

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง "การเปรียบเทียบความรู้ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบายของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีเพศ และขนาดชั้นเรียนต่างกัน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร" ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำเสนอตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการเขียนเชิงอธิบาย
2. ความสำคัญของการเขียนเชิงอธิบาย
3. ประเภทของการเขียนเชิงอธิบาย
4. ความรู้และความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย
5. ขั้นตอนของการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย
6. การสอนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย
7. การวัดและประเมินความรู้และความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 8.1 งานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้อง
 - 8.2 งานวิจัยในต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการเขียนเชิงอธิบาย

นักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญทางด้านการศึกษาหลายท่าน ได้ให้ความหมายของการเขียนเชิงอธิบายไว้คล้ายคลึงกัน ดังนี้

แรนดอลล์ อี เดคค์ (Randall E. Deck, 1969: XI) ได้ให้ความหมายของการเขียนเชิงอธิบายไว้ว่า เป็นวิธีการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายหลักที่จะอธิบายข้อมูลหรือความคิดของผู้เขียนออกมาให้ผู้อ่านเข้าใจ โดยที่จุดมุ่งหมายหลักไม่ใช่เพื่อที่จะเล่าเรื่องหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เกิดขึ้น แม้ว่าการเขียนเชิงอธิบายมักจะมีการใช้วิธีการเขียนเชิงเล่าเรื่องเข้ามาเป็นหนึ่งในเทคนิคการเขียนเชิงอธิบาย และจุดมุ่งหมายหลักก็ไม่ใช่เพื่อที่จะสร้างภาพหรือจินตนาการที่ชัดเจนขึ้นสำหรับผู้อ่าน แม้ว่าจะมีการบรรยายเข้ามาเกี่ยวข้อง และจุดมุ่งหมายหลักก็ไม่ใช่เพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวให้ผู้อ่านเห็นด้วยกับผู้เขียน แม้ว่าจะมีการยกเหตุผลข้อโต้แย้งเข้ามาใช้ในการเขียนเชิงอธิบายในบางเทคนิค แต่จุดมุ่งหมายหลัก คือ เพื่อต้องการที่จะให้ข้อมูลหรือรายละเอียดที่ถูกต้องแก่ผู้อ่าน

วิลเลียมส์ บาร์บารา (Williams Barbara, 1978: 5) ได้ให้ความหมายของการเขียนเชิงอธิบายว่า เป็นการเขียนที่มีจุดมุ่งหมายที่จะขยายความให้ผู้อ่านเข้าใจบางสิ่งบางอย่าง เช่น คำ ข้อความ การทำ

กิจกรรมต่าง ๆ และความคิดเห็นที่มีต่อเรื่องราวต่าง ๆ โดยการอาศัยความรู้ที่ผู้เขียนมีอยู่ เพราะในการอธิบายนั้นผู้เขียนจะต้องมีทั้งข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นประกอบไปด้วย อย่างไรก็ตามการเขียนเชิงอธิบายแตกต่างจากการเขียน 3 ประเภทต่อไปนี้ คือ การรายงานข่าว (News Reporting) ซึ่งจะมีเฉพาะข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงไม่มีการแสดงความคิดเห็นของผู้เขียน การเขียนเชิงเล่าเรื่อง (Narrative) ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนที่เหตุการณ์ต่าง ๆ เกิดขึ้นในชีวิตของคนเรา โดยไม่มีการแสดงความคิดเห็นอย่างเด่นชัดในเรื่องนั้น ๆ และการเขียนเชิงบรรยายซึ่งจะเป็นการเขียนเพื่อให้รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติทางกายภาพของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งจะไม่มีการแสดงความคิดเห็นของผู้เขียนร่วมด้วย แต่ในการเขียนเชิงอธิบายนั้นแต่ละย่อหน้าจะต้องมีการอธิบายความคิดเห็นของผู้เขียนอย่างเด่นชัด เพื่ออธิบายใจความหลักที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ

แฟรงค์ โอ แฮร์ (Frank O'hare, 1984: 67) มีความเห็นเกี่ยวกับการเขียนเชิงอธิบายว่า ในการเขียนเชิงอธิบายนั้น ผู้เขียนจะต้องมีการที่ยุ่งยากซับซ้อนกว่าการเขียนประเภทอื่น เพราะในการที่จะต้องสอนผู้อ่านให้รู้จักวิธีการเปลี่ยนยางรถ อธิบายว่าทำไมเขาจึงควรซื้อคอมพิวเตอร์ไว้ใช้เองสักเครื่อง ต้องนิยามคำว่า "ลัทธิคลั่งชาติ" (Chauvinism) ให้นักเรียนรัฐศาสตร์ได้เข้าใจ ต้องเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างในการเรียนระบบทวีภาคและระบบไตรภาคให้คณะกรรมกรนักเรียนทราบ ผู้เขียนจะต้องรวบรวมข้อมูลที่ต้องการแน่ชัด และเชื่อถือได้ก่อน แล้วนำมาจัดเป็นระบบและอธิบายข้อมูลที่จำเป็นนั้นแก่ผู้อ่าน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยให้ผู้อ่านพบช่องทางที่จะแก้ปัญหาหรือทำความเข้าใจจากสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนนั้น

อีริก กูลด์ (Eric Gould, 1989: 151) ได้ให้ความหมายของการเขียนเชิงอธิบายว่า การเขียนเชิงอธิบาย คือ กลวิธีการใช้ภาษาเพื่อให้ผู้อ่านทราบลักษณะหรือกระบวนการอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นการชี้แจงเหตุผลให้ผู้อ่านเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งชัดเจน การเขียนเชิงอธิบายจะต่างจากการเขียนเชิงโน้มน้าว เพราะการเขียนเชิงอธิบายนั้นไม่ได้มุ่งที่จะทำให้ผู้อ่านเชื่อหรือเห็นคล้อยตามกับผู้เขียน แต่มุ่งที่จะให้ผู้อ่านเข้าใจสิ่งที่ผู้เขียนต้องการสื่อออกมา เป้าหมายไม่ได้อยู่ที่การโน้มน้าว แต่อยู่ที่ความต้องการให้ผู้อ่านเกิดความกระจ่างและเข้าใจอย่างถูกต้องมากกว่า

เจมส์ เอ ดับบลิว เฮฟเฟอร์แมน (James A.W. Heffernan, 1986: 89) ได้ให้คำนิยามของการเขียนเชิงอธิบายไว้ว่า การเขียนเชิงอธิบายเป็นการเขียนซึ่งมีจุดมุ่งหมายจะใช้เป็นข้อมูลที่อ้างอิง และเชื่อถือได้ โดยที่ผู้เขียนพยายามจะหาวิธีอธิบายเรื่องเกี่ยวกับใครคนใดคนหนึ่ง หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่งในโลกนี้ซึ่งอยู่นอกตัวผู้เขียนให้ผู้อ่านเข้าใจ โดยใช้วิธีการหลาย ๆ อย่างประกอบการอธิบาย

พรพิมล ชุตติศิลป์และอัมรา ภูวณศรเศรษฐ (Pornpimol Chutisilp and Amara Poovatanasedi, 1988: 136) ได้กล่าวถึงการเขียนเชิงอธิบายว่า การเขียนเชิงอธิบายเป็นการเขียนประเภทที่สามในบรรดา รูปแบบการเขียนทั้ง 4 ประเภท ซึ่งเป็นการเขียนความเรียงที่ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายเบื้องต้นที่จะอธิบายความหรือทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในสิ่งที่อ่าน โดยการชี้แนะ การเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง และรายละเอียดเกี่ยวกับ

สิ่งที่กล่าวถึงนั้น ในการที่จะทำให้สิ่งที่กล่าวถึงเป็นที่เข้าใจอย่างเด่นชัดขึ้น บางครั้งอาจใช้การเขียนเชิงเล่าเรื่อง (Narration) และการเขียนเชิงบรรยาย (Description) เข้ามาเป็นเทคนิคหนึ่งในการอธิบายความ แต่ทั้งนี้ หน้าที่เบื้องต้นของข้อความเหล่านั้นจะต้องมุ่งที่จะให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในเรื่องที่กล่าวถึง ไม่ใช่มุ่งที่จะให้ผู้อ่านติดตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น หรือสร้างภาพในจินตนาการจากเรื่องที่อ่าน

นอกจากนี้ ทศนีย์ ภูมिरัตน์ (2535: 22) ยังได้กล่าวถึงการเขียนเชิงอธิบายไว้ว่าเป็นข้อเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์ในการเสนอความรู้ สาระ ข้อเท็จจริง รวมทั้งความคิดเห็นต่อผู้อ่าน เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในสิ่งที่กล่าวถึง และมักจะเป็นข้อเขียนในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เป็นต้น

จากความคิดเห็นทั้งหมดที่กล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การเขียนเชิงอธิบาย หมายถึง การเขียนเพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลที่ เป็นข้อเท็จจริง ให้ผู้อ่านได้เข้าใจ โดยใช้การเรียบเรียงถ้อยคำ หรือภาษา เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารให้ผู้อ่านเกิดความกระจ่างในเรื่องที่ผู้เขียนต้องการเสนอ ไม่ว่าจะเป็นการอธิบายเกี่ยวกับความหมายของคำ ข้อความ กระบวนการในการทำกิจกรรมต่าง ๆ หรือแม้แต่ความคิดเห็นของผู้เขียนที่มีต่อประเด็นใดประเด็นหนึ่ง

ความสำคัญของการเขียนเชิงอธิบาย

การเขียนเชิงอธิบาย นับเป็นการเขียนอีกประเภทหนึ่งใน 4 ประเภท อันได้แก่การเขียนเชิงบรรยาย การเขียนเชิงเล่าเรื่อง การเขียนเชิงอธิบาย และการเขียนเชิงโน้มน้าว ซึ่งจัดว่ามีความสำคัญในชีวิตคนเรา ไม่ว่าจะเป็นในด้านการศึกษา การประกอบอาชีพ และการดำรงชีวิตทั่ว ๆ ไปในสังคม ด้วยเหตุนี้จึงมีผู้มีความรู้ความชำนาญทางด้าน การเขียนหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนเชิงอธิบายเอาไว้ มากมายหลายประการด้วยกัน ดังนี้

แรนดอล อี เดคเกอร์ (Randall E. Deckes 1969: XI) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนเชิงอธิบายว่า การเขียนเชิงอธิบายจัดเป็นหนึ่งในรูปแบบของการเขียนเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นทั้ง 4 ประเภท ซึ่งมีความสำคัญมากกว่าการเขียนประเภทอื่น ๆ คือ การเขียนเชิงบรรยาย การเขียนเชิงเล่าเรื่อง และการเขียนเชิงโน้มน้าว เพราะนักแต่งนวนิยาย และนักรายงานข่าวก็ทำเช่นนั้น จะเป็นผู้ที่ใช้การเขียนเชิงเล่าเรื่อง และเชิงบรรยายมาก ทนายความ พนักงานขายและนักแสดงปาฐกถาเท่านั้นที่จะเป็นผู้ที่ใช้ข้อความเชิงโน้มน้าวหรือโต้แย้ง ซึ่งผู้ใช้ข้อความทั้ง 3 ประเภทนี้ล้วนแต่เป็นผู้ที่มีอาชีพพิเศษและต้องได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะในการใช้ข้อความประเภทนี้ แต่บุคคลนอกนั้นจะเกี่ยวข้องและมีโอกาสได้ใช้ข้อความเชิงอธิบายบ่อยครั้งที่สุด ทั้งการใช้ในการเขียนที่ไม่เป็นทางการ เช่น การจดบันทึกประจำวัน การเขียนจดหมาย และการเขียนที่เป็นทางการ เช่น การเขียนรายงาน การเขียนเรียงความและการเขียนภาคินพนธ์ เป็นต้น

ไดแอน เอ วิเบอร์ (Diane A. Wibur, 1969: 107) เป็นอีกผู้หนึ่งที่เห็นความสำคัญของการเขียนเชิงอธิบาย โดยกล่าวว่า ในบรรดางานเขียนทั้งหลาย งานเขียนเชิงอธิบายจัดเป็นการเขียนประเภทหนึ่งที่เรามีโอกาสใช้บ่อยที่สุด เราจะใช้การเขียนประเภทนี้ทุกครั้งที่เรามีจุดมุ่งหมายจะอธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจสิ่งที่เราต้องการจะสื่อสาร ซึ่งในชีวิตประจำวันของเรานั้นการพูดหรือเขียนให้ผู้อื่นเข้าใจได้นับเป็นสิ่งสำคัญมากของการสื่อสาร

ฮอล्ली ฮิคเลอร์ และโลเวล ซี เมย์ (Holly Hickler and Lowell C. May, 1980: 130) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนเชิงอธิบายว่า การเขียนเชิงอธิบายนั้นแม้จะฟังดูไม่คึกคัก แต่ความจริงแล้วในชีวิตของคนเรานั้นจำเป็นต้องใช้ทักษะนี้ตลอดเวลา เช่น เวลาที่เราต้องการแนะนำวิธีการเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ ให้คนที่ไม่เคยไปได้ทราบ เวลาที่เราพยายามจะพูดให้คนอื่นเชื่อถือ เวลาที่เราพยายามที่จะพูดอธิบายให้ผู้ปกครองเข้าใจเมื่อเราต้องการขออนุญาตท่านทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง และเวลาที่เราต้องการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนเกี่ยวกับสิ่งที่เราชอบหรือไม่ชอบ ทั้งหมดนี้เราจะสามารถทำได้ถ้าเราเป็นผู้ที่มีข้อมูลในเรื่องเหล่านั้นมาก ๆ และรู้จักวิธีการที่จะจัดระบบความคิดในการที่จะเขียนข้อความออกมาในลีลาที่ถูกต้องเหมาะสมเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้เป็นอย่างดี

อลิซาเบธ แมคมานาน และซูซาน เดย์ (Elizabeth McMahan and Susan Day 1984: 149) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนเชิงอธิบายไว้เช่นกันว่า การเขียนเชิงอธิบายเป็นการเขียนที่ได้ใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันมาก เพราะผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการเขียนเชิงอธิบายจะสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันในเรื่องของการเขียนอธิบายกระบวนการคิดหาเหตุผล การให้นิยามคำ การแยกประเภทของงาน การวิเคราะห์ปัญหา การเปรียบเทียบผลงานที่กำลังขึ้นมา และการหาสาเหตุที่ทำให้เกิดผลต่าง ๆ ขึ้นมาได้เป็นอย่างดี

จูดี อาร์ โรเจอร์ส และ เกลิม ซี โรเจอร์ส (Judy R. Rogers and Glem C. Rogers, 1991: 62) ได้ให้ความเห็นในเรื่องของความสำคัญของการเขียนเชิงอธิบายว่า บ่อยครั้งที่คนเรามีโอกาสใช้การเขียนเชิงอธิบาย ทั้งในงานที่เราเรียนในสถานศึกษา และทั้งในธุรกิจหรืองานอาชีพของเรา ทั้งนี้เราจะต้องใช้การเขียนเชิงอธิบายในการอธิบายความคิดของเราให้ผู้อ่านหรือผู้คนที่เราติดต่อด้วยได้เข้าใจตรงตามที่เราต้องการ

นอกจากนี้พรพิมล ชุตติศิลป์ และอัมรา ภูวณเศรษฐ (Pompimol Chutisilp and Amara Poovatanasedj, 1988: 136) ยังได้ให้ข้อคิดเห็นในเรื่องความสำคัญของการเขียนเชิงอธิบายว่า การเขียนเชิงอธิบายมีความสำคัญในชีวิตประจำวันของคนเรามาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเขียนรายงานนั้น การเขียนเชิงอธิบายใช้เป็นพื้นฐานที่สำคัญและบ่อยครั้งมากที่สุดใน การเขียน รองลงมาคือ การเขียนเชิงบรรยาย การเขียนเชิงโน้มน้าว และการเขียนเชิงเล่าเรื่องตามลำดับ และนอกจากนั้นการเขียนเชิงอธิบายยังใช้ในการเขียนจดหมายส่วนตัว การบันทึกในสมุดบันทึกประจำวัน ใช้ในวงการศึกษา และการเขียนรายงานต่าง ๆ

กล่าวโดยสรุปแล้วการเขียนเชิงอธิบายมีความสำคัญมาก เพราะนอกจากจะจำเป็นสำหรับการเขียนโดยทั่วไปในชีวิตประจำวันแล้ว ยังสามารถใช้ในการประกอบอาชีพการงาน การดำเนินงานทางธุรกิจ ตลอดจน

มีประโยชน์ต่อการเขียนงานเชิงวิชาการอีกด้วย ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการเขียนเชิงอธิบายดีก็จะมีโอกาสดำเนินงานทั้งทางด้านการศึกษาและการประกอบอาชีพต่อไป

ประเภทของการเขียนเชิงอธิบาย

มีผู้เชี่ยวชาญทางการเขียนหลายท่านได้แบ่งการเขียนเชิงอธิบายออกเป็นประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีทั้งที่สอดคล้องกัน และแตกต่างกันดังนี้

ดับบลิว รอส วินเทอไรด์ และแพทริเซีย วาย เมอเรย์ (W. Ross Winterowd and Patricia Y. Murray, 1985: 78-80) ได้แบ่งการเขียนเชิงอธิบายไว้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. การเขียนเชิงอธิบายเพื่อให้คำแนะนำในการเดินทาง เป็นการเขียนเพื่อให้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ที่ผู้เขียนต้องการจะบอกผู้อ่านถึงวิธีการที่จะเดินทางไปยังสถานที่นั้น ๆ ว่าจะต้องทำอย่างไรบ้าง ผู้เขียนจะต้องใช้ภาษาที่กระชับรัดกุม และให้รายละเอียดที่ชัดเจนแก่ผู้อ่าน ผู้อ่านจึงจะสามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้อง

2. การเขียนเชิงอธิบายเพื่ออธิบายกระบวนการ ขั้นตอนในการทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรืออธิบายกระบวนการทำงานของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงให้ผู้อ่านทราบขั้นตอนในการทำกิจกรรมนั้น หรือในการทำงานของเครื่องมือชนิดใดชนิดหนึ่ง ซึ่งจะวิเคราะห์ขั้นตอนอย่างละเอียดและเข้าใจง่ายเพื่อผู้อ่านจะได้ไม่สับสน

3. การเขียนเชิงอธิบายเพื่อเป็นการรายงานการปฏิบัติงาน จุดมุ่งหมายของผู้เขียนในการอธิบายประเภทนี้เป็นการให้ข้อมูลแก่ผู้อ่านให้ทราบว่าผู้เขียนได้ทำอะไรลงไปบ้างเป็นการพูดถึงข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานที่ผ่านมของผู้เขียน

4. การเขียนเชิงอธิบายเพื่อให้นิยามคำใดคำหนึ่ง ในการอธิบายความหมายของคำให้ผู้อ่านเข้าใจอย่างแจ่มชัด จำเป็นต้องอาศัยการนิยามหรือให้คำจำกัดความคำนั้น ๆ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านได้เข้าใจสิ่งนั้น ๆ มากขึ้น เพื่อให้ง่ายแก่การเข้าใจยิ่งขึ้น

จอห์น เอ็ม แลนนอน (John M. Lannon 1989: 238) ก็เป็นอีกคนหนึ่งที่ได้แบ่งประเภทของการเขียนเชิงอธิบายออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. การเขียนเชิงอธิบายเกี่ยวกับทิศทาง เป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้อ่านที่ยังไม่รู้จักรูปวิธีการเดินทางไปยังสถานที่นั้น ๆ มองเห็นขั้นตอนในการปฏิบัติว่าต้องทำอย่างไรบ้างจึงจะสามารถหาสถานที่นั้น ๆ ได้พบ

2. การเขียนเชิงอธิบายเพื่อให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรม ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ นั้น ถ้ามีการจัดเรียงลำดับการดำเนินกิจกรรมเป็นขั้นตอนที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน จะทำให้การอธิบายนั้นได้ผลดีขึ้น ผู้เขียนที่ดีจึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการเขียนเรื่องราวให้เป็นลำดับขั้นตอนที่เข้าใจง่ายเช่นกัน

3. การเขียนเชิงอธิบายเพื่อเสนอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง การเสนอข้อเท็จจริงจะเป็นข้อมูลที่ผู้อ่านสามารถนำไปอ้างอิงได้ ข้อมูลที่ผู้เขียนเขียนขึ้นมานั้นจะประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ และการอ้างอิงที่น่าจะเชื่อถือได้

4. การเขียนเชิงอธิบายเพื่ออธิบายความคิดเห็นของผู้เขียน ในการเขียนประเภทนี้ ผู้เขียนจะมีความคิดหลักของตนเองอยู่ 1 ประเด็น และจะหารายละเอียดอื่น ๆ เพื่อนำมาสนับสนุนความคิดเห็นของตน เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจว่าทำไมผู้เขียนจึงมีความคิดเช่นนั้น แต่ผู้อ่านจะเห็นด้วยหรือไม่ ไม่ใช่ประเด็นสำคัญสำหรับผู้เขียน

5. การเขียนเชิงอธิบายเพื่อให้นิยามความหมายของคำ วลี และประโยค อาจจะมีคำบางคำ วลีบางวลี และประโยคบางประโยคที่ต้องการการอธิบายขยายความเพิ่มเติม ผู้อ่านจึงจะสามารถทำความเข้าใจได้ ดังนั้นการเขียนเชิงอธิบายประเภทนี้จึงเป็นสิ่งจำเป็นในการช่วยให้ผู้อ่านได้เข้าใจความคิดเห็นที่ผู้เขียนต้องการแสดงออกมา

แฟรงค์ เจ ดี แองเจโล (Frank J D' Angelo 1980: 213-220) และ เอนิด เอ โกลด์เบิร์ก (Enid A. Goldberg 1981: 156-169) ได้จัดแบ่งประเภทของการเขียนเชิงอธิบายออกเป็น 8 ประเภท สอดคล้องกันดังนี้

1. ประเภทที่ใช้วิธีการเล่าเรื่องและการบรรยายช่วยในการอธิบาย ในการเขียนข้อความเชิงอธิบายนั้นผู้เขียนสามารถใช้การเขียนประเภทอื่น ๆ เช่น การเขียนเล่าเรื่อง การเขียนบรรยายช่วยเพิ่มสีสัน ทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจลำดับเหตุการณ์และมองเห็นภาพพจน์ ทำให้เข้าใจสิ่งที่ผู้เขียนต้องการจะอธิบายได้ดีขึ้นด้วย

2. ประเภทที่ใช้วิธีการยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย การยกตัวอย่างประกอบการอธิบายเป็นวิธีการที่ทำได้ง่ายที่สุด แต่ตัวอย่างที่ใช้ยกประกอบคำอธิบายนั้นควรจะกระชับรัด เข้าใจง่าย

3. ประเภทที่ใช้การเปรียบเทียบแบบอุปมาอุปไมยประกอบการอธิบาย ในการอธิบายสิ่งที่อยู่ใกล้ตัว สิ่งที่เป็นนามธรรมให้ผู้อ่านเข้าใจนั้น ผู้เขียนจำเป็นต้องอาศัยสิ่งที่อยู่ใกล้ตัว ที่ผู้อ่านรู้จักคุ้นเคยเป็นประจำ การนำสิ่งที่เป็นรูปธรรมมาเป็นตัวเปรียบเทียบกับสิ่งที่เป็นนามธรรม เรียกว่า อุปมาอุปไมย วิธีการนี้จะทำให้ผู้อ่านมองเห็นความสัมพันธ์ของสองสิ่งที่น่ามาเปรียบเทียบกันและเกิดความเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น

4. ประเภทที่ใช้การเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่าง การเปรียบเทียบแบบนี้ต่างจากการเปรียบเทียบแบบอุปมาอุปไมย เพราะในการเปรียบเทียบแบบอุปมาอุปไมยนั้น เป็นการพยายามเปรียบเทียบความเหมือนของสองสิ่งที่เป็นคนละชนิดกัน แต่การเปรียบเทียบประเภทที่ 4 นี้ จะเป็นการเปรียบเทียบสิ่งที่อยู่ในประเภทเดียวกันว่ามีความเหมือนและแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจสิ่งที่จะอธิบายว่าเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร

5. ประเภทที่ใช้วิธีการให้นิยามในการเขียนเชิงอธิบาย เป็นวิธีการที่ใช้ในการอธิบายคำ หรือวลี โดยมีรูปแบบการให้นิยามในการอธิบายดังนี้

การให้นิยามโดยใช้คำเหมือน (Synonym)

การให้นิยามโดยการเปรียบเทียบแบบอุปมาอุปไมย

การให้นิยามโดยอธิบายว่าใช้ทำอะไรหรือมีหน้าที่อย่างไร

การให้นิยามโดยการวิเคราะห์ออกมาเป็นประเภทและบอกคุณสมบัติพิเศษของสิ่งนั้น

การให้นิยามโดยการยกตัวอย่างประกอบ

การให้นิยามโดยอธิบายถึงที่มาและกำเนิดของคำ

6. ประเภทที่ใช้การจัดหมวดหมู่และแบ่งประเภทในการอธิบาย การจัดหมวดหมู่ คือ การจัดแบ่งสิ่งที่มีคุณสมบัติคล้ายกันอยู่ในกลุ่มเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็น คน สัตว์ หรือสิ่งของ การที่จะจัดกลุ่มโดยอยู่ด้วยกันนั้นขึ้นอยู่กับคุณสมบัติที่กำหนด การจัดหมวดหมู่จะทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพของสิ่งที่มีคุณสมบัติคล้ายกันได้อย่างชัดเจนขึ้น ส่วนการแบ่งประเภทนั้นมีลักษณะตรงกันข้ามกับการจัดหมวดหมู่ คือ การจัดแยกของที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันซึ่งเป็นกลุ่มใหญ่ให้ออกมาเป็นกลุ่มย่อย การจัดแบ่งกลุ่มและจัดหมวดหมู่นั้นจะจัดอย่างไรขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของผู้เขียน เมื่อใดก็ตามที่เขียนอธิบายเกี่ยวกับกลุ่มคน สัตว์ หรือสิ่งของ ผู้เขียนจำเป็นจะต้องใช้ระบบการจัดหมวดหมู่และแบ่งประเภท เพื่อให้ง่ายแก่การเข้าใจ

7. ประเภทที่ใช้การอธิบายกระบวนการ กระบวนการ คือ ขั้นตอนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งนำไปสู่ผลที่ต้องการจากการกระทำนั้น ๆ การอธิบายขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ นั้น ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของผู้เขียน ถ้าผู้เขียนต้องการจะสอนหรือแนะนำผู้อ่านให้ทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ผู้เขียนจะต้องอธิบายอย่างละเอียดทีละขั้น เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจขั้นตอนนั้นอย่างต่อเนื่อง และสามารถปฏิบัติตามได้

8. ประเภทที่ใช้การยกเหตุและผลประกอบการอธิบาย การตั้งคำถามว่า "ทำไมจึงเกิดเหตุการณ์หรือสิ่งนั้นสิ่งนี้ขึ้น" แล้วหาคำตอบซึ่งเป็นเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์หรือสิ่งที่กล่าวอ้างมาข้างต้นมาประกอบการอธิบายนั้นเป็นวิธีการหนึ่งซึ่งช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดของผู้เขียนได้ดียิ่งขึ้น

ลินดา วูดสัน (Linda Woodson, 1986: 121-135) ได้แบ่งประเภทของการเขียนเชิงอธิบายไว้ 4 ประเภท ดังนี้

1. การวิเคราะห์แบบไม่เป็นทางการ (Casual Analysis) เป็นรูปแบบการเขียนเชิงอธิบายที่ธรรมดาที่สุด เป็นการอธิบายว่าสิ่งที่กล่าวถึงเกิดขึ้นได้อย่างไรหรือเกิดขึ้นเพราะอะไร เช่น การอธิบายเหตุผลที่ตัดสินใจเลือกเรียนที่วิทยาลัยแห่งหนึ่ง การวิเคราะห์จะเป็นการพูดถึงเหตุผลอย่างง่าย ๆ และอย่างย่อ ๆ ก็ได้ หรือจะใช้การอธิบายที่ละเอียดซับซ้อนยิ่งขึ้นก็ได้ การวิเคราะห์แบบไม่เป็นทางการอาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า การวิเคราะห์เหตุและผล

2. การวิเคราะห์กระบวนการ (Process Analysis) เป็นการวิเคราะห์ขั้นตอนในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อให้เกิดความกระจ่างชัดแก่ผู้อ่าน ในการเขียนเรียงความเชิงวิเคราะห์แบบนี้ จะมีการแบ่งการทำกิจกรรมเป็นขั้นตอนจากเริ่มต้นไปจนถึงสิ้นสุด

3. การยกตัวอย่างประกอบ (Illustration / Exemplification) วิธีการอธิบายแบบนี้ คือ วิธีการยกตัวอย่างที่เฉพาะเจาะจงลงไปเพื่อช่วยให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจตรงกันกับสิ่งที่ผู้เขียนต้องการจะกล่าวถึงในงานเขียนของเขา ในการจัดลำดับความคิดในการเขียนเรียงความแบบนี้ผู้เขียนจะต้องกำหนดก่อนว่าควรจะยกตัวอย่างประกอบกี่ตัวอย่าง และจะขยายความมากน้อยเพียงใด จึงจะพอสำหรับความเข้าใจของผู้อ่าน

4. การเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่าง (Comparison and Contrast) การเปรียบเทียบแบบนี้ผู้เขียนจะยกเอาคุณสมบัติที่เหมือนกันและแตกต่างกันระหว่างของที่อยู่ในประเภทเดียวกันมากล่าวอ้าง เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจว่าผู้เขียนกำลังหมายถึงอะไร

สรุปได้ว่า การเขียนเชิงอธิบายนั้นมีการแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ 2 แบบด้วยกัน คือ การแบ่งโดยอาศัยลักษณะหรือจุดมุ่งหมายของการเขียนเป็นหลัก ซึ่งได้แก่ การเขียนเชิงอธิบายเพื่อให้คำแนะนำในการเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ แนะนำการทำกิจกรรมต่าง ๆ แนะนำวิธีทำงานของเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ อธิบายและรายงานข้อมูลที่เป็นความจริงและประการสุดท้าย คือ อธิบายความคิดเห็นที่ผู้เขียนมีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และในแบบที่ 2 นั้น คือการแบ่งตามลักษณะของเทคนิคที่นำมาใช้ในการอธิบาย ซึ่ง ประกอบด้วย การยกตัวอย่าง การวิเคราะห์กระบวนการ การวิเคราะห์เหตุและผล การจัดหมวดหมู่และการแยกประเภท การเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่าง การเปรียบเทียบแบบอุปมาอุปไมย และการให้นิยาม เป็นต้น

ความรู้และความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การเขียนเชิงอธิบายเป็นการสื่อความหมายระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลที่เห็นข้อเท็จจริง ที่เชื่อถือได้ให้ผู้อ่านได้เข้าใจในสิ่งที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อออกมา ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะเป็นการชี้แจงเพื่อให้เข้าใจความหมายของคำ ข้อความ ขั้นตอนของกระบวนการหรือวิธีการทำกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการทำความเข้าใจในความคิดเห็นของผู้เขียนที่มีต่อประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ในการที่จะถ่ายทอดความคิดหรือข้อมูลเหล่านี้ให้ผู้อ่านเข้าใจนั้น ผู้เขียนย่อมจะต้องอาศัยความรู้และความสามารถในการใช้ถ้อยคำภาษาในการสื่อความหมายออกมาให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาที่จะช่วยให้งานเขียนมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องประกอบไปด้วยความรู้ความสามารถหลายด้านด้วยกัน เช่น ด้านไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยค ด้านคำศัพท์ ด้านกลไกในการเขียน ด้านเนื้อหาที่สัมพันธ์กับเรื่องที่เขียน และด้านความคล่องแคล่วในการสื่อความหมาย ดังนั้นผู้เรียนจึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนประเภทนี้เป็นอย่างดี รวมทั้งจะต้องอาศัยความรู้และความสามารถทางการใช้ภาษาต่างประเทศเพิ่มเข้าไปด้วย ผู้วิจัยจึงขอเสนอความรู้และความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย โดยแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ความรู้และความสามารถด้านไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยค

ในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบายนั้น ผู้เขียนจำเป็นจะต้องมีความรู้และความสามารถทางด้านไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยคเป็นอย่างดีจึงจะสามารถเขียนประโยคได้ถูกต้อง อ่านแล้วเข้าใจง่าย เพราะภาษาเขียนนั้นเป็นภาษาที่จะต้องอาศัยความถูกต้องทางไวยากรณ์เป็นหลัก (สุภัทรา อักษรานุเคราะห์, 2532: 108) เพราะภาษาเขียนนั้นมักเป็นภาษาที่เป็นทางการมากกว่าภาษาพูด เพราะฉะนั้นการใช้ภาษาในการเขียน จึงต้องมีความระมัดระวังในเรื่องของการใช้ไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยค เพราะการเลือกใช้ไวยากรณ์ที่ไม่ถูกต้อง หรือการเขียนประโยคผิดโครงสร้างจากที่กำหนดไว้ในแบบแผนจะทำให้ความหมายของประโยคเปลี่ยนไป ไม่สามารถจะสื่อความหมายได้ตรงตามที่ต้องการ

สำหรับในเรื่องของความรู้และความสามารถด้านไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยคในการเขียนเชิงอธิบายนั้น แม้จะมีผู้เชี่ยวชาญในการเขียนได้กล่าวไว้ไม่มากนัก แต่ก็พอที่จะสรุปรวมไว้ได้ดังนี้

แมรี ลิน เคลช และโทมัส เคลช (Mary Lyne Kelsch and Thomas Kelsch, 1981: 136) ได้อธิบายถึงโครงสร้างของภาษาว่า ประกอบด้วยการใช้คำ การสะกดคำ การใช้ไวยากรณ์ พร้อมทั้งกล่าวว่า "การเขียนที่ดีและมีประสิทธิภาพในการสื่อสารสูงนั้นจะต้องมีความถูกต้องในด้านการใช้ภาษา" ผู้เขียนจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในการใช้ภาษา นอกจากนี้คุณภาพของงานเขียนยังขึ้นอยู่กับความถูกต้องและความเหมาะสมในการใช้ไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยค ถ้าผู้เขียนใช้ภาษาได้ดี ถูกต้องตามหลักการใช้ไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยคแล้ว งานเขียนก็ย่อมได้รับการยอมรับมากขึ้น

แอนน์ ไรเมส (Ann Raimes, 1983: 15) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของภาษาที่จำเป็นสำหรับทักษะการเขียนไว้ว่า ครูควรเน้นให้นักเรียนมีความรู้ด้านไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยค นั่นคือ คำหนึ่งถึงความถูกต้องทางความรู้ภาษาอังกฤษ (Accuracy) ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญให้นักเรียนสามารถเขียนเรียงความด้วยตนเองได้ดี

ตาตัง เซทเทีย มูฮิดิน (Tatang Setia Muhyidin, 1990: 48-50) ได้กล่าวถึงความรู้และความสามารถที่ผู้เรียนควรจะมีในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย ดังนี้

ในการเขียนเชิงอธิบายโดยอาศัยการวิเคราะห์เหตุและผลนั้น ผู้เรียนจะต้องพิจารณาว่าจะใช้คำเชื่อมตัวใดมาเชื่อมระหว่างประโยคที่เป็นเหตุและผล โดยในขั้นแรกจะต้องแต่งประโยคเดี่ยวขึ้นมา 2 ประโยคก่อน แล้วเลือกจะใช้ because , although หรือ such as จึงจะทำให้ประโยคถูกต้องตามที่ต้องการสื่อสาร เช่น

ประโยค a) The policeman saw me driving at 40 mph. on a 35 mph. street.

ประโยค b) He gave me a ticket.

ผู้เรียนจะต้องใช้ because เป็นคำเชื่อมสาเหตุและผลของประโยคเข้าด้วยกัน และต้องใช้คำเชื่อมนั้นได้ถูกต้องตามลักษณะโครงสร้างของประโยค คือ

Because the police saw me driving at 40 mph. on a 35 mph. street,
he gave me a ticket.

ในทำนองเดียวกัน การเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบายโดยอาศัยเทคนิคอื่น ๆ ผู้เรียนก็จำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องของคำเชื่อม และการใช้คำ และ วลีในการเชื่อมโยงประโยค (Transitional words and phrases) เช่นเดียวกัน เช่น ในการอธิบายโดยอาศัยการเปรียบเทียบความเหมือนและความต่างนั้น ผู้เรียนจะต้องเลือกใช้การเชื่อมประโยคด้วยคำและวลีเชื่อมโยงประโยคให้ถูกต้อง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

as as : Dani is as good an athlete as Arisk.

like : Tony's coat is like Dani's.

Like Gandhi, King also wanted to do good thing for
human being.

more ... than : John has more enthusiasm than intelligence.

On the contrary : Jakarta is not an interesting place to me. On the
contrary I find it boring.

On the other hand : It's not very hot today. On the other hand, it is not cool,
either.

Similar to : Similar to Bali, Pelabuhan Ratu can attract many tourists.

จอย เอ็ม รีด (Joy M. Reid, 1994: 42-44) เป็นอีกผู้หนึ่งที่ได้กล่าวถึงความรู้และความสามารถด้านไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยคในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบายแต่ละประเภท ดังนี้ คือ ในการอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนหรือกระบวนการในการทำกิจกรรมต่าง ๆ มักจะใช้ประโยคในรูป กรรมวาจก (Passive voice) ถ้าหากต้องการจะเน้นการเกิดกิจกรรมนั้น แทนที่จะเน้นผู้ที่กระทำกิจกรรม ส่วนมากจะใช้ในการอธิบายกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ แต่ถ้าในการอธิบายขั้นตอนในการทำกิจกรรมที่ไม่ซับซ้อนและไม่เป็นทางการมากก็จะใช้ประโยคลักษณะประโยคคำสั่ง (Command) คือ ประโยคที่ขึ้นต้นด้วยกริยาช่องที่ 1 แทนก็จะสามารถแต่งประโยคได้ง่ายขึ้น

ข้อคิดเห็นดังกล่าวที่ผู้เชี่ยวชาญได้เสนอมาทั้งหมดนี้ชี้ให้เห็นว่าความรู้และความสามารถด้านไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยคเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย เพราะความรู้และความสามารถด้านนี้จัดเป็นทักษะพื้นฐาน และเป็นปัจจัยหลักในการพิจารณาคุณภาพงานเขียนนั่นเอง

2. ความรู้และความสามารถด้านคำศัพท์

ในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบายนั้น ความรู้ความสามารถด้านคำศัพท์ก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะพิจารณาคุณภาพของงานเขียนได้ เพราะคำศัพท์เป็นกุญแจสำคัญที่จะนำไปสู่การสื่อความคิดของผู้เขียนไปสู่ผู้อ่านได้เป็นอย่างดี การที่ผู้เขียนจะสามารถเขียนข้อความเพื่ออธิบายให้รายละเอียดได้ชัดเจนหรือไม่ขึ้นอยู่กับความรู้และความสามารถในการใช้ศัพท์และสำนวนต่าง ๆ ได้ตรงตามความหมายของผู้เขียน ถ้าผู้เขียนไม่มีความรู้และความสามารถในด้านคำศัพท์ก็จะเป็นข้อจำกัดในการที่จะอธิบายขยายความให้ผู้อ่านเข้าใจได้ด้วยเหตุนี้ความรู้และความสามารถด้านคำศัพท์จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย จึงมีผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนหลายท่านได้กล่าวถึงคำศัพท์ประเภทต่าง ๆ ที่ผู้เรียนควรรู้ในการเขียนเชิงอธิบายไว้อย่างหลากหลายควรค่าแก่การจดจำ ซึ่งจะได้นำมากล่าว ดังต่อไปนี้

วิลเลียมส์ บาร์บารา (Williams Barbara, 1969: 16) ได้กล่าวถึงคำศัพท์ที่ผู้เรียนควรรู้ในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย โดยได้เสนอคำศัพท์ที่ผู้เรียนมักจะพบเห็นในการเขียนเชิงอธิบาย 4 ประเภท ดังนี้

1. คำศัพท์ที่มักจะนำมาใช้ในการเขียนเชิงอธิบายที่เป็นการบอกรายละเอียดในการเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่าง

on the other hand	perhaps	over the years
nevertheless	but	formerly
still	or	recently
unfortunately	nor	lately
despite	yet	today
although	so	apparently
on the contrary	when	whenever
by contrast	after	meanwhile
however	because	since
long ago		

2. คำศัพท์ที่มักจะพบในการเขียนเชิงอธิบายแบบยกตัวอย่างประกอบ

thus	for instance	namely
for example	to illustrate	according to

3. คำศัพท์ที่มักจะพบในการเขียนเชิงอธิบายโดยการให้ข้อคิดเห็น

in addition	likewise	moreover
again	next	similarly
second	furthermore	in the second place

4. คำศัพท์ที่มักจะพบในการเขียนเชิงอธิบายที่อาศัยการวิเคราะห์และสรุปเหตุและผล

therefore	to conclude	to summarize
as a result	in conclusion	in summary
consequently	finally	accordingly
thus	in other words	then
to sum up	hence	

แฟรงค์ เจ ดี แองเจโล (Frank J. D'Angelo, 1980: 12) ได้กล่าวถึงคำศัพท์ที่ผู้เรียนควรรู้ในการเขียนเชิงอธิบาย 4 ประเภทที่ปรากฏบ่อย ๆ ดังนี้

1. การเขียนเชิงอธิบายที่ใช้การจัดหมวดหมู่ และแยกประเภท ผู้เรียนควรรู้คำศัพท์เกี่ยวกับหมวดหมู่ของสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ เช่น

I. Food

A. Meat

- | | | |
|------------|---------|---------|
| 1. carabao | 2. beef | 3. pork |
|------------|---------|---------|

B. Entrails

- | | |
|-----------|----------|
| 1. organs | 2. tripe |
|-----------|----------|

C. (Vegetables)

- | | | |
|-------------------|------------|-----------|
| 1. cabbages | 2. lettuce | 3. greens |
| 4. white radishes | 5. beans | 6. leeks |
| 7. cucumbers | 8. squash | |

D. (Fruit)

- | | | |
|---------------|------------|--------------|
| 1. breadfruit | 2. guava | 3. pineapple |
| 4. blimbing | 5. mango | 6. durian |
| 7. lansone | 8. bananas | |

E. Fish

- | | |
|---|---------------|
| 1. fish of every color, shape, and feel | 2. crustacean |
| 3. crab | 4. crayfish |

F. (Mollusks)

- | | | |
|--------------|------------|----------|
| 1. mussels | 2. oysters | 3. clams |
| 4. octopuses | | |

G. Fish of various shapes and sizes

1. minnow-size bait
2. whale-like tunas

2. การเขียนเชิงอธิบายที่ใช้การยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย มีคำศัพท์ที่ผู้เรียนควรรู้

ดังต่อไปนี้

example	typical	cite
instance	exemplary	quote
sample	to illustrate	as follows
case	commonplace	for one thing
specimen	as proof	generally
quotation	as a matter of course	on the whole

3. การเขียนเชิงอธิบายที่ใช้การวิเคราะห์เหตุและผล ผู้เรียนควรรู้ด้านคำศัพท์ และ
สำนวน ดังต่อไปนี้

cause	in	as a result of
effect	by	for this reason
bring about	of	therefore
produce	so	consequently
give reasons for	thus	accordingly
accomplish	since	on account of
originate	due to	owing to
follow from	because	by the agency of
make possible	if	by means of
result from	then	in effect

ริชาร์ด นอร์ดควิสท์ (Richard Nordquist, 1987: 46-50) ได้กล่าวถึงคำศัพท์ที่ผู้เรียนจำเป็นต้องใช้ในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย โดยแบ่งตามประเภทของการใช้เทคนิคในการอธิบาย ดังนี้

1. คำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนเชิงอธิบายที่อาศัยการยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย

another example	for instance
another instance	specifically
as an illustration	to illustrate
for example	

2. คำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนเชิงอธิบายที่อาศัยการลำดับเหตุการณ์

after	next
afterward	now
as long as	once
at the same time	previously
before	simultaneously
currently	since
earlier	subsequently
finally	then
in the meantime	until
in the past	until now
immediately	when
later	whenever
meanwhile	while

3. คำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนเชิงอธิบายที่อาศัยการวิเคราะห์เหตุและผล

also	in the first place,
a more important reason	in the second place
at times	more importantly
besides	moreover
in addition	most importantly
for this reason	next
furthermore	to begin with
and so	in conclusion
after all	in short

at last	on the whole
finally	to conclude
in brief	to summarize
in closing	

4. คำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนเชิงอธิบายโดยอาศัยการวิเคราะห์กระบวนการหรือขั้นตอนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ

after	following
before	once
begin	next
first, second, third ...	then
the first step, the next step,...	when

บอนนี่ เจ เอฟ เมเยอร์ และรอย ดอ ฟรีเดิล (Bommie J. F. Meyer and Roy O. Freedle, 1984: 121-124 อ้างถึงใน ทศนีย์ ภูมิรัตน์ 2535: 45) เป็นอีกผู้หนึ่งที่ได้กล่าวถึงคำศัพท์ที่ผู้เรียนจำเป็นต้องรู้ในการเขียนเชิงอธิบายประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. การเขียนเชิงอธิบายที่อาศัยการวิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ มีคำศัพท์ดังนี้ คือ

first	second	third
then	next	finally
another	such as	after
last	for example	

2. การเขียนเชิงอธิบายที่อาศัยการวิเคราะห์เหตุและผล มีคำศัพท์ดังต่อไปนี้

because (of)	so that	for this reason
since	therefore	result in
due to	consequently	to have an effect on
so	accordingly	to be the result of
thus	as a result	

3. การเขียนเชิงอธิบายที่อาศัยการเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่าง มีคำศัพท์ดังต่อไปนี้

although	even though	on the other hand
however	even if	on the opposite
but	in contrast	similarly
yet	on the contrary	different

นอกจากนี้ พรพิมล ชุตติศิลป์ และอัมรา ภู่วฒนเศรษฐ์ (Pornpimol Chutisilp and Amara Poovatanasedj, 1988: 147) ได้กล่าวถึงคำศัพท์ที่ผู้เรียนควรรู้ในการเขียนเชิงอธิบายที่อาศัยการยกตัวอย่างประกอบการอธิบายว่า ส่วนใหญ่จะเป็นคำหรือวลีที่ใช้เป็นตัวเชื่อมคำ วลี หรือประโยค (Transitional Word or Phrase) ให้เป็นประโยคที่สละสลวย เช่น

for example	for instance	such as
in other words	incidentally	in fact
specifically	that is	to illustrate
especially	take	consider
say	suppose	

จะเห็นได้ว่าคำศัพท์ต่าง ๆ ที่ผู้เชี่ยวชาญทางการเขียนทั้งหลายได้กล่าวไว้ว่าเป็นสิ่งที่ผู้เรียนควรรู้ในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบายนั้น มักจะได้แก่คำประเภทคำเชื่อมโยง (Transitional Words) มากกว่าคำประเภทอื่น ผู้เรียนจะต้องรู้ทั้งความหมายของคำศัพท์ และสามารถใช้คำศัพท์นั้น ๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ที่กล่าวถึงนั้น เพราะการเขียนเชิงอธิบายนั้นเป็นการเชื่อมโยงประโยค ความคิด ให้ต่อเนื่องกันจึงจะสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ ดังนั้นการสอนวิธีใช้คำเหล่านี้จึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับครูผู้สอนที่จะช่วยให้นักเรียนรู้จักความหมายของคำ และวิธีการใช้คำเหล่านี้อย่างถูกต้องเหมาะสม แต่ในขณะเดียวกันครูผู้สอนก็ไม่ควรมองข้ามคำประเภทอื่น ๆ ที่กล่าวมาแล้ว เพราะคำเหล่านี้จะเป็นส่วนประกอบในการช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการแต่งประโยคเพื่อสื่อความหมายไปยังผู้อ่านได้เป็นอย่างดี

3. ความรู้และความสามารถด้านกลไกในการเขียน

ในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบายนั้นนอกจากผู้เรียนจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยค และด้านคำศัพท์เป็นอย่างดีแล้ว ผู้เรียนยังจำเป็นจะต้องมีความรู้และความสามารถพื้นฐานที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ความรู้และความสามารถด้านกลไกในการเขียนภาษาอังกฤษอันได้แก่ ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การสะกดคำ การใช้คำขึ้นต้นด้วย

ตัวใหญ่ เป็นต้น แต่จากการศึกษาค้นคว้าเอกสาร ตำรา และบทความ ยังไม่พบว่ามีผู้เชี่ยวชาญท่านใดที่กล่าวถึงความรู้และความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบายโดยเฉพาะ คงมีแต่การกล่าวถึงเรื่องนี้ในการเขียนโดยทั่ว ๆ ไป ซึ่งย่อหมายถึงความรวมถึงการเขียนทุกประเภท และเนื่องจากการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบายก็ถือเป็นการเขียนประเภทหนึ่ง จึงต้องอาศัยความรู้และความสามารถดังกล่าวเช่นกัน ในที่นี้จึงขอนำความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้ที่ผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนทั้งหลายได้กล่าวไว้สำหรับการเขียนโดยทั่วไปมากล่าวแทน ดังต่อไปนี้ คือ

โรเบิร์ต ลาโด (Robert Lado, 1964: 35) มีความเห็นว่าการที่ผู้เขียนจะสามารถเขียนให้ผู้อื่นรับรู้ข้อความได้ตรงตามที่ต้องการนั้น นอกจากผู้เขียนจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถพื้นฐาน อันได้แก่ความรู้ความสามารถทางด้านไวยากรณ์ และโครงสร้างของประโยคแล้ว ความสามารถในการใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการสะกดคำ ก็เป็นอีกอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญเบื้องต้นในการช่วยให้งานเขียนดำเนินไปได้อย่างราบรื่นยิ่งขึ้น

วิลกา เอ็ม ริเวอร์ส (Wilga M. Rivers, 1968: 243-244) กล่าวว่า "การที่ผู้เรียนจะมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษได้ดีนั้น ผู้เรียนจะต้องมีความรู้ความสามารถในการเขียนตัวอักษรในภาษาอังกฤษ และการสะกดคำตามระเบียบแบบแผนในภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี"

ฮูลอน วิลลิส (Hulon Willis, 1969: 6) ได้กล่าวถึงความรู้และความสามารถในการใช้กลไกในการเขียนไว้ว่า การใช้กลไกในการเขียนที่ถูกต้อง อันได้แก่ การสะกดคำ การขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ จะช่วยเพิ่มสีสันให้แก่ประโยคนั้น ๆ ช่วยทำให้ประโยคน่าสนใจ น่าเชื่อถือ และน่าอ่านยิ่งขึ้น

เดวิด พี แฮร์ริส (David P. Harris, 1974: 68-69) ได้เสนอไว้ว่า "องค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญ และจำเป็นสำหรับการเขียนภาษาอังกฤษ คือ กลไกในการเขียน ซึ่งได้แก่ การสะกดคำ การขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนในการเขียนประโยคชนิดต่าง ๆ"

เจ บี ฮีตัน (J.B. Heaton, 1977: 53-54, 138) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนว่า เป็นสิ่งที่ได้มายาก ผู้ที่จะเขียนได้ต้องมีพื้นฐานในด้านการฟัง พูด และอ่านมาก่อน นอกจากนี้แล้วยังต้องมีความรู้ด้านไวยากรณ์ และด้านกลไกในการเขียน คือ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ใช้ตัวพิมพ์หรือตัวเขียนได้ถูกต้อง ทั้งเล็กและใหญ่ ต้องมีพื้นฐานในด้านจินตนาการ ต้องมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดของตนออกเป็นภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง และสมเหตุสมผล

ฮอลลี ฮิคเลอร์ และ โลเวลล์ ซี เมย์ (Holly Hickler and Lowell C. May, 1980: 131-132) ได้กล่าวถึงความรู้และความสามารถในด้านกลไกในการเขียนไว้ดังนี้ คือ เครื่องหมายวรรคตอนที่ผู้เรียนควรรู้จักและใช้ให้ถูกต้องตามสถานการณ์ต่าง ๆ นั้น ได้แก่

apostrophes ('s)	colons (:)	commas (,)
dashes (-)	exclamation point (!)	hyphens (-)
parentheses [()]	periods (.)	question marks (?)
Quotation marks (".....")	semicolon (;)	

และคำที่มักใช้สับสน ได้แก่คำศัพท์คู่ต่อไปนี้

accept / except	affect / effect	already / all ready
it's / its	lie / lay	principle / principal
then / than	who's / whose	

ริชาร์ด ซวาทซ์ (Richard Swartz อ้างถึงใน วนิตา เพ็ญกิ่งกาญจน์, 2531: 111) เป็นอีกผู้หนึ่งที่เชื่อว่า การเสริมสร้างทักษะการเขียนให้กับนักเรียนนั้น ควรจะให้นักเรียนได้ฝึกฝนทักษะพื้นฐานซึ่งมีความสำคัญในการเขียน หนึ่งในความรู้พื้นฐานเหล่านี้ ได้แก่ ความรู้เรื่องการใช้อักษรตัวใหญ่ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การสะกดคำให้ถูกต้อง เหล่านี้เป็นสิ่งที่ครูผู้สอนควรจะสอนเพื่อเป็นการปูพื้นฐานที่ดีในการเขียนให้กับนักเรียน เมื่อนักเรียนมีพื้นฐานดีแล้วครูจึงค่อยสอดแทรกเทคนิคการเขียนแบบต่าง ๆ มากขึ้นตามความสามารถของนักเรียน

รสริน ววรรณงักฏ (2531: 18) มีความเห็นว่า การที่ผู้เรียนจะมีความสามารถในการเขียนได้นั้น จะต้องมีความรู้ความสามารถในหลักสำคัญ 2 ด้าน คือ ความรู้ด้านเนื้อหาของภาษา ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของโครงสร้างทางไวยากรณ์ คำศัพท์ สำนวน การสะกดคำ เครื่องหมายต่าง ๆ และรูปแบบทางภาษาด้านที่สอง คือ ต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการติดต่อสื่อสารได้อย่างเหมาะสม และตรงตามวัตถุประสงค์

จากข้อคิดเห็นดังกล่าวที่ผู้เชี่ยวชาญได้เสนอมาทั้งหมดนั้นชี้ให้เห็นว่า ความรู้และความสามารถด้านกลไกในการเขียนเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย เนื่องจากความรู้และความสามารถดังกล่าวเป็นทักษะพื้นฐานที่จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถเขียนเรียงความได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ความรู้และความสามารถด้านเนื้อหาที่สัมพันธ์กับเรื่องที่เขียน

ในการเขียนเชิงอธิบายนั้น นอกจากจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถใน 3 ด้านที่กล่าวมาแล้ว อันได้แก่ ความรู้ความสามารถด้านไวยากรณ์และโครงสร้างของประโยค ด้านคำศัพท์ และด้านกลไกในการเขียนแล้ว ความรู้ความสามารถด้านเนื้อหาที่สัมพันธ์กับเรื่องที่เขียนก็เป็นอีกด้านหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะผู้เขียนจะต้องสามารถเขียนเรื่องให้อ่านแล้วเข้าใจง่าย โดยประโยคทุกประโยคที่เขียนลงในงานเขียนจะต้องมีใจความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน และในขณะเดียวกันก็สอดคล้องกับใจความหลักเพียงเรื่องเดียวที่ผู้เขียนต้องการเสนอจึงจะทำให้งานเขียนนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ของการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้จึงมีผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนหลายท่าน ได้กล่าวถึงความรู้ความสามารถของผู้เขียนในด้านการเขียนเรื่องให้มีเนื้อหาที่สัมพันธ์กับเรื่องที่เขียน ที่งานเขียนทุกประเภทควรมีไว้ ดังนี้ คือ

ริชาร์ด อี ฮิวส์ และพี อัลเบิร์ต ดูฮามเอล (Richard E. Hughes and P. Albert Duhamel, 1966: 131-132) ได้กล่าวถึงความรู้ความสามารถในการเสนอเนื้อหาให้มีความสัมพันธ์กับเรื่องที่เขียนว่าเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในการเขียนเรียงความเชิงอธิบาย ทั้งนี้เพราะเรียงความที่ดีนั้นย่อมจะต้องมีเนื้อหาที่ตรงประเด็น หรือตรงกับเรื่องที่เขียน ไม่ออกนอกเรื่อง ซึ่งสามารถทำได้โดยการกำหนดใจความหลักให้ชัดเจนว่าผู้เขียนจะอธิบายในเรื่องใด และเขียนประโยคใจความหลักนั้นให้ชัดเจน จากนั้นก็หาประโยคอื่น ๆ ที่เป็นรายละเอียดประกอบการอธิบายอีก 4-5 ประโยค ต้องระวังไม่ให้รายละเอียดที่นำมาถ่าล่านั้น ออกนอกประเด็นหรือเยิ่นเย้อเกินไปจะทำให้ผู้อ่านรู้สึกว่าการอธิบายนั้นวกวน เข้าใจยากยิ่งขึ้นไปอีก

เอนิด เอ โกลด์เบิร์ก (Enid A. Goldberg, 1981: 60) ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถในการเขียนเรียงความให้มีเนื้อหาที่สัมพันธ์กันกับเรื่องที่เขียนไว้เช่นกัน ว่าเป็นสิ่งจำเป็นในการเขียนเรียงความเชิงอธิบาย โดยผู้เขียนจะต้องพยายามเขียนให้อยู่ในประเด็นที่ต้องการเสนอ อย่าออกนอกประเด็น ควรเลือกเขียนแต่เฉพาะในรายละเอียดที่ควรเขียนและพยายามหลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำได้โดยพยายามเลือกหัวข้อที่ตนสนใจหรือมีความรู้สึกลอยากจะเขียนเกี่ยวกับเรื่องนั้นจริง ๆ เมื่อได้แล้วต้องตัดสินใจให้ได้ว่าตนเองมีทัศนคติต่อเรื่องนั้นอย่างไรแล้วพยายามเขียนแต่เฉพาะสิ่งที่จะถ่ายทอดความคิดนั้นไปยังผู้อ่าน

บังอร สว่างโรรส และเยาวภา พุกกะคุปต์ (2524: 54) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาอีก 2 ท่านที่ได้กล่าวถึงความรู้ความสามารถที่ผู้เรียนจำเป็นต้องมีในการเขียนเรียงความภาษาต่างประเทศทุกประเภทไว้ว่าผู้เรียนควรมีความสามารถในการแสดงออกซึ่งสัมพันธ์ภาพของข้อเขียน หรือความสัมพันธ์ของข้อเขียน ลักษณะข้อเขียนที่ดีนั้นความในแต่ละประโยค แต่ละย่อหน้าย่อมมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ความสัมพันธ์นี้อาจจะแสดงออกชัดเจนโดยอาศัยตัวเชื่อม (Markers) ต่าง ๆ ได้

ริชาร์ด นอร์ดควิสต์ (Richard Nordquist, 1987: 27) เป็นอีกผู้หนึ่งซึ่งเห็นความสำคัญของความรู้ความสามารถในการเขียนข้อความให้สัมพันธ์กัน โดยกล่าวไว้ในขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการเขียนเรียงความเชิงอธิบาย พอสรุปได้ว่า ในการเขียนเรียงความเชิงอธิบายนั้น ควรจะเขียนให้ข้อความแต่ละข้อความมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยที่ข้อความหนึ่ง ๆ นั้นจะต้องเกี่ยวข้องกับข้อความที่มาข้างหน้าและในขณะเดียวกันก็เป็นข้อความที่ทำให้เกิดข้อความถัดมา ซึ่งวิธีที่จะตรวจสอบความสัมพันธ์ดังกล่าวนี้อาจทำได้โดยดูว่าประโยคต่าง ๆ ที่ตามประโยคใจความหลักมาทั้งหมดนั้นเกี่ยวข้องกับประโยคใจความหลักหรือไม่ และมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันหรือไม่ นอกจากนี้ยังได้เสนอวิธีหนึ่งที่จะช่วยเชื่อมโยงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างประโยคได้ชัดเจนขึ้นด้วยการใช้ตัวเชื่อมต่าง ๆ (Markers หรือ Transitional Words)

แมรี เจน สเกินต์ (Mary Jane Schenck, 1988: 153) ได้กล่าวถึงลักษณะสำคัญประการหนึ่งของการเขียนทุกประเภทควรมีไว้ว่า ในการเขียนเรียงความในแต่ละย่อหน้านั้น ควรจะให้ประโยคทุกประโยคมีใจความสัมพันธ์กับใจความหลักของเรื่องที่กำลังเขียน ซึ่งวิธีที่จะสนับสนุนใจความหลักนั้นอาจทำได้โดยเสนอข้อเท็จจริง รายละเอียด หรือการยกตัวอย่างประกอบความคิดนั้น ๆ หากย่อหน้าใดที่ผู้เขียนนึกอะไรได้ก็ใส่ลงไป จากความคิดหนึ่งกระโดดไปอีกความคิดหนึ่ง งานเขียนนั้นก็จะเป็นแค่เพียงการบันทึกประโยคไปตามลำดับสุดท้ายแล้วแต่ผู้เขียนจะนึกได้ และถ้าประโยคทุกประโยคดูเหมือนจะเสนอใจความที่มีความสำคัญระดับเดียวกันแทนที่จะเป็นการเสนอใจความหลักแล้วมีใจความรองมาสนับสนุน งานเขียนในย่อหน้านั้นจะไม่ใช่งานเขียนที่ดี

สรุปแล้วความรู้และความสามารถในด้านการเขียนเรื่องให้มีเนื้อหาที่สัมพันธ์กับเรื่องที่เขียน ก็เป็นประเด็นสำคัญที่ผู้เรียนควรคำนึงถึงอย่างยิ่ง เพราะการเสนอเนื้อหาที่ตรงประเด็น และมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันจะทำให้การดำเนินเรื่องเป็นไปอย่างราบรื่น เข้าใจง่าย ผู้อ่านไม่ต้องเสียเวลากับประโยคหรือข้อความที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งนอกจากจะไม่เป็นประโยชน์ในการให้ข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้อ่านแล้ว ยังเป็นสิ่งที่จะทำให้ผู้อ่านเสียเวลา และเกิดความคิดไขว่เขวในเรื่องที่อ่านได้ เพราะฉะนั้นครูผู้สอนจึงควรเน้นในเรื่องของการสอนให้นักเรียนรู้ว่าประโยคใดเป็นประโยคที่สัมพันธ์กับเรื่องที่เขียน และประโยคใดเป็นประโยคที่ไม่มีความสัมพันธ์กับเรื่องที่เขียนเลย

5. ความรู้ความสามารถด้านความคล่องแคล่วในการสื่อความหมาย

ในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบายนั้นเป้าหมายที่สำคัญที่สุดของการเขียน คือ การสื่อความหมายระหว่างผู้เขียนไปสู่ผู้อ่าน เพื่อต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจในข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ดังนั้นการใช้ลักษณะถ้อยคำ ลีลาในการเขียน ตลอดจนการเรียบเรียงข้อความต่าง ๆ ในการเขียนจะมีส่วนช่วยให้งานเขียนนั้นมีคุณภาพ สามารถสื่อความหมายได้อย่างคล่องแคล่ว ในเรื่องนี้ผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนได้ให้ทัศนะไว้ดังต่อไปนี้

วิลเลียมส์ บาร์บารา (Williams Barbara, 1969: 7) ได้กล่าวถึงความรู้ความสามารถด้านการใช้ลีลาทางภาษาและการสื่อความหมายอย่างคล่องแคล่ว ในการเขียนเชิงอธิบายว่า งานเขียนเชิงอธิบายที่จะสามารถสื่อความหมายระหว่างผู้เขียนไปสู่ผู้อ่านได้อย่างคล่องแคล่วนั้น ควรจะมีลักษณะการเขียน ดังนี้

1. เป็นงานเขียนที่มีเอกภาพ มีการแสดงเหตุผลในการอธิบายอย่างสมเหตุสมผล
2. ควรมีความยาวไม่มากนัก ประมาณ 100-200 คำ และใช้ถ้อยคำกระชับรัดกุมชัดเจน
3. เนื้อหาจะต้องประกอบด้วย ประโยคที่เป็นใจความหลัก 1 ประโยค และจะมีประโยค

อื่นที่มาอธิบายสนับสนุนใจความหลักอีก 3-4 ประโยค

4. งานเขียนประเภทนี้ จะต้องมีการเรียงลำดับเรื่องอย่างสมเหตุสมผลประกอบด้วย บทนำ ใจความสำคัญ และบทสรุป และมีการปะติดปะต่อเรื่องโดยการใช้คำเชื่อมโยงต่าง ๆ เพื่อให้ข้อความนั้นราบรื่น ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น

จากความคิดเห็นต่าง ๆ ของผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่าการที่จะเขียนเรียงความเชิงอธิบายให้มีคุณภาพดีนั้น ผู้เรียนจะต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ลีลาภาษาเพื่อให้สามารถสื่อความหมายกับผู้อ่านได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งความรู้ความสามารถด้านนี้ก็ประกอบด้วย การรู้จักและเลือกใช้ลักษณะของการเขียนเชิงอธิบาย การเรียบเรียงประโยค การเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนและภาษาที่เหมาะสมกับสิ่งที่จะอธิบายและจะต้องสื่อความหมายได้ชัดเจนในเวลาอันสั้นนั่นเอง

ขั้นตอนของการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย

ในการที่จะฝึกทักษะการเขียนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพนั้น ผู้เรียนควรจะได้ศึกษาขั้นตอนที่ถูกต้องในการเขียนว่าควรจะเริ่มต้นจากวิธีการใดก่อน และดำเนินการไปตามลำดับขั้นตอน การเขียนเชิงอธิบายก็เช่นเดียวกับการเขียนประเภทอื่นที่ย่อมต้องมีลำดับขั้นในการเขียน และมีส่วนคล้ายคลึงกับการเขียนประเภทอื่น จะมีลักษณะพิเศษอยู่บ้างก็เพียงเล็กน้อย สำหรับขั้นตอนในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบายที่ได้ศึกษาจากผู้เชี่ยวชาญหลายท่าน ก็มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ดับบลิว รอส วินเทอโรวด์ และแพทรีเซีย วาย เมอเรีย (W. Ross Winterowd and Patricia Y. Murray, 1985: 120) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการเขียนอธิบายการทำกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. ขั้นเตรียมตัวก่อนเขียน (Prewriting) ซึ่งจะประกอบไปด้วย

1.1 การเลือกหัวข้อเรื่อง ผู้เขียนควรจะคิดหัวข้อเรื่องขึ้นมา 5-6 หัวข้อ ว่ามีกิจกรรมใดบ้างที่เขาสามารถจะอธิบายกระบวนการหรือขั้นตอนได้ แล้วเลือกเพียงหัวข้อเดียวที่คิดว่าเขาจะสามารถอธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจได้มากที่สุด

1.2 การจัดลำดับใจความ ผู้เขียนควรจะจัดลำดับความคิดว่าขั้นตอนของกิจกรรมที่จะอธิบายนั้นต้องทำอะไรบ้าง เสร็จแล้วก็นำมาจัดเรียงลำดับก่อนหลังอย่างคร่าว ๆ ลงในกระดาษ

2. ขั้นลงมือเขียน (Writing) ในขั้นนี้จะเป็นขั้นที่ผู้เขียนจะต้องเขียนอธิบายถึงวิธีการทำกิจกรรมหนึ่งที่กำหนดไว้ในหัวข้อเรื่อง ผู้เขียนจะใช้รายการที่ร่างไว้เป็นตัวชี้นำ แล้วใช้ข้อความเพื่ออธิบายแต่ละขั้นตอนนั้นให้ละเอียดและเข้าใจง่ายที่สุดสำหรับผู้อ่าน โดยใช้คำเชื่อมคำและวลี เพื่อให้ประโยคสละสลวยและผู้อ่านเกิดความคิดที่ต่อเนื่องในการอ่านข้อความนั้น ๆ

3. ขั้นหลังการเขียน (Postwriting) ในขั้นนี้จะเป็นขั้นพิจารณาถึงความชัดเจนของการอธิบายกระบวนการทำกิจกรรมนั้น ๆ โดยลองให้ผู้อื่นอ่านงานเขียนให้ตัวผู้เขียนเองฟังว่า ฟังแล้วเข้าใจกระบวนการ

นั้น ๆ ดีหรือไม่ ถ้าพบว่าตรงไหนที่ยังฟังดูไม่เข้าใจก็จะได้แก้ไขเพิ่มเติมได้ ในการตรวจดูว่าผู้อ่านจะเข้าใจหรือไม่นั้น คำถามที่ผู้เขียนควรจะถามตนเอง มีดังนี้

3.1. มีประโยคใจความหลักเพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเด่นชัดหรือยังว่ากำลังจะอธิบายขั้นตอนในการทำกิจกรรมใด

3.2. ได้เขียนทุกขั้นตอนลงไปหรือยัง

3.3. เรียงลำดับแต่ละขั้นตอนถูกต้องหรือยัง

3.4. มีการให้รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนแก่ผู้อ่านอย่างครบถ้วนหรือยัง

3.5. มีคำหรือวลีที่ช่วยในการเชื่อมโยงให้ต่อเนื่องเพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจประโยคที่อธิบายขั้นตอนได้ง่ายขึ้นหรือยัง

ริชาร์ด นอร์ดควิสต์ (Richard Nordquist, 1987: 21-27) ได้เสนอขั้นตอนของการเขียนเชิงอธิบาย โดยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเลือกเฟ้นหัวข้อและรายละเอียดที่จะเขียน เป็นขั้นที่เกิดขึ้นก่อนการเขียนฉบับร่าง ในขั้นนี้ผู้เขียนจะต้องเลือกหัวข้อที่จะเขียน ซึ่งจะต้องเป็นเรื่องที่สามารถจะศึกษาหาข้อมูลได้เป็นอย่างดี หรือเป็นสิ่งที่สามารถจะอธิบายได้อย่างละเอียด จากนั้นจึงเตรียมข้อมูลที่จะเขียนให้พร้อม โดยการเขียนทุกสิ่งทุกอย่างที่นึกได้ตอนนั้นลงไปก่อน ซึ่งอาจเป็น คำ ๆ หรือวลีก็ได้ แล้วจึงจัดหมวดหมู่ที่หลัง ขั้นนี้ถือเป็นการระดมสมอง

2. ขั้นเขียนฉบับร่าง หลังจากที่ได้เตรียมข้อมูลในขั้นที่ 1 พร้อมแล้ว ก็จะเป็นการลงมือเขียนฉบับร่าง โดยเริ่มจากการเขียนประโยคใจความหลักซึ่งแสดงใจความสำคัญของสิ่งที่จะอธิบาย แล้วจึงต่อด้วยการอธิบายในรายละเอียด ท้ายสุดจึงเขียนสรุปโดยเน้นคุณค่าของสิ่งนั้นที่มีต่อผู้เขียน

3. ขั้นทบทวนการเรียงลำดับข้อความ เมื่อเสร็จสิ้นการเขียนลงแล้วจำเป็นจะต้องมีการทบทวนการจัดลำดับข้อความ ซึ่งต้องให้ชัดเจนและสมเหตุสมผล และข้อความแต่ละข้อความจะต้องเกี่ยวข้องกับข้อความที่มาข้างหน้าและเป็นข้อความที่ทำให้เกิดข้อความถัดมา

4. ขั้นทบทวนครั้งสุดท้าย ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้าย เป็นขั้นที่ให้ผู้อื่นช่วยอ่านเพื่อขอคำวิจารณ์หรือคำแนะนำ แล้วจึงทบทวนงานเขียนอีกครั้ง

นอกจากนี้ ริชาร์ด นอร์ดควิสต์ ยังได้กล่าวถึงขั้นตอนของการเขียนเชิงอธิบายประเภทการอธิบายความคิดเห็นของผู้เขียนในเรื่องต่าง ๆ โดยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเลือกเฟ้นหัวข้อและรายละเอียดที่จะเขียน ในขั้นนี้ผู้เขียนจะตัดสินใจว่าควรจะอธิบายความคิดเห็นในเรื่องใดถ้าไม่มีการกำหนดหัวข้อมาให้เขียน เมื่อเลือกหัวข้อได้แล้ว ก็จะเป็นการระดมความคิด (Brainstorming) ว่ามีเหตุผลอะไรบ้างที่ทำให้ผู้เขียนมีความคิดเห็นในเรื่องนี้เช่นที่เขียนไว้ในประโยคใจความหลัก เขียนเหตุผลทุกอย่างลงไปในสมุดโน้ต

2. ขั้นเขียนฉบับร่าง ผู้เขียนจะคัดเลือกเหตุผลตามลำดับความสำคัญที่ผู้เขียนต้องการจะนำมาสนับสนุนความคิดในใจความหลักเพื่อให้อ่านเข้าใจ ประมาณ 3-4 หัวข้อที่เห็นเด่นชัดที่สุด คือ สัมพันธ์กับ

หัวข้อและใจความหลักแต่แตกต่างกันในแต่ละประเด็น แล้วก็จัดรูปของย่อหน้าซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นประโยคสะกดความสนใจของผู้อ่าน คำถาม คำตอบ 3-4 คำตอบ และบทสรุปของเรียงความ นั้น ๆ

3. ขั้นตอนการเรียงลำดับข้อความ ในขั้นนี้ผู้เขียนจะต้องอ่านทวนดูว่าย่อหน้าที่เขียนนั้นมีการลำดับความคิดที่ถูกต้องตามส่วนสำคัญทั้ง 4 ที่วางไว้หรือไม่ เหตุผลทั้ง 3-4 เหตุผลที่นำมาตอบคำถามที่เกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เขียนนั้นกระจ่างชัดหรือไม่ มีส่วนใดที่จะต้องตัดออก เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนแก่ผู้อ่าน ก็ต้องทำในขั้นนี้

4. ขั้นตอนครั้งสุดท้าย ในขั้นนี้ผู้เขียนจะเอางานเขียนของตนให้ผู้อื่นอ่าน เพื่อประเมินผลงาน และให้ข้อเสนอแนะว่าเหตุผลที่อธิบายลงไปในงานเขียนนั้นชัดเจนดีหรือยัง แล้วจึงนำเอาความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์นั้นมาปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง ซึ่งในการประเมินงานเขียนนั้นควรคำนึงในหัวข้อต่อไปนี้

1. ได้ใช้สำนวนหรือประโยคที่สะกดตาผู้อ่านหรือยังในการขึ้นต้นย่อหน้า
2. มีการใช้ประโยคคำถามที่ชัดเจนให้ผู้อ่านทราบว่าผู้เขียนกำลังต้องการจะอธิบายความคิดเห็นในเรื่องใดหรือยัง
3. มีเหตุผลที่ชัดเจนและเป็นประเด็นที่ต่างกัน 3-4 ประเด็นครบหรือยัง
4. ได้อธิบายเหตุผลแต่ละเหตุผลให้ผู้อ่านเข้าใจหรือยัง
5. มีการใช้ประโยคเชื่อมโยงจากเหตุผลหนึ่งไปยังเหตุผลหนึ่งดีหรือยัง
6. มีการใช้ประโยคสรุปใจความเกี่ยวกับความคิดเห็นนั้น ๆ ที่ชัดเจนพอหรือยัง
7. ได้อ่านบททวนงานเขียนเป็นอย่างดีหรือยัง

รอน ไวท์ (Ron White, 1987: 7-9) ได้เสนอขั้นตอนในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบายไว้ 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ขั้นก่อนการเขียน (Before Writing) ในขั้นนี้จะเป็นการระดมสมอง และถ้าเป็นไปได้ควรทำร่วมกับผู้อื่นจะเป็นการดี โดยเริ่มจากการคิดถึงหัวข้อเรื่องที่จะเขียนและวัตถุประสงค์ของการเขียนแล้วจดบันทึกความคิดต่าง ๆ ที่คิดได้ตอนนั้นทันทีโดยไม่ต้องเรียงลำดับ และถ้าจะให้ดีควรเขียนลงบนแถบกระดาษหรือบัตรรายการเพื่อที่จะได้สะดวกในการจัดเรียบเรียงหรือเพิ่มเติมข้อความภายหลัง ซึ่งจะสะดวกกว่าการเขียนทุกอย่างลงในกระดาษแผ่นเดียวกัน จากนั้นจึงจัดลำดับความคิดต่าง ๆ ที่ได้จดเอาไว้ โดยแยกประเภทสิ่งที่อยู่ในเรื่องเดียวกันไว้ด้วยกัน หรือเรียงตามลำดับก่อนหลัง

2. ขั้นระหว่างเขียน (During Writing) ซึ่งจะประกอบด้วยขั้นต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นที่ 1 เริ่มเขียนแผ่นร่างฉบับแรก ในขั้นนี้มุ่งความสนใจไปที่ความคิด และเนื้อหาที่จะเขียนมากกว่าสำนวนภาษาที่จะใช้เขียนไปตามความคิดหรือข้อความที่ได้จดบันทึกไว้ในขั้นแรก โดยไม่ต้องกังวลใจเกี่ยวกับเรื่องไวยากรณ์และคำศัพท์ ถ้าข้อความไหนที่ยังนึกไม่ออกว่าจะใช้เป็นภาษาอังกฤษว่าอย่างไร ให้เขียนโดยใช้ภาษาแม่ไปก่อน

ขั้นที่ 2 พยายามอ่านแผนร่างฉบับแรกเสมือนว่าเป็นผู้อ่านเสียเอง เพื่อสำรวจว่าจะต้องเพิ่มข้อความใดเข้าไปอีกเพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจยิ่งขึ้น แล้วจัดลำดับความคิดหรือข้อความต่าง ๆ เสียใหม่อีกครั้งให้ดีที่สุด ควรจะมีกรรไกรและกาวไว้ช่วยในการตัดต่อข้อความต่าง ๆ ได้สะดวกยิ่งขึ้น

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนภาษาที่ใช้ แปลคำหรือข้อความที่เขียนเอาไว้เป็นภาษาแม่มาเป็นภาษาอังกฤษ และถ้ามีคำไหนที่ใช้ซ้ำบ่อย ๆ ควรหาคำอื่นที่มีความหมายเหมือนกันมาใช้แทน เมื่อแก้ไขปรับปรุงทุกอย่างเรียบร้อยแล้วจึงลงมือเขียนแผนร่างฉบับที่ 2 แล้วแลกเปลี่ยนอ่านกับเพื่อนเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอ เพื่อนำมาปรับปรุงงานเขียน ซึ่งอาจจะมีสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุงในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. เขียนคำนำให้น่าสนใจมากกว่าเดิม
2. จัดลำดับข้อความบางตอนอีกครั้ง
3. เพิ่มข้อความบางอย่างเข้าไปอีกเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจยิ่งขึ้น
4. ยกตัวอย่างพร้อมรายละเอียดเพื่อสนับสนุนความคิดนั้น ๆ
5. เชื่อมโยงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างความคิดต่าง ๆ ที่เสนอ
6. ตัดข้อความบางตอนที่ซ้ำกันออกไป
7. เชื่อมข้อความบางตอนเข้าด้วยกันให้กระชับรัดกุมยิ่งขึ้น
8. เขียนสรุปเชื่อมโยงความคิดต่าง ๆ เข้าด้วยกันให้ชัดเจนและประทับใจผู้อ่าน

มากขึ้น

ผู้อื่น

ขั้นที่ 4 เป็นการเขียนครั้งสุดท้ายซึ่งได้ปรับปรุงแก้ไขสิ่งบกพร่องต่าง ๆ ตามคำแนะนำของ

แมรี เจน สเชนค์ (Mary Jane Schenck, 1988: 10-101) ได้แบ่งขั้นตอนของการเขียนเรียงความเชิงอธิบายไว้ 2 ขั้นตอนเช่นกัน โดยกล่าวว่า "ในการเขียนเรียงความไม่ว่าจะเป็นประเภทใดก็ตามล้วนแล้วแต่มีขั้นตอนหรือกระบวนการเขียนที่ใช้เทคนิควิธีเดียวกันทั้งสิ้น นั่นก็คือ การเริ่มต้นการเขียนด้วยการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนการเขียน แล้วจึงตามด้วยการเขียนฉบับร่าง แล้วจบลงด้วยการทบทวนงานเขียน" ซึ่งมีขั้นตอนที่กล่าวไว้โดยย่อดังนี้ คือ

1. ขั้นเตรียมตัวก่อนการเขียน (Prewriting) เป็นขั้นตอนที่เริ่มจากการคิดถึงเรื่องที่จะเขียน ซึ่งอาจทำได้โดยการนึกย้อนหลังไปถึงบทอ่านต่าง ๆ ที่เคยได้อ่านมา อ่านบทความต่าง ๆ ในนิตยสาร หรือเลือกจากเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้สอนแนะให้ ถ้ายังไม่ได้หัวข้อเรื่องที่จะเขียนยังมีอีกวิธีหนึ่ง คือ อภิปรายกันในกลุ่มเพื่อน โดยให้เพื่อนแต่ละคนช่วยกันระดมความคิดเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน และสิ่งที่จะเขียนเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

2. ขั้นเขียนแผนร่างและปรับปรุงงานเขียน (Drafting and Revising) เมื่อเตรียมตัวพร้อมแล้วสำหรับการเขียน ก็ลงมือเขียนแผนร่าง ซึ่งในตอนเริ่มลงมือเขียนนี้ผู้เขียนอาจจะรู้สึกว่ายังไม่มีอะไรจะเขียนมากนัก เรื่องนี้ไม่เป็นปัญหาเพราะความคิดต่าง ๆ จะค่อย ๆ พรั่งพรูออกมาเองตลอดช่วงเวลาของกระบวนการ

การเขียน ด้วยเหตุนี้กิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำในขั้นก่อนการเขียนและการลองเขียนแผ่นร่างก่อนจึงมีประโยชน์ และ สิ่งที่ควรระลึกถึงไว้เสมอตั้งแต่เริ่มลงมือเขียนแผ่นร่าง ก็คือ วัตถุประสงค์ในการเขียน ใจความหลักหรือ ประเด็นสำคัญ ผู้อ่าน รูปแบบการเรียบเรียงข้อความและการพัฒนารายละเอียดประกอบใจความหลัก

ตาตัง เซทเทีย มูฮิดิน (Tatang Setia Muhyidin 1992: 53-54) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการ เขียนข้อความเชิงอธิบายไว้ 3 ขั้น ดังนี้

1. ขั้นเตรียมตัวก่อนการเขียน (Prewriting) ในขั้นนี้บทบาทของครูสำคัญมาก ครูจะต้องช่วย นักเรียนในการค้นหาความคิดที่จะนำมาใช้ในการเขียน โดยให้การชี้แนะต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ คือ หัวเรื่องที่ตั้งไว้ ครูอาจจะตั้งคำถามนักเรียนเพื่อหาคำตอบมาเป็นข้อมูลประกอบการเขียนเรียงความเรื่องนี้ หรือครูอาจจะให้นักเรียนดูรูปภาพ เพื่อค้นหาความจริงเพื่อจะให้เกิดความคิดที่จะนำมาเขียนได้ การใช้บท สนวนาสั้น ๆ ก็จะเป็นการเริ่มต้นที่ดีอีกวิธีหนึ่งเหมือนกัน กิจกรรมทุกอย่างที่ครูทำควรจะมีสัมพันธ์และนำไปสู่ เป้าหมายของเรื่องที่ตั้งไว้ ครูอาจจะเป็นผู้เริ่มต้นประโยคให้นักเรียนก็ได้ถ้าจำเป็น ที่เหลือให้นักเรียนในกลุ่ม ช่วยกันคิดประโยคต่อ ในขั้นนี้เป็นขั้นที่ทำงานเป็นกลุ่ม

2. ขั้นลงมือเขียน (Writing) ในขั้นนี้สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มจะเขียนประโยคเองขึ้นมาใหม่ในรูป ของข้อความย่อหน้า นักเรียนจะคิดหาคำต่าง ๆ ที่จะมาเชื่อมโยงประโยคเพื่อให้เนื้อเรื่องดำเนินไปอย่าง ต่อเนื่อง ครูจะเป็นผู้คอยช่วยเหลือ คอยให้คำอธิบายในการเชื่อมคำบางคำที่นักเรียนรู้สึกว่ามีปัญหาหรือไม่ คู่กันเคย

3. ขั้นหลังการเขียน (Postwriting) ในขั้นนี้นักเรียนจะแลกเปลี่ยนงานกับเพื่อนเพื่อให้ช่วยกัน ตรวจเช็ค การทำแบบนี้จะช่วยให้นักเรียนได้มีโอกาสอภิปรายปัญหาที่เกี่ยวกับเรียงความทั้งหมดที่แต่ละคน เขียนมา เช่น ในเรื่องของการจัดลำดับความคิด การเลือกใช้คำ การใช้คำเชื่อมแบบต่าง ๆ และเรื่องของการ ใช้ไวยากรณ์และโครงสร้างในการแต่งประโยค และในตอนสุดท้ายหลังจากการหาข้อสรุปได้แล้ว นักเรียน ก็จะนำงานเขียนนั้นมาทบทวนและเขียนใหม่ แล้วจึงส่งให้ครูผู้สอนตรวจเช็คความถูกต้องอีกครั้ง

ขั้นตอนการเขียนที่ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านเสนอคล้ายคลึงกัน จะต่างกันออกไปบ้างเฉพาะขั้นตอนที่ แบ่งเท่านั้น แต่ทั้งหมดก็ตั้งอยู่บนพื้นฐานที่ว่า จะต้องมีการเตรียมตัวก่อนเขียน ซึ่งเป็นขั้นที่ผู้เขียนจะต้อง ระดมความคิดออกมาให้ได้มากที่สุดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเขียน ซึ่งวิธีการระดมความคิดนั้นเมื่อก่อนที่ทำได้ด้วย ตนเอง ได้รับความช่วยเหลือจากเพื่อนและครูผู้สอน เป็นต้น และเมื่อได้ข้อมูลมาแล้วในขั้นที่สองซึ่งเป็นขั้น ลงมือเขียน ผู้เขียนก็นำความคิดทั้งหลายที่ได้มานั้นมาจัดลำดับ มาปรับให้ถูกต้องตามองค์ประกอบของ การเขียนแต่ละประเภท จากนั้นก็จะเป็นขั้นตอนสุดท้าย คือ ขั้นตรวจเช็คความถูกต้อง ในขั้นนี้อีกเช่นกันที่ อาจต้องได้รับความร่วมมือจากผู้อื่นในการตรวจเช็ค ให้ข้อเสนอแนะเพื่อที่จะได้นำมาใช้ในการปรับปรุงครั้ง สุดท้าย จะเห็นได้ว่าการเขียนเชิงอธิบายเป็นกิจกรรมที่ย่อมต้องอาศัยกระบวนการที่เป็นไปอย่างมีลำดับ ขั้นตอนจึงจะสามารถปฏิบัติได้ผลงานที่มีคุณภาพออกมาได้

2.2. ควรมีคำศัพท์ และโครงสร้างไวยากรณ์ที่นักเรียนได้เรียนมาแล้ว หรืออยู่ในขอบข่ายของประสบการณ์ของนักเรียน

2.3. ควรเป็นความเรียงแบบบรรยาย (Descriptive) แบบเล่าเรื่อง (Narrative) และแบบอธิบาย (Expository) ไม่ใช่เรียงความเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นหรือการโต้แย้ง

2.4. ควรจะเป็นการทบทวนคำศัพท์ และโครงสร้างไวยากรณ์ที่เรียนไปแล้ว เพราะมีจุดมุ่งหมายที่จะให้นักเรียนแสดงความคิดของตนเองและมีข้อบกพร่องน้อยที่สุด

2.5. ควรมีลักษณะแนะนำหรือรวบรวม (Incorporate) ลักษณะเฉพาะของภาษา เช่น การใช้คำเชื่อมชนิดต่าง ๆ (Transitional Words or Connectors) หรือการเปลี่ยนแปลงรูปคำกริยาในกาล (Tense) ต่าง ๆ ที่นักเรียนยังไม่คุ้นเคยหรือไม่มีโอกาสฝึกใช้ในชั่วโมงไวยากรณ์

2.6. ควรใช้คำที่เป็นภาษาเขียน หรือคำที่ไม่ปรากฏบ่อยในภาษาพูด เพื่อจะให้นักเรียนได้คุ้นเคยกับภาษาเขียนมากที่สุด

2.7. ควรจะต้องเป็นเรื่องที่นักเรียนสามารถจะเข้าใจได้เหมาะสมกับระดับชั้น สติปัญญา และอายุของนักเรียน เพื่อที่นักเรียนจะสามารถเขียนเลียนแบบได้

3. การเขียนเรื่องตามภาพ รูปภาพเป็นวัสดุที่หาง่าย ราคาถูก และมีประโยชน์ในการช่วยพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ จินตนาการได้กว้างไกล นอกจากนั้นการเขียนเรื่องจากรูปภาพยังช่วยให้ครูทราบถึงภูมิหลังและความสนใจของผู้เรียน เพื่อเป็นประโยชน์ในการแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนได้ ครูจะใช้รูปภาพเป็นสถานการณ์ (Situation) เพื่อเป็นแนวแนวความคิดในการเขียนเรียงความแก่นักเรียน รูปภาพที่เหมาะสมที่จะใช้ในการสอนเขียนเรียงความ มีลักษณะดังนี้

3.1. รูปภาพที่เป็นแผนผัง (Diagrams) คือ ไม่มีรูปของจริงอยู่ในภาพ มีแต่เพียงช่องสี่เหลี่ยมหรือวงกลมหรือรูปทรงเรขาคณิตใด ๆ ก็ตาม ที่เขียนกำกับเอาไว้ว่าแทนอะไรเท่านั้น เช่น แผนผังการจัดห้องนอน หรือแผนผังเมือง เป็นต้น

3.2. รูปภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นการกระทำของคนหรือสัตว์ ที่นักเรียนจะสามารถบรรยายได้ว่า เขากำลังทำอะไรกัน หรือสามารถบอกได้ว่าเขากำลังมีปัญหาอะไร คอยอะไรกันอยู่ หรือคิดจะทำอะไรกัน เช่น รูปคน 2 คนพูดโทรศัพท์กัน รูปพิธีแต่งงาน และรูปสงคราม เป็นต้น

3.3. รูปภาพเหตุการณ์ที่ต่อเนื่องกันเป็นเรื่องราว (Picture Sets) ที่นักเรียนสามารถเล่าเหตุการณ์ในภาพได้ตั้งแต่ต้นจนจบ

3.4. ตาราง กราฟ และแผนภูมิ (Charts) ต่าง ๆ ถือเป็นรูปภาพชนิดหนึ่ง เหมาะสำหรับการสอนทักษะการเขียนในระดับสูงขึ้นไป เพราะเป็นการเสริมสร้างทักษะทางด้านความคิดด้วย ถ้านักเรียนสามารถแปลหรือตีความข้อความในตารางหรือกราฟได้ นักเรียนก็จะสามารถเขียนอธิบายความในตารางหรือกราฟออกมาเป็นบทความเรียงได้

3.5. แผนที่ เป็นประโยชน์ในการสอนทักษะการเขียนที่ให้ความรู้ในวิชาภูมิศาสตร์อีกด้วย เพราะการที่จะอธิบายแผนที่ได้จำเป็นจะต้องทราบว่าเป็นประเทศนั้น ๆ หรือเมืองนั้น ๆ ตั้งอยู่ตรงไหน อยู่ใกล้เมืองอะไร และถ้าอยู่เมืองหนึ่งจะเดินทางไปอีกเมืองหนึ่ง จะไปทางไหน ผ่านเมืองอะไรบ้าง

4. การเขียนเรียงความจากคำถาม การเขียนแบบนี้ครูจะให้คำถามไว้เป็นแนว นักเรียนตอบคำถามเหล่านั้นแล้วเรียบเรียงประโยคให้ออกมาเป็นเรียงความเรื่องหนึ่งได้ การฝึกอาจจะเริ่มด้วยการตอบคำถามปากเปล่าก่อนก็ได้

5. การเขียนเรียงความจากบทสนทนา การเขียนแบบนี้อาจทำกิจกรรมได้หลายลักษณะ ดังนี้

5.1 การเขียนข้อความตอบบทสนทนาให้ได้ใจความที่ต่อเนื่อง

5.2 การแปลงเรื่องเล่าเป็นบทสนทนา

5.3 การแปลงบทสนทนาเป็นเรื่องเล่า

6. การเขียนเรียงความจากคำศัพท์และตัวละครที่กำหนดให้ การเขียนแบบนี้ครูจะกำหนดคำศัพท์ โครงสร้างไวยากรณ์ ตัวละครหรือแนวคิดในการดำเนินเรื่องให้นักเรียนจะเขียนเรียงความโดยอาศัยแนวที่ครูให้เป็นเกณฑ์

7. การจัดลำดับประโยคเป็นความเรียง (Strip Story) มีขั้นตอนในการสอน ดังนี้

7.1 ครูหาเรื่องที่มีการเรียงลำดับเหตุการณ์ชัดเจน โดยเฉพาะการขึ้นต้นประโยค จะต้องสังเกตได้ง่ายว่าประโยคใดเป็นประโยคขึ้นต้น ครูเขียนเรื่องลงในกระดาษ ประโยคละหนึ่งชิ้น แจกให้นักเรียนในกลุ่มคนละหนึ่งชิ้น

7.2 นักเรียนในกลุ่มอ่านประโยคของตนจากกระดาษแล้วแสดงความคิดเห็นว่าแต่ละประโยคควรจะอยู่ลำดับใด

7.3 ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มเขียนเรื่องที่เรียงลำดับประโยคเรียบร้อยแล้ว บนกระดานดำ หรือเขียนใส่กระดาษก็ได้ แล้วอ่านให้เพื่อนในชั้นเรียนฟัง

7.4 นักเรียนบางกลุ่มอาจจะเรียงลำดับประโยคไม่เหมือนกัน ให้นักเรียนอภิปรายกันว่า จะต้องเรียงลำดับประโยคอย่างไรจึงจะถูกต้อง

7.5 เมื่อทำกิจกรรมเสร็จแล้ว ครูอาจตั้งคำศัพท์หรือโครงสร้างไวยากรณ์ในเรื่องมาสอน ทบทวนด้วย

ฮานส์ พี กูธ (Hans P. Guth. 1970: 124) ได้ให้ข้อคิดในการสอนเขียนว่า ควรฝึกให้เขียนอย่าง มีระเบียบในการเรียบเรียงเรื่องในชีวิตประจำวันจนเป็นนิสัย โดยยึดหลักต่อไปนี้

1. สอนให้เขียนจนเป็นนิสัย (Writing as a Habit) เช่น เขียนบันทึกประจำวัน เขียนบทความ ลงหนังสือพิมพ์ เขียนจดหมาย

2. เขียนโดยมีจุดมุ่งหมาย (Writing with Purpose) จะเขียนเพื่อโน้มน้าว เล่าเรื่อง ความสนุกสนาน และการตีความ

3. เขียนอย่างมีระเบียบแบบแผนในการเรียบเรียงเรื่องราว
4. เขียนด้วยจินตนาการและอารมณ์ที่จะนำผู้อ่านไปสู่ความคิดและอารมณ์ของผู้เขียนได้

เชอร์วูด-สมิท (Sherwood-Smith. 1973: 48-56) เน้นถึงหลักสำคัญในการสอนเขียน ดังนี้

1. รู้ปัญหาของนักเรียน
2. เลือกใช้หนังสือแบบเรียน (Textbook) ที่เหมาะสมกับปัญหาของนักเรียน และควรต้องรู้จักปรับปรุงใช้แบบเรียนให้ได้ประสิทธิภาพในการสอนสูงสุดด้วย
3. ยึดหลักให้นักเรียนเขียนเพื่อสื่อความคิดและให้เหมาะสมกับระดับของผู้อ่าน (To Write is a Real Act of Communication)
4. เขียนเนื้อเรื่องให้มีความต่อเนื่องกัน (Coherent Stretches of Language Grammar of Text)

ฟี อาร์ แดคคาเนย์ และ โด널ด์ เจ บราวน์ (Fe R. Daccanay and Donald J. Brown 1963: 331-339) ได้เสนอแนะแบบฝึกหัดหลายประเภทสำหรับใช้สอนเรียงความแบบควบคุมเนื้อหา (Controlled Composition) แบบฝึกหัดเหล่านี้มุ่งให้ผู้เรียนรู้จักแต่งประโยคจากคำศัพท์ต่าง ๆ ที่กำหนดให้ (Suggested Vocabulary Items) ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. การสร้างประโยค (Constructing Sentences) ครูให้ผู้เรียนดูรูปภาพพร้อมทั้งตั้งคำถามเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้เรียนเห็น แบบฝึกหัดประเภทนี้ใช้ได้สำหรับนักเรียนระดับเริ่มเขียน ส่วนในขั้นสูงขึ้นไป ครูอาจนำเรื่องราวที่เป็นนิทานมาให้อ่าน แล้วถามรายละเอียดของเนื้อเรื่อง โดยให้ตัวอย่างประโยคที่จะตั้งเป็นคำถาม แล้วจึงให้ผู้เรียนฝึกแต่งประโยคคำถามให้ถูกต้อง

2. การสร้างประโยคจากคำต่าง ๆ ที่กำหนดให้ (Building Sentences from Word Clues) แบบฝึกหัดนี้ใช้ได้กับนักเรียนระดับสูง โดยครูให้คำหลาย ๆ คำไว้บนกระดานแล้วให้ผู้เรียนใช้คำเหล่านั้นแต่งเป็นประโยคถูกต้อง คำต่าง ๆ เหล่านี้ควรอยู่ในความสนใจของผู้เรียนในระดับนั้น ๆ

3. การสร้างประโยคจากเนื้อเรื่องที่กำหนดเป็นแนวทาง (Building Sentences from Context Clues) เช่น การให้สร้างประโยคเพิ่มเติมในบทสนทนา โดยมีการกำหนดคำพูดของบุคคลหนึ่งไว้ แล้วจึงให้ผู้เรียนเขียนคำพูดของอีกบุคคลหนึ่งให้สอดคล้องกับคำพูดของบุคคลแรก

คีธ จอห์นสัน และ คีธ มอร์โร (Keith Johnson and Keith Morrow อ้างถึงในสุภัทรา อักษรานุเคราะห์ 2529: 78-80) ได้เสนอขั้นตอนในการสอนทักษะเขียนเพื่อการสื่อสาร ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ขั้นใหญ่ ๆ คือ ขั้นการตั้งจุดประสงค์ ขั้นดำเนินการสอน และขั้นลงมือเขียนตามจุดประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

1. ขั้นการตั้งจุดประสงค์ ครูต้องมีการตั้งจุดประสงค์ไว้สองลักษณะ คือ จุดประสงค์ปลายทางและจุดประสงค์นำทาง จุดประสงค์ปลายทางตั้งไว้เพื่อให้นักเรียนสามารถเขียนสื่อสารออกมาได้ใน

ลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น การเขียนรายละเอียดทั่วไปของบุคคลเพื่อการกรอกแบบฟอร์ม ส่วนจุดประสงค์ นำทางตั้งไว้เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ทางด้านศัพท์และสำนวนที่ควรรู้ก่อนจะลงมือเขียนตามจุดประสงค์ ปลายทางที่ตั้งไว้ เช่น การเขียนชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ บ้านเลขที่ ความสามารถ พิเศษ เป็นต้น

2. ขั้นตอนการสอน ครูอาจนำสื่อการสอนต่าง ๆ มาใช้เพื่อให้เหมาะกับการเขียนแต่ละ ประเภท แต่ละวิธี ตามที่ได้ตั้งไว้ในจุดประสงค์นำทาง สื่อการสอนที่ใช้อาจเป็นรูปภาพ เทปบันทึกเสียง แผนทึ กราฟ ตาราง เป็นต้น

3. ขั้นตอนลงมือเขียนตามจุดประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ การสอนในขั้นนี้สามารถแบ่งเป็นสามระยะ ใหญ่ ๆ คือ ระยะแรก ระยะกลาง และระยะสุดท้าย ระยะแรกเริ่มจากการฝึกให้นักเรียนเขียนอยู่ในขอบเขตที่ กำหนดให้ เช่น การเขียนรายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับบุคคลจากเรื่องที่กำหนดให้ ระยะกลางฝึกให้นักเรียน เขียนโดยที่ครูเป็นผู้แนะแนวทางให้ เช่น การเขียนเกี่ยวกับระดับการศึกษา อาชีพ ลงในแบบฟอร์ม โดย อาศัยข้อความที่ลงประกาศรับสมัครงานทางหน้าหนังสือพิมพ์เป็นตัวกระตุ้น ส่วนระยะสุดท้ายเป็นการเขียนที่ ให้นักเรียนมีอิสระ ทั้งนี้ครูอาจกำหนดสถานการณ์ให้ เช่น สถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศแห่งหนึ่งมีความ ประสงค์จะให้ทุนการศึกษา ทั้งนี้จะพิจารณาจากใบสมัครที่นักศึกษาจะต้องเขียนเล่าประวัติการศึกษา พร้อมกับ ชี้แจงเหตุผลที่สำคัญต่าง ๆ ในการศึกษาต่อในสถาบันแห่งนั้น

หลังจากที่ผ่านการฝึกเขียนไปแล้ว ครูอาจเสนอแนะให้นักเรียนเขียนเรื่องใหม่ที่คล้ายกับเรื่องเดิม ซึ่งขั้นนี้ถือได้ว่าเป็นขั้นการถ่ายโอน ตัวอย่างเช่น การเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลใกล้ชิด หลังจากการฝึก เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับตัวนักเรียนเองไปแล้ว

ในการจัดกิจกรรมสำหรับการเขียนก็ควรจัดเป็น 3 ระยะ คือ กิจกรรมก่อนการเขียน (Pre - Writing Activities) กิจกรรมระหว่างการเขียน (While - Writing Activities) และกิจกรรมหลังการ เขียน (Post - Writing Activities)

1. กิจกรรมก่อนการเขียน เป็นกิจกรรมที่ครูดึงความสนใจของนักเรียนเข้าสู่เรื่องที่จะเขียน พร้อมทั้งปูพื้นความรู้ในเรื่องที่จะเขียน ด้วยการทบทวนคำศัพท์ สำนวน การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้ กาลให้ถูกต้อง เป็นต้น

2. กิจกรรมระหว่างเขียน เป็นกิจกรรมที่ครูนำมาช่วยเพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดประสงค์ที่ ตั้งไว้ เช่น การนำบัตรเชิญลักษณะต่าง ๆ มาเป็นแบบให้นักเรียนเขียนตาม โดยมีการเปลี่ยนชื่อผู้เชิญและ ผู้รับเชิญ และรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่นักเรียนเห็นว่าเหมาะสม

3. กิจกรรมหลังการเขียน เป็นกิจกรรมที่ครูอาจนำทักษะเขียนไปสัมพันธ์กับทักษะอื่น เช่น หลังจากเขียนเรื่องนั้นจบไปแล้ว อาจให้นักเรียนนำมาอ่านให้เพื่อนฟัง หรือนำมาอภิปรายแสดงความคิด เห็นเกี่ยวกับการใช้ภาษา การสื่อความได้ถูกต้องและเหมาะสม หรืออาจนำมาเปลี่ยนเป็นบทสนทนาเพื่อแสดง เป็นตัวละครตามบทบาทที่สมมติให้ เป็นต้น

เจมส์ ฟลัด ไดแอน แลพ และแนนซี ฟาร์นัน (James Flood, Diane Lapp and Nancy Farnan, 1986: 558 - 560) ก็ได้เสนอแนะวิธีการสอนโครงสร้างของอนุเขต (Paragraph Structure) โดยอาศัยการผสมผสานระหว่างทักษะการอ่านและการเขียน เขาได้แบ่งการสอนออกเป็น 2 ชั้น คือ ชั้นก่อนเขียน (Prewriting) และชั้นลงมือเขียน (Writing)

ชั้นที่ 1 ชั้นก่อนเขียน (Prewriting) ในขั้นนี้ ครูจะให้นักเรียนเลือกหัวข้อเรื่อง (Topic) ที่นักเรียนสนใจเพื่อจะนำมาเขียน โดยครูจะถามนักเรียนว่า ต้องการเขียนเรื่องอะไร นักเรียนอาจตอบว่า ต้องการเขียนเรื่องกีฬา ครูก็จะสำรวจความสนใจต่อไป เช่น ครูก็อาจถามว่า ชอบกีฬาอะไร ทำไมจึงชอบ กีฬาชนิดนั้น ๆ กติกาในการเล่นมีอะไรบ้าง ใช้อุปกรณ์การเล่นอะไรบ้าง เป็นต้น การที่ครูสัมภาษณ์นักเรียนก่อนลงมือเขียนนี้ ทำให้นักเรียนมีแนวทางและข้อมูลเพียงพอสำหรับหัวข้อเรื่องที่ได้เลือกไว้ แล้วครูก็ให้นักเรียนเติมข้อมูลลงในแบบสัมภาษณ์ (Interview Form) ขั้นที่ 1 (Step 1) ดังตัวอย่างแบบสัมภาษณ์ต่อไปนี้

Step 1. Teacher helps student select topic and list background knowledge

Topic :

Facts already knew about the topic

1.
2.
3.
4.
5.

Step 2 Student turns to other sources of information

Facts have learned about the topic	Source	Fact
	1.(reference material, e.g. encyclopedia)	1.
	2.(reference material)	2.
	3.(teacher).....	3.
	4.(other informed adult or child)	4.
	5.(miscellaneous)	5.

Step 3. Student plots the paragraph

Theme or main idea

- Supporting details 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

Step 4. Student writes the expository paragraph

My final paragraph

.....

หลังจากนั้นครูจึงให้นักเรียนไปรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหัวเรื่องของตนจากแหล่งความรู้
 อื่น ๆ แล้วให้นักเรียนเติมข้อมูลที่ได้มาลงในแบบสัมภาษณ์ขั้นที่ 2 (Step 2)

ขั้นที่ 2 ขั้นลงมือเขียน (Writing) ในขั้นนี้นักเรียนลงมือเขียนโดยเลือกข้อมูลที่สำคัญ ๆ
 เกี่ยวกับหัวข้อที่ตนหามาได้ ครูควรบอกให้นักเรียนแบ่งแยกข้อมูลออกเป็นหมวดหมู่ แต่ละหมวดหมู่ก็จะ
 ประกอบไปด้วยข้อมูลที่อยู่ในเรื่องเดียวกัน เช่น ถ้าเป็นเรื่องของกีฬาฟุตบอล ก็จะสามารถแยกข้อมูลได้หลาย
 หมวดหมู่ เช่น หมวดของอุปกรณ์การเล่นฟุตบอล หมวดนักกีฬาฟุตบอลที่มีชื่อเสียง หมวดกติกาในการเล่น
 ฟุตบอล เป็นต้น

หลังจากนั้นครูให้นักเรียนเลือกข้อมูลมาหมวดหนึ่ง แล้วให้กำหนดความคิดหลัก (Main
 Idea) ที่สามารถครอบคลุมข้อมูลในหมวดหมู่นั้น เช่น "Football equipment is necessary for players
 safety" แล้วนักเรียนก็ต้องหารายละเอียดต่าง ๆ มาสนับสนุนความคิดหลักที่ตั้งไว้ นำไปเติมลงในแบบ
 สัมภาษณ์ขั้นที่ 3 (Step 3) ต่อจากนั้นนักเรียนลงมือเขียนข้อความ 1 ย่อหน้า โดยอาศัยความคิดหลัก
 และรายละเอียดต่าง ๆ ในขั้นที่ 3 นักเรียนเขียนข้อความลงในแบบสัมภาษณ์ขั้นที่ 4 (Step 4)

เมื่อนักเรียนเรียบเรียงข้อความเสร็จแล้ว ครูก็จะประเมินงานเขียนให้นักเรียนหรือครูอาจจะให้
 นักเรียนช่วยกันประเมินงานเขียนของเพื่อน (Peer Evaluations) กล่าวคือ ให้นักเรียนเปลี่ยนกันตรวจ
 โดยก่อนหน้านั้นให้นักเรียนแต่ละคนเขียนความคิดหลักของข้อความที่ตนเรียบเรียงไว้ด้านหลังของแบบ
 สัมภาษณ์ หลังจากนั้นจึงแลกเปลี่ยนงานเขียนกับเพื่อน นักเรียนแต่ละคนต้องประเมินว่า เพื่อนสามารถเรียบเรียง

ข้อความ โดยเสนอความคิดหลักและรายละเอียดสนับสนุนได้ชัดเจนเพียงใด นักเรียนควรอ่านข้อความของเพื่อนประมาณ 2 ครั้ง แล้วขีดเส้นใต้ประโยคหรือส่วนของข้อความที่ตนคิดว่าไม่น่าจะเกี่ยวข้องกับความคิดหลัก (Main Idea) ของเรื่อง แล้วจึงคืนงานเขียนให้เพื่อน หลังจากนั้นร่วมกันอภิปรายสิ่งที่ประเมินออกมา

กิจกรรมขั้นต่อไปที่ เจมส์ ฟลัด และคณะ ได้เสนอแนะไว้ก็คือ หลังจากที่นักเรียนได้ฝึกเขียนด้วยตัวเองแล้ว ครูควรให้นักเรียนอ่านข้อความอื่น ๆ ที่เรียบเรียงไว้แล้วเป็นอย่างดี แล้วให้นักเรียนดึงความคิดหลัก (Main Idea) ที่แฝงอยู่ในข้อความนั้นออกมา พร้อมทั้งบอกรายละเอียด ที่สนับสนุนความคิดหลักเหล่านั้น (Supporting Details)

กล่าวโดยสรุปคือ การสอนเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย ที่ผู้เชี่ยวชาญได้นำเสนอมาแล้วนั้น มักจะมีสาระที่คล้ายคลึงกัน ในเรื่องของการตั้งจุดประสงค์ การดำเนินการสอน และการเลือกใช้เทคนิคให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายที่ครูผู้สอนวางไว้

การวัดและการประเมินความรู้และความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบาย

การวัดและการประเมินผลเป็นองค์ประกอบหนึ่ง ที่มีบทบาทสำคัญในการเรียนการสอนทักษะเขียน ทั้งนี้เพราะเป็นขั้นตอนที่บ่งชี้ถึงคุณภาพของผลงานหรือความสามารถในการเขียน ในการประเมินความรู้และความสามารถในการเขียนเชิงอธิบายนั้นยังไม่มีผู้เชี่ยวชาญท่านใดกำหนดหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานไว้ คงมีเพียง อัจฉรา วงศ์โสธร (2538: 111) เท่านั้นที่ได้กล่าวถึงการประเมินความรู้และความสามารถในการเขียนเชิงอธิบายว่า ในการประเมินงานเขียนประเภทนี้ต้องดูที่องค์ประกอบสำคัญในการเขียน คือ ประเมินจากหลักฐาน ความถูกต้อง และความเป็นปัจจุบันร่วมสมัยของข้อมูล การอ้างอิงที่เชื่อถือได้ การยกตัวอย่างที่ชัดเจน และการสื่อความหมายอย่างได้ผล การกล่าวถึงสมมุติฐานหรือทฤษฎีที่เป็นที่รู้จักหรือยอมรับกันโดยทั่วไป การจัดหมวดหมู่หรือประเภทของความคิด ข้อมูล หรือหลักฐาน ข้อเท็จจริงต่าง ๆ เข้าด้วยกันอย่างมีเหตุผล การให้นิยามหรือความหมายคำ การวิเคราะห์หาเหตุและผล การสรุปอย่างมีเหตุผลและน่าเชื่อถือ ความถูกต้อง และความเป็นมาตรฐานของรูปแบบการนำเสนอและการอ้างอิง

นอกจากข้อคิดเห็นข้างต้นแล้ว เนื่องจากไม่ว่าการประเมินความรู้และความสามารถในการเขียนประเภทใดก็ตามมักจะยึดหลักการเช่นเดียวกันเสมอ ดังนั้นผู้วิจัยได้รวบรวมหลักการของการวัดและประเมินทักษะการเขียนโดยทั่วไปซึ่งมีผู้กล่าวเอาไว้มากมายเป็นแนวทางในการทำวิจัยในครั้งนี้ และจากการศึกษารวบรวมข้อคิดเห็นต่าง ๆ ของบรรดาผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนทั้งหลาย สามารถแยกเนื้อหาสาระของการวัดและประเมินผลดังกล่าวออกได้ 2 ประเด็น คือ หลักการทั่วไปในการทดสอบการเขียน และการตรวจให้คะแนนงานเขียน ดังต่อไปนี้

1. หลักการทั่วไปในการทดสอบการเขียน มีผู้เสนอแนะหลักการต่าง ๆ ในการทดสอบความสามารถในการเขียนของผู้เรียนเอาไว้ค่อนข้างน่าสนใจหลายท่านด้วยกัน ดังนี้

พอล ไดเดอร์ริช (Paul Diederich, 1968 cited in William McColly 1970: 148-156) ได้กำหนดองค์ประกอบในการตัดสินความสามารถในการเขียนไว้ดังนี้

1. ความคิดและจินตนาการ พิจารณาถึงความชัดเจน ความต่อเนื่อง และความสมเหตุสมผล
2. รูปแบบของเรียงความ พิจารณาถึงการเรียบเรียงเรื่อง และลำดับความคิด
3. อรรถรสในการเขียน พิจารณาลีลาการเขียนที่น่าสนใจ และเชื่อถือได้
4. กลไกในการเขียน พิจารณาการใช้เครื่องหมายวรรคตอน และไวยากรณ์
5. การใช้คำ พิจารณาการเลือกใช้คำ และการเรียบเรียงคำ

แมรี ฟินอคเชียโร และไมเคิล โมโนโม (Mary Finocchiaro and Michael Monomo 1973: 208) ได้จำแนกแบบสอบเขียนออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. แบบสอบชนิดให้ตอบสั้น (Short Answer Tests) เช่น แบบสอบชนิดเลือกตอบ (Multiple Choice) เติมคำ (Completion) การแทนคำที่ให้มาลงในประโยค (Substitution) หรือการเปลี่ยนประโยคจากโครงสร้างหนึ่งไปยังอีกโครงสร้างหนึ่ง (Transformation) แบบสอบเหล่านี้มีข้อดี คือ ตรวจให้คะแนนได้รวดเร็ว และมีข้อจำกัดสำหรับแบบสอบประเภทนี้คือ ต้องไม่ถามในขอบข่ายความรู้ที่กว้างเกินไป

2. แบบสอบแบบเรียงความ (Essay Tests) หรือแบบสอบอัตนัย เป็นแบบสอบที่นักเรียนต้องมีความสามารถในการใช้โครงสร้างประโยคหลายรูปแบบ รู้ศัพท์จำนวนมาก และมีความสามารถที่จะแสดงความคิดออกมาอย่างมีเหตุผล แจ่มชัด และกระชับ ดังนั้นจึงไม่ควรใช้แบบสอบอัตนัยนี้กับผู้ที่เริ่มเรียนภาษา เพราะแบบสอบประเภทนี้จะเป็ประโยชน์เหมาะสมกับนักเรียนในระดับสูงขึ้นไปมากกว่า

เจ บี ฮีตัน (J.B. Heaton, 1979: 127-137) กล่าวถึงหลักการในการทดสอบการเขียนดังนี้

1. ผู้ออกข้อสอบไม่ควรตั้งความมุ่งหมายให้สูงเกินสภาพของผู้เรียน เจ บี ฮีตัน มีความเห็นว่า การทดสอบการเขียนควรคาดหวังให้ผู้เรียนเขียนภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง เพื่อสื่อความหมายตามความต้องการ แต่ไม่ควรมุ่งหวังการเขียนเชิงวิริริมาสร้างสรรค์จากผู้เรียน นอกจากนั้นควรออกแบบข้อสอบที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน และระดับความสามารถของผู้เรียน

2. การเขียนเรียงความจะใช้เป็นข้อทดสอบได้ ต่อเมื่อผู้เรียนพร้อมที่จะเขียนอย่างอิสระ การเขียนเรียงความเป็นการให้โอกาสผู้เรียนแสดงความสามารถในการใช้ภาษาและการสื่อความหมาย

3. ข้อสอบการเขียนจะอยู่ในรูปปัญหา หรือสถานการณ์ที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนเขียน ควรเป็นงานที่ทำให้ผู้เรียนเกิดความคิดเห็น และมีความมุ่งหมายในการเขียน สถานการณ์ที่ให้ในข้อสอบควรให้การกระตุ้นและข้อมูลที่เพียงพอสำหรับงานเขียนนั้น ข้อสอบเช่นนี้จะมีความเที่ยงสูง และง่ายที่จะเปรียบเทียบ

เทียบความแตกต่างระหว่างงานเขียน ข้อควรระวังคือ ถ้าสถานการณ์ยาวเกินไปจะกลายเป็นการทดสอบความเข้าใจในการอ่าน

ฮอลลี แอล จาคอบส์ และคณะ (Holly L. Jacobs, et al., 1981: 3) เห็นว่า การทดสอบการเขียนเรียงความ หมายถึง การทดสอบความสามารถในการสื่อความหมายด้วยข้อเขียน ดังนั้น เขาจึงไม่เห็นด้วยกับการใช้ข้อสอบแบบแยกข้อย่อย หรือ ข้อสอบปรนัยสำหรับวัดความสามารถในการเขียน ทั้ง ๆ ที่ข้อสอบแบบนี้มีค่าความตรง และค่าความเที่ยงสูง แต่ข้อสอบจะวัดได้เพียงความสามารถในการเลือกประโยคที่ดี หรือการรู้จักวิธีใช้ที่ถูกต้อง แต่ข้อสอบไม่สามารถบอกได้ถึงความสามารถในการใช้ภาษาในการสื่อความหมายตามที่ผู้เขียนต้องการ สรุปได้ว่าลักษณะข้อสอบการเขียนเรียงความที่ดีควรมีลักษณะดังนี้ คือ

1. ให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารมากกว่าเรื่องกลไกของภาษา
2. มีความสอดคล้องระหว่างสิ่งที่สอนและสิ่งที่สอบ
3. มีความตรง (Validity) ในแง่ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถในการสื่อสารของผู้เรียน
4. เตรียมข้อสอบง่ายกว่าข้อสอบปรนัย
5. ผลที่ได้มีความหมายทันที ไม่ต้องมีการแปลผลต่อไป
6. สามารถชี้ถึงระดับความสามารถในการเขียนตลอดจนสามารถบอกจุดอ่อนและจุดดีด้วย
7. หากมีการควบคุมการสอบอย่างถูกต้องแล้ว จะมีความเที่ยงสูง
8. มีการใช้สถิติปัญญาของผู้ร่วมกระบวนการเขียน หมายถึงผู้อ่านเป็นผู้ตัดสินงานเขียนนั้น

บ็องกร สว่างโรส และเยวภา พุกกะคุปต์ (2524: 53-54) ได้กล่าวถึงการวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศไว้ว่า การเขียนเรียงความนับเป็นวิธีหนึ่งที่สำคัญในการทดสอบความสามารถในการเขียน ทั้งนี้เพราะในการเขียนเรียงความผู้เขียนต้องมีความสามารถในการคิดและถ่ายทอดความคิดออกมาเป็นตัวอักษร โดยอาศัยถ้อยคำของเขาเอง ทักษะหรือความสามารถนี้สำคัญมากในการติดต่อสื่อสารในชีวิตจริง ดังนั้นผู้สร้างข้อสอบอาจใช้วิธีต่าง ๆ กันดังนี้

1. ในกรณีที่วัดสัมฤทธิ์ผลในการเขียน (Assessment) ผู้สร้างข้อทดสอบอาจจะให้ผู้สอบแต่งเรียงความสั้น ๆ มากกว่าหนึ่งเรื่องขึ้นไป การกระทำเช่นนี้เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสอบได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาในแบบต่าง ๆ กัน โดยกำหนดให้ผู้สอบต้องแต่งเรียงความทุกเรื่องที่กำหนดให้ การกำหนดเช่นนี้จะช่วยให้การตรวจและเปรียบเทียบผลการแต่งเรียงความทำได้ง่ายขึ้น ยิ่งกว่านั้นยังเป็นการประหยัดเวลาอีกด้วย เพราะผู้สอบไม่จำเป็นต้องเลือกหัวข้อที่ตนต้องการแต่ง
2. ในกรณีที่การทดสอบครั้งนั้น ๆ ไม่ได้คำนึงถึงสัมฤทธิ์ผลเป็นหลักใหญ่ หากแต่เป็นการทดสอบความก้าวหน้าในการเรียน (Progress Test) ผู้สร้างข้อทดสอบอาจจะเปิดโอกาสให้ผู้สอบเลือกหัวข้อจากที่ตนกำหนดให้ ตามความสนใจของผู้เข้าสอบได้
3. ผู้สร้างข้อทดสอบกำหนดให้ผู้สอบอ่านบทสนทนาซึ่งใช้ภาษาที่ง่าย กระชับ และไม่เป็นปัญหาสำหรับผู้สอบ จากนั้นให้ผู้สอบแต่งเรียงความโดยอาศัยข้อมูลในบทสนทนา แต่อาจเพิ่มเติมรายละเอียด

ต่าง ๆ ลงไปได้ การสร้างข้อทดสอบแบบนี้ก็เป็นลักษณะหนึ่งของการแต่งเรียงความแบบควบคุม (Controlled Composition) ผู้สอบจะไม่ต้องเสียเวลาในการคิดเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเขียน

4. การให้ผู้สอบดูตาราง (Table) ซึ่งมีข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นประโยชน์ในการเขียนเรียงความ ก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ผู้สร้างข้อสอบนิยมใช้กับผู้เข้าสอบที่มีความรู้ในเชิงภาษาระดับสูง (Advanced Students)

5. ผู้สร้างข้อทดสอบอาจจะวัดวัตถุประสงค์และเนื้อหาในการเขียนได้อย่างดี โดยให้ผู้สอบดูภาพภาพเดียวหรือเป็นภาพชุด ซึ่งอาจจะให้คำศัพท์กำกับไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้ และให้ผู้เข้าสอบเขียนเรียงความโดยอาศัยภาพเหล่านั้นเป็นเกณฑ์

และในเรื่องของประเภทของแบบทดสอบที่ใช้ในการวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศนั้น บังอร สว่างโรรส และเยาวภา พุกกะคุปต์ ยังได้กล่าวถึงลักษณะของแบบทดสอบปรนัยที่นิยมใช้กันมีหลายวิธี ดังต่อไปนี้

1. การเลือกจากคำตอบหลายคำตอบเพื่อใช้แทนคำที่ให้มา (Multiple choice items replacement) ผู้ออกข้อทดสอบอาจจะให้คำตอบมา 3-5 คำตอบและให้ผู้เข้าสอบเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว ข้อสอบแบบนี้ใช้ทดสอบความรู้ได้หลายเรื่อง ทั้งความรู้ในทางไวยากรณ์ ตัวสะกด การใช้เครื่องหมายวรรคตอน เป็นต้น

2. การเลือกจากคำตอบหลายคำตอบเพิ่มเติมในช่องว่าง (Multiple Choice Items Completion) ข้อทดสอบชนิดนี้ผู้สร้างข้อสอบให้คำตอบมาหลายคำตอบ แล้วให้ผู้เข้าสอบเลือกเพียง 1 คำตอบเพื่อเติมลงในช่องว่างให้ได้ใจความสมบูรณ์

3. การเติมคำลงในช่องว่าง (Completion) ผู้สร้างข้อทดสอบจะให้ผู้เข้าสอบเติมคำลงในช่องว่างเองเพื่อให้ข้อความนั้น ๆ สมบูรณ์

4. การค้นหาที่ผิด (Error-Recognition Items) ผู้สร้างข้อทดสอบจะให้ข้อความมาโดยแบ่งเป็นส่วน ๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบพิจารณาว่าข้อความส่วนไหนไม่ถูกต้อง

5. การจัดลำดับเรื่อง (Organization หรือ Coherence) ผู้สร้างข้อทดสอบจะให้เนื้อเรื่องโดยแบ่งมาเป็นประโยค ๆ และปะปนกันมาเพื่อให้ผู้เข้าสอบเลือกว่าประโยคใดควรมาก่อนมาหลังกว่ากัน

นอกจากการใช้ข้อสอบแบบปรนัยดังที่กล่าวมาแล้ว ครูผู้สอนยังสามารถวัดความสามารถในการเขียนภาษาต่างประเทศโดยการใช้ข้อสอบแบบผสมผสานกันไป (บังอร สว่างโรรส และเยาวภา พุกกะคุปต์, 2524: 59) กล่าวคือ การใช้ข้อทดสอบแบบอัตโนมัติเหมาะกับการทดสอบด้านเนื้อหาแต่อาจจะไม่เหมาะกับการทดสอบด้านอื่น เพราะผู้เข้าสอบอาจหลีกเลี่ยงการเขียนโดยใช้ศัพท์หรือโครงสร้างที่ตนไม่ถนัดได้ ส่วนการใช้ข้อทดสอบแบบปรนัยก็อาจใช้ในการวัดความสามารถด้านอื่น ๆ ในการเขียนได้อย่างดีแต่อาจจะไม่สมบูรณ์นักเมื่อจะวัดด้านเนื้อหา เกี่ยวกับเรื่องนี้ โรเบิร์ต ลาโด (Robert Lado อ้างถึงในบังอร สว่างโรรสและ

เขาวภา พุกกะคุปต์, 2524: 59) ได้สรุปไว้ว่า เราอาจใช้ข้อทดสอบทั้งแบบอัตนัยและปรนัยวัดองค์ประกอบต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ใช้ข้อทดสอบแบบปรนัยวัดความสามารถเกี่ยวกับตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอน โครงสร้างทางไวยากรณ์และคำศัพท์ ข้อทดสอบในแต่ละครั้งอาจจะมีปริมาณ 40-80 ข้อ
2. ใช้ข้อทดสอบแบบปรนัยในการวัดความสามารถในการเรียบเรียงลำดับเนื้อหา โดยให้เรื่องที่มีความยาวมาก ๆ มาเป็นข้อทดสอบ
3. ใช้ข้อทดสอบแบบอัตนัย โดยให้เขียนเรียงความสั้น ๆ มากกว่า 1 เรื่องขึ้นไป แต่ละเรื่องใช้เวลาในการเขียนประมาณ 20-30 นาที เพื่อวัดความสามารถในการใช้ท่วงทำนองเขียนเนื้อเรื่อง และจัดลำดับความ
4. ใช้แบบสอบอัตนัย แต่ให้ดูตารางหรือรูปภาพเพื่อช่วยด้านข้อมูล วิธีการดังกล่าวมานี้จะเป็นวิธีวัดความสามารถในการเขียนได้อย่างสมบูรณ์ คือ วัดทุกองค์ประกอบที่เป็นเครื่องตัดสินการเขียนที่ดี โดยใช้ข้อทดสอบทั้งสองแบบผสมกัน ซึ่งจะให้ความยุติธรรมในการให้คะแนน

ลักษณะข้อสอบดังกล่าวมานี้เป็นการผสมผสานระหว่างแบบอัตนัยกับปรนัย เพื่อวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศนั้น ทำให้ข้อทดสอบมีความตรงทั้งด้านโครงสร้างและเนื้อหา (Construct and Content Validity) โดยใช้ข้อทดสอบแบบปรนัยวัดในด้านคำศัพท์ หรือโครงสร้าง ส่วนข้อสอบอัตนัยใช้วัดด้านเนื้อหา ความคิดที่แสดงออกมา หรือความรู้ที่ข้อเขียนนั้น ๆ เสนอให้และมีความเที่ยง (Reliability) ดีขึ้นกว่าข้อทดสอบแบบอัตนัยล้วน เพราะส่วนที่เป็นปรนัยจะช่วยในเรื่องค่าความเที่ยงเนื่องมาจากผลของการตรวจให้คะแนน ซึ่งเอ็ม จอห์นสัน (M. Johnson อ้างถึงในอัจฉรา วงศ์โสธร 2529: 115) กล่าวถึงเรื่องแบบสอบอัตนัยและปรนัยและการตรวจให้คะแนนไว้ว่า

แบบทดสอบทั้ง 2 ประเภทนี้แตกต่างกันเฉพาะใน 2 ประเด็นต่อไปนี้ คือ

1. วิธีให้คะแนน ในการทดสอบแบบปรนัย จะมีคำตอบเดียวที่ถูก ส่วนแบบอัตนัย เช่น การสอบเขียน การสอบพูด จะมีการให้คะแนนแบบพหุคูณ (Multiple Point) เช่น 9, 8, 7, 6, 5 เป็นต้น และการให้คะแนนแบบเสรี
2. ข้อทดสอบแบบปรนัยจะมีค่าความเที่ยงสูง เนื่องจากผู้ตรวจไม่ว่าจะเป็นใครก็ตามจะให้คะแนนเหมือนกัน

ทั้งนี้การผสมผสานข้อทดสอบแบบอัตนัย และปรนัยเข้าด้วยกันเพื่อวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศนี้ เป็นการช่วยเพิ่มคุณภาพของเครื่องมือในการวัดหรือสร้างแบบสอบดังกล่าว เลิศขยันติ (ม.ป.ป.: 205) กล่าวว่า "ความเที่ยงตรง ความเชื่อมั่น และการนำไปใช้เป็นลักษณะสำคัญอันแสดงถึงคุณภาพของเครื่องมือนั้น" สำหรับการนำไปใช้ลักษณะข้อทดสอบแบบอัตนัยและปรนัย ก็เป็นสิ่งที่ครูผู้สอนในทุกระดับได้เคยนำไปใช้ทดสอบนักเรียน นักศึกษาเป็นประจำอยู่แล้ว จึงไม่มีปัญหาในเรื่องของการนำไปใช้

วาสนา โกวิทยา (2525: 12) ได้เสนอหลักการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลทักษะการเขียนภาษาอังกฤษไว้ดังนี้

สาระสำคัญที่ควรวัดและประเมินผลสำหรับทักษะการเขียน กล่าวโดยสรุป คือ

1. องค์ประกอบของภาษา ได้แก่ กลไกและแบบแผนของการเขียนรวมทั้งศัพท์ และโครงสร้างไวยากรณ์ของภาษา

2. การสื่อความหมายด้วยการเขียน ซึ่งใช้ในชีวิตจริง มีความสัมพันธ์กับความต้องการของนักเรียน หมายความว่า นักเรียนมีอะไรจะเขียน และมีจุดประสงค์ชัดเจนว่าจะเขียนให้ใครอ่าน

สำหรับวิธีการวัดและประเมินผลทักษะการเขียนนั้น อาจแยกได้เป็น 3 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. การวัดเฉพาะทักษะการเขียนอย่างเดียว เช่น การบรรยายภาพ หรือ การวัดทักษะการเขียนที่สัมพันธ์กับทักษะอื่น ๆ เช่น ฟัง-เขียน อ่าน-เขียน พูด-เขียน เป็นต้น หมายความว่านักเรียนอาจเขียนตามคำบอก หรือเขียนสรุปความจากเรื่องที่ได้อ่านหรือได้ฟัง

2. การวัดจุดย่อยหรือวัดรวมสรุป

2.1. การวัดจุดย่อยของทักษะการเขียน เช่น การเขียนเครื่องหมายวรรคตอน ไวยากรณ์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง การเรียงคำในประโยค การสะกดคำ เป็นต้น

2.2. การวัดรวมสรุปของทักษะการเขียน เช่น การเขียนเรียงความตามแนวที่กำหนด หรือเขียนโดยเสรี การเขียนบรรยายภาพ การเขียนเรียงประโยคที่สับสนให้เข้าลำดับที่แสดงเหตุการณ์ต่อเนื่องกัน

3. การวัดทักษะการเขียนทางตรงหรือวัดทางอ้อม การวัดทักษะการเขียนทางตรงนั้น ก็คือ การให้นักเรียนลงมือเขียนจริง (Production) แต่ในทางปฏิบัติบางครั้งมีอุปสรรคบางประการจึงจำเป็นต้องวัดทางอ้อม โดยใช้วิธีการที่สัมพันธ์กับการเขียน คือ การระลึกได้ (Recognition) ตัวอย่างเช่น วัดความสามารถของนักเรียนที่จะบอกได้ว่าในข้อความที่กำหนดให้ นั้นประโยคใดที่ไม่สมควรอยู่ในข้อความนี้ เพราะไม่มีเนื้อความเกี่ยวข้อง (Irrelevant) กับข้อความนั้น เมื่อนักเรียนมีความสามารถในระดับนี้ (Recognition) ก็จะถ่ายโยงไปใช้ในระดับการเขียนจริง ๆ (Production) ด้วย การวัดทางอ้อมนี้ช่วยให้มีการวัดและประเมินผลทักษะการเขียนได้มากขึ้น

รัตน เลิกพุก (2536: 95) สรุปไว้ว่า ในการทดสอบความรู้ความสามารถในการเขียนนั้น สามารถทดสอบได้ 2 วิธี คือ การใช้ข้อทดสอบแบบปรนัย และการใช้ข้อทดสอบแบบอัตนัย ซึ่งข้อสอบทั้งสองแบบนี้ต่างก็มีทั้งข้อดีและข้อเสีย กล่าวคือ การใช้ข้อทดสอบแบบปรนัยในการวัดความสามารถในการเขียนนั้น ข้อดี คือ สามารถวัดองค์ประกอบของภาษาหรือวัดจุดย่อยของทักษะการเขียนได้หลายประเด็นตามที่ต้องการและไม่มีปัญหาในการให้คะแนน ข้อสอบแบบนี้จึงมีค่าความตรงและค่าความเที่ยงสูง แต่ก็มีข้อเสีย

ที่ไม่สามารถบอกได้ถึงความสามารถในการใช้ภาษาสื่อความหมายตามที่ผู้เขียนต้องการ สำหรับการให้ข้อสอบแบบอัตนัย โดยการให้ผู้เรียนเขียนเรียงความนั้น มีข้อดีตรงที่เป็นการวัดรวมสรุปความในการสื่อความหมายด้วยการเขียนของผู้เรียนอย่างแท้จริงแต่มีข้อเสียตรงที่ไม่สามารถทดสอบประเด็นที่เป็นปัญหาได้ครบทุกประเด็น เนื่องจากผู้เรียนอาจเลี่ยงไม่ใช้โครงสร้างหรือศัพท์ที่ตนไม่รู้ และมีปัญหาในการให้คะแนน

จากหลักการทั่วไปในการทดสอบการเขียนที่ผู้เชี่ยวชาญได้กล่าวมาแล้ว สามารถสรุปได้ว่า การทดสอบการเขียนจะมีมาตรฐาน หรือมีความเที่ยงสูงนั้น ขึ้นอยู่กับชนิดและลักษณะของแบบสอบที่ผู้วัดสร้างขึ้นมา แบบทดสอบทั้งสองประเภท คือ แบบทดสอบการเขียนแบบปรนัย และแบบทดสอบการเขียนแบบอัตนัยต่างก็มีทั้งข้อดีและข้อจำกัด ผู้วัดจะเลือกใช้แบบใดขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการวัดนั่นเอง

2. การตรวจให้คะแนนงานเขียน จากหลักการในการทดสอบการเขียนดังกล่าวข้างต้น ได้มีผู้คิดค้นรูปแบบของการให้คะแนนงานเขียนไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

เจ บี ฮีตัน (J.B. Heaton, 1975: 133139) ได้เสนอวิธีการตรวจให้คะแนนทักษะการเขียนเรียงความไว้หลายวิธี ดังนี้

1. วิธีที่อาศัยความรู้สึกของผู้ตรวจเป็นเกณฑ์ (Impression Method) วิธีนี้อาจให้ผู้ตรวจ 1 คน หรือมากกว่า 1 คน ให้คะแนนรวมเป็นคะแนนเดี่ยว ๆ (Single Mark) โดยขึ้นกับความรู้สึกที่มีต่องานเขียนโดยรวมทั้งหมด โดยเหตุที่เรียงความเรื่องหนึ่งอาจประทับใจผู้อ่านคนหนึ่ง แต่ไม่น่าสนใจสำหรับผู้อ่านอีกคนหนึ่ง จึงอาจเป็นเรื่องของโชคของผู้ตรวจจะชอบงานเขียนชิ้นนั้น ๆ หรือไม่ ดังนั้น คะแนนจึงมีความเป็นอัตนัยสูง ซึ่งขึ้นกับการตัดสินใจที่อาจมีข้อผิดพลาดได้ คือ อาจถูกกระทบกระเทือนจากความเหนื่อย ความสะเพร่าหรือความอคติ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ถ้าการประเมินนั้นอาศัยการตัดสินใจหลาย ๆ คน คะแนนที่ได้ก็จะน่าเชื่อถือมากขึ้น

โดยทั่วไป วิธีนี้จะให้ผู้ตรวจ 3 หรือ 4 คน ให้คะแนนงานเขียนแต่ละชิ้นแล้วรวมคะแนนที่ได้จากผู้ตรวจทั้งหมดมาหาค่าเฉลี่ยเป็นคะแนนที่ได้ของผู้เขียน

ตัวอย่างการตรวจเรียงความ 3 เรื่อง ที่มีผู้ตรวจ 4 คน ประเมินผลเรียงความโดยใช้มาตราส่วนประเมินค่า 5 คะแนน (Five-Point Scale) ได้ผลดังนี้

ผู้ตรวจคนที่	เรียงความเรื่องที่ 1 คะแนนที่ได้	เรียงความเรื่องที่ 2 คะแนนที่ได้	เรียงความเรื่องที่ 3 คะแนนที่ได้
1	3	5	4
2	2	4	2
3	2	4	3
4	3	4	1
คะแนนรวม	10	17	10
คะแนนเฉลี่ย	2.5	4	2.5

ในกรณีที่เกิดความแตกต่างของคะแนนที่ผู้ตรวจประเมินได้อย่างมาก (ดังตัวอย่างเรียงความเรื่องที่ 3) ก็จะมีการตรวจให้คะแนนงานเขียนชิ้นนั้น ๆ ใหม่ โดยผู้ตรวจทั้ง 4 คนอีกครั้ง และจะมีการอภิปรายเกี่ยวกับคะแนนของผู้ตรวจแต่ละคนจนกว่าจะตกลงกันได้

ในการตรวจให้คะแนนด้วยวิธีนี้ ผู้ตรวจทุกคนจะอ่านงานเขียนอย่างรวดเร็ว แล้วให้คะแนนงานแต่ละชิ้น โดยแต่ละคนจะอ่านงานเขียนจำนวนหนึ่งภายในเวลาที่กำหนดไว้ (มักจะเป็นเรียงความ 20 เรื่องต่อ 1 ชั่วโมง) ถ้าผู้ตรวจพบว่าตนเองตรวจให้คะแนนได้ช้าลง เช่น ให้คะแนนงานเขียนได้ไม่ถึงเรื่องต่อ 1 ชั่วโมง ก็จะต้องหยุดพักเสียก่อน แล้วค่อยกลับมาตรวจให้คะแนนใหม่ เมื่อรู้สึกรู้ว่าตนเองสามารถให้คะแนนตามอัตราที่กำหนดได้ การให้คะแนนโดยอาศัยความรู้สึกนี้มักพบว่าทำให้ผู้ตรวจเหนื่อยมากกว่าการใช้วิธีที่อาศัยการวิเคราะห์ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องให้ผู้ตรวจหยุดพักการตรวจ เมื่อความสนใจเริ่มหมดลงหรือเมื่อรู้สึกรู้ว่าเกิดความเหนื่อยยากกับการอ่านเนื้อหาของเรียงความแต่ละเรื่อง สิ่งสำคัญก็คือ คะแนนที่อาศัยความรู้สึกจะต้องขึ้นอยู่กับความรู้สึกเพียงอย่างเดียวเท่านั้น

การตรวจให้คะแนนเรียงความด้วยวิธีที่อาศัยความรู้สึกของผู้ตรวจเป็นเกณฑ์ พบว่า มีความรวดเร็วกว่าวิธีอื่น และถ้าใช้ผู้ตรวจ 3 หรือ 4 คน ตรวจเรียงความด้วยวิธีนี้ ผลที่ได้ก็มักจะมีคะแนนเชื่อถือได้มากกว่าการตรวจแบบวิธีที่อาศัยการวิเคราะห์ (Analytic Method) ที่ใช้ผู้ตรวจเพียงคนเดียว แต่ในกรณีที่ผู้ตรวจเพียงคนเดียวเท่านั้นแล้ว ผลที่ได้จากการตรวจด้วยวิธีที่อาศัยความรู้สึกของผู้ตรวจเป็นเกณฑ์จะมีความเที่ยงหรือความเชื่อถือได้น้อยกว่าผลของการตรวจด้วยวิธีที่อาศัยการวิเคราะห์

2. วิธีที่อาศัยการวิเคราะห์ (Analytic Method) การตรวจด้วยวิธีนี้จะขึ้นกับแบบการตรวจที่ผู้ตรวจหรือคณะผู้ตรวจได้สร้างขึ้น โดยมีการแยกแยะคุณลักษณะต่าง ๆ ของเรียงความที่จะให้คะแนน วิธีนี้เหมาะสมสำหรับการใช้ในห้องเรียนเป็นอย่างมาก เพราะจะมีการให้คะแนนคุณลักษณะที่สำคัญ ๆ แยกกันไป ผู้เรียนแต่ละคนจะสามารถเห็นได้ว่าคะแนนของตนนั้นได้มาอย่างไร โดยผู้ตรวจสามารถแนบใบรายการให้คะแนนไว้ตอนท้ายของงานเขียนแต่ละเรื่องของผู้เรียน ดังตัวอย่างการใช้มาตราส่วนประเมินค่าแบบ 5 คะแนน ต่อไปนี้

รายการ	5	4	3	2	1
ไวยากรณ์ (Grammar)			×		
คำศัพท์ (Vocabulary)				×	
กลไกในการเขียน (Mechanics) หมายถึงเครื่องหมายวรรคตอน และตัวสะกด		×			
ความคล่องแคล่ว ด้านลีลาและการสื่อความหมาย (Fluency : Style and Ease of Communication)				×	
ความสัมพันธ์ของข้อความ (Relevance)			×		

โดยพิจารณาให้คะแนนองค์ประกอบละเท่า ๆ กัน แต่ก็มีข้อยกเว้นสำหรับระดับต้น อาจให้น้ำหนักคะแนนดังนี้ คือ ไปเพิ่มส่วนไวยากรณ์ และคำศัพท์โดยตัดองค์ประกอบ ความคล่องแคล่ว (Fluency) ออกไปเสียเพราะเป็นเพียงระดับต้นยังไม่ค่อยเน้นเรื่องความคล่องแคล่วในการเขียนมากนัก ส่วนระดับกลาง จะให้ความสนใจกับองค์ประกอบเนื้อหาสัมพันธ์กับเรื่องที่เขียน (Relevance) มากเป็นพิเศษ โดยให้น้ำหนักคะแนนมากกว่าองค์ประกอบอื่นได้ ส่วนในระดับสูงจะแบ่งองค์ประกอบโดยยุบเพิ่มบางส่วนดังนี้ คือ การเรียบเรียงถ้อยความและทำเนียบภาษา (Organization and Register) เพิ่มเข้ามาและยุบกลไกในการเขียน (Mechanics) เข้ารวมกับความคล่องแคล่ว (Fluency) เป็นต้น

รี เบคกา เอ็ม วาเลต (Rebecca M. Valette 1977: 255 - 257) ได้เสนอแนะตัวอย่างของระบบการให้คะแนนการเขียนเรียงความ 3 แบบ ซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้สอบได้กำหนดระบบการตรวจของตนเองขึ้นได้ กล่าวคือ

1. การประเมินส่วนประกอบเฉพาะ (Rating Specific Elements) วิธีนี้ผู้สอนจะบอกให้ผู้เรียนทราบล่วงหน้าว่าจะประเมินผลส่วนประกอบเฉพาะต่าง ๆ ของงานเขียน ตัวอย่างเช่น การเขียนเรียงความโดยมีพื้นฐานด้านคำศัพท์ ผู้สอนจะกำหนดคำศัพท์สำคัญ (Key Word) ไว้ให้ 10 คำ ผู้เรียนจะได้ 1 คะแนนสำหรับคำแต่ละคำที่ใช้ได้อย่างถูกต้อง นอกจากการให้คะแนนเป็นคำแล้ว ผู้สอนจะประเมินเรียงความทั้งเรื่องโดยแบ่งการประเมินเป็นดีเด่น (Outstanding) น่าพอใจ (Satisfactory) หรือไม่น่าพอใจ (Unsatisfactory) อาจมีการตรวจให้เห็นถึงข้อบกพร่องในการเขียน (Writing Error) โดยคาดหวังให้ผู้เรียนแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านั้นด้วย

2. การใช้มาตราส่วนประเมินค่าที่ผู้สอนเตรียมขึ้น (Teacher-Prepared Rating Scale) วิธีนี้ผู้สอนจะกำหนดลงไปว่าจะตรวจให้คะแนนของเรียงความในด้านใดบ้าง ซึ่งอาจกำหนดองค์ประกอบที่จะตรวจออกเป็นมาตราส่วนประเมินค่าดังต่อไปนี้

การเรียบเรียงข้อความ (Organization):	ดีเลิศ	6	5	4	3	2	1	ไม่ปรากฏ
การใช้ถ้อยคำอย่างชัดเจน (Clarity of Expression)	เจ้าของภาษา	6	5	4	3	2	1	เจ้าของภาษา อ่านเข้าใจได้ โดยง่าย
ความกว้างขวางของวงศัพท์ (Breadth of Vocabulary)	ใช้ศัพท์อย่าง มีจินตนาการ	6	5	4	3	2	1	ใช้ศัพท์ที่พบ มากซ้ำ ๆ

มีข้อเสนอแนะว่า ผู้สอนควรบอกให้ผู้เรียนทราบเกี่ยวกับระบบการให้คะแนน ก่อนที่จะให้ผู้เรียนทำข้อสอบเขียนเรียงความ เพื่อที่ผู้เรียนจะได้ทราบว่าควรให้ความสนใจในประเด็นใดของการเขียนเรียงความเป็นพิเศษบ้าง

3. การใช้มาตราส่วนประเมินค่าที่ผู้เรียนเตรียมขึ้น (Student-Prepared Rating Scale) วิธีนี้เป็นโครงการที่ใช้เวลา 2 วัน ในวันแรกนั้น ผู้สอนจะแบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่มละ 4-5 คน ให้แต่ละกลุ่มแต่งเรียงความจากหัวข้อที่ผู้สอนกำหนดให้ ผู้สอนจะคอยเข้าไปช่วยตามกลุ่ม เช่น ช่วยตอบคำถาม และตรวจแก้ไข เมื่อแต่ละกลุ่มแต่งเสร็จและงานเขียนได้รับการแก้ไขข้อผิดพลาดในการสะกดคำและข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์แล้ว ก็ให้ผู้เรียนในกลุ่มที่ลายมือสวยคัดลอกเรียงความของกลุ่มตนไว้

ในวันที่ 2 ผู้สอนจะแจกสำเนาของเรียงความที่ผู้เรียนแต่งเป็นกลุ่มในวันแรก อาจแบ่งผู้เรียนเป็นเดี่ยว ๆ เป็นคู่ หรือเป็นกลุ่มซึ่งต่างจากวันแรก แล้วให้ผู้เรียนจัดอันดับงานเขียนตามความชอบขั้นต่อไปก็ลอกอันดับการจัดบนกระดานเพื่อเปรียบเทียบงานเขียนที่จัดอยู่ในอันดับต้นกับอันดับท้าย เพื่อพิจารณาว่ามีองค์ประกอบใดที่ทำให้งานอยู่ในระดับที่ต่างกันแล้วจดยการองค์ประกอบเหล่านั้นลงบนกระดานซึ่งอาจจะมี : จินตนาการ การเรียบเรียงข้อความ ความยาวของประโยค การเลือกใช้คำศัพท์ ฯลฯ แล้วจัดกลุ่มตัวเลขไว้หลังองค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านี้ เช่น

จินตนาการ	5	3	1
-----------	---	---	---

แล้วให้ผู้เรียนใช้มาตราส่วนประเมินค่านี้กับงานเขียนกลุ่มทั้งหมด แล้วรวมคะแนนทั้งหมด (Total Score) ของแต่ละเรื่อง เรียงความที่ผู้เรียนพิจารณาว่าดีที่สุดจะได้คะแนนมากที่สุด เรียงความที่คุณภาพต่ำที่สุดจะได้คะแนนน้อยที่สุด การร่างมาตราส่วนขึ้นใหม่นี้จะรวมถึงการเพิ่มการแบ่งประเภทที่สำคัญ และการเปลี่ยนแปลงการให้น้ำหนักความสำคัญขององค์ประกอบเฉพาะบางประเภท เช่น ในกรณีที่เราพบว่า เรื่องของจินตนาการมีความสำคัญกว่าองค์ประกอบอื่น ๆ เราอาจกำหนดมาตราส่วนให้มากขึ้นได้ เช่น

จินตนาการ	10	6	2
-----------	----	---	---

ครูผู้สอนอาจใช้มาตราส่วนประเมินค่าที่ผู้เรียนสร้างขึ้นดังกล่าวนี้ในการตรวจให้คะแนนการทดสอบเขียนเรียงความในภายหลังต่อไปก็ได้

แอดรีเยน เอส ปาล์มเมอร์ และมาร์ก๊อต ซี คิมบอล (Adrian S. Palmer and Margot C. Kimball, 1981 : 68 - 87) ได้เสนอรูปแบบของการตรวจให้คะแนนงานเขียน โดยมีหลักการคือเน้นการสื่อสารของข้อเขียนโดยให้น้ำหนักมากกว่าความถูกต้องของภาษา ในรูปแบบนี้แบ่งน้ำหนักการให้คะแนนเป็นสเกล โดยให้คะแนนแต่ละองค์ประกอบของการสื่อสารของเรียงความ เรียงความที่ได้คะแนนดีจะมีลักษณะดังนี้

1. มีจุดเน้นและมีประโยคใจความหลัก (Thesis Statement)
2. ย่อหน้าต่าง ๆ มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน (Paragraph Relevance)
3. ความคิดเห็นที่เสนอได้รับการเสริมด้วยตัวอย่าง หรือหลักฐานที่ชัดเจน (Clear Evidence)
4. มีการใช้ตัวเชื่อม (Transitions) ที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็น

รูปแบบการให้คะแนนการเขียนแบบนี้ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

1. ความเข้าใจได้ (Comprehensibility) ผู้เรียนจะต้องเขียนอย่างชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูด และมีการเรียบเรียงที่เป็นลำดับที่ดี
2. การเสริม (Support) ผู้เรียนจะต้องเขียนแสดงความเห็นอย่างชัดเจน โดยการให้รายละเอียดและเชื่อมโยงความเห็นและรายละเอียดด้วยตัวเชื่อมต่าง ๆ
3. การเขียนระดับประโยค (Sentence Level Control) เกี่ยวกับความถูกต้องของภาษา แบ่งเป็น 2 หัวข้อ คือ ข้อผิดในการสร้างประโยคและข้อผิดเกี่ยวกับองค์ประกอบของประโยค
4. ความยาว (Length) เป็นการนับคำที่เขียน เนื่องจากคาดว่าผู้เรียนสามารถเขียนได้ 250 คำ ภายในเวลาครึ่งชั่วโมง

ข้อจำกัดในการใช้รูปแบบการให้คะแนนแบบนี้มีเกณฑ์นี้อาจใช้ไม่ได้ดีกับการเขียนเชิงบรรยายหรือการเขียนเล่าเรื่อง เพราะการเขียนทั้งสองแบบนี้ไม่ต้องมีการวางแผนการเรียบเรียง

ฮอลลี แอล จากอบส์ และคณะ (Holly L. Jacobs et al., 1981: 28 - 29) ได้เสนอรูปแบบการตรวจแบบผสมผสานขึ้น (ESL Composition Profile or PROFILE) วิธีนี้เป็นการประเมินงานเขียนแบบรวมวิธีหนึ่งที่ใช้ความคิดของผู้ตรวจตัดสินเรียงความ ว่าผู้เขียนสามารถสื่อความคิดและความมุ่งหมายในกระบวนการสื่อสารไปยังผู้อ่านได้หรือไม่เพียงใด หากสามารถกระทำได้อย่างดีแสดงว่าส่วนประกอบต่าง ๆ ในงานเขียน เช่น การรวบรวมข้อมูล การลำดับความให้เป็นเรื่องราว การใช้ภาษา รวมทั้งส่วนสำคัญอื่น ๆ นั้น มีความสอดคล้องกันเป็นอย่างดี จึงทำให้การสื่อสารนั้นประสบผลสำเร็จ

การประเมินงานเขียนตามวิธีการตรวจแบบผสมผสานมีหลักการ ดังนี้

1. ใช้วิธีการตรวจแบบมองภาพรวม (Holistic Approach)
2. มีเกณฑ์ที่เน้นที่องค์ประกอบที่สำคัญของเรียงความ
3. กำหนดมาตรฐานสำหรับตัดสินคุณภาพของข้อเขียน
4. เลือกผู้ตรวจที่มีภูมิหลังคล้ายกัน
5. ผูกอบรมผู้ตรวจจนกระทั่งให้คะแนนเท่ากันในการตรวจงานเขียนชิ้นเดียวกัน
6. อ่านงานเขียนแต่ละฉบับอย่างน้อย 2 ครั้ง
7. มีการกระตุ้นเตือนผู้ตรวจเป็นระยะเพื่อให้ใช้เกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดไว้

อย่างสม่ำเสมอ

รูปแบบการตรวจแบบผสมผสานมีขั้นตอนดังนี้

อ่านครั้งที่ 1 เพื่อให้เกิดความรู้สึกต่องานเขียนว่า ผู้เขียนเสนอข้อเขียนอย่างชัดเจน และสมบูรณ์หรือไม่ เน้นลักษณะที่มีอิทธิพลต่อความรู้สึกนั้น ในการอ่านครั้งที่ 1 ผู้ตรวจสนใจเฉพาะสาระความคิดเห็นที่ผู้เขียนเสนอ โดยให้คะแนนในวันที่ 1 และ 2 คือ เนื้อหาและการเรียบเรียง

อ่านครั้งที่ 2 ผู้ตรวจพยายามทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้สึกระหัดใจในครั้งแรก โดยการพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ในส่วนที่ 3-4-5 และให้คะแนนในแต่ละประเด็น โดยมีหลักการเกณฑ์การให้คะแนนว่า องค์ประกอบแต่ละประเด็นมีผลอย่างไรต่อการสื่อความหมายของงานเขียนและผู้ตรวจจะต้องไม่พิจารณาแต่ละองค์ประกอบโดยแยกจากกัน เพราะในการสื่อสารที่แท้จริงแล้วองค์ประกอบเหล่านี้จะประสานเข้าด้วยกันทั้งหมด ดังนั้นเมื่อให้คะแนนในแต่ละประเด็นแล้วจึงรวมคะแนนทั้งหมด ซึ่งจะเป็นดัชนีที่แสดงความสามารถในการเขียน การให้คะแนนในระบบนี้มีใช้เป็นการให้คะแนนตามความประทับใจด้านใดด้านหนึ่ง แต่เป็นการผสมผสานองค์ประกอบทุกส่วนของเรียงความ จุดเน้นของการประเมินแบบนี้ คือ ประสิทธิภาพ

สำหรับการให้คะแนนการเขียน ผู้ตรวจอาจใช้แนวทางที่ฮอลลี แอล จากอบส์ และคณะ (Holly L. Jacobs et al., 1981: 28-29) เสนอดังที่แสดงในตารางข้างล่างนี้

รูปแบบการตรวจแบบผสมผสาน (ESL Composition Profile)

องค์ประกอบและเกณฑ์ในการให้คะแนนการตรวจเรียงความของจาคอบส์ และคณะ

องค์ประกอบ	คะแนน	ระดับความสามารถ	เกณฑ์
เนื้อหา	30 - 27	ยอดเยี่ยม - ดีมาก	มีความรู้ในเรื่องที่เขียนดี เขียนได้ความดี ขยายความได้อย่างต่อเนื่องและสมเหตุผล เนื้อหาเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ให้เขียน
		ดี-ปานกลาง	มีความรู้ในเรื่องที่เขียนบ้าง เขียนพอได้ความพอที่จะขยายความอย่างต่อเนื่อง และสมเหตุผลได้เนื้อหาส่วนใหญ่เกี่ยวกับเรื่องที่ให้เขียนแต่ขาดรายละเอียด
	26 - 22	พอใช้ - อ่อน	มีความรู้ในเรื่องที่เขียนอย่างจำกัด เขียนได้ความน้อย ไม่สามารถขยายความได้
	21 - 17	อ่อนมาก	ไม่มีความรู้ในเรื่องที่เขียนเลย เขียนไม่ได้ ความ เขียนไม่ตรงเรื่องหรือประเมินไม่ได้
16 - 13			
การเรียบเรียง	20 - 18	ยอดเยี่ยม-ดีมาก	เขียนความเรียงได้อย่างสละสลวย แสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจนและมีเหตุผลมาสนับสนุน เขียนได้ความกะทัดรัดและตรงจุด สามารถเรียบเรียงความคิดได้ดี ประมวลความคิดอย่างมีเหตุผล แสดงความคิดเห็นอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบ	คะแนน	ระดับความสามารถ	เกณฑ์
	17 - 14	ดี - ปานกลาง	บางครั้งความคิดไม่ต่อเนื่อง ประมวลความคิดไม่ดีนัก แต่ยังจับใจความสำคัญได้ ไม่ค่อยมีรายละเอียดมาสนับสนุนมากนัก เขียนแบบมีเหตุผลแต่ขาดการลำดับความคิด
	13 - 10	พอใช้ - อ่อน	เขียนไม่ดีนัก ความคิดยังสับสนหรือไม่ต่อเนื่อง ขาดการลำดับความคิดและการพัฒนาความคิด
	9 - 7	อ่อนมาก	เขียนไม่รู้เรื่อง ไม่มีการประมวลความคิด หรือเขียนน้อยมากจนประเมินไม่ได้
การใช้ศัพท์	20 - 18	ยอดเยี่ยม-ดีมาก	ใช้ศัพท์ที่มีความหมายลึกซึ้ง เลือกใช้คำศัพท์ และสำนวนได้อย่างเหมาะสม ใช้ศัพท์แบบรู้จริง ใช้สำนวนการเขียนที่เหมาะสม
	17 - 14	ดี-ปานกลาง	ใช้ศัพท์ได้ตามความต้องการ บางครั้งใช้ศัพท์ และสำนวนไม่ถูกแต่ยังสื่อความหมายได้
	13 - 10	พอใช้-อ่อน	ใช้ศัพท์ในวงจำกัด ใช้ศัพท์และสำนวน ผิดบ่อย ๆ ไม่สามารถสื่อความได้
	9 - 7	อ่อนมาก	ใช้ศัพท์จากภาษาแรกหรือศัพท์ที่แปลจาก ภาษาแม่คำต่อคำ มีความรู้เรื่องศัพท์ สำนวน และรูปคำน้อยมาก มีข้อมูลน้อยเกินกว่าที่ จะประเมินได้
การใช้ไวยากรณ์	25-22	ยอดเยี่ยม-ดีมาก	ใช้รูปประโยคแบบซับซ้อนได้ดี มีข้อผิดพลาด น้อยมากในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างประธาน และกริยา การใช้กาล รูปนาม พหูพจน์ การ เรียงลำดับคำ คำนำหน้านาม คำสรรพนาม และบุรพบท
	21 - 18	ดี-ปานกลาง	ใช้รูปประโยคได้ถูกแต่เป็นประโยคแบบง่าย ๆ มีข้อผิดพลาดน้อยในเรื่องโครงสร้างของ ประโยค มีข้อผิดพลาดหลายแห่งเกี่ยวกับความ สัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยา การใช้กาล รูปนาม พหูพจน์ การเรียงลำดับคำ และหน้าที่ ของคำนำหน้านาม คำสรรพนามและบุรพบท แต่ข้อผิดพลาดเหล่านี้ไม่ทำให้ความหมายเปลี่ยน

องค์ประกอบ	คะแนน	ระดับความสามารถ	เกณฑ์
	17 - 11	พอใช้-อ่อน	มีข้อผิดพลาดหลายแห่งในเรื่องโครงสร้างของประโยค พบข้อผิดพลาดบ่อยในเรื่องการใช้รูปปฏิเสธ ความสัมพันธ์ระหว่างประธานและกริยา การใช้กาล รูปนาม พหูพจน์ การเรียงลำดับคำและหน้าที่ของคำ คำนำหน้านาม คำสรรพนาม บุรพท และเขียนเป็นช่วง ๆ โดยเว้นคำข้อผิดพลาดมีมากจนจับความไม่ได้
	10-5	อ่อนมาก	ไม่รู้เรื่องโครงสร้างของประโยคเลย พบแต่ที่ผิด สื่อความไม่ได้ มีข้อมูลไม่เพียงพอที่จะประเมินได้
การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ตัวสะกด อักษรนำ และการขึ้นย่อหน้า	5	ยอดเยี่ยม-ดีมาก	มีความรู้ในเรื่องกฎเกณฑ์ของการเขียนดี มีข้อผิดพลาดน้อยมากในเรื่องตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรนำ และการขึ้นย่อหน้า
	4	ดี-ปานกลาง	พบข้อผิดพลาดในเรื่องตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรนำ และการขึ้นย่อหน้า เป็นบางครั้ง แต่ไม่ได้ทำให้ความหมายเปลี่ยน
	3	พอใช้-อ่อน	พบข้อผิดพลาดบ่อยครั้งในเรื่องตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรนำและการขึ้นย่อหน้า เขียนลายมืออ่านไม่ออก จับความไม่ได้
	2	อ่อนมาก	ไม่มีความรู้เรื่องกฎเกณฑ์ของการเขียนเลย พบแต่ข้อผิดพลาดในเรื่องตัวสะกด เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรนำ และการขึ้นย่อหน้า เขียนไม่เป็นตัว มีข้อมูลไม่เพียงพอที่จะประเมินได้

อีวอนน์ คาดิซ (Yvonne Cadiz, 1987: 89) ได้เสนอรูปแบบการประเมินงานเขียนอีกรูปแบบหนึ่งสำหรับครูสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศได้ใช้เป็นแนวทางในการประเมินงานเขียนที่เป็นย่อหน้าสั้น ๆ โดยครูจะประเมินด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ ไวยากรณ์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน คำศัพท์

เนื้อหา และการเรียบเรียงข้อความ เช่น ถ้านักเรียนสามารถทำถูกต้องทุกด้านก็จะอยู่ในระดับ 5 ซึ่งหมายถึง A หรือถ้ายังมีจุดบกพร่องอยู่เพียงด้านเดียวก็ยังคงได้ A แต่ถ้ามีจุดบกพร่องถึง 2 ด้าน ก็จะได้ B เป็นต้น โดยมีรูปแบบดังนี้

Evaluating a Short Paragraph	
(Use a Scale from 1 to 5)	
5 - 90 - A	All aspects correct/1 aspect weak
4 - 80 - B	2 aspects weak
3 - 70 - C	3 aspects weak
2 - 60 - D	4 aspects weak
1 - 50 - F	5 aspects weak

นูบิชิ เจ ไอค์ (Ndubuisi J. Ike, 1990: 43) ได้เสนอรูปแบบการตรวจให้คะแนนและการประเมินงานเขียนไว้ว่า รูปแบบการให้คะแนนจะต้องมีองค์ประกอบสำคัญ 4 ด้าน ซึ่งมักใช้เป็นพื้นฐานในการตรวจให้คะแนนงานเขียน คือ เนื้อหา การเรียบเรียง ความคิด สำนวนภาษา และความถูกต้องของกลไกในการเขียน ซึ่งจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนของคะแนนในแต่ละด้านให้เหมาะสมว่าควรจะให้เท่าไร จากคะแนนเต็ม ตัวอย่างเช่น ถ้าคะแนนเต็มทั้งหมดเท่ากับ 40 คะแนน อาจจะให้ด้านเนื้อหา 10 คะแนน การเรียบเรียงความคิด 5 คะแนน สำนวนภาษา 15 คะแนน และกลไกในการเขียน 10 คะแนน วิธีนี้นอกจากจะช่วยให้ครูให้คะแนนอย่างเป็นปรนัยแล้วยังเป็นการกระจายคะแนนอย่างเป็นสัดส่วนและในการประเมินอาจใช้เกณฑ์ต่อไปนี้ คือ คะแนนระหว่าง $35 - 40 = A$, $30 - 34 = AB$, $25 - 29 = B$, $20 - 24 = BC$, $15 - 19 = C$, $10 - 14 = CD$ และตั้งแต่ 9 ลงมาได้ F

เดวิด ครอซ (David Cross, 1991: 204 - 205) ได้เสนอรูปแบบการตรวจให้คะแนนงานเขียนที่มีลักษณะเป็นแบบอัตโนมัติเพื่อให้เกิดความเที่ยงตรงในการให้คะแนนไว้ 4 รูปแบบ ดังนี้

1. การตรวจโดยใช้ใบแสดงรายการตรวจสอบเรียงความแบบมีการชี้แนะ (Task Check Lists for Guided Essays) ผู้ตรวจเรียงความจะทำใบรายการตรวจสอบขึ้นมาสำหรับใช้ในการตรวจเรียงความแต่ละเรื่อง โดยตั้งคำถามที่สามารถตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ (Yes-No Questions) ให้ครบทุกประเด็นตรงตามที่กำหนดไว้ในงานเขียนนั้น ๆ

2. การตรวจโดยใช้ตารางตรวจให้คะแนนเรียงความ (Marking Grids for Essays) โดยทั่วไปแล้วการใช้ตารางตรวจให้คะแนนเรียงความจะมีการกำหนดช่วงคะแนนสูงสุดของแต่ละด้านไว้ ในที่นี้ได้แบ่งการให้คะแนนออกเป็นด้านต่าง ๆ คือ ความเหมาะสมด้านเนื้อหา การเลือกใช้คำศัพท์และตัวสะกด โครงสร้างประโยคและความราบรื่นของข้อความโดยรวมและความรู้สึกประทับใจ ซึ่งในแต่ละด้านจะมีคะแนนเต็ม 5

คะแนน โดยที่นักเรียนคนหนึ่งอาจจะเขียนโดยใช้ภาษาผิดไวยากรณ์ แต่สามารถสื่อความหมายได้ดี ในขณะที่นักเรียนอีกคนหนึ่งเขียนได้แต่ประโยคสั้น ๆ และถูกต้องแต่ขาดความราบรื่นของข้อความตารางดังกล่าวอาจมีลักษณะดังนี้

คะแนน (Marks) :	1	2	3	4	5
คำศัพท์/ตัวสะกด (Vocab/Spelling)					
โครงสร้างประโยค (Sentence Structures)					
ความราบรื่นของข้อความ (Cohesion)					
การสื่อความหมาย (Task Fulfilment)					

3. การตรวจโดยให้น้ำหนักคะแนน (Weighting) การให้คะแนนโดยใช้ตารางดังกล่าวอาจมีปัญหา คือ คะแนนสำหรับความสามารถในการสื่อความหมายมีเพียงร้อยละ 25 ของคะแนนเต็ม โดยที่เป็นคะแนนสำหรับความสามารถด้านไวยากรณ์ (Linguistic Competence) ถึงร้อยละ 75 ฉะนั้น ถ้าต้องการเพิ่มคะแนนสำหรับความสามารถในการสื่อสาร (Communicative Competence) ก็อาจทำได้โดยการให้น้ำหนักคะแนนด้านอื่น ๆ เพียงด้านละ 20 คะแนน แต่เพิ่มน้ำหนักคะแนนให้ด้านนี้เป็น 2 เท่า คือ เท่ากับร้อยละ 40 ของคะแนนเต็ม

4. การตรวจโดยใช้ความรู้สึกของผู้ตรวจเป็นเกณฑ์ (Impressionistic Marking of Essays) การตรวจให้คะแนนด้วยวิธีนี้เป็นการตรวจที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ที่ครูผู้ตรวจเริ่มมีความชำนาญในการตรวจด้วยวิธีนี้ก็จะสามารถให้คะแนนได้สอดคล้องตรงกัน ในกรณีที่ตรวจหลายคน โดยจะเริ่มจากการอ่านงานเขียนครั้งแรกอย่างคร่าว ๆ ก่อน เพื่อดูว่าเขียนเสร็จสมบูรณ์หรือไม่ จากนั้นจึงอ่านครั้งที่สอง เพื่อดูว่าเขียนอ่านง่ายเพียงใดและมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยเพียงใด สำหรับงานเขียนที่มีคุณภาพดีเด่นและสามารถสื่อสารได้ดีควรจัดอยู่ในระดับดี ส่วนงานเขียนที่มีข้อผิดพลาดบ้างในด้านคำศัพท์หรือโครงสร้าง แต่สามารถสื่อความคิดออกมาได้ เป็นที่น่าพอใจ ควรจัดอยู่ในระดับปานกลางหรือผ่าน ส่วนงานเขียนที่เต็มไปด้วยข้อผิดพลาด จนไม่สามารถเข้าใจได้ ควรจัดอยู่ในระดับที่สามหรือไม่ผ่าน

นอกจากนี้ เดวิด คออส (David Cross, 1991: 270 - 271) ยังได้กล่าวถึงการตรวจให้คะแนนงานเขียนโดยวิธีการมองภาพรวม (Global Marking) ไว้ดังนี้ การตรวจแบบนี้เป็นการตรวจงานเขียนโดยใช้ความรู้สึกประทับใจ ถ้าผู้ตรวจได้รับการฝึกฝนเพียงเล็กน้อยก็จะสามารถตรวจให้คะแนนงานเขียนได้ถึงหนึ่งร้อยหน้า ภายในเวลาไม่ถึงชั่วโมง ถึงแม้การตรวจแบบนี้จะไม่มีแบบแผนในการตรวจและไม่มีการเขียนอะไรทั้งสิ้นลงบนงานเขียน แต่ก็ใช่วิธีที่ดีเยี่ยมวิธีหนึ่งที่จะประเมินงานเขียน ซึ่งมีวิธีการประเมินดังนี้

1. ขั้นตอนในการตรวจ

ขั้นที่ 1 อ่านงานเขียนครั้งแรกอย่างรวดเร็ว พยายามอย่าให้ความสะอาดเรียบร้อยและลายมือมีอิทธิพลต่อการตรวจ สิ่งสำคัญที่ควรจะให้ความสนใจ คือ ดูว่ามีข้อผิดพลาดในการใช้ภาษาเต็มไปหมด หรือไม่มีที่ผิดพลาด แต่นำเมื่อ หรือตัวสะกดถูกต้องหรือไม่ ถ้างานเขียนขึ้นโทษติเยียม ให้วางกองไว้ตรงซ้ายมือของโต๊ะ ถ้างานเขียนนั้นไม่ดี หรือใช้ไม่ได้ ให้วางไว้ทางด้านขวามือของโต๊ะ สำหรับงานเขียนที่พอใช้ได้ หรืออยู่ในระดับปานกลางให้วางไว้ตรงกลาง ส่วนงานเขียนที่ดีกว่าระดับปานกลาง แต่ยังไม่ถึงขั้นดีเยี่ยม ให้วางไว้ทางซ้ายของกองที่อยู่ตรงกลาง ถ้าต่ำกว่าระดับปานกลางแต่ไม่ถึงขนาดใช้ไม่ได้ ให้วางไว้ทางขวาของกองที่อยู่ตรงกลาง จึงแบ่งเกรดเป็น 6 ระดับด้วยกัน โดยเริ่มจาก A ทางด้านซ้ายไปจนถึง E ทางด้านขวา

ขั้นที่ 2 อ่านเพื่อเลือกเฟ้นกลุ่ม A อีกครั้ง อ่านงานเขียนทุกชิ้นในกลุ่ม A อีกครั้ง แต่คราวนี้ให้เรียงงานเขียนที่ดีที่สุดไว้บนสุด ลงมาจนถึงงานที่ด้อยที่สุดของกลุ่มดีเยี่ยมนี้ โดยเอาไว้ล่างสุด

ขั้นที่ 3 อ่านเพื่อเลือกเฟ้นกลุ่ม B อีกครั้ง ทำเช่นเดียวกันกับกลุ่ม A โดยดูว่ามีงานเขียนขึ้นโทษที่ด้อยที่สุดในกลุ่มนี้ และสมควรที่จะเลื่อนขึ้นไปอยู่ส่วนล่างของกลุ่ม A และตรวจสอบอีกครั้งดูว่ามีงานขึ้นโทษที่ไม่ค่อยดีในกลุ่ม A สมควรที่จะดึงลงไปอยู่ตรงส่วนบนของกลุ่ม B หรือมีงานขึ้นโทษที่ไม่ดีในกลุ่ม B สมควรจะไปอยู่ในกลุ่ม C เมื่อทำเสร็จแล้วก็จะได้งานชิ้นที่ดีที่สุดของกลุ่ม B อยู่บนสุด และที่ด้อยที่สุดอยู่ล่าง

ขั้นที่ 4 คัดเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่เหลืออีกครั้ง ที่เหลืออีกสามกลุ่ม ทำเช่นเดียวกันกับกลุ่มที่ผ่านมา โดยจัดเรียงลำดับอย่างคร่าวๆ ตามคุณภาพผลงานเขียน แล้วสามารถเลื่อนงานเขียนบางชิ้นขึ้นไปอยู่ในกลุ่มที่มีคุณภาพสูงขึ้น หรือลงไปอยู่ในกลุ่มที่มีคุณภาพต่ำลง

2. การขยายช่วงเกรด จากงานเขียนซึ่งแบ่งเป็น 5 กอง คือ เกรด A ถึง E ดังกล่าว ยังอาจขยายช่วงเกรดแคบ ๆ นี้ออกไปได้อีกตามต้องการ โดยในแต่ละกองจะมีงานเขียนที่ดีที่สุดอยู่ส่วนบนซึ่งมีจำนวนไม่มาก อาจจะได้เครื่องหมายบวก (A+, B+, C+, D+, E+) ส่วนงานเขียนซึ่งอยู่ระดับกลาง ๆ ของแต่ละกองก็จะได้เกรดมาตรฐาน และงานเขียนที่อยู่ส่วนล่างของแต่ละกองก็จะได้เครื่องหมายลบ ฉะนั้นจะได้ทั้งหมด 15 เกรด ตั้งแต่ A+ ไปจนถึง E-

3. การให้คะแนนแบบเป็นตัวเลข ในกรณีที่ทำเป็นอาจจะต้องมีการให้คะแนนเป็นตัวเลขสำหรับเกรดแต่ละเกรด โดยเลือกช่วงคะแนนได้ตามต้องการ เช่น $A+ = 20$, $A = 19$, $A- = 18$ เป็นต้น จนกระทั่งถึง $E- = 6$ หรือจะให้คะแนนแต่ละเกรดเป็นจำนวนร้อยละ โดยกำหนดคะแนนต่ำสุดสำหรับงานเขียนที่ได้ $E-$ และคะแนนสูงสุดสำหรับงานเขียนที่ได้ $A+$ แล้วจึงแบ่งระดับคะแนนทั้ง 15 ระดับ โดยคิดเป็นร้อยละ ตัวอย่างเช่น $E- = 25\%$ ส่วนเกรดอื่น ๆ จะเพิ่มขึ้นระดับละ 5% จนกระทั่งถึง $A+ = 95 - 100\%$

กล่าวโดยสรุปแล้วในการตรวจให้คะแนนงานเขียนนั้นมิได้มีผู้เสนอรูปแบบในการให้คะแนนไว้มากมายหลายรูปแบบ แต่เมื่อนำรูปแบบที่คล้ายคลึงกันมาจัดประเภทเข้าด้วยกันแล้ว สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ 1) รูปแบบการตรวจแบบมีเกณฑ์ ซึ่งจะใช้วิธีวิเคราะห์โดยแยกคะแนนเป็นส่วน ๆ ตามองค์ประกอบของการเขียน ส่วนการที่จะใช้องค์ประกอบใดมาเป็นเกณฑ์นั้นขึ้นอยู่กับระดับความสามารถของ

ผู้เรียน และการกำหนดคะแนนสำหรับแต่ละองค์ประกอบนั้นก็ยังมีทั้งแบบกำหนดให้องค์ประกอบละเท่า ๆ กัน และแบบให้น้ำหนักคะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่เท่ากัน โดยให้คะแนนมากสำหรับองค์ประกอบที่ต้องการเน้น เช่น ในระดับต้นอาจเน้นด้านความถูกต้องของภาษามากกว่าความสามารถในการสื่อความหมาย ส่วนในระดับสูงอาจเน้นด้านความสามารถในการสื่อความหมายมากกว่าความถูกต้องของภาษา 2) รูปแบบการตรวจแบบไม่มีเกณฑ์ ซึ่งจะใช้ความประทับใจหรือความรู้สึกของผู้ตรวจเป็นเครื่องตัดสิน โดยอาจใช้ผู้ตรวจ 1 คน หรือมากกว่านั้น ในกรณีที่ให้ผู้ตรวจมากกว่า 1 คน จะนำคะแนนมารวมกันแล้วหารเฉลี่ยเป็นคะแนนที่ได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับความรู้และความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงอธิบายของนักเรียนโดยตรงนั้นยังไม่มีผู้ใดทำได้ คงมีแต่งานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องกับความสามารถของนักเรียนในการเขียนภาษาอังกฤษโดยทั่วไปและการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ดังนี้

กุสุมา มณะสุนทร (2519: 78-82) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความสามารถในการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นปีที่หนึ่ง ในระดับมหาวิทยาลัย" ตัวอย่างประชากร คือ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 200 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบทดสอบความสามารถในการอ่านแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบ และแบบทดสอบความสามารถในการเขียนซึ่งประกอบด้วยแบบทดสอบการเขียนแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบ และแบบทดสอบการเขียนแบบอัตนัย ซึ่งเป็นเรียงความ 1 เรื่อง ประเมินผลโดยผู้ตรวจ 2 คน โดยถือเกณฑ์ในการให้คะแนนเป็น 4 หมวด คือ ความคิดและจินตนาการ การเรียบเรียงเนื้อเรื่อง กลไกทางภาษา และลีลาการเขียน ผู้วิจัยนำคะแนนที่ได้จากแบบทดสอบและแบบสอบถาม คะแนนสอบไล่ วิชาภาษาอังกฤษ ม.ศ. 5 ที่ส่งไปตามโรงเรียนต่าง ๆ มาหาค่าสัมประสิทธิ์แห่งความเชื่อถือได้ของแบบสอบ และค่าสถิติต่าง ๆ เพื่อหาความแตกต่างในด้านการอ่านและการเขียนระหว่างนักศึกษาชายและหญิง ผลการวิจัยพบว่า ความสามารถในการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในระดับมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับที่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจ นักศึกษาได้คะแนนจากแบบทดสอบการอ่านสูงที่สุด รองลงมาคือคะแนนจากแบบทดสอบการเขียนแบบอัตนัย และจากแบบทดสอบการเขียนแบบปรนัยเป็นอันดับต่ำสุด ความสามารถในการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษา มีความสัมพันธ์ที่ระดับนัยสำคัญ .01 ความสามารถในการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาชายและหญิง ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และยังพบว่าคะแนนที่นักศึกษาได้จากแบบทดสอบทั้ง 2 ฉบับ กับคะแนนสอบไล่วิชาภาษาอังกฤษ ม.ศ. 5 มีความสัมพันธ์กันที่ระดับนัยสำคัญ .01

ขจร พริ้งจรัส (2519: 44-53) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างไวยากรณ์อังกฤษกับความสามารถในการนำโครงสร้างนั้นมาใช้ในการเขียน" กลุ่มตัวอย่าง

ประชากรเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จากโรงเรียนมัธยมศึกษาแบบประสม 2 แห่ง จำนวน 246 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบทดสอบวัดความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างไวยากรณ์อังกฤษ และแบบสอบวัดความสามารถในการนำโครงสร้างไวยากรณ์มาใช้ในการเขียน ผลการวิจัยพบว่า ความรู้เรื่องโครงสร้างไวยากรณ์มีความสัมพันธ์กับการนำไปใช้ในการเขียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นักเรียนทำคะแนนด้านโครงสร้างไวยากรณ์ได้เท่ากับร้อยละ 61.77 และได้คะแนนในการเขียนเท่ากับร้อยละ 48.90 นอกจากนี้ยังพบว่า โครงสร้างไวยากรณ์ที่เป็นปัญหาได้แก่ เรื่องสรรพนามที่ใช้เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ (Possessive Pronoun) การใช้คำนำหน้านาม (Articles) อนุประโยคที่แสดงความคาดหวัง (Wish Clauses) การใช้คำอุทาน (Exclamation) ความสอดคล้องของประธานและกริยา (Agreement of Subjects and Verbs) และการใช้ "There is" และ "Here is"

ไพฑูริย์ กาญจนพันธ์ (2522: 56-58) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความเข้าใจโครงสร้างภาษาอังกฤษกับความสามารถในการนำโครงสร้างนั้นมาใช้ในการเขียนของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ การศึกษาชั้นสูง วิชาเอกพลศึกษา ชั้นปีที่ 1 จำนวน 100 คน จากวิทยาลัยพลศึกษา มหาสารคาม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบทดสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างไวยากรณ์อังกฤษ และแบบสอบวัดความสามารถในการนำโครงสร้างไวยากรณ์มาใช้ในการเขียน ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษามีความเข้าใจโครงสร้างภาษาอังกฤษและมีความสามารถในการนำโครงสร้างนั้นมาใช้ในการเขียนในระดับต่ำ ความเข้าใจโครงสร้างและความสามารถในการนำมาใช้ในการเขียนมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

กาญจนา ปราบพาล และคณะ (2527: 120-124) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ระดับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของนักเรียนไทย ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ" กลุ่มตัวอย่างประชากรเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนราษฎร์ ในกรุงเทพมหานคร 17 โรงเรียน จำนวนทั้งสิ้น 2,799 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบวัดความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับด้านการเขียนพบว่า ทักษะการอ่าน-การเขียน มีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติกับทักษะการฟัง-การพูด และพบว่าระดับชั้นเรียน ชนิดของโรงเรียน เพศ อายุ และคะแนนเฉลี่ยสะสมสามารถอธิบายความสามารถทางการเขียนได้ ซึ่งงานวิจัยนี้สนับสนุนทฤษฎีการเรียนรู้ภาษาเชิงปฏิบัตินิยมที่กล่าวว่า ความสามารถการใช้ภาษาไม่สามารถแยกออกจากประสบการณ์ของผู้เรียนได้

ทัศนารี เทียมศิริ (2530: 55-58) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การวิเคราะห์สมรรถวิสัยในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามลักษณะการใช้จริงของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนประชาราษฎร์อุปถัมภ์" ตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 148 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบวัดความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารตามลักษณะการใช้จริง เมื่อนำแบบสอบนี้ไปทดสอบกลุ่มตัวอย่างประชากรผลปรากฏว่า นักเรียนได้คะแนนสมรรถวิสัยในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารผ่านเกณฑ์ 50% คิดเป็นร้อยละ 88.51 และนักเรียนที่เรียนอยู่ในโปรแกรมต่างกัน ได้แก่ โปรแกรมอังกฤษ-ฝรั่งเศส โปรแกรมวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ โปรแกรมอังกฤษ-สังคมศึกษา และ

โปรแกรมอังกฤษ-สังคมศึกษา-คณิตศาสตร์ ได้คะแนนความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสารแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สริน วรชนะภัฏ (2531: 113-115) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ระดับความสามารถด้านการเขียน ภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น" ตัวอย่างประชากร คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 1,440 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบวัดระดับความสามารถด้านการเขียน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยนำแบบสอบไปทดสอบกับกลุ่ม ตัวอย่างประชากร ผลการวิจัยพบว่า ค่ามัชฌิมเลขคณิตของระดับความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 มีค่าเรียงลำดับตามระดับความสามารถจากระดับที่ 1-5 คือ ระดับทักษะ กลไก ระดับความรู้ ระดับถ่ายโอน ระดับสื่อสาร และระดับวิเคราะห์วิจารณ์ โดยได้ค่ามัชฌิมเลขคณิตสูง สุดในระดับที่ 1 คือ ระดับทักษะกลไก และได้ค่ามัชฌิมเลขคณิตต่ำสุดในระดับที่ 5 คือ ระดับวิเคราะห์วิจารณ์

ศิริพร พัวพันธ์ (2532: 113-114) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ระดับความสามารถด้านการเขียน ภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย" ตัวอย่างประชากร คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4, 5 และ 6 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 1,380 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบวัดระดับความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยให้ นักเรียนทำแบบสอบดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผลการวิจัยพบว่า ค่ามัชฌิมเลขคณิตของระดับความ สามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4, 5 และ 6 มีค่าเรียงลำดับตามระดับความ สามารถจากระดับที่ 1-5 คือ ระดับทักษะกลไก ระดับความรู้ ระดับถ่ายโอน ระดับสื่อสาร และระดับวิเคราะห์ วิจารณ์ โดยได้ค่ามัชฌิมเลขคณิตสูงสุดในระดับที่ 1 คือ ระดับทักษะกลไก และได้ค่ามัชฌิมเลขคณิตต่ำสุด ในระดับที่ 5 คือ ระดับวิเคราะห์วิจารณ์

รัตนา เล็กพุก (2536: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การเปรียบเทียบความรู้และความ สามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงบรรยายระหว่างนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ใน โรงเรียนรัฐบาลและ โรงเรียนเอกชนกรุงเทพมหานคร" ตัวอย่างประชากร คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนรัฐบาล และโรงเรียนเอกชน จำนวน 420 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบวัดระดับความรู้ในการเขียนภาษา อังกฤษเชิงบรรยาย 1 ฉบับ และแบบสอบวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงบรรยาย 1 ฉบับ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการนำแบบสอบทั้ง 2 ฉบับ ไปทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างประชากร ผลการวิจัยพบว่า

1. นักเรียนโรงเรียนรัฐบาลและนักเรียนโรงเรียนเอกชนได้ค่ามัชฌิมเลขคณิตคิดเป็นร้อยละ ของคะแนนความรู้ในการเขียนเชิงบรรยายสูงกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม โดยได้ค่ามัชฌิมเลขคณิตคิดเป็น ร้อยละ 51.44 และ 63.31 ตามลำดับ

2. นักเรียนโรงเรียนรัฐบาลได้ค่ามัชฌิมเลขคณิต คิดเป็นร้อยละของคะแนนความสามารถใน การเขียนเชิงบรรยายต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม โดยได้ค่ามัชฌิมเลขคณิตคิดเป็นร้อยละเท่ากับ 42.29

ส่วนนักเรียนโรงเรียนเอกชนได้ค่ามัชฌิมเลขคณิตคิดเป็นร้อยละของคะแนนความสามารถในการเขียนเชิงบรรยายสูงกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม โดยได้ค่ามัชฌิมเลขคณิตคิดเป็นร้อยละเท่ากับ 56.38

3. นักเรียนโรงเรียนเอกชนได้ค่ามัชฌิมเลขคณิตของคะแนนความรู้และความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษเชิงบรรยาย และเมื่อแยกเป็นด้านความรู้และความสามารถสูงกว่านักเรียนโรงเรียนรัฐบาลอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สมชาย อบรม (2538: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง 'ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษสูงและต่ำในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร' ตัวอย่างประชากรคือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 401 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษและแบบสอบวัดความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษสูงมีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ ดังนี้ ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษแบบบรรยายมีค่ามัชฌิมเลขคณิตคิดเป็นร้อยละเท่ากับ 51.76 ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษแบบเล่าเหตุการณ์เท่ากับ 55.69 และความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษแบบจูงใจเท่ากับ 46.45 ส่วนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษต่ำ มีความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ ดังนี้ ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษแบบบรรยายมีค่ามัชฌิมเลขคณิตคิดเป็นร้อยละเท่ากับ 28.88 ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษแบบเล่าเหตุการณ์เท่ากับ 32.12 และความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษแบบจูงใจเท่ากับ 20.12

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

ดอริส พราดอร์ และวิลเลียม พาเดีย (Doris Prater and William Padia, 1983: 127-134) ได้ทำการศึกษเกี่ยวกับประเภทในการเขียน โดยทำการศึกษากับนักเรียนเกรด 4 จำนวน 70 คน และเกรด 6 จำนวน 70 คน จากโรงเรียนประถมศึกษา 6 แห่ง ในรัฐแคลิฟอร์เนีย ผลการศึกษาพบว่า นักเรียนทั้ง 2 ระดับ ได้คะแนนในการเขียนเรื่องแบบแสดงความคิดเห็น (Expressive Writing) ดีกว่าคะแนนในการเขียนเรื่องแบบโน้มน้าว (Persuasive Writing) และการเขียนเรื่องแบบอธิบาย (Expository Writing)

ลี พอทเควิทซ์ (Lee Potkewitz, 1984 : 2467 - A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับผลของการสอนเขียนที่มีต่อประสิทธิภาพในการใช้ภาษาเขียนของนักเรียนเกรด 5 และ 6 จำนวน 100 คน ซึ่งเรียนในโปรแกรมซ่อมเสริมการอ่าน โดยมีวัตถุประสงค์หลัก 4 ประการ คือ (1) เพื่อศึกษาว่านักเรียนที่มีความสามารถต่ำจะพัฒนาขึ้นในด้านการใช้โครงสร้างของภาษาจากการเรียนในโปรแกรมการสอนเขียนที่เน้นโครงสร้างของภาษา หรือจากโปรแกรมที่เน้นการสอนอ่านที่มีการสอนเขียนบ้างเป็นครั้งคราว (2) เพื่อศึกษาว่าคุณภาพโดยรวมของเรียงความที่นักเรียนเขียนจะพัฒนาขึ้นหรือไม่ จากการเรียนในแต่ละโปรแกรม (3) เพื่อศึกษาว่า

นักเรียนเหล่านี้จะสามารถพัฒนาการเขียนเรียงความเชิงบรรยายได้มากขึ้นหรือไม่เพื่อก้าวไปสู่การเขียนเชิงอธิบาย หลังจากที่ได้เรียนในแต่ละโปรแกรม และ (4) เพื่อศึกษาว่าความเหมาะสมทางโครงสร้างภาษาและคุณภาพโดยรวมของเรียงความที่นักเรียนเขียนจะมีการพัฒนาที่แตกต่างกันหรือไม่ในแต่ละโปรแกรม ดำเนินการวิจัยโดยแบ่งนักเรียนออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 ซึ่งเป็นกลุ่มทดลอง ได้รับการสอนโดยเน้นโครงสร้างของภาษา กลุ่มที่ 2 ซึ่งเป็นกลุ่มทดลอง ได้รับการสอนโดยเน้นโครงสร้างของภาษาปานกลาง กลุ่มที่ 3 ซึ่งเป็นกลุ่มควบคุม ซึ่งได้รับการสอนโดยการเน้นการอ่านที่มีการสอนเขียนบ้างเป็นครั้งคราว ผลการวิจัยปรากฏว่า (1) วุฒิภาวะและโปรแกรมการสอนเขียนหรืออ่านนั้นมีผลต่อพัฒนาการทางด้านภาษาของผู้เรียน (2) ตัวแปรทุกตัวที่จัดกระทำขึ้นเพื่อการทดลองล้วนแล้วแต่มีผลต่อพัฒนาการของผู้เรียน และโปรแกรมที่เน้นหนักทางด้านโครงสร้างของภาษาจะมีผลมากที่สุด (3) โปรแกรมการสอนเขียนที่เน้นการสอนโครงสร้างเพียงปานกลางให้ผลต่อพัฒนาการด้านการเขียนของผู้เรียนแตกต่างกัน แต่ลักษณะหรือประเภทของงานเขียนที่สั่งให้ทำซึ่งได้แก่การเขียนเชิงบรรยายและเชิงอธิบายก็มีผลด้วยเช่นกัน

เบอร์นาร์ด เอ โมฮัน และแอนนี่ เอา ยิง โล (Bernard A. Mohan and Annie Au Yeung Lo 1985: 515-530) ได้ทำการศึกษาเชิงสำรวจถึงปัญหาที่มีผลต่อการถ่ายโอนความคิดและพัฒนาการในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนฮ่องกง จำนวน 30 คน ที่เคยเรียนภาษาอังกฤษในฮ่องกงมาแล้วอย่างน้อย 10 ปี และปัจจุบันได้ศึกษาอยู่มหาวิทยาลัยในแวนคูเวอร์ (Vancouver) โดยให้นักเรียนกรอกแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการเขียน ผลปรากฏว่า

1. การเขียนเรียงความโต้แย้ง และเรียงความเชิงอธิบาย เป็นการเขียนที่ยาก และนักเรียนมีปัญหามากที่สุด ส่วนการเขียนเรียงความเล่าเรื่องเป็นการเขียนที่ง่ายและนักเรียนมีปัญหาน้อยที่สุด
2. นักเรียนมีปัญหาในการใช้คำศัพท์ คำหรือวลีเชื่อมประโยค การใช้กาลและไวยากรณ์ และการเรียบเรียงประโยคที่ถูกต้อง เพราะขาดความรู้และทักษะเหล่านี้ตั้งแต่ที่เรียนในฮ่องกง
3. นักเรียนไม่คุ้นเคยกับการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นก่อนและหลังการเขียน

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้เสนอข้อสังเกตไว้ว่า แม้ว่านักเรียนจะเห็นว่าการเขียนเรียงความโต้แย้งและเรียงความเชิงอธิบายเป็นการเขียนที่ยากที่สุด แต่จากแบบสอบถามนักเรียนกลับไม่ได้ให้ความสำคัญต่อปัญหาในการเรียบเรียงเนื้อความให้มีความสัมพันธ์กัน (discourse organization)

แพทริเซีย จอห์นสัน (Patricia Johnson 1986 : 1-12) ได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนเรียงความเชิงอธิบายชนิดต่าง ๆ โดยอาศัยความรู้ความจำเดิม จากการได้รับการฝึกฝนและศึกษาการเขียนเล่าเรื่องมาแล้วของนักเรียนที่เพิ่งเรียนภาษาอังกฤษในอเมริกา และสอบคะแนน TOEFL ได้โดยเฉลี่ย 500 คะแนน และทุกคนมาจากสังคมตะวันออก รวมทั้งสิ้น 35 คน ประกอบด้วยชนชาติ จีน ไต้หวัน ฮ่องกง มาเลเซีย อินโดเนเซีย ญี่ปุ่น เกาหลี ไทย และลาว โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม

1. กลุ่มที่หนึ่ง ประกอบด้วยนักเรียนที่เพิ่งเข้ามาศึกษาต่อในอเมริกาเป็นปีแรกและไม่เคยศึกษางานเขียนเชิงอธิบาย โดยเฉพาะเรื่องการเรียบเรียงเนื้อเรื่อง หรือเป็นกลุ่มที่ไม่มีความคุ้นเคยกับงานเขียนเชิงอธิบายมาก่อน จำนวน 15 คน

2. กลุ่มที่สอง ประกอบด้วยนักเรียนที่เคยศึกษางานเขียนเชิงอธิบายในมหาวิทยาลัยวิสคอนซิน กรีน เบย์ (University of Wisconsin Green Bay) เป็นเวลา 3 เดือน ถึง 1 ปี หรือเป็นกลุ่มที่มีความคุ้นเคยกับงานเขียนเชิงอธิบาย

ผลการศึกษาปรากฏว่า นักเรียนกลุ่มที่ไม่คุ้นเคยกับงานเขียนเชิงอธิบายสามารถประยุกต์ความรู้ความจำที่ได้ศึกษาจากงานเขียนเล่าเรื่องมากใช้ในการสร้างความเข้าใจและในการจัดจํารูปแบบงานเขียนเชิงอธิบายได้มากขึ้น ส่วนนักเรียนกลุ่มที่คุ้นเคยกับงานเขียนเชิงอธิบายอยู่แล้วนำความรู้จากการศึกษางานเขียนเล่าเรื่องไปใช้น้อยมาก ผู้วิจัยได้สรุปไว้ว่า นักเรียนกลุ่มที่หนึ่งพยายามถ่ายโอนความรู้จากการเขียนเรียงความเล่าเรื่อง มาใช้ในการเขียนเรียงความเชิงอธิบาย ดังนั้นจึงได้เสนอแนะว่าการสอนอ่านเพื่อนำไปสู่การเขียนควรเริ่มต้นจากการสอนกฎเกณฑ์การเขียน การใช้วากยสัมพันธ์ คำศัพท์ และการเชื่อมโยงข้อความให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ในขณะเดียวกันควรสอนให้นักเรียนได้ศึกษาและเรียนรู้รูปแบบการเขียนพื้นฐานก่อน เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานเขียนที่ยากขึ้นต่อไป

โมฮามัด แอดแนน ลาตีฟ (Mohammad Adnan Latief, 1990 : 4008-A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนที่เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศของสถาบันการฝึกหัดครูในประเทศอินโดนีเซีย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษของภาควิชาภาษาต่างประเทศในสถาบันการฝึกหัดครู โดยได้ทำการประเมินคุณภาพการเขียนเชิงบรรยายของนักศึกษาและยังมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอรูปแบบการให้คะแนนโดยดูที่ลักษณะสำคัญของการเขียนให้แก่ครูผู้สอนการเขียน และเพื่อเป็นแนวทางสำหรับงานวิจัยต่าง ๆ ในประเทศอินโดนีเซีย ผลการวิจัยปรากฏว่าไม่ว่านักศึกษาจะผ่านรายวิชาการเขียนมากน้อยก็ไม่ได้ทำให้การเขียนมีคุณภาพดีขึ้นทั้งในด้านการใช้ถ้อยคำและความสัมพันธ์กันของเนื้อความ ไม่มีการใช้โครงสร้างประโยคที่ซับซ้อนขึ้นแต่อย่างใด และไม่ทำให้สามารถเขียนรายงานได้ยาวขึ้นแต่อย่างใด และจำนวนที่ผิดก็ไม่ได้ลดน้อยลงกว่าเดิม ผู้วิจัยได้เสนอแนะให้มีการเปิด รายวิชาการเขียนพื้นฐานในปีการศึกษาถัดไป และควรเปิดรายวิชาเพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านงานเขียนที่เน้นทางด้านไวยากรณ์และการฝึกใช้ภาษาโดยเฉพาะ หรือควรจะได้มีการทดสอบความสามารถของนักศึกษาเพื่อดูว่ามีนักศึกษาคนใดจำเป็นต้องได้รับการสอนซ่อมเสริมก่อนที่จะเรียนการเขียนในรายวิชาแรก สำหรับระบบการให้คะแนนดังกล่าวนี้พบว่ามีประสิทธิภาพในการประเมินคุณภาพการใช้ภาษาในการเขียนของ นักศึกษา

จอร์จ เอ็งเกิลฮาร์ด จูเนียร์ และคณะ (George Enghard, Jr. et. at., 1992 : 315-336) ได้ทำการศึกษาถึงผลของประเภทงานเขียนความต้องการด้านประสบการณ์ และเพศต่อคุณภาพการเขียนของนักเรียนโดยได้ทำการศึกษากับนักเรียนเกรด 8 ที่เข้าสอบการประเมินการเขียนของรัฐที่รัฐจอร์เจีย ในปี ค.ศ. 1989 และ 1990 จำนวน 125,756 คน ผลการศึกษาพบว่า ทั้งประเภทของงานเขียนความต้องการด้าน

ประสบการณ์และเพศก็เป็นสิ่งที่ใช้ทำนายถึงคุณภาพการเขียนได้ดี ในด้านประเภทของงานเขียน พบว่านักเรียนสามารถทำคะแนนได้ดีที่สุดในการเขียนแบบเล่าเรื่อง (Narration) การเขียนแบบบรรยาย (Description) และการเขียนแบบโน้มน้าว (Persuasion) นักเรียนทำคะแนนได้รองลงไปตามลำดับ ในเรื่องเพศ พบว่า เพศหญิง เขียนเรื่องได้มีคุณภาพดีกว่าเพศชาย

เจมส์ แอล คอลลินส์ (James L. Collins, 1992: 15) ได้ทำการศึกษาเพื่อประเมินและติดตามผลการลดขนาดของชั้นเรียนลงที่มีต่อประสิทธิภาพในการเรียนของนักเรียน โดยทำการศึกษาในกลุ่มตัวอย่างประชากรซึ่งเป็นนักเรียนระดับชั้นปีที่ 1 ของโรงเรียนซานฆวน (San Juan) รัฐแคลิฟอร์เนียจำนวน 2,543 คนในภาคเรียนฤดูใบไม้ผลิ ปี 1991 ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทดลองจัดโครงการลดขนาดของชั้นเรียนจากเดิมที่มีนักเรียนมากกว่าชั้นละ 30 คน เหลือเพียงชั้นละไม่เกิน 20 คน จากผลการวิจัย พบว่าคะแนนที่ได้จากการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้เนื่องจากการลดจำนวนนักเรียนในชั้นเรียนลงทำให้นักเรียนมีโอกาสได้ร่วมกิจกรรมมากขึ้น ครูมีโอกาสตรวจงานเขียนที่มอบหมายให้นักเรียนมากขึ้น และครูยังสามารถแจ้งผลการทำงานให้นักเรียนได้ทราบและนำไปปรับปรุงแก้ไขได้มากขึ้นกว่าการเรียนในชั้นเรียนขนาดเดิม

เอ เอ็น แอปเปิลบี และคณะ (A.N. Applebee et.al, 1990: 21) ได้เขียนรายงานผลการวิจัยของ The NAEP ในปี 1986 ซึ่งทำการศึกษาในกลุ่มประชากรที่เป็นนักเรียนระดับ 4 8 และ 11 จำนวน 90 คน เพื่อศึกษาว่า ความสามารถในการถ่ายทอดงานเขียนออกมาของนักเรียนหญิง และนักเรียนชายแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบวัดความสามารถในการเขียนประเภทต่าง ๆ จำนวน 4 เรื่อง ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนระดับ 4 8 และ 11 เพศหญิงและเพศชายมีความสามารถในการถ่ายทอดงานเขียนแตกต่างกัน โดยเพศหญิงสามารถถ่ายทอดงานเขียนออกมาได้ดีกว่าเพศชาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย