

เทคนิคการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

Learning Techniques for Improving English Writing Skill

สุจิตตรา สิงหาร*

บทคัดย่อ

ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเป็นปัญหาหลักของการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนในประเทศไทย การเขียนภาษาอังกฤษนั้นมีความสำคัญ วิธีการเขียนและเทคนิคอย่างไรที่จะช่วยพัฒนาทักษะการเขียนให้ดีขึ้น การเขียนภาษาอังกฤษที่มีกระบวนการขั้นตอนที่ชัดเจน รวมทั้งกิจกรรมการสอนเขียนที่แบ่งตามระดับความสามารถของผู้เรียน เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนในแต่ละขั้นตอนจนเกิดความชำนาญและสามารถสื่อสารได้ อีกทั้งการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ตก็เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษให้ดีขึ้นและทำให้เกิดทักษะการเขียนของผู้เรียนนั้นดีขึ้นตามลำดับ

Abstract

Writing skill is one of the major problems in English learning for Thai students. In order to develop the writing skill, the students have to realize its importance, special techniques and writing strategies. English writing skill which consists of obvious process and writing activities graded according to the students' learning ability can stimulate and lead to mastery in communication. Besides, learning through internet can be an effective channel in improving writing skill, the students' writing skill can gradually and obviously develop.

*อาจารย์โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่สำคัญภาษาหนึ่ง และนิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย การจัดการเรียนการสอน ภาษาอังกฤษใน โรงเรียนจึงเน้นการใช้ภาษาเพื่อการ สื่อสาร โดยผู้เรียนจะต้องสามารถสื่อสารได้ทุกทักษะ ภาษาไม่ว่าจะเป็นการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาในสถานการณ์จริง และ นำไปใช้ในการปฏิบัติอย่างได้ผล อย่างไรก็ตามใน 4 ทักษะดังกล่าว จะพบว่าทักษะการเขียนเป็นทักษะที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับคนไทย เพราะการเขียน เป็นเครื่องมือสำคัญที่มนุษย์ใช้ในการติดต่อสื่อสารและ ถ่ายทอดความคิดไปยังผู้อื่นได้ในหลายรูปแบบและใน สถานการณ์ต่าง ๆ กันทั้งในชีวิตประจำวัน ในงานอาชีพ และการศึกษาต่อในระดับสูง การเขียนนับว่ามีบทบาท สำคัญมาก เพราะการเขียนเป็นการเปลี่ยนภาษาพูดให้ เป็นสัญลักษณ์ คือ ตัวอักษร ผู้เขียนต้องเลือกและ รวบรวมความคิด คำ ประโยคมาจัดเรียงเรียงเป็น ข้อความต่อเนื่อง และเป็นข้อความที่สามารถสื่อ ความหมายได้ตรงกับความต้องการ การเขียนเป็นทักษะ ที่ต้องผ่านกระบวนการทางความคิดหลายขั้นตอนซึ่ง ทิววรรณ ชงภักดิ์ (2543:2) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของ การเขียนไว้ว่า การเขียนไม่ว่ารูปแบบใดก็ตามถือเป็น กระบวนการทางความคิดที่เกิดขึ้น ซึ่งมีประโยชน์ใน การฝึกให้ผู้เขียนได้ใช้เวลาคิดอย่างไตร่ตรองแล้ว ถ่ายทอดข้อมูลออกมาเป็นตัวอักษร การเขียนจะช่วย เสริมแรงทักษะการฟัง การพูด และการอ่านให้ดีขึ้น สอดคล้องกับคำกล่าวของไรเมส (Raimes, 1986:3) ที่ กล่าวว่าการเขียนช่วยเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนในเรื่อง โครงสร้างไวยากรณ์ คำกริยา และคำศัพท์ ที่ผู้เรียนเรียน ไปแล้วให้เข้าใจและนำมาใช้ในการเขียนเรื่องราวต่างๆ ตามจุดประสงค์ของตนยังผู้เรียนมีความพยายามในการ เขียนมากเท่าใดผู้เรียนก็จะค้นพบเรื่องใหม่ ๆ ที่จะเขียน ตลอดจนวิธีการถ่ายทอดความคิดมากขึ้น ดังนั้นจึงถือว่าการเขียนเป็นกระบวนการที่สำคัญ ถ้าผู้เรียนมีพื้นฐาน การเขียนในเบื้องต้นดี ย่อมส่งผลให้การศึกษาต่อใน ระดับสูงมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากการศึกษาปัญหาการเรียนภาษาอังกฤษใน ปัจจุบันพบว่า ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ผู้เรียนมีความ บกพร่องมากที่สุด จากงานวิจัยของกุสุมา มานะสุนทร (2537:78-80) ซึ่งศึกษาความสามารถในการเขียนของ นักศึกษาปีที่หนึ่งจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ มหาวิทยาลัยศิลปากร พบว่า ความสามารถในการเขียน ภาษาอังกฤษของนักศึกษายังไม่เป็นที่น่าพอใจ โดยมี คะแนนเฉลี่ยของข้อสอบแบบอัตนัย 21.75 คะแนน จาก คะแนนเต็ม 40 คะแนน สกต เกิดผล (2536:318) ได้ วิเคราะห์ข้อบกพร่องในการเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ แบบอิสระของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย พบว่า มีความบกพร่องในการใช้โครงสร้างภาษา คำศัพท์ สำนวน เครื่องหมายวรรคตอน การสะกดคำ รวมทั้งยังมีปัญหาทางการสื่อสาร ซึ่งผู้เรียนไม่สามารถแสดง ความคิดเพื่อการสื่อสารความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ นอกจากนี้ บังอร สว่างวโรรส (2538: 57) ได้สำรวจ ความเห็นของอาจารย์จากสถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับ ข้อบกพร่องในการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาที่ เรียนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ พบว่า ความรู้เกี่ยวกับศัพท์ เฉพาะสาขาวิชาของนักศึกษามีจำกัด และมีปัญหาด้ว การเขียนตั้งแต่ระดับโครงสร้างประโยคจนถึงระดับลีลา การเขียน

สาเหตุสำคัญที่ทำให้ทักษะการเขียนของผู้เรียน ไม่มีประสิทธิภาพ เกิดจากการขาดความรู้และความ ชำนาญในการเขียน ซึ่งในที่นี้จะขอเสนอหลักพื้นฐานใน การเขียนที่จะช่วยพัฒนาทักษะการเขียนของผู้เรียนให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

บริบทของการเขียน

กระบวนการเขียนเปรียบได้กับพัฒนาการ ของผีเสื้อ ซึ่งเริ่มจากการฟักออกมาจากไข่กลายเป็นตัว ดัก แด่ แล้วเปลี่ยนเป็นตัวหนอนและผีเสื้อในที่สุด เช่นเดียวกับการเขียนก็เกิดขึ้น โดยผ่านกระบวนการ

4 ขั้นตอน คือ การรวบรวมความคิดมาเขียนเป็นโครง แล้วจึงลงมือเขียนและทบทวนซ้ำ ๆ หลายครั้ง จนกลายเป็นความเรียงที่สมบูรณ์ อันจะทำให้เกิดความสุนทรีย์และความประทับใจแก่ผู้อ่าน ในการเขียนที่จะทำให้กิจการเขียนที่ดีและสมเหตุสมผลนั้น ผู้เขียนจำเป็นต้องเรียนรู้และเข้าใจถึงกระบวนการในการคิดเพื่อสร้างงานเขียน โดยคำนึงถึงผลหรือคุณภาพของงานเขียนอันจะส่งผลดีต่อผู้อ่านได้ในระยะยาว การเรียนรู้เพื่อการเขียนที่ดีนั้นจะช่วยพัฒนากระบวนการคิดวิเคราะห์ ความสามารถทางด้านการตั้งคำถาม การวิเคราะห์ การประเมินผล และการตัดสินใจของผู้เขียนได้เป็นอย่างดี

จุดประสงค์ในการเขียน

ในการเขียนงานแต่ละเรื่องหรือแต่ละครั้งนั้น สิ่งที่ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงและระบุมไว้ในงานเขียนคือ เหตุผลในการเขียน หรือจุดประสงค์ในการเขียน ส่วนใหญ่เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบ การชักจูง การนำเสนอ และเพื่อความบันเทิง โดยเป้าหมายเหล่านี้มักจะมีการนำมาคละกันในแต่ละงานเขียน เช่น การเขียนบางอย่างมีเป้าหมายหลักเพื่อเป็นการนำเสนอ ซึ่งอาจเป็นการนำเสนอความคิดหรือความรู้สึกของผู้เขียน โดยมักจะใช้ประสบการณ์ส่วนตัวในการสนับสนุนแนวคิดดังกล่าว งานเขียนลักษณะนี้มักจะอยู่ในรูปแบบของความเรียงส่วนบุคคล งานเขียนบันทึกประจำวัน การบันทึกเหตุการณ์ วรรณกรรม เรื่องสั้น และบทละคร เป็นต้น

ขั้นตอนและกระบวนการเขียน

การเขียนของแต่ละคนย่อมมีความแตกต่างกัน เพราะผู้เขียนแต่ละคนมีความคิดและความรู้สึกที่แตกต่างกัน ดังนั้นงานเขียนที่ผลิตออกมาที่จะมีความแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับความคิดและรูปแบบที่นำเสนอของผู้เขียนแต่ละคน แต่อย่างไรก็ตาม

กระบวนการในการเขียนจะต้องเป็นไปตามรูปแบบพื้นฐานของขั้นตอนการเขียนทั้งสิ้น ขั้นตอนและกระบวนการเขียนนี้ เกิดจากแนวความคิดของไมเกล อองเจโล ในการระบายสีโบสถ์ Sistine ณ กรุงโรม เมื่อปี ค.ศ.16 โดยเริ่มจากการวาดภาพร่างคร่าว ๆ แล้วแก้ไขภาพร่างอีกครั้งก่อนระบายสี กระบวนการดังกล่าวนี้ได้ถูกนำมาประยุกต์ใช้กับการเขียนจนกลายเป็นกระบวนการเขียน 5 ขั้นตอน มีดังต่อไปนี้คือ 1. ก่อนลงมือเขียน 2. การร่างงานเขียน 3. การปรับปรุงร่างงานเขียน 4. การบรรณาธิการหรือพิสูจน์อักษร และ 5. การตีพิมพ์หรือการนำเสนอ โดยมีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(1) ขั้นตอนก่อนการเขียน (Prewriting)

ก่อนการเขียนทุกครั้ง ผู้เขียนต้องตัดสินใจก่อนว่าจะเขียนอะไร โดยการสำรวจความคิด ความรู้สึก และความจำ ผู้เขียนอาจจะเริ่มจากการคิดถึงผู้ชม คือ ผู้ที่จะอ่านงานเขียน หรือ จุดประสงค์ของการเขียน ก็คือสิ่งที่ผู้เขียนหวังว่าจะได้รับจากงานเขียนนั่นเอง

(2) ขั้นตอนการร่างงานเขียน (Drafting)

การร่างงานเขียนหรือการนำความคิดไปเขียน ก็คือขั้นตอนของกระบวนการเขียน เมื่อผู้เขียนได้เขียนร่างงานเขียนขึ้นมาแล้วก็หมายความว่าผู้เขียนได้สำรวจและพัฒนาความคิดของตนเองแล้ว

(3) ขั้นตอนการปรับปรุงร่างงานเขียน

(Revising)

จุดประสงค์ของการปรับปรุงร่างงานเขียน คือ ช่วยให้มั่นใจว่าการเขียนนั้นถูกต้องและวางรูปแบบดี ซึ่งจะช่วยให้งานเขียนนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ผู้เขียนกำหนดไว้ และงานเขียนนั้นสามารถเข้าถึง

ผู้อ่านได้ ในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านี้ผู้เขียนจำเป็นต้องมีการตัดหรือเพิ่มความคิดของตนเองในงานเขียน ควรที่จะมีการเขียนคำที่แก้ไขหรือเขียนสัญลักษณ์แสดงสิ่งที่ต้องการแก้ไขลงไปในงานเขียน จากนั้นให้เปรียบเทียบการปรับปรุงงานเขียนกับงานเขียนในครั้งแรก เพื่อตรวจสอบว่างานเขียนชิ้นนั้นได้มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงหรือไม่

(4) ขั้นตอนการบรรณาธิการหรือพิสูจน์อักษร (Proofreading)

จุดประสงค์ของการบรรณาธิการ คือ การตรวจสอบเพื่อความมั่นใจว่า ผู้เขียนได้เลือกใช้คำที่ดีที่สุดในการถ่ายทอดความคิดและประโยคที่ใช้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ขั้นตอนต่อไปก็คือการตรวจสอบงานเขียน และแก้ไขข้อผิดพลาดทั้งหมดเหล่านั้นตามที่ผู้เขียนได้เขียนหรือทำเครื่องหมายข้อผิดพลาดไว้ในร่างปรับปรุงงานเขียน

(5) ขั้นตอนการตีพิมพ์หรือการนำเสนอ (Publishing)

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นที่ผู้เขียนนำเสนอผลงานเขียนสู่สาธารณชน ผู้เขียนอาจจะอ่านงานเขียนดังกล่าวในห้องเรียนและส่งงานเขียนตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์โรงเรียน หรือให้เพื่อนอ่านงานเขียนของผู้เขียน เป็นต้น จะเห็นได้ว่า การนำเสนองานเขียนนั้นทำได้หลายวิธี ผู้เขียนจึงสามารถเลือกวิธีการนำเสนอได้ตามความเหมาะสม

วิธีการเขียน

นอกเหนือจากเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการเขียนแล้ว ผู้เขียนจะต้องรู้จักเลือกใช้วิธีการเขียนที่น่าสนใจและเหมาะสมกับงานเขียนนั้น ๆ ด้วย ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างวิธีการเขียน 3 วิธี ดังนี้

(1) การเขียนแบบเล่าเรื่อง (Narrative Writing)

เรื่องเล่า คือ เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับผลของเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง เนื้อเรื่องอาจจะเป็นเรื่องจริง (Non-Fiction) หรือเรื่องที่เกิดจากการจินตนาการ (Fiction) ซึ่งโดยทั่วไปเรื่องเล่ามักจะประกอบด้วยตัวละคร ต่าง ๆ (Characters) ฉาก (Setting) และโครงเรื่อง (Plot) วิธีการในการเขียนแบบเล่าเรื่องที่ดีนั้น คือ ต้องสร้างตัวละครให้มีตัวตน ฉากของเรื่องมีรายละเอียดสมจริง และโครงเรื่องจะต้องสร้างปมความขัดแย้ง (Conflict) หรือการต่อต้านที่จุดชนวนให้เกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ขึ้น

(2) การเขียนอธิบายหรือให้ข้อมูล (Expository Writing)

รูปแบบการเขียนอธิบายหรือให้ข้อมูลที่นิยมใช้ คือ การเขียนเรียงความ (Essay) ซึ่งโดยทั่วไปมักจะประกอบด้วย บทนำ (Introduction) ประกอบด้วย ประโยคใจความสำคัญ (Thesis statement) เป็นประโยคที่สรุปจุดประสงค์ของการเขียน เนื้อเรื่อง (Body) เป็นส่วนของรายละเอียดที่สนับสนุนประโยคใจความสำคัญในบทนำ อาจจะมีเพียงย่อหน้าเดียวหรือมากกว่าหนึ่งย่อหน้าก็ได้ ส่วนสุดท้าย คือ ส่วนสรุป (Conclusion) จะเป็นการสรุปหรือบอกนัยที่ได้กล่าวมาทั้งหมดในเรียงความ วิธีการเขียนแบบนี้เป็นวิธีที่นิยมนำมาใช้ในการเขียนมากที่สุด

(3) การเขียนงานวิจัย (Research Paper Writing)

การเขียนงานวิจัยจะแตกต่างจากการเขียนแบบอื่น ๆ เนื่องจากการเขียนวิจัยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งจาก

แหล่งข้อมูลทั่วไป เช่น การบันทึกของบุคคลที่อยู่ในเหตุการณ์ เอกสาร รูปภาพต่าง ๆ และจากแหล่งข้อมูลอื่น เช่น หนังสือ บทความที่เขียนขึ้นในช่วงเวลาหรือเหตุการณ์นั้น ๆ ซึ่งรูปแบบของการเขียนงานวิจัยโดยทั่วไปนั้นจะมีอยู่ด้วยกัน 4 รูปแบบ ดังนี้

1. การเขียนแบบสรุป (Summary)

เป็นการเขียนที่ผู้เขียนค้นหาหัวข้อเรื่องจากการสรุปความคิดของนักเขียนหรือนักวิจัยอื่นๆ

2. การเขียนแบบประเมินค่า

(Evaluation) เป็นการเขียนที่ผู้เขียนแสดงความคิดเห็นจากข้อมูลที่ได้ค้นหามาจากแหล่งต่าง ๆ

3. การเขียนแบบเหมือนต้นฉบับ

(Original) เป็นการเขียนที่ผู้เขียน เขียนงานวิจัยในหัวข้อที่เหมือนกับข้อมูลที่ได้หามา

4. การเขียนแบบคละ (Combination)

เป็นการเขียนที่ผู้เขียนคละแบบต่าง ๆ รวมกันในงานเขียนหนึ่งเรื่อง เช่น ใช้วิธีการสรุปและเขียนเหมือนต้นฉบับ

ข้อเสนอแนะในการเขียน

ปัญหาที่หลายคนมักจะประสบในการเขียน คือไม่รู้วิธีที่จะเริ่มต้นในการเขียน บางคนอาจจะเริ่มต้นจากการใช้ประโยคความเดียวง่าย ๆ แต่บางคนก็อาจไม่มีการเกริ่นนำ ในที่นี้จะขอแนะนำเสนอวิธีการเริ่มต้นงานเขียนที่จะนำไปสู่การเขียนที่มีประสิทธิภาพ 5 วิธีการดังต่อไปนี้

(1) เขียนเกี่ยวกับปัญหา (Write about a problem)

วิธีนี้เป็นวิธีการดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน โดยเริ่มจากการสร้างปัญหาขึ้นมา แล้วพยายามให้ผู้่านคิดตามว่าจะแก้ปัญหาเหล่านั้นด้วยวิธีใด แต่สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการเขียนวิธีนี้คือ ไม่ควรนำเสนอปัญหา มากจนเกินไป ทั้งนี้จะต้องตระหนักกว่าปัญหาที่สร้างขึ้นนี้เป็นเพียงการจุดประเด็นให้ผู้่านเกิดความสนใจเนื้อเรื่องเท่านั้น

(2) เขียนเกี่ยวกับเรื่องราวหรือเรื่องขบขัน

(Write about a story or start with a joke)

เรื่องสั้นหรือมุขตลกสามารถนำมาใช้ดึงดูดความสนใจและอารมณ์ของผู้่านได้เป็นอย่างดี โดยทั้งนี้ผู้เขียนจะต้องใช้วิธีการเขียนที่ให้ข้อมูลอย่างละเอียด และการอธิบายที่ชัดเจน เช่น เวลาจะเขียนเกี่ยวกับสถานที่ที่น่าสนใจ ผู้เขียนก็ควรจะบรรยายให้ผู้่านรับรู้ได้ว่า จะได้เห็น ได้ยิน หรือได้สัมผัสกับสิ่งใดบ้าง วิธีการนี้เป็นวิธีการดึงดูดให้ผู้่านเกิดอารมณ์ความรู้สึกคล้อยตามไปกับเรื่องี่อ่านได้เป็นอย่างดี

(3) เริ่มต้นด้วยคำถาม (Start with a question)

วิธีเริ่มต้นด้วยคำถามถือเป็นวิธีที่ง่ายที่สุด แต่ทั้งนี้ผู้เขียนจะต้องระมัดระวังในการตั้งคำถามคือ ไม่ใช่คำถามที่ง่ายเกินไปหรือเป็นคำถามที่ผู้่านทุกคนทราบคำตอบกันคืออยู่แล้ว เพราะจะทำให้ขาดความน่าสนใจ ลักษณะของคำถามที่ดีนั้น ควรเป็นคำถามที่กระตุ้นให้รู้จักคิด หรือตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งี่ถาม เช่น “คุณเคยต้องจ่ายเงินถึง 100 ดอลลาร์ ต่ออาหารเพียงมือเดียวหรือไม่” คำถามเช่นนี้จะเป็สิ่งี่ทำให้ผู้่านเกิดความสนใจได้

(4) เขียนโดยใช้ข้อมูลทางสถิติ (Write a bold statement or use an interesting statistics)

การใช้สถิติที่เป็นตัวเลขเป็นอีกวิธีหนึ่งที่สามารถนำมาดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้ เช่น ประโยคขึ้นต้นว่า “ในอเมริกา 50 % ของคู่แข่งงานจะลงเอยด้วยการหย่าร้าง” ข้อมูลสถิตินี้จะทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะอ่านต่อทั้งนี้เพื่อจะรู้ว่าเป็นเพราะสาเหตุใด และจะมีวิธีการแก้ไขได้อย่างไร

(5) เริ่มต้นด้วยการยกข้อความของบุคคล

สำคัญ (Start with a quote from an important person)

วิธีนี้จะทำให้ผู้อ่านเกิดความคุ้นเคย เพราะเป็นคำกล่าวที่คุ้นหูและได้รับการยอมรับจากผู้อ่านอยู่แล้ว นอกจากนี้วิธีการเริ่มต้นด้วยการยกข้อความของบุคคลสำคัญ ยังช่วยให้ผู้อ่านทราบได้ว่าผู้เขียนกำลังจะนำเสนอเกี่ยวกับเรื่องอะไร ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจได้เป็นอย่างดี

ทั้งนี้ไม่ว่าผู้เขียนจะเริ่มต้นเขียนด้วยวิธีใดก็ตาม สิ่งที่ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงเสมอ คือ สิ่งที่ผู้เขียนนำเสนอจะต้องสามารถตอบคำถามได้ว่า ใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม และอย่างไร ซึ่งจะทำงานเขียนนั้นดีกว่งานเขียนทั่วไป

นอกจากกระบวนการจัดการเรียนรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเขียนแล้ว จะเห็นได้ว่าการจัดกิจกรรมการสอนเขียนก็เป็นส่วนหนึ่งในการมุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเขียนอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องอาศัยการวางขั้นตอนการสอนที่เหมาะสม ดังตารางแสดงกิจกรรมที่พัฒนาระดับความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษ ดังนี้

ตารางแสดงกิจกรรมที่พัฒนาระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของผู้เรียน

| ระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ | คำอธิบาย | วิธีการ/กิจกรรม |
|-----------------------------------|--|---|
| ระดับเริ่มต้น | นักเรียนสามารถจำคำและวลี และเขียนสิ่งที่ทำได้ พร้อมทั้งสามารถระบุรายละเอียด เขียนวลี ประโยค หรือคำถามในเนื้อเรื่องที่ใช้กันบ่อย ๆ | เขียนอธิบาย การเติมคำในย่อหน้า ให้สมบูรณ์ การเติมคำในเนื้อเรื่อง การเขียนคำศัพท์ การเขียนกลอน การเขียนให้สัมพันธ์กับรูปภาพ |
| ระดับกลาง | นักเรียนสามารถเขียนประโยคหรือคำถามเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม เขียนข้อความสั้น ๆ การจดบันทึกสั้น ๆ ได้ นักเรียนสามารถเขียนประโยคอธิบาย หรือเปรียบเทียบ เขียนบรรยาย เหตุการณ์ และเขียนสรุปเรื่องได้ | เขียนอธิบายให้สัมพันธ์กับภาพ การเติมคำในเรื่อง การรวมประโยค การเขียนบรรยาย รายละเอียด เขียนแนะนำและอธิบาย เขียนบทสัมภาษณ์ และบทความ |
| ระดับสูง | นักเรียนสามารถเขียนจดหมายอย่างเป็นทางการ เขียนบรรยายหลาย ๆ ย่อหน้า เขียนสรุปความ อธิบายและ | อธิบายรายละเอียด การรวมประโยค การเขียนบรรยาย รายละเอียด เขียนแนะนำ และอธิบาย การเขียน |

| ระดับความสามารถ ในการใช้ ภาษาอังกฤษ | คำอธิบาย | วิธีการ/กิจกรรม |
|---|--|---|
| | บรรยายรายละเอียด จดบันทึกข้อความ เขียนแสดง ความรู้สึก และให้ ข้อมูลสนับสนุน รายละเอียด นอกจากนี้นักเรียน ยังสามารถพัฒนา รูปแบบการเขียน เรียงความ รายงาน หรือบทความที่ มากกว่าหนึ่งย่อ หน้า พร้อมทั้ง สามารถแสดงความ คิดเห็นได้ | อิสระ เขียนบท สนทนา การเขียน เรียงความ พร้อม ปรับปรุงต้นฉบับ งานเขียน |

กิจกรรมต่างๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นกิจกรรมที่ใช้สอนโดยแบ่งตามระดับความสามารถของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ตรงตามศักยภาพของผู้เรียนให้มากที่สุด อีกทั้งเป็นการช่วยพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังมีผู้เขียนอีกหลายท่าน ที่ได้กล่าวถึงการจัดการกิจกรรมการสอนเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เช่น สุมิตรา อังวัฒนกุล (2537: 185) เสนอหลักการในการจัดการกิจกรรมการสอนเพื่อฝึกการเขียนไว้ว่า การสอนทักษะการเขียนควรทำหลังจากที่ผู้เรียนได้ฝึกและเสริมรูปแบบภาษาที่ผู้เรียนคุ้นเคยจากการฟังและพูดแล้ว การควบคุมการเขียนควรลดน้อยลงตามลำดับ ผู้เรียนควรฝึกการตอบสนองต่อข้อเสนอแนะของผู้สอนด้วยตนเองทีละน้อย ผู้สอนควรเน้นกิจกรรมเพื่อการสื่อสารเป็นพิเศษ หลังจากที่ผู้เรียนได้ฝึกการเขียนตามที่ผู้สอนชี้แนะแล้ว ผู้เรียนควรมีอิสระในการเขียนอย่างเต็มที่ นอกจากนี้เฮวินส์และฮีตัน (Hewins.

1986 : 219-223 และ Heaton 1988 : 107) ได้แนะนำกิจกรรมการเขียนที่น่าสนใจไว้หลายอย่าง เช่น การใช้ภาพ หรือวีดิทัศน์ ที่จะนำไปสู่การเขียนแบบเล่าเรื่อง (Recount) โดยผู้สอนเขียนคำศัพท์ที่สำคัญของเรื่องบนกระดานเพื่อชี้แนะผู้เรียนหรือการให้ชื่อเรื่อง (Topic) ให้คำถามและคำศัพท์ที่สำคัญนำไปสู่การเขียนแบบรายงาน ฮีตัน (Heaton 1988 : 107) ยังเน้นถึงกิจกรรมอื่นในลักษณะให้บรรยายคน สถานที่ หรือวัตถุ รวมทั้งการเปรียบเทียบของสองสิ่ง การบอกทาง และการบอกขั้นตอนของการทำสิ่งต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เขียนสามารถนำไปเขียนได้อย่างมีความหมาย

จอห์นสัน และบาร์เร็ต (Johnson and Barrett, 1981: 93-106) ได้แนะนำลักษณะกิจกรรมที่ใช้ในการสอนเขียนเพื่อการสื่อสารไว้ 3 ลักษณะ คือ ลักษณะแรกควรเป็นการเติมข้อมูลให้สมบูรณ์และแบ่งข้อความออกเป็น ส่วน ๆ (Jigsaw) ทำให้เกิดช่องว่างของข้อมูลซึ่งมีประโยชน์ต่อการสอนเขียน ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลกันในชั้นเรียน เพราะการจะดูว่าการเขียนบรรลุผลหรือไม่นั้น สามารถดูได้จากการอ่านข้อความแล้วเข้าใจหรือไม่ ลักษณะที่สองคือกิจกรรมที่มีความต่อเนื่องกัน ทำให้เกิดการบูรณาการของทักษะต่างๆ กิจกรรมแต่ละอย่างจะให้เนื้อหาสำหรับกิจกรรมต่อมา โดยครูอาจช่วยให้ผู้เรียนเกิดจินตนาการในการเขียนได้ โดยให้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ประกอบ เช่น ฟังบทสนทนา แสดงบทบาทสมมติ ให้อ่านบทความจากวารสาร นิตยสาร อภิปราย ฯลฯ จนกระทั่งนำไปสู่การเขียนในขั้นสุดท้าย และลักษณะสุดท้ายเป็นการเขียนข้อความ เป็นตอน ๆ (Paragraph Writing) การเขียนในขั้นนี้ ใจความสำคัญของข้อความหนึ่งจะต้องมีการโยงผูกประโยคเข้าด้วยกันให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และมีความสอดคล้องกันตามความหมาย

การสอนเขียนแบบเน้นงานปฏิบัติก็เป็นวิธีสอนอีกแบบหนึ่งที่มีให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติการเขียน วิลลิส (Willis, 1996 : 23-24) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีเน้นงานปฏิบัติ เป็นการเรียนรู้ภาษาโดยใช้งาน

ปฏิบัติเป็นสื่อกลาง ผู้เรียนต้องเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมจะช่วยจูงใจท้าทายผู้เรียนให้ปฏิบัติงานจนบรรลุเป็นชิ้นงาน ขณะปฏิบัติงานผู้เรียนจะได้ใช้ภาษาอย่างอิสระ โดยเน้นเรื่องความหมายมากกว่าความถูกต้อง งานปฏิบัตินี้จะช่วยให้ผู้เรียนทำงานเป็นระบบ รู้วิธีแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และสามารถทำให้ผู้เรียนพูดและเขียนได้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง เทคนิคดังกล่าวสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มาตรา 24 ซึ่งระบุว่า ให้สถานศึกษาจัดกระบวนการเรียนรู้โดยใช้กิจกรรมซึ่งผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น และเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ, 2542 : 13) นอกจากนี้ความสำคัญดังกล่าวแล้ว วิลลิส (Willis, 1996 : 137) และฟรอสท์ (Frost, 2005 : Online) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการเรียนรู้แบบเน้นงานปฏิบัติว่า เป็นการนำความรู้ที่เรียนแล้วมาเพิ่มพูนด้วยการฝึกใช้ภาษา ทำให้ผู้เรียนเกิดความมั่นใจในการพูดและการเขียน มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นเพิ่มขึ้น ฝึกการแก้ไขปัญหา มีความสนุกสนาน และเกิดความท้าทายในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้สอนก็ควรคำนึงถึงจุดประสงค์ของการสอนทักษะการเขียนด้วยการสอนทักษะการเขียนนั้น ควรเน้นการเขียนเพื่อนำไปใช้ในชีวิตจริง สถานการณ์ต่างๆ ที่นำมาเป็นบทเรียนและแบบฝึกหัด ควรเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน ศัพท์และสำนวนต่าง ๆ ที่ใช้ในแต่ละบทขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของบทนั้น ๆ บทเรียนแต่ละบทจะไม่สอนไวยากรณ์โดยตรง คือ มุ่งให้ผู้เรียนฝึกฝนการใช้คำศัพท์และสำนวนที่จำเป็นในแต่ละสถานการณ์

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการจัดกิจกรรมการสอนและวิธีการสอนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษนั้น จำเป็นต้องมีความหลากหลายในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งวิธีการสอนที่ช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถการเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างเต็มที นอกจากนี้กิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ฝึกในเวลาเรียนนั้นควรมี

การส่งเสริมในเรื่องคำศัพท์ และไวยากรณ์เพื่อฝึกให้ผู้เรียนแสดงความคิดสร้างสรรค์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตประจำวัน การจัดกิจกรรมการสอนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อให้ได้ผลที่ดีนั้น นอกจากจะต้องคำนึงถึงกิจกรรมการสอนแล้ว ผู้สอนยังต้องอาศัยเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการทางทักษะและความคิดที่จะนำไปสู่การเขียนได้ด้วย พิตรวัลย์ โกวิทวาทิ (2537 : 51-78) ได้กล่าวถึง การสอนเขียนนั้นควรมีเทคนิคสอดแทรกอยู่ในขณะดำเนินการสอน เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจ เพลิดเพลิน สนุกสนาน ทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกเหนือจากผู้เขียนหลายท่านที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น การใช้สื่ออินเทอร์เน็ตก็เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษได้เช่นกัน เนื่องจากในปัจจุบันโลกแห่งสังคมออนไลน์นับว่ามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตของผู้คนในสังคมเป็นอย่างมาก ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เกร็ดความรู้ ตลอดจนการติดต่อสื่อสารล้วนเป็นสิ่งที่เราสามารถหาได้จากแหล่งอินเทอร์เน็ตทั้งสิ้น ผู้สอนอาจใช้อินเทอร์เน็ตเป็นแหล่งเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องต่างๆ ที่ผู้เรียนสนใจก่อนจะนำมาเขียน ตัวอย่างเช่น ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนเขียนเรื่องราวเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจ ผู้เรียนก็สามารถค้นคว้าหาแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวจากอินเทอร์เน็ตก่อนว่ามีสถานที่ใดบ้างที่น่าสนใจ จากนั้นผู้เรียนก็รวบรวมข้อมูลที่ได้อาจจากการศึกษาค้นคว้านำมาเรียบเรียง และถ่ายทอดความคิดเป็นภาษาเขียนจนกระทั่งเป็นงานเขียนของตนเองได้ ในที่นี้ผู้เขียนจึงได้นำเสนอเกร็ดสำคัญในการเขียนเป็นภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ตของนักเขียนชาวฟินแลนด์ คือ Jarkko Laine เสนอไว้ 10 ข้อ ดังนี้

(1) อ่านเป็นภาษาอังกฤษ (Read in English)

เหล่านี้เป็นเรื่องที่คุ้นเคยซึ่งจะช่วยให้คาดเดาถึงประเด็นสำคัญของผู้เขียนได้ แต่ต้องพยายามอย่าใช้ Dictionary เว้นเสียแต่ว่าจะไม่เข้าใจคำศัพท์นั้นจริงๆ และพยายามอย่าคิดว่าการอ่านเป็นภาระ เพราะนั่นจะเป็นการทำลายความสุขในการอ่านไป และทำให้อ่านได้ไม่นาน

(2) พยายามฟังเสียงเจ้าของภาษา (Listen to native speakers)

Blogging เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งในการพูดคุยกับผู้อื่น และการพูดคุยนั้นจะมีชีวิตชีวามากขึ้นหากมีการเขียนสื่อสารกัน ซึ่งสิ่งที่จะเป็นประโยชน์ในการฝึกการเขียนเชิงสนทนา คือ ต้องพยายามฟังและคุณลักษณะการพูดของเจ้าของภาษาจากอินเทอร์เน็ตซึ่งเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาทักษะทางด้านภาษาได้เป็นอย่างดี

(3) พยายามคิดเป็นภาษาอังกฤษเมื่อต้องเขียน (When writing in English, think in English)

คนที่เขียนได้ไม่ค่อยดีเพราะมักจะคิดเป็นภาษาของตัวเองก่อน แล้วค่อยแปลออกมาเป็นภาษาอังกฤษ ทำให้ได้ภาษาที่มีลักษณะแปลกๆ ไม่เป็นธรรมชาติ อันเนื่องมาจากสำนวนภาษา ระบบไวยากรณ์ และความแตกต่างทางวัฒนธรรมของแต่ละภาษา

(4) เขียน (Write)

วิธีการที่ดีที่สุดในการเรียนรู้ คือ ต้องทุ่มเทและฝึกฝนมาก ๆ ดังนั้นเมื่อต้องการจะพัฒนาการเขียน ก็ต้องพยายามฝึกเขียนทุกวันจนเกิดความเคยชิน และถ้าต้องการให้เกิดความชำนาญในการเขียน ก็จะต้องพยายามรักษานิสัยการเขียนให้เป็นส่วนหนึ่งของตน พยายามเขียนหลาย ๆ รูปแบบ เช่น เขียนเรื่องตลก เขียนบทสัมภาษณ์ เป็นต้น

(5) เชื่อมมั่นในศักยภาพของตนเอง (Trust your potential)

สมองของมนุษย์เป็นเสมือนเครื่องจักรกลที่สามารถบรรจุข้อมูลต่าง ๆ จากการอ่าน การฟัง การพูดคุย แล้วนำมาเรียบเรียงเขียนใน Blog แรก ๆ ภาษาที่ใช้ในการเขียนอาจยังไม่เป็นที่น่าพอใจ และไม่เป็นที่แน่ใจถึงความถูกต้องของภาษา ซึ่งความไม่แน่ใจนี้จะเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความพยายามในการเรียนรู้การใช้ภาษาอย่างเป็นธรรมชาติ เพียงแต่ต้องมีความเชื่อมั่นในศักยภาพและมั่นสมองของตนเอง โดยเมื่อสมองมีการพัฒนาและสร้างคำพูดออกมา ผู้เขียนก็ต้องเขียนเพื่อให้เกิดคำพูดและแนวความคิดออกไปก่อน แล้วจึงตรวจสอบข้อมูลที่ยังไม่แน่ใจ หรือให้เพื่อน ๆ คนรอบข้างช่วยตรวจทานความถูกต้องว่าข้อความหรือความคิดนั้นเป็นเหตุเป็นผลหรือไม่

(6) การตรวจทานข้อมูล (Proofread)

เมื่อเขียนบทความเสร็จแล้ว ควรตรวจสอบ คำผิด โดยการใช้เครื่องจับคำผิด (Spell checker) และตรวจสอบความผิดพลาดทางไวยากรณ์ ซึ่งอาจใช้ Microsoft word ที่มีอยู่ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย แต่ทั้งนี้หากต้องการความมั่นใจและความถูกต้องแล้ว ควรจะปรึกษาผู้ใช้ภาษาอังกฤษให้ช่วยตรวจทานบทความนั้นอีกครั้ง

(7) ขอความช่วยเหลือจากเพื่อนที่ใช้ภาษาอังกฤษแก้ไขความผิดพลาด (Have English – speaking friends who are not afraid to correct your mistakes)

วิธีการที่ดีที่สุดในการฝึกใช้ภาษา คือ การออกไปสังสรรค์กับชาวต่างชาติให้มากที่สุด และควรให้ความสนใจลักษณะการพูด การใช้ภาษา สำนวน

หรือแม้แต่เรื่องจำขัณฑ์ที่ได้พูดคุยกัน สิ่งเหล่านี้จะช่วยพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษให้เป็นธรรมชาติได้มากกว่าการเรียนรู้จากหนังสือ นอกเหนือจากการพูดคุยพบปะสังสรรค์แล้ว วิธีการนี้ยังรวมไปถึงการส่งข้อความ และการส่ง E-mail ด้วย

(8) ศึกษาเรื่องการใช้ไวยากรณ์และการสะกด

คำ (Study spelling and grammar)

การเรียนรู้เรื่องไวยากรณ์ (Grammar)

อาจไม่ใช่เรื่องสนุก แต่จะเป็นสิ่งที่จะช่วยเพิ่มความมั่นใจในการเขียน และเพิ่มขีดความสามารถในเรื่องการเขียนได้รวดเร็วมากขึ้น

(9) การใช้ Commas และ Hyphenation

การใช้เครื่องหมาย Commas (,) และเครื่องหมาย Hyphens (-) นับเป็นเรื่องที่สร้างปัญหาในการเขียนอย่างมาก แม้แต่กับเจ้าของภาษาเอง แต่หากต้องการจะเป็นนักเขียนที่ดีแล้ว ต้องกำจัตุอุปสรรคเหล่านี้ โดยอาศัยการฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง

(10) ใจเย็น (Relax)

การจะเป็นนักเขียนที่เก่งนั้น ผู้เขียนจะต้องทุ่มเทความสามารถและต้องหมั่นฝึกฝนอยู่เสมออย่างลัวที่จะต้องผิดหวังเพราะความสำเร็จนั้นไม่เกิดขึ้นในเวลาอันรวดเร็ว ดังนั้นวิธีที่สำคัญที่สุดคือ ผู้เขียนต้องใจเย็น และสนุกกับการเขียนนั้นด้วย

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า การสอนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษมีความสำคัญเพียงใด หากแต่ผู้สอนเลือกใช้กิจกรรมที่น่าสนใจ เทคนิค การสอนที่ทันสมัยรวมทั้งวิธีการสอนที่หลากหลายที่เหมาะสมกับความสามารถ ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะการเขียนได้เต็มตามศักยภาพของตน นอกจากนี้ผู้สอนยังต้องวางแผนให้ผู้เรียนฝึกเขียนตามกระบวนการที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการทางด้านทักษะ มีการพัฒนา

ทางด้านความคิดที่เป็นระบบจนทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้และนำความรู้ที่ไปพัฒนางานเขียนขึ้นต่างๆ ของตัวเองได้รวมทั้งการฝึกฝนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อให้เกิดความชำนาญและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตได้ในปัจจุบัน ดังนั้นการประสบความสำเร็จในด้านการเขียนภาษาอังกฤษนั้นคงไม่ใช่เรื่องที่ยากอีกต่อไป

บรรณานุกรม

กรมวิชาการ (2551) *หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551* กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตร

กุสุมา มานะสุนทร (2519) “ความสามารถในการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยปีที่ 1 ในระดับมหาวิทยาลัย” วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการมัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทิพย์วรรณ ชงภักดี (2543) “การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ด้วยวิธีการสอนเพื่อการสื่อสารที่เน้นการประเมินผล โดยใช้แฟ้มสะสมผลงาน” วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การประถมศึกษา) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บังอร สว่างวิโรธ (2526) *การศึกษาความสอดคล้องระหว่างวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจที่สอนในมหาวิทยาลัยในประเทศไทยกับความต้องการของวงการธุรกิจไทย* กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์

บังอร สว่างวิโรธ (2537) “ภาษาอังกฤษธุรกิจในประเทศไทยในรอบ 12 ปี (2526-2538): การใช้การเรียนการสอนและข้อเสนอแนะ” *วารสารภาษาปริทัศน์*, ฉบับปีการศึกษา

- 2537 (15) 115-132
- ปฏิรูปการศึกษา, สำนักงาน (2545) *ปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542* กรุงเทพมหานคร : บุญศิริการพิมพ์.
- ปฏิรูปการศึกษา, สำนักงาน (2545) *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545* กรุงเทพมหานคร : พรึกหวานกราฟฟิค
- พิตรวัลย์ โกวิทวี (2537) *ทักษะและเทคนิคการสอนเขียนภาษาอังกฤษ ระดับประถมศึกษา* กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สุมิตรา อังวัฒนกุล (2537) *วิธีสอนภาษาอังกฤษ* กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- _____. (2538) *แนวทางปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2539-2550* กรุงเทพมหานคร: (เอกสารอัดสำเนา)
- _____. (2546) *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) พ.ศ. 2545* กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้า และพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)
- _____. (2542) *เส้นทางสู่ความสำเร็จของการปฏิรูปการศึกษาไทย แนวทางการดำเนินงานการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ* กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา
- Dietsch, Betty Mattix. (2006). *Reasoning & Writing Well*, New York: Mc Graw-Hill Company.
- Flood, Lapp and others. (2001). *Write Idea! Integrated Writing and Grammar*, New York: Mc Graw-Hill Company.
- Frances Hoch. *Strategies for helping English language learners throughout the writing process : Writing English as a second language*, North Carolina: University of North Carolina. From [http : www.learnne.org/lp/pages/672](http://www.learnne.org/lp/pages/672)
- Jarkko Laine. (2009). *Ten Practical Tips for Writing in English : Freelancer magazine*. From <http://www.Freelancemagazine.com/ten-practical-tips-for-writing-in-english/>
- Joe. (2005). *Learn English with Teacher Joe : Learn to write English*. From <http://www.teacherjoe.us/write.html>.
- Johnson, D. and Barrett, T.C. (1981). *Prose Comprehension: A Descriptive Analysis of Instructional Practice, Children's Prose Comprehension: Research and Practice*. Newark: International Reading Association.
- Lester, M., O'Neal S., & Royster, J.J. . (2001). *Writer's Choice*, New York: Mc Graw-Hill Company.
- Raimes, Ann. (1986). *Techniques in Teaching Writing*, New York: Oxford University Press.
- Willis, J. (1996). *A Framework for Task-Based Learning*. Edinburgh: Longman.