

ทักษะการเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการในยุคความปกติถัดไป Writing Skills for Instructional Leaders in the Next Normal Era

ฤดี กมลสวัสดิ์¹

Ruedee Kamonsawad¹

วัชรพล วิบูลยศริน²

Watcharapol Wiboolyasarin²

ศิโรจน์ ผลพันธิน³

Sirote Pholpuntin³

Received: August 26,2022 Revised: August 26,2022 Accepted: November 24,2022

บทคัดย่อ

การเขียนเป็นทักษะการสื่อสารที่มีความสำคัญในการสร้างความเข้าใจที่ตรงกันสำหรับผู้นำทางวิชาการและเพื่อนร่วมงานเนื่องจากผู้นำที่ดีจะต้องมีความมั่นใจว่างานเขียนที่สื่อสารกับผู้อื่นต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงประเด็น การเป็นผู้นำทางวิชาการในอนาคตนั้นทักษะการเขียนถือว่าเป็นทักษะสำคัญประการหนึ่งเพราะไม่ว่าจะเป็นครูสาขาวิชาใดก็ตาม การพูด การเขียน การอ่าน และการฟังที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย เข้าใจความหมายที่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ มีความเป็นกลางและไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งองค์ประกอบของทักษะการเขียนสำหรับผู้นำนั้น ประกอบไปด้วยการพิจารณา 2 มิติ คือ มิติที่ 1 เนื้อหา และมิติที่ 2 ภาษา โดยสามารถพัฒนาโดยใช้แนวคิดการเรียนรู้โดยใช้ภาระงานเป็นฐาน (task-based learning) เป็นการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ใช้ภาษา และได้เรียนรู้ในสถานการณ์จริงโดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายผ่านขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน คือ 1. ขั้นเตรียมปฏิบัติงาน (pre-task) 2. ขั้นภาระงาน (task) และ 3. ขั้นหลังปฏิบัติงาน (post-task) โดยจัดการเรียนรู้ผ่านอิเล็กทรอนิกส์แวร์ที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของสังคมโลกจากโรคระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ส่งผลให้เกิดการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการเรียนการสอนจากในชั้นเรียนปกติเป็นการจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรมต่าง ๆ ตลอดจนการค้นคว้าเพิ่มเติมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดการเรียนรู้ออนไลน์ผ่านบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์แวร์ยังคงเป็นเครื่องมือที่มีความเหมาะสมกับยุคความปกติถัดไปเนื่องจากเป็นเครื่องมือที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง เนื่องจากมีการวางแผนการสอนและจัดกิจกรรมที่เป็นระบบ เน้นกระบวนการคิดโดยเฉพาะการพัฒนาการเขียนของผู้เรียนด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีความยืดหยุ่นในด้านของเวลา สถานที่ ยิ่งไปกว่านั้นยังสามารถออกแบบกิจกรรมต่าง ๆ ให้มี

¹ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต Graduate School Suan Dusit University

² สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล Research Institute for Languages and Cultures of Asia Mahidol University

³ อธิการบดี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต President of Suan Dusit University

¹ Corresponding author Email: ruedee.ka@bsru.ac.th

ความใกล้เคียงกับชีวิตการทำงานที่บัณฑิตครูจะได้นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กรต่อไป

คำสำคัญ: ทักษะการเขียน, ผู้นำทางวิชาการ

Abstract

Writing is an important communication skill to build mutual understanding for instructional leaders and colleagues because good leaders have to hold confidence that their written messages to others are accurate, clear, easy to understand, and precise. Instructional leaders in the future need to acquire the writing skills as important communication skills. Accurate, simple, clear, neutral, and compatible speaking, writing, reading, and listening skills are vital in communication in any field of teaching. The elements of writing skills for leaders can be divided into 2 dimensions, 1) content and 2) language. These dimensions can be developed by using task-based learning which allows students to use their language skills and real-life situation by completing assigned tasks in 3 steps; 1 pre-task, 2 task, 3 post-task, via the developed e-learning courseware which was designed to be suitable for the new society after the corona virus disease 2019 (COVID-19) outbreak which drastically resulted in the change of teaching methods from normal classrooms to online teaching via various programs as well as further research through e-learning media. Therefore, organizing online learning through an e-learning courseware is an ideal tool for the next normal era as it promotes self-learning as there are systematic teaching plans and activities which emphasis on the thinking process, especially the continuous development of the learners' writing. It is also a learning source with flexibility of time and place. In addition, activities can be designed to be similar to working scheme that graduate teachers will be able to implement the knowledge for their own benefits and their education organizations.

Keywords: Writing skill, Instructional Leader

บทนำ

การเขียนเป็นทักษะทางภาษาที่ใช้ประโยชน์เพื่อการสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้ ความคิด และประสบการณ์ออกมาในรูปแบบของตัวอักษรและข้อความเพื่อให้ผู้อ่านได้รับรู้สาระ แนวคิดของผู้เขียน นับว่าเป็นทักษะที่มีความซับซ้อนมากกว่าทักษะอื่น ๆ ที่ควรได้รับการพัฒนาและฝึกฝน (สมศิริ จึงสถิตกุล, 2565) โดยเฉพาะวิชาชีพครูซึ่งเป็นผู้นำทางวิชาการมีความจำเป็นต้องพัฒนาทักษะการเขียน เนื่องจากหากมีทักษะการเขียนที่ดีจะช่วยให้สามารถส่งเสริมให้นำเสนอความคิด ประสบการณ์ เป้าหมาย และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ สอดคล้องกับ เบนเน็ต (Bennet, 2019) ที่ได้กล่าวว่า การเขียนเป็นทักษะการสื่อสารที่มีความสำคัญในการสร้างความเข้าใจที่ตรงกันสำหรับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานเพราะผู้นำที่ดีจะต้องมีความมั่นใจว่างานเขียนที่สื่อสารกับผู้อื่นต้องมีความถูกต้อง

ชัดเจน เข้าใจง่าย และตรงประเด็น ดังนั้นผู้เขียนต้องใช้คำที่มีความหมายชัดเจน ใช้ประโยคที่ไม่กำกวม หรือคลุมเครือผู้เขียนต้องคำนึงถึงระเบียบของการใช้ภาษาและเขียนให้ถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ ต้องรู้จักใช้คำที่เข้าใจง่าย ไม่วกวนและซับซ้อนเขียนให้กระชับและไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย โดยพิจารณาถึง จุดมุ่งหมายในการเขียน แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล พินิจพิจารณาปัญหาด้วยความละเอียดถี่ถ้วน ลึกซึ้ง มุ่งให้เกิดความรู้และทัศนคติที่ดีอันเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน การใช้ถ้อยคำสำนวนที่มีความหมาย ลึกซึ้งกินใจทำให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจ ซึ่งเป็นผลอันเกิดจากการใช้คำที่ไพเราะ ทำให้เกิดภาพพจน์ เกิดอารมณ์ความรู้สึกประทับใจ และชวนให้ติดตามอ่าน

ในการเป็นผู้นำทางวิชาการในอนาคต ทักษะการเขียนเป็นทักษะสำคัญประการหนึ่งที่สำคัญ สำหรับบัณฑิตที่จะสำเร็จการศึกษาไปประกอบวิชาชีพครู ทักษะการเขียนสำหรับผู้ใช้นั้นจึงมีความสำคัญ และจำเป็นต้องการสื่อสารในวิชาชีพครูเป็นอย่างยิ่งไม่ว่าจะเป็นครูสาขาใดก็ตามจึงต้องใช้ทักษะภาษาไทย ทั้งการพูด การเขียน การอ่าน และการฟังให้ถูกต้อง เข้าใจง่าย และเข้าใจความหมายตรงกัน จากการศึกษา ด้านการใช้ทักษะภาษาไทยของนิสิตและทัศนคติของนิสิตที่มีต่อการฝึกทักษะภาษาไทยของกฤติยา เรวดี (2544) พบว่า ทักษะที่นิสิตปฏิบัติงานครูควรพัฒนาและฝึกฝนอันดับที่ 2 รองจากทักษะการพูด คือ ทักษะการเขียน จึงสรุปได้ว่า ทักษะการเขียนนั้นจำเป็นต้องแก่นักศึกษาวิชาชีพครูที่ต้องเป็นผู้นำทางวิชาการ ในชั้นเรียนให้กับนักเรียนทุกระดับชั้นเพื่อสร้างความก้าวหน้าทางวิชาชีพและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เยาวชน ซึ่งสอดคล้องกับไพศาล วรคำและ ปิยะธิดา ปัญญา (2560) ที่ได้กล่าวว่า บัณฑิตครูควรมีทักษะการเขียน ที่ดีเพื่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมและเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียน

อย่างไรก็ดีการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาวิชาชีพครูจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เนื่องด้วยสถานการณ์โรคระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ส่งผลกระทบให้ หน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะสถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการเพื่อจัดการเรียนในชั้นเรียนได้ตามปกติ จึงมีการปรับตัวและการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการเรียนการสอนจากในชั้นเรียนปกติเป็นการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ผ่านโปรแกรมต่าง ๆ เช่น Zoom Cloud Meeting, Google Meet, Microsoft Team เป็นต้น หรือมีการมอบหมายให้นักเรียนศึกษาเรียนรู้จากแหล่งการเรียนรู้ช่องทางออนไลน์และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์รูปแบบต่าง ๆ มากขึ้น อิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นเครื่องมือทางการศึกษาที่เหมาะสมกับการ เรียนรู้ในยุคศตวรรษที่ 21 และยุคการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ในหลายหน่วยงานทางการศึกษาได้ ตระหนักและเห็นความสำคัญโดยมีเพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาข้อมูล และพัฒนาตนเองตามความสนใจได้ ตลอดเวลา ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (2560-2564) (กระทรวงศึกษาธิการ, 2559) ที่ได้วางแผนการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ในห้องเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์การเรียนการสอนในสถานศึกษา ทุกระดับและทุกประเภท เนื่องจากการจัดการเรียนการสอนด้วยอิเล็กทรอนิกส์สามารถสอดแทรกกลวิธี กระบวนการ เทคนิค เพื่อฝึกฝนผู้เรียนให้เรียนรู้และต่อยอดการใช้ภาษาเพื่อการเขียนสำหรับผู้นำ ทาง วิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะรูปแบบการเรียนอิเล็กทรอนิกส์มีการคำนึงถึงความแตกต่างระหว่าง บุคคล กระตุ้นผู้เรียนทั้งในการเสริมแรง ฝึกกระบวนการคิดแก้ปัญหา และส่งเสริมการแสวงหาคำตอบ ระหว่างผู้สอนและผู้เรียน ผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนกับแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ (โสภาค เจริญสุข, 2557) จึง กล่าวได้ว่า อิเล็กทรอนิกส์จะเป็นเครื่องมือในการพัฒนาทักษะการเขียนสำหรับผู้นำของนักศึกษา วิชาชีพครูได้ เพราะมีการวางแผนการสอนและกิจกรรมที่เป็นระบบ เน้นกระบวนการคิดและพัฒนาการใช้ ภาษาของผู้เรียนด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังลดข้อจำกัดในเรื่องของเวลา และสถานที่ของผู้เรียน ส่งผลให้เรียนมีความมั่นใจในการใช้ภาษามากขึ้น

การเสริมสร้างทักษะการเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการของนักศึกษาวิชาชีพครูผ่านช่องทางการใช้ระบบอีเลิร์นนิ่งคอร์สแวร์ให้เกิดประสิทธิผลนั้น ควรนำแนวคิดการเรียนรู้ภาษาโดยใช้ภาระงานเป็นฐาน (task-based learning) มาปรับใช้ในการออกแบบบทเรียนเนื่องจากการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ใช้ภาษาและได้เรียนรู้ในสถานการณ์จริงโดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งวิลลิสและวิลลิส (Willis and Willis, 2001) กล่าวว่า ภาระงานแตกต่างจากแบบฝึกหัดทางไวยากรณ์เพราะผู้เรียนจะมีอิสระในการใช้โครงสร้างทางภาษาที่หลากหลายเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของงานที่บรรลุผลการจัดการเรียนรู้โดยใช้ภาระงานเป็นฐาน จึงเป็นแนวคิดที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนทักษะด้วยการลงมือปฏิบัติภาระงานมากกว่าการเป็นผู้รับหรือผู้ฟังการบรรยายจากครูเพียงฝ่ายเดียว นอกจากนี้ ยังส่งเสริมการใช้ภาษาของตนเองในการปฏิบัติงาน ดังนั้นหากผู้สอนมีการออกแบบภาระงานที่จะฝึกทักษะการเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการโดยส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาในการเขียนจากสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องพบเจอในชีวิตจริง เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานเขียนของเพื่อนร่วมชั้นซึ่งกันและกันเพื่อนำมาปรับปรุงภาษา เนื้อหา และการเสนอแนวความคิดที่หลากหลายมุมมองในงานเขียนของตนเองผ่านระบบระบบอีเลิร์นนิ่งคอร์สแวร์ที่มีความยืดหยุ่นได้ด้านเวลา และสถานที่ ก็จะสามารถช่วยกระตุ้นการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนยุคใหม่ในศตวรรษที่ 21 ได้ดียิ่งขึ้น

ทักษะการเขียนสำหรับผู้นำ

การเขียนเป็นทักษะการสื่อสารทักษะหนึ่งที่มีความจำเป็นสำหรับผู้นำทางวิชาการ และเป็น 1 ใน 3 ทักษะสำคัญของผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นกระบวนการใช้ภาษาที่แสดงออกได้อย่างเป็นรูปธรรม ต้องกระทำอย่างระมัดระวังมากกว่าการพูด และต้องอาศัยถ้อยคำที่เป็นเครื่องสื่อความหมายในตัวเองอย่างครบถ้วน (โชษิตา มณีใส, 2555; สุนิษา เกาะอ้อม, 2562; Cole, 2018; Mukherjee, 2019) โดยเฉพาะนักศึกษาวิชาชีพครูซึ่งจะเป็นผู้นำทางวิชาการในอนาคตมีความจำเป็นต้องพัฒนาทักษะการเขียนให้มีประสิทธิภาพเพื่อติดต่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ได้บังคับบัญชาได้อย่างชัดเจน เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันเพื่อให้การทำงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น และเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับผู้นำ (Hernandez, 2019) โดยผู้เขียนได้สังเคราะห์หลักการเขียนสำหรับผู้นำจากนักการศึกษาหลายคน (Bennet, 2019; Hernandez, 2019; เครือข่ายการกระจายเสียงคริสเตียน หรือ CBN, 2020) ดังนี้

1. ผู้นำต้องใช้คำที่มีความหมายชัดเจน ใช้ประโยคที่ไม่กำกวมหรือคลุมเครือหรือสร้างความเข้าใจที่บิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง
2. ผู้นำต้องคำนึงถึงระเบียบของการใช้ภาษาและเขียนให้ถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ ซึ่งเป็นหลักที่สำคัญเนื่องจากการเขียนที่ถูกต้องทั้งภาษาและรูปแบบของการเขียนเป็นสิ่งที่จะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับผู้นำ
3. ผู้นำต้องรู้จักใช้คำที่เข้าใจง่าย โดยการใช้คำง่าย ไม่วกวนและซับซ้อน
4. ผู้นำควรใช้ประโยคกระชับและไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย โดยพิจารณาถึงจุดมุ่งหมายในการเขียนเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความที่ตรงประเด็นนำไปสู่การปฏิบัติ
5. แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล พินิจพิจารณาปัญหาด้วยความละเอียดถี่ถ้วน ลึกซึ้งมุ่งให้เกิดความรู้และทัศนคติที่ดีอันเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ตลอดจนมีเนื้อหาความเป็นกลางไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรและสังคม
6. ผู้นำต้องสร้างความประทับใจในงานเขียนโดยใช้ถ้อยคำสำนวนที่มีความหมายลึกซึ้งกินใจทำให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจ ซึ่งเป็นผลอันเกิดจากการใช้คำที่ไพเราะ ทำให้เกิดภาพพจน์ เกิดอารมณ์ความรู้สึกรักประทับใจ และชวนให้ติดตามอ่าน

การเผยแพร่ข้อมูลประเภทงานเขียนของผู้นำทางวิชาการเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ โดยงานเขียนของผู้นำทางวิชาการอาจอยู่ในรูปแบบของเอกสารทางวิชาการ คำสั่ง ประกาศ แถลงการณ์ ข้อมูลการแสดงความคิดเห็น ตลอดจนการชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีในองค์กรและหน่วยงานภายนอก ทั้งในรูปแบบเอกสารออนไลน์และออฟไลน์ ดังนั้นเพื่อลดความขัดแย้งอันอาจจะเกิดขึ้น นักศึกษาวิชาชีพครูควรได้รับการพัฒนาทักษะการเขียนและมีความตระหนักถึงความสำคัญของเนื้อหาที่จะนำเสนอเพื่อเตรียมพร้อมสู่การเป็นผู้นำทางวิชาการในอนาคต

องค์ประกอบของการเขียนสำหรับผู้นำ

เนื่องจากทักษะการเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการนั้นยังไม่มีเอกสารที่กล่าวถึงแนวคิดที่ชัดเจน ผู้เขียนจึงนำแนวคิดของการพัฒนาทักษะการเขียนและหลักการเขียนของผู้นำของนักวิชาการที่สืบค้นได้มาสกัดเพื่อหาองค์ประกอบของการเขียนสำหรับผู้นำโดยโดยใช้วิธีการสังเคราะห์ด้วยตารางสังเคราะห์ตามแนวคิดของจินตวีร์ คล้ายสังข์ (2555) และวัชรพล วิบูลยศรีน (2561) ตามตารางที่ 1 การสังเคราะห์องค์ประกอบของการเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการ ดังนี้

ตารางที่ 1 การสังเคราะห์องค์ประกอบของการเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการ

องค์ประกอบ	Cole (2018)	CBN (2020)	Hernandez (2019)	Macfadyen (2019)	Waldman (2016)	Bennet (2019)	ผู้เขียน
ความถูกต้องทางไวยากรณ์		✓	✓	✓			✓
ข้อความชัดเจน			✓	✓			
เนื้อหาตรงประเด็น	✓	✓				✓	✓
ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง			✓	✓			
ใช้คำง่าย และกระชับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
นำเสนอข้อคิดเห็น คำแนะนำที่เป็นประโยชน์			✓				
เขียนประโยคในรูปแบบกรรตุการก	✓				✓	✓	✓
ใช้คำหรือระดับภาษาเหมาะสมกับผู้อ่าน	✓	✓				✓	✓
ใช้เครื่องมือในการตรวจสอบภาษา (จากเว็บไซต์ต่าง ๆ)	✓				✓		
ตรวจสอบความถูกต้องของงานเขียน	✓	✓			✓	✓	✓

ตารางที่ 1 (ต่อ) การสังเคราะห์องค์ประกอบของการเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการ

องค์ประกอบ	Cole (2018)	CBN (2020)	Hernandez (2019)	Macfadyen (2019)	Waldman (2016)	Bennet (2019)	ผู้เขียน
ฝึกฝนทักษะทางเขียน สม่ำเสมอ	✓				✓		
วิเคราะห์ผู้อ่าน					✓	✓	
ใช้คำแสดงน้ำเสียงที่ เหมาะสมไม่เป็นคำสั่ง						✓	

ผู้เขียนจึงนิยามความหมายและสรุปองค์ประกอบของทักษะการเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการสังเคราะห์ที่แนวคิด และหลักการ คือ การเขียนแสดงความคิดเห็นของครูในฐานะผู้นำทางวิชาการที่นำเสนอข้อมูลอันเป็นข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นที่เป็นกลางโดยปราศจากความรู้สึกหรืออารมณ์ส่วนตัว มุ่งเน้นการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น เชื่อถือได้และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับสารโดยพิจารณาจาก 2 มิติ ดังนี้

มิติที่ 1 เนื้อหา มีองค์ประกอบย่อย ได้แก่

1. ความถูกต้องของเนื้อหา คือ การเขียนเนื้อหาที่มีความถูกต้องไม่บิดเบือนจากข้อเท็จจริง เนื่องจากเนื้อหาส่วนสำคัญที่ผู้นำต้องการส่งถึงผู้ตามหรือผู้ปฏิบัติ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดพลาดและส่งผลเสียกับหน่วยงานได้

2. ความชัดเจนของเนื้อหา คือ การเขียนเนื้อหาชัดเจนครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องว่าต้องการแจ้งให้ทราบ ขอร้อง โน้มน้าวใจ สอบถาม หรือร้องเรียน

3. ความสอดคล้องของเนื้อหา คือ การเรียบเรียงความคิดในแต่ละย่อหน้าและระหว่างย่อหน้าไม่มีความสับสนวุ่นวาย ความเชื่อมโยงของเนื้อหามีความต่อเนื่องสัมพันธ์กันทุกย่อหน้าโดยการเรียงลำดับหัวข้อตามความสำคัญ หรือตามลำดับเหตุการณ์เพื่อช่วยให้เนื้อความเป็นระเบียบเข้าใจง่ายขึ้น

4. ความเป็นกลางของเนื้อหา คือ การแสดงความคิดเห็นที่มีเหตุผลและเป็นกลางน่าเชื่อถือ เพื่อแสดงออกถึงแนวคิดของผู้นำที่มองสถานการณ์อย่างรอบด้านปราศจากอคติ ส่งผลให้ผู้ที่มีความคิดที่แตกต่างกันได้ยอมรับความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือแบ่งแยก ทั้งในด้านของเพื่อนร่วมงาน ผู้ร่วมอาชีพ ลูกศิษย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนสังคม

5. ความมีประโยชน์ของเนื้อหา คือ การเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์และมีข้อเสนอแนะต่อผู้อ่านที่นำไปปฏิบัติได้จริง เนื่องจากผู้อ่านงานเขียนของผู้นำทางวิชาการไม่ใช่มีเพียงแต่เพื่อนร่วมงานเท่านั้น แต่ยังเป็นนักเรียนหรือลูกศิษย์ซึ่งต้องการคำแนะนำหรือข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์เพื่อจุดประกายและพัฒนาความคิดของผู้อ่านต่อไปได้

6. การใช้น้ำเสียงในเนื้อหา คือ การใช้ภาษาสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ และไม่ใช้ภาษาผิดระดับกับบุคคล ตลอดจนไม่ใช้ภาษาพูดปะปนกับภาษาเขียน จึงควรหลีกเลี่ยงการใช้คำหยาบหรือ

ถ้อยคำที่แสดงถึงอารมณ์หงุดหงิด ขุ่นเคือง ก้าวร้าว ดูถูก ตำหนิ เสียดสี หรือประชดประชัน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเกิดความไม่พอใจ และรู้สึกไม่ต้องการให้ความร่วมมือได้ส่งผลต่อการดำเนินงานร่วมกัน

มิติที่ 2 ภาษา มีองค์ประกอบย่อย ได้แก่

1. ความถูกต้องของการใช้ภาษา คือ การสะกดคำถูกต้องและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ที่ถูกต้อง หากไม่มั่นใจควรตรวจสอบจากพจนานุกรมก่อนเนื่องจากการเขียนสะกดคำผิดหรือการใช้ เครื่องหมายวรรคตอนผิดจะสามารถลดความน่าเชื่อถือของงานเขียนขึ้นนั้นได้

2. ความเหมาะสมของการใช้คำ คือ การใช้คำที่ถูกต้องตามความหมาย เนื้อความมีความ กระชับ และไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย เพราะจะช่วยประหยัดเวลาในการสื่อสาร ไม่เกิดความสับสนนำไปสู่การ ปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว

3. ความเหมาะสมของโครงสร้างประโยค คือ การเรียบเรียงคำขยายถูกต้องตามโครงสร้าง ของประโยคและใช้คำเชื่อมถูกต้องเพื่อให้เนื้อความมีความหมายที่ชัดเจน ไม่กำกวมและนำไปสู่ความ เข้าใจที่คลาดเคลื่อนและผิดพลาด

แนวทางการพัฒนาทักษะการเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการ

ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ผ่านมาทำให้สถานศึกษาทั่วประเทศและทุกระดับชั้นไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติในชั้นเรียนได้ส่งผลให้สถานศึกษาทุกแห่งดำเนินการจัดการเรียนการสอนภายใต้แนวคิดกระทรวงศึกษาธิการคือ “การเรียนรู้ นำ การศึกษา โรงเรียนอาจหยุดได้ แต่การเรียนรู้หยุดไม่ได้” จึงเกิดการปรับตัวครั้งใหญ่ของสถานศึกษาอัน ได้แก่ การจัดการเรียนรู้ออนไลน์ การใช้ช่องทีวีดิจิทัล การเรียนรู้เสริมผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่าง ๆ ตลอดจนการค้นคว้าเพิ่มเติมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จึงได้กำหนดแนวทางการจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านช่องรายการโทรทัศน์ในระบบดิจิทัลและระบบออนไลน์โดยครูต้นแบบ โดยเฉพาะจัดระบบการเรียนออนไลน์ด้วยเครื่องมือการเรียนรู้ตามความเหมาะสม และบริบทของสถานศึกษา (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2563)

ในสถาบันอุดมศึกษา เครื่องมือการเรียนรู้ออนไลน์ที่เหมาะสมคือ อีเลิร์นนิ่งคอร์สแวร์ เนื่องจากการเรียนการสอนและการถ่ายทอดเนื้อหา การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนการวัดและประเมินผล ผ่านตัวอักษร ภาพนิ่ง ผสมผสานกับการใช้ภาพเคลื่อนไหว วิดีทัศน์ และเสียง โดยอาศัยเทคโนโลยีของเว็บในการถ่ายทอด ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (จินตวีร์ คล้ายสังข์, 2555) ผู้สอนสามารถจัดเตรียมสื่อการสอนที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนในบทเรียนได้อย่างไม่จำกัด อีกทั้งมีความยืดหยุ่นสูงโดยผู้เรียนสามารถจัดแบ่งเวลาในการเรียนได้ทุกที่ทุกเวลา แม้ว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้คลี่คลายลงและสถานศึกษาได้ปรับรูปแบบการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนแบบปกติแล้ว แต่การการเรียนรู้ออนไลน์ผ่านบทเรียนอีเลิร์นนิ่งคอร์สแวร์ ยังคงเป็นเครื่องมือที่มีความเหมาะสมเนื่องจากเป็นรูปแบบที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตัวเอง มีการวางแผนการสอนและกิจกรรมที่เป็นระบบ เน้นกระบวนการคิดโดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาการเขียนของผู้เรียนด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับวิจารณ์ พานิช (2555) ที่กล่าวว่า การเรียนรู้ที่แท้จริงอยู่ในโลกจริงหรือชีวิตจริงการเรียนวิชาในห้องเรียนยังเป็นการเรียนแบบสมมติตั้งนั้นครูเพื่อศิษย์จึงต้องออกแบบการเรียนรู้ให้ศิษย์ ได้เรียนในสภาพที่ใกล้เคียงชีวิตจริงที่สุด ดังนั้นผู้สอนจึงต้องวางแผน

ออกแบบบทเรียนอีเลิร์นนิ่งคอร์สแวร์ ซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีความยืดหยุ่นให้ความใกล้เคียงกับชีวิตการทำงานที่บัณฑิตครูจะได้นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและองค์กร

แนวทางการใช้อีเลิร์นนิ่งคอร์สแวร์โดยใช้ภาระงานเป็นฐานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการ

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ภาระงานเป็นฐาน (task-based learning) เป็นการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ใช้ภาษาและได้เรียนรู้ในสถานการณ์จริงโดยการเรียนรู้จากการทำงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่ง Nunan (2004) นำเสนอขั้นตอนการจัดการเรียนรู้โดยใช้ภาระงานเป็นฐาน 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นเตรียมปฏิบัติงาน (pre-task) เป็นขั้นตอนในการเตรียมตัวผู้เรียนก่อนการปฏิบัติงาน เช่น การเตรียมคำศัพท์ การให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะคล้ายกับงานที่ต้องปฏิบัติจริง
2. ขั้นระหว่างปฏิบัติงาน (during-task) ผู้เรียนลงมือปฏิบัติงานโดยเน้นการใช้ภาษา เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียน อาจทำงานเป็นคู่หรือเป็นกลุ่ม
3. ขั้นหลังการปฏิบัติงาน (post-task) ผู้เรียนรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผล การปฏิบัติงานของตนเองหรือกลุ่ม อาจมีการให้ผู้เรียนปฏิบัติงานซ้ำโดยเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขบางอย่างเพื่อให้มีความแตกต่างกับการทำงานในครั้งแรก

พลาบู (Prabhu, 1979) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ภาระงานเป็นฐาน ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมภาระงาน (pre-task) เป็นขั้นตอนที่ครูแสดงหรือสาธิตกิจกรรมให้กับนักเรียน อาจใช้กับนักเรียนเป็นกลุ่ม หรือรายบุคคลก็ได้ เพื่อสร้างความสนใจและทำความเข้าใจในกิจกรรมของนักเรียน โดยผู้เรียนจะได้คิดถึงภาษาที่ต้องนำมาใช้ในการทำกิจกรรม
2. ขั้นภาระงาน (task) เป็นขั้นตอนการจัดกิจกรรมที่ให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติงานจริง ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการมอบหมายให้ปฏิบัติงานเดี่ยว เมื่อปฏิบัติงานเสร็จครูจะต้องให้ผลป้อนกลับแก่นักเรียนด้วย

วิลลิส (Willis, 1996: 40) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นภาระงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมภาระงาน (pre-task) เป็นขั้นตอนที่มุ่งกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติภาระงาน มีการแสดงหรือสาธิตการทำกิจกรรมก่อนเพื่อลดความยากของกิจกรรม เป็นการให้ข้อมูลป้อนเข้าแก่ผู้เรียน โดยผู้สอนต้องเตรียมรูปภาพ เทปเสียง วิดีทัศน์ คำศัพท์ ส่วนวนที่จะใช้ในการปฏิบัติงานให้ผู้เรียนรับรู้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการกระตุ้นความสนใจของผู้เรียนและยังเป็นการให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติจริง รวมถึงเป็นขั้นตอนที่ผู้สอนจะแนะนำขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เรียนด้วย
2. ขั้นภาระงาน (task) เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานโดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุตามเป้าหมาย โดยผู้เรียนอาจทำงานเป็นคู่ หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ และอาจมีรูปแบบของการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น การเติมข้อความที่หายไปหรือการเล่าเรื่อง เป็นต้น โดยแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน (task cycle) ดังนี้

2.1 ขั้นภาระงาน (task stage) ผู้เรียนลงมือปฏิบัติภาระงานอย่างอิสระโดยมีผู้สอนเป็นผู้สังเกตการณ์ ช่วยเหลืออำนวยความสะดวก และบอกรายละเอียดในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกำหนดเวลา

2.2 **ขั้นวางแผน (planning stage)** เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนวางแผนในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้สอนจะคอยให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ภาษา คำศัพท์ก่อนการรายงานจริง

2.3 **ขั้นรายงาน (report stage)** เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนรายงานผลการปฏิบัติการงานแก่เพื่อนร่วมชั้นเรียน

3. **ขั้นเน้นภาษา (language focus)** เป็นขั้นตอนที่มีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในการใช้ภาษาอย่างคล่องแคล่วและถูกต้องตามรูปแบบและโครงสร้างทางไวยากรณ์ โดยมีอาจมี

การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นจากการฟังการรายงานผลของเพื่อนร่วมชั้นเพื่อนำมาพัฒนาภาระงานของตนเองต่อไป และยังได้ฝึกการใช้ภาษาเป้าหมายด้วย

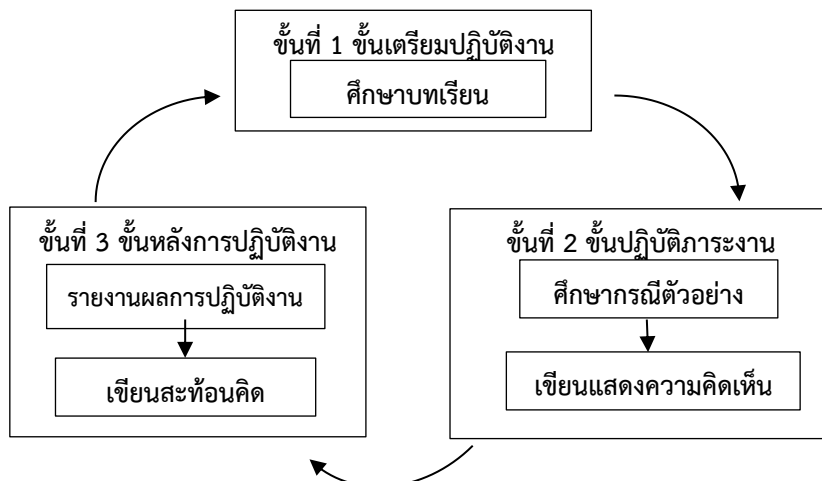
การจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ภาระงานเป็นฐานที่ได้กล่าวข้างต้นนั้น สามารถสรุปได้ว่าขั้นตอนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. **ขั้นเตรียมปฏิบัติงาน (pre-task)** เป็นขั้นตอนในการเตรียมตัวผู้เรียนก่อนการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเป็นการทดลองทำกิจกรรมหรือสาธิตกิจกรรมที่มีความคล้ายคลึงกับกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติจริงตลอดจนกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจในการเรียนรู้และปฏิบัติการงานต่อไป

2. **ขั้นภาระงาน (task)** เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานโดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยผู้สอนเป็นผู้สังเกตการณ์คอยอำนวยความสะดวก และบอกรายละเอียดของงาน จากนั้นให้ผู้เรียนวางแผนการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเตรียมรายงานผลการปฏิบัติงาน จากนั้นผู้เรียนรายงานผลการปฏิบัติงานในชั้นเรียน

3. **ขั้นหลังปฏิบัติงาน (post-task)** เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นเพื่อแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการทางภาษาของผู้เรียน การแสดงความคิดเห็นนี้อาจมาจากการฟังการรายงานผลของเพื่อนเพื่อนำมาพัฒนาภาระงานของตนเองต่อไป หรืออาจให้ผู้เรียนประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองหรือกลุ่ม

จากขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ภาระงานเป็นฐาน (task-based learning) ผู้เขียนได้เสนอแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการของนักศึกษาวิชาชีพครูโดยใช้ภาระงานเป็นฐาน ดังภาพที่ 1 ดังนี้



ภาพที่ 1 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการของนักศึกษาวิชาชีพครูโดยใช้ภาระงานเป็นฐาน

เนื่องจากในยุคปัจจุบันการเรียนรู้จะต้องสามารถเกิดขึ้นทุกที่ ทุกเวลา และยืดหยุ่น สามารถตอบสนองผู้เรียนแต่ละคนที่มีข้อจำกัดแตกต่างกัน ตลอดจนสถานการณ์ต่าง ๆ ในประเทศและสังคมโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การเรียนรู้จะต้องดำเนินต่อไปอย่างต่อเนื่องโดยไม่หยุดชะงัก การพัฒนาอีเลิร์นนิ่งคอร์สแวร์ ผ่านโปรแกรม Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment หรือ Moodle เป็นโปรแกรมที่สนับสนุนระบบการจัดการการเรียนรู้ (Learning Management System: LMS) โดยผู้สอนสามารถจัดการกับโครงสร้างหลักสูตรได้อย่างยืดหยุ่นโดยการจัดการกับเนื้อหาวิชาในรูปแบบกิจกรรมรายสัปดาห์หรือให้ผู้เรียนสามารถเลือกศึกษาเนื้อหาและทำกิจกรรมได้ตามความสะดวก (สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, ม.ป.ป.) โดยผู้สอนสามารถออกแบบระบบ Moodle โดยใช้ขั้นตอนของการศึกษาบทเรียนและการทำงานกิจกรรมของบทเรียนได้ดังภาพที่ 2 ดังนี้



ภาพที่ 2 ขั้นตอนของการศึกษาบทเรียนและการทำงานกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ภาระงานเป็นฐานผ่านระบบ Moodle เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการของนักศึกษาวิชาชีพครู

สรุป

การเขียนสำหรับผู้นำทางวิชาการเป็นทักษะที่นักศึกษาวิชาชีพครูทุกสาขาวิชาควรได้รับการพัฒนาและส่งเสริมก่อนปฏิบัติวิชาชีพเนื่องจากเป็นความสามารถในการเขียนเพื่อการสื่อสารที่สามารถแสดงความคิดเห็น โน้มน้าวใจ ประนีประนอม สร้างประเด็น กระตุ้นให้เกิดความตระหนักหรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเสนอแนวคิดที่เป็นกลางอย่างมีเหตุผลเพื่อลดความขัดแย้งในสังคม โดยใช้แนวคิดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ภาระงานเป็นฐาน (task-based learning) เข้ามาช่วยส่งเสริมทักษะสำหรับผู้นำทางวิชาการ โดยมีขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน คือ 1. ขั้นเตรียมปฏิบัติงาน (pre-task) เป็นขั้นตอนในการเตรียมตัวผู้เรียนก่อนการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเป็นการทดลองทำกิจกรรมหรือสาธิตกิจกรรมที่มีความคล้ายคลึงกับกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติจริง ตลอดจนกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจในการเรียนรู้และปฏิบัติภาระงานต่อไป 2. ขั้นภาระงาน (task) เป็นขั้นตอนที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติงานโดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยผู้สอนเป็นผู้สังเกตการณ์คอยอำนวยความสะดวก และบอกรายละเอียดของงาน จากนั้นให้ผู้เรียนวางแผนการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเตรียมรายงานผลการปฏิบัติงาน จากนั้นผู้เรียนรายงานผลการปฏิบัติงานในชั้นเรียน และ 3. ขั้นหลังปฏิบัติงาน (post-task) เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นเพื่อแสดงให้ให้เห็นถึงพัฒนาการทางภาษาของผู้เรียน การแสดงความคิดเห็นนั้นอาจมาจากการฟังการรายงานผลของเพื่อนเพื่อนนำมาพัฒนาภาระงานของตนเองต่อไป หรืออาจให้ผู้เรียนประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองหรือกลุ่มที่สำคัญภาระงานที่ผู้สอนออกแบบนั้นควรเป็นภาระงานที่กำหนดประเด็นในการเขียนจากสถานการณ์ที่ส่งเสริมผู้เรียนรู้สึกว่าสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในชีวิตจริงหรือวิชาชีพของตนเองในอนาคตได้ มากกว่าการท่องจำ อาจเป็นประเด็นเกี่ยวกับการทำงาน หรือประเด็นทางสังคม (ฤดี กมลสวัสดิ์, 2565) ผสมผสานกับสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในห้องเรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้ระบบอีเลิร์นนิ่งคอร์สแวร์บนเว็บไซต์การเรียนการสอนในสถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภท นับว่าเป็นเครื่องมือในการพัฒนาไปอีกขั้นหนึ่งในการจัดการเรียนการสอนสำหรับยุคความปกติถัดไปซึ่งมีจุดเด่นคือประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต นอกจากนี้ผู้สอนยังสามารถผลิตเนื้อหาได้ด้วยตนเอง และปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยได้อย่างสะดวกโดยมุ่งเน้นการเรียนรู้จากกิจกรรมที่มีการฝึกทักษะการเขียนในทุกคาบหรือทุกสัปดาห์จากประเด็นที่น่าสนใจในสังคม และผลิตเปลี่ยนเป็นผู้อ่านเพื่อศึกษาแนวทางหรือวิธีการเขียนที่ดี ตลอดจนได้รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และเปิดมุมมองในด้านต่าง ๆ จากงานเขียนของเพื่อนร่วมชั้น

เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2559). *แผนการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (2560-2564)*. กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.
- กฤติยา เร่วดี. (2544). *ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้ทักษะภาษาไทยของนิสิตและทัศนคติของนิสิตที่มีต่อการฝึกทักษะภาษาไทย*. วารสารศึกษาศาสตร์ปริทัศน์, 16(2), 39-43.
- จินตวีร์ คล้ายสังข์. (2555). *อีเลิร์นนิ่งคอร์สแวร์ แนวคิดสู่การปฏิบัติสำหรับการเรียนการสอนอีเลิร์นนิ่ง ในทุกระดับ*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- โชษิตา มณีใส. (2555). *การใช้ภาษาไทยเพื่อประสิทธิผล*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

- ไพศาล วรคำ และปิยะธิดา ปัญญา. (2560). *การพัฒนาทักษะการเขียนบทความวิจัยสำหรับนักศึกษาครู มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (รายงานวิจัย)*. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ฤดี กมลสวัสดิ์. (2565). *การพัฒนาการเรียนรู้ออนไลน์แบบใช้ภาระงานเป็นฐานเพื่อพัฒนาทักษะการเขียนสำหรับผู้นำของนักศึกษาวิชาชีพครู*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาคุชฎบัณฑิต). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- วัชรพล วิบูลยศรีน. (2556). *นวัตกรรมและสื่อการเรียนการสอนภาษาไทย*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิจารณ์ พานิช. (2555). *วิธีสร้างการเรียนรู้เพื่อศิษย์ในศตวรรษที่ 21*. กรุงเทพฯ: ตาปลาพับลิเคชั่น.
- สมศิริ จิ่งสถิตกุล. (2565). *การพัฒนาความสามารถด้านการอ่านและการเขียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ที่ได้รับการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือแบบ CIRC ร่วมกับสื่อบทเรียนภาษาอังกฤษโดยใช้เนื้อหาท้องถิ่น*. วารสารครุทรรศน์, 2(1), 29-41.
- สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (ม.ป.ป.). *คู่มือการใช้งานระบบE-learning ด้วย Moodle 3.2 สำหรับอาจารย์ผู้สอน*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2563). *รายงาน เร็ยออนไลน์ยุคโควิด-19 : วิฤฤทหรือโอกาสการศึกษไทย*. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- สุนิษา เกาะอ้อม. (2562). *การพัฒนาความสามารถการเขียนเรียงความภาษาไทยของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 โดยใช้แผนผังความคิด*. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- โสภาค เจริญสุข. (2557). *การพัฒนารูปแบบการออกแบบ อีเลิร์นนิ่ง เพื่อพัฒนาทักษะการคิดวิจารณ์ญาณสำหรับนิสิตนักศึกษาปริญญาบัณฑิต*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาคุชฎบัณฑิต). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Bennet, C.M. (2019, 28 May). *Business Writing Tips for Managers and Leaders*. Retrieved from <https://management30.com/blog/business-writing-tips-for-managers-and-leaders/>
- CBN. (2020, 31 January). *Six Writing Tips for Effective Leadership*. Retrieved from <https://www1.cbn.com/leadership/six-writing-tips-for-effective-leadership>
- Cole, B.M. (2018, 28 May). *The Top 10 Skills You Require To Be A Highly Effective Leader*. Retrieved from <https://www.forbes.com/sites/biancamillercole/2018/12/21/the-top-10-skills-you-require-to-be-a-highly-effective-leader/?sh=41bc8deb5c45>
- Hernandez, B. (2019, 8 August). *4 Strategies to Become a Better Leader Through Writing*. Retrieved from <https://thriveglobal.com/stories/4-strategies-to-become-a-better-leader-through-writing/>

- Macfadyen, S. (2019, 28 May) . *Want to be a great leader? First be a great writer*. Retrieved from https://www.scribendi.com/academy/articles/great_leader_great_writer.en.html
- Mukherjee, B. (2019, 28 May). *Top 10 Leadership Skills Every Professional Must Acquire*. Retrieved from <https://www.stoodnt.com/blog/top-leadership-skills-every-professional-must-acquire/>
- Nunan, D. (2004). *Task-Based Language Teaching*. Cambridge : Cambridge University.
- Prabhu, N. S. (1979). *Communicative Syllabus Design and Methodology*. Oxford : Oxford University Press.
- Waldman, K. (2016, 28 May). *6 Ways Leaders Can Improve Their Writing*. Retrieved from <https://www.govloop.com/community/blog/6-ways-leaders-can-improve-writing/>
- Willis, D. and J. Willis. (2001). Task-based Language Learning. In R. Carter and D. Nunan (Eds.), *The Cambridge Guide to teaching English to Speakers of Other Languages* (pp. 173-179). Cambridge: Cambridge University Press.
- Willis, J. (1996). *A Framework for task- based learning*. London: Longman.