

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ โดยใช้แบบฝึกทักษะเขียนตามคำบอก สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนบ้านปากยาง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
2. แผนการจัดการเรียนรู้
 - 2.1 ความหมายและความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้
 - 2.2 ลักษณะและองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้
 - 2.3 ขั้นตอนการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้
 - 2.4 ประโยชน์ของแผนการจัดการเรียนรู้
3. การเขียน
 - 3.1 ความหมายและความสำคัญของการเขียน
 - 3.2 องค์ประกอบและจุดประสงค์ของการเขียน
 - 3.3 ประเภทของการเขียน
4. การเขียนตามคำบอก
 - 4.1 ความหมายของการเขียนตามคำบอก
 - 4.2 ประเภทของการเขียนตามคำบอก
5. แบบฝึกทักษะ
 - 5.1 ความหมายและความสำคัญของแบบฝึกทักษะ
 - 5.2 หลักการสร้างแบบฝึกทักษะ
 - 5.3 ลักษณะของแบบฝึกทักษะ
 - 5.4 ประโยชน์ของแบบฝึกทักษะ
 - 5.5 การหาประสิทธิภาพ

6. คำศัพท์

6.1 ความสำคัญของคำศัพท์

6.2 ประเภทของคำศัพท์

6.3 หลักการคัดเลือกคำศัพท์

7. ความพึงพอใจ

7.1 ความหมายของความพึงพอใจ

7.2 องค์ประกอบของความพึงพอใจ

7.3 การสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

2. งานวิจัยต่างประเทศ

กรอบแนวคิดในการวิจัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ผู้วิจัยได้นำเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2551 : 1-71) ดังนี้

ทำไมต้องเรียนภาษาต่างประเทศ

ในสังคมโลกปัจจุบัน การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวัน เนื่องจากเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดต่อสื่อสาร การศึกษา การแสวงหาความรู้ การประกอบอาชีพ การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมและวิถีทัศน์ของชุมชนโลก และตระหนักถึงความหลากหลายทางวัฒนธรรมและมุมมองของสังคมโลก นำมาซึ่งมิตรไมตรีและความร่วมมือกับประเทศต่างๆ ช่วยพัฒนาผู้เรียนให้มีความเข้าใจตนเองและผู้อื่นดีขึ้น เรียนรู้และเข้าใจความแตกต่างของภาษาและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี การคิด สังคม เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ภาษาต่างประเทศ และใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารได้ รวมทั้งเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ได้ง่ายและกว้างขึ้น และมีวิสัยทัศน์ในการดำเนินชีวิต

ภาษาต่างประเทศที่เป็นสาระการเรียนรู้พื้นฐาน ซึ่งกำหนดให้เรียนตลอดหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ ภาษาอังกฤษ ส่วนภาษาต่างประเทศอื่น เช่น ภาษาฝรั่งเศส เยอรมัน จีน ญี่ปุ่น อาหรับ บาลี และภาษากลุ่มประเทศเพื่อนบ้าน หรือภาษาอื่นๆ ให้อยู่ใน ดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะจัดทำรายวิชาและจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

เรียนรู้อะไรในภาษาต่างประเทศ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ มุ่งหวังให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อภาษาต่างประเทศ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศ สื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ แสวงหาความรู้ ประกอบอาชีพ และศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวและวัฒนธรรมอันหลากหลายของประชาคมโลก และสามารถถ่ายทอดความคิดและวัฒนธรรมไทยไปยังสังคมโลกได้อย่างสร้างสรรค์ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1) **ภาษาเพื่อการสื่อสาร** การใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง พูด อ่าน เขียน แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร แสดงความรู้สึกและความคิดเห็น ดีความ นำเสนอข้อมูล ความคิดรวบยอดและความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอย่างเหมาะสม

2) **ภาษาและวัฒนธรรม** การใช้ภาษาต่างประเทศตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ความสัมพันธ์ ความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับวัฒนธรรมไทย และนำไปใช้อย่างเหมาะสม

3) ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น การใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยงความรู้อีกกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น เป็นพื้นฐานในการพัฒนา แสวงหาความรู้ และเปิดโลกทัศน์ของตน

4) ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก การใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ชุมชน และสังคมโลก เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ ประกอบอาชีพ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

สาระและมาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน ต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่างๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

มาตรฐาน ต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร แสดงความรู้สึก และความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐาน ต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสาร ความคิดรวบยอด และความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ โดยการพูดและการเขียน

สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

มาตรฐาน ต 2.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ

มาตรฐาน ต 2.2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมไทย และนำมาใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

สาระที่ 3 ภาษาความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น

มาตรฐาน ต 3.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยงความรู้อีกกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และเป็นพื้นฐานในการพัฒนา แสวงหาความรู้ และเปิดโลกทัศน์ของตน

สาระที่ 4 ภาษาความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน ต 4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

มาตรฐาน ต 4.2 ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

คุณภาพผู้เรียน

เมื่อนักเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 นักเรียนมีความสามารถดังนี้

1. ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง และคำแนะนำที่ฟังและอ่าน อ่านออกเสียง

ประโยค ข้อความ นิทาน และบทกลอนสั้นๆ ถูกต้องตามหลักการอ่าน เลือก/ระบุประโยค และข้อความตรงตามความหมายของสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายที่อ่าน บอกใจความสำคัญ และตอบคำถามจากการฟังและอ่าน บทสนทนา นิทานง่าย ๆ และเรื่องเล่า

2. พูด/เขียนโต้ตอบในการสื่อสารระหว่างบุคคล ใช้คำสั่ง คำขอร้อง และให้คำแนะนำ พูด/เขียนแสดงความต้องการ ขอความช่วยเหลือ ตอบรับและปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือในสถานการณ์ง่าย ๆ พูดและเขียนเพื่อขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เพื่อน ครอบครัว และเรื่องใกล้ตัว พูด/เขียนแสดงความรู้สึกเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ใกล้ตัว กิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งให้เหตุผลสั้นๆ ประกอบ

3. พูด/เขียนให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เพื่อน และสิ่งแวดล้อมใกล้ตัว เขียนภาพ แผนผัง แผนภูมิ และตารางแสดงข้อมูลต่างๆ ที่ฟังและอ่าน พูด/เขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ใกล้ตัว

4. ใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง และกิริยาท่าทางอย่างสุภาพ เหมาะสม ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเทศกาล/วันสำคัญ/งานฉลอง/ชีวิตความเป็นอยู่ของเจ้าของภาษา เข้าร่วมกิจกรรมทางภาษาและวัฒนธรรมตามความสนใจ

5. บอกความเหมือน/ความแตกต่างระหว่างการออกเสียงประโยคชนิดต่างๆ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการลำดับคำ ตามโครงสร้างประโยคของภาษาต่างประเทศและภาษาไทย เปรียบเทียบความเหมือน/ความแตกต่างระหว่างเทศกาล งานฉลองและประเพณีของเจ้าของภาษากับของไทย

6. ค้นคว้ารวบรวมคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นจากแหล่งการเรียนรู้ และนำเสนอด้วยการพูด/การเขียน

7. ใช้ภาษาสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในห้องเรียนและสถานศึกษา

8. ใช้ภาษาต่างประเทศในการสืบค้นและรวบรวมข้อมูลต่างๆ

9. มีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ (เน้นการฟัง พูด อ่าน เขียน) สื่อสารตามหัวเรื่องเกี่ยวกับตนเอง ครอบครัว โรงเรียน สิ่งแวดล้อม อาหาร เครื่องดื่ม เวลาว่างและนันทนาการ สุขภาพและสวัสดิการ การซื้อ-ขาย และลมฟ้าอากาศ ภายในวงคำศัพท์ประมาณ 1,050 – 1,200 คำ (คำศัพท์ที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม)

10. ใช้ประโยคเดี่ยวและประโยคผสม (Compound Sentences) สื่อความหมายตามบริบทต่างๆ

ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน ต 1.1 เข้าใจและตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่างๆ และแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.4	1. ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง และคำแนะนำ (instructions) ง่ายๆ ที่ฟังหรืออ่าน	<p>คำสั่งและคำขอร้องที่ใช้ในห้องเรียน และคำแนะนำในการเล่นเกมน การวาดภาพ หรือการทำอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง เช่น Look at the.../here/over there./ Say it again./ Read and draw./ Put a/an...in/on/under a/an.../ Don't go over there. etc. - คำขอร้อง เช่น Please take a queue./ Take a queue, please./ Can you help me, please? etc. - คำแนะนำ เช่น You should read everyday./Think before you speak./ - คำศัพท์ที่ใช้ในการเล่นเกมน Start./ My turn./ Your turn./ Roll the dice./ Count the number./ Finish./ - คำบอกลำดับขั้นตอน First,... Second,... Then,... Finally,... etc.
	2. อ่านออกเสียงคำ สะกดคำ อ่านกลุ่มคำ ประโยค ข้อความ ง่ายๆ และบทพูดเข้าจังหวะ ถูกต้องตามหลักการอ่าน	<p>คำ กลุ่มคำ ประโยค ข้อความ บทพูดเข้าจังหวะ และการสะกดคำ การใช้พจนานุกรม หลักการอ่านออกเสียง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การออกเสียงพยัญชนะต้นคำและพยัญชนะท้ายคำ - การออกเสียงเน้นหนัก-เบา ในคำและกลุ่มคำ - การออกเสียงตามระดับเสียงสูง-ต่ำ ในประโยค
	3. เลือก/ระบุภาพ หรือ สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายตรงตามความหมายของประโยคและข้อความสั้นๆ ที่ฟัง หรืออ่าน	<p>กลุ่มคำ ประโยคเดี่ยว สัญลักษณ์ เครื่องหมาย และความหมาย เกี่ยวกับตนเอง ครอบครัว โรงเรียน สิ่งแวดล้อม อาหาร เครื่องดื่ม เวลาว่าง และนันทนาการ สุขภาพและสวัสดิการ การซื้อขาย และลมฟ้าอากาศ และเป็นวงคำศัพท์สะสม</p>

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.4		ประมาณ 550 - 700 คำ (คำศัพท์ที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม)
	4. ตอบคำถามจากการฟังและอ่านประโยค บทสนทนา และนิทานง่ายๆ	<p>ประโยค บทสนทนา นิทานที่มีภาพประกอบ คำถามเกี่ยวกับใจความสำคัญของเรื่อง เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน</p> <p>- Yes/No Question เช่น Is/Are/Can...? Yes,...is/are/can./ No,...isn't/aren't/can't. Do/Does/Can/Is/Are...? Yes/No... etc.</p> <p>- Wh-Question เช่น Who is/are...? He/She is.../They are... What...?/Where...? It is .../They are... What...doing? ...is/am/are... etc.</p> <p>- Or-Question เช่น Is this/it a/an...or a/an...? It is a/an... etc.</p>

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน ต 1.2 มีทักษะการสื่อสารทางภาษาในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร แสดงความรู้สึกและความคิดเห็นอย่างมีประสิทธิภาพ

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.4	1. พูด/เขียนโต้ตอบในการสื่อสารระหว่างบุคคล	บทสนทนาที่ใช้ในการทักทาย กล่าวลา ขอขอบคุณ ขอโทษ การพูดแทรกอย่างสุภาพ ประโยค/ข้อความที่ใช้แนะนำตนเอง เพื่อน และบุคคลใกล้ตัว และสำนวนการตอบรับ เช่น Hi/Hello/Good morning/Good afternoon/Good evening/

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.4		/I am sorry./How are you?/I'm fine. Thank you. And you?/ Hello.I am... Hello,...I am... This is my sister.Her name is... Hello,.../Nice to see you. Nice to see you too./Goodbye./ Bye./See you soon/later./ Thanks./Thank you./Thank you very much./You're welcome./It's O.K. etc.
	2. ใช้คำสั่ง คำขอร้อง และคำขออนุญาตง่ายๆ	คำสั่ง คำขอร้อง และคำขออนุญาตที่ใช้ในห้องเรียน
	3. พูด/เขียนแสดงความต้องการของตนเอง และขอความช่วยเหลือในสถานการณ์ต่างๆ	คำศัพท์ สำนวน และประโยคที่ใช้แสดงความต้องการและขอความช่วยเหลือในสถานการณ์ต่างๆ เช่น I want .../ Please.../ May...?/ I need your help./ Please help me./ Help me! etc.
	4. พูด/เขียนเพื่อขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เพื่อน และครอบครัว	คำศัพท์ สำนวน และประโยคที่ใช้ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง สิ่งใกล้ตัว เพื่อน และครอบครัว เช่น What's your name? My name is... What time is it? It is one o'clock. What is this? It is a/an... How many...are there? There is a/an .../ There are ... Where is the ...? It is in/on/under... etc.
	5. พูดแสดงความรู้สึกของตนเองเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ใกล้ตัว และกิจกรรมต่างๆ ตามแบบที่ฟัง	คำและประโยคที่ใช้แสดงความรู้สึก เช่น ดีใจ เสียใจ ชอบ ไม่ชอบ รัก ไม่รัก เช่น I/You/We/They like.../He/She likes... I/You/We/They love.../He/She loves...

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.4		I/You/We/They don't like/love/feel... He/She doesn't like/love/feel... I/You/We/They feel... etc.

สาระที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

มาตรฐาน ต 1.3 นำเสนอข้อมูลข่าวสาร ความคิดรวบยอด และความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ โดยการพูดและการเขียน

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.4	1. พูด/เขียนให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและเรื่องใกล้ตัว	ประโยคและข้อความที่ใช้ในการพูดให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง บุคคล สัตว์ และเรื่องใกล้ตัว เช่น ชื่อ อายุ รูปร่าง สี ขนาด รูปทรง สิ่งต่างๆ จำนวน 1-100 วัน เดือน ปี ฤดูกาล ที่อยู่ของสิ่งต่างๆ เครื่องหมายวรรคตอน
	2. พูด/วาดภาพแสดงความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ ใกล้ตัวตามที่ฟังหรืออ่าน	คำ กลุ่มคำที่มีความหมายสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ ใกล้ตัว เช่น การระบุ/เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของภาพกับคำ หรือกลุ่มคำ โดยใช้ภาพ แผนภูมิ แผนภาพ แผนผัง
	3. พูดแสดงความคิดเห็นง่ายๆ เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ใกล้ตัว	ประโยคที่ใช้ในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ใกล้ตัว

สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

มาตรฐาน ต 2.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.4	1. พูดและทำท่าประกอบอย่างสุภาพ ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา	มารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เช่น การขอบคุณ ขอโทษ การใช้สีหน้าท่าทาง ประกอบการพูดขณะแนะนำตนเอง การสัมผัสมือ การโบกมือ การแสดงความรู้สึกชอบ/ไม่ชอบ การแสดงอาการตอบรับหรือปฏิเสธ

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.4	2. ตอบคำถามเกี่ยวกับเทศกาล/วันสำคัญ/ งานฉลองและชีวิตความเป็นอยู่อย่างง่าย ๆ ของเจ้าของภาษา	คำศัพท์และข้อมูลเกี่ยวกับเทศกาล/วันสำคัญ/งานฉลอง และชีวิตความเป็นอยู่ของเจ้าของภาษา เช่น วันคริสต์มาส วันขึ้นปีใหม่ วันวาเลนไทน์ เครื่องแต่งกาย ฤดูกาล อาหาร เครื่องดื่ม
	3. เข้าร่วมกิจกรรมทางภาษาและวัฒนธรรมที่เหมาะสมกับวัย	กิจกรรมทางภาษาและวัฒนธรรม เช่น การเล่นเกม การร้องเพลง การเล่านิทานประกอบท่าทาง บทบาทสมมุติ วันคริสต์มาส วันขึ้นปีใหม่ วันวาเลนไทน์

สาระที่ 2 ภาษาและวัฒนธรรม

มาตรฐาน ต 2.2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมไทย และนำมาใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะ

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.4	1. บอกความแตกต่างของเสียงตัวอักษร คำ กลุ่มคำ ประโยค และข้อความของภาษาต่างประเทศและภาษาไทย	ความแตกต่างของเสียงตัวอักษร คำ กลุ่มคำ และประโยคของภาษาต่างประเทศและภาษาไทย
	2. บอกความเหมือน/ความแตกต่างระหว่างเทศกาลและงานฉลองตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับของไทย	ความเหมือน/ความแตกต่างระหว่างเทศกาล และงานฉลองตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับของไทย

สาระที่ 3 ภาษากับความสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น

มาตรฐาน ต 3.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และเป็นพื้นฐานในการพัฒนา แสวงหาความรู้ และเปิดโลกทัศน์ของตน

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.4	1. ค้นคว้า รวบรวมคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และนำเสนอด้วยการพูด /การเขียน	การค้นคว้า การรวบรวม และการนำเสนอคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน ต 4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในสถานศึกษา
ชุมชน และสังคม

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.4	1. ฟังและพูด/อ่านในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในห้องเรียนและสถานศึกษา	การใช้ภาษาในการฟังและพูด/อ่านในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในห้องเรียน

สาระที่ 4 ภาษากับความสัมพันธ์กับชุมชนและโลก

มาตรฐาน ต 4.2 ใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการศึกษาต่อ
การประกอบอาชีพ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสังคมโลก

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.4	1. ใช้ภาษาต่างประเทศในการสืบค้นและรวบรวมข้อมูลต่างๆ	การใช้ภาษาต่างประเทศในการสืบค้นและการรวบรวมคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องใกล้ตัว จากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ

2. แผนการจัดการเรียนรู้

2.1 ความหมายและความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้

กรมวิชาการ (2545 : 11) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ว่า เป็นการจัด
โปรแกรมการสอนของวิชาใดวิชาหนึ่งไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุจุดมุ่งหมาย

ณัฐวุฒิ กิจรุ่งเรือง และคณะ (2545 : 53) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ว่า
แผนการจัดการเรียนรู้ (Lesson Plan) หมายถึง การเตรียมการจัดการเรียนรู้ไว้ล่วงหน้าอย่าง
เป็นระบบและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรียนรู้ใน
รายวิชาใดวิชาหนึ่งให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่หลักสูตรกำหนด

ถวัลย์ มาศจรัส (2546 : 32) ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า หมายถึง
การนำวิชาการหรือกลุ่มประสบการณ์ที่จะต้องสอนตลอดภาคเรียน มาสร้างเป็นแผนการจัด
กิจกรรมการเรียนการสอนตลอดภาคเรียน โดยมีจุดประสงค์การเรียนการสอน เนื้อหาสาระ
กิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อและการวัดผลประเมินผล โดยให้สอดคล้องกับจุดเน้นของ
หลักสูตร สภาพผู้เรียน ความพร้อมของโรงเรียน

สาลี รักสุทธิ (2546 : 16) ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า เป็นการนำวิชา
หรือกลุ่มประสบการณ์ ที่ต้องทำการสอนตลอดภาคเรียนมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรมการ
เรียนการสอน การใช้สื่อ อุปกรณ์การสอน และการวัดผลประเมินผล สำหรับเนื้อหาและ
จุดประสงค์การเรียนย่อยๆให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือจุดเน้นของหลักสูตร สภาพผู้เรียน

ความพร้อมของโรงเรียน ในด้านวัสดุอุปกรณ์ตรงกับชีวิตจริงในห้องถิ่น ซึ่งกล่าวอีกนัยหนึ่ง แผนการจัดการเรียนรู้ก็คือ การเตรียมการสอนเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า หรือบันทึกการสอนตามปกตินั่นเอง

สุวิมล สุวรรณจันดี (2554 : 7) ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า แผนการจัดการเรียนรู้ คือ การเตรียมการสอนของครู ซึ่งจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเตรียมการสอนไว้อย่างเป็นระบบ ขั้นตอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการจัดการเรียนการสอน และเครื่องมือวัดผลประเมินผล ช่วยพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของการจัดการศึกษา ช่วยให้ครูบรรลุวัตถุประสงค์ไปสู่เป้าหมายของการจัดการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้

ดังที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า แผนการจัดการเรียนรู้ คือ การวางแผนการจัดการเรียนรู้ โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบตามขั้นตอน ประกอบด้วย สารระสำคัญ จุดประสงค์การเรียนรู้ สารการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ สื่อและแหล่งการเรียนรู้ และการวัดผลและประเมินผล เพื่อให้ผู้สอนสามารถนำไปจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่ผู้เรียน พัฒนาผู้เรียนให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

สำลี รักสุทธี (2546 : 101) กล่าวถึงความสำคัญและคุณค่าของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ดังนี้

1. คุณค่าของแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีต่อผู้เรียน
 - 1.1 ทำให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างแท้จริง
 - 1.2 ทำให้นักเรียนสามารถเข้าใจเนื้อหา สาระ ความรู้ ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ได้ร่วมเรียนรู้อย่างมีชีวิตชีวา
 - 1.3 ทำให้นักเรียนได้รับคำชี้แนะตามขั้นตอนในการเรียนตามทิศทางที่ครูได้วิเคราะห์และสามารถกำหนดพื้นฐานความรู้ความสามารถของนักเรียนได้
2. คุณค่าของแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีต่อครูและผู้สอน
 - 2.1 ช่วยให้ผู้สอนถ่ายทอดเนื้อหา และประสบการณ์สลับซับซ้อน และมีลักษณะเป็นนามธรรมได้ดี
 - 2.2 ช่วยเร้าความสนใจของนักเรียนต่อสิ่งที่กำลังศึกษา เพราะแผนจัดการเรียนรู้ จะเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนของตนเองมากที่สุด
 - 2.3 ช่วยสร้างความพร้อมและความมั่นใจให้ครูผู้สอน

สุวิทย์ มูลคำ (2551 : 48) กล่าวถึงความสำคัญและคุณค่าของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ดังนี้

1. ทำให้เกิดการวางแผนวิธีสอนที่ดี วิธีเรียนที่ดี ที่เกิดจากการผสมผสานความรู้และจิตวิทยาการศึกษา
2. ช่วยให้ผู้สอนมีคู่มือการจัดการเรียนรู้ ที่ทำไว้ล่วงหน้าด้วยตนเอง และทำให้ครูมี

ความมั่นใจในการจัดการเรียนรู้ได้ตามเป้าหมาย

3. ช่วยให้คุณผู้สอนได้ทราบว่าการสอนของตนได้เดินไปในทางทิศใด หรือทราบว่าจะสอนอะไร ด้วยวิธีใด สอนทำไม สอนอย่างไร จะใช้สื่อแหล่งเรียนรู้อะไร และจะวัดผลประเมินผลอย่างไร

4. ส่งเสริมให้คุณผู้สอนไฝหาคำความรู้ ทั้งเรื่องหลักสูตร วิธีจัดการเรียนรู้ จะจัดหาและใช้สื่อแหล่งเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล

5. ใช้เป็นคู่มือสำหรับครูที่มาสอน (จัดการเรียนรู้) แทนได้

6. แผนการจัดการเรียนรู้ที่นำไปใช้และพัฒนาแล้วจะเกิดประโยชน์ต่อวงการศึกษามาก

7. เป็นผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงความชำนาญและความเชี่ยวชาญของคุณผู้สอน สำหรับประกอบการประเมินเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะให้สูงขึ้น

สุวิมล สุวรรณจันดี (2554 : 9) กล่าวถึงความสำคัญและคุณค่าของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่าแผนการจัดการเรียนรู้ เป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้สอนได้มีโอกาสศึกษาหลักสูตร เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และจุดหมายปลายทางของหลักสูตร ส่งผลให้นักเรียนมีคุณลักษณะตรงตามที่หลักสูตรได้ตั้งเป้าหมายเอาไว้

สรุปได้ว่าแผนการจัดการเรียนรู้มีความสำคัญทั้งต่อผู้เรียนและผู้สอนในการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน ทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้เรื่องราวต่างๆ เป็นไปตามลำดับขั้นตอน เกิดความสนุกสนานในการเรียน และทำกิจกรรมร่วมกันตามทิศทางที่ครูได้วางแผนไว้ และครูสามารถถ่ายทอดเนื้อหาและประสบการณ์แก่นักเรียนได้เป็นอย่างดี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ลักษณะและองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้

สำลี รักสุทธี (2546 : 101) กล่าวถึงลักษณะของแผนการจัดการเรียนรู้ ผู้รู้ได้สรุปไว้ตรงกันดังนี้

1. เป็นคู่มือการสอนที่ครูพัฒนาขึ้นจากวิชาที่ตนเองสอน ใช้สอนเป็นประจำและผู้อื่นสามารถใช้สอนแทนได้เมื่อตนเองไม่อยู่

2. เป็นเอกสารการสอนที่มีลักษณะสมบูรณ์ เพราะในแต่ละแผนจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ที่จะนำพาให้นักเรียนรู้อย่างมีชีวิตชีวา

3. มีลักษณะเหมือนชุดการสอน เพราะในแต่ละแผนมีความสมบูรณ์ในตัว

4. แต่ละแผนเมื่อสอนจบจะสามารถวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หรือผลสะท้อนกลับได้ทันที ทำให้ครูเข้าใจนักเรียน และนักเรียนรู้อันเองได้ดี

5. การอธิบาย สาธิต บรรยายเป็นขั้นตอนการจัดกิจกรรมชัดเจน ง่าย เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

สุวิทย์ มูลคำ (2551 : 48) กล่าวถึงลักษณะของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ ดังนี้
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1. กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ไว้ชัดเจน (ในการสอนครั้งนั้นๆ ต้องการให้ผู้เรียนมีคุณสมบัติอะไร หรือด้านใด)
2. กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนไว้ชัดเจนและนำไปสู่การเรียนรู้ตามจุดประสงค์ได้จริง (ระบบบาทของครูผู้สอนและผู้เรียนไว้ชัดเจนว่าจะต้องทำอะไรจึงจะทำให้การเรียนการสอนบรรลุผล)
3. กำหนดสื่ออุปกรณ์หรือแหล่งเรียนรู้ไว้ชัดเจน (จะใช้สื่อ อุปกรณ์หรือแหล่งเรียนรู้ อะไรช่วยบ้าง และจะใช้อย่างไร)
4. กำหนดวิธีการวัดและประเมินผลไว้ชัดเจน(จะใช้วิธีการและเครื่องมือในการวัดและประเมินผลใด เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้)
5. ยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้(ในกรณีที่มีปัญหาเมื่อมีการนำไปใช้ หรือไม่สามารถกำหนดการจัดการเรียนรู้ตามแผนนั้นได้ สามารถปรับเปลี่ยนเป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่กระทบต่อการเรียนการสอนและผลการเรียนรู้)
6. มีความทันสมัย ทันท่วงทีเหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวต่างๆ และสอดคล้องกับสภาพที่เป็นจริงที่ผู้เรียนดำเนินชีวิตอยู่
7. แปลความได้ตรงกัน แผนการจัดการเรียนรู้ที่เขียนขึ้นจะต้องสื่อความหมายได้ตรงกัน เขียนให้อ่านเข้าใจง่าย กรณีมีการสอนแทนหรือเผยแพร่ ผู้นำไปใช้สามารถเข้าใจใช้ได้ตรงตามจุดประสงค์ของผู้เขียนแผนการจัดการเรียนรู้
8. มีบูรณาการ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ดี จะสะท้อนให้เห็นการบูรณาการแบบองค์รวมของเนื้อหาสาระการเรียนรู้และวิธีการจัดการเรียนรู้เข้าด้วยกัน
9. มีการเชื่อมโยงความรู้ไปได้อย่างต่อเนื่อง เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้นำความรู้และประสบการณ์เดิมมาเชื่อมโยงกับความรู้และประสบการณ์ใหม่ และนำไปใช้ในชีวิตจริงกับการเรียนในเรื่องต่อไป

สุวิมล สุวรรณจันดี (2554 : 12) กล่าวว่า ลักษณะของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความชัดเจนทั้งในด้านเนื้อหา วัตถุประสงค์ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้วัสดุอุปกรณ์ที่จัดหาได้ในท้องถิ่น นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนได้มากที่สุด ส่งผลให้บรรลุจุดประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน

สรุปได้ว่าลักษณะของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีจะต้องเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอนตั้งแต่วัตถุประสงค์ เนื้อหา กิจกรรมการสอน สื่อ วัสดุอุปกรณ์ และนักเรียนมีส่วนร่วมกิจกรรม ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สุวิทย์ มูลคำ (2551 : 63) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ดังนี้ ส่วนประกอบที่สำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้มีหลายรูปแบบอาจอยู่ในรูปของความเรียงหรือตาราง หรือทั้ง

ความเรียงและตารางรวมกันก็ได้ ซึ่งผู้สอนสามารถเลือกรูปแบบได้ตามความเหมาะสม จะเห็นว่าแผนการจัดการเรียนรู้ ควรประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ส่วนนำหรือหัวแผนการจัดการเรียนรู้

เป็นส่วนประกอบที่แสดงให้เห็นภาพรวมของแผนฯ ว่าเป็นแผนฯ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใด เรื่องอะไร ใช้เวลาในการจัดกิจกรรมนานเท่าใด

ส่วนที่ 2 ตัวแผนการจัดการเรียนรู้ (องค์ประกอบที่สำคัญ)

1. สาระ
2. มาตรฐานการเรียนรู้
3. มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น
4. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
5. สาระสำคัญ
6. จุดประสงค์การเรียนรู้ ประกอบด้วย
 - 6.1 จุดประสงค์ปลายทาง
 - 6.2 จุดประสงค์นำทาง
7. สาระการเรียนรู้เนื้อหา
8. กิจกรรม/กระบวนการเรียนรู้
9. สื่อวัสดุกรรม/แหล่งเรียนรู้
10. การวัดและประเมินผลประกอบด้วย
 - 10.1 วิธีประเมิน
 - 10.2 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
 - 10.3 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน
11. เอกสารประกอบการเรียนรู้
12. บันทึกผลการจัดการเรียนรู้

ส่วนที่ 3 ท้ายแผนการจัดการเรียนรู้

ประกอบด้วยบันทึกผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ ซึ่งเป็นส่วนที่ผู้สอนใช้บันทึกการสังเกตที่พบจากการนำแผนไปใช้ เช่นปัญหาและแนวทางการแก้ไข กิจกรรมเสนอแนะและข้อมูลอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแผนฯ ในการไปใช้ต่อไป อีกส่วนหนึ่งของท้ายแผนการจัดการเรียนรู้ได้แก่ เอกสารประกอบการสอนได้แก่ใบงาน แบบทดสอบที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ตามแผนนั้นๆ เป็นต้น

สุวิมล สุวรรณจันดี (2554 : 12) กล่าวว่า องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วยส่วนนำ หรือหัวของแผนการจัดการเรียนรู้ ตัวแผนการจัดการเรียนรู้ซึ่งประกอบด้วย การนำเข้าสู่บทเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การสรุป สื่อการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล เอกสารประกอบการสอน บันทึกผลหลังสอน

สรุปได้ว่าองค์ประกอบของแผนการสอนมี 3 ส่วนคือ ส่วนหัวแผนการสอน ส่วนตัวแผนการสอนและส่วนท้าย ส่วนหัวเป็นการบอกรายละเอียด ชื่อแผนการสอนวิชาและรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็น ส่วนตัวแผนเป็นส่วนเนื้อหาซึ่งเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ตามองค์ประกอบของแผนตามลำดับ ส่วนท้ายคือการสรุปการสอนและเอกสารประกอบการสอน และแบบประเมิน แบบทดสอบและบันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

2.3 ขั้นตอนการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้

กรมวิชาการ (2545 : 44) ได้สรุปขั้นตอนการเขียนแผน ไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี/รายภาค วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี/รายภาค หรือจากหน่วยการเรียนรู้ที่กำหนดว่า ผลการเรียนรู้ได้อยู่ในแผนการเรียนรู้อยู่ โดยเขียนแตกเป็นผลการเรียนรู้ที่คาดหวังให้ครบ 3 ด้าน คือ ความรู้ ทักษะ/กระบวนการ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม
 2. วิเคราะห์สาระการเรียนรู้จากผลการเรียนรู้ที่คาดหวังด้านความรู้
 - 2.1 เลือกและขยายสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น
 - 2.2 สาระที่เรียนรู้ต้องมีความเที่ยงตรง ปฏิบัติได้จริง ทันสมัย และเป็นตัวแทนของความรู้
 - 2.3 มีความสำคัญทั้งในแนวกว้างและแนวลึก
 - 2.4 มีความน่าสนใจสำหรับผู้เรียน
 - 2.5 สามารถเรียนรู้ได้ง่าย
 - 2.6 จัดสาระที่เรียนรู้เรียงลำดับจากง่ายไปหายากและมีความต่อเนื่อง
 - 2.7 จัดสาระที่เรียนรู้ให้สัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ
 3. วิเคราะห์กระบวนการจัดการเรียนรู้
 - 3.1 เลือกวิธีการนำเข้าสู่บทเรียน
 - 3.2 เลือกรูปแบบการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ว่ามุ่งไป ในทิศทางใด เน้นคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม
 - 3.3 ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตามขั้นตอนของรูปแบบการเรียนรู้ ผู้เรียนที่มีความสามารถแตกต่างกันไม่จำเป็นต้องทำกิจกรรมเหมือนกัน
 - 3.4 เน้นกิจกรรมที่ทำงานเป็นทีมมากกว่าทำตามลำพัง
 - 3.5 กิจกรรมที่ให้ผู้เรียนปฏิบัติต้องนำเทคนิคและวิธีการต่างๆ มาเป็นเครื่องมือให้ผู้เรียนบรรลุตามผลการเรียนรู้
 - 3.6 กิจกรรมที่ปฏิบัติมีความสอดคล้องกับชีวิตประจำวันและชีวิตจริง
 - 3.7 กิจกรรมที่ปฏิบัติมีทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
 - 3.8 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนฝึกฝนและถ่ายทอดการเรียนรู้ไปสู่สถานการณ์ใหม่ๆ พร้อมทั้งให้เกิดความจำระยะยาว

3.9 ตรวจสอบความเข้าใจ โดยให้ผู้เรียนสรุปทั้งส่งเสริมให้เชื่อมโยงสิ่งที่เรียนรู้ และที่จะเรียนต่อไป

4. วิเคราะห์กระบวนการวัดประเมินผล

4.1 วิธีการวัดและประเมินผล ต้องสอดคล้องกับผลการเรียนรู้

4.2 ใช้วิธีการวัดที่หลากหลาย

4.3 เลือกเครื่องมือที่มีความเชื่อมั่น

4.4 แปลผลการวัดและการประเมินเพื่อนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุง

5. วิเคราะห์แหล่งการเรียนรู้ ให้เรียนรู้จากแหล่งความรู้หลากหลาย ทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น จากธรรมชาติ ความงาม ความจริง ความดี จินตนาการ เครือข่ายต่างๆ

6. หมายเหตุ ให้มีการบันทึกไว้หากไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่กำหนดได้พร้อมเหตุผลประกอบ

สวิทย์ มูลคำ (2551 : 8) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการจัดทำแผนดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตร เพื่อการทำแผนการจัดการเรียนรู้ จะต้องศึกษาหลักการโครงสร้าง จุดมุ่งหมายหลักสูตร จุดประสงค์รายวิชา และคำอธิบายรายวิชา เพื่อจะวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ และเป็นกรอบทิศทางในการจัดการเรียนการสอน

2. ทำความเข้าใจกับคำอธิบายรายวิชา ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

2.1 กิจกรรม ข้อความส่วนนี้หลักสูตรจะวางแนวทางให้ครูผู้สอนจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง เพื่อนำไปสู่การเรียนรู้ตามจุดประสงค์ที่กำหนด ข้อความนี้มักขึ้นต้นกริยาเพื่อแสดงอาการกระทำ เช่นศึกษา ปฏิบัติ ทดลอง สังเกต รวบรวม อภิปราย บันทึก เปรียบเทียบ ฯลฯ

2.2 เนื้อหา ข้อความในส่วนนี้หลักสูตรจะวางให้ครูผู้สอนทราบเนื้อหาหลัก หรือเรื่องที่คุณสอนจะนำไปจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้เรียนรู้ ซึ่งครูผู้สอนจะต้องนำไปวิเคราะห์ร่วมกับกิจกรรม/จุดประสงค์ในคำอธิบายรายวิชาเสียก่อน จึงจะทำให้ครูได้เนื้อหาย่อยในการเรียนรู้ต่อไป ส่วนมากส่วนนี้มักจะขึ้นต้นด้วยคำว่า การ หรือเรื่องราวเกี่ยวกับ หรือเกี่ยวกับ หรือเขียนเป็นกิจกรรม

2.3 จุดประสงค์ ข้อความในส่วนนี้จะอยู่ท้ายสุดของคำอธิบายรายวิชา มักจะขึ้นต้นด้วยคำว่า เพื่อ ซึ่งจุดประสงค์ในคำอธิบายรายวิชาแต่ละวิชาจะเป็นจุดประสงค์ปลายทางของแผนการจัดการเรียนรู้แต่ละแผนด้วย และจะครอบคลุมทักษะการเรียนรู้ทั้ง 3 ด้าน

2.3.1 ด้านปัญญา (พุทธิพิสัย) เป็นจุดประสงค์ที่มุ่งเน้นความสามารถทางความคิดของสมอง มักใช้คำว่าเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ซึ่งครูควรพัฒนาให้ครบทั้ง 6 ระดับ คือ ความรู้ ความจำ ความเข้าใจ การประยุกต์ใช้ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่า

2.3.2 ด้านจิตใจ (จิตพิสัย) เป็นจุดประสงค์ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะ

ทางจิตใจ มักใช้คำว่า เพื่อให้มีเจตคติที่ดี ชื่นชม เห็นคุณค่า ตระหนัก ซึ่งครูควรพัฒนาให้ครบทั้ง 5 ระดับ คือ การรับรู้ ตอบสนอง การสร้างคุณค่า การจัดระบบคุณค่า การสร้างลักษณะนิสัย

2.3.3 ด้านทักษะ (ทักษะพิสัย) เป็นจุดประสงค์ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติมักใช้คำว่า ปฏิบัติตน สาธิต ทดลอง แก้ปัญหา คิดคำนวณ เป็นต้น ซึ่งครูควรพัฒนาให้ครบทั้ง 5 ระดับ คือการเลียนแบบ การทำตามแบบ การทำอย่างถูกต้อง การทำอย่างต่อเนื่อง การทำเองโดยเหมือนธรรมชาติ

3. วิเคราะห์จุดประสงค์ปลายทาง เพื่อเขียนเป็นจุดประสงค์นำทาง เพราะจุดประสงค์นำทางจะเป็นสิ่งที่ทำให้ครูผู้สอนรู้ว่าจะสอนเนื้อหาอะไรบ้าง ในการกำหนดจุดประสงค์นำทางนั้นมีความสำคัญมาก เพราะจะต้องนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล ดังนั้นเมื่อกำหนดจุดประสงค์นำทางแล้ว ครูผู้สอนต้องวิเคราะห์นำทาง

3.1 ทำให้บรรลุจุดประสงค์ปลายทางแล้วหรือยัง

3.2 จุดประสงค์นำทางเป็นไปตามลำดับขั้นตอนหรือกระบวนการเรียนรู้หรือไม่

3.3 จุดประสงค์นำทางนั้นระบุพฤติกรรมที่สามารถวัดหรือประเมินได้หรือไม่

4. กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง การกำหนดคาบสอนให้สอดคล้องกับเนื้อหา และจุดประสงค์ปลายทางว่า ในแต่ละจุดประสงค์จะใช้เวลาสอนกี่คาบ ทั้งนี้เพื่อจะได้วางแผน/โครงการสอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับเนื้อหาและจุดประสงค์

5. กำหนดเทคนิค/กระบวนการที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเฉพาะการเน้นให้ผู้เรียนฝึกค้นคว้า สังเกต รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ตัวอย่างที่หลากหลาย สร้างสรรค์และสามารถสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งการกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาหาความรู้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

6. การเขียนรายละเอียดหรือเนื้อหาสาระของแผนการจัดการเรียนรู้ตามส่วนประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ โดยมีคำแนะนำดังนี้

6.1 การเขียนสาระสำคัญ ต้องคำนึงถึงว่าเรื่องที่จะนำมาให้เรียนรู้นั้นคืออะไร ดีอย่างไร หรือสำคัญอย่างไร และเรียนแล้วจะได้อะไร ต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้และเนื้อหาสาระที่ปรากฏในแผนการจัดการเรียนรู้นั้นๆ

6.2 จุดประสงค์การเรียนรู้ ได้แก่ จุดประสงค์การเรียนรู้ปลายทาง นำทางให้นำมาจากข้อ 3 ได้เลย

6.3 เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์นำทางที่กำหนดไว้ ควรระบุว่าควรเรียนรู้เรื่องอะไรบ้างตามจุดประสงค์นำทาง และควรเขียนเป็นเนื้อหาโดยสรุป หรืออาจเขียนเป็นข้อๆ ส่วนเนื้อหาโดยละเอียดควรเขียนไว้ในส่วนของภาคผนวก เช่น ใบความรู้ หรือเอกสารประกอบการเรียน ตามความเหมาะสมเพิ่มเติมได้

6.4 กิจกรรมการเรียนการสอน การที่จะให้ฝึกการเรียนรู้จุดประสงค์นำทางจะนำ

วิธีใดมาให้เกิดการเรียนรู้อย่างไรบ้าง และต้องเขียนลำดับขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นสอน จนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการสอนในแผนนั้นๆ เพื่อให้มองเห็นพฤติกรรมการสอนจริง ทั้งบทบาทของครูผู้สอนและผู้เรียนโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ผู้เรียนเกิดความสนใจปฏิบัติง่าย และเกิดความคิดสร้างสรรค์ของผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เอง โดยทั่วไปควรมี 3 ขั้นตอน คือ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน ขั้นดำเนินการสอน และขั้นสรุป โดยเทคนิค/กระบวนการที่นำมาใช้จะแทรกอยู่ในขั้นดำเนินการสอน

6.5 สื่อการเรียนการสอน ในการเรียนการสอนที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ได้นั้นต้องใช้สื่ออุปกรณ์อะไรบ้าง และสื่อที่นำมาใช้ต้องให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ โดยใช้เวลานั้น ว่างๆ ประหยัด และน่าสนใจ ถูกต้องตามหลักวิชาการ เหมาะสมกับเนื้อหา และลักษณะของผู้เรียน

6.6 การวัดผลและประเมินผล ในการวัดผลจะต้องรู้ก่อนว่า จะวัดอะไร (ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วที่จุดประสงค์นำทาง) ด้วยเครื่องมืออะไร ควรระบุเครื่องมือวัดผลจะใช้วิธีใดเมื่อใด และมีเกณฑ์การประเมินอย่างไร ตามวัตถุประสงค์นำทางข้อใด เช่นสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติงานกลุ่ม หรือการตรวจผลการปฏิบัติงาน ทดสอบผลสัมฤทธิ์ เครื่องมือวัดใช้เครื่องมืออะไร เช่น แบบสังเกตพฤติกรรม แบบทดสอบ แบบตรวจผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น เมื่อวัดผลแล้วจะนำข้อมูลนั้นไปทำอะไร โดยมีเกณฑ์การประเมินกำหนดไว้

6.7 การเขียนบันทึกหลังสอน เป็นการประเมินผลการสอนว่า ครูผู้สอนนั้นสอนเป็นอย่างไร สอนแล้วผู้เรียนได้รับผลอย่างไร โดยส่วนใหญ่จะเขียนตามวิธีการวัดผลประเมินผล

สุวิมล สุวรรณจันดี (2554 : 12) กล่าวว่า ขั้นตอนการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้โดยสรุป ครูผู้สอนจะต้องดำเนินการต่อไปนี้ ศึกษาหลักสูตร วิเคราะห์ตัวชี้วัด จัดทำหน่วยการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน วัดผลประเมินผล บันทึกหลังการสอนเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข จุดบกพร่องต่อไป

ดังนั้นการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ จะต้องเริ่มต้นด้วยการศึกษาหลักสูตร ศึกษาและวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สารการเรียนรู้ กระบวนการจัดการเรียนรู้ กระบวนการวัดผลและประเมินผล แล้วจึงเริ่มเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ตามกระบวนการที่ได้วิเคราะห์ให้ครบถ้วนทุกด้าน

2.4 ประโยชน์ของแผนการจัดการเรียนรู้

ณัฐวุฒิ กิจรุ่งเรือง และคณะ (2545 : 53) กล่าวถึงประโยชน์ของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า ช่วยให้การเรียนรู้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ ความต้องการของผู้เรียน สามารถเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และแหล่งเรียนรู้ให้พร้อมก่อนทำการสอนจริง ทำให้ผู้สอนมีความมั่นใจและเชื่อมั่นในการจัดการเรียนรู้ ทำให้ผู้สอนแทนได้ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น เป็นหลักฐานในการ

พิจารณาผลงานและคุณภาพในการปฏิบัติการสอนและเป็นเครื่องบ่งชี้ความเป็นวิชาชีพของครูผู้สอน

สำลี รักสุทธี (2546 : 101) กล่าวถึงประโยชน์ของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า แผนการจัดการเรียนรู้ช่วยให้กระบวนการจัด วัต อย่างเป็นระบบ รัดกุม ทำให้เกิดความเคลื่อนไหวเป็นลำดับ ขั้นตอนจากหัวไปท้าย จากง่ายไปยาก เป็นรูปธรรมชัดเจน มองเห็นความเคลื่อนไหวของกิจกรรมอย่างสอดคล้องเป็นลูกโซ่สัมพันธ์กันตลอดตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมอย่างมีชีวิตชีวา มีความสุขสนุกสนานกับการเรียน และนักเรียนเป็นจุดศูนย์กลางการเรียนรู้

สุวิมล สุวรรณจันดี (2554 : 10) กล่าวถึงประโยชน์ของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า ช่วยให้ผู้สอนมีความมั่นใจในการสอน สามารถจัดเตรียมสื่อ วัสดุอุปกรณ์ อีกทั้งจัดเตรียมกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องกับท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังนำไปเสนอเป็นผลงานวิชาการได้

สรุปได้ว่าแผนการจัดการเรียนรู้มีประโยชน์เพราะเป็นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามลำดับขั้นตอนอย่างเป็นระบบไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งมีการเตรียมวัสดุอุปกรณ์และสื่อการสอน ทำให้เกิดความพร้อมและความมั่นใจเมื่อทำการสอน ผู้เรียนร่วมกิจกรรมได้อย่างเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันตั้งแต่ต้นจนจบเป็นการแสดงถึงประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอน และสามารถให้ผู้อื่นสอนแทนหรือนำไปใช้กับผู้เรียนกลุ่มอื่นได้

3. การเขียน

3.1 ความหมายและความสำคัญของการเขียน

การเขียน เป็นการแสดงความคิด ความรู้สึก และความรู้ของผู้เขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้อ่านเข้าใจความคิดของผู้เขียน การเขียนเป็นทักษะที่สำคัญยิ่งทักษะหนึ่ง เพราะการเขียนจะช่วยให้สามารถติดต่อการสื่อสารกับผู้อื่นได้ ช่วยจดบันทึกสิ่งต่าง ๆ ที่เรียนหรือทราบมา และยังสามารถถ่ายทอดความรู้ของตนให้ผู้อื่นทราบด้วย ผู้ที่ใช้ภาษาเขียนต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเพราะถ้าผิดไป ความหมายก็จะผิดหรือไม่มีความหมายเลยก็ได้ การเขียน (Writing) เป็นหนึ่งใน 4 ทักษะในการเรียนภาษาอังกฤษ

สุจริต เพียรชอบ และสายใจ อินทร์พรหม (2536 : 134) ได้กล่าวถึงความหมายของการเขียนไว้ว่าการเขียนคือการเรียบเรียงความรู้ ความคิด ประสบการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนความรู้สึกนึกคิด และจินตนาการออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร จะเป็นข้อความสั้น ๆ ทำนองคำขวัญร้อยแก้วสั้น ๆ หรือบทกวีนิพนธ์ก็ได้ ข้อเขียนต่าง ๆ เหล่านี้จะมีเอกภาพ มีความเป็นตัวของมันเองทั้งในด้านความคิดและการใช้ภาษา เรียบเรียง

ศรีวิไล ดอกจันทร์ (2529 : 202-203) กล่าวถึงทักษะในการเขียนว่าต้องรู้จักแสดงความคิดออกมาเป็นตัวหนังสือให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตามที่ตนประสงค์ให้สามารถเขียนตัวสะกดได้ถูกต้องตามอักขระวิธี เขียนให้อ่านง่าย ชัดเจน เรียบร้อยและรวดเร็วรู้จักเลือกใช้ถ้อยสำนวนให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง รู้จักลำดับความคิดและแสดงความคิดออกมาเป็นตัวหนังสือให้ผู้อ่านเข้าใจได้แจ่มแจ้ง การเขียนเป็นระบบการสื่อสารและบันทึกถ่ายทอดภาษา เพื่อแสดงความรู้ ความคิด และความรู้สึก โดยใช้ตัวหนังสือเป็นสัญลักษณ์ ประสิทธิภาพของการเขียนจึงอยู่ที่ความสามารถทางความคิด และการใช้ภาษาของผู้เขียนเอง เมื่อพิจารณาฝึกทักษะทางภาษาทั้ง 4 ด้าน คือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนแล้ว จะเห็นว่าทักษะการเขียนเป็นทักษะหลังสุดที่ผู้เรียนจะได้รับการฝึกอย่างจริงจัง ทั้งนี้เนื่องจากการเขียนเป็นทักษะที่ยากและซับซ้อนที่สุดในทักษะทั้งหมด ผู้ที่จะมีความสามารถทางการเขียนได้จึงต้องมีพื้นฐานในทักษะการฟัง การพูดและการอ่านมาก่อน

ลาโด (Lado 1957 : 145) ได้กล่าวถึงความหมายของการเขียนไว้ว่าการเขียน คือการสื่อความหมายระหว่างผู้เขียนและผู้อ่านโดยใช้ตัวอักษร ซึ่งถือว่าการเขียนเป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อความหมาย หากการเขียนนั้นเขียนโดยไม่ทราบความหมาย ไม่นับว่าเป็นการเขียนแต่เป็นเพียงการจารึกอักษรเท่านั้น การเขียนจึงต้องเป็นการใช้ตัวอักษรอย่างมีความหมาย จากความหมายของการเขียนดังกล่าวจึงพอสรุปได้ว่า การเขียนคือการสื่อความหมายโดยการเรียบเรียงความรู้ ความคิด และความรู้สึก ตลอดจนประสบการณ์ต่าง ๆ ของผู้เขียน มีจุดมุ่งหมายเพื่อสื่อสารระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่านให้เข้าใจตรงกัน การเขียนเป็นยังทักษะที่สำคัญทักษะหนึ่งในการใช้ภาษา ภาษาเขียนใช้ในการสื่อความหมายที่ได้ความและปรากฏหลักฐานมั่นคง เพราะไม่ลบเลือนเร็วเหมือนคำพูด ภาษาเขียนจึงใช้ในการติดต่อสื่อสารได้ดีแม้ในระยะทางไกล แต่การที่จะสื่อสารได้ดีนั้นผู้เขียนต้องมีความสามารถในการเขียน คือใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสามารถทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายในสิ่งที่ตนเขียนได้ การเขียนจึงต้องมีการฝึกฝนบ่อย ๆ เพื่อให้เกิดความชำนาญและต้องอาศัยการอ่านมาก ๆ เพื่อนำข้อมูลจากการอ่านมาเป็นแนวทางในการเขียน

นอกจากนี้ ในการเขียนจะต้องให้ผู้อ่านตั้งใจ ซึ่งขึ้นอยู่กับคุณภาพของงานเขียนนั้นในบรรดาทักษะทั้งสี่ของการเรียนภาษา การเขียนนับเป็นทักษะที่ยุ่งยากซับซ้อนที่สุดในการเขียนนั้นต้องมีความสามารถอย่างแท้จริงจึงจะเขียนข้อความได้ชัดเจนจนผู้อ่านเข้าใจได้ การเขียนเป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ตลอดจนประสบการณ์ต่าง ๆ โดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารเพื่อความเข้าใจระหว่างผู้อ่านและผู้เขียน รวมทั้งชักนำความรู้ ความคิด ประสบการณ์ อารมณ์ ความรู้สึกจากผู้หนึ่งไปสู่อีกผู้หนึ่งหรือคนจำนวนมากได้อีกด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ผู้เขียนจะมีเจตนาอารมณ์เช่นใด และมีความสามารถในการเลือกสรรถ้อยคำเพื่อใช้ในการเขียนได้ดีเพียงใดอีกด้วย

เสนีย์ วิลาวรรณ (2546 : 156) ให้ความหมายของการเขียนว่า หมายถึง การถ่ายทอด ความรู้ ความรู้สึกนึกคิด เรื่องราว ตลอดจนประสบการณ์ต่าง ๆ ไปสู่ผู้อื่นโดยใช้ตัวอักษรเป็น เครื่องมือในการถ่ายทอดการเขียนเป็นวิธีการสื่อสารที่สำคัญในการถ่ายทอดความรู้ความคิด และประสบการณ์เพื่อสื่อไปยังผู้รับได้อย่างกว้างไกล นอกจากนั้นการเขียนยังมีคุณค่าในการ บันทึกเป็นข้อมูลหลักฐานให้ศึกษาได้ยาวนาน

ภาณุ หาญจริง, พัฒนชัย ถนัดคำ, พนมวัลย์ สุริยมณฑล (2553) การเขียน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของบุคคลออกมาเป็นสัญลักษณ์ คือ ตัวอักษร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจ จากความข้างต้น ทำให้มองเห็นความหมายของการเขียนว่า มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน เช่น นักเรียนใช้การเขียนเพื่อเขียน บันทึกความรู้สึก ทำแบบฝึกหัด และตอบข้อสอบ บุคคลทั่วไปใช้การเขียนเพื่อเขียนจดหมาย ทำสัญญา พิณยกรรมและคำประกัน เป็นต้น พ่อค้า ใช้การเขียนเพื่อโฆษณาสินค้า ทำบัญชี ทำ ใบสั่งของ ทำใบเสร็จรับเงิน แพทย์ใช้การเขียนเพื่อบันทึกประวัติคนไข้ เขียนใบสั่งยา และอื่นๆ เป็นต้น

ฟินอคเชียโร (Finocchiaro. 1958 : 130) กล่าวว่า การเขียน คือความคิดที่แสดงออกใน ลักษณะของตัวอักษร นักเรียนจะแสดงออกจากสิ่งที่มีอยู่ในใจ ประสบการณ์ ความคิด และ อารมณ์ความรู้สึกที่แสดงออกมากับการเขียนตัวอักษรเหล่านั้น

แมคคริมอน (McCrimon. 1978 : 3) กล่าวว่า การเขียนที่ดีจะต้องเป็นสื่อความคิด ความรู้สึก ตลอดจนเรื่องราวต่าง ๆ ได้ และสามารถทำให้ผู้อื่นมีความเข้าใจได้ตรงกับผู้เขียน

สนธิ ตั้งทวี (2538 : 21) กล่าวว่า การเขียนหมายถึงการแสดงความรู้ ความคิด และ ความรู้สึกที่มีอยู่ในใจออกมาให้ผู้อื่นได้รับรู้ โดยใช้วิธีสัญลักษณ์ที่เรียกว่าตัวอักษร เพื่อให้ผู้อื่น ได้เข้าใจในเจตนาของผู้เขียน การเขียนตามคำบอกก็เป็นเทคนิคหนึ่งในการเขียน การเขียนตาม คำบอก คือ การใช้ทักษะการฟัง การอ่าน การเขียนมาประกอบกันจึงเกิดประสิทธิภาพการเขียน ได้ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ในการสื่อสารได้

3.2 องค์ประกอบและจุดประสงค์ของการเขียน

แฮริส (Harris. 1969 : 68-69) กล่าวว่า การเขียนโดยทั่วไปจะต้องมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. เนื้อหา (Content) ได้แก่ เนื้อหาสาระที่ใช้ในการเขียน
2. การวางรูปแบบ (Form) ได้แก่ การจัดเรียงลำดับเนื้อหา
3. ไวยากรณ์ (Grammar) ได้แก่ การใช้โครงสร้างตามหลักไวยากรณ์ที่ถูกต้อง และสื่อ ความหมายได้
4. ลีลา (Style) ได้แก่ การเลือกโครงสร้าง การเลือกคำ และสำนวนต่างๆ ของภาษาที่ ใช้ในการเขียน เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอนเฉพาะหรือเพื่อทำให้เกิดอรรถรส
5. กลไกการเขียน (Mechanics) ได้แก่ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ของภาษาที่ใช้ในการ

เขียน เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ของภาษานั้นๆ ในการเขียนครูจะต้องให้นักเรียนเขียนโดยใช้คำที่ได้เรียนมาแล้ว เพื่อความคล่องแคล่วและใช้ได้อย่างแม่นยำ

อัจฉรา ชิวพันธ์ (2538 : 1-2) กล่าวว่า การเขียนเป็นสิ่งสำคัญต่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันโดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนเขียนในระดับประถมศึกษา มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเขียนด้วยลายมือที่มีระเบียบ และถูกต้องตามลักษณะของอักษรไทยประเภทต่างๆ
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเขียนสะกดคำได้ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้จินตนาการและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดของตน เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถแสดงความคิดเห็นในการเขียนได้อย่างมีเหตุผล
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการเขียนประเภทต่างๆ และสามารถนำหลักเกณฑ์การเขียนไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
5. เพื่อให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าและความสำคัญของการเรียน สามารถสร้างสรรค์งานเขียนได้ด้วยความสนุกสนานเพลิดเพลิน ตลอดจนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการเขียน

จุดประสงค์ของการเขียน คือ สิ่งที่ผู้เขียนต้องคำนึงว่าในการเขียนแต่ละครั้งนั้นต้องการเขียนเพื่อสื่อเรื่องใด โดยผู้เขียนต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งหลักการเขียนประกอบการเขียน เพื่อให้การเขียนเพื่อการสื่อสารนั้นๆ บรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งไว้เนื่องจากการเขียนเป็นทักษะที่ต้องเอาใจใส่ฝึกฝนอย่างจริงจัง เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญและป้องกันความผิดพลาด ดังนั้น ผู้เขียนจึงจำเป็นต้องใช้หลักในการเขียนดังต่อไปนี้

1. มีความถูกต้อง คือ ข้อมูลถูกต้องใช้ภาษาได้ถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ
2. มีความชัดเจน คือ ใช้คำที่มีความหมายชัดเจน รวมถึงประโยคและถ้อยคำสำนวน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ตรงตามจุดประสงค์
3. มีความกระชับและเรียบง่าย คือ รู้จักเลือกใช้ถ้อยคำธรรมดาเข้าใจง่าย ไม่ฟุ่มเฟือย เพื่อให้ได้ใจความชัดเจน กระชับ ไม่ทำให้อ่านเกิดความเบื่อหน่าย
4. มีความประทับใจ โดยการใช้คำให้เกิดภาพพจน์ อารมณ์ และความรู้สึกประทับใจ มีความหมายลึกซึ้ง

เสนีย์ วิลาวรรณ (2544 : 156) ได้กล่าวว่า การเขียนทั่วไปมีจุดประสงค์ดังนี้

1. เพื่อบอกเล่าเรื่องราว เช่น เหตุการณ์ ประสบการณ์ ประวัติ ฯลฯ
2. เพื่ออธิบายความหรือคำ เช่น การออกกำลังกาย การทำอาหาร คำนิยม ฯลฯ
3. เพื่อโฆษณาจูงใจ เช่น โฆษณาสินค้า ภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ ฯลฯ

4. เพื่อปลุกใจ เช่น บทความ สารคดี เพลงปลุกใจ ฯลฯ
5. เพื่อแสดงความคิดเห็น
6. เพื่อสร้างจินตนาการ เช่น เรื่องสั้น นิยาย นวนิยาย ฯลฯ
7. เพื่อล้อเลียน เช่น บทความทางการเมือง เศรษฐกิจ ฯลฯ
8. เพื่อประกาศแจ้งให้ทราบ เช่น ประกาศทางราชการ ประกาศรับสมัครงาน ฯลฯ
9. เพื่อวิเคราะห์ เช่น การเขียนวิเคราะห์สถานการณ์บ้านเมือง วรรณกรรม ฯลฯ
10. เพื่อวิจารณ์ เช่น วิจารณ์การทำงานของรัฐบาล ภาพยนตร์ หนังสือ ฯลฯ
11. เพื่อเสนอข่าวสารและเหตุการณ์ที่น่าสนใจ
12. เพื่อกิจธุระต่างๆ เช่น จดหมาย หมายเหตุด่วน การกรอกแบบรายการ ฯลฯ

ดาร์รี่ได้อ้างว่าวิตโดสัน (Widdowson.1987 : 34-44) ได้กล่าวถึงทักษะการเขียนว่าเป็นกิจกรรมการสื่อสารชนิดหนึ่งซึ่งเกิดขึ้นระหว่างผู้เขียนและผู้อ่านโดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการถ่ายโอน

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2535 : 185 – 195) กล่าวว่า การเขียนเพื่อการสื่อสารเป็นการเขียนในระดับสูงกว่าการเขียนประโยค เป็นการเขียนถ้อยคำสำนวนและเรียบเรียงประโยคให้เหมาะสมและสามารถสื่อความหมายได้ในการพัฒนาการเขียนโดยเน้นเนื้อหาที่ผู้สอนควรเน้นการเขียนเชิงวิชาการ เช่น การเขียนสรุปและเขียนเชิงวิเคราะห์ โดยให้ผู้เรียนฝึกเรียบเรียงเนื้อหาอย่างมีระบบ และเขียนข้อความในระดับย่อหน้า (Paragraph) ได้ การฝึกทักษะการเขียนนั้นผู้สอนต้องประสานข้อมูลที่ได้จากการพูด อ่าน และฟัง ผู้เรียนจะเริ่มต้นฝึกทักษะการเขียนด้วยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินเนื้อหาก่อนที่จะเขียน ทั้งนี้ผู้สอนควรให้ผู้เรียนร่างตรวจแก้ไขงานเขียนของตนและของเพื่อนร่วมชั้นด้วยกระบวนการ การเขียนที่นักเรียนควรทราบ 3 ประการ

1. ตัวอักษรภาษาอังกฤษ
2. วิธีการสะกดคำศัพท์
3. โครงสร้างประโยคในภาษาอังกฤษ

3.3 ประเภทของการเขียน

แนวทางการฝึกทักษะการเขียนมี 3 แนวทาง คือ

1. การเขียนแบบควบคุม (Controlled Writing) เป็นแบบฝึกการเขียนที่มุ่งเน้นในเรื่องความถูกต้องของรูปแบบ เช่น การเปลี่ยนรูปทางไวยากรณ์ ศัพท์ในประโยค โดยครูจะเป็นผู้กำหนดส่วนที่เปลี่ยนแปลงให้ผู้เรียน ผู้เรียนจะถูกจำกัดในด้านความคิดอิสระ สร้างสรรค์ ข้อดีของการเขียนแบบควบคุมนี้ คือ การป้องกันมิให้ผู้เรียนเขียนผิดตั้งแต่เริ่มต้น กิจกรรมที่นำมาใช้ในการฝึกเขียน เช่น Copying เป็นการฝึกเขียนโดยการคัดลอกคำ ประโยคหรือข้อความที่กำหนดให้ ในขณะที่เขียนคัดลอก ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้การสะกดคำ การประกอบคำเข้าเป็นรูปประโยค และอาจเป็นการฝึกอ่านในใจไปพร้อมกัน Gap Filing เป็นการฝึกเขียนโดยเลือกคำ

ที่กำหนดให้ มาเขียนเติมลงในช่องว่างของประโยค ผู้เรียนจะได้ฝึกการใช้คำชนิดต่างๆ (Part of Speech) ทั้งด้านความหมายและด้านไวยากรณ์ Re-ordering Words เป็นการฝึกเขียนโดยเรียงเรียงคำที่กำหนดให้เป็นประโยค ผู้เรียนได้ฝึกการใช้คำในประโยคอย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และเรียนรู้ความหมายของประโยคไปพร้อมกัน Changing forms of certain words เป็นการฝึกเขียนโดยเปลี่ยนแปลงคำที่กำหนดให้ในประโยค ให้เป็นรูปพจน์ หรือรูปกาลต่าง ๆ หรือรูปประโยคคำถาม ประโยคปฏิเสธ ฯลฯ ผู้เรียนได้ฝึกการเปลี่ยนรูปแบบของคำได้อย่างสอดคล้องกับชนิดและหน้าที่ของคำในประโยค Substitution Tables เป็นการฝึกเขียนโดยเลือกคำที่กำหนดให้ในตารางมาเขียนเป็นประโยคตามโครงสร้างที่กำหนดผู้เรียนได้ฝึกการเลือกใช้คำที่หลากหลายในโครงสร้างประโยคเดียวกัน และได้ฝึกทำความเข้าใจในความหมายของคำ หรือประโยคด้วย

2. การเขียนแบบกึ่งควบคุม (Semi – Controlled Writing) เป็นแบบฝึกเขียนที่มีการควบคุมน้อยลง และผู้เรียนมีอิสระในการเขียนมากขึ้นการฝึกเขียนในลักษณะนี้ ครูจะกำหนดเค้าโครงหรือรูปแบบ แล้วให้ผู้เรียนเขียนต่อเติมส่วนที่ขาดหายไปให้สมบูรณ์ วิธีการนี้ช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะความสามารถในการเขียนได้มากขึ้น อันจะนำไปสู่การเขียนอย่างอิสระได้ในโอกาสต่อไป กิจกรรมฝึกเขียนแบบกึ่งอิสระ เช่น Sentence Combining เป็นการฝึกเขียนโดยเชื่อมประโยค 2 ประโยคเข้าด้วยกันด้วยคำขยาย หรือคำเชื่อมประโยค ผู้เรียนได้ฝึกการเขียนเรียงประโยคโดยใช้คำขยาย หรือคำเชื่อมประโยคในตำแหน่งที่ถูกต้อง Describing People เป็นการฝึกการเขียนบรรยาย คน สัตว์ สิ่งของและสถานที่ โดยใช้คำคุณศัพท์แสดงคุณลักษณะของสิ่งที่กำหนดให้ ผู้เรียนได้ฝึกการใช้คำคุณศัพท์ขยายคำนามได้อย่างสอดคล้อง และตรงตามตำแหน่งที่ควรจะเป็น Questions and Answers Composition เป็นการฝึกการเขียนเรื่องราวหลังจากการฝึกถามตอบปากเปล่าแล้ว โดยอาจให้จับคู่แล้วสลับกันถามตอบปากเปล่าเกี่ยวกับเรื่องราวที่กำหนดให้ แต่ละคนจดบันทึกคำตอบของตนเองไว้ หลังจากนั้นจึงให้เขียนเรียงเป็นเรื่องราว 1 ย่อหน้า ผู้เรียนได้ฝึกการเขียนเรื่องราวต่อเนื่องกัน โดยมีคำถามเป็นสื่อนำความคิด หรือเป็นสื่อในการค้นหาคำตอบ ผู้เรียนจะได้มีข้อมูลเป็นรายชื่อที่สามารถนำมาเรียงเรียงต่อเนื่องกันไปได้อย่างน้อย 1 เรื่อง Parallel Writing เป็นการฝึกการเขียนเรื่องราวเทียบเคียงกับเรื่องที่อ่านโดยเขียนจากข้อมูล หรือประเด็นสำคัญที่กำหนดให้ ซึ่งมีลักษณะเทียบเคียงกับความหมายและโครงสร้างประโยคของเรื่องที่อ่าน เมื่อผู้เรียนได้อ่านเรื่องและศึกษารูปแบบการเขียนเรียงเรียงเรื่องนั้นแล้ว ผู้เรียนสามารถนำข้อมูลหรือประเด็นที่กำหนดให้มาเขียนเลียนแบบ หรือเทียบเคียงกับเรื่องที่อ่านได้ Dictation เป็นการฝึกเขียนตามคำบอก ซึ่งเป็นกิจกรรมที่วัดความรู้ ความสามารถของผู้เรียนในหลายๆ ด้าน เช่น การสะกดคำ ความเข้าใจด้านโครงสร้างประโยค ไวยากรณ์ รวมถึงความหมายของคำ ประโยค หรือข้อความที่เขียน

3. การเขียนแบบอิสระ (Free Writing) เป็นแบบฝึกเขียนที่ไม่มีการควบคุมแต่อย่าง

ใด ผู้เรียนอิสระเสรีในการเขียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิด จินตนาการอย่างกว้างขวาง การเขียนในลักษณะนี้ ครูจะกำหนดเพียงหัวข้อเรื่อง หรือสถานการณ์ แล้วให้ผู้เรียนเขียนเรื่องราวตามความคิดของตนเอง วิธีการนี้ ช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะความสามารถในการเขียนได้เต็มที่ ข้อจำกัดของการเขียนลักษณะนี้ คือ ผู้เรียนมีข้อมูลที่เป็นคลังคำ โครงสร้างประโยค ส่วนไวยากรณ์เป็นองค์ความรู้ที่อยู่ค่อนข้างน้อย ส่งผลให้การเขียนอย่างอิสระนี้ ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

สรุปได้ว่า การเขียนที่ดีจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญในอันที่จะทำให้การเขียนนั้นสามารถสื่อความหมายได้อย่างสมบูรณ์ และถูกต้อง องค์ประกอบเหล่านี้ได้แก่ เนื้อหา รูปแบบ จุดมุ่งหมายของการเขียนคำศัพท์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน โครงสร้างทางไวยากรณ์ และการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการจัดลำดับความคิด การเรียบเรียงเนื้อความให้สอดคล้องและต่อเนื่องกัน ทำให้ผู้อ่านได้รับอารมณ์และเข้าใจได้ตรงกับผู้เขียน

4. การเขียนตามคำบอก

4.1 ความหมายของการเขียนตามคำบอก

การเขียนตามคำบอก คือ การใช้ทักษะการฟัง การอ่าน การเขียน มาประกอบกันจึงจะเกิดประสิทธิภาพการเขียนได้ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ในการสื่อสารได้ ดังนั้นการเขียนตามคำบอก คือ การอ่านออกเสียงเป็นการสื่อความหมายจากเรื่องที่อ่านไปสู่ผู้ฟัง ผู้อ่านจำเป็นต้องออกเสียงให้ถูกต้องชัดเจน คล่องแคล่ว และแบ่งวรรคตอนถูกต้อง จึงจะสื่อความหมายได้ดีในการเขียนตามคำบอกอย่างสม่ำเสมอจะทำให้อ่าน เขียนได้ถูกต้องและแม่นยำ

ปราณี ธนะชานันท์ (2547 : 73) กล่าวว่า การเขียนตามคำบอกมีความสำคัญอย่างมาก โดยเฉพาะในการพัฒนาการรับรู้เสียงของภาษาและตรงกันกับความเห็นส่วนใหญ่เรื่องการเขียนตามคำบอก การทำเช่นนี้อาจเป็นกิจกรรมที่สนุกสนานได้ ครูอาจออกเสียงให้เด็กเขียนในรูปแบบ ตารางบิงโก (Bingo) และแผนเพิ่มมหาสมบัติ เด็กเลือกช่องที่จะเขียนเสียงลงไป และได้แต้มถ้าเลือกช่องบางช่อง เด็ก ๆ อาจมีใบงานที่มีเสียงและคำอยู่แล้ว และทำกิจกรรม เช่น ฟังเสียงหรือคำบอก เลือกคำตอบที่ถูกต้องบนใบงาน แล้วโยงเข้าด้วยกัน เพื่อสร้างภาพหรือเดินทางไปตามเขาวงกต หรืออาจจะทำกิจกรรมในคลังเกม เช่น บิงโก (Bingo) การสะกดคำด้วยตะเกียบ (Chopstick Spelling) การค้นหาขุมทรัพย์ (Treasure Hunt Challenge)

เดวิด และรินโวลูครี (Davis and Rinvolucri : 1988) ให้ความหมายของการเขียน ตามคำบอกว่า การที่ครูผู้สอนอ่านออกเสียงคำหรือข้อความประมาณ 3 ครั้ง เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนเขียนและตรวจทานแก้ไขข้อความที่ได้ยิน ในมุมมองของ โฮโมโลวา (Homolova : 1988) การเขียนตามคำบอกเป็นวิธีที่ให้ผู้เรียนสัมผัสกับข้อมูลเสียงที่ได้ยินและเก็บไว้ชั่วคราวเวลาหนึ่งเพื่อ

นำสิ่งที่ได้ยินมาเขียน

สรุปได้ว่า การเขียนตามคำบอก หมายถึง การเขียนคำ กลุ่มคำ หรือประโยค ที่ได้จากการฟังหรือการอ่านได้อย่างถูกต้อง โดยคำนึงถึงการอ่านออกเสียงคำศัพท์ ความหมายของคำศัพท์ การสะกดคำ และการนำคำศัพท์มาใช้ในบริบทที่เหมาะสมตามโครงสร้างไวยากรณ์ และมีความหมายตามเนื้อเรื่องได้อย่างถูกต้อง

4.2 ประเภทของการเขียนตามคำบอก

วิลเบิร์ก (Wilberg : 1987) ได้จำแนกการเขียนตามคำบอกไว้หลากหลายชนิด เช่น

1. Auto-dictation 1 การเขียนตามคำบอกด้วยตนเอง เหมาะสำหรับการทบทวน การฝึกซ้อม การนำเสนอ หรือการจดบันทึกซ้ำ (Re-writing notes) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 ผู้เรียนอ่านประโยคหรือฟังประโยคจากเทป

ขั้นตอนที่ 2 ผู้เรียนนึกทบทวนประโยคที่ได้ยินหรือได้อ่านในใจ พร้อมทั้งนึกถึงความหมายของประโยค

ขั้นตอนที่ 3 ผู้เรียนเขียนคำหรือประโยคที่จำได้ลงไป

ขั้นตอนที่ 4 ผู้เรียนตรวจสอบความถูกต้องจากต้นฉบับ

2. Auto-dictation 2 ครูผู้สอนจะอ่านประโยค จากนั้นผู้เรียนอ่านตามครูแล้วบันทึกเสียงของผู้เรียนลงเทป ต่อมาผู้เรียนจึงถอดเทปสิ่งที่ตนเองได้อ่าน แล้วเปรียบเทียบกับต้นฉบับที่ครูผู้สอนอ่านไว้

3. Gapped dictation ครูผู้สอนอ่านออกเสียงประโยค โดยเว้นช่องว่างของคำจากนั้นผู้เรียนจะต้องหาคำศัพท์ที่เหมาะสมมาเติมลงในช่องว่าง เทคนิคเขียนตามคำบอกแบบนี้เรียกว่า "Cloze dictation" ผู้สอนนำบทความที่จะใช้ในการเขียนตามคำบอกมาตัดเอาคำที่ต้องการทดสอบออกไป ต่อจากนั้นแจกบทความดังกล่าวให้กับผู้เรียนเพื่อเติมคำที่ขาดหายไป โดยผู้สอนจะอ่านออกเสียงบทความนั้นให้ฟัง

4. Dictation-sorting การเขียนตามคำบอกโดยการจัดประเภท เริ่มต้นโดยครูผู้สอนอ่านคำศัพท์หรือวลี แล้วมอบหมายให้ผู้เรียนไปจัดประเภทเป็นกลุ่ม เช่น จัดประเภทตามกาลกริยา (Tenses) หน้าที่ (Functions) หน่วยเสียง (Phonemics) เป็นต้น

มอนตัลวาน (Montalvan : 2007) ได้จำแนกเทคนิคเขียนตามคำบอกที่สำคัญเพิ่มเติมดังนี้

1. Questions to Statements ผู้สอนจะอ่านประโยคคำถามออกมาแล้วให้นักเรียนเปลี่ยนจากประโยคคำถามให้เป็นประโยคบอกเล่า

2. "Paired" Dictation Combined with Comprehension ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 ผู้สอนหาเรื่องสั้นที่มีความยาวประมาณ 2 ย่อหน้ากระดาษจำนวน

- 1 เรื่อง และแยกเรื่องสั้นดังกล่าวออกเป็นย่อหน้าที่ 1 และย่อ
หน้าที่ 2
- ขั้นตอนที่ 2 ผู้สอนแบ่งผู้เรียนในชั้นออกเป็น 2 กลุ่ม และให้ผู้เรียน 2 กลุ่มนี้
จับคู่กันเพื่อมอบหมายให้ผู้เรียนที่จับคู่กันสลับกันอ่านเรื่องสั้นของ
ตน เพื่อให้ผู้เรียนที่ไม่ได้อ่าน เขียนบันทึกสิ่งที่ได้ยิน
- ขั้นตอนที่ 3 ผู้เรียนที่จับคู่กันผลัดกันตรวจทานความถูกต้องของงานเขียน
- ขั้นตอนที่ 4 ผู้เรียนแต่ละคู่ช่วยกันแต่งย่อหน้าที่ 3 ของเรื่องสั้น เมื่อเสร็จ
แล้วแต่ละคู่ผลัดกันอ่านย่อหน้าที่ 3 ของตนพร้อมทั้งอภิปราย

3. Dicto-Comp เป็นเทคนิคที่มีประสิทธิภาพและนิยมแพร่หลายของการเขียนตามคำบอก ซึ่งใช้ได้ผลกับผู้เรียนระดับเริ่มต้น โดยผู้สอนจะเลือกย่อหน้าสั้นๆ ที่เหมาะสมกับระดับของผู้เรียนมา 1 ย่อหน้า และอ่านย่อหน้าดังกล่าวทวนหลายๆ ครั้ง จนผู้เรียนเข้าใจเรื่องราวดังกล่าว โดยที่ผู้เรียนไม่ควรเขียนหรือจดขณะที่ฟัง

สรุปได้ว่า การเขียนตามคำบอก คือ การที่ครูผู้สอนจะเป็นคนบอกคำหรือข้อความ บางครั้งอาจใช้เสียงจากแผ่นบันทึกเสียงประกอบหรืออาจให้นักเรียนผลัดกันบอกคำหรือข้อความที่นำมาใช้ในการเขียนตามคำบอก ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้แบ่งการเขียนตามคำบอกออกเป็น 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนที่หนึ่ง คือ กำหนดจำนวนตัวอักษรในแต่ละคำ และกำหนดตัวอักษรที่ถูกต้องจำนวนหนึ่งถึงสองตัวไว้อย่างชัดเจน ขั้นตอนที่สอง คือ กำหนดเฉพาะจำนวนตัวอักษรในแต่ละคำไว้อย่างชัดเจน ขั้นตอนที่สาม คือ ไม่กำหนดจำนวนตัวอักษรหรือตัวอักษรที่ถูกต้องไว้ ขั้นตอนที่สี่ คือ เติมคำศัพท์ลงในช่องว่างจากเพลงหรือข้อความที่เลือกไว้ตามความเหมาะสมกับคำศัพท์ที่ต้องการสอน

5. แบบฝึกทักษะ

5.1 ความหมายและความสำคัญของแบบฝึกทักษะ

การฝึกเป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ในการเรียนการสอน ดังนั้นการฝึกโดยใช้แบบฝึกเป็นการจัดสภาพการณ์เพื่อให้ผู้ฝึกเปลี่ยนพฤติกรรมจนสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการสร้างแบบฝึกต้องคำนึงถึงหลักการสร้างจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับแบบฝึกลักษณะของแบบฝึกที่ดี ประโยชน์ของแบบฝึก หลักการนำไปใช้ เป็นต้น จากการศึกษาความหมายของแบบฝึกทักษะ ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

ราชบัณฑิตยสถาน (2546 : 483) แบบฝึก หมายถึง แบบฝึกหัดหรือชุดการสอนที่เป็นแบบฝึกหัดที่ใช้เป็นตัวอย่างปัญหาหรือคำสั่งที่ตั้งขึ้นให้นักเรียนตอบ

สมศักดิ์ สินธุระเวชญ์ (2540 : 40) ได้ให้ความหมายของแบบฝึกทักษะไว้ว่า แบบฝึกทักษะหมายถึง การจัดประสบการณ์ฝึกหัดเพื่อให้นักเรียนนักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองและสามารถแก้ปัญหาได้ถูกต้องอย่างหลากหลายและแปลกใหม่

ถวัลย์ มาศจรัส (2546 : 151) ได้ให้ความหมายของแบบฝึกทักษะไว้ว่า เป็นกิจกรรมพัฒนาทักษะการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสมมีความหลากหลายและปริมาณเพียงพอที่สามารถตรวจสอบและพัฒนาทักษะ กระบวนการคิด กระบวนการเรียนรู้ สามารถนำผู้เรียนสู่การสรุปความคิดรวบยอดและหลักการสำคัญของสาระการเรียนรู้ รวมทั้งทำให้ผู้เรียนสามารถตรวจสอบความเข้าใจบทเรียนด้วยตนเองได้

ปราณี จินณฤทธิ์ (2552 : 32) ได้ให้ความหมายของแบบฝึกทักษะไว้ว่า แบบฝึกหมายถึงงานที่ครูมอบหมายให้นักเรียนทำด้วยตนเองภายหลังจากได้เรียนบทเรียน เพื่อเป็นการทบทวนและฝึกทักษะในเรื่องที่เรียนผ่านมาแล้ว

ประภาพร ถิ่นอ่อน (2553 : 29) ได้ให้ความหมายของแบบฝึกทักษะไว้ว่า แบบฝึกทักษะหมายถึงสื่อการเรียนการสอนที่สร้างขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจนเกิดความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น โดยกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติในแบบฝึกนั้นจะครอบคลุมเนื้อหาที่เรียนไปแล้ว ทำให้นักเรียนมีความรู้และทักษะมากขึ้น เพราะมีรูปแบบหรือลักษณะที่หลากหลาย

คณิตศร ศรีประไพ (2555 : 30) ได้ให้ความหมายของแบบฝึกทักษะไว้ว่า แบบฝึกแบบฝึกหัด หรือชุดการฝึก เป็นคำที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน คือ งานหรือกิจกรรมที่ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนกระทำเพื่อฝึกทักษะและทบทวนความรู้ ที่ได้เรียนไปแล้วให้เกิดความชำนาญ ถูกต้อง คล่องแคล่ว จนสามารถนำความรู้ไปแก้ปัญหาได้โดยอัตโนมัติ

สรุปได้ว่า แบบฝึกทักษะ หมายถึง สื่อการเรียนการสอนที่สร้างขึ้นเพื่อช่วยพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ให้เกิดการเรียนรู้มากขึ้น โดยอาศัยการฝึกฝนหรือปฏิบัติด้วยตนเองของผู้เรียน การสร้างแบบฝึกทักษะจะต้องเป็นการเสริมทักษะพื้นฐานโดยกำหนดให้ผู้เรียนฝึกฝนเรียงลำดับจากง่ายไปยาก ปริมาณของเนื้อหาต้องเพียงพอที่สามารถตรวจสอบและพัฒนาทักษะ กระบวนการคิด กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนไปแล้ว เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาและผู้เรียนสามารถตรวจสอบความเข้าใจบทเรียนด้วยตนเองได้ ทำให้เกิดทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในเนื้อหาที่ผู้เรียนได้เรียนไปแล้ว

5.2 หลักการสร้างแบบฝึกทักษะ

ฮาริส (Haress อ้างถึงใน อังศุมาลิน เพิ่มผล, 2542 : 14) ได้กล่าวถึงหลักการสร้างแบบฝึกว่า แบบฝึกจะต้องใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน และควรสร้างโดยอาศัยหลักจิตวิทยาในการแก้ปัญหาและการตอบสนองไว้ดังนี้

1. สร้างแบบฝึกหลายๆ ชนิด เพื่อเร้าให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ
2. แบบฝึกที่สร้างขึ้นนั้นจะต้องให้ผู้เรียนสามารถพิจารณาได้ว่าต้องการให้ผู้เรียนทำอะไร

3. ให้ผู้เรียนได้นำสิ่งที่เรียนรู้จากการเรียนมาตอบในแบบฝึกให้ตรงตามเป้าหมาย
4. ผู้เรียนตอบสนองสิ่งที่เร้าด้วยการแสดงความสามารถและความเข้าใจการฝึก
5. กำหนดให้ชัดเจนว่าจะให้ผู้เรียนตอบแบบฝึกแต่ละชนิด แต่ละรูปแบบด้วยวิธีการตอบอย่างไร

ถวัลย์ มาศจรัส (2546 : 20) ได้กล่าวถึงการสร้างและจัดทำแบบฝึกหัด แบบฝึกทักษะไว้ดังนี้

1. ศึกษาเนื้อหาสาระสำหรับการจัดทำแบบฝึกหัด แบบฝึกทักษะ
2. วิเคราะห์เนื้อหาสาระโดยละเอียดเพื่อกำหนดจุดประสงค์ในการจัดทำ
3. ออกแบบการจัดทำแบบฝึกหัด แบบฝึกทักษะตามจุดประสงค์
4. สร้างแบบฝึกหัด แบบฝึกทักษะ และส่วนประกอบอื่นๆ เช่น แบบทดสอบก่อนฝึก บัตรคำสั่ง ขั้นตอนกิจกรรมที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติ แบบทดสอบหลังเรียน
5. นำแบบฝึกหัด แบบฝึกทักษะ ไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ปรับปรุง พัฒนา ให้สมบูรณ์

สุนันทา สุนทรประเสริฐ (2545 : 11) เสนอแนวทางในการสร้างแบบฝึกดังนี้

1. ต้องให้ผู้เรียนศึกษาก่อนใช้แบบฝึก
2. ในแต่ละแบบฝึกอาจมีเนื้อหาสรุปย่อ หรือหลักเกณฑ์ไว้ให้ผู้เรียนได้ศึกษาทบทวนก่อนก็ได้
3. ควรสร้างแบบฝึกให้ครอบคลุมเนื้อหา และจุดประสงค์ที่ต้องการและไม่ยากหรือง่ายจนเกินไป
4. คำนี้ถึงหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของเด็กให้เหมาะสมกับวุฒิภาวะและความแตกต่างของผู้เรียน
5. ควรศึกษาแนวทางการสร้างแบบฝึกให้เข้าใจก่อนปฏิบัติการสร้าง อาจนำหลักการของผู้อื่น หรือทฤษฎีการเรียนรู้ของนักศึกษาหรือนักจิตวิทยาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาและสภาพการณ์ได้
6. ควรมีคู่มือการใช้แบบฝึกเพื่อให้ผู้สอนอื่นนำไปใช้ได้อย่างกว้างขวาง หากไม่มีคู่มือต้องมีคำชี้แจงขั้นตอนการใช้ให้ชัดเจน แนบไปในแบบฝึกนั้นด้วย
7. การสร้างแบบฝึกควรพิจารณารูปแบบให้เหมาะสมกับธรรมชาติของแต่ละเนื้อหาวิชา รูปแบบจึงมีความแตกต่างกันไปตามสภาพการณ์
8. การออกแบบชุดฝึกควรมีความหลากหลายไม่ซ้ำซาก ไม่ใช่รูปแบบเดียว เพราะจะทำให้ผู้เรียนเกิดความเบื่อหน่าย ควรมีแบบฝึกหลายๆ แบบ เพื่อฝึกให้ผู้เรียนได้เกิดทักษะอย่างกว้างขวางและสร้างเสริมความคิดสร้างสรรค์
9. การใช้ภาพประกอบเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้แบบฝึกน่าสนใจ และยังเป็นการพักสายตาให้กับผู้เรียนอีกด้วย

10. การสร้างแบบฝึกหัดต้องการให้สมบูรณ์ครบถ้วน ควรสร้างในลักษณะเอกสารประกอบการสอน แต่จะเน้นความหลากหลายของแบบฝึกมากกว่า และเนื้อหาที่สรุปไว้ควรมีลักษณะเพียงย่อ ๆ

11. แบบฝึกต้องมีความถูกต้องอย่าให้มีข้อผิดพลาดโดยเด็ดขาดเพราะเหมือนยื่นยาพิษให้กับลูกศิษย์โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ เขาจะจำในสิ่งที่ผิด ๆ ตลอดไป

12. คำสั่งในแบบฝึกเป็นสิ่งสำคัญที่ไม่ควรมองข้ามเพราะคำสั่งคือประตูบานใหญ่ที่จะไขความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียนไปสู่ความสำเร็จ คำสั่งจึงต้องสั้นกะทัดรัดและเข้าใจง่ายไม่ทำให้ผู้เรียนสับสน

13. การกำหนดเวลาในการใช้แบบฝึกในแต่ละชุดควรให้เหมาะสมกับเนื้อหาและความสนใจของผู้เรียน

ถวัลย์ มาศจรัส (2546 : 148) ได้กล่าวถึงการสร้างและการจัดทำแบบฝึกหัด แบบฝึกทักษะไว้ดังนี้

1. ศึกษาเนื้อหาสาระสำหรับการจัดทำแบบฝึกหัด แบบฝึกทักษะ
2. วิเคราะห์เนื้อหาสาระโดยละเอียดเพื่อกำหนดจุดประสงค์ในการทำ
3. ออกแบบจัดทำแบบฝึกหัด แบบฝึกทักษะตามวัตถุประสงค์
4. สร้างแบบฝึกหัด แบบฝึกทักษะ และส่วนประกอบอื่นๆ เช่นแบบทดสอบก่อนฝึก บัตรคำสั่ง ชั้นตอนกิจกรรมที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติ แบบทดสอบหลังเรียน
5. นำแบบฝึกหัดแบบฝึกทักษะไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
6. ปรับปรุงพัฒนาให้สมบูรณ์

สมพร ตอยยีปี (2554 : 39) ได้กล่าวไว้ว่า การสร้างแบบฝึกทักษะต้องมีหลักการและแนวทางต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดแบบฝึกที่ชัดเจน แน่นนอน และภาษาที่เข้าใจง่ายเหมาะสมกับวัย ควรมีความยากง่ายแตกต่าง และต้องมีหลายรูปแบบ เพื่อให้ให้นักเรียนมีโอกาสนในการใช้ภาษาอย่างมีประสิทธิภาพ และแบบฝึกนั้นมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากไม่ว่าจะเป็นด้านผู้เรียนทำให้เด็กเกิดความเข้าใจในบทเรียนมากยิ่งขึ้น และในด้านครูผู้สอนเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาที่สอนและกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณิตศร ศรีประไพ (2555 : 33) ได้กล่าวไว้ว่าหลักในการสร้างแบบฝึกควรสร้างให้ตรงกับจุดประสงค์ที่ต้องการฝึกมีความเหมาะสมต่อพัฒนาการของผู้เรียน สนองความสนใจและคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล จัดทำให้ง่ายเป็นเรื่องราว การประเมินผลแจ้งผลความก้าวหน้าในการฝึกให้ผู้เรียนทราบทันทีทุกครั้ง

กรรณิการ์ พวงเกษม (2540 : 7) ได้กล่าวถึงการสร้างแบบฝึกหัดเพื่อใช้ฝึกทักษะอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องสร้างโดยคำนึงถึงหลักทางจิตวิทยา ดังนี้

1. ความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Difference) ต้องคำนึงอยู่เสมอว่า

นักเรียนแต่ละคนมีความรู้ ความถนัด ความสามารถ ความสนใจแตกต่างกัน ในการสร้างแบบฝึกหัดจึงควรพิจารณาให้เหมาะสม ไม่ง่ายเกินไปสำหรับเด็กที่เก่ง และไม่ยากเกินไปสำหรับเด็กที่อ่อน เพื่อให้เด็กเก่งช่วยเหลือเด็กที่อ่อน

2. การเรียนรู้โดยการฝึกฝน (Law of Exercise) ธอร์นไดค์ (Thorndike) ได้กล่าวว่า การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ดีก็ต่อเมื่อได้มีการฝึกฝนหรือการกระทำซ้ำๆ ฉะนั้นการสร้างแบบฝึกหัดจึงควรสร้างแบบฝึกหัดเพื่อให้นักเรียนได้ฝึกฝนเรื่องหนึ่งๆ ซ้ำๆ กันหลายครั้ง โดยแบบฝึกหัดมีลักษณะหลายรูปแบบ เพื่อไม่ให้นักเรียนเกิดความเบื่อหน่าย อันจะส่งผลทำให้ความสนใจในการฝึกลดลงและจะไม่เกิดการเรียนรู้เท่าที่ควร

3. กฎแห่งผล (Law of Effect) เมื่อนักเรียนได้เรียนไปแล้ว นักเรียนย่อมต้องการทราบผลการเรียนของตนเองว่าเป็นอย่างไร เมื่อให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดหรือให้ทำงานใดๆ จึงควรเฉลยหรือตรวจ เพื่อให้นักเรียนทราบผลโดยเร็ว หรือสามารถตรวจคำตอบได้เอง เพื่อจะได้รู้ข้อบกพร่องของตนเอง

4. แรงจูงใจ (Motivation) เพื่อให้เด็กอยากทำแบบฝึกหัดต่อไป แบบฝึกหัดควรเป็นแบบสั้น ๆ เพื่อไม่ให้นักเรียนเบื่อหน่าย ควรมีแบบฝึกหัดหลายรูปแบบไม่ซ้ำซาก เช่น อาจจัดแบบฝึกหัดในลักษณะของเกม กิจกรรมในสถานการณ์ที่ต่าง ๆ แปลกใหม่ น่าสนใจ และสนุกสนานเหมาะสมกับวัยและความต้องการของเด็ก

จากหลักและวิธีการให้สร้างแบบฝึกหัดทักษะข้างต้น สรุปวิธีการให้ทำแบบฝึกหัดทักษะดังนี้ คือแบบฝึกหัดทักษะที่ดีผู้เรียนต้องเห็นความสำคัญของการฝึกทักษะ ผู้เรียนจะต้องทำแบบฝึกด้วยความเข้าใจและความตั้งใจที่จะพัฒนาตนเองตามระดับความสามารถของตน แบบฝึกควรมีกำหนดระยะเวลาสั้น ๆ ในการฝึกแต่บ่อยครั้ง ควรฝึกปฏิบัติหลังจากการสอนเมื่อผู้เรียนเข้าใจบทเรียนดีแล้ว การฝึกทำจากง่ายไปหายาก โดยผู้สอนควรแนะนำอย่างใกล้ชิดหากพบข้อผิดพลาดแล้วผู้สอนต้องแก้ไขโดยทันที และผู้เรียนควรเข้าใจว่าแบบฝึกทักษะจะเป็นการแสดงถึงความก้าวหน้าของผู้เรียนเองและผู้สอนจะใช้เป็นแนวทางในการช่วยเหลือผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3 ลักษณะของแบบฝึกทักษะ

ในการสร้างแบบฝึกทักษะมีองค์ประกอบหลายประการ ซึ่งได้มีนักการศึกษาหลายท่านให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับลักษณะของแบบฝึกที่ดี ไว้ดังนี้

กุศยา แสงเดช (2545 : 6) ได้กล่าวแนะนำผู้สร้างแบบฝึกให้ยึดลักษณะแบบฝึกที่ดี ดังนี้

1. แบบฝึกที่ดีควรความชัดเจนทั้งคำสั่งและวิธีทำ คำสั่งหรือตัวอย่างแสดงวิธีทำ ที่ใช้ไม่ควรยากเกินไป เพราะจะทำให้ความเข้าใจยาก ควรปรับให้ง่ายและเหมาะสมกับผู้ใช้ เพื่อให้นักเรียนสามารถเรียนด้วยตนเองได้

2. แบบฝึกที่ดีควรมีความหมายต่อผู้เรียนและตรงตามจุดหมายของการฝึก ลงทุนน้อย ใช้ได้นาน ทันสมัย

3. ภาษาและภาพที่ใช้ในแบบฝึกเหมาะกับวัยและพื้นฐานความรู้ของผู้เรียน
 4. แบบฝึกที่ดีควรแยกฝึกเป็นเรื่องๆ แต่ละเรื่องไม่ควรยาวเกินไป แต่ควรมีกิจกรรมหลายแบบเพื่อสร้างความสนใจและไม่เบื่อในการทำและฝึกทักษะใดทักษะหนึ่งจนชำนาญ
 5. แบบฝึกที่ดีควรมีทั้งแบบกำหนดคำตอบในแบบและให้ตอบโดยเสรี การเลือกใช้คำข้อความ รูปภาพในแบบฝึก ควรเป็นสิ่งที่นักเรียนคุ้นเคยและตรงกับความสนใจของนักเรียน ก่อให้เกิดความเพลิดเพลินและพอใจแก่ผู้ใช้ ซึ่งตรงกับหลักการเรียนรู้นักเรียนจะเรียนได้เร็วในการกระทำที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจ
 6. แบบฝึกที่ดีควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาด้วยตนเองให้รู้จักค้นคว้ารวบรวมสิ่งที่พบเห็นบ่อยๆ หรือที่ตัวเองเคยใช้ จะทำให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องนั้นๆ มากยิ่งขึ้น และรู้จักนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง มีหลักเกณฑ์และมองเห็นว่าสิ่งที่ได้ฝึกนั้นมีความหมายต่อเขาตลอดไป
 7. แบบฝึกที่ดีควรตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้เรียนแต่ละคน มีความแตกต่างกันในหลายๆ ด้าน เช่น ความต้องการ ความสนใจ ความพร้อม ระดับสติปัญญา และประสบการณ์ เป็นต้น ฉะนั้น การทำแบบฝึกแต่ละเรื่องควรจัดทำให้มากพอและมีทุกระดับตั้งแต่ง่าย ปานกลาง จนถึงระดับค่อนข้างยาก เพื่อว่าทั้งนักเรียนเก่ง ปานกลาง และอ่อน จะได้เลือกทำได้ตามความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้ประสบความสำเร็จในการทำแบบฝึก
 8. แบบฝึกที่จัดทำเป็นรูปเล่ม นักเรียนสามารถเก็บรักษาไว้เป็นแนวทางเพื่อทบทวนด้วยตนเองต่อไป
 9. การที่นักเรียนได้ทำแบบฝึก ช่วยให้ครูมองเห็นจุดเด่นหรือปัญหาต่างๆ ของนักเรียนได้ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้ครูดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหานั้นๆ ได้ทันทั่วถึง
 10. แบบฝึกที่จัดขึ้น นอกจากมีในหนังสือเรียนแล้ว จะช่วยให้นักเรียนได้ฝึกฝนอย่างเต็มที่
 11. แบบฝึกที่จัดพิมพ์ไว้เรียบร้อยแล้ว จะช่วยให้ครูประหยัดแรงงานและเวลาในการที่จะต้องเตรียมแบบฝึกอยู่เสมอ ในด้านผู้เรียนไม่ต้องเสียเวลาในการลอกแบบฝึกจากตำราเรียนหรือกระดานดำ ทำให้มีเวลาและโอกาสได้ฝึกฝนทักษะต่างๆ ได้มากขึ้น
 12. แบบฝึกช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายเพราะการพิมพ์เป็นรูปเล่มที่แน่นอน ลงทุนต่ำ แทนที่จะใช้พิมพ์ลงกระดาษไขทุกครั้งไป นอกจากนี้ยังมีประโยชน์ในการที่ผู้เรียนสามารถบันทึกและมองเห็นความก้าวหน้าของตนได้อย่างมีระบบและมีระเบียบ
- สุพรรณิ ไชยเทพ (2544 : 19) ได้กล่าวถึงลักษณะของแบบฝึกที่ดีไว้ดังนี้
1. ต้องมีความชัดเจน ทั้งคำชี้แจง คำสั่ง ง่ายต่อการเข้าใจ
 2. ตรงกับจุดประสงค์ที่ต้องการวัด
 3. มีภาษาและรูปภาพที่ดึงดูดความสนใจของนักเรียนและเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน
 4. แบบฝึกแต่ละเรื่องไม่ควรยาวมากจนเกินไป

5. ควรมีกิจกรรมหลากหลายรูปแบบทำให้นักเรียนไม่เบื่อ
 6. ควรตอบสนองความต้องการและความสนใจของผู้เรียน สร้างความสนุกสนาน
ผลิตเพลินขณะทำแบบฝึก
 7. มีคำตอบที่ชัดเจน
 8. แบบฝึกที่ดีสามารถประเมินความก้าวหน้า และความรู้ของนักเรียนได้
- อำนาจ เลื่อมใส (2546 : 93) กล่าวถึงลักษณะที่ดีของแบบฝึกทักษะ ดังนี้
1. ควรเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เรียนมาแล้ว เป็นเรื่องที่มีความหมายต่อผู้เรียน และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
 2. ตรงตามจุดมุ่งหมายของการฝึก ลงทุนน้อยและทันสมัยอยู่เสมอ
 3. ภาพประกอบ ภาษา สำนวนภาษา ความยากง่าย และเวลาในการฝึกมีความเหมาะสมกับวัยและพื้นฐานความรู้ของผู้เรียน เพราะจะทำให้ฝึกคิดได้เร็วและสนุกสนาน
 4. ใช้หลักจิตวิทยาปลุกเร้าความสนใจ มีสิ่งแปลกใหม่ น่าสนใจและท้าทายให้ผู้เรียนสามารถแสดงความสามารถได้เต็มศักยภาพ และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
 5. มีข้อเสนอแนะคำชี้แจง และตัวอย่างสั้น ที่ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจวิธีทำได้ง่ายๆ
 6. มีหลากหลายรูปแบบให้เลือกตอบอย่างจำกัดและอย่างเสรี เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกฝึกและศึกษาด้วยตนเอง
 7. ควรเลือกฝึกเป็นเรื่องๆ แต่ละเรื่องไม่ควรยาวเกินไป เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ที่เลือกฝึกและศึกษาด้วยตนเอง
 8. ควรได้รับการปรับปรุงควบคู่กับหนังสือเรียนเสมอ และควรใช้ได้ดีทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
 9. ควรเป็นแบบฝึกที่สามารถประเมิน และจำแนกความเจริญงอกงามของผู้เรียนได้อีกด้วย
- จิตรา สมพล (2547 : 20) ได้กล่าวว่า แบบฝึกที่ดีต้องมีหลากหลายรูปแบบ มีคำชี้แจงที่ชัดเจนจุดมุ่งหมายว่าด้วยการฝึกด้านใดสำนวนง่ายเร้าความสนใจและฝึกใช้ความคิดตรงตามเนื้อหาในหลักสูตร ไม่มากหรือน้อยเกินไป เหมาะสมกับเวลา วัย ความสามารถของนักเรียนและทำให้ผู้เรียนเกิดความสนุกสนาน
- ปราณี จิณฑุทธิ์ (2552 : 32) ได้กล่าวว่า ลักษณะของแบบฝึกทักษะที่ดีต้องสร้างให้เกี่ยวข้องกับบทเรียนที่เป็นแบบฝึกสำหรับเด็กเก่งและใช้ซ่อมเสริมเด็กอ่อนได้ มีความหลากหลายในแบบฝึกชุดนั้นๆ มีคำสั่งที่ชัดเจนเปิดโอกาสให้ผู้ฝึกได้คิดทำหาความสามารถมีความเหมาะสมกับวัย ใช้เวลาฝึกไม่นาน ผู้ฝึกสามารถนำประโยชน์จากการทำแบบฝึกไปประยุกต์ปรับเปลี่ยนนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้
- ประภาพร ถิ่นอ่อน (2553 : 33) ได้กล่าวว่า ลักษณะของแบบฝึกทักษะที่ดีต้องมีจุดหมายที่แน่นอนจะทำการฝึกทักษะด้านใด ควรใช้ภาษาง่าย ๆ และมีความน่าสนใจเรียงลำดับจากง่าย

ไปหายากให้เหมาะสมกับวัยและความสามารถของผู้เรียน มีเนื้อหาตรง จัดกิจกรรมให้หลากหลายเพื่อดึงดูดความสนใจและเกิดประสิทธิภาพในการเรียน

คณิตศร ศรีประไพ (2555 : 33) ได้กล่าวว่า ลักษณะของแบบฝึกที่ดีควรเป็นแบบฝึกสั้นๆ ฝึกหลายๆครั้ง มีรูปแบบการฝึกควรฝึกเฉพาะเรื่องเดียว และควรเป็นสิ่งที่ผู้เรียนพบเห็นอยู่แล้ว คำชี้แจงสั้นๆ ใช้เวลาเหมาะสม เป็นเรื่องที่ทำท่ายให้แสดงความสามารถ เมื่อผู้เรียนได้ฝึกแล้วก็สามารถพัฒนาตนเองได้ดีจึงจะนับว่าเป็นแบบฝึกที่ดีและมีประโยชน์

บิลโลว์ (Billow อ้างถึงใน เตือนใจ ตรีนตร. 2544 : 7) กล่าวถึง ลักษณะของแบบฝึกที่ดีนั้นจะต้องดึงดูดความสนใจและสมาธิของผู้เรียน เรียงลำดับจากง่ายไปหายากเปิดโอกาสให้ผู้เรียนฝึกเฉพาะอย่าง ใช้ภาษาเหมาะสมกับวัย วัฒนธรรมประเพณี ภูมิหลังทางภาษาของผู้เรียน แบบฝึกที่ดีควรจะเป็นแบบฝึกสำหรับผู้เรียนที่เรียนเก่ง และซ่อมเสริมสำหรับผู้เรียนที่เรียนอ่อนในขณะเดียวกัน นอกจากนี้แล้วควรใช้หลายลักษณะและมีความหมายต่อผู้ฝึกอีกด้วย

รีเวอร์ส (Rivers อ้างถึงใน เตือนใจ ตรีนตร. 2544 : 7) กล่าวถึงลักษณะของแบบฝึกไว้ดังนี้

1. บทเรียนทุกเรื่องควรให้ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกมากพอ ก่อนจะเรียนเรื่องต่อไป
2. แต่ละบทควรฝึกโดยใช้เพียงแบบฝึกเดียว
3. ฝึกโครงสร้างใหม่กับสิ่งที่เรียนรู้อแล้ว
4. สิ่งที่ฝึกแต่ละครั้งควรเป็นบทฝึกสั้นๆ
5. ประโยคและคำศัพท์ควรเป็นแบบที่ใช้พูดกันในชีวิตประจำวัน
6. แบบฝึกควรให้ผู้เรียนได้ใช้ความคิดไปด้วย
7. แบบฝึกควรมีหลายๆ แบบเพื่อไม่ให้ผู้เรียนเกิดความเบื่อหน่าย
8. การฝึกควรฝึกให้ผู้เรียนนำสิ่งที่เรียนแล้วสามารถใช้ในการชีวิตประจำวัน

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า ลักษณะของแบบฝึกที่ดีควรเป็นแบบฝึกสั้นๆ ฝึกหลายๆ ครั้ง มีหลายรูปแบบ การฝึกควรฝึกเฉพาะเรื่องเดียว และควรเป็นสิ่งที่นักเรียนพบเห็นอยู่แล้ว คำชี้แจงสั้นๆ ใช้เวลาเหมาะสม เป็นเรื่องที่ทำท่ายให้แสดงความสามารถ เมื่อผู้เรียนได้ฝึกแล้วก็สามารถพัฒนาตนเองได้ดี จึงจะนับว่าเป็นแบบฝึกที่ดีและมีประโยชน์

5.4 ประโยชน์ของแบบฝึกทักษะ

ประโยชน์ของแบบฝึก หากเป็นแบบฝึกที่ดีและมีประสิทธิภาพ จะช่วยทำให้นักเรียนประสบผลสำเร็จในการฝึกทักษะได้เป็นอย่างดี ทำให้ครูลดภาระการสอนลงและผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มที่ เพิ่มความมั่นใจในการเรียนได้เป็นอย่างดีหากได้มีการฝึกบ่อยครั้งจนชำนาญ และยังช่วยผู้เรียนที่มีปัญหาในการเรียนรู้จำเป็นต้องมีการสอนต่างจากกลุ่มปกติทั่วไปด้วยการเสริมเพิ่มเติมให้เป็นพิเศษ

ยุพา ยิ้มพงษ์ (อ้างใน สุนันทา สุนทรประเสริฐ, 2544 : 3) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของแบบฝึกไว้หลายข้อด้วยกัน ดังต่อไปนี้

1. เป็นส่วนเพิ่มเติมหรือเสริมหนังสือเรียนในการเรียนทักษะเป็นอุปกรณ์การสอนที่ช่วยลดภาระครูได้มาก เพราะแบบฝึกเป็นสิ่งจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบและมีระเบียบ
2. ช่วยเสริมทักษะแบบฝึกหัดเป็นเครื่องมือที่ช่วยเด็กในการฝึกทักษะ แต่ทั้งนี้จะต้องอาศัยการส่งเสริมและความเอาใจใส่จากครูผู้สอนด้วย
3. ช่วยในเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคลเนื่องจากเด็กมีความสามารถทางภาษาแตกต่างกัน การให้เด็กทำแบบฝึกหัดที่เหมาะสมกับความสามารถของเขา จะช่วยให้เด็กประสบความสำเร็จในด้านจิตใจมากขึ้น ดังนั้นแบบฝึกหัดจึงไม่ใช่สมุดฝึกที่ครูจะให้เด็กลงมือทำหน้าต่อหน้า แต่เป็นแหล่งประสบการณ์เฉพาะสำหรับเด็กที่ต้องการความช่วยเหลือพิเศษ และเป็นเครื่องมือช่วยที่มีค่าของครูที่จะสนองความต้องการเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน

4. แบบฝึกช่วยเสริมทักษะให้คงทน ลักษณะการฝึกเพื่อช่วยให้เกิดผลดังกล่าวนั้น ได้แก่ ฝึกทันทีหลังจากที่เด็กได้เรียนรู้ในเรื่องนั้นๆ ฝึกซ้ำหลายๆ ครั้ง เน้นเฉพาะในเรื่องที่ผิด

ไพบูลย์ มุลติ (2546 : 52) กล่าวถึงประโยชน์ของแบบฝึกทักษะไว้ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจบทเรียนได้ดีขึ้น
2. ช่วยให้ผู้เรียนจดจำเนื้อหาในบทเรียนและคำศัพท์ต่างๆ ได้คงทน
3. ทำให้เกิดความสนุกสนานขณะเรียน
4. ทำให้ผู้เรียนทราบความก้าวหน้าของตนเอง
5. ผู้เรียนสามารถทบทวนความรู้ได้ด้วยตนเอง
6. แบบฝึกทักษะสามารถนำมาวัดผลการเรียนที่เรียนแล้ว
7. ช่วยให้ผู้ทราบข้อบกพร่องของผู้เรียนและนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันที

อุษณีย์ เสือจันทร์ (2553 : 17) กล่าวถึงประโยชน์ของแบบฝึกไว้ว่า แบบฝึกช่วยในการฝึกเสริมเพิ่มทักษะทำให้จดจำเนื้อหาได้คงทน มีเจตคติที่ดีต่อวิชาที่เรียน สามารถนำมาแก้ปัญหาเป็นรายบุคคลและรายกลุ่มได้ดี ผู้เรียนสามารถนำมาทบทวนเนื้อหาได้ด้วยตนเอง ทำให้ผู้เรียนทราบความก้าวหน้าของตนเอง เป็นเครื่องมือที่ครูผู้สอนใช้ประเมินผลการเรียนรู้ได้เป็นอย่างดีว่านักเรียนเข้าใจมากน้อยเพียงใด

สมพร ตอยยี่ปี (2554 : 37) กล่าวถึงประโยชน์ของแบบฝึกไว้ว่า แบบฝึกมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ เพราะจะช่วยให้นักเรียนเข้าใจเนื้อหาบทเรียนและยังสามารถทบทวนเนื้อหาได้ด้วยตนเอง

คณิตศร ศรีประไพ (2555 : 32) กล่าวถึงประโยชน์ของแบบฝึกไว้ว่า แบบฝึกมีประโยชน์เป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ สามารถที่จะทบทวนได้ด้วยตนเองและเห็นความก้าวหน้าของตนเอง นอกจากนี้ยังสามารถช่วยลดภาระของครูผู้สอนอีกด้วย

ถวัลย์ มาศจรัส (2546 : 21) กล่าวถึงประโยชน์ของแบบฝึก ดังนี้

1. เป็นสื่อการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน
2. ผู้เรียนมีสื่อสำหรับฝึกทักษะด้านการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียน

3. เป็นสื่อการเรียนรู้สำหรับการแก้ไขปัญหาในการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. พัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติด้านต่างๆ ของผู้เรียน

จากประโยชน์ของแบบฝึกที่กล่าวมา สรุปได้ว่า แบบฝึกมีประโยชน์เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ สามารถที่จะทบทวนด้วยตนเองและเห็นความก้าวหน้าของตนเอง นอกจากนี้ยังสามารถช่วยลดภาวะของครูผู้สอนอีกด้วย

5.5 การหาประสิทธิภาพ

เมื่อสร้างแบบฝึกทักษะเสร็จแล้วจึงจำเป็นต้องนำไปทดสอบหาประสิทธิภาพ เพราะแบบฝึกที่ดีต้องมีประสิทธิภาพก่อนนำไปใช้เป็นนวัตกรรมในการเรียนการสอน ดังนั้นจึงต้องมีการทดลองใช้เพื่อหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น และจะได้นำข้อบกพร่องมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นและทำให้แบบฝึกทักษะมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้สร้างต้องกำหนดเกณฑ์การหาประสิทธิภาพขึ้น

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2534 : 138) กล่าวว่า การกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพของบทเรียน นิยมตั้งไว้ 90/90 สำหรับเนื้อหาที่เป็นความรู้ความจำและเนื้อหาวิชาทักษะจะตั้งไว้ไม่ต่ำกว่า 80/80 จากเกณฑ์มาตรฐาน หมายความว่า หลังจากที่นักเรียนจากบทเรียนจบในแต่ละบทแล้ว นักเรียนสามารถทำแบบฝึกหัดได้เฉลี่ยร้อยละ 80 และทำแบบทดสอบหลังเรียนได้เฉลี่ยร้อยละ 80

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2540 : 101-102) ได้กำหนดตัวเลขเป็นร้อยละของประสิทธิภาพมีค่าเป็น E1 / E2 โดยมีการคำนวณค่าสถิติ ดังต่อไปนี้

$$\text{สูตรที่ 1} \quad E_1 = \frac{\sum X}{N} \times 100$$

E_1	หมายถึง	ค่าประสิทธิภาพของกระบวนการเป็นร้อยละ
$\sum X$	หมายถึง	คะแนนรวมของกิจกรรมหรืองานทุกชิ้นที่ได้ถูกต้อง
A	หมายถึง	คะแนนเต็มของกิจกรรมหรืองานทุกชิ้นที่ได้ถูกต้อง
N	หมายถึง	จำนวนผู้เรียน

$$\text{สูตรที่ 2} \quad E_2 = \frac{\sum f}{B} \times 100$$

E_2	หมายถึง	ค่าประสิทธิภาพของผลลัพธ์เป็นร้อยละ
$\sum f$	หมายถึง	คะแนนรวมของผลสอบหลังเรียน

B	หมายถึง	คะแนนเต็มของการสอบหลังเรียน
N	หมายถึง	จำนวนผู้เรียน

การทดสอบหาประสิทธิภาพของแบบฝึกทำได้โดยอาศัยแบบทดลอง โดยใช้สูตรดังกล่าวข้างต้นมาดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. แบบเดี่ยว (Individual Tryout) นำแบบฝึกไปทดลองกับนักเรียน 3 คน ซึ่งมีระดับความรู้แตกต่างกัน คือ ระดับเก่ง ระดับปานกลาง และระดับอ่อน แล้วนำมาคำนวณหาประสิทธิภาพแล้วนำข้อบกพร่องมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

2. แบบกลุ่มเล็ก (Small Group Tryout) นำแบบฝึกที่ปรับปรุงแก้ไขจากขั้นการทดลองแบบเดี่ยวไปทดลองใช้กับนักเรียน 9 คน ซึ่งมีระดับความรู้แตกต่างกัน คือ ระดับเก่ง ระดับปานกลาง และระดับอ่อน แล้วนำมาคำนวณหาประสิทธิภาพแล้วปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

3. แบบภาคสนาม (Field Tryout) นำแบบฝึกที่ผ่านขั้นการทดลองแบบเดี่ยวและแบบกลุ่มและได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับนักเรียน 30-100 คน แล้วนำมาคำนวณหาประสิทธิภาพเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น หากการทดลองในภาคสนามมีค่า E1 และ E2 ไม่ถึงเกณฑ์ที่ตั้งไว้ เช่น เกณฑ์ตั้งไว้ 80/80 แต่ได้ไม่ถึงจะต้องปรับปรุงแบบฝึกด้วยตนเองและทำการทดสอบหาประสิทธิภาพซ้ำอีก และในกรณีที่ประสิทธิภาพของแบบฝึกที่สร้างขึ้นไม่ถึงเกณฑ์ที่ตั้งไว้ เนื่องจากมีตัวแปรที่ควบคุมไม่ได้ เช่น ความพร้อมของนักเรียน บทบาทของครูผู้สอน ความเชี่ยวชาญในการใช้แบบฝึก เป็นต้น จะมีการกำหนดระดับค่าความคลาดเคลื่อนในการยอมรับหรือไม่ยอมรับประสิทธิภาพของแบบฝึก เป็นต้น จะมีการกำหนดระดับค่าความคลาดเคลื่อนในการยอมรับหรือไม่ยอมรับประสิทธิภาพของแบบฝึกไว้ร้อยละ 2.5%

เกณฑ์ประสิทธิภาพของแบบฝึก กำหนดไว้ 3 ระดับ คือ

1. สูงกว่าเกณฑ์ เมื่อประสิทธิภาพของแบบฝึกสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ร้อยละ 2.5 ขึ้นไป
2. เท่ากับเกณฑ์ เมื่อประสิทธิภาพของแบบฝึกสูงกว่าหรือเท่ากับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ แต่ไม่เกินร้อยละ 2.5
3. ต่ำกว่าเกณฑ์ เมื่อประสิทธิภาพของแบบฝึกต่ำกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 2.5 ถือว่าแบบฝึกยังมีประสิทธิภาพที่ยอมรับได้

6. คำศัพท์

6.1 ความสำคัญของคำศัพท์

จากการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับความสำคัญของคำศัพท์ภาษาอังกฤษ มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ซึ่งสรุปได้ดังต่อไปนี้

ฮาร์เมอร์ (Harmer. 1991 : 153) ได้กล่าวถึง คำศัพท์เปรียบเสมือนเป็นอวัยวะ (Organs) และเนื้อ (Flesh) ของภาษากับโครงสร้างของภาษาหรือไวยากรณ์เสมือนเป็นโครงของภาษา (The skeleton of language) การใช้โครงสร้างทางภาษาจะไม่มีศักยภาพที่แสดงออกมาได้ ถ้าไม่รู้คำศัพท์ที่ถูกต้อง ถึงแม้ว่าการรู้โครงสร้างภาษาหรือไวยากรณ์ทำให้สามารถจัดรูปประโยคได้ถูกต้องในการสื่อความหมายคำศัพท์เป็นสิ่งสำคัญมากที่จะเป็นตัวสื่อความหมายออกมา

แม็ค คาร์ธี (Mc Carthy. 1997 : 2 - 15) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของคำศัพท์ว่าความรู้ด้านคำศัพท์เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ช่วยในด้านการอ่าน เพราะทำให้ผู้อ่านได้เข้าใจรับรู้ข้อมูลข่าวสารจากตำราได้ดียิ่งขึ้น

พิตรวัลย์ โกวิทวาที (2540 : 17-26) ได้กล่าวว่า คำศัพท์มีความสำคัญและเป็นพื้นฐานในการที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการสื่อสารทุกๆ ด้าน โดยเฉพาะการสอนภาษาเพื่อสื่อความหมาย ความรู้เกี่ยวกับไวยากรณ์ของภาษา คือความรู้เกี่ยวกับระบบเสียง คำศัพท์เป็นความรู้พื้นฐานที่จะสามารถนำไปใช้ให้สื่อความหมายได้ถูกต้อง

จากการศึกษาดังกล่าวสรุปได้ว่า คำศัพท์เป็นปัจจัยพื้นฐานในการเรียนภาษาทุกภาษา และช่วยในการพัฒนาทักษะทั้ง 4 ด้าน คือ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เพราะการรู้คำศัพท์ช่วยให้สื่อความหมายได้ดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6.2 ประเภทของคำศัพท์

ฟินอคชีอาโร (Finocchiaro. 1974 : 136 ; อ้างถึงในรัชณีวัลย์ ปะวะโพตะโก. 2539 : 12) ได้จำแนกคำศัพท์ออกเป็น 2 ประเภท ตามลักษณะของการใช้ดังนี้

1. Active Vocabulary คือ คำศัพท์ที่ผู้เรียนในระดับนั้นๆ ได้พบเห็นบ่อยๆ ทั้งในการฟัง พูด อ่าน และเขียน ควรจะใช้ให้เป็นและใช้ได้อย่างถูกต้อง ฉะนั้นคำศัพท์ประเภทนี้ควรจะ ต้องฝึกฝนบ่อยๆ ซ้ำๆ จนสามารถใช้คำในประโยคได้ทั้งในการพูด (Speaking) และการเขียน (Writing) ซึ่งถือว่าเป็นทักษะขั้น Production คำศัพท์ประเภทนี้ ได้แก่ คำศัพท์ที่เกี่ยวกับบ้าน เวลา วัน เดือน ปี ฤดูกาล อากาศ อาหาร ส่วนต่างๆ ของร่างกาย เครื่องนุ่งห่ม คำซึ่งบรรยายลักษณะทางกายภาพ (Physical Characteristic) ได้แก่ รูปร่าง สี น้ำหนัก และรส

2. Passive Vocabulary คือ คำศัพท์ที่ผู้เรียนในระดับชั้นนั้นๆ ไม่ค่อยพบหรือนานๆ จะปรากฏครั้งหนึ่งในการฟัง การอ่าน และการสอน การสอนคำศัพท์ประเภทนี้ควรจะสอนเพียง แต่ให้รู้ความหมาย (Recognize) และการออกเสียงเท่านั้น โดยไม่เน้นให้นักเรียนนำคำศัพท์นั้น มาใช้ในการพูดและเขียน

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ประเภทของคำศัพท์นั้นแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ คำศัพท์ที่ผู้เรียนในแต่ละระดับได้พบเห็นในชีวิตประจำวัน และคำศัพท์ที่พบเห็นน้อยครั้ง ซึ่งทั้งสองประเภทนี้จะต้องใช้วิธีสอนที่แตกต่างกัน โดยคำนึงถึงความสามารถที่จะนำไปใช้ในการสื่อสารให้เหมาะสม

6.3 หลักการคัดเลือกคำศัพท์

การคัดเลือกคำศัพท์เพื่อใช้ในการสอนแก่ผู้เรียนที่เรียนภาษาต่างประเทศ ผู้สอนควรมีหลักการคัดเลือกให้เหมาะสมกับวัยผู้เรียนและสามารถนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้

ปฏิญาพร นิตยประภา (2534 : 51) กล่าวว่าลักษณะของคำในการคัดเลือกนำมาใช้ในการสอนภาษามีดังนี้

1. ใช้คำง่ายและสั้นให้เข้าใจได้ง่ายโดยไม่ต้องแปลความหมายอีกครั้งหนึ่ง
2. ใช้คำที่คุ้นเคย ไม่ควรใช้คำศัพท์ที่ผู้เขียนคิดขึ้นมาใหม่ เพราะจะต้องอธิบายเพิ่มเติมไม่เหมาะสมกับเด็ก
3. ใช้คำพูดให้ตรงกับความต้องการบอก ไม่ใช่คำพูดอ้อมค้อม
4. ใช้คำที่เป็นมาตรฐานในการเขียน
5. รู้จักใช้คำต่างๆ ไม่ควรใช้คำซ้ำหรือคำหนึ่งคำไปบ่อยๆ
6. ใช้คำสุภาพไม่หยาบคาย

แมคกี (Mackey. 1978 : 176 – 190 ; อ้างอิงจาก วรรณพร ศีลาขาว. 2538 : 13-15) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคำศัพท์มาใช้ในการสอน ดังนี้

1. คำศัพท์ที่ปรากฏบ่อย (Frequency) หมายถึง คำศัพท์ที่ปรากฏบ่อยในหนังสือเป็นคำศัพท์ที่นักเรียนต้องเรียนรู้
2. อัตราความถี่ของคำ (Range) หมายถึง จำนวนหนังสือที่นำมาใช้ในการนับความถี่ ยิ่งใช้จำนวนมากเท่าใด บัญชีความถี่ยิ่งมีค่ามากเท่านั้น เพราะคำที่จะหาได้จากแหล่งย่อมมีความสำคัญมากกว่าคำที่จะพบเฉพาะในหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งอย่างเดียว แม้ว่าความถี่ของคำศัพท์ที่พบในหนังสือเล่มนั้นๆ จะมีมากก็ตาม
3. สถานการณ์หรือสภาวะในขณะนั้น (Availability) หมายถึง คำศัพท์ที่นำมาใช้ต้องคำนึงถึงสถานการณ์ด้วย
4. คำที่ครอบคลุมคำได้หลายอย่าง (Coverage) หมายถึง คำที่สามารถครอบคลุมหรือสามารถใช้แทนคำอื่นได้ เป็นต้น
5. คำที่เรียนรู้ได้ง่าย (Learn ability) หมายถึง คำที่สามารถเรียนรู้ได้ง่าย เช่น คำที่คล้ายกับภาษาเดิม มีความหมายชัดเจน สั้น ง่าย เป็นต้น

ลาโด (Lado. 1996 ; อ้างอิงจากบุษริย์ ฤกษ์เมือง. 2552 : 11) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักในการเลือกคำศัพท์มาสอนดังนี้

1. ควรเป็นคำศัพท์ที่มีความสัมพันธ์กับประสบการณ์และความสนใจของผู้เรียน
2. ควรมีปริมาณของตัวอักษรในคำศัพท์เหมาะสมกับระดับอายุและสติปัญญาของผู้เรียน เช่น ในระดับประถมศึกษาตอนต้นก็ควรนำคำศัพท์สั้นๆ มาสอน
3. ไม่ควรมีคำศัพท์มากเกินไป หรือน้อยเกินไปในบทเรียนหนึ่งๆ แต่ควรเหมาะสมกับวุฒิภาวะทางสติปัญญาของผู้เรียน

4. ควรเป็นคำศัพท์ที่นักเรียนมีโอกาสนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น นำไปพูดสนทนาหรือพบเห็นคำศัพท์นั้นตามป้ายโฆษณา เป็นต้น

กล่าวสรุปได้ว่า การคัดเลือกคำศัพท์นั้นควรเลือกคำศัพท์ที่พบเห็นบ่อย มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน รวมถึงสามารถนำมาใช้ในชีวิตประจำวันได้ จำนวนของคำศัพท์ในแต่ละบทเรียนต้องมีไม่มากเกินไปหรือน้อยเกินไป

7. ความพึงพอใจ

7.1 ความหมายของความพึงพอใจ

ความพึงพอใจเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่มีผลต่อความสำเร็จของงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นผลมาจากการได้รับการตอบสนองต่อแรงจูงใจหรือความต้องการของแต่ละบุคคลในในแนวทางที่เขาพึงประสงค์ ผู้วิจัยได้ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของความพึงพอใจ ดังนี้

อารี พันธุ์มณี (2546 : 49) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า ความพึงพอใจหมายถึง ความรู้สึกที่ดีที่มีต่อการปฏิบัติงาน คือ รู้สึกชอบ รัก พอใจ หรือเจตคติที่ดีต่องาน ซึ่งเกิดจากการได้รับการตอบสนองความต้องการทั้งด้านวัตถุและด้านจิตใจ ซึ่งเป็นความรู้สึกที่มีความสุขเมื่อได้รับความสำเร็จตามต้องการหรือแรงจูงใจ

สุชานันท์ ทองดี (2553 : 33) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า ความพึงพอใจในการเรียน หมายถึง ความรู้สึกชอบ หรือทัศนคติที่ดีมีต่อสิ่งที่ทำอยู่ หรือระดับความพอใจที่มีต่อการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ชุดกิจกรรมทักษะกระบวนการคิดอย่างมีวิจารณญาณที่ปรากฏออกมาทางพฤติกรรมและเป็นส่วนสำคัญในการทำกิจกรรมต่างๆ ของบุคคล

กล่าวสรุปได้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดหรือเจตคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นความสุขที่เกิดจากการปฏิบัติเมื่อได้รับการตอบสนองความต้องการของตนจนทำให้เกิดความรู้สึกดีในสิ่งนั้นๆ

7.2 องค์ประกอบของความพึงพอใจ

ความพึงพอใจหรือเจตคติเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงได้ดี ซึ่งอาจเป็นวัตถุหรือสภาวะการณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นเครื่องโน้มน้าวจิตใจให้งานนั้นประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ประสาธ อิศรปริดา (2547 : 177 - 178) กล่าวว่า เจตคติมีองค์ประกอบ 3 ด้าน ได้แก่

1. องค์ประกอบด้านความรู้ (Cognitive Component) ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิ่งนั้น
2. องค์ประกอบด้านอารมณ์ (Affective Component) ได้แก่ ความรู้สึกพอใจ ไม่พอใจ ชอบ ไม่ชอบ

3. องค์ประกอบด้านแนวโน้มการกระทำ (Action Tendency Component)

(วงศ์เดื่อน มีทรัพย์. 2547 : 57) ได้กล่าวถึงสิ่งจูงใจที่ใช้เป็นเครื่องกระตุ้นเพื่อให้บุคคลเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ (Material Inducement) ได้แก่ เงินทอง สิ่งของ หรือสภาวะทางกายที่มีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และสิ่งจูงใจที่ไม่ใช่วัตถุ (Personal Nonmaterial Opportunities) เกียรติภูมิ การใช้สิทธิพิเศษมากกว่าคนอื่น

3.2 สภาพทางกายภาพที่พึงปรารถนา (Desirable Physical Condition) หมายถึง การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งจะเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความสุขในการทำงาน เช่น สิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงานความพร้อมของเครื่องมือ

3.3 ผลประโยชน์ทางอุดมคติ (Ideal Benefactions) หมายถึง การเสนอความต้องการในด้านความภูมิใจที่ได้แสดงฝีมือ การแสดงความภาคภูมิใจต่อองค์กรของตน

3.4 ความดึงดูดทางสังคม (Association Attractive) หมายถึง การมีความสัมพันธ์ของบุคคลในหน่วยงานการอยู่ร่วมกัน ความมั่นคงของสังคมจะเป็นหลักประกันในการทำงาน

3.5 การปรับทัศนคติและสภาพของงานให้เหมาะกับบุคคล (Opportunity of Enlarged Participation) คือ เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงานจะทำให้เขาเป็นผู้มีความสำคัญในหน่วยงานจะทำให้บุคคลมีกำลังใจในการทำงานมากขึ้น

สรุปได้ว่า องค์ประกอบที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ มี 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา ด้านอารมณ์ความรู้สึก และด้านแนวโน้มการกระทำจากการกระตุ้นด้วยสิ่งจูงใจให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

7.3 การสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ

ความพึงพอใจเป็นทัศนคติในทางบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง การที่จะวัดความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจของบุคคล จึงมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างเครื่องมือที่ช่วยในการวัดความพึงพอใจ ซึ่งนักวิชาการหลายคนได้กล่าวถึงการวัดความพึงพอใจไว้ดังนี้

โยธิน ศันสนยุท (2535 : 66) กล่าวว่า มาตรการวัดความพึงพอใจสามารถกระทำได้หลายวิธี ได้แก่

1. การใช้แบบสอบถามโดยผู้สอบถามจะออกแบบสอบถามเพื่อต้องการทราบความคิดเห็น ซึ่งสามารถทำได้ในลักษณะที่กำหนดคำตอบให้เลือกหรือตอบคำถามอิสระ คำถามดังกล่าวอาจถามความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหาร และการควบคุมงานและเงื่อนไขต่าง ๆ เป็นต้น
2. การสัมภาษณ์เป็นวิธีวัดความพึงพอใจทางตรงทางหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการที่ดีจึงจะทำให้ข้อมูลที่เป็นจริงได้
3. การสังเกตเป็นวิธีการวัดความพึงพอใจ โดยสังเกตพฤติกรรมของบุคคลเป้าหมาย

ไม่ว่าจะแสดงออกจากการพูด กิริยาท่าทาง วิธีนี้จะต้องอาศัยการกระทำอย่างจริงจังการสังเกตอย่างมีระเบียบแบบแผน

ถวัลย์ ชาราโกชน (2536 : 77) ได้กล่าวว่า การวัดความพึงพอใจ คือการวัดความรู้สึกหรือการวัดทัศนคตินั้นจะวัดออกมาในลักษณะของทิศทาง (Direction) ซึ่งมีอยู่ 2 ทิศทาง คือทางบวกหรือทางลบ และการวัดในลักษณะปริมาณ (Magnitude) ซึ่งเป็นความเข้มข้น ความรุนแรง หรือระดับทัศนคติไปในทิศทางที่พึงประสงค์หรือไม่พึงประสงค์นั่นเอง ซึ่งวิธีวัดมีอยู่หลายวิธี เช่น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การใช้แบบสอบถามเป็นการใช้แบบสอบถามที่มีคำอธิบายไว้อย่างเรียบร้อยเพื่อให้ทุกคนตอบออกมาเป็นแบบแผนเดียวกัน วิธีนี้เป็นวิธีที่นิยมใช้มากที่สุดในการวัดความพึงพอใจ มาตรฐานที่นิยมและใช้อยู่ในปัจจุบัน คือ มาตรฐานแบบลิเคิร์ต (Likert scales) ซึ่งประกอบด้วย ข้อความที่แสดงถึงความพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้าอย่างหนึ่งมีระดับความรู้สึก 5 ระดับ เช่น มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2. การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการวัดความพึงพอใจทางตรงทางหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการที่ดีจึงจะทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริงได้

3. การสังเกต เป็นวิธีการวัดความพึงพอใจ โดยสังเกตพฤติกรรมของบุคคลเป้าหมายไม่ว่าจะแสดงออกจากการพูด กิริยาท่าทาง วิธีนี้จะต้องอาศัยการกระทำอย่างจริงจังและการสังเกตอย่างมีระเบียบแบบแผน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า วิธีการวัดความพึงพอใจมีอยู่หลายวิธี เช่น การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต สำหรับการวิจัยครั้งนี้ได้สร้างแบบวัดความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถาม ซึ่งผู้วิจัยได้ออกแบบสอบถามในรูปของข้อความและตัวเลือก

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยภายในประเทศ

งานวิจัยภายในประเทศที่เกี่ยวข้องที่ผู้วิจัยได้ศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่องการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับร่างกายของเรา วิชาภาษาอังกฤษโดยใช้แบบฝึกทักษะเขียนตามคำบอกสำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนบ้านปากยาง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ดังนี้

ทศพร ดาดสุวรรณ (2550) ได้ศึกษาการพัฒนาแบบฝึกเสริมทักษะการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนบ้านดอนกลาง กลุ่มเครือข่ายวิจิตรราพิทยา จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 35 คน ซึ่งได้มาโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการสุ่ม พบว่า แบบฝึกเสริมทักษะการเขียนคำศัพท์

ภาษาอังกฤษ มีค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 75.36/76.29 ผลสัมฤทธิ์ทางการเขียนคำศัพท์ ภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หลังเรียนด้วยแบบฝึกเสริมทักษะสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ดาวนภา บุญทอง (2553) ได้ศึกษาผลการจัดกิจกรรมการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ โดยใช้เทคนิคการเขียนตามคำบอกจากเนื้อเพลง สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนบ้านกระเบา จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า จากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ จำนวน 4 แผน แผนละ 3 ชั่วโมง ใช้เวลาเรียน 12 ชั่วโมง มีประสิทธิภาพเท่ากับ 80.04/76.05 เป็นไปตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ นักเรียนมีความสนุกสนานและเพลิดเพลินในการฝึกกิจกรรมการเขียนตามคำบอก

ณัฐจิรา ขวาไทย (2553) ได้ศึกษาผลการใช้กิจกรรมเขียนตามคำบอกเพื่อพัฒนาความสามารถในการเขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนชุมชนบ้านด่านจาก จังหวัดนครราชสีมา พบว่า กิจกรรมเขียนตามคำบอก มีค่าประสิทธิภาพเท่ากับ 73.02/71.23 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ค่าดัชนีประสิทธิผลของกิจกรรมเขียนตามคำบอก มีค่าเท่ากับ 0.6442 หรือคิดเป็นร้อยละ 64.42 และคะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

วิภาวัลย์ ฟองไพบุลย์ และคณะ (2554) ได้ศึกษาการใช้เทคนิคเขียนตามคำบอกเพื่อพัฒนาคำศัพท์ภาษาอังกฤษของนักศึกษา พบว่า นักเรียนที่เรียนโดยเทคนิคเขียนตามคำบอกมีการพัฒนาคำศัพท์สูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้งนี้กลุ่มทดลองมีการพัฒนาคำศัพท์สูงกว่ากลุ่มควบคุมที่เรียนโดยวิธีปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยภาพรวมหลังการทดลองพบว่า ค่าเฉลี่ยทั้งหมดระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สุนิตย์ ยอดจันทร์ (2555) ได้ศึกษาการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษา ชั้นปีที่ 2 มหาวิทยาลัยศรีปทุม โดยใช้ชุดฝึกการเขียนตามคำบอก พบว่าทักษะการเขียนภาษาอังกฤษหลังเรียนสูงกว่าก่อนเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และมีความพึงพอใจต่อการใช้ชุดฝึกการเขียนตามคำบอกมีค่าเฉลี่ยที่ 4.26 ซึ่งอยู่ในระดับมาก

จากงานวิจัยที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การนำแบบฝึกทักษะมาใช้ในการเขียนคำศัพท์ สะกด คำการแต่งประโยค การสอนเขียนโดยใช้กิจกรรมผสมผสานเพื่อการสื่อสาร เป็นการพัฒนาความสามารถในการเขียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และการทราบความหมายของคำศัพท์ที่เขียน จะช่วยให้นักเรียนเขียนสะกดคำได้ถูกต้อง ซึ่งทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะสร้างแบบฝึกทักษะขึ้น และช่วยให้นักเรียนมีความสนใจในการฝึกทักษะด้วยความกระตือรือร้น สำหรับใช้เป็นเครื่องมือที่จะช่วยนักเรียนให้ประสบความสำเร็จในการเรียน และมีทักษะการเขียนภาษาอังกฤษสูงขึ้น

2. งานวิจัยต่างประเทศ

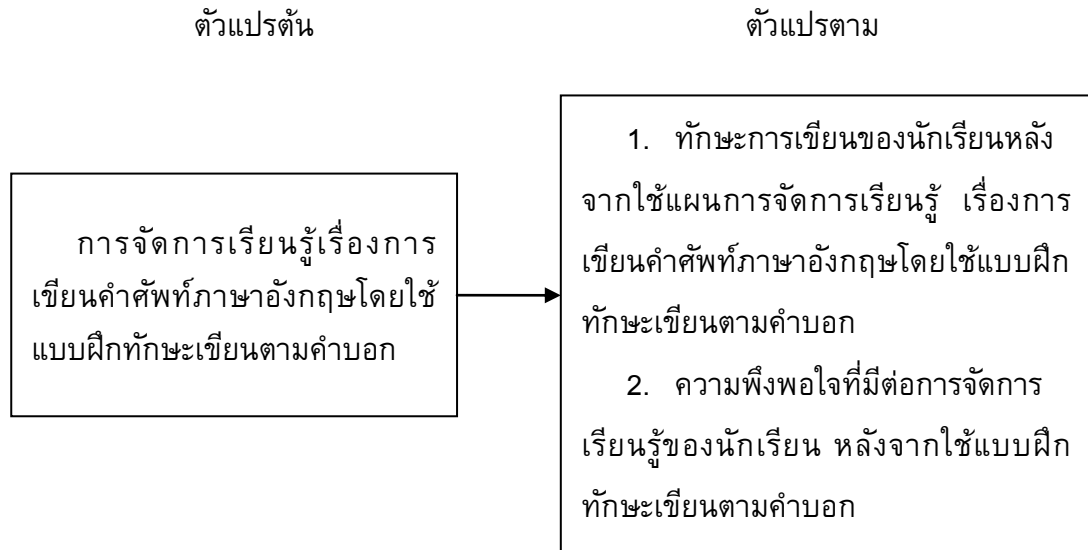
ฮันนา และคนอื่นๆ (Hanna & others. 2004) ได้ศึกษาความเหมือนกันของพฤติกรรม การตอบสนองที่เชื่อมโยงกับการสะกดคำศัพท์ในการเขียนตามคำบอกกับนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 6 คน ที่ประสบความสำเร็จล้มเหลวในโรงเรียนหลังจากการฝึกนักเรียนได้เรียนรู้ในการสะกด คำศัพท์เพื่อเขียนตามคำบอกและพัฒนาด้านการเขียน จากผลการศึกษาดังกล่าว พบว่า นักเรียนจำนวน 2 คน ที่มีความเหมือนกันของพฤติกรรมตอบสนองอย่างเชื่อมโยงในการ สะกดคำศัพท์ในนักเรียนในการสะกดคำศัพท์ทั่วไป รูปแบบของคำศัพท์มีความสัมพันธ์กับ จำนวนพยางค์ของคำศัพท์ที่ใช้ในการฝึกได้รับการพัฒนาด้วย จากผลการศึกษาดังกล่าวนี้ได้ เสนอให้เห็นความสอดคล้องกับผลของการศึกษาในการอ่านทั่วไปและการสะกดคำ

โคลโนสกี (Klonoski. 2006) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาการเขียนตามคำบอกเพื่อใช้ สอนทักษะการฟังในการเรียนวิชาดนตรี โดยศึกษาการฝึกเขียนตามคำบอกตามที่ปฏิบัติกันมา การฟังเพื่อฝึกทักษะการวิเคราะห์แยกแยะ และเสนอวิธีการบูรณาการและสืบเสาะที่กว้างขวาง กว่าทักษะการฟังเพื่อจะได้พัฒนาการฟังอย่างวิเคราะห์แบบมีความเป็นศิลปินทางด้านดนตรีได้ อย่างถูกต้อง การฝึกเขียนตามคำบอกเป็นทักษะเบื้องต้นทางด้านดนตรีในการฝึกฟังจังหวะ เนื้อ ร้อง และทำนองของดนตรี เพื่อการพัฒนาทักษะการฟังโดยการสร้างองค์รวมจากส่วนย่อย โดย วิธีฝึกการฟังเพื่อแยกแยะเป็นลำดับแรก คอร์ตต่างๆ รายละเอียดเกี่ยวกับคอร์ต และยากขึ้นไป ตามลำดับ

จากผลงานการวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น เป็นแนวคิดในการทำแบบฝึกเสริมทักษะการเขียน เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และเพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะการเขียน ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามคำศัพท์และโครงสร้างภาษาที่สอดคล้องกับผู้เรียนเหมาะสม กับสถานการณ์แวดล้อม และให้ผู้เรียนมีความพึงพอใจที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษ

จากการศึกษางานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศสรุปได้ว่า แบบฝึกทักษะเป็นสื่อ การเรียนการสอนที่สำคัญสำหรับนักเรียน ทำให้นักเรียนสนใจบทเรียน คำศัพท์ บทความ เนื้อ เรื่อง และโครงสร้างของประโยคภาษาอังกฤษ ที่ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้และเข้าใจบทเรียนได้เร็ว ทำให้การสอนของครู การเรียนของนักเรียนมีประสิทธิภาพและนักเรียนมีพัฒนาการทักษะทาง ภาษาได้ดียิ่งขึ้น

กรอบแนวคิดการวิจัย



แผนภูมิที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย