ดีก็จะให้คะแนนต่ำ และเมื่ออ่านคำตอบของผู้สอบคนที่ 2 ปรากฏว่าตอบได้ดีกว่าคนแรกเล็กน้อยก็จะให้คะแนนสูงขึ้น เป็นต้นดังนั้นเพื่อให้ปัญหาในการตรวจให้คะแนนข้อสอบแบบความเรียงลดลงต้องดำเนินการดังนี้

1. ไม่ดูชื่อของผู้สอบ เพื่อจะได้ไม่รู้ว่ากระดาษคำตอบแผ่นใดเป็นของผู้สอบคนใด และจะได้ไม่เกิดความลำเอียงในการตรวจให้คะแนน

2. อ่านคำตอบของผู้สอบทีละข้อจนหมดทุกคนแล้วจึงตรวจข้อใหม่ การตรวจให้คะแนนเช่นนี้จะทำให้ผู้ตรวจมุ่งไปที่คำถามใดคำถามหนึ่งเพียงข้อเดียว เพื่อจะได้นำผลการตอบของผู้สอบมาเปรียบเทียบกับได้พิจารณาวิธีการที่จะนำมาใช้ในการตรวจก่อนที่จะเริ่มตรวจ วิธีการที่ใช้ในการตรวจข้อสอบแบบความเรียงมี 2 วิธี คือ

1. วิธีการตรวจให้คะแนนเป็นส่วน ๆ (Analytic approach) หรือเป็นจุด ๆ โดยดูว่าส่วนใดหรือจุดใดที่ผู้สอบตอบถูกต้องก็จะได้คะแนนในส่วนนั้นหรือจุดนั้น เป็นต้น

2. วิธีการดูภาพรวม (Global approach) เป็นการดูภาพรวมเป็นการตรวจที่ผู้สอบจะต้องอ่านกระดาษคำตอบของทุกคนแล้วแบ่งประเภทไปตามคุณภาพของคำตอบแต่ละข้อไปตามลำดับจากดีมาก ดี ปานกลาง โดยจะแบ่งเป็นกี่ประเภทสุดแท้แต่ผู้ตรวจ ต่อจากนั้นอ่านคำตอบในแต่ละประเภทอีกครั้ง

การตรวจโดยใช้วิธีการตรวจให้คะแนนเป็นส่วน ๆ มีข้อเสีย คือ ใช้เวลาในการตรวจมาก ส่วนวิธีการตรวจโดยดูภาพรวมเป็นวิธีที่มีความเที่ยงตรงมากกว่าและประหยัดเวลาการตรวจมากกว่า แต่วิธีนี้อธิบายให้แก่ผู้สอบได้ยากกว่าทำไมผู้สอบจึงได้คะแนนเท่านั้น ในทางปฏิบัติอาจใช้ทั้ง 2 วิธีผสมกันได้กล่าวคือ ในขั้นตอนแรกใช้วิธีการดู ภาพรวม โดยการอ่านกระดาษคำตอบของผู้สอบทีละข้อแล้วแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ตามลำดับจากดีมาก ดี ปานกลาง และในแต่ละกลุ่มก็อ่านอีกครั้งเพื่อจัดเรียงลำดับภายในกลุ่ม ส่วนการตรวจให้คะแนนก็ใช้วิธีการตรวจทีละประเด็นโดยวิธีการตรวจที่ให้คะแนนเป็นส่วน ๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนด

ในกรณีที่ผู้ตรวจคนเดียว หลังจากตรวจให้คะแนนแล้วควรอ่านกระดาษคำตอบอีกครั้งเนื่องจากข้อจำกัดของข้อสอบแบบความเรียง คือ ตรวจให้คะแนนให้มีความคงที่ทำได้ยาก กระดาษคำตอบเมื่อนำมาตรวจเป็นแผ่นแรกอาจให้คะแนนต่ำ เมื่อนำมาอ่านอีกครั้งอาจได้คะแนนดีขึ้น เมื่ออ่านคำตอบหลาย ๆ แผ่นไปแล้ว เพราะฉะนั้นในการตรวจให้คะแนนต้องอ่านอย่างรอบคอบ การอ่านอย่างไม่รอบคอบทำให้ความคงที่ของการตรวจให้คะแนนลดน้อยลง เพราะฉะนั้นการอ่านกระดาษคำตอบทั้งหมดในรอบสุดท้ายก็จะทำให้การตรวจให้คะแนนมีความยุติธรรมมากขึ้น

ศิริชัย กาญจนวาสี (2556) ได้อธิบายแบบทดสอบการเขียนเพื่อการสื่อสารว่า ข้อสอบประเภทเขียนตอบ (Essay item) เป็นแบบทดสอบที่ผู้สอบต้องเขียนตอบอย่างอิสระภายใต้ประเด็นคำถามตามกรอบของผู้ออกข้อสอบโดยใช้ภาษาและความสามารถของตนเองในการที่จะระลึกถึงความรู้ที่มีอยู่ แล้วเรียบเรียงหรือจัดระเบียบความรู้ที่ได้ออกเป็นภาษาเขียน

พัชรินทร์ ชมภูวิเศษ (2559) ได้อธิบายแบบทดสอบการเขียนเพื่อการสื่อสารว่า เป็นแบบทดสอบที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบสามารถแสดงออกโดยใช้ภาษาของตนเองในการทำ โดยการเขียนบรรยาย อธิบายแสดงความคิดเห็น วิพากษ์ วิจารณ์ วิเคราะห์พฤติกรรม สถานการณ์ หรือปรากฏการณ์ จากความรู้หรือประสบการณ์ของตนเอง ผู้สอบต้องมีความสามารถในการจัดระเบียบของความรู้ แสดงความคิดริเริ่มและรู้จักการสังเคราะห์ข้อความ และสามารถใช้วัดในลักษณะกระบวนการต่าง ๆ ให้ผู้ตอบเปรียบเทียบ ดีความหรือแปลความ ประเมินผลหรืออธิบายความสัมพันธ์ก็ได้ การให้คะแนนต้องสร้างเกณฑ์มีแนวการตรวจให้คะแนนตรงกัน

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า แบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร หมายถึง ข้อสอบที่เปิดโอกาสให้ผู้สอบเขียนตอบอย่างอิสระ โดยใช้ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ของตนเองเพื่อสื่อสารผ่านภาษาเขียน ข้อสอบประเภทนี้วัดทักษะการคิดวิเคราะห์ การจัดระเบียบความรู้

และความสามารถในการสื่อสารได้ดี แต่มีข้อจำกัดในการตรวจให้คะแนน เพราะมักเกิดปัญหาความลำเอียงและความไม่คงที่ของเกณฑ์การให้คะแนน ดังนั้นควรหลีกเลี่ยงการดูข้อผู้สอบ และตรวจแบบแยกข้อหรือใช้วิธีการจัดกลุ่มคำตอบตามคุณภาพ วิธีการตรวจมีทั้งแบบแยกส่วน (เน้นรายละเอียดตามจุด) และแบบภาพรวม (จัดกลุ่มตามคุณภาพของคำตอบ) การผสมผสานทั้งสองวิธีจะช่วยเพิ่มความยุติธรรมและเที่ยงตรงในการให้คะแนน ผู้ตรวจควรอ่านคำตอบซ้ำอีกครั้งเพื่อความรอบคอบ และลดความคลาดเคลื่อนในการประเมินผล

2.5.2 ประเภทของแบบทดสอบการเขียนเพื่อการสื่อสาร

Brookhart (2010) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของเกณฑ์การประเมิน การเรียนรู้ของผู้เรียน โดยพัฒนาจากมิติการเรียนรู้ของ Bloom 6 ชั้น ได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่า ซึ่งได้มีการปรับใหม่ให้เข้าใจง่ายขึ้นสมัยโดย Anderson and Krathwohl (2001) ได้แก่ จำ เข้าใจ ประยุกต์ใช้วิเคราะห์ ประเมินผล และคิด สร้างสรรค์ ซึ่งเป็นการเพิ่มขยายความสามารถในการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยเน้นความสามารถ ในการผลิตรวมถึงกระบวนการความคิดสร้างสรรค์ ได้แก่ การสร้างความรู้ การวางแผน และการสร้าง ผลผลิต

Finocchiaro และ Sako (1983) ได้กล่าวถึง วิธีการทดสอบความสามารถในการเขียนไว้ คือ 1) การแต่งประโยคจากคำที่กำหนดให้ 2) การเขียนตอบคำถามเกี่ยวกับตัวผู้เรียนเอง หรือ เกี่ยวกับสื่อที่ได้เรียน 3) การเขียนตามคำบอก 4) การเขียนย่อหน้าหรือเรื่องเล่าใหม่จากมุมมองของ ตัวผู้เรียนเอง หรือเปลี่ยนรูปแบบการเขียนให้เป็นกาลในอดีตหรืออนาคต 5) การเขียนสิ่งที่ผู้เรียนจะพูด หรือทำ ในสถานการณ์ที่กำหนดให้ 6) การเขียนเล่าเรื่องหรือเหตุการณ์ 7) การเขียนคำถามจากเรื่องที่ได้อ่าน 8) การทำข้อสอบโคลซ (Cloze Test) และ 9) การเขียนเรียงความจากหัวข้อที่กำหนดให้

เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี (2556) ได้แบ่งประเภทของแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ออกเป็น 2 ประเภท คือ แบบสอบความเรียงประเภทจำกัดความยาว แบบสอบประเภทนี้มีการจำกัดความยาวของคำตอบ เป็นต้นว่า ให้ตอบไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษคำตอบ หรือให้ตอบโดยมีความยาว 250-300 คำ หรือให้ยกตัวอย่างประกอบ 2 ตัวอย่าง เป็นต้น แบบสอบประเภทนี้เหมาะที่จะวัดผลการเรียนรู้ที่สำคัญ ซึ่งผู้ตอบจะต้องเลือกความรู้ที่ดีที่สุดสำหรับคำถามนั้น ๆ มาตอบแบบสอบความเรียงประเภทไม่จำกัดความยาว

แบบสอบประเภทนี้จะไม่จำกัดคำตอบผู้สอบจะต้องจำกัดคำตอบด้วยตนเองตามความเหมาะสมของคำถามและเวลา สำหรับการตอบนั้นจะต้องจัดเรียบเรียงความรู้ ความคิดที่เกี่ยวข้องและจัดลำดับความรู้ที่สำคัญตลอดจนการประเมินความคิดและเรียบเรียงความคิดในการตอบ โดยให้มีความยาวที่เหมาะสมกับหลักการและเหตุผลที่คำถามต้องการ

พิชิต ฤทธิ์จัญญ (2557) ได้กล่าวถึงแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1. แบบตอบขยาย หรือแบบไม่จำกัดคำตอบ เป็นแบบทดสอบที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็น อธิบาย บรรยายอธิบายได้อย่างเต็มที่ มักใช้กับนักเรียนหรือนักศึกษาในระดับชั้นสูง ลักษณะของคำถามมักจะมีคำว่า จงอธิบายอธิบาย เปรียบเทียบ วิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ สรุป วางแผน ออกแบบการทดลองตั้งสมมติฐาน ตั้งเกณฑ์ตัดสินประเมินผลหรือการแก้ปัญหา

2. แบบจำกัดคำตอบ หรือแบบตอบสั้น เป็นแบบทดสอบที่ถามแบบจำเพาะเจาะจงให้ตอบสั้นภายในขอบเขตที่กำหนดไว้โดยทั่วไปจะกำหนดขอบข่ายและความยาวในการตอบไว้ด้วย ลักษณะของคำถามมักจะอยู่ในรูป จงอธิบายสั้น จงบอกประโยชน์ จงอธิบายสาเหตุ หรือจงบอกขั้นตอน

สรุปได้ว่า แนวคิดการประเมินการเรียนรู้สมัยใหม่พัฒนาทางความคิดตามลำดับขั้นของ Bloom ที่ปรับปรุงโดย Anderson และ Krathwohl ซึ่งเน้นทั้งการจำ ความเข้าใจ การประยุกต์ใช้ การวิเคราะห์ การประเมินผล และการสร้างสรรค์ เพื่อส่งเสริมความสามารถในการคิดขั้นสูงและการผลิตองค์ความรู้ของผู้เรียน ควบคู่กับแนวทางการวัดความสามารถด้านการเขียนที่เสนอรูปแบบการทดสอบหลากหลาย ทั้งแบบจำกัดและไม่จำกัดความยาวคำตอบ หรือแบบตอบขยายและตอบสั้น ซึ่งล้วนมุ่งประเมินความสามารถในการใช้ภาษา การจัดระบบความคิด และการสื่อสารอย่างมีเหตุผลให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการวัดผล

2.5.3 หลักการและขั้นตอนในการสร้างแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร

ในการสร้างแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร มีหลักการและขั้นตอนที่ครูผู้สอนที่สร้างแบบทดสอบควรคำนึง ดังนี้ (พิชิต ฤทธิ์จัญญ, 2557 และวิเชียร เกตุสิงห์, 2530)

1. เขียนคำชี้แจงในการทดสอบให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้สอบเขียนตอบอย่างไรและมีกฎเกณฑ์ในการให้คะแนนอย่างไร
2. กำหนดคำถามในประเด็นที่สำคัญ และวัดพฤติกรรม/สมรรถภาพการเรียนรู้ในระดับสูง/ซับซ้อน อาทิ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ หรือ การประเมินค่า เป็นต้น
3. ระบุประเภทของแบบทดสอบ เพื่อให้ผู้สอบได้มีการวางแผนการตอบที่ถูกต้อง
4. กำหนดระดับความยากง่ายและจำนวนข้อสอบให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดให้
5. ไม่กำหนดให้เลือกตอบเป็นบางข้อ เนื่องจากข้อสอบแต่ละข้อจะมีความยากง่ายที่ไม่เท่ากัน หรือวัดในประเด็นหรือเนื้อหาสาระที่มีความแตกต่างกัน
6. กำหนดคำถามที่เป็นประเด็นหรือปัญหาในสถานการณ์ใหม่ ๆ เพื่อให้ผู้สอบได้นำความรู้ไปใช้ในการแก้ปัญหา

7. กำหนดคำถามที่เหมาะสม โดยให้ผู้สอบได้ตอบทุกข้อไม่ควรให้เลือกตอบเนื่องจากข้อสอบแต่ละข้อมีความยากง่ายที่ไม่เท่ากัน

8. กำหนดประเด็นคำถามที่แตกต่างจากประเด็นหรือสถานการณ์เดิมที่ผู้สอบเคยได้เรียนมาแล้วมิฉะนั้นจะเป็นคำถามที่ถามความจำมากกว่าการนำไปใช้

9. ในกรณีที่เป็คำถามที่ยังไม่สามารถหาข้อสรุปได้ ไม่ควรให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่าถูกหรือผิด แต่ควรจะเน้นให้ผู้สอบได้คิดหาเหตุผลมาอธิบาย หรือสนับสนุนในการพิจารณา

10. กำหนดคำถามที่เน้นการวัดสมรรถภาพขั้นสูง อาทิ ทำไม อย่างไร อภิปรายเปรียบเทียบ วิเคราะห์ หรือ ประเมินค่า ฯลฯ

11. กำหนดคำถามที่ชัดเจน ตรงประเด็นที่ต้องการให้ตอบ

12. กำหนดคำถามให้มีจำนวนมาก ๆ ข้อ โดยเน้นการตอบสั้น ๆ จะทำให้แบบทดสอบมีความครอบคลุมเนื้อหา และมีความเชื่อมั่นสูงขึ้น

13. หลังจากกำหนดคำถามแล้ว ควรเขียนคำตอบด้วยเพื่อเป็นการตรวจสอบความชัดเจนของคำถามในการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้จริง

14. เรียงลำดับคำถามจากง่ายไปหายาก เพื่อเป็นการกระตุ้น ยั่วยุหรือสร้างแรงจูงใจให้ผู้สอบเกิดความต้องตอบคำถามเพิ่มขึ้น

15. ลักษณะของคำถามที่ควรใช้ในการกำหนดคำถาม มีดังนี้ (Gronlund, 1990)

1. ให้นิยามหรืออธิบายความหมาย
2. ให้เรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
3. ให้จำแนกประเภทของสิ่งของหรือเรื่องราวต่าง ๆ
4. ให้อธิบายหรือบรรยายคุณลักษณะของสิ่งของ เหตุการณ์ หรือกระบวนการต่าง ๆ
5. ให้เปรียบเทียบสิ่งของ หรือเหตุการณ์ในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง
6. ให้ระบุความแตกต่างความคล้ายคลึงของสิ่งของหรือเหตุการณ์
7. ให้ระบุสาเหตุ หรือคาดคะเนผลที่เกิดขึ้นของปรากฏการณ์
8. ให้ออกแบบ เขียนเค้าโครง หรือวางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ
9. ให้อธิบายเหตุผลที่ขัดแย้ง หรือให้การสนับสนุน
10. ให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือความสัมพันธ์
11. ให้สรุป หรือย่อความของเหตุการณ์
12. ให้ชี้แจงหลักการหรือจุดประสงค์
13. ให้อภิปรายเพื่อแสดงความคิดเห็นหรือวิพากษ์วิจารณ์อย่างอิสระ
14. ให้นำหลักการ หรือกฎเกณฑ์ไปใช้ในการแก้ปัญหาในสถานการณ์ใหม่ ๆ
15. ให้แสวงหาวิธีการแก้ปัญหา หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

ศิริชัย กาญจนวาสี (2556) ได้กล่าวขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการสอบโดยต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการเรียนรู้ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

2. ออกแบบการสร้างแบบทดสอบเป็นการกำหนดรูปแบบ ขอบเขตและแนวทางการสร้างเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสอบที่มีคุณภาพ ประกอบด้วย

2.1 การวางแผนการทดสอบควรมีการทดสอบอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง

2.2 การกำหนดรูปแบบของแบบทดสอบ ได้แก่ แบบสอบอิงกลุ่ม แบบสอบข้อเขียน แบบสอบเสนอคำตอบ แบบสอบความเร็ว และแบบสอบเป็นกลุ่ม

2.3 การสร้างแผนผังการทดสอบ เพื่อให้จุดมุ่งหมายการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนการสอน และการสร้างแบบทดสอบมีความสัมพันธ์กัน

2.4 การสร้างผังข้อสอบ เพื่อเสนอรายละเอียดของการทดสอบแต่ละครั้งว่าจะวัดเนื้อหาอะไรและจะวัดจุดมุ่งหมายของการเรียนรู้อะไร ขอบเขตของเนื้อหาวิชาตลอดจนการกำหนด น้ำหนัก ความสำคัญหรือสัดส่วนข้อสอบสำหรับวัดพฤติกรรมที่ต้องการทดสอบแต่ละครั้ง

3. เขียนข้อสอบโดยผู้เขียนจำเป็นต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชาเป็นอย่างดีและต้องมีความรู้ในเทคนิคการเขียน โดยมีลำดับขั้นตอนการเขียน ดังนี้

3.1 กำหนดแบบแผนข้อสอบ

3.2 ร่างข้อสอบ

3.3 ทบทวนร่างข้อสอบโดยผู้เขียนข้อสอบและโดยผู้อื่น เช่น อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

3.4 บรรณาธิการข้อสอบ โดยการปรับปรุงข้อบกพร่อง รวมทั้งขัดเกลาข้อความและภาษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน

สุภารัตน์ อะหลีแอ (2558) ได้กล่าวขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายในการสอบ ในการเรียนการสอนอาจมีการสอบหลายครั้งเช่น ทดสอบย่อยระหว่างเรียน ทดสอบรวมปลายภาคเรียน ทดสอบเพื่อวินิจฉัย ทดสอบเพื่อคัดเลือก เป็นต้น ครูจะต้องกำหนดว่าจะใช้แบบทดสอบ เพื่อจุดมุ่งหมายใด เมื่อไร เพื่อจะได้ออกข้อสอบที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ

2. กำหนดพฤติกรรมต่าง ๆ ที่ต้องการเน้นในการสอบแต่ละครั้ง ครูจะต้องกำหนดว่าจะวัดพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัยหรือทักษะพิสัย การทดสอบความสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน จำนวนข้อสอบในเนื้อหาสาระแต่ละตอนจะต้องสัมพันธ์กับน้ำหนัก ความสำคัญและเนื้อหาในตอนนั้น ๆ วิธีการที่จะช่วยให้บรรลุจุดมุ่งหมายนี้คือ การจัดทำตารางวิเคราะห์หลักสูตร

3. เลือกรูปแบบข้อสอบ ประเภทของข้อสอบที่ใช้ขึ้นขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการสอนและองค์ประกอบอื่น ๆ อีกหลายอย่าง เช่น พฤติกรรมที่ต้องการวัด ลักษณะเนื้อหาวิชา ธรรมชาติของผู้สอบ เป็นต้น ข้อสอบแต่ละแบบจะมีลักษณะเด่นและลักษณะด้อยแตกต่างกันไป

4. เวลาที่ใช้ในการสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายในการสอบ เช่น ทดสอบย่อยหรือทดสอบรวม ระดับชั้นของผู้เรียน ธรรมชาติของวิชา โดยทั่วไปเวลาสอบที่มีความยาวจะมีค่าความเที่ยงของคะแนนสูงขึ้น

5. กำหนดจุดประสงค์ในการเรียนการสอนที่จะออกข้อสอบ ข้อสอบควรเป็นตัวแทนของสิ่งที่ได้สอบไปแล้วแต่ในการสอบบางครั้งนั้นไม่สามารถที่จะวัดได้ครบทุกจุดประสงค์ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเลือกจุดประสงค์ที่สำคัญมาเป็นตัวแทนของสิ่งที่สอนไปแล้วมาสอบวัด

6. ตัดสินใจว่าข้อสอบควรมีความยากง่ายระดับใด ข้อสอบจะมีความยากง่ายระดับใดขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการใช้แบบสอบ ถ้าต้องการใช้แบบสอบเพื่อวินิจฉัยความบกพร่องของนักเรียนหรือถ้าเป็นแบบสอบที่ต้องการใช้ประเมินผลการเรียน ข้อสอบควรมีความยากง่าย ปานกลาง เพื่อให้ นักเรียนประมาณครึ่งหนึ่งตอบถูกและนักเรียนอีกครึ่งหนึ่งตอบผิด ทำให้ข้อสอบมีอำนาจจำแนกสูง

7. กำหนดวิธีการตอบแบบสอบของนักเรียน ในบางครั้งแบบสอบจะมีข้อสอบหลาย ๆ รูปแบบ เช่น ข้อสอบแบบเลือกตอบ ข้อสอบแบบเติม ข้อสอบแบบถูกผิด ข้อสอบแบบจับคู่ ข้อสอบแบบลงมือปฏิบัติหรือข้อสอบอัตนัย ครูจะต้องกำหนดลักษณะการตอบข้อสอบแต่ละแบบให้ชัดเจน เช่น ให้ทำในตัวข้อสอบหรือให้ตอบในกระดาษคำตอบ โดยแยกเป็นตอนไม่ปะปนกัน ทั้งนี้ครูต้องกำหนดวิธีการตรวจข้อสอบไปพร้อม ๆ กันด้วย เช่น ตรวจด้วยมือหรือตรวจด้วยเครื่อง

8. กำหนดวิธีการจำแนกผลการทดสอบ เมื่อตรวจให้คะแนนเรียบร้อยแล้วจะแจกแจงและแปลความหมายคะแนนอย่างไร ใช้ระบบอิงเกณฑ์หรืออิงกลุ่ม เป็นต้น

อนุวัติ คุณแก้ว (2558) ได้กล่าวขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนสร้างข้อสอบ

1. ศึกษาวิธีการสร้างแบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ มีแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์แบบใดบ้าง วิธีการสร้าง และข้อดีและข้อจำกัดของแบบทดสอบแต่ละชนิด

2. การกำหนดจุดมุ่งหมายของการใช้แบบทดสอบ วัดไปเพื่ออะไร แล้วจัดทำข้อสอบให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายนั้น

3. การกำหนดเนื้อหาและพฤติกรรมที่ต้องการวัดตารางวิเคราะห์หลักสูตร โดยกำหนดขอบเขตเนื้อหา มาตรฐานการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ และพฤติกรรมที่จะใช้วัดในด้านพุทธิพิสัย ได้แก่ ความรู้ ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่า

4. การกำหนดลักษณะของข้อสอบ และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อสอบ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจะเป็นแบบทดสอบบ่งเกณฑ์หรืออิงกลุ่มก็ได้ ซึ่งลักษณะข้อสอบจะเป็นแบบปรนัยหรืออัตนัยก็ได้ หรือลักษณะข้อสอบจะเป็นทั้งปรนัยและอัตนัยรวมกันก็ได้ ทั้งนี้ผู้สร้างข้อสอบอาจใช้เกณฑ์ต่อไปนี้ กำหนดลักษณะข้อสอบ ซึ่งได้แก่

- 4.1 วัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินผล
- 4.2 ระดับพฤติกรรมการเรียนรู้ที่จะวัด
- 4.3 ลักษณะหรือคุณสมบัติของผู้เข้าสอบ
- 4.4 จำนวนผู้สอบ
- 4.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการสร้างข้อสอบ ดำเนินการสอบ และตรวจข้อสอบ
- 4.6 ความเป็นอิสระในการตอบส่วนการกำหนดส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ

ได้แก่ ความยาวของแบบทดสอบหรือจำนวนข้อของข้อสอบและคะแนน ระยะเวลาที่ให้ทำแบบทดสอบ วิธีดำเนินการสอบ วิธีการตรวจให้คะแนน การแปลความหมายของคะแนน ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการสอบ

ขั้นตอนที่ 2 การลงมือสร้างข้อสอบ

1. สร้างข้อสอบ ผู้สร้างข้อสอบลงมือสร้างแบบทดสอบ ตามรายละเอียดในตารางวิเคราะห์หลักสูตรตามลักษณะของข้อสอบ คำนึงถึงความยากของแบบทดสอบ ระยะเวลาที่ใช้สอบ คะแนน และการตรวจให้คะแนน

2. ตรวจทานข้อสอบ ผู้สร้างต้องทบทวน ตรวจทานข้อสอบ เพื่อให้ข้อสอบที่สร้างขึ้นมานั้นมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในตารางวิเคราะห์หลักสูตรแล้วจัดพิมพ์เป็นฉบับทดลองเพื่อนำไปใช้ต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพข้อสอบก่อนไปใช้

1. นำแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา และด้านวัดผลการศึกษา จำนวน 3-5 ท่าน ตรวจความเที่ยงตรงทางด้านเนื้อหา (Content validation) โดยให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาว่าข้อสอบแต่ละข้อนั้นสร้างได้ถูกต้อง และเหมาะสมเพียงใด พิจารณาความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้หรือเนื้อหา ตามตารางวิเคราะห์หลักสูตรหรือไม่

2. ทดลองสอบ นำแบบทดสอบที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปทดลองสอบ (Try Out) กับผู้เรียนที่มีลักษณะคล้ายคลึง หรือผู้เรียนที่เพิ่งเรียนในเรื่องนั้น ๆ จำนวน 30 คนขึ้นไป

3. วิเคราะห์หาคุณภาพข้อสอบ นำผลวิเคราะห์หาค่าความยากและค่าอำนาจจำแนก เป็นรายข้อ แล้วคัดข้อสอบที่ใช้ได้ คือ มีค่าความยาก (p) ระหว่าง 0.20-0.80 และมีค่าอำนาจจำแนก (r) ตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป จากนั้นให้นำข้อสอบที่ได้คัดเลือกแล้วจัดพิมพ์เป็นแบบทดสอบฉบับใหม่ นำไป

ทดลองสอบกับผู้เรียนที่มีลักษณะคล้ายคลึงหรือผู้เรียนที่เพิ่งเคยเรียนในเรื่องนั้น ๆ จำนวน 30 คนขึ้นไปเพื่อหาค่าความเชื่อมั่น

4. จัดพิมพ์เป็นแบบทดสอบฉบับจริง เพื่อนำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมายต่อไป

จากขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ผู้วิจัยสรุปขั้นตอนได้ ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการสอบ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนและหลักสูตร

2. ออกแบบทดสอบ โดยวางแผนรูปแบบ ขอบเขต เนื้อหา พฤติกรรมที่ต้องการวัด และจัดทำแผนผังข้อสอบ

3. เขียนข้อสอบ โดยอิงความรู้ด้านเนื้อหาและเทคนิคการเขียน พร้อมปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

4. ทดลองใช้และปรับปรุงข้อสอบ โดยวิเคราะห์ความยากและอำนาจจำแนก เพื่อพัฒนาให้มีคุณภาพ

5. ตรวจสอบคุณภาพข้อสอบ โดยผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและมีความเหมาะสม

6. นำข้อสอบไปใช้จริงกับนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย หลังผ่านการปรับปรุงและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

จากการสร้างแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ผู้วิจัยได้นำหลักการและขั้นตอนของพิจิต ฤทธิ์จุรณ (2557) และวิเชียร เกตุสิงห์ (2530) มาสร้างแบบทดสอบ ดังนี้

1. เขียนคำชี้แจงในการทดสอบให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้สอบเขียนตอบอย่างไรและมีกฎเกณฑ์ในการให้คะแนนอย่างไร

2. กำหนดคำถามในประเด็นที่สำคัญ และวัดพฤติกรรม/สมรรถภาพการเรียนรู้ในระดับสูง/ซับซ้อน อาทิ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ หรือ การประเมินค่า เป็นต้น

3. ระบุประเภทของแบบทดสอบ เพื่อให้ผู้สอบได้มีการวางแผนการตอบที่ถูกต้อง

4. กำหนดระดับความยากง่ายและจำนวนข้อสอบให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดให้

5. ไม่กำหนดให้เลือกตอบเป็นบางข้อ เนื่องจากข้อสอบแต่ละข้อจะมีความยากง่ายที่ไม่เท่ากันหรือวัดในประเด็นหรือเนื้อหาสาระที่มีความแตกต่างกัน

6. กำหนดคำถามที่เป็นประเด็นหรือปัญหาในสถานการณ์ใหม่ ๆ เพื่อให้ผู้สอบได้นำความรู้ไปใช้ในการแก้ปัญหา

7. กำหนดคำถามที่เหมาะสม โดยให้ผู้สอบได้ตอบทุกข้อไม่ควรให้เลือกตอบเนื่องจากข้อสอบแต่ละข้อมีความยากง่ายที่ไม่เท่ากัน

8. กำหนดประเด็นคำถามที่แตกต่างจากประเด็นหรือสถานการณ์เดิมที่ผู้สอบเคยได้เรียนมาแล้ว มิฉะนั้นจะเป็นคำถามที่ถามความจำมากกว่าการนำไปใช้

9. ในกรณีที่เป็นการคำถามที่ยังไม่สามารถหาข้อสรุปได้ ไม่ควรให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่าถูกหรือผิด แต่ควรจะเน้นให้ผู้สอบได้คิดหาเหตุผลมาอธิบาย หรือสนับสนุนในการพิจารณา

10. กำหนดคำถามที่เน้นการวัดสมรรถภาพขั้นสูง อาทิ ทำไม อย่างไร อภิปรายเปรียบเทียบ วิเคราะห์ หรือ ประเมินค่า ฯลฯ

11. กำหนดคำถามที่ชัดเจน ตรงประเด็นที่ต้องการให้ตอบ

12. กำหนดคำถามให้มีจำนวนมาก ๆ ข้อ โดยเน้นการตอบสั้น ๆ จะทำให้แบบทดสอบมีความครอบคลุมเนื้อหา และมีความเชื่อมั่นสูงขึ้น

13. หลังจากกำหนดคำถามแล้ว ควรเขียนคำตอบด้วยเพื่อเป็นการตรวจสอบความชัดเจนของคำถามในการปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้จริง

14. เรียงลำดับคำถามจากง่ายไปหายาก เพื่อเป็นการกระตุ้น ยั่วหรือสร้างแรงจูงใจให้ผู้สอบเกิดความต้องการตอบคำถามเพิ่มขึ้น

15. ลักษณะของคำถามที่ควรใช้ในการกำหนดคำถาม มีดังนี้

1. ให้นิยามหรืออธิบายความหมาย
2. ให้เรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
3. ให้จำแนกประเภทของสิ่งของหรือเรื่องราวต่าง ๆ
4. ให้อธิบายหรือบรรยายคุณลักษณะของสิ่งของ เหตุการณ์ หรือกระบวนการต่าง ๆ
5. ให้เปรียบเทียบสิ่งของ หรือเหตุการณ์ในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง
6. ให้ระบุความแตกต่างความคล้ายคลึงของสิ่งของหรือเหตุการณ์
7. ให้ระบุสาเหตุ หรือคาดคะเนผลที่เกิดขึ้นของปรากฏการณ์
8. ให้ออกแบบ เขียนเค้าโครง หรือวางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ
9. ให้อธิบายเหตุผลที่ขัดแย้ง หรือให้การสนับสนุน
10. ให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือความสัมพันธ์
11. ให้สรุป หรือย่อความของเหตุการณ์
12. ให้ชี้แจงหลักการหรือจุดประสงค์
13. ให้อภิปรายเพื่อแสดงความคิดเห็นหรือวิพากษ์วิจารณ์อย่างอิสระ
14. ให้นำหลักการ หรือกฎเกณฑ์ไปใช้ในการแก้ปัญหาในสถานการณ์ใหม่ ๆ
15. ให้แสวงหาวิธีการแก้ปัญหา หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

2.5.4 การประเมินแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร

การตรวจให้คะแนนของแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยส่วนมากจะขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของครูผู้สอน ดังนั้นเพื่อให้การให้คะแนนมีความเป็นปรนัยในการตรวจให้คะแนนมากขึ้น ควรจะมีวิธีการในการดำเนินการตรวจให้คะแนน ดังนี้ (พิชิต ฤทธิจรูญ, 2557 และ Gronlund, 1990)

1. มีเฉลยคำตอบที่ถูกต้อง ชัดเจน โดยที่จำแนกออกเป็นประเด็น ๆ อย่างชัดเจน
2. ตรวจให้คะแนนข้อสอบทีละข้อตามจุดประสงค์จนกระทั่งครบจำนวนผู้สอบทุกคนแล้วจึงเริ่มตรวจให้คะแนนข้อใหม่ลำดับต่อไป
3. ถ้ามีการตรวจให้คะแนนจากผู้ตรวจหลายคน ควรแบ่งข้อตรวจให้คะแนน หรือแบ่งกลุ่มตรวจ แต่จะต้องมีแนวทางและเกณฑ์การตรวจให้คะแนนที่ชัดเจน หรือมีฉะนั้นก็ให้ผู้ตรวจให้คะแนนทุกคนตรวจข้อสอบทุกข้อแล้วนำคะแนนที่ได้มาเฉลี่ยกัน
4. เน้นให้ผู้ตรวจให้คะแนนด้วยความเที่ยงตรง ยุติธรรม ปราศจากอคติ โดยการสุ่มกระดาษคำตอบ และไม่ดูชื่อผู้สอบ
5. ไม่นำส่วนที่ไม่ได้กำหนดเป็นเกณฑ์ มาลดหรือให้คะแนนเพิ่มเติม อาทิ ลายมือการใช้ภาษา หรือหลักไวยากรณ์ เป็นต้น
6. เกณฑ์ในการให้คะแนน ควรใช้ทั้งเกณฑ์เนื้อหาสาระ เกณฑ์การจัดลำดับความคิด หรือเกณฑ์ด้านกระบวนการ และความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความสมเหตุสมผลของคำตอบ ประกอบการพิจารณาด้วย
7. ปัญหาของการตรวจแบบทดสอบแบบอัตนัย สรุปได้ว่าการตรวจให้คะแนนของแบบทดสอบแบบอัตนัย มีวิธีการตรวจให้คะแนนดังนี้ 1) มีเฉลยคำตอบที่ถูกต้อง ชัดเจน 2) ตรวจให้คะแนนข้อสอบทีละข้อตามจุดประสงค์ 3) ถ้ามีการตรวจให้คะแนนจากผู้ตรวจหลายคน ควรแบ่งข้อตรวจให้คะแนน 4) ผู้ตรวจให้คะแนนปราศจากอคติ โดยการสุ่มกระดาษคำตอบ และไม่ดูชื่อผู้สอบ 5) ไม่นำส่วนที่ไม่ได้กำหนดเป็นเกณฑ์ มาลดหรือให้คะแนนเพิ่มเติม 6) เกณฑ์ในการให้คะแนน ควรใช้ทั้งเกณฑ์เนื้อหาสาระ เกณฑ์ด้านกระบวนการ ความถูกต้อง ความสมเหตุสมผลของคำตอบ

2.5.5 ข้อดีและข้อจำกัดของแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร

ตารางที่ 2.5 ข้อดีและข้อจำกัดของแบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร

ข้อดีของแบบทดสอบ	ข้อจำกัดของแบบทดสอบ
1. สามารถวัดพฤติกรรมการเรียนรู้ด้านสติปัญญาในระดับสูง อาทิ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการ ประเมินค่าได้เป็นอย่างดี	1. เนื่องจากในการสอบแต่ละครั้งจะใช้ข้อสอบจำนวนน้อยข้อ ดังนั้นข้อสอบจึงขาดความครอบคลุมเนื้อหา (ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา) และมีความเชื่อมั่นต่ำ
2. ผู้สอบสามารถแสดงความรู้ ความสามารถ และการใช้ภาษาในการตอบได้เป็นอย่างดี	2. การตรวจให้คะแนนค่อนข้างยุ่งยาก และมีโอกาสจะเกิดความลำเอียงในการให้คะแนนเนื่องจาก Halo effect/ลายมือ/คำเฉลยที่ไม่เฉพาะเจาะจง
3. โอกาสการเดาคำตอบของผู้สอบมีน้อยมาก หรืออาจไม่มีเลย	3. ใช้เวลาในการตรวจให้คะแนนค่อนข้างนาน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมที่จะใช้ทดสอบกับผู้เรียนที่มีจำนวนมาก
4. สร้างข้อสอบได้ง่าย และประหยัด ค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการ	4. คำตอบขึ้นอยู่กับความสามารถด้านภาษา

ในการใช้แบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร มีข้อดี ข้อจำกัด ดังนี้ (พิชิต ฤทธิ์จัญญ, 2557 และMarshall and Hales, 1972) ดังตารางที่ 2.5

สรุปได้ว่า แบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร มีจุดเด่นในการส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เนื่องจากสามารถวัดพฤติกรรมการเรียนรู้ได้หลากหลายระดับ ตั้งแต่ระดับความรู้ ความเข้าใจ การคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ จนถึงระดับการประเมินค่า อีกทั้งยังช่วยส่งเสริมทักษะการเขียนและนิสัยการเรียนรู้ที่ดี ผู้ตอบสามารถแสดงความรู้ ความคิดเห็น และนำทักษะต่าง ๆ เช่น การอ่าน การคิดวิเคราะห์ การเขียน และการแก้ปัญหา มาบูรณาการในการตอบคำถามได้อย่างอิสระ ข้อสอบอัตนัยยังมีข้อดีในด้านการสร้างที่ง่าย รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย อีกทั้งยังลดความคลาดเคลื่อนในการวัด เนื่องจากผู้ที่ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นจะไม่สามารถเดาคำตอบได้อย่างไรก็ตาม แบบทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ก็มีข้อจำกัดหลายประการ เช่น ไม่สามารถออกข้อสอบให้ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดได้ เนื่องจากจำนวนข้อมีจำกัด และการตรวจข้อสอบใช้เวลานาน ไม่เหมาะกับการใช้ในกลุ่มผู้สอบจำนวนมาก นอกจากนี้ การให้คะแนนอาจขาดความคงที่และความยุติธรรม เพราะขึ้นอยู่กับอารมณ์ ทัศนคติของผู้ตรวจ และลายมือของผู้ตอบ จึงอาจส่งผลให้คะแนนไม่เที่ยงตรงและความเชื่อมั่นของแบบทดสอบลดลง

2.6 หลักการแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถามความคิดเห็น

การสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นเป็นกระบวนการสำคัญในการรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง เพื่อสะท้อนความคิดเห็น ทักษะคิด และมุมมองที่มีต่อประเด็นหรือปรากฏการณ์ที่ศึกษาอย่างเป็นระบบ การพัฒนาแบบสอบถามที่มีคุณภาพจำเป็นต้องอาศัยหลักการ แนวคิด และทฤษฎีทางการวัดและประเมินผล เพื่อให้เครื่องมือสามารถวัดสิ่งที่ต้องการศึกษาได้อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ ดังนั้นผู้วิจัยจึงควรศึกษาหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบสอบถามความคิดเห็น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาเครื่องมือวิจัยที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

2.6.1 ความหมายของความคิดเห็น

กาวิณ กาญจนบุระ (2550) ได้ให้ความหมายของความคิดเห็นไว้ว่า ความคิดเห็นเป็นการแสดงออกทางด้านความรู้สึกของบุคคลต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งด้วยการพูด การเขียน โดยมีพื้นฐานความรู้เดิม ประสบการณ์และอารมณ์เป็นส่วนประกอบในการแสดงความคิดเห็น ซึ่งความเชื่อและความรู้สึกนี้จะนำไปสู่การคาดคะเน หรือการแปรผลในพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและผลการแสดงออกของความคิดเห็นนั้นบุคคลอื่นอาจจะเห็นด้วยหรือไม่ก็ได้

Good (1973) ได้ให้อธิบายถึงความคิดเห็นไว้ว่า ความคิดเห็น คือ ความเชื่อการตัดสินใจ ความรู้สึกประทับใจ ที่ไม่ได้มาจากการพิสูจน์ หรือซึ่งนำหนักความถูกต้องหรือไม่

Guralnik (1976) ได้นิยามความหมายของความคิดเห็นไว้ว่า ความคิดเห็นนั้นมีคำจำกัดความดังนี้

1. เป็นความเชื่อที่ไม่สามารถยืนยันได้อย่างแน่นอนว่าเป็นความรู้สึที่แท้จริง แต่เป็นสิ่งที่ถูกต้องและมีเหตุผล หรือความน่าจะเป็นของความคิดเห็นเฉพาะบุคคลในการตัดสินใจ
2. การประเมินผล ความรู้สึก หรือการประมาณค่าเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณค่าของบุคคล หรือสิ่งต่าง ๆ
3. รูปแบบการตัดสินใจของผู้เชี่ยวชาญ เนื้อหาสาระ ซึ่งการให้ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเป็นสิ่งที่ต้องการ
4. หลักเกณฑ์ในการใช้ถ้อยคำโดยมีการตัดสินใจ หรือพิจารณาตัดสินใจต่าง ๆ โดยมีหลักเกณฑ์สนับสนุนในแต่ละกรณี

Isaak (1981) ได้กล่าวถึงความหมายของความคิดเห็นไว้ว่า เป็นการแสดงออกทางคำพูดหรือคำตอบที่บุคคลได้แสดงออกต่อสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง โดยเฉพาะจากคำถามที่ได้รับทั่ว ๆ ไป ซึ่งปกติแล้วความคิดเห็นต่างจากเจตคติ คือ ความคิดเห็นจะเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ แต่เจตคติ จะเป็นเรื่องทั่วไป ซึ่งมีความหมายกว้างกว่า

จากความหมายของความคิดเห็นดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า ความคิดเห็น คือ การแสดงออกทางความรู้สึกหรือการตัดสินใจของบุคคลต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งมาจากพื้นฐานความรู้เดิม ประสบการณ์ และอารมณ์ โดยอาจนำไปสู่การคาดคะเนหรือการตีความในสถานการณ์ต่าง ๆ ความคิดเห็นไม่จำเป็นต้องได้รับการพิสูจน์ทางวิชาการเสมอ และอาจไม่สามารถยืนยันความถูกต้องได้แน่ชัด แต่เป็นสิ่งที่ถูกต้องตามเหตุผลหรือความเชื่อส่วนบุคคล ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าและการตัดสินใจในสถานการณ์เฉพาะเจาะจง

2.6.2 องค์ประกอบของความคิดเห็น

Triandis (1971) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของความคิดเห็นไว้ ดังนี้

1. องค์ประกอบด้านความรู้ ได้แก่ ความรู้ ความคิดที่บุคคลมีต่อสิ่งเร้า ซึ่งอาจเป็นบุคคลหรือสถานการณ์ใด ๆ ความรู้ ความคิด ดังกล่าวจะเป็นส่วนกำหนดทิศทางของความคิดเห็นของบุคคล กล่าวคือ ถ้าบุคคลมีความรู้และการติดต่อกับสิ่งเร้าครบถ้วนแล้ว บุคคลจะมีความเห็นต่อสิ่งเร้าในทางบวก
2. องค์ประกอบด้านความรู้สึก ได้แก่ อารมณ์ หรือความรู้สึกของบุคคลต่อสิ่งเร้าอย่างใดอย่างหนึ่ง ความรู้สึกดังกล่าวจะกำหนดทิศทางความคิดเห็น คือถ้ามีความรู้สึกดี บุคคลจะมีความเห็นทางบวกต่อสิ่งนั้น แต่ถ้ามีความรู้สึกไม่ดีต่อสิ่งนั้นบุคคลจะมีความเห็นในทางลบ
3. องค์ประกอบด้านพฤติกรรม ได้แก่ พฤติกรรมของบุคคลที่แสดงออกต่อสิ่งเร้าอย่างใดอย่างหนึ่ง พฤติกรรมดังกล่าวจะแสดงความคิดเห็นของบุคคล คือ ถ้าแสดงออกอย่างชัดเจนแสดงว่ามีความคิดเห็นเป็นบวกเป็นลบแน่นอน

2.6.3 การวัดความคิดเห็น

เพ็ญพร เพชรสุขศิริ (2531) ได้อธิบายถึงการวัดทัศนคติ และความคิดเห็นมีอยู่หลายวิธีที่แพร่หลาย มี 4 วิธี ดังนี้

1. วิธีของเธอร์สโตน (Thurstone's Method) เป็นวิธีการสร้างมาตราวัดออกเป็นปริมาตร แล้วเปรียบเทียบตำแหน่งของความคิดเห็น หรือทัศนคติไปในทางเดียวกัน และเสมือนว่าเป็นช่วงที่มีช่วงห่างเท่ากัน
2. วิธีกัตต์แมน (Guttman's Scale) เป็นวิธีวัดทัศนคติหรือความคิดเห็นในแนวเดียวกันและสามารถจัดอันดับของทัศนคติสูง-ต่ำ แบบเปรียบเทียบกันและกันได้จากอันดับต่ำสุดถึงสูงสุดและแสดงถึงการสะสมของข้อความความคิดเห็น
3. วิธีการจำแนกแบบ เอสดี สเกล (Semantic Differential Scale: S-D Scale) เป็นวิธีวัดทัศนคติหรือความคิดเห็นโดยอาศัยคู่คำศัพท์ที่มีความหมายตรงกันข้าม เช่น ดี-เลว ขยัน-ขี้เกียจ เป็นต้น

4. วัดแบบลิเกิร์ต (Likert's Method) เป็นวิธีสร้างมาตราวัดทัศนคติที่นิยมแพร่หลายเพราะเป็นวิธีสร้างมาตรวัดที่ง่าย ประหยัดเวลา ผู้ตอบสามารถแสดงทัศนคติในทางชอบไม่ชอบโดยยึดอันดับความชอบหรือไม่ชอบซึ่งอาจมีคำตอบให้เลือก 5 หรือ 4 คำตอบ และให้ลงคะแนน 5 4 3 2 1 หรือ +2 +1 0 -1 -2 ตามลำดับ

จากการศึกษาการวัดความคิดเห็นผู้วิจัยเลือกใช้การวัดความคิดเห็นคือ วัดแบบลิเกิร์ต (Likert's Method) เป็นวิธีสร้างมาตราวัดทัศนคติที่นิยมแพร่หลายเพราะเป็นวิธีสร้างมาตรวัดที่ง่าย ประหยัดเวลา ผู้ตอบสามารถแสดงทัศนคติในทางชอบหรือไม่ชอบ โดยยึดอันดับความชอบหรือไม่ชอบ ซึ่งอาจมีคำตอบให้เลือก 5 หรือ 4 คำตอบ และให้ลงคะแนน 5 4 3 2 1 หรือ +2 +1 0 -1 -2 ตามลำดับ ซึ่งแบ่งเนื้อหาแบบสอบถามออกเป็น 5 ด้าน คือ 1) การออกแบบกิจกรรมและภาระงาน 2) บทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน 3) บทบาทของครูและการอำนวยความสะดวก 4) การพัฒนาทักษะและผลลัพธ์การเรียนรู้ 5) การวัดผลและประเมินผล

2.7 สภาพพื้นที่ที่ศึกษา: โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

การศึกษาสภาพพื้นที่ที่ศึกษาเป็นส่วนสำคัญของการวิจัย เนื่องจากช่วยให้เห็นบริบทสภาพแวดล้อม และลักษณะเฉพาะของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาที่มีบทบาทในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียนตามแนวทางของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การศึกษาข้อมูลพื้นฐานและสภาพทั่วไปของโรงเรียนจึงเป็นประโยชน์ต่อการทำความเข้าใจบริบทของการวิจัยในครั้งนี้

ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

2.7.1. ที่ตั้งโรงเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ตั้งอยู่เลขที่ 159 หมู่ที่ 6 ตำบลโพนสูง อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย รหัสไปรษณีย์ 42120 มีเนื้อที่ทั้งหมด 38 ไร่ ใช้เป็นสถานที่ตั้งโรงเรียน โทรศัพท์. 088-336-3258



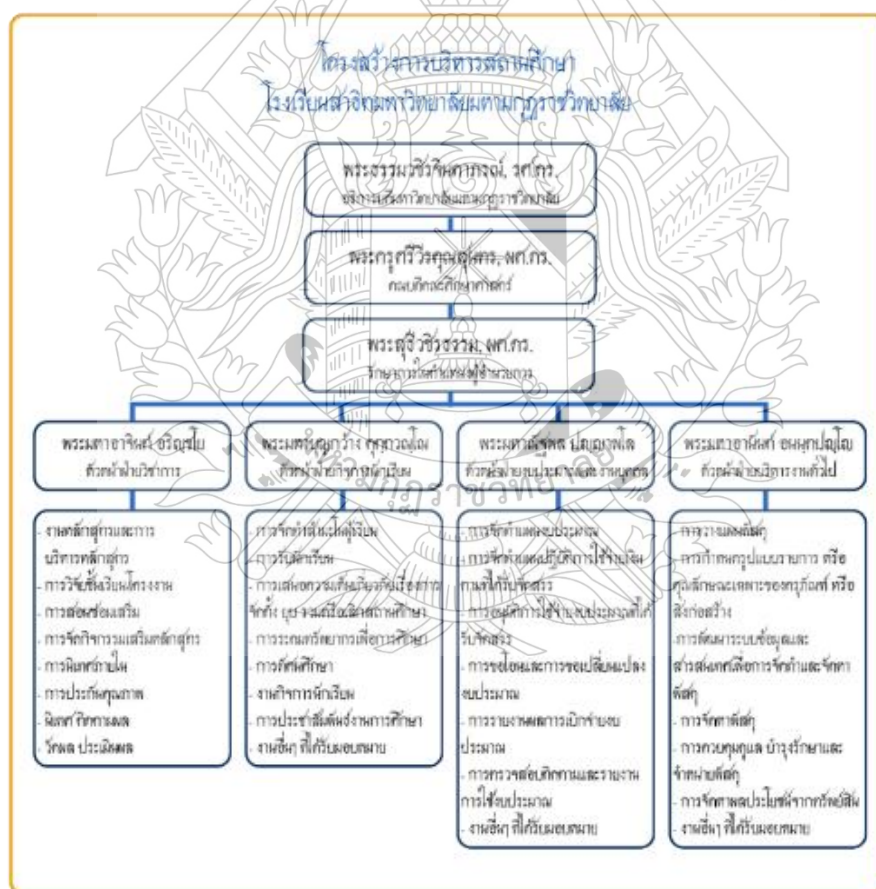
แผนภาพที่ 2.2 ตำแหน่งที่ตั้งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

2.7.2. ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ตั้งอยู่ที่เลขที่ 159 หมู่ที่ 6 ตำบลโพนสูง อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย (เลยลีลาวดี รีสอร์ท) ซึ่งคุณสุกัญญา ตรีสวัสดิ์ ได้ถวายที่ดินเนื้อที่กว่า 38 ไร่ แด่มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เพื่อจัดตั้งเป็นโรงเรียนสามเณรเพื่อสืบทอดพระพุทธศาสนาเมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2554

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยเป็นโรงเรียนที่มีภูมิทัศน์สวยงามอากาศปลอดโปร่งเย็นสบายเกือบตลอดปี พื้นที่อยู่เหนือระดับน้ำทะเลปานกลางกว่าหกร้อยเมตร เดิมคุณสุกัญญา ได้สร้างรีสอร์ทชื่อ เลยลีลาวดี ซึ่งเป็นหนึ่งในห้าสิบของอันซีนพาราไดซ์ ไทยแลนด์ (UNSEEN PARADISE) เจ้าของได้ยกรีสอร์ทให้โรงเรียนใช้เป็นที่พัก และที่เรียนชั่วคราวของภิกษุสามเณร เพื่อทดลองทำสถานศึกษาและเมื่อประสบความสำเร็จตามลำดับ จึงได้ถวายที่ดินใหม่ที่อยู่ติดกันจำนวนกว่า 38 ไร่ ให้แก่มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นที่ถาวรสร้างโรงเรียน

ปัจจุบันมีพระอาจารย์ จำนวน 5 รูป แม่ชี จำนวน 2 ท่าน ครูฆราวาส จำนวน 8 คน แม่ครัว จำนวน 3 คน พนักงานขับรถ จำนวน 2 คน มีสามเณร จำนวน 135 รูป มีอาคารสถานที่พร้อมทุกอย่าง หอพระ หอฉัน หอพัก และอาคารเรียน รวมทั้งลานกิจกรรม



แผนภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

2.7.3. ลักษณะประชากร/กลุ่มเป้าหมาย

1. ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2568

ตารางที่ 2.6 ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2568

บุคลากร	ผู้บริหาร	อาจารย์ผู้บรรจุ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่	อื่นๆ	รวม
ปีการศึกษา 2568	3	3	11	3	6	26

2. ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2568

ตารางที่ 2.7 ข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 2568

ระดับชั้น	จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียน	หมายเหตุ
มัธยมศึกษาปีที่ 1	2	43	
มัธยมศึกษาปีที่ 2	2	21	
มัธยมศึกษาปีที่ 3	2	30	
รวม	6	94	
มัธยมศึกษาปีที่ 4	1	16	
มัธยมศึกษาปีที่ 5	1	19	
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1	6	
รวม	3	41	
รวมทั้งหมด	9	135	

3. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

1) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย ตั้งอยู่ในชุมชนกึ่งชนบทที่มีความสงบ ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมและรับราชการ มีวิถีชีวิตเรียบง่ายและยึดมั่นในพระพุทธศาสนา ชุมชนมีความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งและให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา ส่งผลให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนรู้ควบคู่กับการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสม

2) โรงเรียนมีโอกาสในการพัฒนาเนื่องจากเป็นสถานศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย จึงได้รับการสนับสนุนทางวิชาการ บุคลากร และการพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งสามารถใช้แหล่งเรียนรู้ในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่นมาบูรณาการในการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านความรู้ คุณธรรม และทักษะชีวิตได้อย่างรอบด้าน และโรงเรียนยังมีข้อจำกัดจากสภาพพื้นที่ชนบท เช่น จำนวนผู้เรียนในพื้นที่มีไม่มาก ฐานะทางเศรษฐกิจของผู้ปกครองแตกต่างกัน

รวมถึงข้อจำกัดด้านการเดินทางและการเข้าถึงเทคโนโลยีของนักเรียนบางส่วน ซึ่งอาจส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพทางการเรียนรู้ แต่โรงเรียนยังสามารถพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาได้ด้วยความร่วมมือจากชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาขั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ตารางที่ 2.8 โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาขั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3			
ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2	
รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน (นท./ชม.)	รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน (นท./ชม.)
รายวิชาพื้นฐาน (พฐ.)		รายวิชาพื้นฐาน (พฐ.)	
ท 23101 ภาษาไทย 5	1.5 (60)	ท 23102 ภาษาไทย 6	1.5 (60)
ค 23101 คณิตศาสตร์ 5	1.5 (60)	ค 23102 คณิตศาสตร์ 6	1.5 (60)
ว 23101 วิทยาศาสตร์ 5	1.5 (60)	ว 23103 วิทยาศาสตร์ 6	1.5 (60)
ว 23102 การออกแบบและเทคโนโลยี 3	0.5 (20)	ว 22104 วิทยาการคำนวณ 3	0.5 (20)
ส 23101 สังคมศึกษา 5	1.0 (40)	ส 23103 สังคมศึกษา 6	1.0 (40)
ส 23102 ประวัติศาสตร์ 5	0.5 (20)	ส 23104 ประวัติศาสตร์ 6	0.5 (20)
พ 23101 สุขศึกษาและพลศึกษา 5	0.5 (20)	พ 23102 สุขศึกษาและพลศึกษา 6	0.5 (20)
ศ 23101 ศิลปะ 5	0.5 (20)	ศ 23102 ศิลปะ 6	0.5 (20)
ง 23101 การงานอาชีพ 5	0.5 (20)	ง 23102 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 6	0.5 (20)
อ 23101 ภาษาอังกฤษ 5	1.5 (60)	อ 23102 ภาษาอังกฤษ 6	1.5 (60)
รายวิชาพื้นฐาน (พฐ.)	9.5 (380)	รายวิชาพื้นฐาน (พฐ.)	9.5 (380)
รายวิชาเพิ่มเติม (บังคับ)		รายวิชาเพิ่มเติม (บังคับ)	
บ 23201 ภาษาบาลี 5	2.5 (100)	บ 23202 ภาษาบาลี 6	2.5 (100)
ส 23201 วินัย 5	1.0 (20)	ส 23206 วินัย 6	1.0 (20)
ส 23202 พุทธ 5	1.0 (20)	ส 23207 พุทธ 6	1.0 (20)
ส 23203 ธรรม 5	1.0 (20)	ส 21208 ธรรม 6	1.0 (20)
ส 23204 หน้าที่พลเมือง 5	0.5 (20)	ส 21209 หน้าที่พลเมือง 6	0.5 (20)
รวมรายวิชาเพิ่มเติม (บังคับ)	6.0 (240)	รวมรายวิชาเพิ่มเติม (บังคับ)	6.0 (240)
รายวิชาเพิ่มเติม (โรงเรียนกำหนด)		รายวิชาเพิ่มเติม (โรงเรียนกำหนด)	
อ 23201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 5	0.5 (20)	อ 23202 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 6	0.5 (20)
ส 23205 อาเซียน 5	0.5 (20)	ท 23210 อาเซียน 6	0.5 (20)
รายวิชาเพิ่มเติม (โรงเรียนกำหนด)	1.0 (40)	รายวิชาเพิ่มเติม (โรงเรียนกำหนด)	1.0 (40)
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
กิจกรรมแนะแนว	(20)	กิจกรรมแนะแนว	(20)
กิจกรรมทางศาสนา	(20)	กิจกรรมทางศาสนา	(20)
กิจกรรมชุมชน	(20)	กิจกรรมสงฆ์	(20)
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	(20)	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	(20)
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	(80)	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	(80)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3			
ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2	
รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน (นท./ชม.)	รายวิชา/กิจกรรม	เวลาเรียน (นท./ชม.)
รวมหน่วยกิตและเวลาเรียนทั้งสิ้น	17.5 (700)	รวมหน่วยกิตและเวลาเรียนทั้งสิ้น	17.5 (700)
รวมหน่วยกิตและเวลาเรียนตลอดปี = 35 นท./1,560 ชั่วโมง			

5. ผลการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา

ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ รายวิชา	ระดับผลการเรียน (เทอม 1)								
	ม.1			ม.2			ม.3		
	จำนวน นักเรียน	จำนวน นักเรียนที่ ได้ผลการ เรียน 3 ขึ้นไป	ร้อยละ	จำนวน นักเรียน	จำนวน นักเรียนที่ ได้ผลการ เรียน 3 ขึ้นไป	ร้อยละ	จำนวน นักเรียน	จำนวน นักเรียนที่ ได้ผลการ เรียน 3 ขึ้นไป	ร้อยละ
ภาษาไทย	36	20	55.6	25	17	68.0	22	16	72.7
คณิตศาสตร์	36	8	22.2	25	6	24	22	13	59.0
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	36	11	30.5	25	12	48	22	14	63.6
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	36	19	52.7	25	11	44	22	16	72.7
ประวัติศาสตร์	36	23	63.8	25	18	72	22	19	86.3
สุขศึกษาและพลศึกษา	36	16	44.4	25	14	56	22	20	90.9
ศิลปะ	36	36	100	25	23	92	22	21	95.4
การงานอาชีพ	36	27	75	25	19	76	22	21	95.4
ภาษาต่างประเทศ	36	36	100	25	23	92	22	18	81.8
ภาษาบาลี	36	35	97.2	25	20	80	22	22	100

แผนภาพที่ 2.4 ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน (ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567)

ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ รายวิชา	ระดับผลการเรียน (เทอม 2)								
	ม.1			ม.2			ม.3		
	จำนวน นักเรียน	จำนวน นักเรียนที่ ได้ผลการ เรียน 3 ขึ้นไป	ร้อยละ	จำนวน นักเรียน	จำนวน นักเรียนที่ ได้ผลการ เรียน 3 ขึ้นไป	ร้อยละ	จำนวน นักเรียน	จำนวน นักเรียนที่ ได้ผลการ เรียน 3 ขึ้นไป	ร้อยละ
ภาษาไทย	35	22	62.9	25	18	72.0	21	16	76.2
คณิตศาสตร์	35	8	22.8	25	16	64.0	21	12	57.1
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	35	15	42.8	25	7	28.0	21	13	61.9
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	35	12	34.2	25	9	36.0	21	12	57.1
ประวัติศาสตร์	35	24	68.5	25	2	8.0	21	11	52.3
สุขศึกษาและพลศึกษา	35	23	65.7	25	13	52.0	21	18	85.7
ศิลปะ	35	30	85.7	25	22	88.0	21	19	90.4
การงานอาชีพ	35	20	57.1	25	4	16.0	21	12	57.1
ภาษาต่างประเทศ	35	35	100	25	19	76.5	21	14	66.6
ภาษาบาลี	35	34	97.1	25	25	100	21	21	100

แผนภาพที่ 2.5 ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน (ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน รายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนปี 2567 พบว่านักเรียนยังมีผลการเรียนอยู่ในระดับที่ควรพัฒนา แม้ผลการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนจะอยู่ในเกณฑ์ดีขึ้นเรื่อย ๆ ร้อยละ 62.9 – 76.2

6. สรุปผล และแนวทางการพัฒนา

ผลรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พบว่า ผู้เรียนมีผลการประเมินการเขียนในรายวิชาภาษาไทย อยู่ในระดับที่ยังสามารถพัฒนาต่อไปได้ จะเห็นได้จากผลการคัดกรองในการอ่านคิดวิเคราะห์ และการเขียน ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2567 ที่มีผลการประเมินระดับดี ขึ้นไป ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งผลการคัดกรองเพื่อการพัฒนาเป็น 4 ระดับ คือ ระดับดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง จากผลการคัดกรองพบว่าผลการคัดกรองการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 ที่มีผลการประเมินระดับดี ขึ้นไปมีค่า ร้อยละ $P = 72.77$ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 ที่มีผลการประเมินระดับดี ขึ้นไปมีค่า ร้อยละ $P = 76.22$ และผลการคัดกรองการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียนชั้นมัศึกษานับได้ว่านักเรียนมีความสามารถด้านการเขียนลดลง (โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย, 2567) แม้ว่าจะมีการจัดการเรียนการสอนไปแล้วก็ตามแต่ก็ยังไม่สามารถช่วยให้นักเรียนเข้าใจเรื่องการเขียนเพื่อการสื่อสารได้ พบว่าสาเหตุที่นักเรียนส่วนใหญ่ไม่สามารถเขียนเพื่อการสื่อสารได้คือ นักเรียนไม่รู้รูปแบบของการเขียนรูปแบบต่าง ๆ นักเรียนยังเขียนลำดับความวกวน และในการเขียนของนักเรียนยังขาดการอ้างอิงข้อมูลความน่าเชื่อถือของข้อมูล

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย เป็นสถานศึกษาที่มุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ควบคู่คุณธรรม จริยธรรม ตามหลักพระพุทธศาสนาและแนวทางการศึกษาสมัยใหม่ ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยมีบทบาทเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและต้นแบบการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ในท้องถิ่น โรงเรียนมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความรู้ มีทักษะการคิดและการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกับชุมชน ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน ชุมชน และการยกระดับคุณภาพการศึกษาในพื้นที่อย่างยั่งยืน

จากผลการประเมินคุณภาพภายในปีการศึกษา 2567 พบว่า นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ยังมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในด้านการเขียนเพื่อการสื่อสารต่ำกว่ามาตรฐาน โดยเฉพาะความสามารถในการเรียบเรียงถ้อยคำและสื่อความคิดอย่างเป็นระบบ ปัญหานี้เกิดจากการจัดการเรียนรู้ที่ยังมุ่งเน้นเนื้อหามากกว่ากระบวนการฝึกคิด ฝึกเขียน และขาดแรงจูงใจในการเรียนรู้ของผู้เรียน

การพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองและมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ถือเป็นแนวทางสำคัญในการยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาทักษะการเขียน ซึ่งยังคงเป็นปัญหาที่พบได้ในผู้เรียนจำนวนมาก การนำแนวคิดการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้จึงนับว่าเป็นแนวทางที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา เนื่องจากเป็นกระบวนการ

เรียนรู้ที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง ฝึกกระบวนการคิด วิเคราะห์ และตระหนักถึงข้อบกพร่องในการเขียนของตนเอง อันนำไปสู่การพัฒนาทักษะอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง กระบวนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นเตรียมภาระงาน ขั้นปฏิบัติงาน และขั้นหลังภาระงาน ซึ่งแต่ละขั้นตอนช่วยส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เรียนอย่างเป็นลำดับ ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้เชิงรุกอย่างแท้จริง

ดังนั้น การจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานจึงถือเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และพัฒนาทักษะการเขียนได้อย่างยั่งยืน ทั้งยังสอดคล้องกับเป้าหมายของการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้สร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การทำวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬารราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

งานวิจัยในประเทศ

วรางคณา ศรีบุญเพ็ง (2565) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้วิชาภาษาไทยแบบเน้นภาระงานร่วมกับแผนที่ความคิดด้วยเทคนิคการโค้ชเพื่อส่งเสริมความสามารถการเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนากิจกรรมการเรียนรู้วิชาภาษาไทยแบบเน้นภาระงานร่วมกับแผนที่ความคิดด้วยเทคนิคการโค้ชให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 2) ศึกษาผลของกิจกรรมการเรียนรู้วิชาภาษาไทยแบบเน้นภาระงานร่วมกับแผนที่ความคิดด้วยเทคนิคการโค้ช ในประเด็นต่อไปนี้ 2.1) ผลการเรียนรู้ 2.2) ความสามารถในการเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์ 2.3) ความพึงพอใจของนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ (96) ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า 1. ผลการพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ ได้ค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 81.48/81.43 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด 2. ผลของกิจกรรมการเรียนรู้ในประเด็นต่อไปนี้ 2.1) ผลความรู้เกี่ยวกับการเขียนเรียงความหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สูงกว่าก่อนการจัดการเรียนรู้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2.2) ผลความสามารถการเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์หลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อยู่ในระดับคุณภาพดี 2.3) ความพึงพอใจของนักเรียนอยู่ในระดับมากที่สุด

เบญจวรรณ พร้อมญาติ (2565) ได้ศึกษาเรื่อง ผลการใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อส่งเสริมทักษะการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มีวัตถุประสงค์ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เปรียบเทียบทักษะพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ก่อน

และหลังการใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน และ 2) ศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 โรงเรียนประจวบวิทยาลัย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จำนวน 40 คน ได้มาจากวิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบกลุ่ม (Cluster Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ 1) แผนการจัดการเรียนรู้ 2) แบบทดสอบวัดทักษะการพูดภาษาอังกฤษและเกณฑ์ประเมินทักษะการพูด และ 3) แบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) สถิติแบบไม่เป็นอิสระจากกัน (t-test dependent)

ผลการวิจัยพบว่า 1) ทักษะการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนที่ได้รับการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 2) นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อเสริมสร้างทักษะการพูดภาษาอังกฤษ อยู่ในระดับ มาก

สุรพงษ์ กล่ำบุตร (2564) ได้ศึกษาเรื่อง ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานที่มีต่อความสามารถด้านการเขียนภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์และความใฝ่เรียนรู้ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เปรียบเทียบความสามารถด้านการเขียนภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ก่อนและหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน และ (2) เปรียบเทียบความใฝ่เรียนรู้ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ก่อนและหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานกลุ่มตัวอย่างคือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 โรงเรียนวชิรวิทยา จังหวัดกำแพงเพชร 1 ห้องเรียน จำนวน 31 คน ซึ่งได้มาโดยสุ่มแบบหลายขั้นตอน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ (1) แบบทดสอบวัดความสามารถด้านการเขียนภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ (2) แบบวัดความใฝ่เรียนรู้ และ (3) แผนการจัดการเรียนรู้วิชาภาษาไทยโดยเน้นภาระงานสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการทดสอบค่าที (t-test for dependent samples)

ผลการวิจัยพบว่า (1) ความสามารถในการเขียนภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่เรียนรู้โดยเน้นภาระงานหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สูงกว่าก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (2) ความใฝ่เรียนรู้ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่เรียนรู้โดยเน้นภาระงานหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สูงกว่าก่อนการจัดกิจกรรม 3 การเรียนรู้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

วัชรญา วงษ์สุวรรณ (2562) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการเรียนรู้ด้านการเขียนแสดงความคิดเห็นแบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาไทย งานวิจัยนี้เพื่อทดสอบการจัดการเรียนรู้แบบมุ่งเน้นภาระงานสามารถช่วยเพิ่มระดับความสามารถในการเขียนของผู้เรียนในการเขียนแสดงความคิดเห็น

คิดเห็นหรือไม่ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสามชุกรัตนโกศาราม จังหวัดสุพรรณบุรีโดยผู้เข้าร่วมทดลองมาจากการสุ่มแบบเฉพาะจงที่มีคะแนนต่ำกว่าค่าเฉลี่ยในการทดสอบด้านการอ่าน (Reading Literacy) จากผลการสอบโปรแกรมประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA) มีจำนวน 40 คน ($N = 40$) ซึ่งใช้เวลา 30 ชั่วโมง ในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน 3 ขั้นตอนได้แก่ (1) ขั้นก่อนปฏิบัติการงาน (2) ขั้นลงมือปฏิบัติการงาน (3) ขั้นฝึกฝนและตรวจสอบการใช้ภาษา และผู้เรียนจะได้รับการฝึกฝนจากภาระงานเขียนในระหว่างจัดกระทำทดลองจำนวน 5 งาน ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้ (1) การเขียนแสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์ (2) การเขียนแสดงความคิดเห็นเสนอแนะ (3) การเขียนแสดงความคิดเห็นเตือน (4) การเขียนแสดงความคิดเห็นโต้แย้ง (5) การเขียนแสดงความคิดเห็นสนับสนุนหรือยกย่อง วิธีการตรวจให้คะแนนเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสภาพจริงและทดสอบความพึงพอใจของผู้เรียนตามแนวมาตรวัดของลิเคิร์ท (Likert Rating Scales) สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลคือสถิติทดสอบค่าที (t-test for dependent samples)

ผลการวิจัยพบว่าคะแนนเฉลี่ยการเขียนแสดงความคิดเห็นหลังเรียนในผู้เรียนกลุ่มตัวอย่างสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานและคะแนนการเขียนที่สูงขึ้นของผู้เข้าร่วม แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานและคะแนนการเขียนที่สูงขึ้นของผู้เข้าร่วมการทดลอง นอกจากนี้ยังแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีความพึงพอใจต่อการเรียนรู้แบบเน้นงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.44$ S.D. = 0.84)

ณัฐกานต์ อิงชัยภูมิ (2562) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษ โดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อเปรียบเทียบทักษะการฟังภาษาอังกฤษ ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ก่อนเรียนและหลังเรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน 2) เพื่อเปรียบเทียบทักษะการพูดภาษาอังกฤษ ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน 3) เพื่อศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ต่อการเรียนรู้ด้วยกิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน ระเบียบวิธีวิจัยดำเนินการตามกระบวนการวิจัยเชิงทดลอง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ 1) กิจกรรมการเรียนรู้และแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 2) แบบวัดทักษะการฟังภาษาอังกฤษ 3) แบบวัดทักษะการพูดภาษาอังกฤษ 4) แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการเรียนรู้ด้วยการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษ ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 ของโรงเรียนวัดแหลมโพธิ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประณศศึกษาพิษณุโลก เขต 1 จำนวน 20 คน ได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง โดยเลือกนักเรียนที่มีทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษไม่ผ่านเกณฑ์

ผลการวิจัย พบว่า ทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษหลังเรียนด้วยแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานสูงกว่าก่อนเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ที่เรียนด้วยกิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษ มีความพึงพอใจในระดับ มากที่สุด ($\bar{X} = 4.73$, S.D. = 0.49)

งานวิจัยต่างประเทศ

Rahman (2010) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการสอนทักษะการพูดสนทนาโดยรูปแบบการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (Teaching oral communication skills: A task-based approach) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาหาความเป็นไปได้ในการใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการพูดสนทนา โดยกลุ่มตัวอย่างคือนักศึกษาปี 1 ระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัย Indian School of Mines University (ISMU) ประเทศอินเดียที่ลงเรียนวิชาทักษะการพูดสนทนา จากผลการวิจัยพบว่า ผู้เรียนประมาณร้อยละ 70 ได้รับผลการเรียนระดับ A สรุปว่ารูปแบบการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานมีศักยภาพในการใช้ภาษาที่สองมาก แต่ต้องใช้ระยะเวลายาวนานเพื่อเห็นผลลัพธ์เชิงประจักษ์ นอกจากนี้พบว่านักเรียนส่วนใหญ่มีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรูปแบบเน้นภาระงานเพราะนักเรียนได้รับโอกาสแสดงความคิดเห็นหรือความรู้สึกเกี่ยวกับสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน

Aliakbari & Jamalvandi (2010) ได้ศึกษาเกี่ยวกับผลการสอนรูปแบบเน้นภาระงานโดยใช้เทคนิคการสอนการแสดงบทบาทในสถานการณ์สมมติเพื่อพัฒนาทักษะการพูดภาษาที่สอง (The impact of role play on fostering EFL learners' speaking ability: A task-based approach) กลุ่มตัวอย่างคือ นักศึกษาชั้นปีที่ 2 จำนวน 60 คน โดยการสุ่มจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในเมืองอิสลาม ประเทศอิหร่าน และแบ่งผู้เรียนออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมจำนวน (30 คนต่อกลุ่ม) โดยผู้เรียนเข้าร่วมการเรียนการสอนสัปดาห์ละ 2 ครั้งเป็นเวลา 2 เดือนเครื่องมือที่ใช้คือ 1) สื่อในการแสดงบทบาทสมมติ 2) ข้อสอบประเมินทักษะการพูด (IELTS) ของมหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ในชั้นก่อนเรียนและหลังเรียน จากผลการศึกษาพบว่าผู้เรียนกลุ่มที่ได้รับการสอนรูปแบบเน้นภาระงานและเทคนิคการสอนการแสดงบทบาทในสถานการณ์สมมติมีทักษะการพูดภาษาที่สองดีกว่ากลุ่มผู้เรียนที่ได้รับการสอนแบบธรรมดา

Dorathy (2011) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการเรียนรู้ภาษาที่สองโดยการสอนรูปแบบเน้นภาระงานโดยใช้เทคนิคการสอนการแสดงบทบาทในสถานการณ์สมมติ (Second language acquisition through task-based approach - Role play in English language teaching) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาประโยชน์ของการสอนรูปแบบเน้นภาระงานและเทคนิคการสอนโดยการแสดงบทบาทในสถานการณ์สมมติ จากผลการวิจัยพบว่า การสอนรูปแบบเน้นภาระงานและเทคนิคการสอนโดยการ

แสดงบทบาทในสถานการณ์สมมติสร้างความสนุกสนานให้กับผู้เรียนโดยผู้เรียน และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนฝึกใช้ภาษาในชีวิตประจำวันโดยไม่กังวลเรื่องหลักภาษาและพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ รวมถึงความมั่นใจในตัวเองให้กับผู้เรียน

Dwi Astuti Wahyu Nurhayati (2019) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการเรียนรู้ไวยากรณ์พื้นฐานโดยใช้การเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน: มุมมองในการวิเคราะห์ข้อความสื่อออนไลน์ (Learning Basic Grammar Using Task-Based Learning; A Perspective on Analyzing Online Media Text) บทความนี้นำเสนอมุมมองในการวิเคราะห์ข้อความสื่อออนไลน์โดยใช้การเรียนรู้แบบเน้นภาระงานในการเรียนรู้ไวยากรณ์พื้นฐาน ข้อมูลรวบรวมเป็นเวลา 6 เดือนผ่านการสังเกต สัมภาษณ์ และแบบสอบถามตั้งแต่เดือนกรกฎาคมถึงธันวาคม 2561 ใน IAIN Tulungagung โดยมีนักศึกษาระดับปริญญาตรีชาวอินโดนีเซีย 45 คนเข้าร่วมซึ่งเรียนไวยากรณ์พื้นฐานภาษาอังกฤษกับข้อความสื่อออนไลน์ ข้อมูลวิเคราะห์โดยใช้แนวทางเชิงคุณภาพเชิงพรรณนา ผลการศึกษาพบว่านักศึกษาได้รับประสบการณ์ในการใช้ข้อความสื่อออนไลน์ในการเรียนรู้ไวยากรณ์พื้นฐาน มุมมองของพวกเขาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อความสื่อออนไลน์โดยใช้การเรียนรู้แบบเน้นภาระงานมีความหลากหลาย (ไม่น่าสนใจ เฉื่อยชาในกระบวนการเรียนรู้ ความสนใจในการอ่านต่ำ มักจะพึ่งพาเพื่อน และวิเคราะห์ข้อความออนไลน์ได้ยาก) นอกจากนี้ มุมมองของพวกเขาในการใช้การเรียนรู้แบบเน้นภาระงานในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานไวยากรณ์สามารถแบ่งได้เป็น 5 ประเภท; กลยุทธ์การเรียนรู้กระบวนการเรียนรู้กระบวนการรับผลประโยชน์ การตอบสนองของนักเรียน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพวกเขา นอกจากนี้ ยังรายงานด้วยว่าประโยชน์บางประการของกลยุทธ์การสอนแบบเน้นภาระงานในการสอนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานไวยากรณ์ ได้แก่ ความสามารถในการเข้าใจเนื้อหาอย่างลึกซึ้ง มีความร่วมมือที่ดี มีความสามารถในการจดจำ จัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ระบุประเภทของส่วนไวยากรณ์ และเพิ่มความสามารถในการสื่อสารในขณะที่ย่อเยื้องของการเรียนรู้ตามงานในการเรียนรู้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานผ่านการวิเคราะห์ข้อความสื่อออนไลน์ ได้แก่ การมีปัญหาในการวิเคราะห์ ไม่คุ้นเคยกับรูปแบบการเรียนรู้ เปื่อหน่ายและไม่สบายใจกับกลยุทธ์ และต้องแบกรับภาระงาน

Muhammad Badrus Sholeh (2020) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการนำการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานไปใช้ในการสอนภาษาอังกฤษในอินโดนีเซีย; ประโยชน์และปัญหา มีแนวทางที่หลากหลาย (Implementation of Task-based Learning in Teaching English in Indonesia; Benefits and Problems) ในการสอนและการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ การเรียนรู้ตามงาน (TBL) เป็นหนึ่งในนั้นเป็นแนวทางที่เป็นนวัตกรรมใหม่ที่พัฒนาจากแนวทางการสื่อสาร แนวคิดของ TBL ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าประสบความสำเร็จในห้องเรียน ในการศึกษาที่ผู้เขียนได้ทำการทบทวนวรรณกรรมเกี่ยวกับการเรียนรู้ตามงานในการสอนภาษาอังกฤษโดยจัดการกับประโยชน์และปัญหาในการนำแนวทางนี้ไปใช้ใน

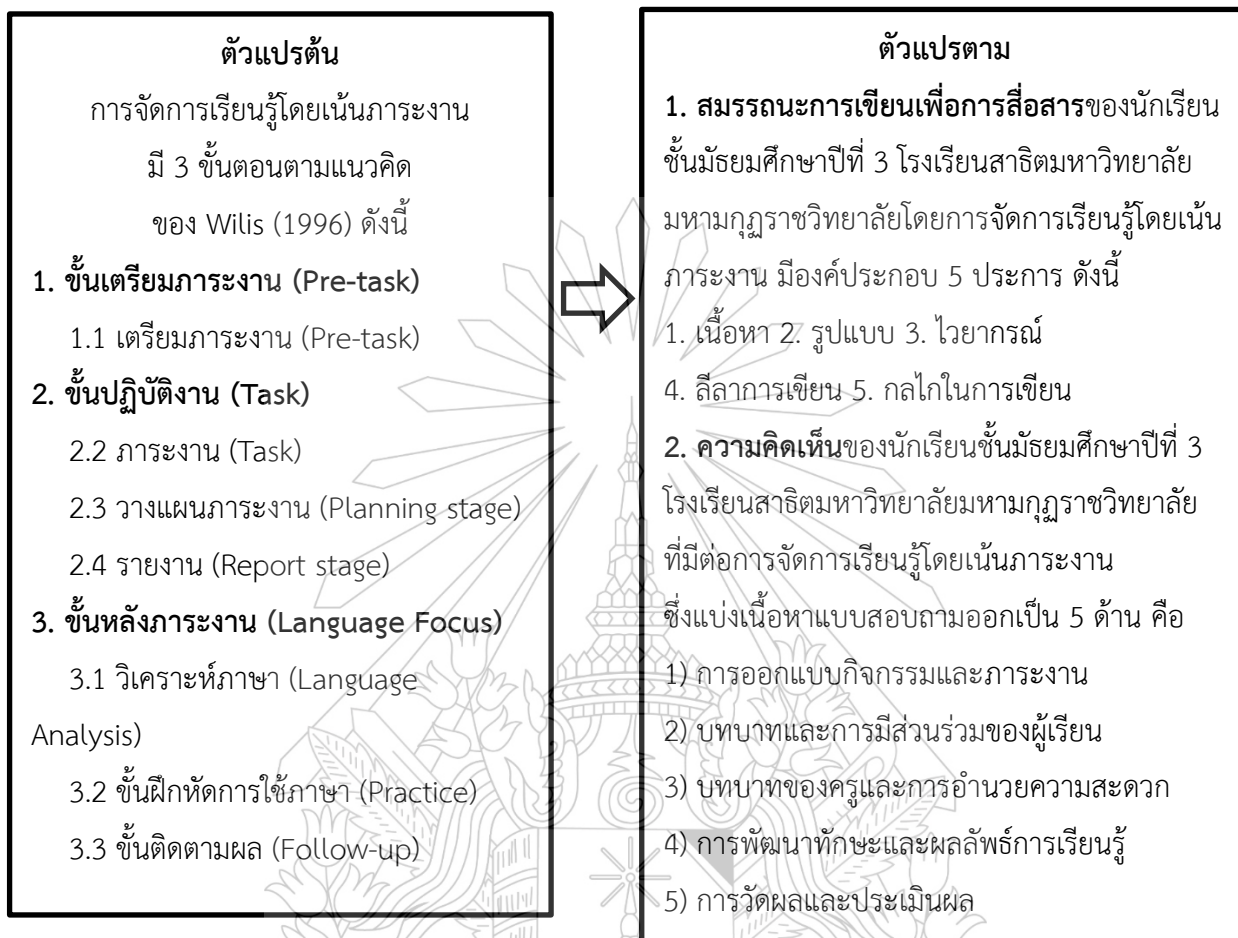
อินโดนีเซีย บทความนี้พยายามทบทวนการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (TBL) ซึ่งครอบคลุมคำจำกัดความของ "งาน" และการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน (TBL) ลักษณะและขั้นตอนของ TBL บทบาทของครูและนักเรียนในการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานและข้อดีและข้อเสียของการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน นอกจากนี้ยังกล่าวถึงการประยุกต์ใช้ประโยชน์และปัญหาของการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานในแง่ของบริบท EFL ของอินโดนีเซีย สิ่งนี้จะช่วยให้นักการศึกษาและครูสอนภาษาในอินโดนีเซียให้ความสำคัญกับความแตกต่างตามบริบทมากขึ้นเมื่อใช้การเรียนรู้แบบเน้นภาระงานในอินโดนีเซีย

จากการศึกษาวิจัยในและต่างประเทศข้างต้นพบว่า การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานสามารถส่งเสริมทักษะด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ทักษะการเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์ ทักษะการพูดและฟังภาษาอังกฤษ และทักษะการเขียนแสดงความคิดเห็นในภาษาไทย โดยผลการวิจัยในทุกเรื่องล้วนแสดงให้เห็นว่า นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น หลังจากได้รับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานในด้านคุณภาพของผลงาน นักเรียนสามารถเขียนเชิงสร้างสรรค์ได้ในระดับดี ขณะเดียวกันนักเรียนยังมีความใฝ่รู้และมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้มากขึ้น ความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบนี้อยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด สะท้อนให้เห็นว่าแนวทางการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานมีความเหมาะสมในการพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้าน ทั้งในด้านวิชาการและทักษะชีวิต



2.9 กรอบแนวคิดการวิจัย

ผู้วิจัยจึงกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัยเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ดังแสดงในภาพประกอบต่อไปนี้



แผนภาพที่ 2.6 กรอบแนวคิดการวิจัย

มหาวิทยาลัย

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเปรียบเทียบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ก่อนและหลังการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน
2. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ผู้ศึกษาได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้า ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ดังนี้

- 3.1 รูปแบบการวิจัย
- 3.2 กลุ่มเป้าหมาย
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.4 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
- 3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

3.1 รูปแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้รูปแบบการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) ดำเนินการตามแบบแผนการทดลองแบบกลุ่มเดียว (One Group Pretest-Posttest Design) (มาเรียม นิลพันธุ์, 2547) โดยมีการทดสอบก่อนการทดลองและทำการทดสอบหลังการทดลอง ซึ่งมีลักษณะการทดลองดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แบบแผนการทดลองแบบกลุ่มเดียว (One Group Pretest-Posttest Design)

Pretest		Treatment	Posttest
T ₁		X	T ₂
T ₁	หมายถึง	การทดสอบก่อนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน	
X	หมายถึง	การจัดการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน	
T ₂	หมายถึง	การทดสอบหลังการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน	

3.2 กลุ่มเป้าหมาย

ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย จังหวัดเลย สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 จำนวน 30 รูป

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย

3.3.1 แผนการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ในการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยเน้นภาระงาน จำนวน 10 แผนการจัดการเรียนรู้ รวมเป็น 12 ชั่วโมง

3.3.2 แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยเน้นภาระงาน ก่อนและหลังเรียน โดยเป็นแบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ และแบบทดสอบอัตนัย จำนวน 2 ข้อ

3.3.3 แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยเน้นภาระงาน ซึ่งเป็นแบบมาตราประเมินค่าตามวิธีของ Likert จำนวน 25 ข้อ

3.4 การสร้างและตรวจคุณภาพของเครื่องมือ

ในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.4.1 ขั้นตอนการสร้างแผนจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานมีขั้นตอนดังนี้

แผนการจัดการเรียนรู้การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยเน้นภาระงานมีขั้นตอนการสร้างดังนี้

1) ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สาระที่ 2 การเขียน ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่าง มีประสิทธิภาพรวมทั้งวิเคราะห์ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

2) ศึกษาหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

3) ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเพื่อการสื่อสาร

4) ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้เน้นภาระงาน

5) กำหนดกรอบเนื้อหา เวลาเรียน กิจกรรมที่จะนำมาออกมาแบบกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน วิธีและเครื่องมือวัดประเมินผล วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา การเรียนรู้ และกำหนดเวลาเรียน แล้วสร้างแผนการจัดการเรียนรู้

ตารางที่ 3.2 วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ และกำหนดเวลาเรียน

ลำดับ	แผนการจัดการเรียนรู้เรื่อง	มาตรฐาน/ตัวชี้วัด	จุดประสงค์การเรียนรู้	ชั่วโมง
1	การเขียนในโอกาสต่าง ๆ	ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ ม.3/2 เขียนสื่อสารในโอกาสต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามรูปแบบเหมาะสมกับสาระและผู้รับสาร	1) นักเรียนสามารถอธิบายหลักการเขียนในโอกาสต่าง ๆ และความสำคัญของความเหมาะสมกับสถานการณ์และผู้รับสารได้อย่างถูกต้อง (K) 2) นักเรียนสามารถเลือกใช้ภาษา น้ำเสียง และรูปแบบการเขียนให้เหมาะสมกับโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม (P) 3) นักเรียนมีความตระหนักและให้ความสำคัญต่อความสุภาพและกาลเทศะในการใช้ภาษาเขียน (A)	1
2	การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ	ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ ม.3/6 เขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติโดยเล่าเหตุการณ์ ข้อคิดเห็น และทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ	1) นักเรียนสามารถอธิบายความแตกต่างระหว่างชีวประวัติและอัตชีวประวัติ รวมทั้งหลักการเขียนได้อย่างถูกต้อง (K) 2) นักเรียนสามารถเลือกเหตุการณ์และเรียบเรียงเนื้อหาในการเขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติได้อย่างเหมาะสมและน่าเชื่อถือ (P) 3) นักเรียนเห็นคุณค่าและมีความซื่อสัตย์ในการนำเสนอข้อมูลและประสบการณ์จริงผ่านงานเขียน (A)	1

ลำดับ	แผนการจัดการเรียนรู้เรื่อง	มาตรฐาน/ตัวชี้วัด	จุดประสงค์การเรียนรู้	ชั่วโมง
3	การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ	ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ ม.3/6 เขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติโดยเล่าเหตุการณ์ ข้อคิดเห็น และทัศนคติในเรื่องต่างๆ	1) นักเรียนสามารถอธิบายความแตกต่างระหว่างชีวประวัติและอัตชีวประวัติ รวมทั้งหลักการเขียนได้อย่างถูกต้อง (K) 2) นักเรียนสามารถเลือกเหตุการณ์และเรียบเรียงเนื้อหาในการเขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติได้อย่างเหมาะสมและน่าเชื่อถือ (P) 3) นักเรียนเห็นคุณค่าและมีความซื่อสัตย์ในการนำเสนอข้อมูลและประสบการณ์จริงผ่านงานเขียน (A)	2
4	การเขียนย่อความ	ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ ม.3/4 เขียนย่อความจากข้อความต้นฉบับ โดยคงใจความสำคัญและเรียบเรียงให้กระชับ ถูกต้องและชัดเจน	1) นักเรียนสามารถอธิบายจุดมุ่งหมาย หลักการ และลักษณะของการเขียนย่อความที่ถูกต้องได้ (K) 2) นักเรียนสามารถจับใจความสำคัญ วิเคราะห์เนื้อหา และเขียนย่อความโดยคงสาระสำคัญและลำดับความคิดของเรื่องเดิมได้ (P) 3) นักเรียนมีความรอบคอบและรับผิดชอบในการถ่ายทอดสาระสำคัญโดยไม่บิดเบือนความหมายของต้นเรื่อง (A)	1
5	การเขียนย่อความ	ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้า	1) นักเรียนสามารถอธิบายจุดมุ่งหมาย หลักการ และลักษณะของการเขียนย่อความที่ถูกต้องได้ (K) 2) นักเรียนสามารถจับใจความสำคัญ วิเคราะห์เนื้อหา และ	1

ลำดับ	แผนการจัดการเรียนรู้เรื่อง	มาตรฐาน/ตัวชี้วัด	จุดประสงค์การเรียนรู้	ชั่วโมง
		อย่างมีประสิทธิภาพ ม.3/4 เขียนย่อความจากข้อความต้นฉบับ โดยคงใจความสำคัญและเรียบเรียงให้กระชับ ถูกต้องและชัดเจน	เขียนย่อความโดยคงสาระสำคัญและลำดับความคิดของเรื่องเดิมได้ (P) 3) นักเรียนมีความรอบคอบและรับผิดชอบในการถ่ายทอดสาระสำคัญโดยไม่บิดเบือนความหมายของต้นเรื่อง (A)	
6	การเขียนจดหมาย	ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ ม.3/5 เขียนจดหมายกิจวัตร (หรือจดหมายในสถานการณ์ต่าง ๆ) โดยใช้รูปแบบและถ้อยคำที่เหมาะสมกับผู้รับและการสื่อสาร	1) นักเรียนสามารถอธิบายองค์ประกอบ รูปแบบ และลักษณะภาษาของจดหมายประเภทต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง (K) 2) นักเรียนสามารถเขียนจดหมายได้ถูกต้องตามรูปแบบ และใช้ภาษาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้รับ (P) 3) นักเรียนมีความรับผิดชอบและตระหนักถึงมารยาทในการสื่อสารผ่านการเขียนจดหมาย (A)	1
7	การเขียนจดหมาย	ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ	1) นักเรียนสามารถอธิบายรูปแบบและองค์ประกอบของจดหมายกิจวัตรได้ (K) 2) นักเรียนสามารถเขียนจดหมายกิจวัตรได้ถูกต้องตามรูปแบบและใช้ภาษาเหมาะสม (P) 3) นักเรียนเห็นความสำคัญของการเขียนจดหมายกิจวัตรที่ถูกต้อง (A)	1

ลำดับ	แผนการจัดการเรียนรู้เรื่อง	มาตรฐาน/ตัวชี้วัด	จุดประสงค์การเรียนรู้	ชั่วโมง
8	การกรอกแบบสมัครงาน	ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ ม.3/8 กรอกแบบสมัครงานพร้อมเขียนบรรยายเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงานนั้นอย่างชัดเจน	1) นักเรียนสามารถอธิบายหลักการและความสำคัญของการกรอกใบสมัครงานได้อย่างถูกต้อง (K) 2) นักเรียนสามารถกรอกแบบสมัครงานได้ครบถ้วน ชัดเจน และตรงตามความเป็นจริง (P) 3) นักเรียนมีความซื่อสัตย์ รอบคอบ และแสดงความเป็นมืออาชีพในการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล (A)	1
9	การเขียนอธิบายชี้แจงโต้แย้ง แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ ม.3/6 เขียนอธิบายและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ และแสดงความเห็นหรือโต้แย้งอย่างมีเหตุผล โดยใช้ถ้อยคำเหมาะสม เชื่อมโยงเหตุผล และข้อมูลสนับสนุน	1) นักเรียนสามารถอธิบายลักษณะและหลักการเขียนอธิบายชี้แจงโต้แย้ง และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลได้ (K) 2) นักเรียนสามารถเขียนแสดงความคิดเห็นหรือโต้แย้งโดยใช้เหตุผล หลักฐาน และการเรียบเรียงลำดับความคิดอย่างชัดเจน (P) 3) นักเรียนมีความเปิดกว้างทางความคิด เคารพความคิดเห็นที่แตกต่าง และใช้ภาษาอย่างสุภาพในการสื่อสาร (A)	1
10	การเขียนอธิบายชี้แจงโต้แย้ง แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ	1) นักเรียนสามารถอธิบายลักษณะและหลักการเขียนอธิบายชี้แจงโต้แย้ง และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลได้ (K) 2) นักเรียนสามารถเขียนแสดงความคิดเห็นหรือโต้แย้งโดยใช้	2

ลำดับ	แผนการจัดการเรียนรู้เรื่อง	มาตรฐาน/ตัวชี้วัด	จุดประสงค์การเรียนรู้	ชั่วโมง
		ม.3/6 เขียนอธิบายและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ และแสดงความเห็นหรือโต้แย้งอย่างมีเหตุผล โดยใช้ถ้อยคำเหมาะสม เชื่อมโยงเหตุผล และข้อมูลสนับสนุน	เหตุผล หลักฐาน และการเรียบเรียงลำดับความคิดอย่างชัดเจน (P) 3) นักเรียนมีความเปิดกว้างทางความคิด เคารพความคิดเห็นที่แตกต่าง และใช้ภาษาอย่างสุภาพในการสื่อสาร (A)	
รวม				12

6) สร้างแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องเนื้อหาด้านการเขียนเพื่อการสื่อสาร ด้วยการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน จำนวน 10 แผน ประกอบด้วย

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การเขียนในโอกาสต่าง ๆ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การเขียนย่อความ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การเขียนย่อความ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง การเขียนจดหมาย

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7 เรื่อง การเขียนจดหมาย

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง การกรอกแบบสมัครงาน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 9 เรื่อง การเขียนอธิบาย ชี้แจง โต้แย้ง แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 10 เรื่อง การเขียนอธิบาย ชี้แจง โต้แย้ง แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

7) นำแผนการจัดการเรียนรู้ทั้ง 10 แผน ที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่านเพื่อพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมและความสอดคล้องจุดประสงค์การเรียนรู้กับการจัดการเรียนการสอน และการวัดผลการประเมินผล ตามกรอบของจัดการเรียนรู้ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเป็นแบบมาตรประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ผลการประเมินอยู่ในระดับ 3.50 คือมากขึ้นไป ถึงจะนำไปใช้ได้ แบบมาตรประมาณค่า (Rating Scale) ตามวิธีของลิเคิร์ท (บุญชม ศรีสะอาด, 2545) โดยถือเกณฑ์การประเมินเป็นคะแนน ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	แปลความหมาย
4.51–5.00	เหมาะสมมากที่สุด
3.51–4.50	เหมาะสมมาก
2.51–3.50	เหมาะสมปานกลาง
1.51–2.50	เหมาะสมน้อย
1.00 –1.50	เหมาะสมน้อยที่สุด

ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญต่อแผนการจัดการเรียนรู้ภาพรวมมีค่าเฉลี่ย 4.38 แสดงว่าแผนการจัดการเรียนรู้มีความเหมาะสมมาก

8) ทำการปรับปรุงแก้ไขแผนการจัดการเรียนรู้ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

9) นำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ปรับปรุงและแก้ไขแล้วไปใช้เป็นเครื่องมือในการวิจัย โดยทดลองกับกลุ่มเป้าหมายต่อไป

3.4.2 ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารมีขั้นตอน ดังนี้

แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยเน้นภาระงาน เป็นแบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ และแบบทดสอบอัตนัย จำนวน 5 ข้อ เพื่อใช้ทดสอบก่อนและหลังการจัดการเรียนรู้โดยมีขั้นตอนการสร้างและตรวจสอบคุณภาพ ดังนี้

1) ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สาระที่ 2 การเขียน ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งวิเคราะห์หัวข้อตัวชี้วัดและสาระ การเรียนรู้ แกนกลาง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

2) ศึกษาหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พุทธศักราช 2564 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

3) วิเคราะห์จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และกำหนดตารางวิเคราะห์ข้อสอบ โดยสร้างตารางกำหนดเนื้อหาแบบทดสอบ ที่ยึดจุดประสงค์การจัดการเรียนรู้ และแบ่งระดับคำถาม ตามแนวคิดของ Anderson & Krathwolh ระดับขั้นความสามารถของบลูม (Bloom's Taxonomy) ตามรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 3.3 ตารางวิเคราะห์แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยเน้นภาระงาน

ที่	องค์ประกอบ	จำนวน
1	เนื้อหา (Contents)	3
2	รูปแบบ (Forms)	3
3	ไวยากรณ์ (Grammars)	3
4	ลีลาการเขียน (Styles)	3
5	กลไกในการเขียน (Mechanics)	3
รวม		15

4) สร้างแบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยเน้นภาระงาน เป็นแบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ เพื่อคัดเลือกใช้จริง จำนวน 20 ข้อ คะแนนเต็ม 20 คะแนน และแบบทดสอบอัตนัย จำนวน 5 ข้อ เพื่อคัดเลือกใช้จริง จำนวน 2 ข้อ คะแนนเต็ม 30 คะแนน ซึ่งเป็น การเขียนในโอกาสต่าง ๆ, การชีวประวัติและอัตชีวประวัติ, การเขียนย่อความ, และการเขียนอธิบาย ชี้แจง ได้แย่ง แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

5) เสนอแบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ก่อนเรียนและหลังเรียนต่อ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและความสอดคล้องข้อคำถาม กับจุดประสงค์และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

6) นำแบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงานที่แก้ไขแล้ว เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญทางด้านการสอนวิชาภาษาไทย จำนวน 5 คน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและ ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) แล้วนำผลการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญมาหาค่าดัชนี ความสอดคล้อง (Index of Item Objective: IOC) โดยใช้เกณฑ์การประเมิน พวงรัตน์ ทวีรัตน์ (2543) ดังนี้

- + 1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์
- 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์
- 1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อคำถามไม่ความสอดคล้องกับจุดประสงค์

ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญได้ค่าความสอดคล้อง (IOC) ของแบบทดสอบวัด สมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน มีค่าอยู่ระหว่าง 0.80 - 1.00 และผู้เชี่ยวชาญ ได้เสนอแนะให้ปรับแบบทดสอบ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

7) ทดลองใช้แบบทดสอบปรนัยกับกลุ่มนักเรียน (Try-out) โดยนำแบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ที่ปรับปรุงเสร็จแล้วนำไปทดลองใช้กับกลุ่มที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2568 จำนวน 30 คน เพื่อหาคุณภาพของข้อสอบ

วิเคราะห์คุณภาพของแบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยเน้นภาระงาน ด้วยการนำผลการทดสอบมาวิเคราะห์ค่าสถิติรายข้อเพื่อหาประสิทธิภาพของแบบทดสอบปรนัยให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ ซึ่งมี ค่าความยากง่าย (p) ระหว่าง **0.25 - 0.75** และค่าอำนาจจำแนก (r) ระหว่าง **0.25 - 1.00** เพื่อคัดเลือกข้อสอบที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ จำนวน 30 ข้อ ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) KR 20 มีค่าเท่ากับ **0.97**

8) ทดลองใช้แบบทดสอบอัตนัยกับกลุ่มนักเรียน (Try-out) โดยนำแบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ที่ปรับปรุงเสร็จแล้วนำไปทดลองใช้กับกลุ่มที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2568 จำนวน 30 คน เพื่อหาคุณภาพของข้อสอบ

วิเคราะห์คุณภาพของแบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ด้วยการนำผลการทดสอบมาวิเคราะห์ค่าสถิติรายข้อเพื่อหาประสิทธิภาพของแบบทดสอบอัตนัยให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ ซึ่งมี ค่าความยากง่าย (p) ระหว่าง **0.47 - 0.55** และค่าอำนาจจำแนก (r) **0.37 - 0.74** เพื่อคัดเลือกข้อสอบที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ จำนวน 2 ข้อ ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) มีค่าเท่ากับ **0.87**

9) นำแบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารไปหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สูตร KR-20 ของคูเดอร์ และริชาร์ดสัน (Kuder and Richardson) วิเคราะห์ข้อมูลโดยศูนย์โปรแกรมสำเร็จรูป (ศูนย์บริการวิชาการและเผยแพร่วัฒนธรรมทางการศึกษา และภาควิชาวิจัยและพัฒนาการศึกษา, 2565) โดยใช้เกณฑ์ความเชื่อมั่นตั้งแต่ 0.70 ขึ้นไป ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยเน้นภาระงาน ทั้งฉบับเท่ากับ **0.87**

10) นำแบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน เป็นแบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ และแบบทดสอบอัตนัย จำนวน 2 ข้อ ที่ได้ประสิทธิภาพตามเกณฑ์แล้วไปใช้ทดสอบหลังการจัดการเรียนรู้กับกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งกำหนดเวลาในการทำข้อสอบ 1 ชั่วโมง

3.4.3 ขั้นตอนการสร้าง แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยเน้นภาระงาน มีขั้นตอน ดังนี้

แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยเน้นภาระงาน มีลักษณะเป็นมาตราประเมินค่าตามวิธีของ Likert จำนวน 25 ข้อ มีขั้นตอนการสร้าง ดังนี้

1) ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

2) ศึกษาวิธีการสร้างและวิเคราะห์เครื่องมือแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน จากหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3) สร้างแบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ซึ่งเป็นแบบมาตราประเมินค่าตามวิธีของ Likert (1932) จำนวน 25 ข้อ โดยแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่ 1) การออกแบบกิจกรรมและภาระงาน 2) บทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน 3) บทบาทของครูและการอำนวยความสะดวก 4) การพัฒนาทักษะและผลลัพธ์การเรียนรู้ 5) การวัดผลและประเมินผล แบบสอบถามความคิดเห็นเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง ความคิดเห็นในระดับมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง ความคิดเห็นในระดับมาก

คะแนน 3 หมายถึง ความคิดเห็นในระดับปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง ความคิดเห็นในระดับน้อย

คะแนน 1 หมายถึง ความคิดเห็นในระดับน้อยที่สุด

โดยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ในช่วงคะแนนตามตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 เกณฑ์การแปลความหมายค่าระดับความคิดเห็น (บุญชม ศรีสะอาด, 2553)

ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
4.51 – 5.00	คิดเห็นด้วยมากที่สุด
3.51 – 4.50	คิดเห็นด้วยมาก
2.51 – 3.50	คิดเห็นด้วยปานกลาง
1.51 – 2.50	คิดเห็นด้วยน้อย
1.00 – 1.50	คิดเห็นด้วยน้อยที่สุด

4) เสนอแบบสอบถามความคิดเห็นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมของแบบสอบถาม และปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

5) นำแบบสอบถามความคิดเห็นที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ 5 คน ตรวจสอบความเหมาะสมและหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์ (Index of Item Objective Congruence: IOC) โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543) ดังนี้

+1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์

- 1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อคำถามไม่มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์

ค่าดัชนีความสอดคล้องเท่ากับหรือมากกว่า 0.50 จึงจะยอมรับได้

นำผลจากการวิเคราะห์ IOC ของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 คน มาคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์ และนำไปทดลองใช้กับนักเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งการประเมิน IOC ต้องอยู่ในระดับ 0.50 – 1.00 ขึ้นไป จึงจะนำไปใช้ได้ พบว่าการประเมิน IOC อยู่ที่ **0.80 – 1.00**

6) นำผลทดลองจากนักเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย มาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่น (Cronbach's Alpha Coefficient) มากกว่าหรือเท่ากับ 0.70 แล้วนำไปใช้ทั้งฉบับพบว่าอยู่ที่ **0.83**

3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

3.5.1 ขอความร่วมมือกับโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการสอนด้วยตนเอง การจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

3.5.2 ผู้วิจัยทำการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น จำนวน 10 แผน ให้นักเรียนกลุ่มเป้าหมาย ทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อวัดสมรรถนะด้านการเขียนเพื่อการสื่อสาร ก่อนการจัดการเรียนรู้ Pre-test โดยเป็นแบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ และแบบทดสอบอัตนัย จำนวน 2 ข้อ ใช้เวลา 1 ชั่วโมง แล้วตรวจคะแนน นำคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนการจัดการเรียนรู้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด โดยใช้การวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติเพื่อตรวจสอบสมมติฐานต่อไป มีรายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้ตามตารางที่ 3.5

ตารางที่ 3.5 รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้ที่	เรื่อง	ชั่วโมง
1	การเขียนในโอกาสต่าง ๆ	1
2	การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ	1
3	การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ	2
4	การเขียนย่อความ	1
5	การเขียนย่อความ	1
6	การเขียนจดหมาย	1
7	การเขียนจดหมาย	1
8	การกรอกแบบสมัครงาน	1
9	การเขียนอธิบาย ชี้แจง ได้แย้ง แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	1
10	การเขียนอธิบาย ชี้แจง ได้แย้ง แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล	2
รวม		12

3.5.3 ผู้วิจัยดำเนินการสอนกลุ่มเป้าหมายตามแผนการจัดการเรียนรู้

3.5.4 ระยะเวลาในการทดลอง ผู้วิจัยดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้น จำนวน 10 แผนการจัดการเรียนรู้ รวมเวลา 12 ชั่วโมง โดยใช้เวลาทั้งหมด 5 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 3 วัน วันละ 1 ชั่วโมง ใช้เวลา 3 คาบ

3.5.5 นักเรียนกลุ่มเป้าหมายทำแบบทดสอบหลังการจัดการเรียนรู้ Post-test โดยเป็นแบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ และแบบทดสอบอัตนัย จำนวน 2 ข้อ ใช้เวลา 1 ชั่วโมง แล้วตรวจคะแนน ซึ่งเป็นแบบทดสอบชุดเดียวกับแบบทดสอบก่อนการจัดการเรียนรู้ แต่สลับข้อและสลับตัวเลือก

3.5.6 ตรวจให้คะแนนการทำแบบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร หลังการจัดการเรียนรู้ จากนั้นจึงนำมาหาค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ ของคะแนนสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

3.5.7 ผู้วิจัยทำการสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็น

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

3.6.1 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของแผนการจัดการเรียนรู้ เรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสาร ด้วยการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ด้วยการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence: IOC) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

3.6.2 การตรวจสอบคุณภาพของแบบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยเน้นภาระงาน

3.6.2.1 ตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา (Content Validity) โดยใช้ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence : IOC)

3.6.2.2 การตรวจสอบค่าความยากง่าย (P) โดยใช้เกณฑ์ความยากง่ายระหว่าง 0.20 - 0.80 และค่าอำนาจจำแนก (r) โดยใช้เกณฑ์ค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป การตรวจสอบค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ โดยใช้สูตร KR20 (Kuder and Richardson 20)

3.6.3 นำคะแนนที่ได้จากแบบประเมินความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน หาค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และสรุปผลของความคิดเห็น

3.6.4 สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยก่อนเรียนและหลังเรียน โดยการทดสอบค่าทีแบบไม่อิสระ (t-test for dependent sample) วิเคราะห์ด้วยวิธีทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

วิจัยเรื่องการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์และนำเสนอผลของการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 ผลการเปรียบเทียบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ก่อนและหลังเรียน

4.3 ผลความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ผู้วิจัยจึงกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N	หมายถึง	กลุ่มเป้าหมาย
$\bar{X}$	หมายถึง	ค่าเฉลี่ย
S.D.	หมายถึง	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
df	หมายถึง	องศาแห่งความอิสระ
t	หมายถึง	ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน
*	หมายถึง	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
% of Mean	หมายถึง	ค่าร้อยละ

4.2 ผลการเปรียบเทียบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ก่อนและ หลังเรียน

ตารางที่ 4.1 ผลการเปรียบเทียบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน
ก่อนและหลังเรียน

N	ทดสอบก่อนเรียน (คะแนนเต็ม 50)	ทดสอบหลังเรียน (คะแนนเต็ม 50)
คนที่ 1	15	44
คนที่ 2	25	45
คนที่ 3	23	42
คนที่ 4	26	46
คนที่ 5	14	43
คนที่ 6	15	45
คนที่ 7	22	45
คนที่ 8	17	43
คนที่ 9	11	42
คนที่ 10	16	40
คนที่ 11	23	41
คนที่ 12	19	46
คนที่ 13	20	40
คนที่ 14	29	44
คนที่ 15	22	45
คนที่ 16	24	40
คนที่ 17	12	39
คนที่ 18	17	44
คนที่ 19	12	37
คนที่ 20	20	37
คนที่ 21	14	32

N	ทดสอบก่อนเรียน (คะแนนเต็ม 50)	ทดสอบหลังเรียน (คะแนนเต็ม 50)
คนที่ 22	28	43
คนที่ 23	18	38
คนที่ 24	31	39
คนที่ 25	17	42
คนที่ 26	20	40
คนที่ 27	19	39
คนที่ 28	19	46
คนที่ 29	16	40
คนที่ 30	16	45
$\bar{X}$	19.33	41.73
S.D.	5.14	3.32

จากตารางที่ 4.1 พบว่า นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย มีผลคะแนนการทดสอบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ก่อนเรียนมีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 19.33$ มีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 5.14 และคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบหลังเรียนเท่ากับ มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 41.73$ มีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 3.32 ซึ่งคะแนนหลังเรียนมากกว่าคะแนนก่อนเรียนตามลำดับ

ตารางที่ 4.2 ผลการทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ทั้ง 5 องค์ประกอบ แบบอัตนัย ข้อที่ 1 เรื่อง การเขียนในโอกาสต่าง ๆ

องค์ประกอบ	คะแนน	แยกเป็นรายด้าน	
		คะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$	ร้อยละ % of Mean
1. เนื้อหา	3	2.60	86.67
2. รูปแบบ	3	2.40	80.00
3. ไวยากรณ์	3	2.43	81.11
4. ลีลาการเขียน	3	2.60	86.67
5. กลไกในการเขียน	3	2.40	80.00
รวม	15	12.43	82.89

จากตารางที่ 4.2 การวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ทั้ง 5 องค์ประกอบ ของนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย จากข้อสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้น

ภาระงาน แบบอัตนัย ข้อที่ 1 เรื่อง การเขียนในโอกาสต่าง ๆ พบว่า คะแนนเฉลี่ย ($\bar{X}$) = 12.43 คิดเป็นร้อยละ 82.89 ของคะแนนเต็ม 15 เมื่อพิจารณาเป็นแต่ละองค์ประกอบ ที่มีค่าเฉลี่ยและค่าร้อยละสูงสุด คือ 1. เนื้อหา มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$ = 2.60 คิดเป็นร้อยละ 86.67 ของคะแนนเต็ม 3 รองลงมา คือ 4. ลีลาการเขียน มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$ = 2.60 คิดเป็นร้อยละ 86.67 ของคะแนนเต็ม 3 และ 3. ไวยากรณ์ มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$ = 2.43 คิดเป็นร้อยละ 81.11 ของคะแนนเต็ม 3 และ 4. รูปแบบ มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$ = 2.40 คิดเป็นร้อยละ 80.00 ของคะแนนเต็ม 3 ต่ำสุด 5. กลไกในการเขียน มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$ = 2.40 คิดเป็นร้อยละ 80.00 ของคะแนนเต็ม 3 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.3 ผลการทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ทั้ง 5 องค์ประกอบ แบบอัตนัย ข้อที่ 2 เรื่อง การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ

องค์ประกอบ	คะแนน	แยกเป็นรายด้าน	
		คะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$	ร้อยละ % of Mean
1. เนื้อหา	3	2.27	75.56
2. รูปแบบ	3	2.33	77.78
3. ไวยากรณ์	3	2.47	82.22
4. ลีลาการเขียน	3	2.53	84.44
5. กลไกในการเขียน	3	2.53	84.44
รวม	15	12.13	80.89

จากตารางที่ 4.3 การวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ทั้ง 5 องค์ประกอบ ของนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย จากข้อสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน แบบอัตนัย ข้อที่ 2 เรื่อง การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ พบว่า คะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$ = 12.13 คิดเป็นร้อยละ 80.89 ของคะแนนเต็ม 15 เมื่อพิจารณาเป็นแต่ละองค์ประกอบ ที่มีค่าเฉลี่ยและค่าร้อยละสูงสุด คือ 4. ลีลาการเขียน มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$ = 2.53 คิดเป็นร้อยละ 84.44 ของคะแนนเต็ม 3 รองลงมา คือ 5. กลไกในการเขียน มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$ = 2.53 คิดเป็นร้อยละ 84.44 ของคะแนนเต็ม 3 และ 3. ไวยากรณ์ มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$ = 2.47 คิดเป็นร้อยละ 82.22 ของคะแนนเต็ม 3 และ 2. รูปแบบ มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$ = 2.33 คิดเป็นร้อยละ 77.78 ของคะแนนเต็ม 3 ต่ำสุด 1. เนื้อหา มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$ = 2.27 คิดเป็นร้อยละ 75.56 ของคะแนนเต็ม 3 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.4 ผลการวิเคราะห์ผลการเปรียบเทียบการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ก่อนเรียนและหลังเรียน

การทดลอง	N	$\bar{X}$	S.D.	t	sig
คะแนนก่อนเรียน	30	19.33	5.14	22.64*	.000
คะแนนหลังเรียน	30	41.73	3.32		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (*P<.05)

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ค่าเฉลี่ยของคะแนนวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ด้วยการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยหลังการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน มีคะแนนเฉลี่ยทดสอบก่อนเรียนเท่ากับ 19.33 และมีคะแนนเฉลี่ยทดสอบหลังเรียนเท่ากับ 41.73 และเมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยพบว่า คะแนนเฉลี่ยหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.3 ผลความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

ตารางที่ 4.5 ผลความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยหลังเรียน ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
ด้านที่ 1	การออกแบบกิจกรรมและภาระงาน	4.56	0.06	มากที่สุด
1.	ภาระงานที่ได้รับมอบหมายมีความน่าสนใจและท้าทายความสามารถ	4.53	0.51	มากที่สุด
2.	เนื้อหาของภาระงานมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่พบได้ในชีวิตจริง	4.47	0.51	มาก
3.	ลำดับขั้นตอนของกิจกรรม (ก่อนทำ-ระหว่างทำ-หลังทำ) มีความต่อเนื่องและเหมาะสม	4.57	0.50	มากที่สุด
4.	ระยะเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติภาระงานมีความเหมาะสมกับความยากง่ายของงาน	4.83	0.38	มากที่สุด
5.	คำสั่งและคำอธิบายในการปฏิบัติภาระงานมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย	4.40	0.50	มาก
ด้านที่ 2	บทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน	4.47	0.05	มาก

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1.	นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติภาระงานให้สำเร็จ	4.50	0.51	มากที่สุด
2.	นักเรียนได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์และทักษะการแก้ปัญหาในการทำงาน	4.30	0.47	มาก
3.	กิจกรรมเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และช่วยเหลือกันภายในกลุ่ม	4.47	0.51	มาก
4.	นักเรียนมีความมั่นใจในการสื่อสารหรือแสดงออกผ่านภาระงานมากขึ้น	4.83	0.38	มากที่สุด
5.	นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและเลือกวิธีปฏิบัติงานด้วยตนเอง	4.27	0.45	มาก
ด้านที่ 3 บทบาทของครูและการอำนวยความสะดวก		4.41	0.07	มาก
1.	ครูมีการกระตุ้นความสนใจและเตรียมความพร้อมให้นักเรียนก่อนเริ่มภาระงาน	4.50	0.51	มากที่สุด
2.	ครูคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือเมื่อนักเรียนพบอุปสรรคในการทำงาน	4.20	0.48	มาก
3.	ครูจัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ หรือแหล่งข้อมูลที่จำเป็นต่อการทำภาระงานได้อย่างครบถ้วน	4.33	0.61	มาก
4.	ครูสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ที่เปิดกว้างและยอมรับความคิดเห็นที่หลากหลาย	4.77	0.43	มากที่สุด
5.	ครูมีการสรุปประเด็นสำคัญและเชื่อมโยงความรู้ที่ได้จากภาระงานสู่บทเรียน	4.23	0.43	มาก
ด้านที่ 4 การพัฒนาทักษะและผลลัพธ์การเรียนรู้		4.51	0.05	มากที่สุด
1.	นักเรียนได้พัฒนาทักษะทางภาษา (เขียน) ผ่านการลงมือปฏิบัติจริง	4.63	0.49	มากที่สุด
2.	นักเรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จำลองได้อย่างเหมาะสม	4.37	0.49	มาก
3.	นักเรียนได้พัฒนาทักษะทางสังคม เช่น การทำงานเป็นทีม และการเป็นผู้นำ/ผู้ตาม	4.47	0.51	มาก

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
4.	ภาระงานช่วยให้นักเรียนจดจำเนื้อหาและเข้าใจบทเรียนได้ลึกซึ้งกว่าการท่องจำ	4.83	0.38	มากที่สุด
5.	นักเรียนมองเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการเรียนที่สามารถนำไปใช้ได้จริง	4.27	0.45	มาก
ด้านที่ 5 การวัดผลและประเมินผล		4.45	0.05	มาก
1.	การประเมินผลเน้นที่ความสำเร็จของงาน ควบคู่กับกระบวนการทำงาน	4.50	0.51	มากที่สุด
2.	ครูมีการให้ข้อเสนอแนะ ที่ชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา	4.27	0.45	มาก
3.	นักเรียนมีโอกาสประเมินผลงานของตนเอง และเพื่อนอย่างเป็นระบบ	4.47	0.51	มาก
4.	เกณฑ์การให้คะแนน มีความชัดเจนและแจ้งให้นักเรียนทราบล่วงหน้า	4.80	0.41	มากที่สุด
5.	การประเมินผลมีความหลากหลายและครอบคลุมทั้งทักษะและความตั้งใจในการทำงาน	4.23	0.43	มาก
รวม		4.48	0.05	มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่าความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ภาพรวมนักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.48$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านที่ 1 การออกแบบกิจกรรมและภาระงาน นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.56$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 0.06 รองลงมาคือ ด้านที่ 4 การพัฒนาทักษะและผลลัพธ์การเรียนรู้ นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.51$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 0.05 ด้านที่ 2 บทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.47$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 0.05 ด้านที่ 5 การวัดผลและประเมินผล นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.45$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 0.05 และ ด้านที่ 3 บทบาทของครูและการอำนวยความสะดวก นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.41$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 0.07

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน มีวัตถุประสงค์ดังนี้ 1) เพื่อเปรียบเทียบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย ก่อนและหลังการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน 2) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน กลุ่มเป้าหมาย คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 ซึ่งผู้วิจัยได้จัดการเรียนรู้เรื่องการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน จำนวน 10 แผนการจัดการเรียนรู้ แผนละ 1 ชั่วโมง จำนวน 8 แผน และแผนละ 2 ชั่วโมง จำนวน 2 แผน รวม 12 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย 1) แผนการจัดการเรียนรู้เรื่องการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน จำนวน 10 แผนการจัดการเรียนรู้ เวลาสอน 12 ชั่วโมง มีคุณภาพอยู่ในระดับมีความเหมาะสม $\bar{X} = 3.38$ และ 2) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ บททดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน เป็นแบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ และแบบทดสอบอัตนัย จำนวน 2 ข้อ เพื่อวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยมีค่าความยากง่าย (p) ระหว่าง 0.38 – 0.75 และค่าอำนาจจำแนก (r) 0.50 – 1.00 เพื่อคัดเลือกข้อสอบที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ จำนวน 5 ข้อ ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) มีค่าเท่ากับ 0.87 3) แบบสอบถามความคิดเห็น เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 5 ด้าน จำนวน 25 ข้อ มีค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Consistency) อยู่ระหว่าง 0.80 – 1.00 สำหรับการหาประสิทธิภาพของแบบวัดใช้วิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของ Cronbach (Likert, 1932) ซึ่งมีความเชื่อมั่น (Cronbach's Alpha Coefficient) มากกว่าหรือเท่ากับ 0.70 แล้วนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างขึ้นไป จากการวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับพบว่าอยู่ที่ 0.83

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำคะแนนของนักเรียนที่ได้จากการทำแบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ไปวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าร้อยละ และทำการวิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียนโดยใช้การหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สามารถสรุปและอภิปรายผล ดังต่อไปนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 สมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน มีค่าเฉลี่ยของคะแนนวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ก่อนและหลังการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน มีคะแนนเฉลี่ยทดสอบก่อนเรียนมีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 19.33$ มีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน $S.D. = 5.15$ และคะแนนเฉลี่ยของการทดสอบหลังเรียนเท่ากับมีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 41.73$ มีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน $S.D. = 3.32$ ซึ่งคะแนนหลังเรียนมากกว่าคะแนนก่อนเรียนตามลำดับ จากสมมติฐานพบว่า คะแนนเฉลี่ยหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

จากการวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ทั้ง 5 องค์ประกอบ ของนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย จากข้อสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน แบบอัตนัย จำนวน 2 ข้อ มีดังนี้

1) การวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ทั้ง 5 องค์ประกอบ ของนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย จากข้อสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน แบบอัตนัย ข้อที่ 1 เรื่อง การเขียนในโอกาสต่าง ๆ พบว่า คะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 12.43$ คิดเป็นร้อยละ 82.89 ของคะแนนเต็ม 15 เมื่อพิจารณาเป็นแต่ละองค์ประกอบ ที่มีค่าเฉลี่ยและค่าร้อยละสูงสุด คือ 1. เนื้อหา มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 2.60$ คิดเป็นร้อยละ 86.67 ของคะแนนเต็ม 3 รองลงมา คือ 4. ลีลาการเขียน มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 2.60$ คิดเป็นร้อยละ 86.67 ของคะแนนเต็ม 3 และ 3. ไวยากรณ์ มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 2.43$ คิดเป็นร้อยละ 81.11 ของคะแนนเต็ม 3 และ 4. รูปแบบ มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 2.40$ คิดเป็นร้อยละ 80.00 ของคะแนนเต็ม 3 ต่ำสุด 5. กลไกในการเขียน มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 2.40$ คิดเป็นร้อยละ 80.00 ของคะแนนเต็ม 3 ตามลำดับ

2) การวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน ทั้ง 5 องค์ประกอบ ของนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย จากข้อสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน แบบอัตนัย ข้อที่ 2 เรื่อง การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ พบว่า คะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 12.13$ คิดเป็นร้อยละ 80.89 ของคะแนนเต็ม 15 เมื่อพิจารณาเป็นแต่ละองค์ประกอบ ที่มีค่าเฉลี่ยและค่าร้อยละสูงสุด คือ 4. ลีลาการเขียน มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 2.53$ คิดเป็นร้อยละ 84.44 ของคะแนนเต็ม 3 รองลงมา คือ 5. กลไกในการเขียน มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 2.53$ คิดเป็นร้อยละ 84.44 ของคะแนนเต็ม 3 และ 3. ไวยากรณ์ มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 2.47$ คิดเป็นร้อยละ 82.22 ของคะแนนเต็ม 3 และ 4. รูปแบบ มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 2.33$ คิดเป็นร้อยละ 77.78 ของคะแนนเต็ม 3 ต่ำสุด 1. เนื้อหา มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X} = 2.27$ คิดเป็นร้อยละ 75.56 ของคะแนนเต็ม 3 ตามลำดับ

5.1.2 ความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัยที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ภาพรวมนักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.43$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน $S.D. = 0.05$ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านที่ 1 การออกแบบกิจกรรมและภาระงาน นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.56$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน $S.D. = 0.06$ รองลงมาคือ ด้านที่ 4 การพัฒนาทักษะและผลลัพธ์การเรียนรู้ นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.51$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน $S.D. = 0.05$ ด้านที่ 2 บทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.47$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน $S.D. = 0.05$ ด้านที่ 5 การวัดผลและประเมินผล นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.45$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน $S.D. = 0.05$ และ ด้านที่ 3 บทบาทของครูและการอำนวยความสะดวก นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.41$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน $S.D. = 0.07$

5.2 อภิปรายผล

5.2.1 วัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อเปรียบเทียบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย ก่อนและหลังการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน มีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$ ทดสอบก่อนเรียนเท่ากับ 19.33 มีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน $S.D. = 5.15$ และมีคะแนนเฉลี่ย $\bar{X}$ ทดสอบหลังเรียนเท่ากับ 41.73 มีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน $S.D. = 3.32$ และเมื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย พบว่าคะแนนเฉลี่ยหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดการเรียนรู้เน้นภาระงาน เป็นการจัดการเรียนการสอนที่มีเป้าหมายชัดเจนและต่อเนื่องตามที่ตั้งไว้ เพื่อให้ผู้เรียนดำเนินกิจกรรมอย่างหลากหลายและสมบูรณ์ ตามขั้นตอนตามที่ระบุเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล ใช้ภาษาในการสื่อสารเพื่อเข้าใจความหมายมากกว่าการใช้รูปแบบของภาษา ทำให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างปฏิบัติการงานสอดคล้องกับ วราภรณ์ ศรีบุญเพ็ง (2565) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้วิชาภาษาไทยแบบเน้นภาระงานร่วมกับแผนที่ความคิดด้วยเทคนิคการโค้ชเพื่อส่งเสริมความสามารถการเขียนเรียงความเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาผลของกิจกรรมการเรียนรู้วิชาภาษาไทยแบบเน้นภาระงานร่วมกับแผนที่ความคิดด้วยเทคนิคการโค้ช ผลการวิจัยพบว่า ผลความรู้เกี่ยวกับการเขียนเรียงความหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สูงกว่าก่อนการจัดการเรียนรู้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อีกทั้งสอดคล้องกับ วชิรญา วงษ์สุวรรณ (2562) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การจัดการเรียนรู้ด้านการเขียนแสดงความคิดเห็น

แบบเน้นภาระงาน เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาไทย งานวิจัยนี้เพื่อทดสอบการจัดการเรียนรู้แบบมุ่งเน้นภาระงานสามารถช่วยเพิ่มระดับความสามารถในการเขียนของผู้เรียนในการเขียนแสดงความคิดเห็นหรือไม่ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้คือนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสามชุกรัตนโกศาราม จังหวัดสุพรรณบุรีโดยผู้เข้าร่วมทดลองมาจากการสุ่มแบบเฉพาะจงที่มีคะแนนต่ำกว่าค่าเฉลี่ยในการทดสอบด้านการอ่าน (Reading Literacy) จากผลการสอบโปรแกรมประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA) มีจำนวน 40 คน ($N = 40$) ซึ่งใช้เวลา 30 ชั่วโมง ในการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน 3 ขั้นตอนได้แก่ (1) ขั้นก่อนปฏิบัติภาระงาน (2) ขั้นลงมือปฏิบัติภาระงาน (3) ขั้นฝึกฝนและตรวจสอบการใช้ภาษา และผู้เรียนจะได้รับการฝึกฝนจากภาระงานเขียนในระหว่างจัดการทำการทดลองจำนวน 5 งาน ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้ (1) การเขียนแสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์ (2) การเขียนแสดงความคิดเห็นเสนอแนะ (3) การเขียนแสดงความคิดเห็นเตือน (4) การเขียนแสดงความคิดเห็นโต้แย้ง (5) การเขียนแสดงความคิดเห็นสนับสนุนหรือยกย่อง วิธีการตรวจให้คะแนน เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสภาพจริงและทดสอบความพึงพอใจของผู้เรียนตามแนวมาตรวัดของลิเคิร์ท (Likert Rating Scales) สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลคือสถิติทดสอบค่าที (t-test for dependent samples) ผลการวิจัยพบว่าคะแนนเฉลี่ยการเขียนแสดงความคิดเห็นหลังเรียนในผู้เรียนกลุ่มตัวอย่างสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานและคะแนนการเขียนที่สูงขึ้นของผู้เข้าร่วม แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานและคะแนนการเขียนที่สูงขึ้นของผู้เข้าร่วมการทดลอง นอกจากนี้ยังแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีความพึงพอใจต่อการเรียนรู้แบบเน้นงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก อีกทั้งสอดคล้องกับสุรพงษ์ กล่าบุตร์ (2564) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานที่มีต่อความสามารถด้านการเขียนภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์และความใฝ่เรียนรู้ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบความสามารถด้านการเขียนภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ก่อนและหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน กลุ่มตัวอย่างคือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 โรงเรียนวัชรวิทยา จังหวัดกำแพงเพชร 1 ห้องเรียน จำนวน 31 คน ผลการวิจัยพบว่า ความสามารถด้านการเขียนภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่เรียนรู้โดยเน้นภาระงานหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สูงกว่าก่อนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.2.2 วัตถุประสงค์ข้อที่ 2 เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย ที่มีการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน โดยภาพรวมนักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.43$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

S.D. = 0.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านที่ 1 การออกแบบกิจกรรมและภาระงาน นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.56$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 0.06 รองลงมาคือ ด้านที่ 4 การพัฒนาทักษะและผลลัพธ์การเรียนรู้ นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.51$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 0.05 ด้านที่ 2 บทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.47$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 0.05 ด้านที่ 5 การวัดผลและประเมินผล นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.45$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 0.05 และ ด้านที่ 3 บทบาทของครูและการอำนวยความสะดวก นักเรียนมีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย $\bar{X} = 4.41$ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. = 0.07 ซึ่งสอดคล้องกับ สรณบดีรินทร์ ประสารทรัพย์ (2559) การพัฒนารูปแบบการสอนแบบเน้นภาระงานร่วมกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ เพื่อเสริมสร้างทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์และทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสาร การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อรูปแบบการสอนแบบเน้นภาระงาน (TBL) ร่วมกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ (CL) ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนมีความคิดเห็นที่ดีต่อรูปแบบการสอนแบบเน้นภาระงาน (TBL) ร่วมกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ (CL) และยังสอดคล้องกับ พัทธนันท์ ศรีวิชัย (2555) ผลของสิ่งแวดล้อมทางการเรียนรู้บนเครือข่ายตามแนวคอนสตรัคติวิสต์ ที่ส่งเสริมการคิดเชิงสังเคราะห์ เรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 การศึกษาครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อออกแบบและพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางการเรียนรู้บนเครือข่ายตามแนวคอนสตรัคติวิสต์ที่ส่งเสริมการคิดเชิงสังเคราะห์ (Synthesis Thinking) ของผู้เรียน กลุ่มเป้าหมายในการศึกษาครั้งนี้เป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4/1 โรงเรียนบ้านหินลาดวังต่อ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น จำนวน 30 คน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555 ผลการวิจัยพบว่า ผู้เรียนมีความคิดเห็นต่อการเรียนจากสิ่งแวดล้อมทางการเรียนรู้บนเครือข่าย ในทุก ๆ ด้าน ได้แก่ ด้านคุณลักษณะของสื่อบนเครือข่าย การออกแบบที่ช่วยให้ผู้เรียนค้นหาสารสนเทศด้านเนื้อหาที่ใช้ในการเรียนรู้ สารสนเทศที่จัดไว้สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความคิดรวบยอดและสอดคล้องกับสภาพจริง และด้านสิ่งแวดล้อมทางการเรียนรู้ สนับสนุนให้ผู้เรียนได้แสวงหาความรู้อย่างเต็มตัวทั้งร่างกายและสติปัญญา (Active Learning) และเปิดโอกาสให้สร้างความรู้ได้ด้วยตนเอง และอีกทั้งยังสอดคล้องกับ นางสาวมยุรีย์ สโมสร (2549) การพัฒนาชุดการสอนแบบอิงประสบการณ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสาร สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 เขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความคิดเห็นทางการเรียนของนักเรียนมีต่อชุดการสอนแบบอิงประสบการณ์ เรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสารกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดสอบประสิทธิภาพเป็นนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนเขวาลักษณ์วิทยานบุรี

เขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 ที่กำลังศึกษาในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2548 จำนวน 29 คน ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดการสอนแบบอิงประสบการณ์อยู่ในระดับเห็นด้วยมาก

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้

1. การจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานครูผู้สอนควรทำความเข้าใจในกระบวนการของภาระงานอย่างละเอียดก่อนนำไปจัดการเรียนรู้
2. ก่อนการจัดการเรียนรู้ควรชี้แจงแก่นักเรียนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อให้นักเรียนสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและไม่เกิดปัญหา
3. การจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ต้องใช้เวลาในการจัดกิจกรรมค่อนข้างมาก ควรมีการปรับความยืดหยุ่นของเวลาในแต่ละขั้นตอนให้เหมาะสม เพื่อให้การจัดกิจกรรมการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน กับเนื้อหาภาษาไทยเรื่องอื่น ๆ ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นเรียนอื่น ๆ
2. ควรมีการวิจัยการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานร่วมกับเทคนิควิธีการสอนอื่น ๆ เช่น เน้นภาระงานร่วมกับเทคนิคการสอนแบบร่วมมือ กับเนื้อหาภาษาไทย ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

บรรณานุกรม

- กาวิณ กาญจนบุระ. (2550). ความคิดเห็นที่มีต่อการเรียนวิชากริทธาของผู้บริหารสถานศึกษา ครูพลศึกษา และนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 ในโรงเรียนเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี (ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต). บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- กัญญา ลินทรตันศิริกุล. (2552). การวางแผนการวัดและประเมินผลการศึกษา. ใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (บ.ก.), เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารและการจัดการ การวัดและประเมินผลการศึกษา หน่วยที่ 5 (พิมพ์ครั้งที่ 8, น. 111–159). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). การสอนเขียนเชิงสร้างสรรค์ภาษาไทยระดับประถมศึกษา. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2552). หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ: กรุงเทพมหานคร.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2552). ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- กรมวิชาการ. (2540). แนวทางการสอนที่เน้นทักษะกระบวนการ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กุลิสรา จิตธญาณิช. (2562). การจัดการเรียนรู้. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กฤติน พันธ์เสนา. (2563). โมเดลการฝึกอบรมแบบผสมผสานเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา). มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- คณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (2553). ภาษากับการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: นวสารการพิมพ์.

จรัสศรี พัวจินดาเนตร. (2560). หลักกิจกรรมพื้นฐานการงานอาชีพสำหรับครู. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ณัฐกานต์ อิงชัยภูมิ. (2562). การพัฒนาทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษโดยใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบเน้นภาระงาน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยนเรศวร.

ณัฐกิตติ์ นาทา. (2559). การพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเพื่อเสริมทักษะการอ่านเชิงวิเคราะห์ของนักเรียน โดยใช้การเรียนรู้เน้นภาระงานและการโค้ช (ดุษฎีนิพนธ์ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน). บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ณัฐกิตติ์ นาทา. (2561). การจัดการเรียนรู้โดยใช้ภาระงานเป็นฐาน: แนวคิดเพื่อการพัฒนาทักษะทางภาษาไทย. วารสารมหาวิทยาลัยศิลปากร, 38(5), 182–202.

ธีรศักดิ์ อุปไมยอริชัย. (2557). พื้นฐานการจัดการศึกษา. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ทิพย์สุดา ทวีสิทธิ์. (2561). การพัฒนาชุดกิจกรรมการสื่อสารภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศตามแนวทางการจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานและทฤษฎีภาษาศาสตร์สังคมสำหรับนักเรียนประถมศึกษา (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ประสาธน์ เนืองเฉลิม. (2556). วิจัยการเรียนรู้การสอน (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

พัชรนันท์ ศรีวิชัย. (2555). ผลของสิ่งแวดล้อมทางการเรียนรู้บนเครือข่ายตามแนวคอนสตรัคติวิสต์ที่ส่งเสริมการคิดเชิงสังเคราะห์ เรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสารสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

พัชรินทร์ ชมภูวิเศษ. (2559). เอกสารประกอบการสอนการวัดและประเมินผลการศึกษา (Educational Measurement and Evaluation). อุตรธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี.

พิชิต ฤทธิ์จัญญ. (2557). หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: แฮาส์ ออฟ
เคอร์มิสท์.

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2540). วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ: สำนัก
ทดสอบทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2543). วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ 2).
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

เพ็ญพร เพชรสุขศิริ. (2531). การวัดทัศนคติ. กรุงเทพฯ: คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล.

บุญชม ศรีสะอาด. (2545). การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

บุญชม ศรีสะอาด. (2547). วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

บุญชม ศรีสะอาด. (2553). การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

เบญจวรรณ พร้อมญาติ. (2565). ผลการใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานเพื่อส่งเสริมทักษะการ
พูดภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต).
บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ภาคภูมิ หรรณภา. (2554). การเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: อินทนิล.

ภาคภูมิ หรรณภา. (2556). การเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์อินทนิล.

มยุรีย์ สโมสร. (2549). การพัฒนาชุดการสอนแบบอิงประสบการณ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
เรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสาร สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 เขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 3 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต).
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

มาเรียม นิลพันธุ์. (2547). วิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. นครปฐม: คณะ
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

มาเรียม นิลพันธุ์. (2558). วิธีวิจัยทางการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 9). นครปฐม: ศูนย์วิจัยและพัฒนการ
ทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี. (2556). การวัดผลและการสร้างแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

รวีวรรณ วงศ์เดชาพันธ์. (2563). การพัฒนาและการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้สังคมศึกษา. วารสารมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงฆ์พิจิตร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 11(1), 26–29.

วรางคณา ศรีบุญเพ็ง. (2565). การพัฒนาความสามารถด้านการเขียนภาษาไทยโดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบเน้นภาระงานของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น. วารสารศึกษาศาสตร์, 14(2), 45–58.

วัชรพล วิบูลย์ศรี. (2561). วิธีวิทยาการจัดการเรียนรู้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วัชรวิภา วงษ์สุวรรณ. (2562). การจัดการเรียนรู้ด้านการเขียนแสดงความคิดเห็นแบบเน้นภาระงานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาไทย (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

วรรณิ โสมประยูร. (2553). เทคนิคการสอนภาษาไทย. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้าวิชาการ.

วิจารณ์ พานิช. (2556). การสร้างการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ 21. กรุงเทพฯ: มูลนิธิสยามกัมมาจล.

วิเชียร เกตุสิงห์. (2515). หลักการสร้างและวิเคราะห์ข้อสอบ. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

วิเชียร เกตุสิงห์. (2530). หลักการสร้างและวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

ศิริชัย กาญจนวาสี. (2556). ทฤษฎีการทดสอบแบบดั้งเดิม (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ศิริวรรณ วณิชวัฒนารชัย. (2559). วิธีสอนทั่วไป (Method of Teaching) (พิมพ์ครั้งที่ 2). นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี. (2556). การประเมินโครงการ: แนวคิดและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สรณบดีนทร์ ประสารทรัพย์. (2559). *การพัฒนารูปแบบการสอนแบบเน้นภาระงานร่วมกับการเรียนรู้แบบร่วมมือ เพื่อเสริมสร้างทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์และทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสาร* (ดุชนิพนธ์ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศิลปากร.

สนธยา หลักทอง. (2562). *การพัฒนาโมเดลการฝึกอบรมแบบผสมผสานตามหลักการนำตนเองเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะด้านการรู้ดิจิทัลสำหรับครูในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน* (ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา). มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2552). *ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2558). *คู่มือการเรียนการสอนภาษาไทย คิดและเขียนเชิงสร้างสรรค์: เรียงความ ย่อความ และสรุปความ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ สกสค. ลาดพร้าว.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2562). *หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพศึกษานิเทศก์ และครูผู้สอนในการสร้างเครื่องมือประเมินสมรรถนะผู้เรียน*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2562). *แนวทางการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน*. นนทบุรี: บริษัท 21 เซ็นจูรี จำกัด.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2562). *เข้าใจสมรรถนะอย่างง่าย ๆ ฉบับประชาชน และเข้าใจหลักสูตรฐานสมรรถนะอย่างง่าย ๆ ฉบับครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.

สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ. (2548). *แนวทางการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ด้วย Competency-Based Learning*. กรุงเทพฯ: ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์.

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์. (2532). *การสอนภาษาอังกฤษ*. กรุงเทพฯ: ภาควิชามัธยมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุวัฒน์ วิวัฒนานนท์. (2551). *ทักษะการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน* (พิมพ์ครั้งที่ 2). นนทบุรี: ซี.ซี. นอลลิติจึลิ่งส์.

สุภารัตน์ อะหลีแอ. (2558). *ผลของการจัดการเรียนรู้ตามแนวคิตวิทยาาสตร์ เทคโนโลยี สังคมและ สิ่งแวดล้อมที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเคมี ความสามารถในการแก้ปัญหา และความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6* (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

สุรพงษ์ กล่าบุตร. (2564). *ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นภาระงานที่มีต่อความสามารถด้าน การเขียนภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์และความใฝ่เรียนรู้ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร* (ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สุทธีวรรณ อินทะกนก. (2559). *การเขียนเชิงสร้างสรรค์*. อุดรธานี: พิมพ์ลักษณ์.

สุทธิ ชัตติยะ. (2551). *ศาสตร์การเขียน*. กรุงเทพฯ: เปเปอร์เฮาส์.

สุทธิ ชัตติยะ. (2552). *ศาสตร์การเขียน* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: เปเปอร์เฮาส์.

สนิท สัตโยภาส. (2545). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น*. กรุงเทพฯ: 21 เซ็นจูรี่.

อลงกรณ์ พลอยแก้ว. (2564). *การเขียนสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ*. สืบค้นเมื่อ 29 สิงหาคม 2567, จาก <https://www.trueplookpanya.com/learning/detail/34494>

อนุวัติ คุณแก้ว. (2558). *การวัดผลและประเมินผลการศึกษาแนวใหม่*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อาภรณ์ ใจเพียง. (2553). *หลักการสอน* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: โอ.เอส. พรินติ้ง เฮาส์.

อัจฉรา ชิวพันธ์. (2553). *ภาษาพาสอน: เรื่องน่ารู้สำหรับครูภาษาไทย* (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

WordPress. (2559). *การเขียนเพื่อการสื่อสาร*. สืบค้นเมื่อ 4 กุมภาพันธ์ 2568, จาก <https://rb.gy/o3bkdn>

- Anderson, L. W., & Krathwohl, D. R. (2001). *A taxonomy for learning, teaching, and assessing: A revision of Bloom's taxonomy of educational objectives*. New York, NY: Longman.
- Breen, M. P. (1987). Learner contribution to task design. In C. N. Candlin & D. Murphy (Eds.), *Language learning tasks* (Lancaster Practical Papers in English Language Education, Vol. 7, pp. 23–46). Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.
- Britton, J. (1970). *Language and learning*. London, England: Allen Lane.
- Brookhart, S. M. (2010). *How to assess higher-order thinking skills in your classroom*. Alexandria, VA: ASCD.
- Candlin, C. N. (1987). Towards task-based language learning. In C. N. Candlin & D. Murphy (Eds.), *Language learning tasks* (Lancaster Practical Papers in English Language Education, Vol. 7, pp. 5–22). Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.
- Dewey, J. (1938). *Experience and education*. New York, NY: Macmillan.
- Finocchiaro, M., & Sako, S. (1983). *Foreign language testing: A practical approach*. New York, NY: Regents.
- Ellis, R. (2003). *Task-based language learning and teaching*. Oxford, England: Oxford University Press.
- Lado, R. (1977). *Language teaching: A scientific approach*. New York, NY: McGraw-Hill.
- Marshall, J. C., & Hales, L. W. (1972). *Classroom test construction*. Reading, MA: Addison-Wesley.
- McClelland, D. C. (1973). Testing for competence rather than for intelligence. *American Psychologist*, 28(1), 1–14.
- Nunan, D. (1989). *Designing tasks for the communicative classroom*. Cambridge, England: Cambridge University Press.

Nunan, D. (2004). *Task-based language teaching*. Cambridge, England: Cambridge University Press.

O'Hagan, K. (1996). *Competence in social work practice: A practical guide for professionals*. London, England: Prentice Hall.

Parry, S. B. (1996). The quest for competencies. *Training*, 33(7), 48–56.

Pica, T., Kanagy, R., & Falodun, J. (1993). Choosing and using communication tasks for second language instruction and research. In G. Crookes & S. M. Gass (Eds.), *Tasks and language learning: Integrating theory and practice* (pp. 9–34). Clevedon, England: Multilingual Matters.

Good, C. V. (1973). *Dictionary of education* (3rd ed.). New York, NY: McGraw-Hill.

Guralnik, J. T. (1976). *Psychology of the classroom*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.

Gronlund, N. E. (1990). *Measurement and evaluation in teaching* (6th ed.). New York, NY: Macmillan.

Isaak, A. C. (1981). *Scope and methods of political science: An introduction to the methodology of political inquiry* (3rd ed.). Homewood, IL: Dorsey Press.

Likert, R. (1932). A technique for the measurement of attitudes. *Archives of Psychology*, 140, 1–55.

Triandis, H. C. (1971). *Attitude and attitude change*. New York, NY: John Wiley & Sons.

Willis, J. (1996). *A framework for task-based learning*. Harlow, England: Longman.



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

1. พระมหาภาณุวัฒน์ อมรกวี (ภาวงศ์)

วุฒิการศึกษา: ศีลศาสตรมหาบัณฑิต (การสอนภาษาไทย)

ตำแหน่ง: - นักวิชาการศาสนา ประจำสำนักแม่กองบาลีสนามหลวง
ประจำคณะธรรมยุต

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- เลขานุการสำนักเรียนวัดอาวุธวิกสิตาราม

สถานที่ทำงาน สำนักแม่กองบาลีสนามหลวง ประจำคณะธรรมยุต
วัดอาวุธวิกสิตาราม แขวง/เขต บางพลัด กรุงเทพมหานคร

2. ดร.ปัญญา ธรรมบุตร

วุฒิการศึกษา: ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต (บริหารการศึกษา)

ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสาขาวิชาการสอนภาษาไทย

สถานที่ทำงาน: มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง

3. นางสาวพัชรพร สาลี

วุฒิการศึกษา: ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาและวรรณกรรมไทย)

ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสาขาวิชาการสอนภาษาไทย

สถานที่ทำงาน: มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

4. นายอานันต์ กรมน้อย

วุฒิการศึกษา: การศึกษามหาบัณฑิต (วิจัยและประเมินผลการศึกษา)

ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ

สถานที่ทำงาน: มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

5. นางสาวชลิตา นาโพธิ์

วุฒิการศึกษา: ศีลศาสตรมหาบัณฑิต (การสอนภาษาไทย)

ตำแหน่ง: ครูชำนาญการพิเศษ

สถานที่ทำงาน: โรงเรียนบ้านปางวิทยา

ภาคผนวก ข

หนังสือของความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ...มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน โทร. ๐๔๓ ๒๔๑๘๕๕

ที่ ...อว ๗๕๑๔/ว๑๔๘๓ วันที่ ...๒๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ...ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน พระมหาภาณุวัฒน์ อมรวิ (ภาวงศ์)

ด้วย พระมหาปริญญ์ จิตมโน (กิจใบ) เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๕๒๐๔๔๐๑๑๒๐๑๐ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย รุ่นที่ ๒/๒๕๖๕ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน” ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้จำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของเครื่องมือการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาต่อไป

ในการนี้ เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็น อย่างดี จึงใคร่ ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบและพิจารณาเครื่องมือวิจัยของนักศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(พระสุธีวรธรรม, ผศ.ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ตอบรับมติฝ่ายปกครอง

(พระมหาภาณุวัฒน์ อมรวิ)
๒๕ มกราคม ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน โทร. ๐๔๓ ๒๔๑๘๕๙

ที่ อว ๗๙๑๔/ว๐๑๘๓ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเป็นผู้ใช้วิชาตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เจริญพร ดร.บัญชา ธรรมบุตร

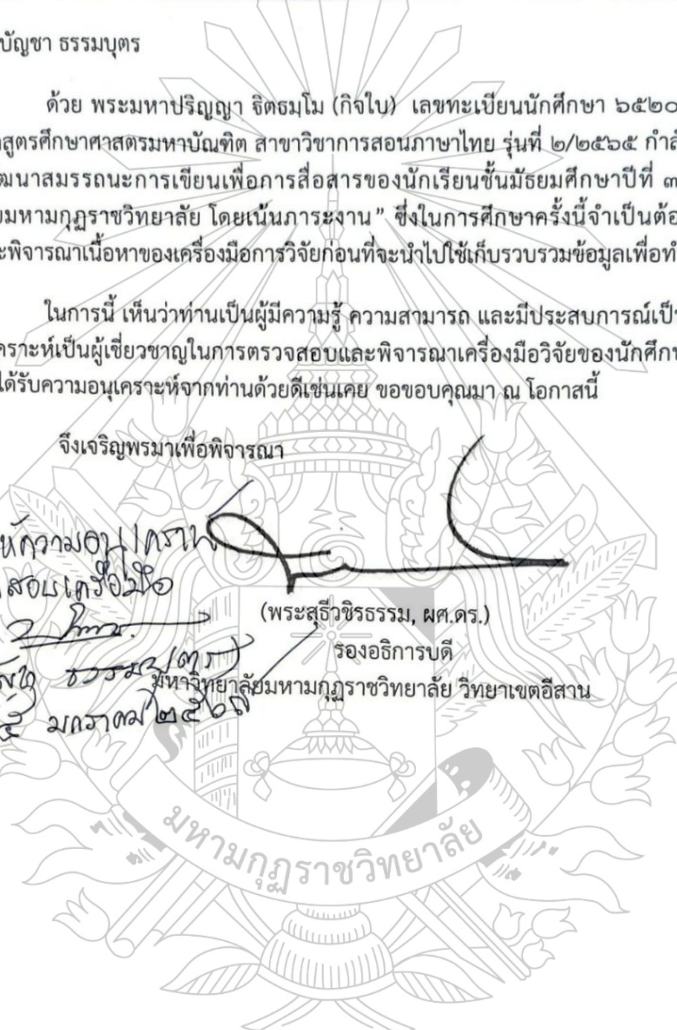
ด้วย พระมหาปริญา จิตมโม (กิจใบ) เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๕๒๐๔๔๐๑๑๒๐๑๐ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย รุ่นที่ ๒/๒๕๖๕ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน" ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้จำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของเครื่องมือการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการศึกษาต่อไป

ในการนี้ เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็น อย่างดี จึงใคร่ขออนุญาตเป็นผู้ใช้วิชาในการตรวจสอบและพิจารณาเครื่องมือวิจัยของนักศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพามาเพื่อพิจารณา

- ยินดีในความอนุเคราะห์
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
(พระสุธีวรธรรม, ผศ.ดร.)

รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
๒๕ มกราคม ๒๕๖๕





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน โทร. ๐๔๓ ๒๔๑๘๕๙
 ที่ อว ๗๙๑๔/ว๐๑๘๓ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เจริญพร นางสาวพัชรพร สาลี

ด้วย พระมหาปริญญ์ จิตธมโม (กิจใบ) เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๕๒๐๔๔๐๑๑๒๐๑๐ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย รุ่นที่ ๒/๒๕๖๕ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน” ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้จำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของเครื่องมือการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาต่อไป

ในการนี้ เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็น อย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบและพิจารณาเครื่องมือวิจัยของนักศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อพิจารณา

(พระสุธีวีรธรรม, ผศ.ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ตอบรับในนามผู้เกี่ยวข้อง

 (นางสาวพัชรพร สาลี)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน โทร. ๐๔๓ ๒๔๑๘๕๕

ที่ อว ๗๙๑๔/ว๐๑๘๓

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เจริญพร นายอานันท์ กรมน้อย

ด้วย พระมหาปริญา จิตธมโม (กิจใบ) เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๕๒๐๔๔๐๑๑๒๐๑๐ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย รุ่นที่ ๒/๒๕๖๕ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน” ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้จำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของเครื่องมือการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาต่อไป

ในการนี้ เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็น อย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบและพิจารณาเครื่องมือวิจัยของนักศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อพิจารณา

(พระสุธีวรธรรม, ผศ.ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

๓๐๖๖ เป็นพิธีชดเชย

อ.ก.

๒๖ ม.ค. ๖๙

ที่ อว ๗๙๑๔/๐๑๘๕



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
๙/๓๗ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทร ๐๔๓-๒๔๑-๔๔๘, ๐๔๓-๒๔๒-๓๘๖

๒๓ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เจริญพร นางสาวชลิตา นาโพธิ์

ด้วย พระมหาปริญา จิตธมโม (กิจใบ) เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๕๒๐๔๔๐๑๑๒๐๑๐ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย รุ่นที่ ๒/๒๕๖๕ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียนสาธิตสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน” ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้จำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาของเครื่องมือการวิจัยก่อนที่จะนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาต่อไป

ในการนี้ เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็น อย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบและพิจารณาเครื่องมือวิจัยของนักศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเจริญพรมหาเพื่อพิจารณา

ขอเจริญพร

(พระสุธีวรธรรม, ผศ.ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ยินดีที่ได้ช่วยเหลือ
ทดสอบเครื่องมือวิจัย
เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย
นางสาวชลิตา นาโพธิ์

หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน
ติดต่อประสานงาน : พระมหาปริญา จิตธมโม (กิจใบ)

ภาคผนวก ค
ผลการวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



**แบบตรวจสอบความเหมาะสมและความสอดคล้องจุดประสงค์การเรียนรู้กับการจัดการ
เรียนการเรียนรู้ และการวัดผลการประเมินผล
สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ**

คำชี้แจง

วิจัยเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ผู้วิจัยได้สร้าง “แผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน”

โดยแผนการจัดการเรียนรู้ดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน

ผู้วิจัยได้สร้างแผนการจัดการเรียนรู้จำนวน 10 แผน

จึงใคร่ขอความกรุณาท่านโปรดพิจารณาข้อคำถามในแบบตรวจสอบข้างล่าง แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 5 หรือ 4 หรือ 3 หรือ 2 หรือ 1 โดย

5 หมายถึง แผนการจัดการเรียนรู้มีความเหมาะสมมากที่สุด

4 หมายถึง แผนการจัดการเรียนรู้มีความเหมาะสมมาก

3 หมายถึง แผนการจัดการเรียนรู้มีความเหมาะสมปานกลาง

2 หมายถึง แผนการจัดการเรียนรู้มีความเหมาะสมน้อย

1 หมายถึง แผนการจัดการเรียนรู้มีความเหมาะสมน้อยที่สุด

ขณะเดียวกัน ใคร่ขอความกรุณาท่านโปรดให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ภาษาในคำถามที่เห็นว่าไม่เหมาะสม ว่าควรปรับปรุงแก้ไขเป็นอย่างไร

รายการประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1-10

ประเด็นการประเมิน	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	
1. แผนการจัดการเรียนรู้มีองค์ประกอบครบถ้วน						
2. ตัวชี้วัดสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้						
3. จุดประสงค์การเรียนรู้สามารถวัดได้						
4. เขียนสาระสำคัญได้ถูกต้อง						
5. สาระการเรียนรู้ครบถ้วน						
6. จัดกิจกรรมโดยเน้นภาระงานได้ถูกต้อง						
7. กิจกรรมส่งเสริมกระบวนการคิดวิเคราะห์ได้ถูกต้อง						
8. กิจกรรมส่งเสริมกระบวนการคิดสร้างสรรค์						
9. กิจกรรมสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้						
10. กิจกรรมเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ						
11. มีสื่อประกอบอย่างหลากหลาย						
12. การใช้สื่ออย่างคุ้มค่าเหมาะสม						
13. การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์และ กิจกรรมการเรียนรู้						
14. การวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย						
15. เกณฑ์การวัดและประเมินผลชัดเจน						

ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมและความสอดคล้องจุดประสงค์การเรียนรู้กับการจัดการเรียนการ
เรียนรู้ และการวัดผลการประเมินผล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					รวม	ค่าเฉลี่ย	ผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	4	4	4	5	4	21	4.20	มาก
2	4	4	4	5	4	21	4.20	มาก
3	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
4	4	4	5	4	4	21	4.20	มาก
5	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
6	4	5	4	5	4	22	4.40	มาก
7	4	4	4	4	4	20	4.00	มาก
8	4	4	4	4	4	20	4.00	มาก
9	5	5	4	5	4	23	4.60	มาก
10	4	5	4	4	5	22	4.40	มาก
11	3	4	3	4	4	18	3.60	ปานกลาง
12	3	5	4	4	4	20	4.00	มาก
13	4	3	3	3	4	17	3.40	ปานกลาง
14	5	4	4	4	5	22	4.40	มาก
15	4	5	4	5	4	22	4.40	มาก
รวม							4.25	มาก

ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมและความสอดคล้องจุดประสงค์การเรียนรู้กับการจัดการเรียนการ
เรียนรู้ และการวัดผลการประเมินผล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					รวม	ค่าเฉลี่ย	ผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
2	5	5	5	5	4	24	4.80	มาก
3	5	5	4	5	5	24	4.80	มาก
4	3	4	5	4	4	20	4.00	มาก
5	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
6	5	5	4	5	4	23	4.60	มาก
7	5	4	4	4	5	22	4.40	มาก
8	4	4	5	4	4	21	4.20	มาก
9	5	5	4	5	4	23	4.60	มาก
10	5	5	4	4	5	23	4.60	มาก
11	3	3	3	3	3	15	3.00	ปานกลาง
12	4	3	3	3	3	16	3.20	ปานกลาง
13	4	3	3	3	4	17	3.40	ปานกลาง
14	5	5	5	4	5	24	4.80	มาก
15	5	5	4	5	4	23	4.60	มาก
รวม							4.33	มาก

ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมและความสอดคล้องจุดประสงค์การเรียนรู้กับการจัดการเรียนการ
เรียนรู้ และการวัดผลการประเมินผล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					รวม	ค่าเฉลี่ย	ผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	5	5	4	5	4	23	4.60	มาก
2	4	5	5	5	4	23	4.60	มาก
3	5	4	5	5	5	24	4.80	มาก
4	5	5	5	5	4	24	4.80	มาก
5	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
6	5	4	4	5	5	23	4.60	มาก
7	4	4	4	4	4	20	4.00	มาก
8	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
9	5	5	4	5	5	24	4.80	มาก
10	4	5	5	5	4	23	4.60	มาก
11	3	4	3	3	4	17	3.40	ปานกลาง
12	3	4	3	4	4	18	3.60	ปานกลาง
13	4	4	3	4	4	19	3.80	ปานกลาง
14	4	5	4	5	5	23	4.60	มาก
15	5	5	5	5	4	24	5.00	มาก
รวม							4.47	มาก

ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมและความสอดคล้องจุดประสงค์การเรียนรู้กับการจัดการเรียนการ
เรียนรู้ และการวัดผลการประเมินผล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					รวม	ค่าเฉลี่ย	ผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	5	5	5	5	4	24	4.80	มาก
2	5	4	5	4	5	23	4.60	มาก
3	4	4	5	5	3	21	4.20	มาก
4	4	4	4	4	4	20	4.00	มาก
5	5	5	5	5	4	24	4.80	มาก
6	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
7	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
8	4	5	5	5	5	24	4.80	มาก
9	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
10	4	5	4	5	4	22	4.40	มาก
11	5	3	3	3	4	18	3.60	ปานกลาง
12	3	3	4	3	3	16	3.20	ปานกลาง
13	3	3	4	4	3	17	3.40	ปานกลาง
14	5	4	4	4	5	22	4.40	มาก
15	4	5	4	5	4	22	4.40	มาก
รวม							4.37	มาก

ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมและความสอดคล้องจุดประสงค์การเรียนรู้กับการจัดการเรียนการ
เรียนรู้ และการวัดผลการประเมินผล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 9

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					รวม	ค่าเฉลี่ย	ผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	5	5	5	5	4	24	4.80	มาก
2	4	5	5	5	4	23	4.60	มาก
3	5	4	5	5	5	24	4.80	มาก
4	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
5	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
6	5	4	4	5	5	23	4.60	มาก
7	4	5	5	4	4	22	4.40	มาก
8	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
9	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
10	4	5	5	5	5	24	4.80	มาก
11	3	4	4	3	4	18	3.60	ปานกลาง
12	3	4	4	4	4	19	3.80	ปานกลาง
13	4	4	4	4	4	20	4.00	มาก
14	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
15	5	5	5	5	5	25	5.00	มากที่สุด
รวม							4.63	มาก

แบบตรวจสอบความสอดคล้องของข้อทดสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้
แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร
(Index of Item - Objective Congruence: IOC)
สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจง

การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ผู้วิจัยได้สร้าง “แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร”

โดยแบบทดสอบดังกล่าว มีวัตถุประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนมีสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร

ผู้วิจัยได้สร้างเป็นแบบทดสอบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ แบบอัตนัย 5 ข้อ

จึงใคร่ขอความกรุณาท่านโปรดพิจารณาข้อทดสอบในแบบทดสอบข้างล่าง แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง +1 หรือ 0 หรือ -1 โดย

+ 1 หมายถึง ข้อทดสอบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้

0 หมายถึง ไม่แน่ใจในความสอดคล้องของข้อทดสอบกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้

-1 หมายถึง ข้อทดสอบไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้

ขณะเดียวกัน ใคร่ขอความกรุณาท่านโปรดให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ภาษาในข้อทดสอบ ที่เห็นว่าไม่เหมาะสม ว่าควรปรับปรุงแก้ไขเป็นอย่างไร

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
		แบบทดสอบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ			
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่องการเขียนในโอกาสต่าง ๆ					
นักเรียน สามารถ เลือกใช้ ภาษา น้ำเสียง และรูปแบบ การเขียนให้ เหมาะสม กับโอกาส ต่าง ๆ ได้ อย่าง เหมาะสม (P)	1. หากนักเรียนต้องเขียนข้อความแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้เสียชีวิต นักเรียนควรเลือก แนวทางการเขียนข้อใด (ลีลาการเขียน (Styles)) ก. ใช้ถ้อยคำเปรียบเทียบกับให้เกิดความสะเทือนใจ ข. เขียนข้อความยาวเพื่อแสดงความจริงใจ ค. ใช้ภาษากึ่งทางการเพื่อให้เป็นกันเอง ง. ใช้ถ้อยคำสุภาพ แสดงความเห็นอกเห็นใจ และเหมาะสมกับกาลเทศะ				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
นักเรียน สามารถ อธิบาย หลักการ เขียนใน โอกาสต่าง ๆ และ ความสำคัญ ของความ เหมาะสม กับ สถานการณ์ และผู้รับสาร ได้อย่าง ถูกต้อง (K)	2. ข้อใดแสดงให้เห็นว่าผู้เขียน เข้าใจ ความเหมาะสมของการเขียนตามโอกาส (ลีลาการเขียน (Styles)) ก. เขียนจดหมายเชิญด้วยภาษากระชับ จริงใจ ข. เขียนการ์ดอวยพรด้วยภาษาทางการมาก ค. เขียนคำอาลัยด้วยภาษาสนุกสนาน ง. เขียนคำแสดงความยินดีโดยไม่กล่าวถึงผู้รับ				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
นักเรียน สามารถ อธิบาย หลักการ เขียนใน โอกาสต่าง ๆ และ ความสำคัญ ของความ เหมาะสมกับ สถานการณ์ และผู้รับสาร ได้อย่าง ถูกต้อง (K)	3. ข้อใดกล่าวถึงหลักพื้นฐานของการเขียนในโอกาสต่าง ๆ ได้ถูกต้องที่สุด (ลีลาการเขียน (Styles)) ก. ใช้ถ้อยคำสละสลวยและมีการเปรียบเทียบ ข. เขียนข้อความให้มีความยาวมากพอ ค. เลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์และผู้รับสาร ง. ใช้รูปแบบประโยคที่ซับซ้อนเพื่อความน่าสนใจ				
นักเรียน สามารถ เลือกใช้ภาษา น้ำเสียง และ รูปแบบการ เขียนให้	4. การเขียนในโอกาสต่าง ๆ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนองค์ประกอบใดมากที่สุด เพื่อให้การสื่อสาร มีประสิทธิภาพ (รูปแบบ (Forms)) ก. โครงสร้างประโยค ข. น้ำเสียงและระดับภาษา				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
เหมาะสมกับ โอกาสต่าง ๆ ได้อย่าง เหมาะสม (P)	ค. จำนวนย่อหน้า ง. ความยาวของข้อความ				
นักเรียนมี ความ ตระหนักและ ให้ ความสำคัญ ต่อความ สุภาพและ กาลเทศะใน การใช้ภาษา เขียน (A)	5. หากนักเรียนต้องออกแบบแนวทางการเขียนเพื่อใช้ได้อย่างเหมาะสมในหลายโอกาส ข้อใดสะท้อน แนวคิดการเขียนเชิงสร้างสรรค์ได้ดีที่สุด (ไวยากรณ์ (Grammars)) ก. น้ำเสียงและระดับภาษา ข. โครงสร้างประโยค ค. จำนวนย่อหน้า ง. ความยาวของข้อความ				
เรื่องที่ 2 การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ (ข้อ 6-10)					

จุดประสงค์การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
นักเรียนสามารถเลือกเหตุการณ์และเรียบเรียงเนื้อหาในการเขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติได้อย่างเหมาะสมและน่าเชื่อถือ (P)	6. ข้อใดเป็นเกณฑ์ที่เหมาะสมที่สุดในการพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์มาเขียนอัตชีวประวัติ (รูปแบบ (Forms)) ก. เหตุการณ์ที่ผู้เขียนชอบมากที่สุด ข. เหตุการณ์ที่สร้างอารมณ์สะท้อนใจแก่ผู้อ่าน ค. เหตุการณ์ที่สะท้อนตัวตน คุณค่า และบทเรียนชีวิต ง. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นล่าสุด				
นักเรียนเห็นคุณค่าและมีความซื่อสัตย์ในการนำเสนอข้อมูลและประสบการณ์	7. หากชีวประวัติมีข้อมูลคลาดเคลื่อน ผลกระทบที่สำคัญที่สุดต่อผู้อ่านคือข้อใด (กลไกในการเขียน (Mechanics)) ก. งานเขียนขาดความไพเราะทางภาษา ข. ผู้อ่านเกิดความสับสนและขาดความเชื่อถือในเนื้อหา ค. งานเขียนมีความยาวมากเกินไป				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
จริงผ่านงาน เขียน (A)	ง. ไม่สามารถใช้ภาษาเชิงบรรยายได้				
นักเรียน สามารถเลือก เหตุการณ์ และเรียบ เรียงเนื้อหา ในการเขียน ชีวประวัติ หรือ อัตชีวประวัติ ได้อย่าง เหมาะสม และ น่าเชื่อถือ (P)	8. หากนักเรียนต้องเขียนชีวประวัติบุคคลสำคัญ ควรเลือกแนวทางใดเพื่อให้งานเขียนมีคุณค่าเชิงสาระมากที่สุด (ลีลาการเขียน (Styles)) ก. เรียบเรียงข้อมูลตามแหล่งที่ค้นพบทั้งหมด ข. บันทึกเหตุการณ์ทุกช่วงชีวิตอย่างละเอียด ค. ใช้ภาษาของผู้เขียนเป็นหลัก ง. เลือกเหตุการณ์ที่ส่งผลต่อบทบาทและความสำคัญของบุคคลนั้น				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
นักเรียน สามารถ อธิบายความ แตกต่าง ระหว่าง ชีวประวัติ และ อัตชีวประวัติ รวมทั้ง หลักการ เขียนได้อย่าง ถูกต้อง (K)	9. เหตุใดการเล่าเหตุการณ์จริงพร้อมสะท้อนข้อคิดจึงทำให้อัตชีวประวัติน่าเชื่อถือ (เนื้อหา (Contents)) ก. ทำให้งานเขียนมีภาษาสละสลวย ข. ทำให้เนื้อหาสั้นและกระชับ ค. แสดงความจริงใจและมุมมองของผู้เขียน ง. ลดความเป็นทางการของเนื้อหา				
นักเรียน สามารถ อธิบายความ แตกต่าง ระหว่าง ชีวประวัติ และ อัตชีวประวัติ	10. ข้อใดอธิบายความแตกต่างพื้นฐานระหว่างชีวประวัติกับอัตชีวประวัติได้ถูกต้องที่สุด (รูปแบบ (Forms)) ก. ผู้เขียนและมุมมองการเล่าเรื่อง ข. ความยาวของเนื้อหา ค. ลำดับเหตุการณ์ ง. การใช้ภาษาเชิงวรรณศิลป์				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
รวมทั้ง หลักการ เขียนได้อย่าง ถูกต้อง (K)					
เรื่องที่ 3 การเขียนย่อความ (ข้อ 11-15)					
นักเรียน สามารถ อธิบาย จุดมุ่งหมาย หลักการ และลักษณะ ของการเขียน ย่อความที่ ถูกต้องได้ (K)	11. จุดมุ่งหมายสำคัญของการเขียนย่อความคือข้อใด (เนื้อหา (Contents)) ก. ทำให้เนื้อหาสั้นลงโดยตัดรายละเอียดทั้งหมด ข. ใช้ภาษาของผู้เขียนใหม่ทั้งหมด ค. เพิ่มความคิดเห็นของผู้เขียน ง. ถ่ายทอดสาระสำคัญของเรื่องอย่างครบถ้วน				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
นักเรียน สามารถ อธิบาย จุดมุ่งหมาย หลักการ และลักษณะ ของการเขียน ย่อความที่ ถูกต้องได้ (K)	12. หากผู้เขียนย่อความแล้วยังมีรายละเอียดปลีกย่อยจำนวนมาก แสดงว่าผู้เขียนยังไม่เข้าใจหลักการใดของการย่อความ (รูปแบบ (Forms)) ก. การจับใจความสำคัญ ข. การเลือกใช้คำ ค. การเรียบเรียงประโยค ง. การสะกดคำ				
นักเรียนมี ความ รอบคอบและ รับผิดชอบใน การถ่ายทอด สาระสำคัญ โดยไม่ บิดเบือน ความหมาย ของต้นเรื่อง (A)	13. เมื่อนักเรียนเขียนย่อความจากบทความหนึ่ง ข้อใดเป็นสิ่งที่ไม่ควรนำมาใช้ในการเขียน (รูปแบบ (Forms)) ก. ใจความสำคัญของเรื่อง ข. โครงเรื่องโดยรวม ค. ความคิดเห็นส่วนตัวของผู้ย่อ ง. การเรียบเรียงด้วยภาษาของตนเอง				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
นักเรียน สามารถจับ ใจความ สำคัญ วิเคราะห์ เนื้อหา และ เขียนย่อ ความโดยคง สาระสำคัญ และลำดับ ความคิดของ เรื่องเดิมได้ (P)	14. เหตุใดการย่อความที่ดีจึงต้องคงสาระและลำดับความคิดของเรื่องเดิมมากกว่ารูปแบบภาษา (ลีลาการเขียน (Styles)) ก. เพื่อให้เนื้อหาเหมือนต้นฉบับทุกประการ ข. เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดหลักของเรื่องอย่างเป็นระบบ ค. เพื่อคงสำนวนของผู้เขียนเดิม ง. เพื่อให้ย่อความมีความยาวใกล้เคียงต้นเรื่อง				
นักเรียนมี ความ รอบคอบและ รับผิดชอบใน การถ่ายทอด สาระสำคัญ โดยไม่	15. หากต้นเรื่องมีหลายประเด็น แนวทางใดเหมาะสมที่สุดในการย่อความให้ถูกต้องตามหลักวิชา (ลีลาการเขียน (Styles)) ก. เลือกย่อเฉพาะประเด็นแรก ข. รวมทุกประเด็นโดยไม่ตัดทอน ค. เรียงใหม่ตามความชอบของตน				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
บิตเบียน ความหมาย ของต้นเรื่อง (A)	ง. วิเคราะห์แล้วเลือกเฉพาะประเด็นสำคัญ				
เรื่องที่ 4 การเขียนจดหมาย (ข้อ 16-20)					
นักเรียน สามารถ อธิบาย องค์ประกอบ รูปแบบ และ ลักษณะ ภาษาของ จดหมาย ประเภทต่าง ๆ ได้อย่าง ถูกต้อง (K)	16. การใช้คำขึ้นต้นจดหมายสะท้อนสิ่งใดมากที่สุด (รูปแบบ (Forms)) ก. บุคลิกของผู้เขียน ข. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้รับ ค. ความยาวของจดหมาย ง. เนื้อหาทั้งหมดของจดหมาย				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
นักเรียน สามารถ อธิบาย องค์ประกอบ รูปแบบ และ ลักษณะ ภาษาของ จดหมาย ประเภทต่าง ๆ ได้อย่าง ถูกต้อง (K)	17. ข้อใดเป็นลักษณะของจดหมายกิจธุระที่เหมาะสม (เนื้อหา (Contents)) ก. ใช้ภาษาทางการ ชัดเจน ข. ใช้ภาษากันเอง ค. ใช้ถ้อยคำเชิงอารมณ์ ง. ใช้สำนวนโวหาร				
นักเรียนมี ความ รับผิดชอบ และตระหนัก ถึงมารยาท ในการสื่อสาร ผ่านการ เขียน จดหมาย (A)	18. หากเขียนจดหมายโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน จะเกิดผลใด (ลีลาการเขียน (Styles)) ก. ผู้รับอาจไม่เข้าใจเจตนา ข. จดหมายยาวขึ้น ค. ภาษาไม่ถูกต้อง ง. รูปแบบจดหมายผิด				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
นักเรียนมีความ รับผิดชอบ และตระหนัก ถึงมารยาท ในการสื่อสาร ผ่านการ เขียน จดหมาย (A)	19. การลงชื่อท้ายจดหมายมีความสำคัญอย่างไร (รูปแบบ (Forms)) ก. เพื่อความสวยงาม ข. เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของและความรับผิดชอบ ค. เพื่อเพิ่มความยาว ง. เพื่อให้รูปแบบสมบูรณ์เท่านั้น				
นักเรียน สามารถ อธิบาย องค์ประกอบ รูปแบบ และ ลักษณะ ภาษาของ จดหมาย ประเภทต่าง ๆ ได้อย่าง ถูกต้อง (K)	20. ข้อใดเป็นเกณฑ์การประเมินจดหมายที่เหมาะสมที่สุด (กลไกในการเขียน (Mechanics)) ก. ความยาวของเนื้อหา ข. จำนวนคำศัพท์ยาก ค. ความถูกต้องตามรูปแบบและความเหมาะสมของภาษา ง. ความสละสลวยเพียงอย่างเดียว				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
		เรื่องที่ 5 การกรอกแบบสมัครงาน (ข้อ 21–25)			
- นักเรียน สามารถ อธิบาย หลักการและ ความสำคัญ ของการ กรอกใบ สมัครงานได้ อย่างถูกต้อง (K)	21. การกรอกข้อมูลเท็จในใบสมัครงานหมายถึงข้อใด (เนื้อหา (Contents)) ก. การกรอกข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ข. การกรอกข้อมูลไม่ครบทุกช่อง ค. การใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ ง. การกรอกข้อมูลโดยใช้ลายมืออ่านยาก				
- นักเรียนมี ความซื่อสัตย์ รอบคอบ และแสดง ความเป็นมือ อาชีพในการ กรอกข้อมูล	22. เหตุใดการกรอกข้อมูลในใบสมัครงานให้ครบถ้วนและตรงความจริงจึงสะท้อนความเป็นมืออาชีพของผู้สมัคร (ลีลาการเขียน (Styles)) ก. เพราะทำให้ใบสมัครดูสวยงาม ข. เพราะช่วยให้ผู้สมัครดูแตกต่างจากผู้อื่น ค. เพราะแสดงถึงความรับผิดชอบและความน่าเชื่อถือ				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
ส่วนบุคคล (A)	ง. เพราะทำให้ผู้พิจารณาอ่านง่ายขึ้นเท่านั้น				
- นักเรียน สามารถ กรอกแบบ สมัครงานได้ ครบถ้วน ชัดเจน และ ตรงตาม ความเป็นจริง (P)	23. หากนักเรียนไม่เข้าใจคำถามบางข้อในใบสมัครงาน ควรปฏิบัติอย่างไรจึงเหมาะสมที่สุด (รูปแบบ (Forms)) ก. เว้นช่องว่างไว้ ข. สอบถามผู้เกี่ยวข้องหรือศึกษาคำอธิบายเพิ่มเติมก่อนกรอก ค. เดาคำตอบให้ครบทุกช่อง ง. กรอกข้อมูลที่ใกล้เคียงที่สุด				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
- นักเรียน สามารถ อธิบาย หลักการและ ความสำคัญ ของการ กรอกใบ สมัครงานได้ อย่างถูกต้อง (K)	24. ส่วน “ประวัติการศึกษา” ในใบสมัครงานมีความสำคัญต่อผู้พิจารณาอย่างไร (เนื้อหา (Contents)) ก. ใช้พิจารณาลำดับการเรียนเท่านั้น ข. ใช้ดูความสวยงามของการเขียน ค. ใช้ประเมินความรู้ ความสามารถพื้นฐาน และความเหมาะสมกับงาน ง. ใช้เปรียบเทียบจำนวนปีที่เรียน				
- นักเรียนมี ความซื่อสัตย์ รอบคอบ และแสดง ความเป็นมือ อาชีพในการ กรอกข้อมูล ส่วนบุคคล (A)	25. นักเรียนเห็นด้วยหรือไม่กับการใช้ลายมือหรือการพิมพ์ที่อ่านยากในการกรอกใบสมัครงาน เพราะเหตุใด (รูปแบบ (Forms)) ก. เห็นด้วย เพราะแสดงเอกลักษณ์เฉพาะตัว ข. ไม่เห็นด้วย เพราะทำให้ผู้สมัครขาดความน่าเชื่อถือ ค. เห็นด้วย เพราะไม่มีผลต่อการพิจารณา ง. ไม่เห็นด้วย เพราะทำให้ใบสมัครดูแตกต่างกันไป				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
เรื่องที่ 6 การเขียนอธิบาย ชี้แจง โต้แย้ง แสดงความคิดเห็น (ข้อ 26-30)					
- นักเรียน สามารถ อธิบาย ลักษณะและ หลักการ เขียนอธิบาย ชี้แจง โต้แย้ง และแสดง ความคิดเห็น อย่างมีเหตุ ผลได้ (K)	26. หากต้องประเมินงานเขียนแสดงความคิดเห็น ข้อใดเป็นเกณฑ์ที่เหมาะสมที่สุด (ลีลาการเขียน (Styles)) ก. ความสมเหตุสมผลของเหตุผลและหลักฐาน ข. ความยาวของบทความ ค. ความสละสลวยของภาษาเพียงอย่างเดียว ง. จำนวนคำเชื่อมที่ใช้				
- นักเรียน สามารถ เขียนแสดง ความคิดเห็น หรือโต้แย้ง โดยใช้เหตุผล หลักฐาน	27. เหตุใดการจัดลำดับเหตุผลจึงมีผลต่อประสิทธิภาพของการเขียนแสดงความคิดเห็น (รูปแบบ (Forms)) ก. ทำให้งานเขียนยาวขึ้น ข. ทำให้ภาษาเป็นทางการมากขึ้น ค. ไม่มีผลต่อความเข้าใจ				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
และการเรียบ เรียงลำดับ ความคิด อย่างชัดเจน (P)	ง. ทำให้ผู้อ่านติดตามความคิดได้ชัดเจน				
- นักเรียน สามารถ อธิบาย ลักษณะและ หลักการ เขียนอธิบาย ชี้แจง ได้แย้ง และแสดง ความคิดเห็น อย่างมีเหตุ ผลได้ (K)	28. หากนักเรียนเขียนชี้แจงโดยไม่ใช้ข้อมูลหรือแหล่งอ้างอิง จะส่งผลกระทบต่อผลงานอย่างไร (กลไกในการเขียน (Mechanics)) ก. งานเขียนสั้นลง ข. งานเขียนขาดความน่าเชื่อถือ ค. ภาษาไม่สวยงาม ง. ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
- นักเรียนมี ความเปิด กว้างทาง ความคิด เคารพความ คิดเห็นที่ แตกต่าง และใช้ภาษา อย่างสุภาพ ในการสื่อสาร (A)	29. ข้อใดอธิบายลักษณะของการเขียนโต้แย้งที่มีคุณภาพได้ถูกต้อง (ลีลาการเขียน (Styles)) ก. นำเสนอเหตุผลพร้อมโต้แย้งอย่างสุภาพ ข. ใช้อารมณ์เป็นหลักในการโน้มน้าว ค. กล่าวโจมตีผู้เห็นต่าง ง. ปฏิเสธความคิดเห็นอื่นทั้งหมด				
- นักเรียน สามารถ อธิบาย ลักษณะและ หลักการ เขียนอธิบาย ชี้แจงโต้แย้ง และแสดง ความคิดเห็น	30. การเขียนแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลควรประกอบด้วยองค์ประกอบใดเป็นสำคัญ (กลไกในการเขียน (Mechanics)) ก. ความรู้สึกส่วนตัวเป็นหลัก ข. ภาษาสละสลวย ค. เหตุผลและหลักฐานสนับสนุน ง. ประโยคยาวซับซ้อน				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
อย่างมีเหตุ ผลได้ (K)					
แบบทดสอบอัตนัย จำนวน 5 ข้อ					
K: เข้าใจ ลักษณะการ เขียนใน โอกาสต่าง ๆ	1. ครูให้นักเรียนเขียนข้อความ 3 แบบ ได้แก่ (1) ข้อความแสดงความยินดีในงานรับรางวัล (2) ข้อความแสดงความเสียใจต่อครอบครัวเพื่อน (3) ข้อความเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมโรงเรียน จงวิเคราะห์ว่า ข้อความทั้งสามประเภทแตกต่างกันอย่างไรในด้านจุดมุ่งหมาย น้ำเสียง และการเลือกใช้ ถ้อยคำ พร้อมอธิบายเหตุผลว่าหากใช้รูปแบบภาษาผิดโอกาส จะส่งผลต่อผู้รับสารอย่างไร (ลีลาการเขียน (Styles) และกลไกในการเขียน (Mechanics))				
K: เข้า ใจความ แตกต่างของ ชีวประวัติ และ อัตชีวประวัติ	2. นักเรียนได้รับข้อความเกี่ยวกับบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีทั้งข้อมูลข้อเท็จจริงและความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียน ปะปนกัน จงอธิบายว่า ข้อความใดเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการเขียนชีวประวัติ และข้อความใดควรใช้ในการ เขียนอัตชีวประวัติ พร้อมให้เหตุผลประกอบ (เนื้อหา (Contents) และรูปแบบ (Forms))				

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อทดสอบ	ความเห็น ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขภาษา
		+1	0	-1	
P: ใช้ กระบวนการ ย่อความ อย่างเป็น ขั้นตอน	3. อ่านข้อความยาวเกี่ยวกับ “การใช้สื่อออนไลน์ของวัยรุ่น” แล้วพบว่าข้อมูลสำคัญ ข้อมูลรอง และ ตัวอย่างประกอบจำนวนมาก จงอธิบายขั้นตอนการคัดเลือกข้อมูลเพื่อเขียนย่อความให้ได้ใจความสำคัญ ครบถ้วน โดยไม่สูญเสียสาระสำคัญของเรื่อง (เนื้อหา (Contents) และรูปแบบ (Forms))				
P: ประยุกต์ใช้ การเขียนเชิง หน้าที่ใน สถานการณ์ จริง	4. สมมติว่านักเรียนต้องสมัครเข้าร่วมค่ายพัฒนาทักษะภาษาไทยของโรงเรียน จงอธิบายว่า การเขียน จดหมายสมัครและการกรอกแบบสมัครงานควรคำนึงถึงความเหมือนและความแตกต่างในด้านภาษา เนื้อหา และรูปแบบอย่างไร พร้อมยกตัวอย่างประกอบ (เนื้อหา (Contents) รูปแบบ (Forms) และลีลาการเขียน (Styles))				
A: แสดงเจต คติที่ดีต่อการ ใช้ภาษา อย่างมี เหตุผลและ สร้างสรรค์	5. ปัจจุบันมีการถกเถียงว่า “ควรจำกัดการใช้โทรศัพท์มือถือในโรงเรียนหรือไม่” จงเลือกเขียนแสดงความ คิดเห็นในประเด็นดังกล่าว โดยต้องมีการอธิบายเหตุผล สนับสนุนความคิดเห็นของตน และกล่าวถึง มุมมองที่แตกต่างอย่างเหมาะสม (เนื้อหา (Contents) ไวยากรณ์ (Grammars) และลีลาการเขียน (Styles))				

ผลการวิเคราะห์ดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

ชื่องาน : แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน แบบปรนัย
 สำหรับผู้ประเมิน/ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ที่มีข้อสอบทั้งหมด จำนวน 40 ข้อ
 สรุปผลจากการวิเคราะห์พบว่าข้อสอบที่ใช้ได้ จำนวน 29 ข้อ และมีข้อสอบที่ต้องตัดทิ้ง/ปรับปรุง
 จำนวน 1 ข้อ โดยมีรายละเอียดดังตารางดังต่อไปนี้

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					ผลการวิเคราะห์		
	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม คะแนน	ค่า IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
2	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
3	1	0	1	0	1	3	0.60	ใช้ได้
4	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
5	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
6	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
7	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
8	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
9	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
10	1	1	0	1	1	4	0.80	ใช้ได้
11	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
12	1	0	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
13	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
14	1	1	1	1	0	4	0.80	ใช้ได้
15	-1	1	1	0	1	2	0.40	ปรับปรุง
16	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
17	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
18	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
19	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
20	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
21	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
22	1	1	0	1	1	4	0.80	ใช้ได้
23	1	1	1	1	0	4	0.80	ใช้ได้
24	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
25	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
26	1	1	0	0	1	3	0.60	ใช้ได้
27	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					ผลการวิเคราะห์		
	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม คะแนน	ค่า IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
28	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
29	1	1	0	1	1	4	0.80	ใช้ได้
30	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้

จากผลการวิเคราะห์เมื่อพิจารณาที่ค่าเฉลี่ย (Mean) ซึ่งก็คือค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) หรือความเที่ยงตรงรายข้อของข้อสอบแต่ละข้อ โดยจะพิจารณาคัดเลือกข้อสอบที่มีค่า IOC ตั้งแต่ .50 ขึ้นไป ดังนั้นจึงพบว่าข้อสอบที่เข้าเกณฑ์หรือมีความตรงหรือสามารถวัดได้ตรงตามจุดประสงค์ จำนวน 29 ข้อ จากทั้งหมด 30 ข้อ

สรุปผลจากการวิเคราะห์พบว่ามีข้อสอบที่ใช้ได้ จำนวน 29 ข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					ผลการวิเคราะห์		
	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม คะแนน	ค่า IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
2	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
3	1	0	1	0	1	3	0.60	ใช้ได้
4	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
5	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
6	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
7	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
8	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
9	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
10	1	1	0	1	1	4	0.80	ใช้ได้
11	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
12	1	0	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
13	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
14	1	1	1	1	0	4	0.80	ใช้ได้
15	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
16	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
17	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
18	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
19	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					ผลการวิเคราะห์		
	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม คะแนน	ค่า IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
20	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
21	1	1	0	1	1	4	0.80	ใช้ได้
22	1	1	1	1	0	4	0.80	ใช้ได้
23	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
24	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
25	1	1	0	0	1	3	0.60	ใช้ได้
26	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
27	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
28	1	1	0	1	1	4	0.80	ใช้ได้
29	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้

สรุปผลการวิเคราะห์พบว่า มีข้อสอบที่ต้องปรับปรุง จำนวน 1 ข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					ผลการวิเคราะห์		
	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม คะแนน	ค่า IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
15	-1	1	1	0	1	2	0.40	ปรับปรุง

ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

ชื่องาน : แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน แบบอัตนัย
 สำหรับผู้ประเมิน/ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ที่มีข้อสอบทั้งหมด จำนวน 5 ข้อ
 สรุปผลจากการวิเคราะห์พบว่าข้อสอบที่ใช้ได้ จำนวน 5 ข้อ และไม่มีข้อสอบที่ต้องตัดทิ้ง/ปรับปรุง

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					ผลการวิเคราะห์		
	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม คะแนน	ค่า IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
2	0	1	0	1	1	3	0.60	ใช้ได้
3	0	1	1	1	0	3	0.60	ใช้ได้
4	1	1	0	1	1	4	0.80	ใช้ได้
5	1	0	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้

จากผลการวิเคราะห์เมื่อพิจารณาที่ค่าเฉลี่ย (Mean) ซึ่งก็คือค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) หรือความเที่ยงตรงรายข้อของข้อสอบแต่ละข้อ โดยจะพิจารณาคัดเลือกข้อสอบที่มีค่า IOC ตั้งแต่ .50 ขึ้นไป ดังนั้นจึงพบว่าข้อสอบที่เข้าเกณฑ์หรือมีความตรงหรือสามารถวัดได้ตรงตามจุดประสงค์ จำนวน 5 ข้อ จากทั้งหมด 5 ข้อ

สรุปผลจากการวิเคราะห์พบว่าข้อสอบที่ใช้ได้ จำนวน 5 ข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					ผลการวิเคราะห์		
	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม คะแนน	ค่า IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	1	1	1	0	1	4	0.80	ใช้ได้
2	0	1	0	1	1	3	0.60	ใช้ได้
3	0	1	1	1	0	3	0.60	ใช้ได้
4	1	1	0	1	1	4	0.80	ใช้ได้
5	1	0	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้

แบบตรวจสอบความสอดคล้องของแบบสอบถามความคิดเห็น
(Index of Item - Objective Congruence: IOC)
สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจง

ในการทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน ผู้วิจัยได้สร้าง “แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ด้วยการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน”

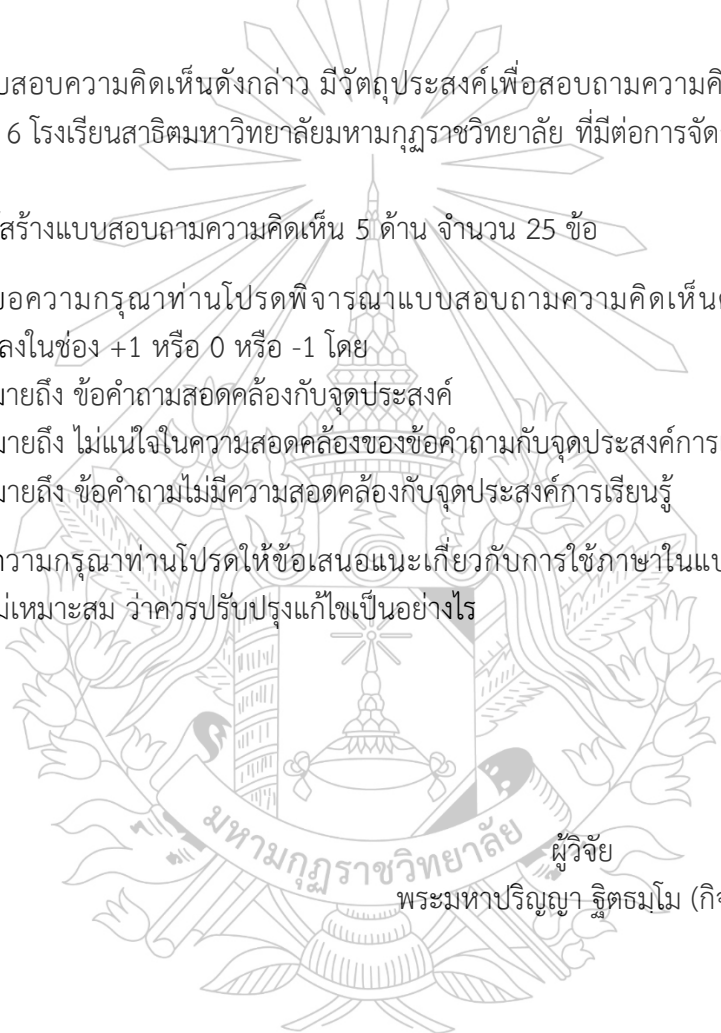
โดยแบบสอบถามความคิดเห็นดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามความคิดเห็น 5 ด้าน จำนวน 25 ข้อ

จึงใคร่ขอความกรุณาท่านโปรดพิจารณาแบบสอบถามความคิดเห็นด้านล่าง แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง +1 หรือ 0 หรือ -1 โดย

- + 1 หมายถึง ข้อคำถามสอดคล้องกับจุดประสงค์
- 0 หมายถึง ไม่แน่ใจในความสอดคล้องของข้อคำถามกับจุดประสงค์การเรียนรู้
- 1 หมายถึง ข้อคำถามไม่มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้

ใคร่ขอความกรุณาท่านโปรดให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ภาษาในแบบสอบถามความคิดเห็นที่เห็นว่าไม่เหมาะสม ว่าควรปรับปรุงแก้ไขเป็นอย่างไร



ผู้วิจัย
พระมหาปริยญา ฐิตธมโม (กิจใบ)

รายการประเมิน	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	+1	0	-1	
ด้านที่ 1 การออกแบบกิจกรรมและภาระงาน				
1. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายมีความน่าสนใจและท้าทายความสามารถ				
2. เนื้อหาของภาระงานมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่พบได้ในชีวิตจริง				
3. ลำดับขั้นตอนของกิจกรรม (ก่อนทำ-ระหว่างทำ-หลังทำ) มีความต่อเนื่องและเหมาะสม				
4. ระยะเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติภาระงานมีความเหมาะสมกับความยากง่ายของงาน				
5. คำสั่งและคำอธิบายในการปฏิบัติภาระงานมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย				
ด้านที่ 2 บทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน				
1. นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติภาระงานให้สำเร็จ				
2. นักเรียนได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์และทักษะการแก้ปัญหาในการทำงาน				
3. กิจกรรมเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และช่วยเหลือกันภายในกลุ่ม				
4. นักเรียนมีความมั่นใจในการสื่อสารหรือแสดงออกผ่านภาระงานมากขึ้น				
5. นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและเลือกวิธีปฏิบัติงานด้วยตนเอง				
ด้านที่ 3 บทบาทของครูและการอำนวยความสะดวก				
1. ครูมีการกระตุ้นความสนใจและเตรียมความพร้อมให้นักเรียนก่อนเริ่มภาระงาน				
2. ครูคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือเมื่อนักเรียนพบอุปสรรคในการทำงาน				
3. ครูจัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ หรือแหล่งข้อมูลที่เป็นต่อการทำภาระงานได้อย่างครบถ้วน				
4. ครูสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ที่เปิดกว้างและยอมรับความคิดเห็นที่หลากหลาย				

รายการประเมิน	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	+1	0	-1	
5. ครูมีการสรุปประเด็นสำคัญและเชื่อมโยงความรู้ที่ได้จากภาระงานสู่บทเรียน				
ด้านที่ 4 การพัฒนาทักษะและผลลัพธ์การเรียนรู้				
1. นักเรียนได้พัฒนาทักษะทางภาษา (เขียน) ผ่านการลงมือปฏิบัติจริง				
2. นักเรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จำลองได้อย่างเหมาะสม				
3. นักเรียนได้พัฒนาทักษะทางสังคม เช่น การทำงานเป็นทีม และการเป็นผู้นำ/ผู้ตาม				
4. ภาระงานช่วยให้นักเรียนจดจำเนื้อหาและเข้าใจบทเรียนได้ลึกซึ้งกว่าการท่องจำ				
5. นักเรียนมองเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการเรียนที่สามารถนำไปใช้ได้จริง				
ด้านที่ 5 การวัดผลและประเมินผล				
1. การประเมินผลเน้นที่ความสำเร็จของงาน ควบคู่กับกระบวนการทำงาน				
2. ครูมีการให้ข้อเสนอแนะ ที่ชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา				
3. นักเรียนมีโอกาสมประเมินผลงานของตนเองและเพื่อนอย่างเป็นระบบ				
4. เกณฑ์การให้คะแนน มีความชัดเจนและแจ้งให้นักเรียนทราบล่วงหน้า				
5. การประเมินผลมีความหลากหลายและครอบคลุมทั้งทักษะและความตั้งใจในการทำงาน				

ชื่องาน : แบบสอบถามความความคิดเห็นต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน
 สำหรับผู้ประเมิน/ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ที่มีข้อสอบทั้งหมด จำนวน 25 ข้อ
 สรุปผลจากการวิเคราะห์พบว่ามีข้อสอบที่ใช้ได้ จำนวน 25 ข้อ และไม่มีข้อสอบที่ต้องตัดทิ้ง/ปรับปรุง

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					ผลการวิเคราะห์		
	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม คะแนน	ค่า IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	0	1	1	0	1	3	0.60	ใช้ได้
2	1	1	1	1	0	4	0.80	ใช้ได้
3	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
4	0	1	0	1	1	3	0.60	ใช้ได้
5	1	1	0	1	0	3	0.60	ใช้ได้
6	0	1	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
7	0	1	1	0	1	3	0.60	ใช้ได้
8	1	1	1	1	0	4	0.80	ใช้ได้
9	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
10	0	1	0	1	1	3	0.60	ใช้ได้
11	1	1	0	1	0	3	0.60	ใช้ได้
12	0	1	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
13	0	1	1	0	1	3	0.60	ใช้ได้
14	1	1	1	1	0	4	0.80	ใช้ได้
15	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
16	0	1	0	1	1	3	0.60	ใช้ได้
17	1	1	0	1	0	3	0.60	ใช้ได้
18	0	1	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
19	0	1	1	0	1	3	0.60	ใช้ได้
20	1	1	1	1	0	4	0.80	ใช้ได้
21	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
22	0	1	0	1	1	3	0.60	ใช้ได้
23	1	1	0	1	0	3	0.60	ใช้ได้
24	0	1	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
25	0	1	0	1	1	3	0.60	ใช้ได้

จากผลการวิเคราะห์เมื่อพิจารณาที่ค่าเฉลี่ย (Mean) ซึ่งก็คือค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) หรือความเที่ยงตรงรายข้อของข้อสอบแต่ละข้อ โดยจะพิจารณาคัดเลือกข้อสอบที่มีค่า IOC ตั้งแต่ .50

ขึ้นไป ดังนั้นจึงพบว่า มีข้อสอบที่เข้าเกณฑ์หรือมีความตรงหรือสามารถวัดได้ตรงตามจุดประสงค์
จำนวน 25 ข้อ จากทั้งหมด 25 ข้อ

สรุปผลจากการวิเคราะห์พบว่า มีข้อสอบที่ใช้ได้ จำนวน 25 ข้อ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					ผลการวิเคราะห์		
	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ					ผลรวม คะแนน	ค่า IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	0	1	1	0	1	3	0.60	ใช้ได้
2	1	1	1	1	0	4	0.80	ใช้ได้
3	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
4	0	1	0	1	1	3	0.60	ใช้ได้
5	1	1	0	1	0	3	0.60	ใช้ได้
6	0	1	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
7	0	1	1	0	1	3	0.60	ใช้ได้
8	1	1	1	1	0	4	0.80	ใช้ได้
9	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
10	0	1	0	1	1	3	0.60	ใช้ได้
11	1	1	0	1	0	3	0.60	ใช้ได้
12	0	1	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
13	0	1	1	0	1	3	0.60	ใช้ได้
14	1	1	1	1	0	4	0.80	ใช้ได้
15	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
16	0	1	0	1	1	3	0.60	ใช้ได้
17	1	1	0	1	0	3	0.60	ใช้ได้
18	0	1	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
19	0	1	1	0	1	3	0.60	ใช้ได้
20	1	1	1	1	0	4	0.80	ใช้ได้
21	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
22	0	1	0	1	1	3	0.60	ใช้ได้
23	1	1	0	1	0	3	0.60	ใช้ได้
24	0	1	1	1	1	4	0.80	ใช้ได้
25	0	1	0	1	1	3	0.60	ใช้ได้





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน โทร. ๐๔๓ ๒๔๑๘๕๕

ที่ อว ๗๔๑๔/๐๒๔๘

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติโครงการทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ด้วย พระมหาปริญา จิตธมโม (กิจใบ) เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๕๒๐๔๔๐๑๑๒๐๑๐ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย รุ่นที่ ๒/๒๕๖๕ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี ดร.คชา-ปรวนิตพลกรัง เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ดังนั้น เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ และเป็นไปตามกระบวนการของการทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าว มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการทำวิทยานิพนธ์และขออนุญาตใช้หน่วยงานของท่านเป็นพื้นที่ในการทำวิทยานิพนธ์เป็นลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(พระสุธีวรธรรม, ผศ.ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ทราบ

มอบฝ่ายวิชาการ

- ๓๖๖

- มอบคุณจารย์

(พระมหาณัฐพล ปญฺญาวโล)

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

- 2 ก.พ. 2569

(พระสุธีวรธรรม, ผศ.ดร.)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

2 ม.ค. 2569

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

เลขที่รับ : ๐๐๓๒

วันที่รับ : - 2 ก.พ. 2569

เวลารับ : 10.30 น.

แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยเน้นภาระงาน

(Try out) แบบทดสอบปรนัย จำนวน 30 ข้อ

คำชี้แจง; ให้นักเรียนอ่านโจทย์แต่ละข้ออย่างละเอียดและเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว โดยทำเครื่องหมาย (x) ลงในกระดาษคำตอบ แบบทดสอบปรนัย จำนวน 30 ข้อ

เรื่องที่ 1 การเขียนในโอกาสต่าง ๆ (ข้อ 1-5)

1. หากนักเรียนต้องเขียนข้อความแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้เสียชีวิต นักเรียนควรเลือกแนวทางการเขียนข้อใด

- ก. ใช้ถ้อยคำเปรียบเทียบกับให้เกิดความสะเทือนใจ
- ข. เขียนข้อความยาวเพื่อแสดงความจริงใจ
- ค. ใช้ภาษากึ่งทางการเพื่อให้เป็นกันเอง
- ง. ใช้ถ้อยคำสุภาพ แสดงความเห็นอกเห็นใจ และเหมาะสมกับกาลเทศะ

2. ข้อใดแสดงให้เห็นว่าผู้เขียน เข้าใจ ความเหมาะสมของการเขียนตามโอกาส

- ก. เขียนจดหมายเชิญด้วยภาษากระชับ จริงใจ
- ข. เขียนการ์ดอวยพรด้วยภาษาทางการมาก
- ค. เขียนคำอาลัยด้วยภาษาสนุกสนาน
- ง. เขียนคำแสดงความยินดีโดยไม่กล่าวถึงผู้รับ

3. ข้อใดกล่าวถึงหลักพื้นฐานของการเขียนในโอกาสต่าง ๆ ได้ถูกต้องที่สุด

- ก. ใช้ถ้อยคำสละสลวยและมีการเปรียบเทียบ
- ข. เขียนข้อความให้มีความยาวมากพอ
- ค. เลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์และผู้รับสาร
- ง. ใช้รูปแบบประโยคที่ซับซ้อนเพื่อความน่าสนใจ

4. การเขียนในโอกาสต่าง ๆ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนองค์ประกอบใดมากที่สุด เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ

- ก. โครงสร้างประโยค
- ข. น้ำเสียงและระดับภาษา
- ค. จำนวนย่อหน้า
- ง. ความยาวของข้อความ

5. หากนักเรียนต้องออกแบบแนวทางการเขียนเพื่อใช้ได้อย่างเหมาะสมในหลายโอกาส ข้อใดสะท้อนแนวคิดการเขียนเชิงสร้างสรรค์ได้ดีที่สุด

ก. น้ำเสียงและระดับภาษา

ข. โครงสร้างประโยค

ค. จำนวนย่อหน้า

ง. ความยาวของข้อความ

เรื่องที่ 2 การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ (ข้อ 6–10)

6. ข้อใดเป็นเกณฑ์ที่เหมาะสมที่สุดในการพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์มาเขียนอัตชีวประวัติ

ก. เหตุการณ์ที่ผู้เขียนชอบมากที่สุด

ข. เหตุการณ์ที่สร้างอารมณ์สะเทือนใจแก่ผู้อ่าน

ค. เหตุการณ์ที่สะท้อนตัวตน คุณค่า และบทเรียนชีวิต

ง. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นล่าสุด

7. หากชีวประวัติมีข้อมูลคลาดเคลื่อน ผลกระทบที่สำคัญที่สุดต่อผู้อ่านคือข้อใด

ก. งานเขียนขาดความไพเราะทางภาษา

ข. ผู้อ่านเกิดความสับสนและขาดความเชื่อถือในเนื้อหา

ค. งานเขียนมีความยาวมากเกินไป

ง. ไม่สามารถใช้ภาษาเชิงบรรยายได้

8. หากนักเรียนต้องเขียนชีวประวัติบุคคลสำคัญ ควรเลือกแนวทางใดเพื่อให้งานเขียนมีคุณค่าเชิงสาระมากที่สุด

ก. เรียบเรียงข้อมูลตามแหล่งที่ค้นพบทั้งหมด

ข. บันทึกเหตุการณ์ทุกช่วงชีวิตอย่างละเอียด

ค. ใช้ภาษาของผู้เขียนเป็นหลัก

ง. เลือกเหตุการณ์ที่ส่งผลต่อบทบาทและความสำคัญของบุคคลนั้น

9. เหตุใดการเล่าเหตุการณ์จริงพร้อมสะท้อนข้อคิดจึงทำให้อัตชีวประวัติน่าเชื่อถือ

ก. ทำให้งานเขียนมีภาษาสละสลวย

ข. ทำให้เนื้อหาสั้นและกระชับ

ค. แสดงความจริงใจและมุมมองของผู้เขียน

ง. ลดความเป็นทางการของเนื้อหา

10. ข้อใดอธิบายความแตกต่างพื้นฐานระหว่างชีวประวัติกับอัตชีวประวัติได้ถูกต้องที่สุด

ก. ผู้เขียนและมุมมองการเล่าเรื่อง

ข. ความยาวของเนื้อหา

ค. ลำดับเหตุการณ์

ง. การใช้ภาษาเชิงวรรณศิลป์

เรื่องที่ 3 การเขียนย่อความ (ข้อ 11–15)

11. จุดมุ่งหมายสำคัญของการเขียนย่อความคือข้อใด

- ก. ทำให้เนื้อหาสั้นลงโดยตัดรายละเอียดทั้งหมด
- ข. ใช้ภาษาของผู้เขียนใหม่ทั้งหมด
- ค. เพิ่มความคิดเห็นของผู้เขียน

ง. ถ่ายทอดสาระสำคัญของเรื่องอย่างครบถ้วน

12. หากผู้เขียนย่อความแล้วยังมีรายละเอียดปลีกย่อยจำนวนมาก แสดงว่าผู้เขียนยังไม่เข้าใจหลักการใดของการย่อความ

ก. การจับใจความสำคัญ

- ข. การเลือกใช้คำ
- ค. การเรียบเรียงประโยค
- ง. การสะกดคำ

13. เมื่อนักเรียนเขียนย่อความจากบทความหนึ่ง ข้อใดเป็นสิ่งที่ไม่ควรนำมาใช้ในการเขียน

- ก. ใจความสำคัญของเรื่อง
- ข. โครงเรื่องโดยรวม

ค. ความคิดเห็นส่วนตัวของผู้ย่อ

ง. การเรียบเรียงด้วยภาษาของตนเอง

14. เหตุใดการย่อความที่ดีจึงต้องคงสาระและลำดับความคิดของเรื่องเดิมมากกว่ารูปแบบภาษา

- ก. เพื่อให้เนื้อหาเหมือนต้นฉบับทุกประการ
- ข. เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดหลักของเรื่องอย่างเป็นระบบ
- ค. เพื่อคงสำนวนของผู้เขียนเดิม
- ง. เพื่อให้ย่อความมีความยาวใกล้เคียงต้นเรื่อง

15. หากต้นเรื่องมีหลายประเด็น แนวทางใดเหมาะสมที่สุดในการย่อความให้ถูกต้องตามหลักวิชา

- ก. เลือกย่อเฉพาะประเด็นแรก
- ข. รวมทุกประเด็นโดยไม่ตัดทอน
- ค. เรียงใหม่ตามความชอบของตน

ง. วิเคราะห์แล้วเลือกเฉพาะประเด็นสำคัญ

เรื่องที่ 4 การเขียนจดหมาย (ข้อ 16–20)

16. การใช้คำขึ้นต้นจดหมายสะท้อนสิ่งใดมากที่สุด

ก. บุคลิกของผู้เขียน

ข. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้รับ

ค. ความยาวของจดหมาย

ง. เนื้อหาทั้งหมดของจดหมาย

17. ข้อใดเป็นลักษณะของจดหมายกิจธุระที่เหมาะสม

ก. ใช้ภาษาทางการ ชัดเจน

ข. ใช้ภาษาตนเอง

ค. ใช้ถ้อยคำเชิงอารมณ์

ง. ใช้สำนวนโวหาร

18. หากเขียนจดหมายโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน จะเกิดผลใด

ก. ผู้รับอาจไม่เข้าใจเจตนา

ข. จดหมายยาวขึ้น

ค. ภาษาไม่ถูกต้อง

ง. รูปแบบจดหมายผิด

19. การลงชื่อท้ายจดหมายมีความสำคัญอย่างไร

ก. เพื่อความสวยงาม

ข. เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของและความรับผิดชอบ

ค. เพื่อเพิ่มความยาว

ง. เพื่อให้รูปแบบสมบูรณ์เท่านั้น

20. ข้อใดเป็นเกณฑ์การประเมินจดหมายที่เหมาะสมที่สุด

ก. ความยาวของเนื้อหา

ข. จำนวนคำศัพท์ยาก

ค. ความถูกต้องตามรูปแบบและความเหมาะสมของภาษา

ง. ความสละสลวยเพียงอย่างเดียว

เรื่องที่ 5 การกรอกแบบสมัครงาน (ข้อ 21-25)

21. การกรอกข้อมูลเท็จในใบสมัครงานหมายถึงข้อใด

ก. การกรอกข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง

ข. การกรอกข้อมูลไม่ครบทุกช่อง

ค. การใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ

ง. การกรอกข้อมูลโดยใช้ลายมืออ่านยาก

22. เหตุใดการกรอกข้อมูลในใบสมัครงานให้ครบถ้วนและตรงความจริงจึงสะท้อนความเป็นมืออาชีพของผู้สมัคร

ก. เพราะทำให้ใบสมัครดูสวยงาม

ข. เพราะช่วยให้ผู้สมัครดูแตกต่างจากผู้อื่น

ค. เพราะแสดงถึงความรับผิดชอบและความน่าเชื่อถือ

ง. เพราะทำให้ผู้พิจารณาอ่านง่ายขึ้นเท่านั้น

23. หากนักเรียนไม่เข้าใจคำถามบางข้อในใบสมัครงาน ควรปฏิบัติอย่างไรจึงเหมาะสมที่สุด

ก. เว้นช่องว่างไว้

ข. สอบถามผู้เกี่ยวข้องหรือศึกษาคำอธิบายเพิ่มเติมก่อนกรอก

ค. เดาคำตอบให้ครบทุกช่อง

ง. กรอกข้อมูลที่ใกล้เคียงที่สุด

24. ส่วน “ประวัติการศึกษา” ในใบสมัครงานมีความสำคัญต่อผู้พิจารณาอย่างไร

ก. ใช้พิจารณาลำดับการเรียนเท่านั้น

ข. ใช้ดูความสวยงามของการเขียน

ค. ใช้ประเมินความรู้ ความสามารถพื้นฐาน และความเหมาะสมกับงาน

ง. ใช้เปรียบเทียบจำนวนปีที่เรียน

25. นักเรียนเห็นด้วยหรือไม่กับการใช้ลายมือหรือการพิมพ์ที่อ่านยากในการกรอกใบสมัครงาน เพราะเหตุใด

ก. เห็นด้วย เพราะแสดงเอกลักษณ์เฉพาะตัว

ข. ไม่เห็นด้วย เพราะทำให้ผู้สมัครขาดความน่าเชื่อถือ

ค. เห็นด้วย เพราะไม่มีผลต่อการพิจารณา

ง. ไม่เห็นด้วย เพราะทำให้ใบสมัครดูแตกต่างเกินไป

เรื่องที่ 6 การเขียนอธิบาย ชี้แจงโต้แย้ง แสดงความคิดเห็น (ข้อ 26–30)

26. หากต้องประเมินงานเขียนแสดงความคิดเห็น ข้อใดเป็นเกณฑ์ที่เหมาะสมที่สุด

ก. ความสมเหตุสมผลของเหตุผลและหลักฐาน

ข. ความยาวของบทความ

ค. ความสละสลวยของภาษาเพียงอย่างเดียว

ง. จำนวนคำเชื่อมที่ใช้

27. เหตุใดการจัดลำดับเหตุผลจึงมีผลต่อประสิทธิภาพของการเขียนแสดงความคิดเห็น

ก. ทำให้งานเขียนยาวขึ้น

ข. ทำให้ภาษาเป็นทางการมากขึ้น

ค. ไม่มีผลต่อความเข้าใจ

ง. ทำให้ผู้อ่านติดตามความคิดได้ชัดเจน

28. หากนักเรียนเขียนชี้แจงโดยไม่ใช้ข้อมูลหรือแหล่งอ้างอิง จะส่งผลกระทบต่อผลงานอย่างไร

ก. งานเขียนสั้นลง

ข. งานเขียนขาดความน่าเชื่อถือ

ค. ภาษาไม่สวยงาม

ง. ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น

29. ข้อใดอธิบายลักษณะของการเขียนโต้แย้งที่มีคุณภาพได้ถูกต้อง

ก. นำเสนอเหตุผลพร้อมโต้แย้งอย่างสุภาพ

ข. ใช้อารมณ์เป็นหลักในการโน้มน้าว

ค. กล่าวโจมตีผู้เห็นต่าง

ง. ปฏิเสธความคิดเห็นอื่นทั้งหมด

30. การเขียนแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลควรประกอบด้วยองค์ประกอบใดเป็นสำคัญ

ก. ความรู้สึกส่วนตัวเป็นหลัก

ข. ภาษาสละสลวย

ค. เหตุผลและหลักฐานสนับสนุน

ง. ประโยคยาวซับซ้อน



แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยเน้นภาระงาน

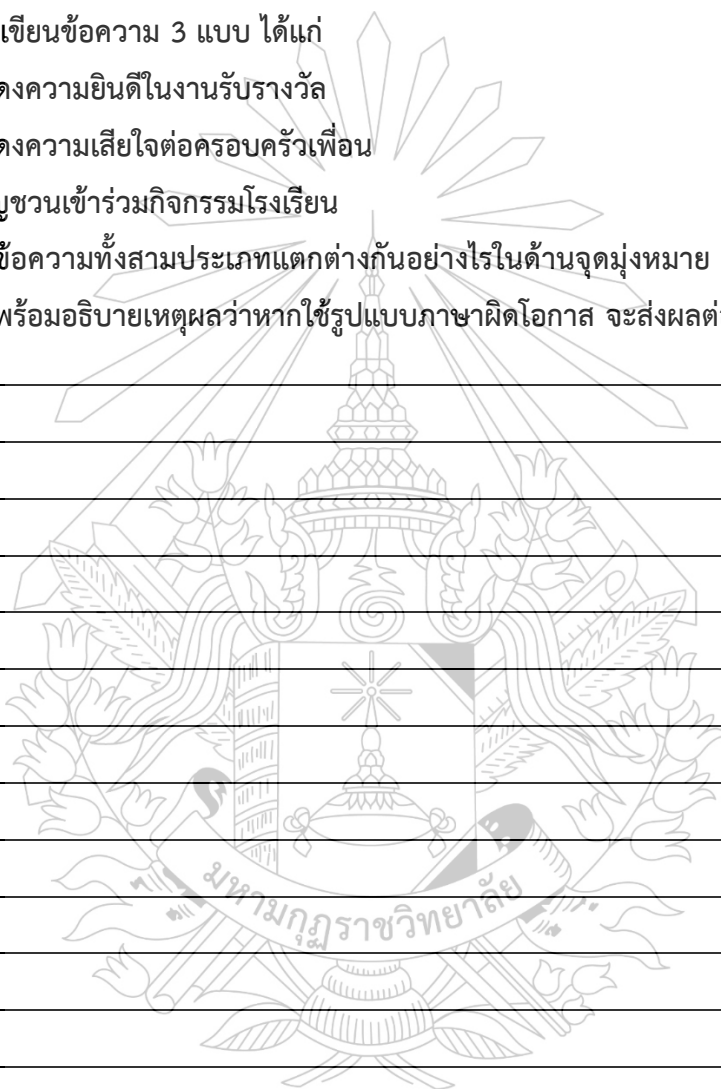
(Try out) แบบทดสอบอัตนัย 5 ข้อ

คำชี้แจง; ให้นักเรียนอ่านคำถามต่อไปนี้อย่างละเอียดและตอบคำถามตามที่ โจทย์กำหนดให้ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นระเบียบ ห้ามคัดลอกจากเพื่อนหรือใช้แหล่งข้อมูลอื่นระหว่างการทำข้อสอบ เมื่อทำเสร็จแล้วให้ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งทุกครั้ง

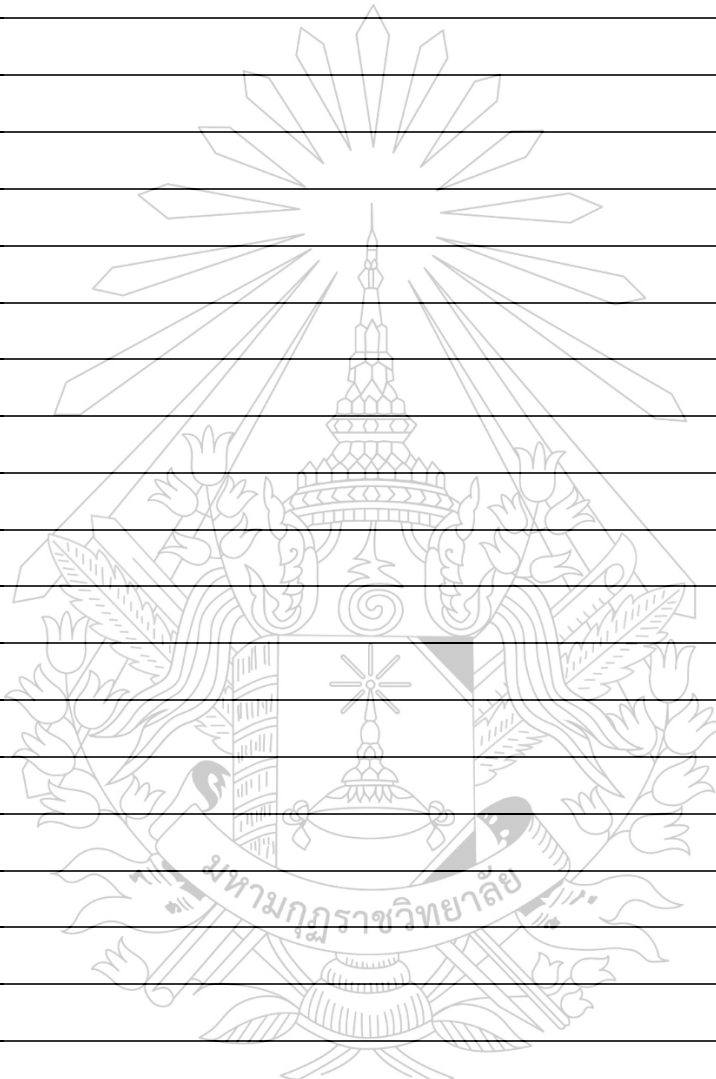
1. ครูให้นักเรียนเขียนข้อความ 3 แบบ ได้แก่

- (1) ข้อความแสดงความยินดีในงานรับรางวัล
- (2) ข้อความแสดงความเสียใจต่อครอบครัวเพื่อน
- (3) ข้อความเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมโรงเรียน

จงวิเคราะห์ว่า ข้อความทั้งสามประเภทแตกต่างกันอย่างไรในด้านจุดมุ่งหมาย น้ำเสียง และการเลือกใช้ถ้อยคำ พร้อมอธิบายเหตุผลว่าหากใช้รูปแบบภาษาผิดโอกาส จะส่งผลต่อผู้รับสารอย่างไร



2. นักเรียนได้รับข้อความเกี่ยวกับบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีทั้งข้อมูลข้อเท็จจริงและความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียนปะปนกัน จงอธิบายว่า ข้อความใดเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการเขียนชีวประวัติ และข้อความใดควรใช้ในการเขียนอัตชีวประวัติ พร้อมให้เหตุผลประกอบ



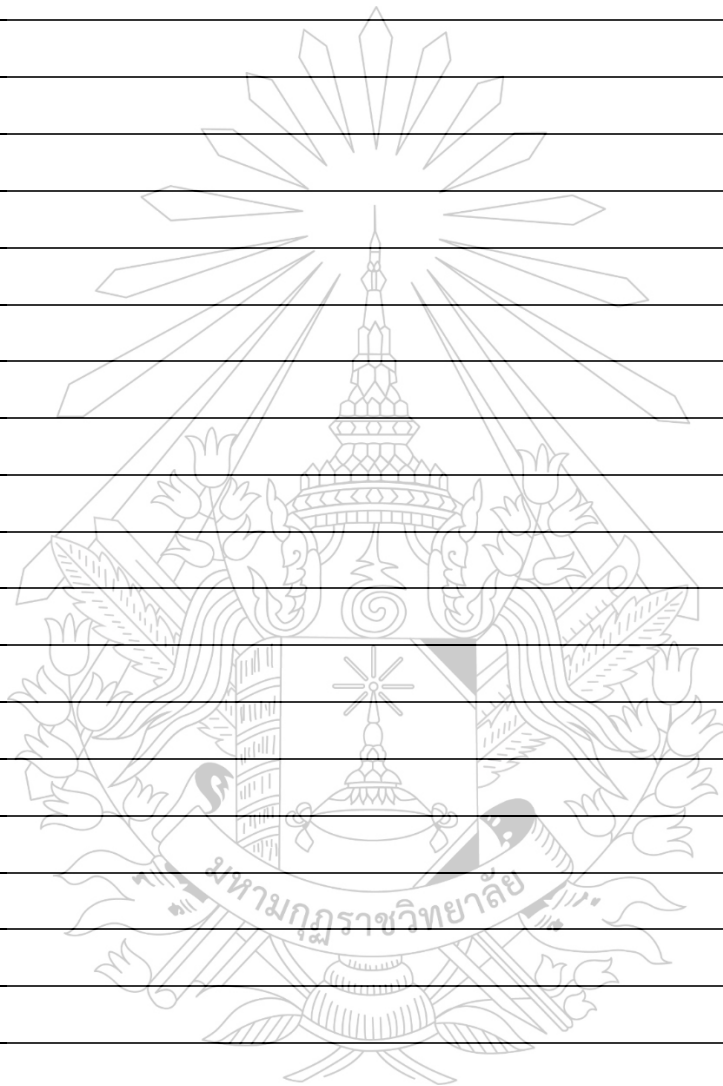
A series of horizontal lines for writing, with a large watermark of the Royal Government of Thailand emblem centered on the page. The emblem features a crown, a sunburst, and a shield with various symbols, surrounded by a wreath. A banner at the bottom of the emblem contains the text 'มหามกุฏราชวิทยาลัย' (Mahamakutrajavidyalaya).

3. อ่านข้อความยาวเกี่ยวกับ “การใช้สื่อออนไลน์ของวัยรุ่น” แล้วพบว่า มีข้อมูลสำคัญ ข้อมูลรอง และตัวอย่างประกอบจำนวนมาก จึงอธิบายขั้นตอนการคัดเลือกข้อมูลเพื่อเขียนย่อความให้ได้ใจความสำคัญครบถ้วน โดยไม่สูญเสียสาระสำคัญของเรื่อง

A line drawing of a traditional Chinese pagoda with a sunburst above it, set against a background of horizontal lines. The pagoda is multi-tiered with a pointed roof. Above the pagoda is a large sunburst with many rays. The entire scene is centered and framed by a series of horizontal lines that create a sense of depth and perspective.

4. สมมติว่านักเรียนต้องสมัครเข้าร่วมค่ายพัฒนาทักษะภาษาไทยของโรงเรียน จงอธิบายว่า การเขียนจดหมายสมัครและการกรอกแบบสมัครงานควรคำนึงถึงความเหมือนและความแตกต่างในด้านภาษา เนื้อหา และรูปแบบอย่างไร พร้อมยกตัวอย่างประกอบ

5. ปัจจุบันมีการถกเถียงว่า “ควรจำกัดการใช้โทรศัพท์มือถือในโรงเรียนหรือไม่” จงเลือกเขียนแสดงความคิดเห็นในประเด็นดังกล่าว โดยต้องมีการอธิบายเหตุผล สนับสนุนความคิดเห็นของตน และกล่าวถึงมุมมองที่แตกต่างอย่างเหมาะสม



เกณฑ์การให้คะแนนนักเรียนแบบทดสอบอัตนัย

รายการ การประเมิน	ระดับคะแนน			
	ดีเยี่ยม	ดี	ปรับปรุง	คะแนน
1. เนื้อหา	เนื้อหาครบถ้วน ตรงประเด็น ชัดเจน มีรายละเอียดสนับสนุนเข้าใจง่าย และสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์	เนื้อหาค่อนข้างครบ ตรงประเด็นบางส่วน มีรายละเอียดสนับสนุนพอสมควร	เนื้อหาไม่ครบ ไม่ชัดเจน หรือไม่ตรงประเด็น ขาดรายละเอียดสำคัญ	3
2. รูปแบบ	จัดลำดับความคิดและรูปแบบการเขียนได้เหมาะสม มีค่านำ เนื้อเรื่อง และสรุปชัดเจน อ่านต่อเนื่องเข้าใจง่าย	รูปแบบการเขียนค่อนข้างเหมาะสม ลำดับความคิดพอเข้าใจได้ แต่ยังไม่ต่อเนื่องบางส่วน	รูปแบบไม่เป็นระเบียบ ลำดับความคิดสับสน อ่านแล้วเข้าใจยาก	3
3. ไวยากรณ์	ใช้ภาษาและไวยากรณ์ถูกต้องเหมาะสม สะกดคำถูกต้องเกือบทั้งหมด	ใช้ภาษาและไวยากรณ์ผิดเล็กน้อย แต่ยังสื่อความหมายได้	ใช้ภาษาและไวยากรณ์ผิดบ่อย ทำให้สื่อความหมายไม่ชัดเจน	3
4. สติลาการเขียน	ใช้ถ้อยคำสละสลวย น่าสนใจ เหมาะสมกับผู้รับสารและสถานการณ์	ใช้ถ้อยคำเหมาะสมพอใช้ มีความน่าสนใจบางส่วน	ใช้ถ้อยคำไม่เหมาะสม ขาดความน่าสนใจ หรือไม่เหมาะสมกับผู้รับสาร	3
5. กลไกในการเขียน	ใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค และการจัดย่อหน้าได้ถูกต้องเรียบร้อย	ใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการจัดย่อหน้าผิดเล็กน้อย	ใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค หรือการจัดย่อหน้าผิดบ่อย	3
รวม				15

เกณฑ์การแปลผลคะแนน

- 13-15 คะแนน = ระดับดีมาก
 9-12 คะแนน = ระดับดี
 5-8 คะแนน = ระดับปรับปรุง
 รวมคะแนนเต็ม 15 คะแนน

สรุปผลการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบปรนัยแบบอิงกลุ่ม

ชื่อแบบทดสอบ แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร

จำนวนผู้สอบ 30 คน

จำนวนข้อสอบ 30 ข้อ

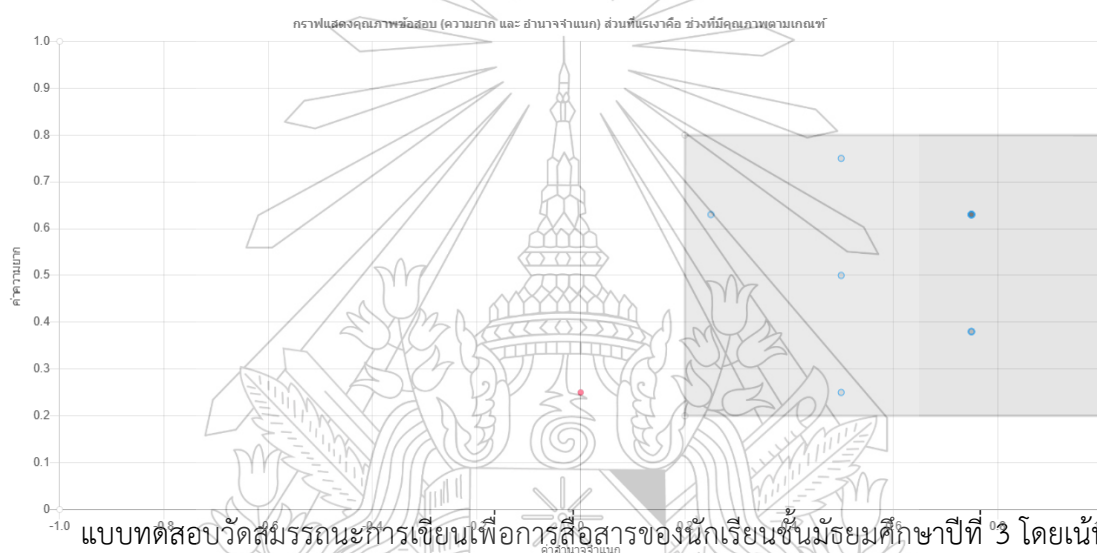
กำหนดกลุ่มสูง/กลุ่มต่ำ ร้อยละ 20

ผลการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบปรนัยแบบอิงกลุ่ม

ข้อ	ตัวเลือกที่ถูกต้อง	ความยาก (p)	อำนาจจำแนก (r)	การแปลความหมาย	ผ่านเกณฑ์ คุณภาพ
1	(4)	0.63	0.75	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
2	(1)	0.38	0.75	ค่อนข้างยาก อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
3	(3)	0.63	0.25	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกปานกลาง	ผ่าน
4	(2)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
5	(1)	0.63	0.75	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
6	(3)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
7	(2)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
8	(4)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
9	(3)	0.25	0.00	ค่อนข้างยาก ไม่มีอำนาจจำแนก	ไม่ผ่าน
10	(1)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
11	(4)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
12	(1)	0.75	0.50	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกค่อนข้างสูง	ผ่าน
13	(3)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
14	(2)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
15	(4)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
16	(2)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
17	(1)	0.25	0.50	ค่อนข้างยาก อำนาจจำแนกค่อนข้างสูง	ผ่าน
18	(1)	0.63	0.75	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
19	(2)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
20	(3)	0.63	0.75	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
21	(1)	0.50	0.50	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกค่อนข้างสูง	ผ่าน
22	(3)	0.38	0.75	ค่อนข้างยาก อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
23	(2)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
24	(3)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
25	(2)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
26	(1)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน

ข้อ	ตัวเลือกที่ถูกต้อง	ความยาก (p)	อำนาจจำแนก (r)	การแปลความหมาย	ผ่านเกณฑ์ คุณภาพ
27	(4)	0.63	0.75	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
28	(2)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
29	(1)	0.63	0.75	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
30	(3)	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน

สรุปผลการวิเคราะห์ความยาก และอำนาจจำแนกของข้อสอบจำนวน 30 ข้อ มีข้อสอบที่ผ่านเกณฑ์จำนวน 29 ข้อ ได้แก่ ข้อ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 และไม่ผ่านเกณฑ์จำนวน 1 ข้อ ได้แก่ ข้อ 9



แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยเน้นภาระงาน เป็นแบบทดสอบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ ผู้วิจัยนำไปทดลองใช้เพื่อวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ โดยพิจารณาค่าความยากและค่าอำนาจจำแนกของแต่ละข้อ ผลการวิเคราะห์พบว่าข้อสอบส่วนใหญ่มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ จึงคัดเลือกข้อสอบที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ จำนวน 20 ข้อ สำหรับใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล รวมคะแนนเต็ม 20 คะแนน และคัดออกจำนวน 10 ข้อ ได้แก่ ข้อ 2, 3, 5, 7, 9, 10, 12, 15, 17 และ 30 ตามผลการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบที่แสดงในตาราง ทั้งนี้ ข้อสอบที่คัดเลือกมีค่าความยากและค่าอำนาจจำแนกอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม สามารถใช้วัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่น(Cronbach's alpha coefficient)

ข้อ	ความยาก (p)	อำนาจจำแนก (r)	การแปลความหมาย	ผ่านเกณฑ์คุณภาพ
1	0.63	0.75	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
2	0.38	0.75	ค่อนข้างยาก อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
3	0.63	0.25	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกปานกลาง	ผ่าน
4	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
5	0.63	0.75	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
6	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
7	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
8	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
10	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
11	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
12	0.75	0.5	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกค่อนข้างสูง	ผ่าน
13	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
14	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
15	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
16	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
17	0.25	0.50	ค่อนข้างยาก อำนาจจำแนกค่อนข้างสูง	ผ่าน
18	0.63	0.75	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
19	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
20	0.63	0.75	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
21	0.50	0.50	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกค่อนข้างสูง	ผ่าน
22	0.38	0.75	ค่อนข้างยาก อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
23	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
24	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
25	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
26	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
27	0.63	0.75	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
28	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
29	0.63	0.75	ค่อนข้างง่าย อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน
30	0.50	1.00	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่าน

สรุปผลการวิเคราะห์ความเชื่อมั่นจากการคัดเลือกข้อสอบมาจำนวน 29 ข้อ ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่น ด้วยวิธี KR20 มีค่าเท่ากับ 0.97

สรุปผลการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบอัตนัย

ชื่อแบบทดสอบ แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร แบบอัตนัย

จำนวนผู้สอบ 30 คน

จำนวนข้อสอบ 5 ข้อ

กำหนดกลุ่มสูง/กลุ่มต่ำ ร้อยละ 20

ผลการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบอัตนัย

ข้อ	ความยาก (p)	อำนาจจำแนก (r)	การแปลความหมาย	ผ่านเกณฑ์ คุณภาพ
1	0.55	0.37	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกปานกลาง	ผ่านเกณฑ์
2	0.50	0.68	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่านเกณฑ์
3	0.51	0.51	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกค่อนข้างสูง	ผ่านเกณฑ์
4	0.47	0.74	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	ผ่านเกณฑ์
5	0.42	0.57	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกค่อนข้างสูง	ผ่านเกณฑ์

สรุปผลการวิเคราะห์ความยากและอำนาจจำแนกของข้อสอบอัตนัย จำนวน 5 ข้อ มีค่าความยากตั้งแต่ 0.42 ถึง 0.55 มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.37 ถึง 0.74 และมีข้อที่ผ่านเกณฑ์จำนวน 5 ข้อ ไม่ผ่านเกณฑ์จำนวน 0 ข้อ



แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยเน้นภาระงาน เป็นแบบทดสอบอัตนัย จำนวน 5 ข้อ ผู้วิจัยนำไปทดลองใช้เพื่อวิเคราะห์คุณภาพของข้อสอบ ก่อนคัดเลือกข้อสอบสำหรับการนำไปใช้จริง จำนวน 2 ข้อ รวมคะแนนเต็ม 30 คะแนน ผลการวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบพบว่า ข้อที่ 1 มีค่าความยากเท่ากับ 0.55 และค่าอำนาจจำแนกเท่ากับ 0.37 ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ยากปานกลางและมีอำนาจจำแนกปานกลาง ส่วนข้อที่ 2 มีค่าความยากเท่ากับ 0.50 และค่าอำนาจจำแนกเท่ากับ 0.68 ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ยากปานกลางและมีอำนาจจำแนกสูง ดังนั้นผู้วิจัยจึงคัดเลือกข้อสอบทั้ง 2 ข้อดังกล่าวเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เนื่องจากมีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด สามารถวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารของผู้เรียนได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่น(Cronbach's alpha coefficient)

ข้อ	ความยาก (p)	อำนาจจำแนก (r)	การแปลความหมาย	ค่าความเชื่อมั่น
1	0.55	0.37	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกปานกลาง	0.87
2	0.50	0.68	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	
3	0.51	0.51	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกค่อนข้างสูง	
4	0.47	0.74	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกสูง	
5	0.42	0.57	ยากปานกลาง อำนาจจำแนกค่อนข้างสูง	

สรุปผลการวิเคราะห์ความเชื่อมั่นของข้อสอบอัตนัยที่คัดเลือกจำนวน 5 ข้อ มีค่าความยากตั้งแต่ 0.42 ถึง 0.55 มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 0.37 ถึง 0.74 และมีข้อที่ผ่านเกณฑ์จำนวน 5 ข้อ ไม่ผ่านเกณฑ์จำนวน 0 ข้อ และข้อสอบอัตนัยฉบับนี้มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.87



**แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้สมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร
ด้วยการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน (Try out)**

คำชี้แจง; แบบสอบถามฉบับนี้สร้างขึ้นเพื่อศึกษาความความคิดเห็นที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ในการทำแบบสอบถามของนักเรียนครั้งนี้ไม่มีถูกหรือผิด และไม่มีผลต่อการสอบได้หรือตก ดังนั้นจึงขอความร่วมมือในการทำแบบสอบถามตามความเป็นจริง โดยการเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของนักเรียนเพียงช่องเดียว

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นต่อการจัดการเรียนรู้

ระดับ 5 หมายถึง มีความคิดเห็นมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีความคิดเห็นมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีความคิดเห็นปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีความคิดเห็นน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีความคิดเห็นน้อยที่สุด

ส่วนที่ 2 ตารางความคิดเห็นต่อการจัดการเรียนรู้

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านที่ 1 การออกแบบกิจกรรมและภาระงาน						
1	ภาระงานที่ได้รับมอบหมายมีความน่าสนใจและท้าทายความสามารถ					
2	เนื้อหาของภาระงานมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่พบได้ในชีวิตจริง					
3	ลำดับขั้นตอนของกิจกรรม (ก่อนทำ-ระหว่างทำ-หลังทำ) มีความต่อเนื่องและเหมาะสม					
4	ระยะเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติภาระงานมีความเหมาะสมกับความยากง่ายของงาน					
5	คำสั่งและคำอธิบายในการปฏิบัติภาระงานมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
ด้านที่ 2 บทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน						
1	นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติภาระงานให้สำเร็จ					
2	นักเรียนได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์และทักษะการแก้ปัญหาในการทำงาน					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
3	กิจกรรมเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และช่วยเหลือกันภายในกลุ่ม					
4	นักเรียนมีความมั่นใจในการสื่อสารหรือแสดงออกผ่านภาระงานมากขึ้น					
5	นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและเลือกวิธีปฏิบัติงานด้วยตนเอง					
ด้านที่ 3 บทบาทของครูและการอำนวยความสะดวก						
1	ครูมีการกระตุ้นความสนใจและเตรียมความพร้อมให้นักเรียนก่อนเริ่มภาระงาน					
2	ครูคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือเมื่อนักเรียนพบอุปสรรคในการทำงาน					
3	ครูจัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ หรือแหล่งข้อมูลที่เป็นต่อการทำภาระงานได้อย่างครบถ้วน					
4	ครูสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ที่เปิดกว้างและยอมรับความคิดเห็นที่หลากหลาย					
5	ครูมีการสรุปประเด็นสำคัญและเชื่อมโยงความรู้ที่ได้จากภาระงานสู่บทเรียน					
ด้านที่ 4 การพัฒนาทักษะและผลลัพธ์การเรียนรู้						
1	นักเรียนได้พัฒนาทักษะทางภาษา (เขียน) ผ่านการลงมือปฏิบัติจริง					
2	นักเรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จำลองได้อย่างเหมาะสม					
3	นักเรียนได้พัฒนาทักษะทางสังคม เช่น การทำงานเป็นทีม และการเป็นผู้นำ/ผู้ตาม					
4	ภาระงานช่วยให้นักเรียนจดจำเนื้อหาและเข้าใจบทเรียนได้ลึกซึ้งกว่าการท่องจำ					
5	นักเรียนมองเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการเรียนที่สามารถนำไปใช้ได้จริง					
ด้านที่ 5 การวัดผลและประเมินผล						
1	การประเมินผลเน้นที่ความสำเร็จของงาน ควบคู่กับกระบวนการทำงาน					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
2	ครูมีการให้ข้อเสนอแนะ ที่ชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา					
3	นักเรียนมีโอกาสประเมินผลงานของตนเองและเพื่อนอย่างเป็นระบบ					
4	เกณฑ์การให้คะแนน มีความชัดเจนและแจ้งให้นักเรียนทราบล่วงหน้า					
5	การประเมินผลมีความหลากหลายและครอบคลุมทั้งทักษะและความตั้งใจในการทำงาน					

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



ตารางผลความเชื่อมั่นแบบสอบถามความคิดเห็น (Try out)

ความเชื่อมั่นแบบสอบถามความคิดเห็นต่อการจัดการเรียนรู้อยู่ในภาระงาน																										
เลขที่	ข้อที่1	ข้อที่2	ข้อที่3	ข้อที่4	ข้อที่5	ข้อที่6	ข้อที่7	ข้อที่8	ข้อที่9	ข้อที่10	ข้อที่11	ข้อที่12	ข้อที่13	ข้อที่14	ข้อที่15	ข้อที่16	ข้อที่17	ข้อที่18	ข้อที่19	ข้อที่20	ข้อที่21	ข้อที่22	ข้อที่23	ข้อที่24	ข้อที่25	เฉลี่ย
เลขที่ 1	5	4	4	5	5	5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	5	4	114
เลขที่ 2	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	104
เลขที่ 3	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	111
เลขที่ 4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	120
เลขที่ 5	4	4	5	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	108
เลขที่ 6	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	119
เลขที่ 7	4	5	5	5	5	3	4	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	112
เลขที่ 8	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	4	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	114
เลขที่ 9	4	4	4	4	5	3	5	4	5	5	4	5	5	5	5	3	4	4	5	4	5	5	4	4	4	113
เลขที่ 10	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	115
เลขที่ 11	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	113
เลขที่ 12	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	114
เลขที่ 13	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	120
เลขที่ 14	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	4	114
เลขที่ 15	4	5	5	5	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	112
เลขที่ 16	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	121
เลขที่ 17	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	121
เลขที่ 18	4	5	5	5	4	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	4	114
เลขที่ 19	4	5	5	5	5	3	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	121
เลขที่ 20	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	4	4	4	116
เลขที่ 21	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	113
เลขที่ 22	5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	114
เลขที่ 23	4	5	5	4	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	4	114
เลขที่ 24	5	5	5	4	5	4	4	4	4	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	118
เลขที่ 25	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	5	4	5	5	5	4	110
เลขที่ 26	5	4	4	4	4	3	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	109
เลขที่ 27	5	4	5	5	5	3	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	4	113
เลขที่ 28	5	4	4	5	3	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	4	4	113
เลขที่ 29	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	116
เลขที่ 30	5	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	4	5	4	114
	0.24	0.23	0.23	0.24	0.23	0.25	0.25	0.23	0.25	0.25	0.25	0.20	0.25	0.25	0.23	0.23	0.22	0.23	0.23	0.24	0.16	0.16	0.24	0.25	0.23	5.77
																										15.49
																										0.83





โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
เลขรับ: 0044
วันที่รับ: 13/2/2569
เวลารับ: 18:19



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน โทร. ๐๔๓ ๒๔๑๘๕๕

ที่ อว ๗๔๑๔/๐๓๕๕ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้เครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูลวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ด้วย พระมหาปริยญา จิตธมโม (กิจใบ) เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๕๒๐๔๔๐๑๑๒๐๑๐ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย รุ่นที่ ๒/๒๕๖๕ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาสมรรถนะครูเขียนเพื่อการสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี ดร.ศุภา ปราณิตพลกรัง เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ดังนั้น เพื่อให้การวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้ พระมหาปริยญา จิตธมโม (กิจใบ) ได้ใช้เครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย คือ คู่มือประกอบการทำวิจัย ซึ่งเครื่องมือวิจัยดังกล่าวผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ นักศึกษาผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(พระสุธีวีชรธรรม, ผศ.ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

- อนุญาต

- มอบฝ่ายวิชาการ

(พระสุธีวีชรธรรม, ผศ.ดร.)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

13 ก.พ. 2569

- ทราบ

- มอบกลุ่มสาระภาษาไทย

(พระมหาณัฐพล ปญญาโณ)

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

13 ก.พ. 2569



ภาคผนวก จ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

- แผนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยเน้นภาระงาน
- แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสารโดยเน้นภาระงาน
- แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียน หลังการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสาร

จำนวน 12 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การเขียนในโอกาสต่าง ๆ

จำนวน 1 ชั่วโมง

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569

ผู้สอน พระมหาปริยญา จิตธมโม

1. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

มาตรฐาน	ท 2.1	ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัด	ม.3/2	เขียนสื่อสารในโอกาสต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามรูปแบบ เหมาะสมกับสาระและผู้รับสาร

2. สาระสำคัญ

หลักการเขียนเพื่อการสื่อสารในโอกาสต่าง ๆ ได้แก่ การเขียนจดหมาย การเขียนข้อความ ประกาศ การเขียนเชิญ การเขียนแสดงความยินดีและแสดงความเสียใจ โดยใช้ภาษาถูกต้อง เหมาะสมกับกาลเทศะและผู้รับสาร

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

- นักเรียนสามารถอธิบายหลักการเขียนในโอกาสต่าง ๆ และความสำคัญของความ เหมาะสมกับสถานการณ์และผู้รับสารได้อย่างถูกต้อง

3.2 ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

- นักเรียนสามารถเลือกใช้ภาษา น้ำเสียง และรูปแบบการเขียนให้เหมาะสมกับโอกาส ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

3.3 ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)

- นักเรียนมีความตระหนักและให้ความสำคัญต่อความสุภาพและกาลเทศะในการใช้ ภาษาเขียน

4. สาระการเรียนรู้

การเขียนเพื่อการสื่อสารในโอกาสต่าง ๆ และการเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ ผู้รับสาร และสถานการณ์

5. ชิ้นงาน/ภาระงาน

- 1) เรื่อง การเขียนในโอกาสต่าง ๆ
- 2) ใบความรู้

6. กระบวนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นเตรียมภาระงาน (Pre-task) (5-10 นาที)

1.1 เตรียมภาระงาน (Pre-task)

- ครูกล่าวทักทายนักเรียน และให้นักเรียนดูคลิป วิดีทัศน์สื่อ ตัวอย่างการเขียนในโอกาสต่าง ๆ
- ครูชวนนักเรียนสนทนาเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญในชีวิต (เช่น วันเกิด, งานแต่งงาน, การเลื่อนตำแหน่ง) แล้วให้นักเรียนแบ่งปันประสบการณ์ว่า "เคยเขียนข้อความสั้นๆ เพื่อแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดีในโอกาสเหล่านี้บ้างหรือไม่" เพื่อทบทวนความรู้เดิมและเชื่อมโยงเข้าสู่บทเรียน
- นักเรียนร่วมกันอภิปรายถึง "ประโยชน์ของการสื่อสารผ่านการเขียนในโอกาสต่างๆ" โดยครูใช้คำถามกระตุ้นความคิดว่า: “หากเราไม่สามารถไปร่วมงานได้ด้วยตัวเอง หรือต้องการเก็บบันทึกความรู้สึกดีๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร การเขียนประเภทใดที่จำเป็นที่สุดในการเข้าสังคม?” (แนวคำตอบ: การเขียนคำอวยพร)
- ครูนำเสนอตัวอย่างสื่อจริง เช่น การ์ดอวยพร หรือข้อความอวยพรในสื่อโซเชียล เพื่อให้นักเรียนสังเกตลักษณะภาษาที่ใช้
- นักเรียนตอบคำถามเพื่อวิเคราะห์องค์ประกอบ “คำอวยพรที่ดีควรประกอบด้วยส่วนประกอบใดบ้าง?” เพื่อเตรียมความพร้อมด้านคำศัพท์และโครงสร้างประโยคก่อนลงมือทำภาระงานจริงในขั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นปฏิบัติงาน (Task) (10-15 นาที)

2.1 ภาระงาน (Task)

- คุณครูแบ่งนักเรียนกลุ่มละ 5 คน (คละความสามารถ เก่ง-กลาง-อ่อน) กำหนดหมายเลขประจำตัว 1-5
- สมาชิกที่มีหมายเลขเดียวกันมารวมกลุ่มกันเพื่อศึกษาเนื้อหาเฉพาะทางจากแหล่งเรียนรู้ (หนังสือ/ห้องสมุด) ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย:
 - กลุ่ม 1: การเขียนอวยพร
 - กลุ่ม 2: การเขียนคำขวัญ

กลุ่ม 3: การเขียนคำคม

กลุ่ม 4: การเขียนโฆษณา

กลุ่ม 5: การเขียนสุนทรพจน์

- แต่ละกลุ่มคุณครูต้อง "ซักถามและอธิบาย" จนมั่นใจว่าสมาชิกทุกคนในกลุ่มมีความเข้าใจชัดเจน และสามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดต่อได้

2.2 วางแผนภาระงาน (Planning stage)

- สมาชิกแยกย้ายกลับเข้ากลุ่มบ้าน (ของตนเอง)
- สมาชิกหมายเลข 1-5 ผลัดกันอธิบายความรู้ที่ไปศึกษามาให้เพื่อนในกลุ่มฟังตามลำดับ โดยเน้นการแลกเปลี่ยน "เทคนิคการเลือกใช้ภาษา"
- นักเรียนแต่ละคนลงมือทำ ใบงานที่ 1 เรื่อง เขียนให้ใช้...ในโอกาสที่ใช่" โดยใช้ความรู้ที่ได้รับจากเพื่อนในกลุ่ม หากมีข้อสงสัยในหัวข้อใด สมาชิกที่ไปเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นจะเป็นผู้คอยให้คำแนะนำภายในกลุ่ม

2.3 รายงาน (Report stage)

- ครูนำคำถามสถานการณ์จำลองขึ้นกระดาน: "ถ้านักเรียนได้รับมอบหมายให้เขียนอวยพรครูที่ปรึกษาในโอกาสเลื่อนตำแหน่ง นักเรียนจะใช้ถ้อยคำอย่างไร?"
- ตัวแทนกลุ่มออกมานำเสนอแนวทางการเขียน หรือคำตอบที่ได้จากใบงาน โดยครูและเพื่อนกลุ่มอื่นร่วมกันวิพากษ์และให้ข้อเสนอแนะในเรื่อง:
 - ระดับภาษาที่ใช้กับบุคคลต่างฐานะ
 - ความถูกต้องของรูปแบบการเขียน
 - ความสละสลวยและความหมายที่สื่อออกมา
- นักเรียนส่งใบงานที่ 1 ให้ครูตรวจเพื่อประเมินความเข้าใจเป็นรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 3. ขั้นหลังภาระงาน (Language Focus)

3.1 วิเคราะห์ภาษา (Language Analysis)

- ครูหยิบยก "ประเด็นภาษา" ที่พบจากใบงานที่ 1 และจากการนำเสนอสถานการณ์จำลอง (การเขียนอวยพรครูที่ปรึกษา) มาวิเคราะห์ร่วมกัน โดยใช้เทคนิคการเปรียบเทียบ
- นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์ว่า คำที่เพื่อนใช้ในแต่ละกลุ่ม (เช่น คำที่ใช้ในกลุ่มโฆษณา และ กลุ่มสุนทรพจน์) มีความแตกต่างกันอย่างไรในด้าน "น้ำหนักของคำ" และ "ระดับภาษา" ครูชวนวิเคราะห์โครงสร้างประโยคเฉพาะ เช่น การใช้คำสรรพนามแทนตนเองและผู้ใหญ่, การใช้คำอธิษฐาน/อามิสศักดิ์สิทธิ์ในการเขียนอวยพร หรือการใช้คำคล้องจองในคำขวัญ เพื่อให้เห็นแบบแผนที่ถูกต้อง

3.2 ขั้นฝึกหัดการใช้ภาษา (Practice)

- ครูให้นักเรียนทำกิจกรรม "พัฒนาการใช้คำ" โดยนำข้อความจากใบงานเดิมที่ยังไม่สมบูรณ์ หรือภาษาที่ยังไม่สละสลวย มาปรับปรุงใหม่ให้ถูกต้องตามหลักการที่เพิ่งวิเคราะห์ไป
- นักเรียนฝึกแต่งประโยคสั้นๆ ตามหัวข้อที่ตนเองไม่ได้ศึกษา เช่น สมาชิกกลุ่มโฆษณา ลองฝึกเขียนคำคมสั้น ๆ โดยเน้นการเลือกใช้คำที่สื่อความหมายได้ลึกซึ้งตามหลักภาษาที่ถูกต้อง
- เน้นความแม่นยำในการเลือกใช้คำศัพท์และเครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้องตามประเภทของงานเขียนนั้น ๆ

3.3 ขั้นติดตามผล (Follow-up)

- นักเรียนร่วมกันสรุปความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนในโอกาสต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และครูให้นักเรียนสรุปผ่านกิจกรรม "สรุปยอดความรู้" โดยให้แต่ละกลุ่มสร้าง Check-list หรือหลักการสำคัญ ในการเขียนแต่ละประเภท (เช่น การเขียนอวยพรที่ดี = จริงใจ + ถูกกาลเทศะ + ภาษาเหมาะสม)
- ครูรวบรวมผลงานและให้คำแนะนำเพิ่มเติมในส่วนที่นักเรียนยังเข้าใจคลาดเคลื่อน พร้อมมอบหมายให้ลองนำทักษะนี้ไปใช้จริง (เช่น การเขียนโพสต์อวยพรเพื่อนใน Social Media หรือการเขียนข้อความขอบคุณครู) เพื่อประเมินผลความคงทนของความรู้ในสถานการณ์จริง

7. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

- 1) หนังสือเรียน: ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เกี่ยวกับการเขียนเพื่อการสื่อสาร
- 2) ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง “เขียนให้ใช่...ในโอกาสที่ใช่”
- 3) ใบงานที่ 1 เรื่อง “เขียนให้ใช่...ในโอกาสที่ใช่”

8. การวัดผลและประเมินผล

จุดประสงค์การเรียนรู้	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์
1. อธิบายและระบุลักษณะแล้ววัตถุประสงค์ของการเขียนในโอกาสต่าง ๆ (เช่น การเขียนเชิญ การเขียนแสดงความยินดี การเขียน	ตรวจคำตอบจากการตอบคำถาม	แบบทดสอบ/แบบคำถาม	ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 70 ขึ้นไป

จุดประสงค์การเรียนรู้	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์
แสดงความเสียใจ) ได้อย่างถูกต้อง			
2. สามารถเขียนข้อความในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม	ประเมินทักษะการเขียน	แบบประเมินชิ้นงาน การเขียน (Rubric Score)	ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 70 ขึ้นไป
3. แสดงความรับผิดชอบ เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และเห็นคุณค่าของการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสม	สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้	แบบประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์	อยู่ในระดับคุณภาพ “ดี” ขึ้นไป

9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

9.1 ผลการจัดการเรียนรู้

1) ด้านความรู้ความเข้าใจ (K)

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 100 มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการวิเคราะห์และอธิบายและระบุลักษณะและวัตถุประสงค์ของการเขียนในโอกาสต่าง ๆ (เช่น การเขียนเชิญ การเขียนแสดงความยินดี การเขียนแสดงความเสียใจ) ได้อย่างถูกต้อง จากการทำแบบประเมินการตอบคำถาม ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 75 จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 100

2) ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ทุกคน มีทักษะและกระบวนการทางภาษาไทย สามารถเขียนข้อความในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่กำหนดได้

3) ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ทุกคน สามารถแสดงความรับผิดชอบ เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และเห็นคุณค่าของการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมและเห็นคุณค่าของการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสม

9.2 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ในขณะที่ทำกิจกรรมกลุ่มยังมีนักเรียนบางคนที่มีความตั้งใจในการทำกิจกรรมน้อย ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นกับเพื่อนในกลุ่ม ซึ่งขาดความมั่นใจในตนเอง

9.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหา

ครูสังเกตพฤติกรรมนักเรียนทุกคนอย่างสม่ำเสมอ และเข้าไปช่วยเหลือแนะนำให้นักเรียนมีความกล้าแสดงออก กล้าแสดงความคิดเห็น พุดคุยชี้แนะแนวทางและเสริมแรง หรือพุดคุยทำความเข้าใจกับนักเรียนที่ยังขาดความตั้งใจในการทำกิจกรรม ให้กำลังใจเพื่อเป็นการกระตุ้นให้ อยากที่จะเรียนรู้มากยิ่งขึ้น

- ☐ เป็นไปตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- ☐ ไม่เป็นไปตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

ลงชื่อ.....

(พระมหาปริยญา จิตธมโม)

ตำแหน่งครู

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ลงชื่อ.....

(พระสุธีวรธรรม, ผศ.ดร.)

รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

มหาวิทยาลัย

ใบความรู้ เรื่อง “เขียนให้ใช่...ในโอกาสที่ใช่”
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสาร
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การเขียนในโอกาสต่าง ๆ
รายวิชาภาษาไทย ภาคเรียนที่ 2 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

การเขียนในโอกาสต่าง ๆ คือ การถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก หรือข้อมูลให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ผู้รับสาร และวัตถุประสงค์ การเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมจะช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพและแสดงถึงมารยาททางภาษา

1. หลักการเขียนในโอกาสต่าง ๆ

ก่อนเริ่มเขียน ควรพิจารณา 3 ประเด็นสำคัญ

1. โอกาส/สถานการณ์ – เขียนเพื่ออะไร เช่น แสดงความยินดี เชิญชวน แสดงความเสียใจ
2. ผู้รับสาร – เป็นใคร มีความสัมพันธ์กับผู้เขียนอย่างไร
3. ระดับภาษา – เป็นทางการ กึ่งทางการ หรือไม่เป็นทางการ

2. ประเภทการเขียนในโอกาสต่าง ๆ ที่พบบ่อย

2.1 การเขียนแสดงความยินดี

วัตถุประสงค์: แสดงความชื่นชม ยินดี และให้กำลังใจ

ลักษณะภาษา

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ อบอุ่น เป็นมิตร
- สื่อถึงความชื่นชมและความปรารถนาดี

คำ/สำนวนที่นิยมใช้

- “ขอแสดงความยินดีด้วย”
- “ขอให้ประสบความสำเร็จยิ่ง ๆ ขึ้นไป”
- “ยินดีและภูมิใจในความสำเร็จของคุณ”

ตัวอย่างข้อความสั้น

“ขอแสดงความยินดีกับความสำเร็จในครั้งนี้ ขอให้ก้าวหน้าและประสบความสำเร็จในสิ่งที่ตั้งใจต่อไป”

2.2 การเขียนเชิญ/การเขียนเชิญชวน

วัตถุประสงค์: เชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญ

ลักษณะภาษา

- ชัดเจน สุภาพ และเป็นทางการตามโอกาส
- ระบุรายละเอียดสำคัญ เช่น วัน เวลา สถานที่

คำ/สำนวนที่นิยมใช้

- “ขอเรียนเชิญ”
- “มีความยินดีขอเชิญ”
- “หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่าน”

ตัวอย่างข้อความสั้น

“โรงเรียนมีความยินดีขอเรียนเชิญท่านผู้ปกครองเข้าร่วมกิจกรรมวันวิชาการ
ในวันศุกร์ที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2569 ณ หอประชุมโรงเรียน”

2.3 การเขียนแสดงความเสียใจ

วัตถุประสงค์: แสดงความเห็นใจ อาลัย และให้กำลังใจ

ลักษณะภาษา

- สุภาพ จริงใจ และสำรวม
- หลีกเลี่ยงคำพูดที่กระทบความรู้สึก

คำ/สำนวนที่นิยมใช้

- “ขอแสดงความเสียใจอย่างสุดซึ้ง”
- “ขอเป็นกำลังใจให้”
- “ด้วยความอาลัย”

ตัวอย่างข้อความสั้น

“ขอแสดงความเสียใจอย่างสุดซึ้งต่อการสูญเสียในครั้งนี้
ขอเป็นกำลังใจให้คุณและครอบครัวผ่านช่วงเวลาที่ยากลำบากไปได้”

3. โครงสร้างข้อความโดยทั่วไป

1. คำขึ้นต้น (เช่น เรียน..., ถึง..., สวัสดี...)
2. เนื้อความ (กล่าวถึงเหตุการณ์ ความรู้สึก หรือรายละเอียดสำคัญ)
3. คำลงท้าย (เช่น ด้วยความเคารพ ด้วยความปรารถนาดี)
4. ชื่อผู้เขียน

4. ข้อควรระวังในการเขียน

- ใช้คำให้เหมาะสมกับโอกาสและผู้รับ
- ตรวจสอบการสะกดคำและความชัดเจนของภาษา
- หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูดหรือคำไม่สุภาพในงานเขียนทางการ

สรุปได้ว่า : การเขียนที่ดี ไม่ได้อยู่ที่ความยาว แต่อยู่ที่ความเหมาะสมของภาษาและความจริงใจของผู้เขียน

ประเภทการเขียน	จุดประสงค์หลัก	กลวิธีทางภาษา (Techniques)
1. การเขียนอวยพร	เพื่อผูกมิตรภาพและแสดงความยินดี	ระดับภาษาชัดเจน: ใช้คำราชาศัพท์/คำสุภาพให้เกียรติบุคคล, การอ้างอิงศักดิ์สิทธิ์ (ใช้ "อำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย..." สำหรับผู้ใหญ่)
2. การเขียนคำขวัญ	เพื่อสร้างระเบียบและธรรมาภิบาล	สัมผัสสระและพยัญชนะ: สั้น กระชับ แฝงพลัง (เช่น ขับริมมีวินัย ใส่ใจเพื่อนร่วมทาง)
3. การเขียนคำคม	เพื่อให้แง่คิดและแรงบันดาลใจ	การใช้ภาพพจน์: การอุปมา เปรียบเทียบ (Simile) หรือการใช้คำที่ขัดแย้งกันเพื่อกระตุ้นความคิด
4. การเขียนโฆษณา	เพื่อดึงดูดใจและขายไอเดีย	การใช้คำเร้าอารมณ์: ใช้คำคุณศัพท์ (Adjectives) ที่เห็นภาพชัดเจน และคำกริยาที่สั่งการให้ลงมือทำ (Call to Action)
5. การเขียนสุนทรพจน์	เพื่อแสดงวิสัยทัศน์	โครงสร้าง 3 ส่วน: 1. อารัมภบท (ดึงดูด) 2. เนื้อหา (โน้มน้าว) 3. บทสรุป (ฝากความคิด)

ใบงานที่ 1 เรื่อง “เขียนให้ใช้...ในโอกาสที่ใช้”
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสาร
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การเขียนในโอกาสต่าง ๆ
รายวิชาภาษาไทย ภาคเรียนที่ 2 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

คำชี้แจง; ให้นักเรียนทำกิจกรรมตามใบงานนี้โดยใช้ความรู้จาก ใบความรู้เรื่อง “เขียนให้ใช้...ในโอกาสที่ใช้”

ตอนที่ 1: ภารกิจ "นักเขียนมือโปร"

ให้นักเรียนเลือกรับบทบาท 1 บทบาท และร่างงานเขียนตามโจทย์ที่ได้รับ

บทบาทนักอวยพร: เขียนคำอวยพรให้ "คุณครู" ในโอกาสเกษียณอายุราชการ
(เน้นระดับภาษาทางการ)

บทบาทนักรณรงค์: เขียนคำขวัญเรื่อง "การหยุดบุลลีในโรงเรียน"

บทบาทนักสร้างแรงบันดาลใจ: เขียนคำคมเกี่ยวกับ "ความล้มเหลวคือบทเรียน"

บทบาทนักการตลาด: เขียนข้อความโฆษณา "แอปพลิเคชันช่วยติวสอบ O-NET"

ตอนที่ 2: วงวิพากษ์ภาษา

ให้สมาชิกในกลุ่มร่วมกัน "วิจารณ์เชิงบวก" งานเขียนของเพื่อน โดยใช้เกณฑ์ ม.3 ดังนี้:

ความถูกต้อง: สะกดคำ การใช้คำเชื่อม และเครื่องหมายวรรคตอน

ระดับภาษา: เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะหรือไม่?

ความคิดสร้างสรรค์: มีการเล่นคำ สัมผัส หรือเปรียบเทียบที่น่าสนใจไหม?

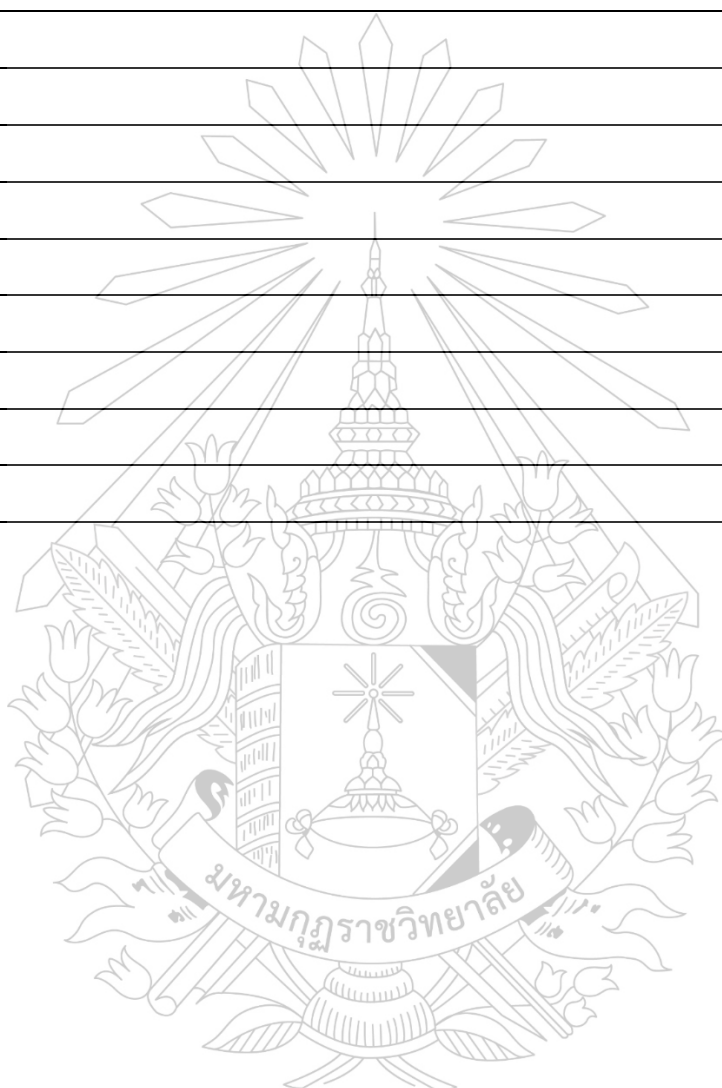
3. แบบบันทึกสรุปความรู้

ให้นักเรียนทำงานเป็นคู่ เลือก 1 สถานการณ์ ต่อไปนี้ และวางแผนการเขียน

ประเด็นวิเคราะห์	การเขียนอวยพร	การเขียนคำขวัญ	การเขียนโฆษณา
กลุ่มเป้าหมาย	บุคคลเฉพาะกลุ่ม	คนหมู่มาก	ลูกค้า/ผู้บริโภค

จุดเด่นทางภาษา	ความสุภาพ/จริงใจ	ความคล่องจอง	ความตื่นเต้น/โน้มน้าว
ข้อควรระวัง	ระดับภาษาผิด	ความยาวเกินไป	ข้อมูลเกินจริง

งานการเขียน



เกณฑ์การประเมินการเขียน

ประเด็น การประเมิน	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. เนื้อหาและ ความคิด สร้างสรรค์	เนื้อหาตรง ประเด็น ครบถ้วน มีการ ขยายความที่ น่าสนใจและ สร้างสรรค์	เนื้อหาตรง ประเด็นเป็นส่วน ใหญ่ มี รายละเอียด สนับสนุนที่ ชัดเจน	เนื้อหาตรง ประเด็นบางส่วน รายละเอียด สนับสนุนยังน้อย	เนื้อหาไม่ตรง ประเด็น หรือมี รายละเอียดน้อย มาก
2. การลำดับเรื่อง (Organization)	วางโครงสร้างดี มาก มีคำนำ เนื้อ เรื่อง สรุป เชื่อมโยงประโยค ได้สละสลวย	มีการลำดับเรื่อง เป็นขั้นตอน อ่าน แล้วไม่งง มีการ เชื่อมโยงที่ดี	การลำดับเรื่องยัง สับสนในบางจุด การเชื่อมโยง เนื้อหาไม่ ต่อเนื่อง	ขาดการลำดับ เรื่องที่ชัดเจน เนื้อหากระโดด ไปมา
3. การใช้ภาษา และคำศัพท์	เลือกใช้คำได้ ถูกต้อง สละสลวย สื่อ ความหมาย ชัดเจนและ หลากหลาย	ใช้คำศัพท์ได้ ถูกต้องตาม บริบท สื่อ ความหมายได้ดี	ใช้คำศัพท์ พื้นฐาน มีคำที่ใช้ ไม่เหมาะสมหรือ ซ้ำซ้อนบ้าง	ใช้คำไม่ถูกต้อง บ่อยครั้ง ทำให้ สื่อความหมาย ผิดพลาด
4. ไวยากรณ์และ การสะกดคำ	สะกดคำถูกต้อง ทั้งหมด รวมถึง การใช้ เครื่องหมาย วรรคตอนถูกต้อง	มีข้อผิดพลาดใน การสะกดคำหรือ ไวยากรณ์ เล็กน้อย (1-3 จุด)	มีข้อผิดพลาดใน การสะกดคำหรือ ไวยากรณ์ พอสมควร (4-6 จุด)	มีข้อผิดพลาด มากจนส่งผลต่อ ความเข้าใจใน การอ่าน

แบบสังเกตพฤติกรรม การทำงานกลุ่ม

คำชี้แจง : ให้ ผู้สอน สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในระหว่างเรียนและนอกเวลาเรียน แล้วขีด ✓ ลง
ในช่อง ที่ตรงกับระดับคะแนน

ที่	ชื่อ-สกุล	การแสดง ความ คิดเห็น				การ ยอมรับฟัง คนอื่น				การทำงาน ตามที่ ได้รับ มอบหมาย				ความมี น้ำใจ				การมีส่วนร่วม ในการ ปรับปรุง ผลงาน กลุ่ม				รวม 20 คะแนน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	

ลงชื่อ

(พระมหาปริยญา จิตธมโม)

ผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ	ให้	4	คะแนน
ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง	ให้	3	คะแนน
ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบางครั้ง	ให้	2	คะแนน
ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมน้อยครั้ง	ให้	1	คะแนน

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18 - 20	ดีมาก
14 - 17	ดี
10 - 13	พอใช้
ต่ำกว่า 10	ปรับปรุง

แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คำชี้แจง : ให้ ผู้สอน สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในระหว่างเรียนและนอกเวลาเรียน แล้วขีด ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับระดับคะแนน

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ด้าน	รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
		4	3	2	1
1.มีวินัย	1.1 ปฏิบัติตามข้อตกลงกฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของ ครอบครัว โรงเรียน และสังคม				
2.ใฝ่เรียนรู้	2.1 ตั้งใจเรียน เพียรพยายามในการเรียน และเข้าร่วม กิจกรรมการเรียนรู้				
	2.2 แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียนด้วยการเลือกใช้สื่ออย่างเหมาะสม บันทึกความรู้ วิเคราะห์ สรุปเป็นองค์ความรู้ และ สามารถนำไปใช้ในชีวิิตประจำวันได้				
3. มุ่งมั่นในการ ทำงาน	3.1 ตั้งใจและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่การงาน				
	3.2 ทำงานด้วยความเพียรพยายามและอดทน เพื่อให้งาน สำเร็จตามเป้าหมาย				

ลงชื่อ

(พระมหาปริยญา จิตธมโม)

ผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ	ให้	4	คะแนน
ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง	ให้	3	คะแนน
ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบางครั้ง	ให้	2	คะแนน
ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมน้อยครั้ง	ให้	1	คะแนน

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18 - 20	ดีมาก
14 - 17	ดี
10 - 13	พอใช้
ต่ำกว่า 10	ปรับปรุง

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสาร

จำนวน 12 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ จำนวน 1 ชั่วโมง

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569

ผู้สอน พระมหาปริยญา จิตธมโม

1. มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

มาตรฐาน	ท 2.1	ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัด	ม.3/6	เขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติโดยเล่าเหตุการณ์ ข้อคิดเห็น และทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ

2. สาระสำคัญ

การเขียนชีวประวัติ (Biography) และอัตชีวประวัติ (Autobiography) เป็นการเขียนเล่าเรื่องราวชีวิตบุคคลเพื่อเป็นแบบอย่างหรืออนุสรณ์ โดยต้องมีการคัดเลือกเหตุการณ์ที่สำคัญ การแทรกข้อคิดเห็น และการใช้ภาษาที่เหมาะสมสละสลวย

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)

- นักเรียนสามารถอธิบายความแตกต่างระหว่างชีวประวัติและอัตชีวประวัติ รวมทั้งหลักการเขียนได้อย่างถูกต้อง

3.2 ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

- นักเรียนสามารถเลือกเหตุการณ์และเรียบเรียงเนื้อหาในการเขียนชีวประวัติหรืออัตชีวประวัติได้อย่างเหมาะสมและน่าเชื่อถือ

3.3 ด้านคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม (A)

- นักเรียนเห็นคุณค่าและมีความซื่อสัตย์ในการนำเสนอข้อมูลและประสบการณ์จริงผ่านงานเขียน

4. สาระการเรียนรู้

ความหมายและประเภทของชีวประวัติและอัตชีวประวัติ

5. ชิ้นงาน/ภาระงาน

1) ใบความรู้

6. กระบวนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นเตรียมภาระงาน (Pre-task) (5-10 นาที)

1.1 เตรียมภาระงาน (Pre-task)

- ครูนำเสนอข้อความตัวอย่างงานเขียน 2 ประเภท ได้แก่ ชีวิตประวัติ และอัตชีวประวัติ ผ่านสื่อ เช่น ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง ชีวิตประวัติบุคคลสำคัญ
- ครูตั้งคำถามกระตุ้นการคิด เช่น
 - ข้อความนี้เล่าเรื่องชีวิตของใคร
 - ใครเป็นผู้เขียนข้อความนี้
 - ใช้คำเรียกตนเองหรือสรรพนามใดในการเล่าเรื่อง
- นักเรียนร่วมกันตอบคำถาม แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนมุมมอง โดยครูทำหน้าที่ชี้แนะและตั้งคำถามต่อยอด
- ครูสรุปแนวคิดสำคัญเกี่ยวกับลักษณะและความแตกต่างของชีวิตประวัติและอัตชีวประวัติอย่างกระชับ โดยหลีกเลี่ยงการบรรยายยาว เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ภาระงาน

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นปฏิบัติงาน (Task) (10-15 นาที)

2.1 ภาระงาน (Task)

- ครูอธิบายภาระงานหลักให้นักเรียนเข้าใจอย่างชัดเจน โดยให้นักเรียนเขียนอัตชีวประวัติของตนเอง
- ครูชี้แจงองค์ประกอบของงานเขียนที่ต้องมี ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน เหตุการณ์สำคัญ และข้อคิดเห็นหรือทัศนคติ
- นักเรียนวางแผนและลงมือเขียนงานเป็นรายบุคคล โดยใช้ใบงานเป็นแนวทาง
- ระหว่างผู้เรียนทำงาน ครูเดินสังเกต ให้คำแนะนำเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม โดยไม่ชี้นำคำตอบ เพื่อส่งเสริมการคิดอย่างอิสระ

2.2 วางแผนภาระงาน (Planning stage)

- ครูจัดให้นักเรียนแลกเปลี่ยนงานเขียนกับเพื่อนในกลุ่มหรือเป็นคู่
- ผู้เรียนอ่านงานของเพื่อน พร้อมให้ข้อเสนอแนะตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ความถูกต้องของเนื้อหา การลำดับเหตุการณ์ และการแสดงความคิดเห็น
- นักเรียนอภิปรายร่วมกันภายในกลุ่ม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสุภาพและสร้างสรรค์
- นักเรียนปรับปรุงงานเขียนของตนเองตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ

2.3 รายงาน (Report stage)

- ครูคัดเลือกนักเรียนหรือกลุ่มตัวอย่างนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

- นักเรียนนำเสนอสาระสำคัญหรือแนวคิดเด่นจากงานเขียนของตน
- ครูและเพื่อนร่วมชั้นให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเชิงสร้างสรรค์

ขั้นตอนที่ 3. ขั้นหลังภาระงาน (Language Focus)

3.1 วิเคราะห์ภาษา (Language Analysis)

- ครูชวนผู้เรียนพิจารณาตัวอย่างงานเขียนของนักเรียนหรือข้อความตัวอย่าง
- ร่วมกันวิเคราะห์ลักษณะภาษา เช่น การใช้สรรพนาม การเรียงลำดับ

เหตุการณ์ และการแสดงความคิดเห็น

- สรุปลักษณะสำคัญของภาษาที่ใช้ในชีวิตประวัติและอัตชีวประวัติ

3.2 ขั้นฝึกหัดการใช้ภาษา (Practice)

- ครูมอบหมายแบบฝึกหัดสั้น ๆ เช่น การปรับประโยคให้เหมาะสมกับประเภท

งานเขียน

- ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดและตรวจสอบคำตอบร่วมกัน

3.3 ขั้นติดตามผล (Follow-up)

- ครูมอบหมายให้นักเรียนนำงานเขียนไปปรับปรุงให้สมบูรณ์เป็นการบ้าน
- ผู้เรียนสะท้อนความรู้ ความรู้สึก และสิ่งที่ได้เรียนรู้จากกิจกรรม
- ครูสรุปภาพรวมของการเรียนรู้ และเชื่อมโยงคุณค่าของการเรียนรู้จาก

ชีวประวัติและอัตชีวประวัติสู่การใช้ในชีวิตประจำวัน

7. สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

- 1) ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง ชีวประวัติบุคคลสำคัญ
- 2) ใบงานที่ 2 เรื่อง "เขียนชีวิตด้วยปลายนิ้ว"

8. การวัดผลและประเมินผล

จุดประสงค์การเรียนรู้	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์
1. บอกหลักการ ขั้นตอน และอธิบาย ความแตกต่างระหว่าง ชีวประวัติ และ อัตชีวประวัติได้อย่าง ถูกต้อง	ตรวจคำตอบ จากการตอบคำถาม	แบบทดสอบ/แบบ คำถาม	ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 70 ขึ้นไป

จุดประสงค์การเรียนรู้	วิธีการ	เครื่องมือ	เกณฑ์
2. เขียนอัตชีวประวัติของตนเองหรือชีวประวัติของบุคคลที่สนใจ โดยสามารถระบุข้อคิดเห็น และทัศนคติพร้อมทั้งวิเคราะห์และประเมินงานเขียนของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงาน	ประเมินทักษะการเขียน	แบบประเมินชิ้นงานการเขียน (Rubric Score)	ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 70 ขึ้นไป
3. เห็นคุณค่าของการเรียนรู้ประสบการณ์ชีวิตจากงานเขียนเพื่อนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน	สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้	แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	อยู่ในระดับคุณภาพ “ดี” ขึ้นไป

9. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

9.1 ผลการจัดการเรียนรู้

1) ด้านความรู้ความเข้าใจ (K)

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 100 มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักการวิเคราะห์และความแตกต่างระหว่างชีวประวัติและอัตชีวประวัติได้อย่างถูกต้อง และบอกหลักการและขั้นตอนการเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติได้ จากการทำแบบประเมินการตอบคำถาม ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 75 จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 100

2) ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ทุกคน มีทักษะและกระบวนการทางภาษาไทย สามารถเขียนอัตชีวประวัติของตนเองหรือชีวประวัติของบุคคลที่สนใจโดยระบุข้อคิดเห็นและทัศนคติได้ และวิเคราะห์ประเมินงานเขียนของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองได้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่กำหนดได้

3) ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ทุกคน สามารถเห็นคุณค่าของการเรียนรู้ประสบการณ์ชีวิตจากงานเขียนเพื่อนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน และเห็นคุณค่าของการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสม

9.2 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ในขณะทำกิจกรรมกลุ่มยังมีนักเรียนบางคนที่มีความตั้งใจในการทำกิจกรรมน้อย ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นกับเพื่อนในกลุ่ม ซึ่งขาดความมั่นใจในตนเอง

9.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหา

ครูสังเกตพฤติกรรมนักเรียนทุกคนอย่างสม่ำเสมอ และเข้าไปช่วยเหลือแนะนำให้นักเรียนมีความกล้าแสดงออก กล้าแสดงความคิดเห็น พูดคุยชี้แนะแนวทางและเสริมแรง หรือพูดคุยทำความเข้าใจกับนักเรียนที่ยังขาดความตั้งใจในการทำกิจกรรม ให้กำลังใจเพื่อเป็นการกระตุ้นให้ อยากที่จะเรียนรู้มากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....

(พระมหาปริยญา จิตธมโม)

ตำแหน่งครู

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

☐ เป็นไปตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

☐ ไม่เป็นไปตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

ลงชื่อ.....

(พระสุธีวีรธรรม, ผศ.ดร.)

รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง ชีวิตประวัติบุคคลสำคัญ : สุนทรภู่
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสาร
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ
รายวิชาภาษาไทย ภาคเรียนที่ 2 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

1. ประวัติโดยสังเขป

สุนทรภู่ เป็นกวีเอกของไทยในสมัยรัตนโกสินทร์ตอนต้น มีชื่อเดิมว่า ภู เกิดเมื่อวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2329 ในสมัยรัชกาลที่ 1 บิดาเป็นชาวบ้านกร่ำ จังหวัดระยอง มารดาเป็นนางนมในพระราชวังหลัง ทำให้สุนทรภู่ได้เข้ามาอาศัยและศึกษาอยู่ในเขตพระราชวังตั้งแต่วัยเยาว์

สุนทรภู่เริ่มมีความสามารถด้านการประพันธ์ตั้งแต่อายุยังน้อย และได้เข้ารับราชการเป็นกวีในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย (รัชกาลที่ 2) ซึ่งทรงโปรดปรานพระราชนิพนธ์และบทกลอนของสุนทรภู่มากเป็นพิเศษ

2. ชีวิตและการทำงาน

ชีวิตของสุนทรภู่มิได้ราบรื่นตลอดเวลา ท่านเคยออกบวช เดินทางท่องเที่ยวไปยังสถานที่ต่าง ๆ และเคยต้องโทษจำคุกเนื่องจากเหตุการณ์ส่วนตัว อย่างไรก็ตาม ประสบการณ์ชีวิตเหล่านี้ได้กลายเป็นแรงบันดาลใจสำคัญในการสร้างสรรค์ผลงานวรรณกรรมที่สะท้อนชีวิต ความรัก ความทุกข์ และคติสอนใจอย่างลึกซึ้ง

ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 3) สุนทรภู่ไม่ได้รับราชการอย่างต่อเนื่อง จึงใช้ชีวิตเรียบง่ายและมุ่งมั่นในการประพันธ์ผลงานวรรณคดีหลายเรื่อง ก่อนจะกลับเข้ารับราชการอีกครั้งในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 4)

3. ผลงานสำคัญ

ผลงานของสุนทรภู่มีจำนวนมาก และได้รับการยกย่องว่าเป็นแบบอย่างของการใช้ภาษาไทยที่งดงาม ไพเราะ และมีคุณค่าทางวรรณศิลป์ ผลงานสำคัญ ได้แก่ พระอภัยมณี (นิทานคำกลอน) นิราศภูเขาทอง นิราศเมืองแกลง นิราศพระบาท สู่ชาติพระร่วง (ฉบับสุนทรภู่เรียบเรียง)

4. ลักษณะเด่นของงานประพันธ์

งานประพันธ์ของสุนทรภู่มิมีลักษณะเด่น คือ

- ใช้กลอนสุภาพที่มีความไพเราะและอ่านเข้าใจง่าย
- สอดแทรกคติธรรมและข้อคิดในการดำเนินชีวิต
- ถ่ายทอดอารมณ์ ความรู้สึก และประสบการณ์ชีวิตอย่างจริงใจ
- มีจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์สูง

5. คุณค่าและความสำคัญ

สุนทรภู่ได้รับการยกย่องว่าเป็น กวีเอกของโลก โดยองค์การยูเนสโก (UNESCO) ในปี พ.ศ. 2529 เนื่องในโอกาสครบรอบ 200 ปีชาตกาล ผลงานของท่านมีคุณค่าทั้งด้านภาษา วรรณคดี และการปลูกฝังคติธรรม ทำให้สุนทรภู่เป็นบุคคลสำคัญทางวัฒนธรรมของไทยที่ควรศึกษาและสืบทอดผลงานไว้

สรุปสาระสำคัญ

ชีวประวัติของสุนทรภู่สะท้อนให้เห็นว่าประสบการณ์ชีวิตสามารถหล่อหลอมให้เกิดผลงานอันทรงคุณค่า การเรียนรู้ชีวประวัติบุคคลสำคัญช่วยให้นักเรียนเข้าใจคุณค่าของความพยายาม ความอดทน และการใช้ภาษาไทยอย่างสร้างสรรค์



ใบงานที่ 2 เรื่อง “เขียนชีวิตด้วยปลายนิ้ว”
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสาร
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ
รายวิชาภาษาไทย ภาคเรียนที่ 2 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

คำชี้แจง; ให้นักเรียนเขียนอัตชีวประวัติของตนเอง โดยเน้นเหตุการณ์ที่สร้าง "ข้อคิด" หรือ "การเปลี่ยนแปลง" ในชีวิต (ความยาว 10-15 บรรทัด)

1. เรื่อง: _____

2. บทนำ (แนะนำตัว/ภูมิหลัง): _____

3. เนื้อเรื่อง (เหตุการณ์สำคัญ/จุดเปลี่ยน): _____

4. บทสรุป (ข้อคิดและทัศนคติต่ออนาคต): _____

เกณฑ์การประเมินการเขียน

ประเด็น การประเมิน	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. เนื้อหาและ ความคิด สร้างสรรค์	เนื้อหาตรง ประเด็น ครบถ้วน มีการ ขยายความที่ น่าสนใจและ สร้างสรรค์	เนื้อหาตรง ประเด็นเป็นส่วน ใหญ่ มี รายละเอียด สนับสนุนที่ ชัดเจน	เนื้อหาตรง ประเด็นบางส่วน รายละเอียด สนับสนุนยังน้อย	เนื้อหาไม่ตรง ประเด็น หรือมี รายละเอียดน้อย มาก
2. การลำดับเรื่อง (Organization)	วางโครงสร้างดี มาก มีค่านำ เนื้อ เรื่อง สรุป เชื่อมโยงประโยค ได้สละสลวย	มีการลำดับเรื่อง เป็นขั้นตอน อ่าน แล้วไม่งง มีการ เชื่อมโยงที่ดี	การลำดับเรื่องยัง สับสนในบางจุด การเชื่อมโยง เนื้อหาไม่ ต่อเนื่อง	ขาดการลำดับ เรื่องที่ชัดเจน เนื้อหากระโดด ไปมา
3. การใช้ภาษา และคำศัพท์	เลือกใช้คำได้ ถูกต้อง สละสลวย สื่อ ความหมาย ชัดเจนและ หลากหลาย	ใช้คำศัพท์ได้ ถูกต้องตาม บริบท สื่อ ความหมายได้ดี	ใช้คำศัพท์ พื้นฐาน มีคำที่ใช้ ไม่เหมาะสมหรือ ซ้ำซ้อนบ้าง	ใช้คำไม่ถูกต้อง บ่อยครั้ง ทำให้ สื่อความหมาย ผิดพลาด
4. ไวยากรณ์และ การสะกดคำ	สะกดคำถูกต้อง ทั้งหมด รวมถึง การใช้ เครื่องหมาย วรรคตอนถูกต้อง	มีข้อผิดพลาดใน การสะกดคำหรือ ไวยากรณ์ เล็กน้อย (1-3 จุด)	มีข้อผิดพลาดใน การสะกดคำหรือ ไวยากรณ์ พอสมควร (4-6 จุด)	มีข้อผิดพลาด มากจนส่งผลกระทบต่อ ความเข้าใจใน การอ่าน

แบบสังเกตพฤติกรรม การทำงานกลุ่ม

คำชี้แจง : ให้ ผู้สอน สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในระหว่างเรียนและนอกเวลาเรียน แล้วขีด ✓ ลง
ในช่อง ที่ตรงกับระดับคะแนน

ที่	ชื่อ-สกุล	การแสดง ความคิดเห็น				การ ยอมรับฟัง คนอื่น				การทำงาน ตามที่ ได้รับ มอบหมาย				ความมี น้ำใจ				การมีส่วนร่วม ในการ ปรับปรุง ผลงาน กลุ่ม				รวม 20 คะแนน
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	

ลงชื่อ

(พระมหาปริยญา จิตธมโม)

ผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ	ให้	4	คะแนน
ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง	ให้	3	คะแนน
ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบางครั้ง	ให้	2	คะแนน
ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมน้อยครั้ง	ให้	1	คะแนน

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18 - 20	ดีมาก
14 - 17	ดี
10 - 13	พอใช้
ต่ำกว่า 10	ปรับปรุง

แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คำชี้แจง : ให้ ผู้สอน สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในระหว่างเรียนและนอกเวลาเรียน แล้วขีด ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับระดับคะแนน

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ ด้าน	รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
		4	3	2	1
1.มีวินัย	1.1 ปฏิบัติตามข้อตกลงกฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของ ครอบครัว โรงเรียน และสังคม				
2.ใฝ่เรียนรู้	2.1 ตั้งใจเรียน เพียรพยายามในการเรียน และเข้าร่วม กิจกรรมการเรียนรู้				
	2.2 แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียนด้วยการเลือกใช้สื่ออย่างเหมาะสม บันทึกความรู้ วิเคราะห์ สรุปเป็นองค์ความรู้ และ สามารถนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้				
3. มุ่งมั่นในการ ทำงาน	3.1 ตั้งใจและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่การงาน				
	3.2 ทำงานด้วยความเพียรพยายามและอดทน เพื่อให้งาน สำเร็จตามเป้าหมาย				

ลงชื่อ

(พระมหาปริยญา จิตธมโม)

ผู้ประเมิน

เกณฑ์การให้คะแนน

ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ	ให้	4	คะแนน
ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง	ให้	3	คะแนน
ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบางครั้ง	ให้	2	คะแนน
ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมน้อยครั้ง	ให้	1	คะแนน

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18 - 20	ดีมาก
14 - 17	ดี
10 - 13	พอใช้
ต่ำกว่า 10	ปรับปรุง

แบบทดสอบวัดสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน

รายวิชาภาษาไทย ท 31102 ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

- แบบทดสอบปรนัย จำนวน 20 ข้อ

- แบบทดสอบอัตนัย จำนวน 2 ข้อ

คำชี้แจง; ให้นักเรียนอ่านโจทย์แต่ละข้ออย่างละเอียดและเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว โดยทำเครื่องหมาย (x) ลงในกระดาษคำตอบ แบบทดสอบปรนัย จำนวน 20 ข้อ

เรื่องที่ 1 การเขียนในโอกาสต่าง ๆ (ข้อ 1-5)

1. หากนักเรียนต้องเขียนข้อความแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้เสียชีวิต นักเรียนควรเลือกแนวทางการเขียนข้อใด

- ก. ใช้ถ้อยคำเปรียบเทียบกับเกิดความสะเทือนใจ
- ข. เขียนข้อความยาวเพื่อแสดงความจริงใจ
- ค. ใช้ภาษากึ่งทางการเพื่อให้เป็นกันเอง
- ง. ใช้ถ้อยคำสุภาพ แสดงความเห็นอกเห็นใจ และเหมาะสมกับกาลเทศะ

2. ข้อใดแสดงให้เห็นว่าผู้เขียน เข้าใจ ความเหมาะสมของการเขียนตามโอกาส

- ก. เขียนจดหมายเชิญด้วยภาษากระชับ จริงใจ
- ข. เขียนการ์ดอวยพรด้วยภาษาทางการมาก
- ค. เขียนคำอาลัยด้วยภาษาสนุกสนาน
- ง. เขียนคำแสดงความยินดีโดยไม่กล่าวถึงผู้รับ

3. การเขียนในโอกาสต่าง ๆ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนองค์ประกอบใดมากที่สุด เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ

- ก. โครงสร้างประโยค
- ข. น้ำเสียงและระดับภาษา
- ค. จำนวนย่อหน้า
- ง. ความยาวของข้อความ

4. หากนักเรียนต้องออกแบบแนวทางการเขียนเพื่อใช้ได้อย่างเหมาะสมในหลายโอกาส ข้อใดสะท้อนแนวคิดการเขียนเชิงสร้างสรรค์ได้ดีที่สุด

- ก. น้ำเสียงและระดับภาษา
- ข. โครงสร้างประโยค
- ค. จำนวนย่อหน้า

ง. ความยาวของข้อความ

5. ข้อใดเป็นเกณฑ์ที่เหมาะสมที่สุดในการพิจารณาคัดเลือกเหตุการณ์มาเขียนอัตชีวประวัติ

ก. เหตุการณ์ที่ผู้เขียนชอบมากที่สุด

ข. เหตุการณ์ที่สร้างอารมณ์สะเทือนใจแก่ผู้อ่าน

ค. เหตุการณ์ที่สะท้อนตัวตน คุณค่า และบทเรียนชีวิต

ง. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นล่าสุด

6. หากชีวประวัติมีข้อมูลคลาดเคลื่อน ผลกระทบที่สำคัญที่สุดต่อผู้อ่านคือข้อใด

ก. งานเขียนขาดความไพเราะทางภาษา

ข. ผู้อ่านเกิดความสับสนและขาดความเชื่อถือในเนื้อหา

ค. งานเขียนมีความยาวมากเกินไป

ง. ไม่สามารถใช้ภาษาเชิงบรรยายได้

7. หากนักเรียนต้องเขียนชีวประวัติบุคคลสำคัญ ควรเลือกแนวทางใดเพื่อให้งานเขียนมีคุณค่าเชิงสาระมากที่สุด

ก. เรียบเรียงข้อมูลตามแหล่งที่ค้นพบทั้งหมด

ข. บันทึกเหตุการณ์ทุกช่วงชีวิตอย่างละเอียด

ค. ใช้ภาษาของผู้เขียนเป็นหลัก

ง. เลือกเหตุการณ์ที่ส่งผลต่อบทบาทและความสำคัญของบุคคลนั้น

8. ข้อใดอธิบายความแตกต่างพื้นฐานระหว่างชีวประวัติกับอัตชีวประวัติได้ถูกต้องที่สุด

ก. ผู้เขียนและมุมมองการเล่าเรื่อง

ข. ความยาวของเนื้อหา

ค. ลำดับเหตุการณ์

ง. การใช้ภาษาเชิงวรรณศิลป์

เรื่องที่ 3 การเขียนย่อความ (ข้อ 11-15)

9. จุดมุ่งหมายสำคัญของการเขียนย่อความคือข้อใด

ก. ทำให้เนื้อหาสั้นลงโดยตัดรายละเอียดทั้งหมด

ข. ใช้ภาษาของผู้เขียนใหม่ทั้งหมด

ค. เพิ่มความคิดเห็นของผู้เขียน

ง. ถ่ายทอดสาระสำคัญของเรื่องอย่างครบถ้วน

10. เมื่อนักเรียนเขียนย่อความจากบทความหนึ่ง ข้อใดเป็นสิ่งที่ไม่ควรนำมาใช้ในการเขียน

ก. ใจความสำคัญของเรื่อง

ข. โครงเรื่องโดยรวม

ค. ความคิดเห็นส่วนตัวของผู้ย่อ

ง. การเรียบเรียงด้วยภาษาของตนเอง

11. เหตุใดการย่อความที่ดีจึงต้องคงสาระและลำดับความคิดของเรื่องเดิมมากกว่ารูปแบบภาษา

ก. เพื่อให้เนื้อหาเหมือนต้นฉบับทุกประการ

ข. เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดหลักของเรื่องอย่างเป็นระบบ

ค. เพื่อคงสำนวนของผู้เขียนเดิม

ง. เพื่อให้ย่อความมีความยาวใกล้เคียงต้นเรื่อง

12. หากต้นเรื่องมีหลายประเด็น แนวทางใดเหมาะสมที่สุดในการย่อความให้ถูกต้องตามหลักวิชา

ก. เลือกย่อเฉพาะประเด็นแรก

ข. รวมทุกประเด็นโดยไม่ตัดทอน

ค. เรียงใหม่ตามความชอบของตน

ง. วิเคราะห์แล้วเลือกเฉพาะประเด็นสำคัญ

13. การใช้คำขึ้นต้นจดหมายสะท้อนสิ่งใดมากที่สุด

ก. บุคลิกของผู้เขียน

ข. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้รับ

ค. ความยาวของจดหมาย

ง. เนื้อหาทั้งหมดของจดหมาย

14. หากเขียนจดหมายโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน จะเกิดผลใด

ก. ผู้รับอาจไม่เข้าใจเจตนา

ข. จดหมายยาวขึ้น

ค. ภาษาไม่ถูกต้อง

ง. รูปแบบจดหมายผิด

15. การลงชื่อท้ายจดหมายมีความสำคัญอย่างไร

ก. เพื่อความสวยงาม

ข. เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของและความรับผิดชอบ

ค. เพื่อเพิ่มความยาว

ง. เพื่อให้รูปแบบสมบูรณ์เท่านั้น

16. ข้อใดเป็นเกณฑ์การประเมินจดหมายที่เหมาะสมที่สุด

ก. ความยาวของเนื้อหา

ข. จำนวนคำศัพท์ยาก

ค. ความถูกต้องตามรูปแบบและความเหมาะสมของภาษา

ง. ความสละสลวยเพียงอย่างเดียว

17. การกรอกข้อมูลเท็จในใบสมัครงานหมายถึงข้อใด

ก. การกรอกข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง

ข. การกรอกข้อมูลไม่ครบทุกช่อง

ค. การใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ

ง. การกรอกข้อมูลโดยใช้ลายมืออ่านยาก

จ. เพราะทำให้ผู้พิจารณาอ่านง่ายขึ้นเท่านั้น

18. หากนักเรียนไม่เข้าใจคำถามบางข้อในใบสมัครงาน ควรปฏิบัติอย่างไรจึงเหมาะสมที่สุด

ก. เว้นช่องว่างไว้

ข. สอบถามผู้เกี่ยวข้องหรือศึกษาคำอธิบายเพิ่มเติมก่อนกรอก

ค. เดาคำตอบให้ครบทุกช่อง

ง. กรอกข้อมูลที่ใกล้เคียงที่สุด

19. ส่วน “ประวัติการศึกษา” ในใบสมัครงานมีความสำคัญต่อผู้พิจารณาอย่างไร

ก. ใช้พิจารณาลำดับการเรียนเท่านั้น

ข. ใช้ดูความสวยงามของการเขียน

ค. ใช้ประเมินความรู้ ความสามารถพื้นฐาน และความเหมาะสมกับงาน

ง. ใช้เปรียบเทียบจำนวนปีที่เรียน

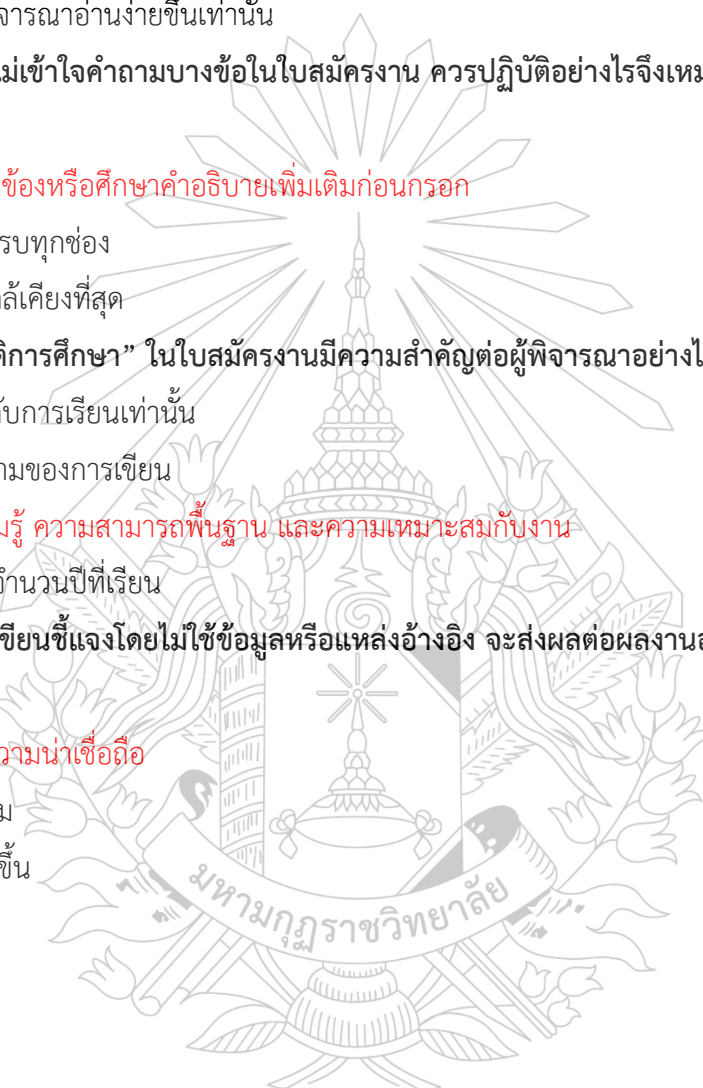
20. หากนักเรียนเขียนชี้แจงโดยไม่ใช้ข้อมูลหรือแหล่งอ้างอิง จะส่งผลกระทบต่อผลงานอย่างไร

ก. งานเขียนสั้นลง

ข. งานเขียนขาดความน่าเชื่อถือ

ค. ภาษาไม่สวยงาม

ง. ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น



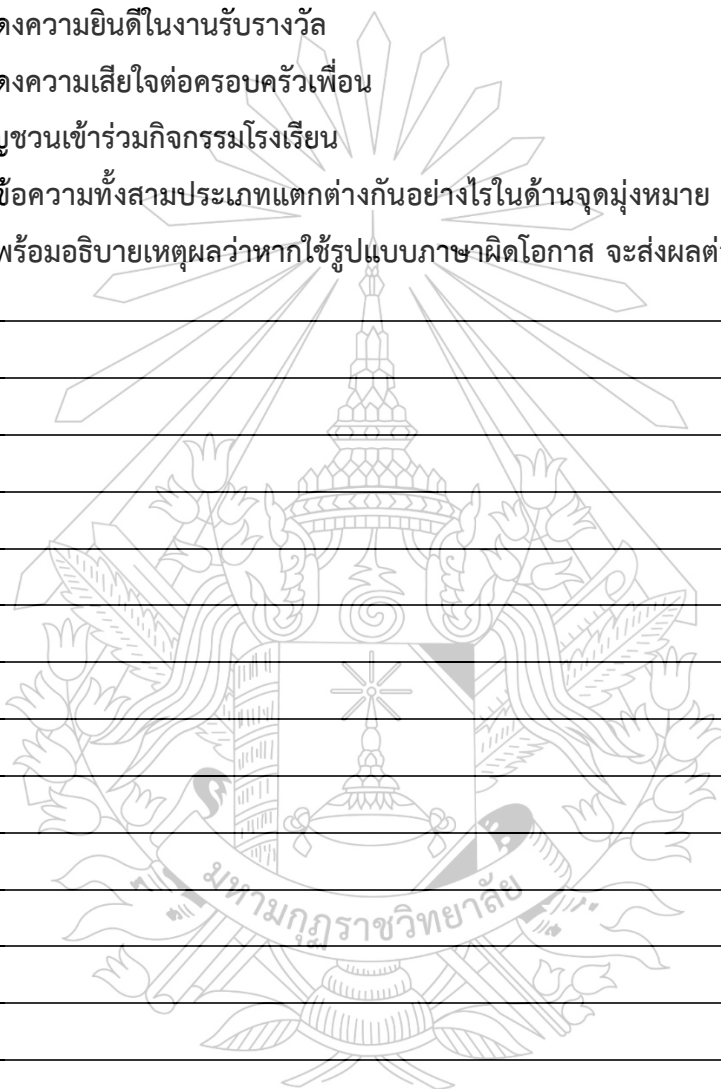
แบบทดสอบอัตนัย 2 ข้อ

คำชี้แจง; ให้นักเรียนอ่านคำถามต่อไปนี้อย่างละเอียดและตอบคำถามตามที่ โจทย์กำหนดให้ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นระเบียบ ห้ามคัดลอกจากเพื่อนหรือใช้แหล่งข้อมูลอื่นระหว่างการทำข้อสอบ เมื่อทำเสร็จแล้วให้ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งทุกครั้ง

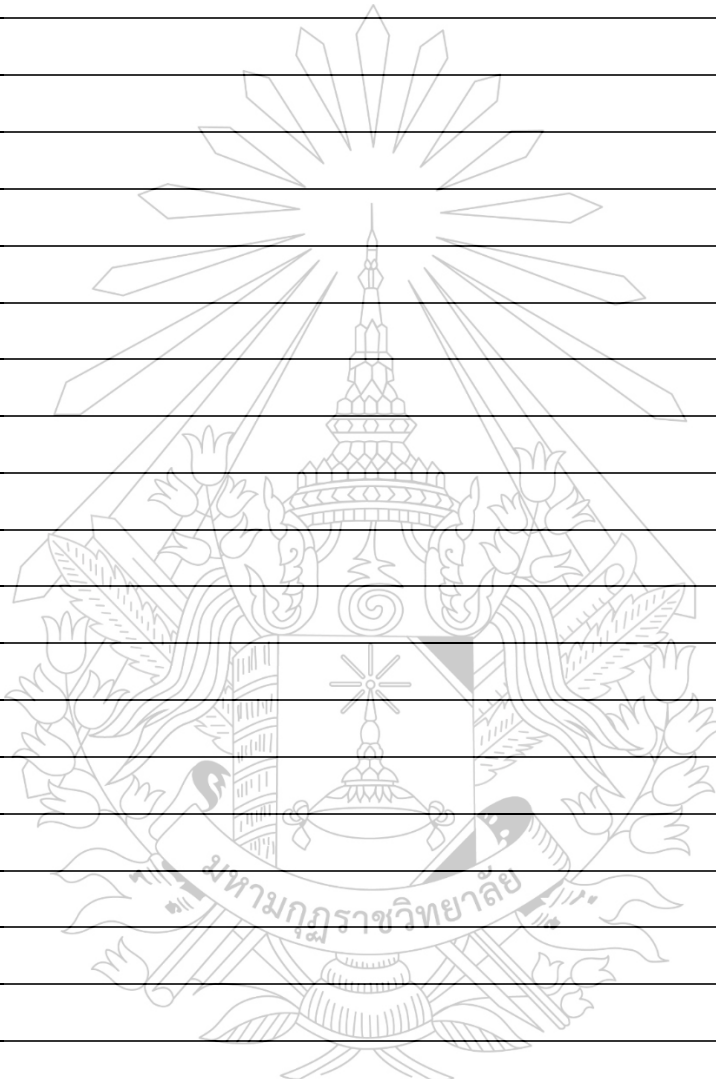
1. ครูให้นักเรียนเขียนข้อความ 3 แบบ ได้แก่

- (1) ข้อความแสดงความยินดีในงานรับรางวัล
- (2) ข้อความแสดงความเสียใจต่อครอบครัวเพื่อน
- (3) ข้อความเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมโรงเรียน

จงวิเคราะห์ว่า ข้อความทั้งสามประเภทแตกต่างกันอย่างไรในด้านจุดมุ่งหมาย น้ำเสียง และการเลือกใช้ถ้อยคำ พร้อมอธิบายเหตุผลว่าหากใช้รูปแบบภาษาผิดโอกาส จะส่งผลต่อผู้รับสารอย่างไร



2. นักเรียนได้รับข้อความเกี่ยวกับบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีทั้งข้อมูลข้อเท็จจริงและความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียนปะปนกัน จงอธิบายว่า ข้อความใดเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการเขียนชีวประวัติ และข้อความใดควรใช้ในการเขียนอัตชีวประวัติ พร้อมให้เหตุผลประกอบ



A series of horizontal lines for writing, with a large watermark of the Royal Government of Thailand emblem centered on the page. The emblem features a crown, a sunburst, and a shield with various symbols, surrounded by a wreath. A banner at the bottom of the emblem contains the text 'มหาวิทยาลัย' (Mahavithayalai).

เกณฑ์การให้คะแนนนักเรียนแบบทดสอบอัตนัย

รายการ การประเมิน	ระดับคะแนน			
	ดีเยี่ยม	ดี	ปรับปรุง	คะแนน
1. เนื้อหา	เนื้อหาครบถ้วน ตรงประเด็น ชัดเจน มีรายละเอียดสนับสนุนเข้าใจง่าย และสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์	เนื้อหาค่อนข้างครบ ตรงประเด็นบางส่วน มีรายละเอียดสนับสนุนพอสมควร	เนื้อหาไม่ครบ ไม่ชัดเจน หรือไม่ตรงประเด็น ขาดรายละเอียดสำคัญ	3
2. รูปแบบ	จัดลำดับความคิดและรูปแบบการเขียนได้เหมาะสม มีค่านำ เนื้อเรื่อง และสรุปชัดเจน อ่านต่อเนื่องเข้าใจง่าย	รูปแบบการเขียนค่อนข้างเหมาะสม ลำดับความคิดพอเข้าใจได้ แต่ยังไม่ต่อเนื่องบางส่วน	รูปแบบไม่เป็นระเบียบ ลำดับความคิดสับสน อ่านแล้วเข้าใจยาก	3
3. ไวยากรณ์	ใช้ภาษาและไวยากรณ์ถูกต้องเหมาะสม สะกดคำถูกต้องเกือบทั้งหมด	ใช้ภาษาและไวยากรณ์ผิดเล็กน้อย แต่ยังสื่อความหมายได้	ใช้ภาษาและไวยากรณ์ผิดบ่อย ทำให้สื่อความหมายไม่ชัดเจน	3
4. สลีลาการเขียน	ใช้ถ้อยคำสละสลวย น่าสนใจ เหมาะสมกับผู้รับสารและสถานการณ์	ใช้ถ้อยคำเหมาะสมพอใช้ มีความน่าสนใจบางส่วน	ใช้ถ้อยคำไม่เหมาะสม ขาดความน่าสนใจ หรือไม่เหมาะสมกับผู้รับสาร	3
5. กลไกในการเขียน	ใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค และการจัดย่อหน้าได้ถูกต้องเรียบร้อย	ใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการจัดย่อหน้าผิดเล็กน้อย	ใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค หรือการจัดย่อหน้าผิดบ่อย	3
รวม				15

เกณฑ์การแปลผลคะแนน

- 13-15 คะแนน = ระดับดีมาก
 9-12 คะแนน = ระดับดี
 5-8 คะแนน = ระดับปรับปรุง
 รวมคะแนนเต็ม 15 คะแนน

แบบสอบถามความคิดเห็น
ที่มีต่อการจัดการเรียนรู้สมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นภาระงาน
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

คำชี้แจง; แบบสอบถามฉบับนี้สร้างขึ้นเพื่อศึกษาความความคิดเห็นที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในการทำแบบสอบถามของนักเรียนครั้งนี้ไม่มีถูกหรือผิด และไม่มีผลต่อการสอบได้หรือตกดังนั้นจึงขอความร่วมมือในการทำแบบสอบถามตามความเป็นจริง โดยการเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของนักเรียนเพียงช่องเดียว

ส่วนที่ 1 ความเห็นต่อการจัดการเรียนรู้

ระดับ 5 หมายถึง มีความคิดเห็นมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีความคิดเห็นมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีความคิดเห็นปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีความคิดเห็นน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีความคิดเห็นน้อยที่สุด

ส่วนที่ 2 ตารางความคิดเห็นต่อการจัดการเรียนรู้

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านที่ 1 การออกแบบกิจกรรมและภาระงาน						
1	ภาระงานที่ได้รับมอบหมายมีความน่าสนใจและท้าทายความสามารถ					
2	เนื้อหาของภาระงานมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่พบได้ในชีวิตจริง					
3	ลำดับขั้นตอนของกิจกรรม (ก่อนทำ-ระหว่างทำ-หลังทำ) มีความต่อเนื่องและเหมาะสม					
4	ระยะเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติภาระงานมีความเหมาะสมกับความยากง่ายของงาน					
5	คำสั่งและคำอธิบายในการปฏิบัติภาระงานมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					
ด้านที่ 2 บทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน						
1	นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติภาระงานให้สำเร็จ					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
2	นักเรียนได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์และทักษะการแก้ปัญหาในการทำงาน					
3	กิจกรรมเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และช่วยเหลือกันภายในกลุ่ม					
4	นักเรียนมีความมั่นใจในการสื่อสารหรือแสดงออกผ่านภาระงานมากขึ้น					
5	นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและเลือกวิธีปฏิบัติงานด้วยตนเอง					
ด้านที่ 3 บทบาทของครูและการอำนวยความสะดวก						
1	ครูมีการกระตุ้นความสนใจและเตรียมความพร้อมให้นักเรียนก่อนเริ่มภาระงาน					
2	ครูคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือเมื่อนักเรียนพบอุปสรรคในการทำงาน					
3	ครูจัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ หรือแหล่งข้อมูลที่เป็นต่อการทำภาระงานได้อย่างครบถ้วน					
4	ครูสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ที่เปิดกว้างและยอมรับความคิดเห็นที่หลากหลาย					
5	ครูมีการสรุปประเด็นสำคัญและเชื่อมโยงความรู้ที่ได้จากภาระงานสู่บทเรียน					
ด้านที่ 4 การพัฒนาทักษะและผลลัพธ์การเรียนรู้						
1	นักเรียนได้พัฒนาทักษะทางภาษา (เขียน) ผ่านการลงมือปฏิบัติจริง					
2	นักเรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จำลองได้อย่างเหมาะสม					
3	นักเรียนได้พัฒนาทักษะทางสังคม เช่น การทำงานเป็นทีม และการเป็นผู้นำ/ผู้ตาม					
4	ภาระงานช่วยให้นักเรียนจดจำเนื้อหาและเข้าใจบทเรียนได้ลึกซึ้งกว่าการท่องจำ					
5	นักเรียนมองเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการเรียนที่สามารถนำไปใช้ได้จริง					
ด้านที่ 5 การวัดผลและประเมินผล						

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	การประเมินผลเน้นที่ความสำเร็จของงาน ควบคู่กับกระบวนการทำงาน					
2	ครูมีการให้ข้อเสนอแนะ ที่ชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา					
3	นักเรียนมีโอกาสนประเมินผลงานของตนเองและเพื่อนอย่างเป็นระบบ					
4	เกณฑ์การให้คะแนน มีความชัดเจนและแจ้งให้นักเรียนทราบล่วงหน้า					
5	การประเมินผลมีความหลากหลายและครอบคลุมทั้งทักษะและความตั้งใจในการทำงาน					

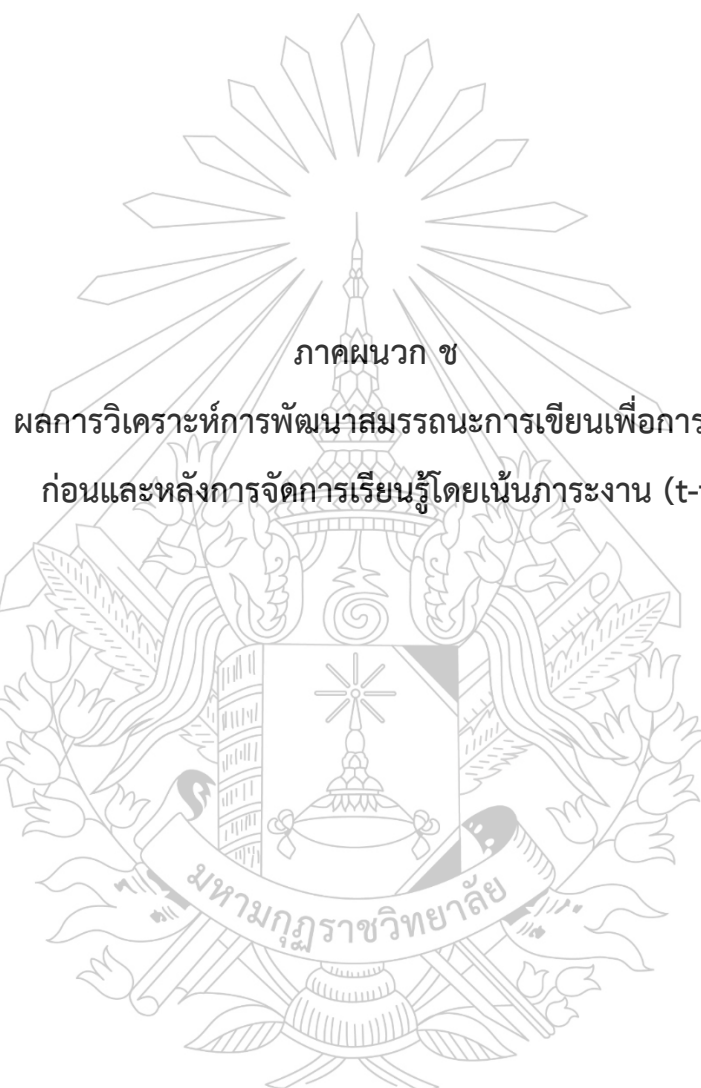
ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....





ภาคผนวก ข

ผลการวิเคราะห์การพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร
ก่อนและหลังการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน (t-test)

ผลการเปรียบเทียบสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
โดยเน้นภาระงาน ก่อนและหลังเรียน

N	ทดสอบก่อนเรียน (คะแนนเต็ม 50)	ทดสอบหลังเรียน (คะแนนเต็ม 50)	ร้อยละ
คนที่ 1	15	44	
คนที่ 2	25	45	
คนที่ 3	23	42	
คนที่ 4	26	46	
คนที่ 5	14	43	
คนที่ 6	15	45	
คนที่ 7	22	45	
คนที่ 8	17	43	
คนที่ 9	11	42	
คนที่ 10	16	40	
คนที่ 11	23	41	
คนที่ 12	19	46	
คนที่ 13	20	40	
คนที่ 14	29	44	
คนที่ 15	22	45	
คนที่ 16	24	40	
คนที่ 17	12	39	
คนที่ 18	17	44	
คนที่ 19	12	37	
คนที่ 20	20	37	
คนที่ 21	14	32	
คนที่ 22	28	43	
คนที่ 23	18	38	
คนที่ 24	31	39	

N	ทดสอบก่อนเรียน (คะแนนเต็ม 50)	ทดสอบหลังเรียน (คะแนนเต็ม 50)	ร้อยละ
คนที่ 25	17	42	
คนที่ 26	20	40	
คนที่ 27	19	39	
คนที่ 28	19	46	
คนที่ 29	16	40	
คนที่ 30	16	45	
$\bar{X}$	19.33	41.73	
S.D.	5.14	3.32	



ตารางผลคะแนนการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน

สังกัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม

ผลค่าเฉลี่ยแบบทดสอบปรนัย จำนวน 20 ข้อ

N	ทดสอบก่อนเรียน (คะแนนเต็ม 20)	ทดสอบหลังเรียน (คะแนนเต็ม 20)
คนที่ 1	4	17
คนที่ 2	10	19
คนที่ 3	8	18
คนที่ 4	16	22
คนที่ 5	2	16
คนที่ 6	5	18
คนที่ 7	11	19
คนที่ 8	7	17
คนที่ 9	3	16
คนที่ 10	4	17
คนที่ 11	6	18
คนที่ 12	10	20
คนที่ 13	4	16
คนที่ 14	15	21
คนที่ 15	5	17
คนที่ 16	5	18
คนที่ 17	3	16
คนที่ 18	8	18
คนที่ 19	2	15
คนที่ 20	9	14
คนที่ 21	3	13
คนที่ 22	12	19
คนที่ 23	4	16
คนที่ 24	15	18

N	ทดสอบก่อนเรียน (คะแนนเต็ม 20)	ทดสอบหลังเรียน (คะแนนเต็ม 20)
คนที่ 25	5	15
คนที่ 26	5	14
คนที่ 27	3	13
คนที่ 28	8	19
คนที่ 29	5	16
คนที่ 30	3	18
$\bar{X}$	6.67	17.10
S.D.	3.99	2.17



ตารางผลคะแนนการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน

สังกัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม

ผลค่าเฉลี่ยแบบทดสอบอัตนัย ก่อนเรียน เรื่อง การเขียนในโอกาสต่าง ๆ

จำนวน นักเรียน	1.เนื้อหา (3 คะแนน)	2.รูปแบบ (3 คะแนน)	3.ไวยากรณ์ (3 คะแนน)	4.ลีลาการเขียน (3 คะแนน)	5.กลไกในการเขียน (3 คะแนน)	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)
1	1	2	1	1	1	6
2	2	2	2	1	1	8
3	2	1	2	1	1	7
4	1	2	1	1	1	6
5	1	2	1	1	1	6
6	1	1	1	1	1	5
7	1	1	1	1	1	5
8	1	1	1	1	2	6
9	1	1	1	1	1	5
10	1	1	2	1	1	6
11	2	1	2	2	2	9
12	1	1	1	1	1	5
13	2	1	1	1	3	8
14	1	1	3	1	1	7
15	3	1	1	1	2	8
16	2	3	2	1	1	9
17	1	1	1	1	1	5
18	1	1	1	1	1	5
19	1	1	1	1	1	5
20	1	1	1	2	1	6
21	1	1	1	1	1	5

จำนวน นักเรียน	1.เนื้อหา (3 คะแนน)	2.รูปแบบ (3 คะแนน)	3.ไวยากรณ์ (3 คะแนน)	4.ลีลาการเขียน (3 คะแนน)	5.กลไกในการเขียน (3 คะแนน)	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)
22	1	2	2	1	2	8
23	2	1	1	1	2	7
24	2	1	2	1	1	7
25	2	1	1	1	1	6
26	2	2	2	1	1	8
27	2	2	1	2	1	8
28	1	1	1	1	2	6
29	1	1	1	1	1	5
30	1	1	2	1	1	6
$\bar{X}$	2.27	2.10	1.37	1.10	1.27	6.43
เฉลี่ยร้อยละ	45.33	42.00	27.33	22.00	25.33	42.89

ตารางผลคะแนนการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน

สังกัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม

ผลค่าเฉลี่ยแบบทดสอบอัตนัย ก่อนเรียน เรื่อง การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ

จำนวน นักเรียน	1.เนื้อหา (3 คะแนน)	2.รูปแบบ (3 คะแนน)	3.ไวยากรณ์ (3 คะแนน)	4.ลีลาการเขียน (3 คะแนน)	5.กลไกในการเขียน (3 คะแนน)	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)
1	1	1	1	1	1	5
2	2	2	1	1	1	7
3	2	2	2	1	1	8
4	1	1	1	1	0	4
5	1	2	1	1	1	6
6	1	1	1	1	1	5
7	1	1	1	1	2	6
8	1	1	0	1	1	4
9	1	1	1	0	0	3
10	2	1	1	1	1	6
11	2	2	1	1	2	8
12	1	2	0	1	1	4
13	3	2	1	1	1	8
14	2	1	1	1	2	7
15	2	1	2	2	2	9
16	2	2	2	2	2	10
17	1	0	1	1	1	4
18	1	1	1	0	1	4
19	2	1	1	1	0	5
20	2	2	1	0	0	5
21	2	1	1	1	1	6

จำนวน นักเรียน	1.เนื้อหา (3 คะแนน)	2.รูปแบบ (3 คะแนน)	3.ไวยากรณ์ (3 คะแนน)	4.ลีลาการเขียน (3 คะแนน)	5.กลไกในการเขียน (3 คะแนน)	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)
22	3	2	1	1	1	8
23	3	1	1	1	1	7
24	3	3	1	1	1	9
25	2	1	1	1	1	6
26	1	3	1	1	1	7
27	3	2	1	1	1	8
28	1	1	1	1	1	5
29	1	2	1	1	1	6
30	1	3	1	1	1	7
$\bar{X}$	2.27	2.10	1.03	0.97	1.03	6.27
เฉลี่ยร้อยละ	45.33	42.00	20.67	19.33	20.67	41.78

ตารางผลคะแนนการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน

สังกัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม

ผลค่าเฉลี่ยแบบทดสอบอัตนัย หลังเรียน เรื่อง การเขียนในโอกาสต่าง ๆ

จำนวน นักเรียน	1.เนื้อหา (3 คะแนน)	2.รูปแบบ (3 คะแนน)	3.ไวยากรณ์ (3 คะแนน)	4.ลีลาการเขียน (3 คะแนน)	5.กลไกในการเขียน (3 คะแนน)	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)
1	3	3	3	3	2	14
2	3	2	3	2	3	13
3	3	3	3	2	1	12
4	3	3	2	2	2	12
5	3	3	3	2	2	13
6	2	2	3	3	3	13
7	2	3	3	3	2	13
8	3	2	2	3	3	13
9	3	2	2	3	3	13
10	2	2	2	2	3	11
11	2	2	2	3	2	11
12	3	2	2	3	3	13
13	3	2	2	3	3	13
14	3	3	2	2	2	12
15	2	2	3	3	3	13
16	2	3	2	2	2	11
17	2	3	3	2	2	12
18	2	2	3	3	3	13
19	3	2	2	2	3	12
20	2	2	3	3	2	12
21	3	2	2	2	1	10

จำนวน นักเรียน	1.เนื้อหา (3 คะแนน)	2.รูปแบบ (3 คะแนน)	3.ไวยากรณ์ (3 คะแนน)	4.ลีลาการเขียน (3 คะแนน)	5.กลไกในการเขียน (3 คะแนน)	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)
22	2	2	3	3	3	13
23	2	3	2	2	2	11
24	3	2	3	2	0	10
25	3	3	3	3	2	14
26	2	2	3	3	3	13
27	3	2	2	3	3	13
28	3	3	2	3	3	14
29	3	3	0	3	3	12
30	3	2	3	3	3	14
$\bar{X}$	2.27	2.10	2.43	2.60	2.40	12.43
เฉลี่ยร้อยละ	45.33	42.00	48.67	52.00	48.00	82.89

ตารางผลคะแนนการพัฒนาสมรรถนะการเขียนเพื่อการสื่อสาร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย โดยเน้นภาระงาน

สังกัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม

ผลค่าเฉลี่ยแบบทดสอบอัตนัย หลังเรียน เรื่อง การเขียนชีวประวัติและอัตชีวประวัติ

จำนวน นักเรียน	1.เนื้อหา (3 คะแนน)	2.รูปแบบ (3 คะแนน)	3.ไวยากรณ์ (3 คะแนน)	4.ลีลาการเขียน (3 คะแนน)	5.กลไกในการเขียน (3 คะแนน)	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)
1	2	2	3	3	3	13
2	3	2	2	3	3	13
3	3	3	2	2	2	12
4	2	2	3	3	2	12
5	3	3	2	3	2	14
6	2	3	3	3	2	14
7	2	2	3	3	3	13
8	3	2	2	3	3	13
9	2	2	3	3	3	13
10	2	2	3	2	3	12
11	2	2	3	3	2	12
12	2	2	3	3	3	13
13	2	3	2	2	2	11
14	2	2	3	2	2	11
15	3	3	3	3	3	15
16	3	2	2	2	2	11
17	1	3	3	2	2	11
18	2	2	3	3	3	13
19	2	2	2	2	2	10
20	2	3	2	2	2	11
21	1	2	2	2	2	9

จำนวน นักเรียน	1.เนื้อหา (3 คะแนน)	2.รูปแบบ (3 คะแนน)	3.ไวยากรณ์ (3 คะแนน)	4.ลีลาการเขียน (3 คะแนน)	5.กลไกในการเขียน (3 คะแนน)	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)
22	2	2	2	2	3	11
23	3	2	2	2	2	11
24	3	2	2	2	2	11
25	2	3	3	2	3	13
26	2	2	3	3	3	13
27	2	3	2	3	3	13
28	3	3	2	2	3	13
29	2	2	2	3	3	12
30	3	2	2	3	3	13
$\bar{X}$	2.27	2.10	2.47	2.53	2.53	12.13
เฉลี่ยร้อยละ	45.33	42.00	49.33	50.67	50.67	80.89

T-Test

Paired Samples Statistics

		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	หลังเรียน	41.7333	30	3.32113	.60635
	ก่อนเรียน	19.3333	30	5.14837	.93996

Paired Samples Correlations

		N	Correlation	Sig.
Pair 1	หลังเรียน & ก่อนเรียน	30	.239	.203

Paired Samples Test

		Paired Differences					t	df	Sig. (2-tailed)
		Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference				
					Lower	Upper			
Pair 1	หลังเรียน ก่อนเรียน	22.40000	5.41772	.98914	20.37699	24.42301	22.646	29	.000

แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

แบบสอบถามความคิดเห็นต่อการจัดการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน

ข้อที่/รายการ	เลขที่ 1	เลขที่ 2	เลขที่ 3	เลขที่ 4	เลขที่ 5	เลขที่ 6	เลขที่ 7	เลขที่ 8	เลขที่ 9	เลขที่ 10	เลขที่ 11	เลขที่ 12	เลขที่ 13	เลขที่ 14	เลขที่ 15	เลขที่ 16	เลขที่ 17	เลขที่ 18	เลขที่ 19	เลขที่ 20	เลขที่ 21	เลขที่ 22	เลขที่ 23	เลขที่ 24	เลขที่ 25	เลขที่ 26	เลขที่ 27	เลขที่ 28	เลขที่ 29	เลขที่ 30	ค่าเฉลี่ย	S.D.			
ด้านที่ 1 การออกแบบกิจกรรมและการรายงาน																															4.56	0.06			
1	5	5	4	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	4	4.53	0.51			
2	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4	4.47	0.51		
3	4	5	4	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	5	4	5	4	4.57	0.50			
4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.83	0.31		
5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	5	5	4	5	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4	4.40	0.50	
ด้านที่ 2 บทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน																															4.47	0.05			
1	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4.50	0.51		
2	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4.30	0.47	
3	4	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4.47	0.51	
4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.83	0.38	
5	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	5	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.27	0.45	
ด้านที่ 3 บทบาทของครูและการอำนวยความสะดวก																															4.41	0.07			
1	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4.50	0.51	
2	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	3	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4.20	0.48	
3	4	5	5	5	4	4	5	4	5	3	4	5	5	5	3	5	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4.33	0.61
4	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.77	0.43	
5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.23	0.43	
ด้านที่ 4 การพัฒนาทักษะและผลลัพธ์การเรียนรู้																															4.51	0.05			
1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4.63	0.49	
2	5	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	5	4	5	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4.37	0.41	
3	4	5	5	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4.47	0.51	
4	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.83	0.38	
5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4.27	0.45	
ด้านที่ 5 การวัดผลและประเมินผล																															4.45	0.05			
1	5	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4.50	0.51	
2	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4.27	0.45	
3	4	5	5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4.47	0.51	
4	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4.80	0.41	
5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4.23	0.43	
ผลรวม																															4.48	0.05			

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

ชื่อ	พระมหาปริยญา จิตธมโม (กิจใบ)
วัน เดือน ปี เกิด	วันพุธ ที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2541
สถานที่เกิด	อ.บ้านฝาง จ.ขอนแก่น
ประวัติการศึกษา	- ปริญญาตรี: ศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษ - เปรียญธรรม 4 ประโยค
ที่อยู่ปัจจุบัน	วัดศรีสุทธาราวาส ตำบลกุดป่อง อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย E-mail. pparinthinesan4241@gmail.com Tel. 094 369 3559
ผลงานตีพิมพ์	- บทความวิชาการเรื่อง "คุณค่าในวรรณคดีและวรรณกรรมในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2"
รางวัลที่ได้รับ	- “ครูดี ศรีสองรัก” รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติในงานวันครูครั้งที่ 70 ประจำปี 2569 จัดโดย ศึกษาธิการจังหวัดเลย

