การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้าของนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เกศิณี บำรุงไทย

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี 2554
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

An Error Analysis in English Paragraph Writing by Students of the Faculty of Liberal Arts, Rajamangala University of Technology Phra Nakhon.

Gaysinee Bumroongthai

Funded by Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. Fiscal year 2010.

ชื่อเรื่อง : การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้าของนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้วิจัย : เกศิณี บำรุงไทย

พ.ศ. : 2554

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้าของนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อรวบรวมข้อมูลแนวทางอันสามารถที่จะนำไปใช้ในการเรียนการสอน และพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กลุ่มตัวอย่างได้จากการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย จำนวน 36 คน นับเป็น 40% ของกลุ่มประชากรได้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2554 ของคณะศิลปศาสตร์ ทั้ง 3 สาขา คือ สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ใบมอบหมายงานเขียนย่อหน้าภาษาอังกฤษ และแบบฟอร์มเพื่อใช้บันทึกข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้าของกลุ่มตัวอย่าง แยกเป็นรายบุคคล

ผลการวิจัยพบว่า จากการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนระดับย่อหน้า 4 ด้าน ได้แก่ 1) รูปแบบย่อหน้า 2) โครงสร้างย่อหน้า 3) ไวยากรณ์และโครงสร้าง และ 4) การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่ และการสะกดคำ พบว่าข้อผิดพลาดทางด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยคมีเปอร์เซ็นต์สูงสุด คิดเป็น 58.72% ซึ่งประกอบไปด้วยข้อผิดพลาดด้านการใช้คำไม่ตรงปริบท การใช้รูปแบบกริยาไม่ถูกต้อง และการใช้คำนำหน้านามผิด คิดเป็น 10.57, 9.56 และ 8.89% ตามลำดับ

Title : An Error Analysis in English Paragraph Writing by Students of the Faculty of Liberal Arts, Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

Researcher : Gaysinee Bumroongthai

Year : 2010

ABSTRACT

The purposes of the research were to conduct an error analysis in paragraph writing of the students of the faculty of Liberal Arts, Rajanangala University of Technology Phra Nakhon to collect information to be used as a guideline for English teaching and learning and for English curriculum development for undergraduate students of the faculty.

The simple-random sample group of 36 students was 40% of the total population, 88 fourth-year students, in the academic year 2010. The tools were a paragraph – writing worksheet and a form prepared to record the frequency of each type of errors of each sample.

The results of the study indicated that among four main types of errors : 1) paragraph format 2) paragraph structure 3) Grammar and sentence structure , and 4) punctuation and mechanics, it was found that errors in grammar and sentence structure were most frequently found (58.72%). This included 11 types of errors in the order of frequency found as follows: word choice, verb forms, determiners, sentence fragments, prepositions, singular/plural nouns, verb-tenses, run-on sentences, subject-verb agreement, wrong word order, and use of reference terms accordingly.

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการวิจัยเรื่องการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนระดับย่อหน้าของนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เริ่มต้นและลุล่วงไปได้ด้วยดี เพราะผู้วิจัยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์อุบลศรี อุบลสวัสดิ์ เป็นแรงสนันสนุน จึงขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนทรี สุวรรณสมบูรณ์ ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ อาจารย์สิริบุปผา อุทรธาดา หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะบริหารธุริกจ และอาจารย์เจนตา แก้วลาย หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ ช่วยงานกองวิเทศสัมพันธ์ และประจำคณะศิลปศาสตร์ ผู้ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ ตรวจงานเขียน และวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในงานเขียนของกลุ่มตัวอย่างนักศึกษา และให้คำแนะนำปรึกษาตลอดงานวิจัย

ท้ายที่สุด ขอขอบคุณอาจารย์ภคพนธ์ ศาลาทอง คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ดำเนินการให้วิจัยเรื่องนี้ได้รับเงินทุนสนันสนุน ประจำปีงบประมาณ 2554

เกศิณี บำรุงไทย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
สารบัญตาราง	(6)
บทที่	
1. **บทนำ**	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	5
ขอบเขตการศึกษา	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
2. **เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**	
ความหมาย จุดมุ่งหมาย และองค์ประกอบในการเขียน	6
ทักษะ / ความสามารถในการเขียน	10
การเขียนย่อหน้า (Paragraph Writing)	12
การวิเคราะห์ข้อผิดพลาด (Error analysis)	19
ข้อผิดพลาดด้านการเขียน	28
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	35
3. **วิธีดำเนินการวิจัย**	
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	37
วิธีการสุ่มตัวอย่าง	37
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	37
การสร้างเครื่องมือ	38
การเก็บรวบรวมข้อมูล	38
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย	39
4. **ผลการวิเคราะห์ข้อมูล**	
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลงานเขียนระดับย่อหน้าของนักศึกษาในด้านรูปแบบย่อหน้าแยกตามสาขาวิชาและยอดรวมของข้อผิดพลาดแต่ละประเภท	41

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลงานเขียนระดับย่อหน้าของนักศึกษาทางด้านโครงสร้างของย่อหน้า 42
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลงานเขียนระดับย่อหน้าของนักศึกษาในด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยค 43
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลงานเขียนระดับย่อหน้าของนักศึกษาในด้านการใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการใช้ตัวอักษรตัวใหญ่และการสะกดคำ 45
5. **สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ**
สรุปผลการวิจัย 49
อภิปรายผล 51
ข้อเสนอแนะ 55
บรรณานุกรม
ภาคผนวก
เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการสร้างเครื่องมือในการวิจัย
ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
ตัวอย่างงานเขียนระดับย่อหน้าของนักศึกษา

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนข้อผิดพลาดที่พบในการเขียนระดับย่อหน้าของนักศึกษา ในระดับรูปแบบย่อหน้าแยกตามสาขาวิชา และยอดรวมของข้อผิดพลาดแต่ละประเภท 41

ตารางที่ 2 แสดงลักษณะข้อผิดพลาดเป็นจำนวนที่พบได้จากงานเขียนของนักศึกษาทางด้านโครงสร้างระดับย่อหน้า 42

ตารางที่ 3 แสดงลักษณะของข้อผิดพลาดที่พบในงานเขียนของนักศึกษาในด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยค 43

ตารางที่ 4 แสดงประเภทและจำนวนข้อผิดพลาดที่พบจากการเขียนระดับย่อหน้าของนักศึกษาในด้านการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้ตัวอักษรตัวใหญ่และการสะกดคำ 45

ตารางสรุป ข้อผิดพลาดในการเขียนระดับย่อหน้าของนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม และสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล 51

บทที่ 1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารสากล ทั้งในชีวิตประจำวัน เพื่อการศึกษาหาความรู้และการประกอบอาชีพ นักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยซึ่งในอนาคตจะกลายเป็นบัณฑิตเข้าสู่ตลาดแรงงานซึ่งต้องสื่อสารในระดับนานาชาติ จึงต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษพอสมควรโดยเฉพาะควรจะสื่อสารได้

ถึงแม้การเรียนภาษาอังกฤษ ผู้เรียนจำเป็นต้องฝึกและมีทักษะทั้ง 4 ด้าน คือการฟัง พูด อ่านและเขียน การเขียนทักษะที่ยากและซับซ้อนที่สุดในบรรดาทักษะทั้ง 4 ดังกล่าว (Torwong : 2548) เนื่องจากทักษะการเขียน คือ วิธีการสื่อความหมายจากภาษาพูดออกมาเป็นสัญลักษณ์ คือ ตัวอักษรที่สมาชิกในสังคมใช้เพื่อถ่ายทอดความคิดและถ้อยคำลงบนแผ่นกระดาษ (Kadler, 1970) ซึ่งเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน ทักษะการเขียนจึงเป็นรูปแบบของการใช้ภาษาสื่อความหมายดังที่ลาโด (Lado, 1977) ได้กล่าวว่า การเขียนโดยไม่ทราบความหมายไม่นับว่าเป็นการเขียน เป็นเพียงการจารึกตัวอักษรลงบนสิ่งใดสิ่งหนึ่งเท่านั้น การเขียนจะต้องเป็นการใช้ตัวอักษรอย่างมีความหมาย ใช้แบบของการเขียนให้ตรงกับจุดมุ่งหมายของการเขียนนั้น ๆ ตลอดจนใช้ถ้อยคำและสำนวนโวหารได้อย่างถูกต้อง

การเขียนจะให้สื่อความหมายได้ดีและถูกต้องนั้น ม.ล. บุญเหลือ กุญชร ณ อยุธยา (2517 : 79-80) กล่าวว่า จะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการดังนี้

1. สามารถเขียนตัวอักษรได้ถูกต้อง
2. สามารถประสมตัวอักษรเป็นถ้อยคำและใช้เครื่องหมายวรรคตอนได้ถูกต้อง
3. รู้ภาษา เขียนภาษาเป็นวลี เป็นกระสวนต่าง ๆ ตามความนิยมของภาษานั้น
4. ต้องมีความนึกคิดที่เขียนออกมาได้
5. ต้องรู้จักเรียบเรียงและลำดับความคิดนั้นให้ผู้อ่านจับใจความได้สะดวก
6. ต้องรู้จักใช้ถ้อยคำ สำนวนที่แจ่มชัด

เนื่องจากทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเป็นการรวบรวม เรียบเรียงความคิดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการเขียนของภาษา ทักษะภาษาอังกฤษจึงเป็นทักษะที่ซับซ้อนด้วยองค์ประกอบหลายประการ ตามที่ ฮีตัน (Heaton, 1975) ได้แบ่งองค์ประกอบที่จำเป็นในการเขียนไว้ 4 ประการ คือ

1. ทักษะทางไวยากรณ์ (Grammatical Skills) คือ ความสามารถในการเขียนประโยคต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

2. ทักษะทางลีลาภาษา (Stylistic Skills) คือ ความสามารถในการเขียนประโยคหลาย ๆ แบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ทักษะกลไก (Mechanical Skills) คือ ความสามารถในการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ของภาษาได้ถูกต้องตามแบบแผน

4. ทักษะทางการเลือกข้อความที่เหมาะสม (Judgment Skills) คือ ความสามารถในการเขียนข้อความได้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์

พิชญ์สินี ขาวอุไร (2545 : 139) กล่าวว่า การเขียนถือเป็นกระบวนการที่มีความสัมพันธ์กับความคิดเป็นอย่างยิ่ง เพราะก่อนที่จะเขียน ผู้เขียนต้องคิดก่อนเสมอว่า ตนต้องการจะเขียนอะไร เขียนให้ใครอ่าน และมีจุดมุ่งหมายอย่างไร โดยที่ผู้เขียนต้องพยายามสื่อสารความคิดของตนเองกับผู้อ่าน ผู้เขียนต้องรวบรวมข้อมูลแล้วเลือกสิ่งที่ตนเองต้องการถ่ายทอดความคิด นำมาลำดับความด้วยการเรียบเรียงออกมาเป็นตัวอักษร ตั้งแต่ระดับประโยคจนถึงระดับข้อความ หรือสูงกว่าข้อความโดยใช้ความรู้ทางด้านกลไกของการเขียน ได้แก่ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน กฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ รวมทั้งวากยสัมพันธ์ เป็นต้น ฉะนั้น การเขียนจึงไม่ใช้เพียงแค่ความสามารถในการเรียบเรียงประโยคให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์เท่านั้น แต่เป็นการเลือกที่จะถ่ายทอดประสบการณ์อย่างมีจุดมุ่งหมาย และยังต้องสัมพันธ์กับทักษะของการเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์อีกด้วย

ริเวอร์ส (Rivers. 1970 : 243 – 244) ผู้กล่าวว่า ผู้เรียนภาษาอังกฤษได้ดีนั้น จะต้องมีความรู้ความสามารถในการเขียนตัวอักษร การสะกดคำ การใช้โครงสร้างทางภาษา การเลือกศัพท์หรือกลุ่มคำแล้วนำความสามารถเหล่านี้มาเพื่อที่จะเขียนออกมาให้ได้ตามที่ผู้เรียนต้องการ แต่ผู้เรียนมักจะมีปัญหาทางด้านคำศัพท์ โครงสร้างประโยคไวยากรณ์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และมักจะมีข้อบกพร่องทางด้านลีลาในการเขียนด้วย

ศุภลักษณ์ นางาม (2005) วิเคราะห์ข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ที่พบบ่อยในงานเขียนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1 ของนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่มีคะแนนสอบเข้าวิชาภาษาอังกฤษสูงและต่ำ พบว่า มีข้อผิดพลาด 23 ประเภท ซึ่งพบทั้งในระดับประโยคถึงระดับคำ ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยมี 6 ประเภท คือ ข้อข้อผิดพลาดในการใช้ประโยคที่ไม่สมบูรณ์ การใช้คำนามความสอดคล้องกันในประโยค การสะกดคำ การใช้กาล และการใช้คำนำหน้า และสาเหตุหลักของข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ในงานเขียนเหล่านี้ น่าจะเกิดการแทรกซ้อนของภาษาแม่ การใช้กฎเกณฑ์

ไวยากรณ์ไม่ครบถ้วน การสรุปกฎเกณฑ์ผิด การไม่รู้กฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ รวมถึงการใช้วิธีหลีกเลี่ยง และความสะเพร่าของนักศึกษา

บุญศิริ ผ่องอักษร (2524 : 42) กล่าวถึง การเขียนภาษาอังกฤษว่า เป็นทักษะที่ต้องการการสอนอย่างมีแบบแผน และเป็นขั้นตอน ผู้สอนจะคิดสรุปง่าย ๆ ไม่ได้ว่า ถ้าผู้เรียนมีความรู้ทางไวยากรณ์ คำศัพท์ และสามารถเขียนประโยคภาษาอังกฤษได้แล้ว ผู้เรียนจะมีความสามารถเขียนความเรียงได้ด้วย ผู้เรียงต้องได้รับการฝึกฝนให้เรียบเรียงความคิดต่าง ๆ ที่จะออดมาในรูปประโยคเพื่อประกอบกันเป็นเนื้อความที่เป็นที่ยอมรับในกลุ่มเจ้าของภาษา

การสอนทักษะการเขียนแก่ผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองหรือเป็นภาษาต่างประเทศนั้น ศิริลักษณ์ (Siriluck. 1983 : preface) กล่าวถึงวิธีการสอนเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้สอนว่า สิ่งแรกที่ผู้สอนควรปฏิบัติคือให้ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะการเขียนตั้งแต่เริ่มเรียนภาษาอังกฤษในระดับต้นๆ เพราะการฝึกเขียนจะเป็นความเคยชินกับกฎเกณฑ์และกลวิธีการเขียนต่าง ๆ จนผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนภาษาไปสู่ขั้นสูงขึ้นไป ประการต่อมาผู้สอนอาจจะใช้วิธีการสอนโดยเน้นหน้าที่ของภาษา (Functional Communicative Approach) เช่น มีวัตถุประสงค์ในการเขียนเพื่อรายงาน เพื่อพรรณนา เพื่อคาดเดา เพื่อแนะนำ เพื่อให้ความเห็น เพื่อจูงใจ เป็นต้น ถ้าผู้เรียนฝึกการเขียนแบบเล่าเรื่อง (Narrative) ควรใช้ tense เป็นอดีต (simple past tense) หรือการใช้ลำดับเหตุการณ์ก่อนหลัง เช่น first, then, next, after that, finally เป็นต้น ตลอดจนการใช้อุปกรณ์การสอนอื่น ๆ เป็นตัวอย่างให้แก่ผู้เรียนนอกเหนือตำรา เช่น เพลง, ตารางตัวเลข, กราฟ, สไลด์, ภาพยนตร์, กาพย์กลอน หรือคำสุนทรพจน์

บรูซ ลีดส์ (Bruce Leeds. 2003 : 80-101) ได้เขียนบทความเกี่ยวกับแนวทางการสอนทักษะการเขียนว่า ผู้สอนต้องแบ่งการประเมินงานเขียนของผู้เรียนเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ ในฉบับร่าง (draft) ผู้สอนควรดูภาษาทั่ว ๆ ไปและการนำเสนอความคิดของผู้เรียน (presentation of the ideas) เป็นอันดับแรก เมื่อผู้เขียนฉบับร่างที่ 2 หรือ 3 ผู้สอนจึงดูรายละเอียดต่อ ๆ ไป ทำให้ผู้เรียนมีทรรศนะต่อการเขียนอย่างมีระบบ คือ มุ่งความสนใจเรื่องความคิดและการนำเสนอเป็นอันดับแรกแล้วจึงใส่ใจในความถูกต้องของภาษาเป็นลำดับต่อไป ในการสอนทักษะการเขียน จะควรแบ่งระหว่างความคิดและตัวภาษาอย่างชัดเจน แต่ผู้เรียนควรจะมีทัศนคติงานเขียนไม่ได้เป็นสิ่งที่ยากเกินความสามารถตัวอย่างเช่น ผู้เรียนอาจมีความรู้ด้านคำศัพท์จำกัด แต่เขาอาจจะจดบันทึกเป็นภาษาแม่ไว้ก่อนแล้วจึงคิดหาคำที่เหมาะสมภายหลัง นอกจากนั้น ผู้สอนต้องให้ผู้เรียนได้ฝึกเขียนให้มากที่สุดโดยฝึกใช้ภาษาในสถานการณ์ที่เหมาะสม ผู้สอนจึงควรให้โอกาสผู้เรียนได้ฝึกหลาย ๆ ครั้ง สิ่งที่สำคัญสำหรับเป็นประการสุดท้าย คือ ผู้สอนควรสละเวลาโดยนัดพบกับผู้เรียนเพื่อแสดง

ความคิดเห็นของตนในงานเขียนของผู้เรียน อาจจะเป็นเพียงชั่วเวลาสั้น ๆ แต่บ่อยครั้ง เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นการช่วยเหลือผู้เรียนอย่างสมบูรณ์

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยสรุปว่า

1) ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนิสิตนักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้สำเร็จการศึกษาของ คณะศิลปศาสตร์ซึ่งได้แก่ สาขาการโรงแรม การท่องเที่ยว และภาษาอังกฤษสื่อสารสากล มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ทักษะการเขียนในการศึกษา และการศึกษาต่อ เช่นการเขียนตอบในการสอบ การเขียนสรุปย่อ การเขียนรายงาน บทนำเสนองาน (presentation) ในรายวิชาต่าง ๆ ในการสมัครงาน การทำงานและในชีวิตประจำวัน เช่น การเขียนจดหมาย จดหมายสมัครงาน การกรอกแบบฟอร์ม แบบสอบถามต่าง ๆ รวมทั้งการเขียนโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2) ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่สามารถจะสอนฝึกฝนและเรียนรู้ได้อย่างมีระบบ ดังนั้นตามความคิดเห็นทางผู้วิจัย การวิจัยข้อผิดพลาดในการเขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับย่อหน้าเป็นสิ่งที่จำเป็นดังที่ คอร์เดอร์ (Corder, 1981 : 35) ได้กล่าวไว้ว่าข้อผิดพลาดของผู้เรียนเป็นปัจจัยหลักในการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ข้อผิดพลาดเป็นหลักฐานให้เห็นพัฒนาการของผู้เรียนตามการเรียนการสอนแบบใช้ระบบการ (process) มิใช่ยึดผลิตผล (product) เป็นหลักหรือชนิดของกฎเกณฑ์ท่วงทีลีลาของภาษาที่ใช้โดยผู้เรียน ดูเลย์ เบริ์ท และคราเช็น (Dulay, Burt, and Krashen, 1982 : 138) กล่าวว่าข้อผิดพลาดของผู้เรียนเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ภาษาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดของผู้เรียนก็มีประโยชน์ 2อย่าง คือ 1) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับธรรมชาติของกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน และ 2) ชี้ให้ผู้สอนและผู้พัฒนาหลักสูตรได้เห็นว่าส่วนไหนของภาษาเป้าหมาย (target language) ที่ผู้เรียนมีปัญหามากที่สุดในการใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง และข้อผิดพลาดชนิดไหนมีผลมากที่สุดที่ทำให้ผู้เรียนไม่สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการสรุปเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของการเขียน ความสามารถในการเขียน ความสำคัญของการสอนการเขียน และโดยเฉพาะอย่างยิ่งความสำคัญของการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียน ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลหลักสำหรับผู้สอน และผู้พัฒนาหลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อให้เหมาะสมสำหรับนักศึกษา และผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้าของนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. เพื่อรวบรวมข้อมูลและแนวทางเพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอน และพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอบเขตการวิจัย

1. การเก็บข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ได้จากการวิเคราะห์งานเขียนย่อหน้าของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2554 สาขาวิชาการท่องเที่ยว การโรงแรม และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากลเท่านั้น

2. ผลการวิจัยที่ได้จะนำไปใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการประเมินความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของผู้ที่กำลังจะจบการศึกษา ในการหาแนวทางการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรภาษาอังกฤษโดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการเขียนภาษาอังกฤษของคณะศิลปศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบข้อผิดพลาดในการเขียนระดับย่อหน้า ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. ได้ข้อมูลและแนวทางเพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอน และพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ของคณะศิลปศาสตร์

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิจัยเรื่องนี้มีจุดประสงค์เพื่อวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้าของนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่จะนำเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้ ผู้วิจัยได้ทำการค้นคว้า รวบรวมและศึกษารายละเอียดเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูล และกรอบแนวคิดในการทำวิจัยครั้งนี้

1. ความหมาย จุดมุ่งหมาย และองค์ประกอบในการเขียน
2. ทักษะ / ความสามารถในการเขียน
3. การเขียนย่อหน้า (paragraph writing)
4. การวิเคราะห์ข้อผิดพลาด (Error analysis)
5. ข้อผิดพลาดด้านการเขียน
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.ความหมาย จุดมุ่งหมาย และองค์ประกอบในการเขียน

1.1 ความหมายของการเขียน

อุบล เทศทอง (2550 : 181) ได้ให้ความหมายของการเขียนไว้ดังนี้

การเขียนเป็นการสื่อสารด้วยตัวอักษรเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด อารมณ์ ความรู้สึก ประสบการณ์ ข่าวสารและจินตนาการจากผู้เขียนไปสู่ผู้อ่าน ทักษะการเขียนนับเป็นทั้งศิลป์และศาสตร์ กล่าวคือ การเขียนต้องใช้ภาษาที่งดงามประณีต สามารถสื่อได้ทั้งอารมณ์ ความรู้ ความคิด จึงต้องใช้ศิลปะในการเขียน ส่วนที่กล่าวว่าเป็นศาสตร์เพราะการเขียนทุกชนิดต้องประกอบด้วยความรู้ หลักการและวิธีการ แต่อย่างไรก็ตาม การเขียนก็เป็นทักษะที่สามารถฝึกฝนได้

ความหมายขอการเขียน ตามความคิดเห็นของ ณภัทร เทพพรรธนะ (2542 : 137) คือการถ่ายทอดความรู้สึก ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ จินตนาการ และข่าวสาร โดยใช้ตัวหนังสือและเครื่องหมายต่าง ๆ เป็นสัญลักษณ์ การเขียนเป็นทักษะหนึ่งในสี่ทักษะที่มีความสำคัญยิ่งต่อชีวิต เพราะเป็นเครื่องมือบันทึกและถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ทั้งสำหรับตนเองและผู้อื่นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร จุดเริ่มต้นของการเขียนอยู่ที่ความคิด เพราะฉะนั้นประสิทธิภาพของการเขียนย่อมขึ้นอยู่กับสมรรถภาพทางความคิด นอกจากนี้ความสามารถในเชิงภาษาก็เป็นสิ่งสำคัญ

ยิ่ง เพราะถ้ามีความคิดที่ดีแต่ไม่สามารถใช้ภาษาในการสื่อความคิดได้ตรงตามที่ต้องการ ก็ไม่เกิดประโยชน์อันใด ดังนั้นจึงควรใช้ภาษาที่สามารถถ่ายทอดความคิดให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามความต้องการของผู้เขียน

1.2 จุดมุ่งหมายของการเขียน

การเขียนจะบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่นั้น สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่ผู้เขียนจะต้องคำนึง คือ จุดมุ่งหมายในการเขียน ซึ่งอุบล เทศทอง (2550 : 181-2) ออกเป็น 7 ประการดังนี้

1) การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง

การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง คือ การนำเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เป็นลำดับอยู่แล้วมาถ่ายทอดเป็นข้อเขียน อาจเป็นเรื่องราวที่ผู้เขียนประสบเองหรือเป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเกิดขึ้นในสังคมโดยทั่วไป การเขียนเพื่อเล่าเรื่องส่วนใหญ่เป็นการเขียนเล่าประวัติหรือประสบการณ์ต่าง ๆ โดยอาจนำมาเขียนในรูปแบบการเขียนประเภทต่าง ๆ เช่น การเขียนสารคดีและการเขียนข่าว เป็นต้น สิ่งสำคัญสำหรับการเขียนเล่าเรื่อง คือ จะต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามความเป็นจริงและต้องเล่าเรื่องไปตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

2) การเขียนอธิบาย

การเขียนเพื่ออธิบาย คือ การเขียนเพื่อชี้แจง อธิบาย เช่น อธิบายวิธีใช้ วิธีทำขั้นตอนการทำ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจและปฏิบัติตามได้ เช่น อธิบายวิธีใช้เครื่องมือ ขั้นตอนการปรุงอาหาร ขั้นตอนการต่อกิ่งติดตาต้นไม้ การดูแลรักษาเครื่องใช้ในบ้านหรืออธิบายเปรียบเทียบของสองสิ่ง เป็นต้น การเขียนเพื่ออธิบายต้องระมัดระวังเรื่องการใช้ภาษาต้องใช้ภาษาที่สั้น กระชับ เข้าใจง่ายและเป็นไปตามลำดับขั้นตอน

3) การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น

การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นเป็นการเขียนเพื่อวิเคราะห์ วิจารณ์ แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจเป็นการแสดงความคิดเห็นอย่างเดียวหรืออาจมีข้อเสนอแนะประกอบด้วยโดยต้องคำนึงถึงพื้นฐานของข้อเท็จจริง อีกทั้งต้องมีหลักเกณฑ์และมีเหตุผล ตัวอย่างการเขียนแสดงความคิดเห็น เช่น บทความ การเขียนบทวิจารณ์ และการเขียนบทบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

4) การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ

การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการเป็นการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้อ่านมีอารมณ์คล้อยตามและเกิดจินตนาการ เห็นภาพตามที่ผู้เขียนต้องการ การใช้ถ้อยคำภาษาในงานเขียนลักษณะนี้ ต้องใช้ถ้อยคำภาษาประณีต งดงาม สามารถสื่ออารมณ์และความรู้สึกให้เกิดแก่ผู้อ่านได้

ซึ่งในบางครั้งก็ต้องใช้ถ้อยคำที่มีความหมายแฝง มีความหมายเชิงสัญลักษณ์ หรือมีความหมายเชิงเปรียบเทียบ เพื่อช่วยสร้างจินตนาการให้เกิดแก่ผู้อ่าน การเขียนตามจุดมุ่งหมายนี้จะปรากฏในการเขียนประเภทบันเทิงคดีเป็นส่วนใหญ่

5) การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ

การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจเป็นการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์ที่จะชักจูงให้ผู้อ่านยอมรับในสิ่งที่ผู้เขียนเสนอ เช่น การเขียนโฆษณา การเขียนคำขวัญ การใช้ภาษาในงานเขียนประเภทนี้สั้นกระชับรัดกุม สะดุดตา สะดุดใจผู้อ่าน อาจเล่นคำ เล่นสำนวน เพื่อให้เกิดความคล้องจอง ทำให้ผู้อ่านจดจำในเวลาอันรวดเร็ว

6) การเขียนเพื่อล้อเลียนเสียดสี

การเขียนเพื่อล้อเลียนเสียดสีเป็นการเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์ที่จะตำหนิสิ่งใดสิ่งหนึ่งอาจเป็นบุคคล เหตุการณ์หรือสถานการณ์ แต่เป็นการตำหนิอย่างนุ่มนวล ทำนองติเพื่อก่อ การเขียนลักษณะนี้ต้องไม่มีลักษณะการกล่าวร้ายหรือมุ่งทำลาย การใช้ภาษาในงานเขียนประเภทนี้ต้องสุภาพ นุ่มนวล อาจแทรกอารมณ์ขันทำนองหยอกล้อด้วยคำหรือด้วยเรื่องราว

7) การเขียนจดหมายกิจธุระ

การเขียนจดหมายกิจธุระ คือ การเขียนที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง การเขียนชนิดนี้จะมีรูปแบบการเขียนและลักษณะการใช้ภาษาที่แตกต่างกันไปตามประเภทของงานเขียน เช่น การเขียนหนังสือราชการ การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนโทรเลข และการเขียนประกาศแจ้งความ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายในการเขียนของอุบล เทศทอง (2550 : 181-2) แบ่งเป็น 7 ข้อดังกล่าวข้างต้น ส่วนจุดมุ่งหมายตามความคิดเห็นของ ณภัทร เทพพรรธนะ (2542 : 137-8) มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่แบ่งออกเป็น 5 ข้อ ดังต่อไปนี้

1. การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง คือการเขียนเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ผู้เขียนประสบมาด้วยตนเอง เช่น การเขียนเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวชีวิตของตนเองที่เรียกว่า อัตชีวประวัติ การเขียนข่าว และการเขียนสารคดีต่าง ๆ เป็นต้น วิธีเขียนเพื่อเล่าเรื่อง ผู้เขียนต้องเล่าเรื่องตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และให้ข้อมูลถูกต้องตามความเป็นจริง

2. การเขียนเพื่ออธิบาย คือ การเขียนเพื่อบอกวิธีทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น การเขียนอธิบายวิธีประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องมือต่าง ๆ วิธีใช้ยา หรือการเขียนเพื่อชี้แจง ไขความ ตอบปัญหาความรู้ หรือความคิดที่เข้าใจยาก เช่น การเขียนอธิบายศัพท์ ข้อธรรมะต่าง ๆ เป็นต้น วิธีเขียนอธิบาย ผู้เขียนต้องลำดับเรื่องราวตามขั้นตอน โดยใช้ภาษาให้รัดกุมและชัดเจน ในการเขียนควรแบ่งเป็นย่อหน้าย่อย ๆ หรือเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจและจำได้ง่าย

3. การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น คือ การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นของผู้เขียนในเรื่องต่าง ๆ เช่น ในเรื่องการศึกษา การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เป็นต้น วิธีเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นจำเป็นต้องแสดงข้อเท็จจริง ชี้แจงเหตุผล ข้อดีข้อเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ความคิดเห็นของผู้เขียนมีน้ำหนักและน่าเชื่อถือ

4. การเขียนเพื่อโฆษณา คือการเขียนเพื่อโน้มน้าว จูงใจ หรือเชิญชวนให้ผู้อ่านสนใจสิ่งที่เขียนแนะนำ เช่น การเขียนคำโฆษณา คำขวัญ เป็นต้น วิธีเขียนเพื่อโฆษณาควรเขียนให้สั้น ใช้คำคล้องจองแปลกใหม่ ซึ่งสามารถแสดงลักษณะของสินค้าที่ต้องการเน้นอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านจดจำได้ในเวลาอันรวดเร็ว

5. การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ คือ การเขียนเพื่อถ่ายทอดอารมณ์ ความรู้สึก จินตนาการให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกและเห็นภาพตามผู้เขียน เช่น การเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย บทละคร กวีนิพนธ์ เป็นต้น วิธีเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ ผู้เขียนต้องเลือกใช้ภาษาอย่างประณีต ละเอียดลออ ลึกซึ้ง ใช้ภาษาที่ทำให้เกิดภาพพจน์ เป็นต้น

การเขียนที่ดีนอกจากจะต้องคำนึงถึงความหมายและจุดมุ่งหมายของการเขียนแล้ว ยังต้องพิจารณาด้วยว่าผู้อ่านข้อเขียนนั้น ๆ เป็นใคร ทั้งนี้เพื่อจะได้ใช้ถ้อยคำ ภาษา สำนวน รวมทั้งการนำเสนอข้อมูลให้เหมาะกับวัย ระดับความรู้ ประสบการณ์ และความสนใจ

1.3 องค์ประกอบของการเขียน

ณภัทร เทพพรรธนะ (2542 : 138-9) กล่าวถึง องค์ประกอบของการเขียนโดยทั่วไปซึ่งได้แก่ เนื้อหา ภาษา และรูปแบบมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เนื้อหา (content) คือ เนื้อเรื่องหรือเรื่องราวที่ผู้เขียนต้องการจะให้ผู้อ่านได้รับทราบ อาจจะเป็นเรื่องของบุคคล เหตุการณ์ สถานที่ หรืออาจจะเป็นข้อคิดเห็น จินตนาการ อารมณ์ ความรู้สึก ฯลฯ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกันก็ได้

ภาษา คือ ถ้อยคำ สำนวนโวหารต่าง ๆ ซึ่งมีทั้งรูปแบบตามหลักภาษา และตามความนิยมของผู้ใช้ภาษา ในการเขียนเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ผู้เขียนควรคำนึงถึงการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับเพศ วัย อายุ ระดับการศึกษา ความสนใจของผู้อ่าน รวมทั้งคำนึงถึงกาลเทศะและรูปแบบในการนำเสนอด้วย

นอกจากนี้ ผู้เขียนควรให้ความสำคัญกับเครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ ที่ใช้ในการเขียน เพราะเครื่องหมายเหล่านี้จะช่วยให้ผู้อ่านอ่านได้สะดวก และเป็นการป้องกันความเข้าใจผิดได้อีกด้วยเครื่องหมายวรรคตอนบางชนิดเมื่อใช้แล้วจะสามารถสื่ออารมณ์และความรู้สึกได้ดีขึ้น เช่น การ

ใช้เครื่องหมายปรัศนี และอัศเจรีย์ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ควรใช้อย่างระมัดระวังและเหมาะสมกับเนื้อหาและรูปแบบ

รูปแบบ (form) รูปแบบในการเขียนแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภทคือ

1. รูปแบบร้อยแก้ว เช่น เรียงความ บทความ บันทึก จดหมาย รายงาน เป็นต้น การเขียนในรูปแบบร้อยแก้วนี้ ผู้เขียนจะไม่ถูกจำกัดด้วยลักษณะบังคับทางฉันทลักษณ์ แต่ในการนำถ้อยคำมาเรียบเรียงให้เป็นประโยคหรือเป็นข้อความนั้น จะอยู่ในแบบ (form) ที่กำหนดหรือตามความนิยม

2. รูปแบบร้อยกรอง เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน เป็นต้น การเขียนในรูปแบบร้อยกรองนี้นอกจากผู้เขียนจะต้องมีศิลปะในการใช้ถ้อยคำแล้ว ยังจะต้องนำคำเกล่านั้นมาเรียบเรียงให้ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ของฉันทลักษณ์แต่ละชนิดอีกด้วย

2. ทักษะ / ความสามารถในการเขียน

ทักษะการเขียน คือ วิธีการสื่อความหมายจากภาษาพูดออกมาเป็นสัญลักษณ์ คือ ตัวอักษรที่สมาชิกในสังคมใช้เพื่อถ่ายทอดความคิดและถ้อยคำลงบนแผ่นกระดาษ (Kadler, 1970) ซึ่งเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน ทักษะการเขียนจึงเป็นรูปแบบของการใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมาย ดังที่ลาโด (Lado, 1977) ได้กล่าวว่า การเขียนโดยไม่ทราบความหมายไม่นับว่าเป็นการเขียน เป็นเพียงการจารึกตัวอักษรลงบนสิ่งใดสิ่งหนึ่งเท่านั้น การเขียนจะต้องเป็นการใช้ตัวอักษรอย่างมีความหมาย ใช้แบบของการเขียนให้ตรงกับจุดมุ่งหมายของการเขียนนั้น ๆ ตลอดจนใช้ถ้อยคำและสำนวนโวหารได้อย่างถูกต้อง

การเขียนจะให้สื่อความหมายได้ดีและถูกต้องนั้น ม.ล. บุญเหลือ กุญชร ณ อยุธยา (2517 : 79-80) กล่าวว่า จะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการดังนี้

1. สามารถเขียนตัวอักษรได้ถูกต้อง
2. สามารถประสมตัวอักษรเป็นถ้อยคำและใช้เครื่องหมายวรรคตอนได้อย่างถูกต้อง
3. รู้ภาษา เขียนภาษาเป็นวลี เป็นกระสวนต่าง ๆ ตามความนิยมของภาษานั้น
4. ต้องมีความนึกคิดที่เขียนออกมาได้
5. ต้องรู้จักเรียบเรียงและลำดับความคิดนั้นให้ผู้อ่านจับใจความได้สะดวก
6. ต้องรู้จักใช้ถ้อยคำ สำนวนที่แจ่มชัด

เนื่องจากทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเป็นการรวบรวม เรียบเรียงความคิดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการเขียนของภาษา ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษจึงเป็นทักษะที่ซับซ้อนด้วยองค์ประกอบหลายประการ ตามที่ ฮีตัน (Heaton, 1975) ได้แบ่งองค์ประกอบที่จำเป็นในการเขียนไว้ 4 ประการ คือ

1. ทักษะทางไวยากรณ์ (Grammatical Skills) คือ ความสามารถในการเขียนประโยคต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

2. ทักษะทางลีลาภาษา (Stylistic Skills) คือ ความสามารถในการเขียนประโยคหลาย ๆ แบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ทักษะกลไก (Mechanical Skills) คือ ความสามารถในการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ของภาษาได้ถูกต้องตามแบบแผน

4. ทักษะการเลือกข้อความที่เหมาะสม (Judgment Skills) คือ ความสามารถในการเขียนข้อความได้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์

พิชญ์สินี ขาวอุไร (2545 : 139) กล่าวว่า การเขียนถือเป็นกระบวนการที่มีความสัมพันธ์กับความคิดเป็นอย่างยิ่ง เพราะก่อนที่จะเขียน ผู้เขียนต้องคิดก่อนเสนอว่า ตนต้องการจะเขียนอะไร เขียนให้ใครอ่าน และจุดมุ่งหมายอย่างไร โดยที่ผู้เขียนต้องพยายามสื่อสารความคิดของตนเองกับผู้อ่าน ผู้เขียนต้องรวบรวมข้อมูลแล้วเลือกสิ่งที่ตนเองต้องการถ่ายทอดความคิด นำมาลำดับความด้วยการเรียบเรียงออกมาเป็นอักษร ตั้งแต่ระดับประโยคจนถึงระดับข้อความ หรือสูงกว่าข้อความ โดยใช้ความรู้ทางด้านกลไกของการเขียน ได้แก่ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน กฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ รวมทั้งวากยสัมพันธ์ เป็นต้น ฉะนั้น การเขียนจึงไม่ใช่เพียงแค่ความสามารถในการเรียบเรียงประโยคให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์เท่านั้น แต่เป็นการที่จะถ่ายทอดประสบการณ์อย่างมีจุดมุ่งหมาย และยังต้องสัมพันธ์กับทักษะของการเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์อีกด้วย

บุญศิริ ผ่องอักษร (2524 : 42) กล่าวถึง การเขียนภาษาอังกฤษว่า เป็นทักษะที่ต้องการการสอนอย่างมีแบบแผน และเป็นขั้นตอน ผู้สอนจะคิดสรุปง่าย ๆ ไม่ได้ว่า ถ้าผู้เรียนมีความรู้ทางไวยากรณ์ คำศัพท์ และสามารถเขียนประโยคภาษาอังกฤษได้แล้ว ผู้เรียนจะมีความสามารถเขียนความเรียงได้ด้วย ผู้เรียนต้องได้รับการฝึกฝนให้เรียบเรียงความคิดต่าง ๆ ที่จะออกมาในรูปประโยคเพื่อประกอบกันเป็นเนื้อความที่เป็นที่ยอมรับในกลุ่มเจ้าของภาษา

ริเวอร์ส (Rivers, 1970 : 243-244) กล่าวว่า ผู้เรียนภาษาอังกฤษจะสามารถเขียนภาษาอังกฤษได้ดีนั้น จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการเขียนตัวอักษร การสะกดคำ การใช้โครงสร้างทางภาษาการเลือกคำศัพท์หรือกลุ่มคำแล้วนำความสามารถเหล่านี้มาเพื่อที่จะเขียนออกมาให้ได้ตามที่ผู้เรียนต้องการ แต่ผู้เรียนมักจะมีปัญหาทางด้านคำศัพท์ โครงสร้างประโยค ไวยากรณ์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และมักจะมีข้อบกพร่องทางด้านลีลาในการเขียนด้วย

3. การเขียนย่อหน้า (Paragraph Writing)

3.1 ความหมายของย่อหน้า

ความหมายของย่อหน้าสรุปได้ดังต่อไปนี้ คือ

1) ย่อหน้าหรืออนุเฉท (paragraph) ประกอบด้วยกลุ่มประโยคหลายประโยคที่เขียนเรียงกัน ประโยคเหล่านี้มีความสัมพันธ์กัน โดยมีใจความมุ่งแสดงความคิดสำคัญ เพียงเรื่องเดียว

2) ย่อหน้า คือ ข้อความตอนหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยประโยคใจความสำคัญและประโยคขยายความหรืออาจประกอบด้วยประโยคขยายความเพียงอย่างเดียว ในย่อหน้าหนึ่ง ๆ จะมีความยาวกี่บรรทัดก็ได้ แต่ควรเสนอความคิดสำคัญเพียงประการเดียว

3) ย่อหน้าเป็นส่วนหนึ่งงานเขียนที่มีความสำคัญ ในการเขียนย่อหน้าภาษาอังกฤษ การเริ่มย่อหน้า คือ การเริ่มใจความสำคัญ เมื่อย่อหน้าครั้งหนึ่ง ๆ ข้อความบรรทัดแรก จะต้องเยื้องเข้ามาทางขวามือเล็กน้อยให้เป็นที่สังเกตได้ (indentation) ความยาวของย่อหน้าไม่สามารถจำกัดได้แน่นอนตายตัวได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสำคัญของเนื้อหาที่นำมาเขียน ความยาวของย่อหน้ามีหลักกว้าง ๆ คือ ต้องยาวพอที่จะอธิบายความคิดได้ชัดเจน แต่ไม่ยาวจนมีความคิดหลายอย่างเข้ามาปะปนในย่อหน้านั้น

3.2 ชนิดของย่อหน้า

จากความหมายของการเขียนและความหมายของย่อหน้าดังที่กล่าวมาแล้วในบทนี้ ผู้วิจัยสรุปว่าย่อหน้าแบ่งออกเป็น 2 ชนิด ได้แก่

1) ย่อหน้า ในกรณีที่งานเขียนเป็นงานเขียนที่มีเพียงย่อหน้าเดียว

2) ย่อหน้าที่เป็นส่วนหนึ่ง หรือส่วนประกอบของงานเขียนที่มีมากกว่า 1 ย่อหน้า ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 4 ชนิดย่อย คือ

ก. ย่อหน้านำความคิด หรือย่อหน้าคำนำ เป็นย่อหน้าเปิดเรื่องที่ใช้ในงานเขียนประเภทต่าง ๆ เช่น บทความ เรียงความ เป็นย่อหน้าที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นส่วนที่จะทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจในงานเขียน เป็นจุดเริ่มต้นที่จะโยงความสัมพันธ์ไปสู่เนื้อหา นอกจากนี้ยังเป็นย่อหน้าที่ใช้บอกวัตถุประสงค์และขอบเขตของเรื่องอีกด้วย การเขียนย่อหน้าชนิดนี้ควรเขียนให้สั้นและตรงประเด็น

ข. ย่อหน้าโยงความคิด หรือ ย่อหน้าเชื่อมความ เป็นย่อหน้าที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงความคิดระหว่างย่อหน้าเข้าด้วยกัน โดยเนื้อหาของย่อหน้าชนิดนี้จะเป็นเนื้อหาที่สรุปความคิดในย่อหน้าก่อน และนำความคิดในย่อหน้าที่ตามมา ย่อหน้านี้จะใช้เมื่อความคิดระหว่างสองย่อหน้าขาดความต่อเนื่องและไม่สัมพันธ์กันเท่าที่ควร

ค. ย่อหน้าแสดงความคิด หรือย่อหน้าเนื้อเรื่อง ย่อหน้าชนิดนี้เป็นย่อหน้าที่สำคัญที่สุดในการเขียนบทความ หรือความเรียงเพราะเป็นย่อหน้าที่ใช้แสดงความคิดต่าง ๆ ของผู้เขียนที่ต้องการสื่อมายังผู้อ่าน ในบทความหรือความเรียงเรื่องหนึ่ง ๆ จะประกอบด้วยย่อหน้าแสดงความคิดหลายๆ ย่อหน้า

ง. ย่อหน้าสรุปความคิด หรือย่อหน้าลงท้าย เป็นย่อหน้าที่จะต้องเขียนให้ประทับใจผู้อ่านจะต้องมีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับย่อหน้านำความคิด และย่อหน้าแสดงความคิด ในการเขียนบทความและความเรียงประเภทต่าง ๆ ย่อหน้าสรุปความคิดอาจเขียนในลักษณะสรุปประเด็นความคิดหลักของเรื่องหรืออาจเป็นการฝากความคิดเห็น ชี้แนะ หรือตั้งข้อสังเกตก็ได้

3.3 องค์ประกอบของย่อหน้า

ในย่อหน้าแต่ละย่อหน้า โดยเฉพาะอย่างยิ่งย่อหน้าเดี่ยวในภาษาอังกฤษเชิงวิชาการแบบเป็นทางการของสหรัฐอเมริกา (U.S. formal academic English) มีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ ใจความสำคัญ (main idea) หรือประโยคใจความสำคัญ (the topic sentence) ประโยคสนับสนุน (supporting sentences) และประโยคลงท้าย (the concluding sentences)

1) ใจความสำคัญ หรือประโยคใจความสำคัญ คือ ความคิดที่ผู้เขียนมุ่งเสนอแก่ผู้อ่านและในหนึ่งย่อหน้านั้นต้องมีใจความสำคัญเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว ประโยคใจความสำคัญแสดงความคิดหลัก (main idea) ที่ผู้เขียนต้องการแสดงออกมาให้ผู้อื่นทราบความ การแสดงใจความสำคัญในย่อหน้ามักปรากฏเป็นประโยค ๆ หนึ่ง ซึ่งอาจอยู่ตอนต้น เป็นประโยคแรกของย่อหน้า (ซึ่งลักษณะเช่นนี้จะใช้กับย่อหน้าทางด้านวิชาการที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ) กลางย่อหน้าท้ายหรืออยู่ทั้งต้นทั้งท้ายย่อหน้า แล้วแต่ผู้เขียนเห็นสมควร

2) ใจความสนับสนุนหรือประโยคสนับสนุน (supporting sentences) ใช้ขยาย สนับสนุน อธิบาย หรือพิสูจน์ (prove) ใจความสำคัญหรือประโยคใจความสำคัญ ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดหลัก (main idea) ของผู้เขียนได้อย่างชัดเจน ใจความหรือประโยคสนับสนุน ประโยคขยายความนี้จะมีมากน้อยเท่าใด ขึ้นอยู่กับผู้เขียนว่าจะสามารถขยาย / หรือสนับสนุนให้ผู้อ่านเข้าใจได้มากน้อยเพียงไร

3) ประโยคลงท้าย (The concluding sentence) ย่อหน้าเดี่ยว (ย่อหน้าที่ไม่ใช่เป็นส่วนหนึ่งของความเรียงที่มีความยาวกว่า 1 ย่อหน้า มักจะมีประโยคลงท้ายในตอนจบ (end) ของย่อหน้า ประโยคลงท้ายเป็นการปิดย่อหน้า เพื่อที่ผู้อ่านจะได้ไม่รู้สึกว่าถูกทิ้งให้คิดว่ามีอะไรให้อ่านต่ออีก (A concluding sentence closes the paragraph so that the reader is not left expecting more.) ประโยคลงท้ายมี 3 ลักษณะ คือ 1) อาจจะเป็นประโยคที่ล้อประโยคใจความหลัก (the topic

sentence) โดยใช้คำที่ไม่เหมือนเดิม เป็นการเน้นย้ำผู้อ่านถึงใจความหลักของย่อหน้าหรือ 2) เป็นประโยคที่สรุปใจความหลัก ๆ (main points) อย่างย่อ ๆ (summarize the main points briefly) หรือ 3) ประโยคที่ผู้เขียนออกความคิดเห็นส่วนตัว (make a personal comment) เพื่อเป็นการจบย่อหน้า ผู้เขียนอาจจะใช้เครื่องหมายสัมพันธ์ความ (transition signal) นำหน้าประโยคเพื่อให้ผู้อ่านว่าประโยคนี้เป็นตอนจบย่อหน้า หรืออาจจะไม่ใช้เครื่องหมายสัมพันธ์ความใด ๆ เลยก็ได้ คำหรือวลีที่ใช้นำหน้าประโยคลงท้ายความได้แก่ In conclusion, In summary, In short, In brief และ Indeed เป็นต้น

จากองค์ประกอบทั้ง 3 ส่วน ดังกล่าวแล้ว สามารถนำมาเขียนย่อหน้าที่เป็นงานเขียนที่มีย่อหน้าเดียวได้ดังนี้

1) ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ประโยคต่างๆ มาเป็นประโยคที่ช่วยขยายความให้เห็นจริง การวางตำแหน่งประโยคใจความสำคัญไว้ต้นย่อหน้านี้เป็นวิธีที่ง่ายที่สุด เพราะจะช่วยให้ผู้เขียนทราบว่า ตนกำลังเขียนเรื่องอะไร ประเด็นใด ทำให้ไม่หลงออกนอกเรื่อง และผู้อ่านก็สามารถทราบความคิดหลักของผู้เขียนได้ทันที

2) ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนกลางย่อหน้า บางครั้งอาจพบว่ามีประโยคหลายประโยคกล่าวอธิบายเป็นข้อความนำไว้ก่อน แล้วจึงถึงประโยคใจความสำคัญ ซึ่งกระชับความกินความครอบคลุมหมด ถัดจากนั้น ก็เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมต่อไป จนย่อหน้านั้นได้ความสมบูรณ์

3) ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า เป็นการสรุปให้ผู้อ่านเห็นได้ชัดเจน หลังจากที่ได้อ่านประโยคอธิบายความมาตั้งแต่ต้น เป็นการเน้นสิ่งที่ผู้เขียนต้องการในตอนท้ายสุด

4) ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและตอนท้ายย่อหน้า ผู้เขียนที่ต้องการให้ผู้อ่านทราบจุดประสงค์หรือความคิดของตนโดยชัดเจน มักนิยมเขียนประโยคใจความสำคัญไว้ตอนต้นย่อหน้าแห่งหนึ่ง แล้วขยายความไปจนถึงตอนสุดท้ายย่อหน้า และจบลงด้วยประโยคใจความสำคัญ ซึ่งเป็นการซ้ำข้อความทำนองเดียวกับข้างต้น กล่าวสรุปซ้ำอีกครั้งหนึ่งให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ในกรณีที่ย่อหน้า เป็นส่วนหนึ่งของงานเขียนหรือความเรียงที่มีหลายย่อหน้า แต่ละย่อหน้าที่เป็นส่วนหนึ่งนั้นจะมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน คือ ใจความสำคัญหรือประโยคใจความสำคัญและประโยคขยายความ ดังนี้

1) ใจความสำคัญ หรือประโยคใจความสำคัญ คือ ความคิดที่ผู้เขียนมุ่งเสนอแก่ผู้อ่านและในหนึ่งย่อหน้านั้นต้องมีใจความสำคัญเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว ประโยคใจความสำคัญจึงเป็นความคิดหลัก (main idea) ที่ผู้เขียนต้องการแสดงออกมาให้ผู้อื่นทราบความ การแสดงใจความ

สำคัญในย่อหน้ามักปรากฏเป็นประโยคๆ หนึ่ง ซึ่งอาจอยู่ตอนต้น กลาง ท้ายหรืออยู่ทั้งต้นทั้งท้ายก็ได้

2) ประโยคขยายความ เป็นประโยคที่ขยายประโยคใจความสำคัญ ประโยคขยายความจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดของผู้เขียนได้อย่างชัดเจน ประโยคขยายความนี้จะมีมากน้อยเท่าใดนั้นขึ้นอยู่กับผู้เขียนว่าจะสามารถขยายให้ผู้อ่านเข้าใจได้มากน้อยเพียงไร

3.4 กลวิธีขยายใจความสำคัญในย่อหน้า

ดังที่กล่าวแล้วว่า ย่อหน้าแต่ละย่อหน้า มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ ใจความสำคัญและประโยคขยายความ ในการเขียนย่อหน้านั้น เมื่อกำหนดความคิดสำคัญหรือใจความสำคัญที่จะเขียนได้แล้ว ใจความสำคัญนั้นอาจจะปรากฏเป็นประโยคใจความสำคัญที่ชัดเจน หรือเป็นเพียงขยายความต่อกันเพื่อให้ได้เรื่องราวครบถ้วน เป็นย่อหน้าที่สมบูรณ์ กลวิธีขยายความ (ประโยค) ใจความสำคัญทำได้หลายวิธี ดังนี้

1) ให้รายละเอียด การให้รายละเอียด (describing) เป็นวิธีการเขียนอธิบายให้ข้อมูลเพื่อขยายความ (ประโยค) ใจความสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจ หรือรู้เรื่องราวนั้น ๆ ได้อย่างสมบูรณ์ ชัดเจนและแจ่มแจ้ง วิธีนี้เป็นวิธีที่นิยมใช้กันทั่วไป

2) ให้คำจำกัดความ (giving definition) การให้คำจำกัดความเป็นวิธีการเขียนเพื่ออธิบายขอบเขตของความหมายของเรื่องที่ต้องการกล่าวถึง หรือเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ ความหมายของคำ หรือวลีที่ใช้ในเรื่องที่เขียนก็ได้ วิธีนี้มักนิยมใช้กับย่อหน้าที่เป็นคำนำ

3) ให้เหตุผล (giving reasons) การใช้เหตุผลเป็นวิธีการเขียนที่ขยายความเกี่ยวกับเรื่องที่เขียนนั้นว่าเป็นเพราะอะไร วิธีนี้หากผู้เขียนขั้นต้นย่อหน้าด้วยประโยคใจความสำคัญที่แสดงเหตุ ก็ขยายความโดยการแสดงผล แต่ถ้าขึ้นต้นด้วยประโยคใจความสำคัญที่แสดงผลก็จะขยายความด้วยการแสดงเหตุ

4) ยกตัวอย่าง (giving examples) เป็นการขยายความ โดยยกตัวอย่างมาประกอบใจความสำคัญ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจหรือเห็นด้วยกับเรื่องที่เขียนนั้นๆ ตัวอย่างที่ยกมา ต้องตรงตามเนื้อเรื่อง ไม่ควรยากหรือซับซ้อนเกินไป และต้องสนับสนุนใจความสำคัญ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจ

5) เปรียบเทียบ การเปรียบเทียบ อาจเป็นการเปรียบเทียบกับสิ่งที่ตรงกันข้าม เพื่อให้ชัดเจนขึ้น เช่น ดีกับชั่ว หรือการเปรียบเทียบอาจ ปรากฏทำนอง อุปมาอุปไมย ที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องนั้นๆ ได้ง่ายขึ้น และทำให้เห็นภาพอย่างชัดเจน หรือเป็นการเปรียบนามธรรม กับรูปธรรมก็ได้

3.5 การลำดับข้อความในย่อหน้า

1) การลำดับความตามเวลา (time order) คือ การเรียบเรียงข้อความตามเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อน – หลัง เช่น การเล่าประสบการณ์ เล่าเรื่องหรือการเขียนอธิบายวิธีทำสิ่งต่าง ๆ ย่อหน้าลักษณะนี้มักจะไม่มีประโยคใจความสำคัญ

2) การลำดับความตามพื้นที่ (space order) คือ การเรียบเรียงข้อความตามลำดับภาพหรือสิ่งที่มองเห็น เช่น จากซ้ายไปขวา จากใกล้ไปไกล จากบนไปล่าง หรือจากล่างไปบน ย่อหน้าลักษณะนี้มักไม่มีประโยคใจความสำคัญเช่นกัน

3) การลำดับความตามความสำคัญ (logical order) คือการเรียบเรียงข้อความตามลำดับความสำคัญก่อนหลังโดยเรียงลำดับจากความสำคัญมากไปสู่ความสำคัญน้อย

4) การลำดับความจากข้อสรุปไปสู่รายละเอียด คือการเรียบเรียงข้อความโดยสรุปประเด็นที่จะกล่าวถึงก่อน แล้วจึงดำเนินเรื่องไปสู่รายละเอียดของประเด็นนั้น ๆ การลำดับความในลักษณะนั้น ก็คือการเขียนโดยวางประโยคใจความสำคัญไว้ตอนต้นของย่อหน้านั่นเอง

5) การลำดับความจากรายละเอียดไปสู่ข้อสรุป คือการเรียบเรียงข้อความโดยกล่าวถึงรายละเอียดก่อน แล้วจึงดำเนินเรื่องไปสู่ข้อสรุป การลำดับความในลักษณะนี้ก็คือ การเขียนโดยวางประโยคใจความสำคัญไว้ตอนท้ายของย่อหน้านั่นเอง

3.6 ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

ย่อหน้าที่ดีมีลักษณะสำคัญ 4 ประการ ดังต่อไปนี้ คือ

1) เอกภาพ (Unity) หมายความว่า ข้อความแต่ละย่อหน้า จะต้องเขียนให้มีความคิดหรือใจความสำคัญเพียงประการเดียว ไม่เปลี่ยนความคิด หรือจุดมุ่งหมาย เป็นหลายอย่างใน ย่อหน้าเดียว ดังนั้น ย่อหน้าที่มีเอกภาพ หรือเป็นความเป็นหนึ่ง คือ ย่อหน้าที่มีลักษณะดังนี้ คือ มุ่งเฉพาะประเด็นเดียว รายละเอียดที่มีอยู่ในย่อหน้า มีไว้เพื่อขยายความ อธิบายความและสนับสนุนประเด็นดังกล่าว ทุกประโยคที่มีอยู่ในย่อหน้าต้องอธิบาย หรือสนับสนุนความคิดหลัก หรือใจความหลัก

2) สัมพันธภาพ (cohesion) คือ ความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ทำได้โดยการเรียบเรียงข้อความในย่อหน้าให้เกี่ยวโยงต่อเนื่องกัน เกิดความสัมพันธ์กัน เมื่ออ่านแล้วสละสลวยรื่นหู ทำให้แนวความคิด ติดต่อกัน ผู้อ่านสามารถติดตามได้ง่าย สัมพันธภาพในย่อหน้า ทำให้เกิดขึ้นนั้นได้ด้วยการ ก) จัดระเบียบความคิด ความคิดและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ขยายความคิดหลักหรือประโยคใจความสำคัญจะต้องจัดเข้ามารวมกันอย่างมีระเบียบ ถ้าจัดเรียงลำดับอย่างดีแล้วจะทำให้เรื่องในย่อหน้ามีความกระจ่างชัด การจัดรายละเอียดต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบนี้ผู้เขียนจะต้องลำดับความคิดก่อนว่าความใดหรือประโยคใดควรจะกล่าวก่อนหลัง การจัดระเบียบความคิดอาจจัดตามลำดับเหตุผล

ลำดับเวลา ลำดับสถานที่ ลำดับความสำคัญ ลำดับเหตุการณ์ และลำดับทิศทาง เป็นต้น การจัดลำดับเรื่องราวให้เชื่อมโยงกันนี้จะทำให้ย่อหน้ามีสัมพันธภาพ ข) ความต่อเนื่องและความสอดคล้อง ความต่อเนื่องและสอดคล้องของแต่ละประโยคก็มีส่วนทำให้เกิดสัมพันธภาพในย่อหน้าได้ด้วย ความต่อเนื่องระหว่างประโยคกับประโยคที่มาขยายประโยคใจความสำคัญนี้เกิดจากการนำคำเชื่อมมาประสานประโยคต่าง ๆ ทำให้ข้อความต่อเนื่องกลมกลืนเป็นความเดียวกันและอ่านได้อย่างราบรื่น

คำเชื่อมที่นำมาใช้สร้างความสัมพันธ์ในประโยคนี้มีมากมายทั้งที่เป็นคำและเป็นวลีดังจะขอยกตัวอย่างให้เห็น ดังนี้ (สมพงศ์ วิทยศักดิ์พันธุ์ 2524 : 51)

1. แสดงการเสริม ย้ำ เช่น นอกจากนั้น แล้วยิ่ง ยิ่งกว่านั้น

2. แสดงการเปรียบเทียบ เช่น เหมือนกัน ในทำนองเดียวกัน ราวกับ

3. แสดงการยอมรับ เช่น เมื่อเป็นเช่นนี้ แสดงว่า เชื่อได้ว่า

4. แสดงการสรุป เช่น ด้วยเหตุดังกล่าว ในที่สุด กล่าวโดยสรุป อีกนัยหนึ่ง

5. แสดงการเปรียบเทียบต่าง ๆ เช่น ตรงกันข้าม แม้ว่า ทั้ง ๆ ที่ แต่

6. แสดงการขยายความ เช่น จะเห็นได้ว่า ตัวอย่างเช่น

7. บอกเวลาหรือสถานที่ เช่น หลักจากนั้น ต่อมา ต่อไป ในขณะนั้น ทางด้านขวา ในตอนท้าย

3) สารัตถภาพ (Coherence) คือ มีการเน้นย้ำใจความ กล่าวคือ เรื่องใดประเด็นใดที่เห็นว่าสำคัญก็ควรแสดงความสำคัญนั้นให้ปรากฏเด่นชัด ซึ่งอาจแสดงได้ด้วยตำแหน่งของประโยคใจความสำคัญ และปริมาณของประโยคขยายความ ตำแหน่งของประโยคใจความสำคัญที่จะทำให้ผู้อ่านสนใจมาก ก็คือ ประใจความสำคัญที่อยู่ตอนต้นหน้า หรือท้ายย่อหน้า โดยเฉพาะประโยคใจความสำคัญที่อยู่ท้ายย่อหน้านั้น ผู้อ่านจะสนใจมากที่สุด เพราะเป็นธรรมดาที่ผู้อ่านต้องการทราบสรุปใจความสำคัญของย่อหน้า ส่วนปริมาณของประโยคขยายความนั้น ถ้าเขียนต้องการให้ผู้อ่านทราบหรือเข้าใจในประเด็นใดหรือความคิดใดมากก็เขียนประเด็นนั้นหรือความคิดนั้นให้ได้สาระมากกว่าความคิดอื่น

4) ความสมบูรณ์ ในแต่ละย่อหน้าต้องเขียนให้มีจุดหมาย เนื้อหา สาระสำคัญ รายละเอียดส่วนขยายชัดเจน ไม่ออกนอกเรื่อง ไม่ยกตัวอย่างมาก เกินความจำเป็น เมื่ออ่านจบแล้ว ต้องได้ความบริบูรณ์ เหมือนอ่านเรียงความสั้นเพียง 1 เรื่อง เพราะย่อหน้าก็คือ ความเรียงอย่างย่อเรื่องหนึ่ง ถึงแม้ว่าย่อหน้าที่เขียนจะมีความเป็นเอกภาพ มีการลำดับความดี มีความต่อเนื่องและมีการเน้นความ ย่อหน้านั้นอาจจะไม่สมบูรณ์หรือชัดเจนพอ ผู้ที่เขียนย่อหน้าควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่อไปนี้เพื่อให้ย่อหน้ามีความสมบูรณ์มากขึ้น ได้แก่ การเขียนขยายความให้ครอบคลุมความคิด

หลัก การเขียนอย่างมีเหตุผล เหตุผลที่นำมาขยายประโยคใจความสำคัญควรเป็นเหตุผลที่เป็นไปได้ สมเหตุสมผลสอดคล้องกัน และสุดท้ายคือการเขียนให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษารวมทั้งการใช้คำและการสร้างประโยค

ฉะนั้น ย่อหน้าที่ดีจึงควรมีทั้งความสมบูรณ์ เอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ ซึ่งจะช่วยให้งานเขียนนั้นเป็นงานเขียน ที่มีความต่อเนื่อง ชัดเจน และสมบูรณ์

3.7 หลักการเขียนย่อหน้า

ความยาวในการเขียนย่อหน้าไม่สามารถจะจำกัดได้ ผู้เขียนก็ควรจะคำนึงถึงหลักกว้าง ๆ ในการเขียนย่อหน้า ดังนี้

1) ย่อหน้าต้องยาวพอที่จะอธิบายความคิดได้แจ่มแจ้ง ต้องไม่สั้นจนกลายเป็นการนำหัวข้อมาเรียง ๆ กันโดยไม่อธิบายให้เห็นว่า หัวข้อนั้นสัมพันธ์กันอย่างไร และต้องไม่ยาวจนกระทั่งมีความคิดหลายความคิดปะปนกันไปหมด แต่ละย่อหน้าควรแทนความคิดสำคัญเพียง ความคิดเดียว ที่เหลือยืดยาวนั้นอาจเป็นส่วนของการบรรยายเสริม ขยายเสริม พวกคำกริยา กรรมต่าง ๆ เพื่อให้มีความสวยงาม และลื่นไหลในการอ่านมากขึ้น ถ้าย่อหน้ายาวมากควรพิจารณาว่าจะแบ่งเป็นย่อหน้าย่อยลงได้อีกหรือไม่ อย่างไรก็ตามงานเขียนที่มีย่อหน้ามากไปจะทำให้การอ่านขาดความต่อเนื่อง ซึ่งมีผลต่อความเข้าใจเนื้อหา แต่มีงานเขียนบางประเภท เช่น ข้อเขียนลงในคอลัมน์หนังสือพิมพ์รายวัน นิยมเขียนโดยย่อหน้าบ่อยครั้ง ทั้งนี้ เป็นลักษณะเฉพาะ และเป็นวัตถุประสงค์ของหนังสือพิมพ์ที่จะเรียกร้อง ความสนใจ ลักษณะดังกล่าวจึงเหมาะกับการเขียนโดยทั่วไป

2) โดยทั่วไปย่อหน้ามีความยาวโดยประมาณ 5 บรรทัด หรือ 100 คำ เป็นอย่างน้อย หรือมากกว่านั้นตามแต่เนื้อเรื่องของตัวผู้เขียนเอง แต่ไม่ควรเกิน 10 หรือ 15 บรรทัด หรือประมาณ 200-250 คำ ถ้ายาวกว่านั้น ควรพิจารณาว่าจะแบ่งย่อหน้าได้อีกหรือไม่ ย่อหน้าที่ไม่ยาวมากนักจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดได้ชัดเจน ว่าผู้เขียนต้องการพูดเรื่องอะไร เรื่องนั้นมีความคิดอะไรสนับสนุนบ้าง ที่เข้าใจได้ชัดเจนก็เพราะย่อหน้านั้น ๆ มุ่งความคิดสำคัญความคิดเดียว และไม่ซับซ้อนการแบ่งย่อหน้าได้ดี จึงช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้ดียิ่งขึ้น ในบางครั้งหากเราเขียนบรรยาย พรรณนามากจนเกินความพอดี อาจทำให้เนื้อหาในย่อหน้านั้น ๆ วกไปวนมา อีกทั้งไม่น่าอ่าน ผู้อ่านอาจจะเบื่อได้ง่าย ฉะนั้น ควรเขียนให้ได้ใจความที่สำคัญ และตรงประเด็นที่สุด

3) ความสั้นยาวของแต่ละย่อหน้าในเรื่องหนึ่ง ๆ นั้นไม่ควรให้แตกต่างกันมากนัก เช่น ย่อหน้าแรก 20 บรรทัด ย่อหน้าต่อไป 5 บรรทัดบ้าง 3 บรรทัดบ้าง เช่นนี้ จะไม่เกิดความงามและความสมดุล แต่มิได้หมายความว่าแต่ละย่อหน้าจะต้องมีความยาวขนาดเดียวกัน ความยาวของย่อหน้า

ควรมีขนาด แตกต่างกันบ้าง แต่ไม่มากจนขาดความสมดุล ทั้งนี้เพราะย่อหน้าที่มีความสั้นยาวต่างกันอย่างเหมาะสม จึงช่วยดึงดูดความสนใจผู้อ่านได้บ้าง

4. การวิเคราะห์ข้อผิดพลาด (Error Analysis)

4.1 ความหมายของคำว่า "errors"

Corder (1973 : 259-261) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า "errors" ไว้ว่า "errors" คือ ข้อผิดพลาดที่ผู้เรียนภาษาต่างประเทศเป็นผู้ทำ โดยที่ "errors"นี้แสดงถึงคำพูดหรือข้อความที่อาจจะผิดทางด้านไวยากรณ์หรือทางด้านความหมาย กล่าวคือ ข้อความใดที่ไม่เป็นที่ยอมรับ (unacceptable) ของเจ้าของภาษาถือว่าเป็น "errors" หรือบางครั้ง "errors" อาจคลุมไปถึงการที่ผู้เรียนพูดหรือเขียนไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ (inappropriate) ก็ได้ อีกคำหนึ่งที่ Corder (1973) ใช้เรียก "errors" คือ "breaches of the code" ซึ่งหมายถึงการทำผิดกฎเกณฑ์ภาษาต่างประเทศที่ผู้เรียนกำลังเรียนอยู่ และในระหว่างที่ผู้เรียนทำความเข้าใจกฎเกณฑ์นั้น ๆ จึงมีโอกาสที่จะพูดผิดหรือเขียนผิดได้ เช่น ต่อไปนี้เป็นลักษณะของ "errors" ที่ Corder (1973) ได้อธิบายไว้

1) "errors" บางชนิดเกิดขึ้นอย่างมีระบบและเราสามารถบอกล่วงหน้าได้ว่าจะเกิดขึ้นเมื่อไร "errors" ชนิดนี้มักจะเกิดจากความแตกต่างของภาษาแม่และภาษาต่างประเทศที่ผู้เรียนกำลังเรียน ต่อไปนี้เป็นตัวอย่าง ประโยคที่ผิดไวยากรณ์หรือไม่เป็นที่ยอมรับของเจ้าของภาษา เช่น

He might go last night.

I really happy with them.

Many children will help the parents when they old.

He suggested me to read "Observer"

He plan go abroad.

2) "errors" ที่เราไม่สามารถคาดคะเนได้ล่วงหน้าว่าจะเกิดขึ้นเมื่อไร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้เรียนแต่ละคน ตัวอย่างเช่น

I have so disappointed with you.

The traffic jam was help up my brother.

He did not asks me.

We can took him out.

He was died last year.

They running very fast.

4.2 คำจำกัดความของการวิเคราะห์ข้อผิดพลาด (Error Analysis)

Corder (1973 : 275) ได้ให้คำจำกัดความของการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดไว้ว่า “การวิเคราะห์ข้อผิดพลาด คือ การเปรียบเทียบระหว่างภาษาสังกร (Interlanguage) ของผู้เรียนและภาษาต่างประเทศที่ผู้เรียนกำลังเรียนอยู่ (Target language)”

Corder (1981 : 66) ได้อธิบายไว้ว่า “interlanguage” ก็คือภาษาที่ผู้เรียนภาษาต่างประเทศใช้ในการสื่อสารเมื่อพูดหรือเขียนภาษาต่างประเทศนั้น ๆ โดยที่ Corder ใช้คำง่าย ๆ แทน interlanguage คือใช้คำ “language learner’s language.”

Selinker (1972) ได้แจกแจงสาเหตุต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดขึ้น interlanguage ดังนี้คือ

1) การถ่ายทอดจากภาษาแม่มายังภาษาต่างประเทศที่ผู้เรียนกำลังเรียนอยู่ (language transfer)

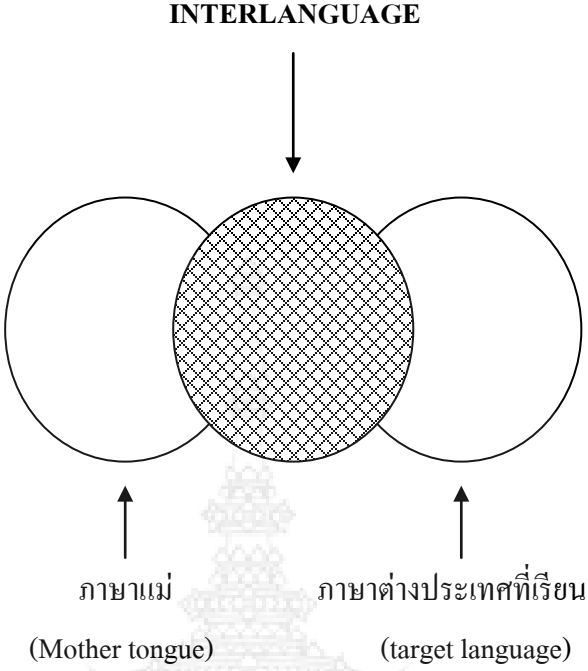
2) อิทธิพลจากวิธีถ่ายทอดภาษาของครูผู้สอน (transfer of training) ซึ่งก็คือ วิธีสอน

3) กลวิธีการเรียนภาษาต่างประเทศของผู้เรียน (strategies of second language learning)

4) กลวิธีสื่อสารกับเจ้าของภาษาซึ่งผู้เรียนใช้ (strategies of second language communication)

5) การใช้กฎทางด้านไวยากรณ์และการใช้คำศัพท์เพื่อสื่อความหมายอย่างไม่เหมาะสม (overgeneralization of target language linguistic material)

เพื่อให้เข้าใจความหมายของภาษาสังกร (interlanguage) อย่างแจ่มชัด Corder (1981 : 17) ได้กำหนดแผนภูมิไว้ดังต่อไปนี้



ความหมายของภาษาสังกร (Interlanguage) ได้พัฒนาเปลี่ยนไปบ้างจากเดิมหลังจากได้มีการวิจัยทางด้านการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศอย่างกว้างขวาง Ellis (1985 b : 299) และ McLanghlin (1987 : 60) ได้ให้คำจำกัดความของภาษาสังกรไว้ดังนี้คือ

1) ระบบที่ต่อเนื่องกันของการพัฒนาภาษาของผู้เรียน

2) ระบบของภาษาต่างประเทศที่ผู้เรียนมีความรู้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ เท่านั้น กล่าวคือ ระบบการใช้กฎต่าง ๆ ในภาษาต่างประเทศของผู้เรียนอาจเปลี่ยนไปตามประสบการณ์ที่ผู้เรียนมีต่อภาษา

3) การผสมผสานระหว่างภาษาแม่และภาษาต่างประเทศที่เรียนอยู่ เช่น การผสมผสานระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นต้น

ภาษาสังกรมีคุณลักษณะที่เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง 3 ประการคือ

1) มีความเป็นระบบ (systematicity) กล่าวคือ ผู้เรียนมีกฎเกณฑ์ในการใช้ภาษาที่เป็นตัวของตัวเอง นักภาษาศาสตร์ประยุกต์และนักวิจัยที่เห็นด้วยกับความคิดนี้คือ Selinker (1974) Corder (1981) Tarone (1979, 1983) Huebner (1985)

2) มีความเป็นระบบที่อาจจะถูกอิทธิพลของกฎเกณฑ์ภาษาแม่หรือภาษาอื่น ๆ ที่ผู้เรียนรู้หรืออาจจะถูกอิทธิพลของวิธีการเรียนภาษาของผู้เรียน ทั้งนี้ เป็นไปตามการวิจัยของ Adjemian (1976)

3) มีการผันแปร (variability) และการผันแปรนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ต่าง ๆไ ดังนี้คือ อาจจะขึ้นอยู่กับตัวภาษาเอง หัวข้อของเรื่องที่ผู้เรียนกำลังพูด กำลังฟัง กำลังเขียน หรือกำลังอ่าน หรืออาจจะขึ้นอยู่กับอุปนิสัยใจคอของผู้เรียน ทัศนคติที่มีต่อภาษา เป็นต้น การผันแปรของภาษาสังกรออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ (i) การผันแปรที่มีระบบ ขึ้นอยู่กับความแตกต่างทางด้านแรงจูงใจ และทัศนคติที่มีต่อภาษา อุปนิสัย และอายุของผู้เรียน เป็นต้น หรืออาจจะขึ้นอยู่กับสถานการณ์หรือปริบท ได้แก่ ภาษาในปริบทข้างเคียง หรือ สถานการณ์ที่ผู้เรียนประสบ เช่น หัวข้อเรื่องและทักษะที่ผู้เรียนใช้ เป็นต้น (ii) การผันแปรที่ไม่มีระบบ ได้แก่ การใช้ภาษาสองรูปแบบเพื่อแสดงจุดประสงค์เดียวกันในเวลาใกล้เคียงกัน เช่น บางครั้งใช้ article ถูก บางครั้งใช้ผิด และการผันแปรอันเนื่องมาจากความเหน็ดเหนื่อยการเขียนผิดชนิดปากกาพาไป หรือพูดผิดเพราะลิ้นพันกัน เป็นต้น

4.3 ประโยชน์ของการวิเคราะห์ข้อผิดพลาด (Error analysis)

Corder (1981 : 45) ได้ระบุถึงประโยชน์ของการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดไว้สองประเภท คือ ทางด้านทฤษฎี และทางด้านปฏิบัติ

1) ทางด้านทฤษฎี

การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดนั้นเป็นวิธีหนึ่งที่นักวิจัยจะสามารถค้นพบขบวนการเรียนรู้ (language learning process) พร้อมทั้งค้นพบเกี่ยวกับขบวนการเชิงจิตวิทยาของการเรียนภาษาด้วย อันจะเป็นข้อมูลสนับสนุนวิชาภาษาศาสตร์เชิงจิตวิทยา (Psycholinguistics)

2) ทางด้านปฏิบัติ

ก. การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดทำให้ผู้สอนรู้ว่าความรู้ของผู้เรียนอยู่ในระดับใด และผู้เรียนควรจะเรียนอะไรเพิ่มเติม ตามที่ Corder (1973 : 257) และ Bebout (1974 : 9) ได้กล่าวไว้

ข. การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดทำให้ผู้สอนรู้ว่าอะไรทำให้เกิดความยุ่งยากและอะไรทำให้การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศง่ายขึ้น และผลของการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดนี้ก็จะไปช่วยในการสร้างหลักสูตรหรือการแต่งตำราให้แก่ผู้เรียน (Johansson, 1972)

ค. การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดทำให้ผู้สอนรู้ว่าผู้เรียนเรียนภาษาได้ดีหรือไม่ และกำลังก้าวไปอยู่ในขั้นใด (Zydatiss, 1974:236). (Lange, 1977 : 266) และ (Lantolf, 1977 : 248)

ง. การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดทำให้ผู้สอนทราบว่าตำราอุปกรณ์การสอน และวิธีการสอนที่ผู้สอนใช้นั้นได้ผลเพียงใด และบ่งชี้ให้ผู้สอนทราบว่าหลักสูตรตอนใดทำความยุ่งยากให้กับผู้เรียน และผู้สอนควรจะปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ของหลักสูตรอย่างไร นอกจากนี้ในการ

สอนแต่ละวันนั้นผู้สอนควรจะวางแผนหรือเตรียมการสอนอย่างไรหรือเพิ่มเติมแบบฝึกหัดอะไรบ้างให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาษาอย่างดี (Corder, 1973 : 265)

จ. การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดสามารถบอกได้ว่าการคาดคะเนของการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบของสองภาษา (Contrastive Analysis) นั้นถูกต้องหรือผิดพลาดเพียงใด (Corder, 1973 : 257)

ฉ. ถ้าผลการวิเคราะห์ปรากฏออกมาว่าข้อผิดพลาด (errors) ส่วนมากเกิดจากการแทรกซ้อนของภาษาแม่แล้วไซร้ ย่อมบอกให้ผู้สอนหรือผู้แต่งตำราหรือผู้จัดหลักสูตรทราบว่าไม่ได้อ่านหรือไม่ได้ยินภาษาต่างประเทศที่เรียนมากพอ ในกรณีนี้ผู้สอนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนภาษาต่างประเทศแก่ผู้เรียนกลุ่มนี้ควรที่จะหาตำราหรืออุปกรณ์การสอนที่สามารถเอื้ออำนวยโอกาสให้แก่ผู้เรียนได้อ่านและฟังภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น และควรใช้ภาษาแม่ในการสอนภาษาต่างประเทศให้น้อยลง (อัจฉรา แพ่งพาณิชย์,)

4.4 การจำแนกข้อผิดพลาด

เราควรจัดหมวดหมู่ข้อผิดพลาดอย่างมีระบบตามลักษณะความคล้ายคลึงกันของข้อผิดพลาดแต่ละข้อ การจำแนกข้อผิดพลาดอย่างมีประสิทธิภาพนี้ Norrish (1983 : 80-88) ได้รวบรวมวิธีจำแนกข้อผิดพลาดของนักวิจัยสองท่านคือ Etherton (1977) และ Hudson (1971) ไว้ดังต่อไปนี้

1) การจำแนกข้อผิดพลาดโดยกำหนดประเภทของข้อผิดพลาดไว้ล่วงหน้า (The 'Pre-Selected Category Approach) สำหรับวิธีจำแนกข้อผิดพลาดวิธีนี้ Etherton (1977) ได้เสนอแนะข้อผิดพลาดประเภทต่าง ๆ ตามลักษณะของภาษาดังนี้

	Articles (omitted)
Abbreviations	Articles (unnecessary
Adjectives	but inserted)
Adverbials	Articles (wrong one used)
Age	as
Agreement	be
American English	can
(ie not wrong)	Capital letters
Apostrophe	Comma

Articles a, an
Conditionals
Conjunctions
could
Days and date
Direct questions
do
ed / ing
Full stop
Future Perfect
Gerund
have
Hyphen
Indirect questions
Indirect speech
Infinitive
Inverted commas
make
must
Nouns (countable / uncountable)
nt / nce
Number
one word or two?
Passive
Past Continuous
Past Participle
Past Perfect
Personal pronouns
Plural problems
Comparison
Possessive adjectives
Prepositions (omitted)
Prepositions (unnecessary but inserted)
Prepositions (wrong one)
Present Continuous
Present Participle
Present Perfect
Punctuation
Question tags
Reflexive pronouns
Relative pronouns
's' not needed
Sequence of tenses
Simple Future
Simple Past
Simple Past, passive
Simple Present
Simple present, passive Slang
Spelling
Spelling (pronunciation)
Spelling (L_1 interference)
Spelling (metathesis)
There is / are
Time
Unclassified
Verb – past not known
Vocabulary

อย่างไรก็ตาม Etherton ได้กล่าวด้วยว่าเกณฑ์ดังกล่าวนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยเพิ่มเติมรายละเอียดให้มากกว่านี้ ทั้งนี้ผู้สอนหรือผู้วิจัยต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของสถานการณ์ด้วยตนเอง

ส่วนข้อควรคำนึงเมื่อนำการจำแนกข้อผิดพลาดโดยกำหนดประเภทไว้ล่วงหน้านั้น ผลงานที่จะนำมาวิจัยจะต้องเป็นผลงานที่แสดงความสามารถของผู้เรียนให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ทั้งนี้ Etherton ได้แนะนำว่าผลงานของผู้เรียนที่ผู้สอนหรือผู้วิจัยจะนำมาวิเคราะห์นั้นจะต้องแสดงถึงความรู้ภาษาที่สองของผู้เรียนอย่างเต็มที่ กล่าวคือเป็น free writing เพราะงานเขียนที่ผู้เรียนเขียนจากแบบฝึกหัดที่มีการควบคุมโครงสร้าง (guided writing) อาจจะไม่ได้บ่งบอกถึงความสามารถที่แท้จริงในภาษาที่สองของผู้เรียน นอกจากนั้นยังควรมี cross reference เพื่ออ้างอิงไปยังข้อผิดพลาดประเภทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) การจำแนกประเภทข้อผิดพลาดหลังการรวบรวมข้อผิดพลาด

สำหรับประเภทของข้อผิดพลาดพร้อมทั้งตัวอย่างที่ Hudson ได้รวบรวมไว้มีดังนี้

Tense

For example, simple past instead of simple present active.

A brother has more strength to help me whenever I fought with anyone.

Agreement

For example, subject – verb agreement

…….things which makes me happy

Determiners

For example, omission of the definite article

Before United States ……

Word order

For example, adverbs

They might have also some reason ……

Subordinate clauses

For example, relative clauses

……the only boy what my mother has.

Ungrammatical redundancy

For example, redundant adverbs

We returned back to Addis Ababa ……..

Fragments

For example, When he sat down……

Possessive and attributive structures

For example, of construction instead of ’s

The only son of my mother……..

Incomplete structures

For example, obligatory object omitted

‘One can enjoy with a brother.

Comparative constructions

Superlative constructions

Reported speech

For example, failure to make adjustments in pronouns and time-words.

Negative construction

Structural idioms

For example, **infinitive** instead of **ing** after various verbs

They don’t mind to accept it.

Participial phrases

I was left there being lonely and miserable.

Parallel structures

For example, present participle with non-finite verb.

…….seeing my family and went for a picnic.

Pronouns, infinitives and infinitive constructions

Non-referential **there** sentence

They were many men who were drinking heavily.

Derivation

For example, noun derivation

…….the day of happy.

Lexical selections

For example, preposition

……who lives at this world.

So ……. That construction (miscellaneous errors)

Spelling

Capitalisation

Punctuation

Handwriting

Style

Miscellaneous unclassifiable errors (ข้อผิดพลาดที่ไม่สามารถจำแนกประเภทได้)

การจำแนกประเภทข้อผิดพลาดหลังการรวบรวมข้อผิดพลาดมีข้อดีเพราะ ภาษาเขียนสะดวกและเอื้อต่อการเก็บข้อมูลมาวิเคราะห์ข้อผิดพลาดอีกทั้งภาษาเขียนก็บ่งชี้ให้เราเห็นรายละเอียดของข้อผิดพลาดได้มากกว่าภาษาพูด ดังนั้น ประเภทของข้อผิดพลาดอาจมีจำนวนมากเกินกว่าที่กำหนดไว้ วิธีนี้จะเปิดโอกาสให้ผู้วิเคราะห์ข้อผิดพลาดเสริมประเภทของข้อผิดพลาดเข้าไปได้ตามประเภทของข้อผิดพลาดเสริมประเภทผิดพลาดเข้าไปตามประเภทของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจริง

ส่วนข้อเสียของวิธีการจำแนกข้อผิดพลาดออกเป็นประเภทหลังการรวบรวมข้อผิดพลาดเนื่องจากผู้วิเคราะห์ต้องมาแยกแยะและจัดหมวดหมู่ของข้อผิดพลาดที่คล้ายคลึงกันก่อนที่จะ

กำหนดประเภทของข้อผิดพลาดลงไป จึงทำให้เสียเวลามากกว่าวิธีการจำแนกข้อผิดพลาดโดยกำหนดประเภทของข้อผิดพลาดไว้ล่วงหน้า

3) การจำแนกข้อผิดพลาดในกรณีที่ต้องอาศัยความเร็ว (The Quick Check Approach)

สำหรับวิธีนี้ Norrish (1983 : 86) กล่าวว่าเหมาะที่จะวิเคราะห์ข้อผิดพลาดด้านการเขียนและการพูด อีกทั้งเหมาะสำหรับสถานการณ์ในห้องเรียนในกรณีที่ผู้สอนต้องหารู้ว่าตำราแบบฝึกหัดหรือระเบียบวิธีที่ผู้สอนใช้นั้นได้ผลแค่ไหน Norrish ยังได้เสนอแนะว่าถ้าผู้สอนต้องการรู้ว่าผู้เรียนใช้โครงสร้างที่ตนสอนผิดหรือถูกอย่างไรเวลาพูด ผู้สอนควรให้ผู้เรียนทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเพื่อให้มีโอกาสได้ใช้โครงสร้างที่ผู้สอนเพิ่งสอนไป เช่น ผู้สอนอาจจะให้ผู้เรียนเล่นเกม จุดประสงค์ของการเล่นเกมก็เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสได้ใช้โครงสร้างภาษาที่เพิ่งเรียนไปในสถานการณ์ที่สมจริงตามธรรมชาติและเพื่อให้มีสอนได้มีโอกาสบันทึกข้อผิดพลาดของผู้เรียนไว้วิเคราะห์

5. ข้อผิดพลาดด้านการเขียน

เนื่องจากการเขียนเป็นทักษะการสื่อภาษา (productive skills) และเมื่อเราเขียนก็ย่อมมีข้อผิดพลาดด้วย ดังนั้น ข้อผิดพลาดด้านการเขียนจึงเป็น productive errors เช่นเดียวกันกับข้อผิดพลาดด้านการพูด กล่าวคือข้อผิดพลาดด้านการเขียนเกิดขึ้นในขณะเขียนและมีการสื่อภาษาอย่างผิด ๆ และข้อผิดพลาดประเภทนี้จะครอบคลุมไปถึงข้อผิดพลาดด้านโครงสร้างของภาษา ศัพท์และแนวนิยม (styles)

อัจฉรา เพ่งพาณิช (:) ได้แบ่งระดับของข้อผิดพลาดด้านการเขียนของคนไทยออกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

5.1 ข้อผิดพลาดในด้านการใช้ศัพท์

1) ข้อผิดพลาดทางด้านอรรถศาสตร์ ได้แก่

ก. การใช้ศัพท์ผิดแนวนิยม (stylistic errors) ได้แก่การใช้ศัพท์ที่ไม่เหมาะกับสถานการณ์ ตัวอย่างเช่น การใช้ศัพท์ทางการเมื่อพูดกับคนใกล้ชิด การใช้ศัพท์ภาษาพูดในงานเขียนที่เป็นทางการ และการใช้ศัพท์ที่ควรใช้กับบทกวีในภาษาพูดธรรมดา เช่น

I want to drop in but I don’t know where you reside (live). Reside = ศัพท์แบบถาวร

I like steed (horse) steed = ศัพท์ที่ใช้ในบทกวี

ข. การใช้ศัพท์ผิดไวยากรณ์ (syntactic errors) ได้แก่ การนำคำพ้องความหมายไปใช้โดยคิดว่ามีใครสร้างไวยากรณ์เหมือนกัน เช่น คำว่า suggest และ advice ในตัวอย่างประโยคต่อไปนี้

He **advised** me that I play tennis once a day. ที่ถูกต้องเขียนว่า : He advised me to play tennis once a day. ซึ่งโครงสร้างทางไวยากรณ์นี้สามารถใช้กับ suggest ได้

He suggested that I play tennis once a day.

การใช้กริยาผิด โดยที่ไม่ทราบว่าศัพท์นั้นเป็นกริยาประเภทใด เช่น เป็นสกรรมหรืออกรรมกริยา ดังประโยคตัวอย่าง

The shop locates in Bangkok ที่ถูกต้องเป็น

The shop is located in Bangkok

เนื่องจาก “locate” เป็นสกรรมกริยา จึงต้องใช้ในรูปกรรมวาจก (passive voice) และการใช้บุพบทผิด เช่น

He boarded on the plane. ซึ่งที่ถูกต้องเป็น

He boarded the plane.

ค. ข้อผิดพลาดเนื่องจากการใช้คำเกิดคู่กันผิด (collocate onal errors) ตัวอย่างเช่น

This is a powerful beer ที่ถูกต้องเป็น

This is a strong beer.

I have a sharp interest in chess. ที่ถูกต้องเป็น

I have a keen interest in chess

ง. การใช้ศัพท์ผิดอรรถลักษณ์ (semantic features)

อรรถลักษณ์ หมายถึง ความหมายของคำที่แยกเป็นส่วนย่อยได้ แต่อรรถลักษณ์ไม่ใช่ความย่อยเฉพาะของคำใดคำหนึ่ง แต่เป็นส่วนประกอบร่วมในความหมายของคำได้หลายคำ (เพียรศิริ วงศ์วิภานนท์ อ้างถึงใน อัจฉรา เพ่งพาณิช, 2548 : 115) คำในภาษาอังกฤษมีอรรถลักษณ์แตกต่างกันออกไปมากบ้างน้อยบ้าง ขึ้นอยู่กับความหมายที่แท้จริงของคำเหล่านั้น การรู้อรรถลักษณ์ของคำพ้องความหมาย จะทำให้ใช้ศัพท์ได้ถูกต้อง ต่อไปนี้เป็นข้อผิดพลาดที่เกิดจากการใช้คำพ้องความหมายผิด เนื่องจากผู้เขียนไม่รู้อรรถลักษณ์ของคำนั้น ๆ อย่างละเอียด ตัวอย่างเช่น (อัจฉรา เพ่งพาณิช, 2548 : 118)

I have fractured your vase. ที่ถูกต้องเป็น

I have broken you vase.

They needed a <u>spare</u> teacher for the vocabulary seminar, so they invited me

ที่ถูกต้องเป็น They needed an extra teacher for the vocabulary seminar, so they invited me

2) ข้อผิดพลาดเนื่องมาจากความสับสนในการใช้ British English (BE) และ American English (AE) ซึ่งได้แก่

ก. ข้อผิดพลาดในด้านตัวสะกด ซึ่งอาจเป็นมาจากความสับสน เนื่องจากคำที่มีความหมายเดียวกันแต่สะกดต่างกัน เช่น คำว่า ยางล้อรถ อาจเขียนได้ทั้ง tyre (BE) และ tire (AE) liter (BE) liter (AE) และ advertisement (BE) advertisement (AE) เป็นต้น

ข. ข้อผิดพลาดในด้านการใช้คำเดียวกัน แต่ใช้ความหมายต่างกัน เช่น คำว่า pants ความหมายใน AE จะแปลว่า กางเกงขายาว และ chips จะหมายความว่ามันฝรั่งทอดหั่นเป็นชิ้นยาวใน BE ส่วนใน AE จะแปลว่ามันฝรั่งทอด ที่หั่นเป็นแว่นบาง ๆ หรือคำว่า pubic school มีความหมายว่าโรงเรียนเอกชนชั้นดี ค่าเล่าเรียนแพงใน BE แปลว่า โรงเรียนรัฐส่วนใหญ่ไม่คิดค่าเล่าเรียนใน AE เป็นต้น

ค. ข้อผิดพลาดเนื่องจากเข้าใจผิดว่าคำบางคำมีความหมายต่างกัน ซึ่งที่จริงแล้วมีคำที่ต่างกัน แต่ใช้ในความหมายเดียวกัน ในBE และ AE เช่น คำว่า boot (BE) กับคำว่า trunk (AE) ก็มีความหมายเดียวกันคือ ที่เก็บของท้ายรถ flat (BE) กับ apartment (AE) lugguage (BE) กับคำว่า baggage (AE) chips (BE) กับ French fries (AE) และ chernist's (BE) กับคำว่า drugstore (AE) เป็นต้น

3) ข้อผิดพลาดเนื่องมาจากการนำคำยืม (loan words) มาใช้ผิด ซึ่งการใช้คำยืมผิดแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

ก. การใช้ชนิดของคำ (parts of speech) ผิด เช่น คำว่า แอร์คอนดิชั่น (aircondition) ซึ่งเป็นคำยืมที่นำมาใช้ในภาษาไทยซึ่งเมื่อนำไปใช้ในภาษาอังกฤษจึงใช้แบบผิดชนิดของคำ ตัวอย่างประโยคเช่น

I bought a second hand <u>air-condition</u>. ที่ถูกต้องเป็น

I bought a seond hand <u>air-condition</u>.

ข. การใช้คำยืมผิดความหมาย ตัวอย่างเช่น คำว่า fit เมื่อนำมาใช้ในภาษาไทยจะแปลว่า คับ ที่จริงแล้วในภาษาอังกฤษต้องใช้คำว่า tight หรือ คำยืมว่า แฟน มาจากภาษาอังกฤษ fan ซึ่งมีความหมายแตกต่างกับคำว่า boy-friend, girl-friend เพราะแปลว่าผู้ที่คลั่งไคล้ต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือผู้ใดผู้หนึ่ง เช่น football fans เป็นต้น

4) ข้อผิดพลาดเนื่องจากการใช้และเข้าใจศัพท์ผิดอันเนื่องมาจากการแปลสำนวนคำต่อคำหรือรู้ความหมายของคำหลายหน้าที่ (polysemes) เพียงความหมายเดียว ตัวอย่างเช่น

ก. การแปลสำนวนคำต่อคำ เช่น สำนวน “white elephant” ซึ่งตรงกับลักษณะของวัฒนธรรมไทย มีความหมายในทางดีว่า “ช้างเผือก” ผู้เขียนอาจจะเดาว่ามีความหมายในทางที่ดี แต่ที่จริงแล้วมีความหมายในทางไม่ดี คือแปลว่า “Costly or troublesome possession useless to its owner”

ข. การใช้ปละเข้าใจศัพท์ผิด อันเนื่องมาจากรู้ความหมายของคำหลายหน้าที่เพียงความหมายเดียว เช่น คำว่า run ไม่ให้มีความหมายว่า วิ่ง อย่างเดียวแต่มีความหมายอื่นด้วย run the machine เดินเครื่องจักร หรือ run for ตามด้วยชื่อตำแหน่งก็จะแปลว่า แข่งขันเพื่อให้ได้ตำแหน่งนั้นๆ เป็นต้น

5.2 ข้อผิดพลาดด้านการเขียนระดับประโยค

1) การใช้ชนิดของคำ (parts of speech) ผิดพลาด เช่น ที่ถูกต้องเป็นคำนามกลับไปใช้คำวิเศษณ์ หรือต้องใช้คำกริยาวิเศษณ์กลับไปใช้คำวิเศษณ์ เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

* John drives fast but careful.

John drives fast but carefully.

2) การละ “verb to be” ในที่ไม่ควรละ ตัวอย่างเช่น

* I like him because he handsome.

I like him because he is handsome.

3) การใช้คำเปรียบเทียบผิด ข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการใช้คำเปรียบเทียบผิดนี้ไม่หมายเพียงแค่การใช้คำเปรียบเทียบขั้นกว่าผิดเท่านั้น ดังตัวอย่าง

* He is more richer than me.

He is richer than me.

* She is the most happiest girt in town.

She is the happiest girl in town.

แต่หมายรวมไปถึงการใช้คำต่อไปนี้ผิดด้วย เช่น คำว่า “same as” “equal to” และ “more than” ดังตัวอย่างในประโยคต่อไปนี้ (Fieg, 1983 อ้างถึงใน อัจฉรา เพ่งพาณิชย์, :)

*I prefer both of them **as equally.**

I prefer both of them **equally.**

4) การใช้ relative clauses ผิดไป ข้อผิดพลาดประเภทนี้รวมถึงการละ relative pronoun อย่างผิด ๆ การใช้ relative pronoun ผิดไป และการใช้ restrictive relative clauses แทน restrictive relative clauses หรือ non-restrictive relative clauses แทน restrictive relative clauses เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

* I saw a lot of people were trying to escape.

I saw a lot of people **who** were trying to escape.

5) การใช้ noun clauses ที่ทำหน้าที่เป็น complement ผิดไป noun clauses คือ อนุประโยคที่ทำหน้าที่เสมือนคำนาม คือทำหน้าที่ subject object และ complement เมื่อ noun clauses หน้าที่เป็น complement นั้นมันจะตามหลักกริยา “to be” เพื่อขยายประธาน ต่อไปนี้เป็นตัวอย่าง (ข้อ 1 และ 2 เป็นตัวอย่างจากพัฒน์และคณะ (2520) ส่วนข้อ 3 และ 4 เป็นตัวอย่างจาก Fieg (1983))

*She was guilty **that** she had done. (ผิดเพราะใช้คำนำหน้า noun clause ไม่ถูก)

She was guilty of **what** she had done.

6) การเรียงลำดับคำผิด เช่น

*In the four next years…..

In the **next four** years……

7) การใช้กาล (tenses) ผิด ตัวอย่าง เช่น

*I believe that **was** my friend at the door.

I believe that **is** my friend at the door.

นอกจากการใช้กาล (tenses) อย่างผิด ๆ แล้ว ผู้เรียนมักจะใช้รูปกริยาอย่างผิด ๆ ทั้งนี้ เป็นเพราะภาษาไทยเราไม่มีการเติมวิภัติปัจจัยที่กริยา ตัวอย่างเช่น

*She always **taked** on pills.

- She always **took** on pills.

*But Linda did not **stayed** with her mother.

- But Linda did not **stay** with her mother.

*I am not **frighten.**

- I am not **frightened.**

8) การใช้โครงสร้างลูกโซ่ (catenative structures) ผิด โครงสร้างลูกโซ่นี้ คือ โครงสร้างไวยากรณ์ที่มีกริยาต่อเนื่องกันเหมือนลูกโซ่ และกริยาตัวที่อยู่ข้างหน้าก็จะมีอิทธิพลต่อกริยาที่ตามมาข้างหลัง (อัจฉรา เพ่งพาณิชย์, 1981) ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของการเขียนโครงสร้างลูกโซ่ผิด (อัจฉรา เพ่งพาณิชย์, 1981)

*He wants **rest**.

He wants **to rest.**

ข้อผิดพลาดเหล่านี้เกิดจากการแทรกซ้อนของภาษาแม่ ถึงแม้ว่าภาษาไทยเรามีโครงสร้างลูกโซ่ก็จริง แต่ทว่าภาษาไทยไม่มีการเติมวิภัติปัจจัยที่กริยาและโดยเฉพาะกริยาที่บ่งบอกอดีตกาล เช่น “He regretted not **having listened** to the news. ไม่มีในภาษาไทย กล่าวคือ ภาษาไทยจะใช้กริยาวิเศษณ์เพื่อบ่งบอกอดีตกาลด้วยเหตุนี้คนไทยจึงใช้โครงสร้างลูกโซ่ของภาษาอังกฤษอย่างผิดๆ

9) การใช้ประโยคต่อเนื่อง (run-on sentences) อย่างผิด ๆ ลักษณะของ “run-on sentences” ว่ามีความยาวมาก และเป็นการเขียนประโยคต่าง ๆ โดยไม่มีเครื่องหมายวรรคตอน หรือคำเชื่อม ซึ่งภาษาอังกฤษมีรูปแบบการเขียนประโยคและการใช้เครื่องหมายวรรคตอนที่ตายตัวโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเขียน เช่น เมื่อจบประโยคต้องมีเครื่องหมาย full stop (.) หรือเครื่องหมายคำถาม (?) แล้วแต่กรณีซึ่งไม่เหมือนกับภาษาไทยและประโยคต้องประกอบไปด้วย ภาคประธานและภาคแสดงหนึ่ง ๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

*Most of people are good education and are quality every poeple to

Do work hard and government has plan program for his country are good.

นักศึกษาจะเห็นว่าประโยคนี้ยาวมากและเมื่ออ่านแล้วทำความเข้าใจยาก ด้วยเหตุนี้ Ubol (1981 : 53) จึงได้เสนอแนะให้แบ่ง “run-on sentences” ออกเป็นประโยคสั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและจำแนกข้อผิดพลาด Ubol ได้แบ่งประโยคความยาวนี้ออกเป็นประโยคสั้นๆ ได้สามประโยคด้วยกัน คือ

*Most of people are **good education** and **quality.**

- Most people are **well-educated** and **well-qualified.**

*Every people to do work hard.

- **Everybady has to work** hard.

10) ความสับสนในการใช้ “have” และ **“there is (are)”** Fieg (1983 : 4) ได้ให้เหตุผลไว้ว่า ผิดพลาดหรือความสับสนชนิดนี้ของผู้เรียนเกิดขึ้นจากการที่ภาษาไทยมีกริยา “มี” เพียงคำเดียว แต่ทว่าภาษาอังกฤษมีถึงสองคำคือ “have” และ “there is (are)” ด้วยเหตุนี้ ผู้เรียนจึงเกิดความสับสนคือไม่รู้ว่าเมื่อใดควรจะใช้ “have” และเมื่อใดควรจะใช้ “there is (are)” เป็นต้น ดังตัวอย่างจากการวิจัยของ Fieg (1981 : 4)

*So all the world has about 4 billion people.

-There are about 4 billion people in the world.

5.3 ข้อผิดพลาดระดับเนื้อความ

ข้อผิดพลาดระดับเนื้อความเป็นข้อผิดพลาดที่ไม่ได้อยู่แค่ระดับประโยคตามที่กล่าวมา แต่ทว่าเป็นข้อผิดพลาดระดับเนื้อความ (discourse) ซึ่งต่อไปนี้เป็นตัวอย่างและคำอธิบายข้อผิดพลาดซึ่งอยู่ในระดับอนุเฉทเท่านั้นและข้อผิดพลาดระดับเนื้อความที่จะกล่าวถึงนี้ใช้คำอ้างถึง (reference words) ผิด ซึ่งคัดลอกมาจาก อัจฉรา เพ่งพาณิชย์ ( )

ตัวอย่าง

My favourite province is Chiengmai. It is in the North of Thailand.

There are many interesting places such as Ladda Land, Doi Suthep,

Etc … When I go to that place, I am very happy because it is beautiful.

จากอนุเฉทนี้จะเห็นได้ว่าคำอ้างถึง (reference words) คือ **that place** และ **it** ไม่ได้บ่งชี้ถึงสถานที่หนึ่งที่ใดโดยเฉพาะ ด้วยเหตุนี้ผู้อ่านอาจจะเดาความหมายจากข้อผิดไปจากจุดประสงค์ทั้งนี้เพราะผู้อ่านอาจไม่รู้ว่า **that place** หรือ **it** อ้างถึงอะไรกันแน่คืออาจจะเป็น Ladda Land หรือ Doi Suthep หรือ Chiengmai หรืออาจจะหมายถึงทั้งสามก็ได้

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในด้านการเรียบการสอนภาษาอังกฤษในประเทศไทย สัตยธรรมและฮันซา จูเนียร์ (Sattayatham & Honsa Jr, 2007 : 170-194) ทำการวิจัยเพื่อหาประเภทข้อผิดพลาดในการเขียนของนักศึกษาคณะแพทย์ศาสตร์ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยมหิดล ตัวอย่างการเขียนเก็บจากการให้นักศึกษาแปลประโยคและย่อหน้าภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ผลที่ได้คือข้อผิดพลาดที่พบมากที่สุด อยู่ในระดับประโยคและคำซึ่งเกิดจากอิทธิพลของภาษาไทยซึ่งเป็นภาษาแม่ นอกจากนั้นยังมีข้อผิดพลาดทางด้านภาษาศาสตร์อื่น ๆ ที่พบถี่ เช่น การใช้คำนำหน้านาม (articles) การใช้กาล (tenses) และรูปแบบกริยา (verb forms)

อัญชลี สัตยธรรม และ ปองรัตน์ รัตนภิญโญวงษ์ (2552) ได้ทำวิจัยเรื่องการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนย่อหน้าภาษาอังกฤษของนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 1 จากโรงเรียนแพทย์ 4 แห่ง สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล จุดประสงค์เพื่อระบุประเภทของข้อผิดพลาดในการเขียนย่อหน้าโดยวิเคราะห์จากตัวอย่างงานเขียนย่อหน้าของกลุ่มประชากรทั้งสิ้น 134 คน เป็นย่อหน้าที่แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อความทางด้านจรรยาบรรณแพทย์ซึ่งนักศึกษาเลือกเองจากอินเตอร์เน็ต รูปแบบมาตรฐานของการเขียนย่อหน้าซึ่งประกอบไปด้วย เกณฑ์ทั้งสิ้น 10 เกณฑ์ ในในการประเมินเพื่อจำแนกประเภทของข้อผิดพลาด ข้อผิดพลาดที่มีเปอร์เซ็นสูง ตั้งแต่ 90.30 % - 69.40 % 8 ชนิด ตามลำดับได้แก่ ขาดคำเชื่อมโยงประโยค (No transitional words) ขาดการเรียงความคิด (Lack of organization) ไม่มีประโยคลงท้าย / สรุป (No conclusion) ไม่มีคำขึ้นต้น / ประโยคนำ (No introduction) ไม่มีสารัตภาพ / ไม่มีความต่อเนื่องของเนื้อหา (Incoherence) ไม่มีประโยคใจความหลัก (No topic sentence stating the main points) ขาดประโยคสนับสนุนใจความหลัก [Lack of development of the main ideas (adding details and facts about the main point] และข้อผิดพลาดโดยรวมในระดับโครงสร้างประโยคและ / หรือการใช้ (Accumulation of errors in sentence structure and / or usage)

สิรีเบญจพล (Sereebenjapol, 2003) ได้ทำการวิเคราะห์ชนิด และความถี่ของข้อผิดพลาดและสาเหตุที่น่าจะเป็นที่พบในบทที่ 5 หรือบทอภิปรายผล (Discussion sections) ของวิทยานิพนธ์ด้านวิทยาศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยมหิดล ที่พิมพ์เผยแพร่ในปี ค.ศ. 2000 ทางด้านโครงสร้างประโยค (Syntax) คำศัพท์ (lexis) หน่วยคำ (morphology) และสะกดคำ (orthography) ผลการวิเคราะห์พบว่า ข้อผิดพลาดเฉพาะที่พบมากที่สุด ได้แก่ คำนำหน้านาม (articles) กริยา (verbs) และสิ่งที่แสดงความเป็นพหุพจน์ (plural markers) ในขณะที่ข้อผิดพลาดโดยรวมที่พบถี่มากที่สุด ได้แก่ การใช้คำนำหน้าอนุประโยค (subordinators) และการใช้คำสันธาน (conjunctions) และสาเหตุน่าจะ

เนื่องจากความสะเพร่า การประยุกต์ใช้กฎเกณฑ์ที่ไม่สมบูรณ์ (incomplete application of rules) และความแตกต่างระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ธนนาฏ (Thananart, 2000 : 88-101) วิเคราะห์ข้อผิดพลาดในย่อหน้าที่เขียนเพื่อเปรียบเทียบและบอกความแตกต่าง (Comparison and contrast paragraphs) ของนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่เรียนภาษาอังกฤษ (EFL university students) พบว่าความผิดพลาดหลัก ได้แก่ โครงสร้างทางไวยากรณ์ (73.86 %) ข้อผิดพลาดประเภทอื่นได้แก่ การใช้เครื่องสัมพันธ์ภาพ (transition signals) 10.01 % รูปแบบกริยา (7.68 %) การเลือกใช้คำ (6.90 %) และการสะกดคำ (1.55 %)

Lush (2002) ได้ทำการศึกษาเพื่อวิเคราะห์ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการเขียนความเรียง (essays) ของนักศึกษาไทยระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 3 ผลการศึกษาพบว่าข้อผิดพลาดทางด้านไวยากรณ์ที่พบในการเขียนของนักศึกษา ได้แก่ การใช้คำนำหน้านามทั้งแบบชี้เฉพาะและไม่ชี้เฉพาะผิด (misuse of definite and indefinite articles) การใช้คำนามเอกพจน์-พหุพจน์การใช้กาล (tense) ไม่ถูกต้อง การไม่ผันกริยาตามประธาน (subject-verb agreement) และการใช้บุพบทผิด

ในต่างประเทศมีงานวิจัยทางด้านการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียน ดังตัวอย่าง เช่น ลิว และ เบรน (Liu and Braine, 2005 : 623) ศึกษาการใช้เครื่องสัมพันธ์ความ (cohesive devices) จากงานความเรียงที่เขียนโดยนักศึกษาจีนระดับปริญญา ที่ไม่ได้เรียนภาษาอังกฤษเป็นวิชาเอก ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า นักศึกษาสามารถใช้เครื่องสัมพันธ์ความได้หลากหลายในการเขียน เครื่องสัมพันธ์ความที่เป็นคำศัพท์ (lexical devices) มีเปอร์เซ็นต์การใช้สูงสุด ตามด้วยคำอ้างอิง (references) และ คำเชื่อม (conjunctives)

คอนเนล (Connell, 2000 : 95-103) วิเคราะห์ประเภทของข้อผิดพลาดของนักศึกษาญี่ปุ่นจากข้อทดสอบ ซึ่งให้นักศึกษาเขียนประโยคเพื่อนำผลวิจัยที่ได้ไปสร้างหลักสูตร ข้อผิดพลาดแต่ละครั้งถูกนำไปวิเคราะห์เพื่อหาผลลัพธ์ที่มีต่อความเข้าใจในประโยคที่มันถูกนำไปใช้ ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่าการใช้ประธาน การใช้ชนิดของคำ (parts of speech) และการเรียงลำดับคำตามปกติ (general word order) ในประโยคทำให้เกิดปัญหาในการเข้าใจประโยคที่นักศึกษาเขียนมากกว่าข้อผิดพลาดทางด้านไวยากรณ์

บทที่ 3
วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นวิจัยเชิงปริมาณ (Descriptive research) เพื่อวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้า ของนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ ทุกสาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการท่องเที่ยว การโรงแรม และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

- กลุ่มประชากร ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ปี ปีการศึกษา 2554 (ภาคเรียนที่ 1) ทุกสาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการท่องเที่ยว การโรงแรม และภาษาอังกฤษสื่อสารสากล จำนวน 88 คน ดังนี้

1. สาขาวิชาการท่องเที่ยว	จำนวน	34	คน
2. สาขาวิชาการโรงแรม	จำนวน	32	คน
3. สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	จำนวน	22	คน

- กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2554 (ภาคเรียนที่ 1) สาขาวิชาการท่องเที่ยว การโรงแรม และภาษาอังกฤษสื่อสารสากล จำนวน 36 คน

วิธีการสุ่มตัวอย่าง

1. จับฉลากเพื่อสุ่มตัวอย่าง จำนวน 40% ของจำนวนประชากร แต่ละสาขา โดยจับสลากจากเลขที่ตามลำดับการลงทะเบียนของกลุ่มประชากรแต่ละสาขาวิชา

2. กลุ่มตัวอย่างที่ได้ มีจำนวนทั้งสิ้น 36 คน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สาขาวิชาการท่องเที่ยว	จำนวน	14	คน
สาขาวิชาการโรงแรม	จำนวน	13	คน
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	จำนวน	9	คน

เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย ได้แก่

1. ใบมอบหมายงานเขียนย่อหน้า เรื่อง “Introducing Myself” ซึ่งประกอบไปด้วยกระดาษ A4 2 หน้า หน้าที่ 1 คำอธิบายขั้นตอนในการเขียนย่อหน้าตามหัวข้อดังกล่าว รวมทั้งกรอบความคิด

เพื่อเป็นแนวทางประกอบ หน้าที่ 2 เป็นกระดาษ A4 ที่มีหัวข้อ “Introducing Myself” กึ่งกลางหน้ากระดาษบนสุด ด้านล่างที่เหลือเป็นเส้นประ ซึ่งเว้นระยะข้างซ้ายและข้างขวา (right and left margins) เท่ากัน

2. แบบฟอร์มเพื่อใช้บันทึกข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้าของกลุ่มตัวอย่าง แยกเป็นรายบุคคล

การสร้างเครื่องมือ

1. จัดทำร่างใบมอบหมายงานเขียนย่อหน้า และกรอบแนวคิดเพื่อเขียนย่อหน้าเรื่อง “Introducing Myself” ซึ่งได้จากการศึกษาข้อมูลและเอกสารเรื่องการแนะนำตนเอง จากหัวข้อในการเขียนประวัติย่อ (resume) ซึ่งใช้ในการสมัครงานรวมทั้งคำถาม และตัวอย่างการเขียนแนะนำตนเอง ของ Alice Oshima และ Anne Hogue (2007 : 3-6) และ Anne Hogue (2008 : 5-7)

2. จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้าของกลุ่มตัวอย่าง แยกเป็นรายบุคคลที่กำหนดเกณฑ์ในการประเมินประเภทของข้อผิดพลาดได้จากการศึกษาข้อมูล รายละเอียด จาก เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งการวิจัยข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษโดย อัญชลี สัตยธรรม และ ปองรัตน์ รัตนภิญโญวงศ์ (2550) และ ตารางการตรวจให้คะแนนการเขียนย่อหน้าภาษาอังกฤษของ Alice Oshima และ Anne Hogue (2007) และนำมาดัดแปลงให้กับปริบทของการวิจัยครั้งนี้

3. ส่งใบมอบหมายใน 1 และ แบบฟอร์มใน 2 ให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน ตรวจสอบความถูกต้องและความเที่ยงตรงของเนื้อหา

4. ปรับปรุงแก้ไข เอกสารใน 3 แล้วส่งให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบอีกครั้ง

5. นำใบมอบหมายงาน และแบบฟอร์มที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง เพื่อดำเนินการวิจัยต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยพบกลุ่มประชากร ซึ่งประกอบไปด้วยนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาการท่องเที่ยว จำนวน 34 คน สาขาการโรงแรมจำนวน 32 คน และ สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล 22 คน รวมทั้งสิ้น ในเวลา 14.00 น. วันที่ 27 พฤษภาคม 2554 ซึ่งเป็นวันที่นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ทั้งหมดต้องมาเข้ารับการอบรมตั้งแต่เวลา 8.30 – 12.00 น. เพื่อเตรียมตัวออกไปสหกิจตามสถานประกอบการต่าง ๆ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 ถึง 30 กันยายน 2554 เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัย เน้นวัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับจากผลของการวิจัย ขอความร่วมมือ ความตั้งใจในการเขียน

เพื่อให้งานวิจัยลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผลการวิจัยที่ได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตร และการเรียนการสอนของสาขาวิชาและคณะศิลปศาสตร์ในอนาคตตามจุดประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับของงานวิจัย

2. ผู้วิจัยแจกใบมอบหมายงานเขียนย่อหน้าเรื่อง “Introducing Myself” ให้อาจารย์ประจำสาขาวิชานำไปแจกให้นักศึกษาของสาขาวิชา ซึ่งจะต้องเขียนย่อหน้าจนเสร็จโดยใช้เวลา 1.30 ชั่วโมง หากนักศึกษาคนใดต้องการเวลาเพิ่มก็ขยายให้ได้ถึง 2 ชั่วโมง ตามวิจารณญาณของอาจารย์ประจำสาขาวิชาแต่ละท่านที่เป็นผู้แจกและเก็บใบงานเขียน ลักษณะการทำงานให้ใช้กฎเกณฑ์การอยู่ในห้องสอบปกติ

3. ผู้วิจัยรวบรวมงานเขียนของนักศึกษาทั้งหมดจากอาจารย์ประจำสาขาวิชาแล้วนำมาจำแนกคัดเอาแต่ผลงานเขียนของกลุ่มตัวอย่างเก็บไว้เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

1. ผู้วิจัยนำงานเขียนย่อหน้าเรื่อง “Introducing Myself” ของกลุ่มประชากร มาทำสำเนา 3 ชุด มอบให้ผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจหาข้อผิดพลาด ลักษณะเช่นเดียวกับการตรวจงานเขียนในชั้นเรียน จากนั้นนำข้อผิดพลาดดังกล่าวมาวิเคราะห์แยกประเภทบางส่วนตามที่ตั้งไว้และบางส่วนตามข้อผิดพลาดตามจริง และนำข้อมูลในรูปของความถี่ กรอกลงในแบบฟอร์มบันทึกข้อผิดพลาดในการเขียนระดับย่อหน้า ที่ใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการวิจัย

2. ประชุมผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน เพื่อพิจารณาการวิเคราะห์ แบ่งประเภทร่วมกัน หามติเอกฉันท์ หากมีข้อผิดพลาดที่ไม่มีประเภทกำหนดไว้เบื้องต้น พิจารณาร่วมกันหากมีมติตรงกันก็เพิ่มประเภทตามข้อมูลจริง

3. นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์ข้อผิดพลาดตาม 2 ของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน มารวมกันตามประเภทเกณฑ์ แล้วหารเฉลี่ยจึงได้เป็นความถี่ ของข้อผิดพลาดแต่ละประเภท จากนั้นจึงนำมาเข้าสูตร ตามประเภทของข้อผิดพลาดที่พบในงานเขียนระดับย่อหน้าของกลุ่มประชากร

3.1 เป็นสูตรที่ใช้หาร้อยละของข้อผิดพลาดด้านรูปแบบย่อหน้า และด้านโครงสร้างย่อหน้า

$$\text{ร้อยละของข้อผิดพลาดแต่ละประเภท} = \frac{\text{จำนวน (ความถี่ของ) ข้อผิดพลาดของแต่ละประเภท x 100}}{\text{จำนวนกลุ่มตัวอย่าง (36)}}$$

3.2 เป็นสูตรที่ใช้ร้อยละของข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยค (grammar and sentence structure) การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่และการสะกดคำ (Punctuation & mechanics)

ร้อยละของข้อผิดพลาดแต่ละประเภท = จำนวน (ความถี่ของ)ข้อผิดพลาดแต่ละประเภท x 100
จำนวน (ความถี่) รวมของข้อผิดพลาดทุกประเภท

เพื่อคิดออกมาเป็นร้อยละ เพื่อใช้ในการสรุปผลการวิจัยต่อไป

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Descriptive research) เพื่อวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้า ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทุกสาขาวิชา ซึ่งได้แก่ สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม และสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ผู้วิจัยขอนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตารางประกอบคำอธิบายดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนข้อผิดพลาดที่พบในงานเขียนระดับย่อหน้าของนักศึกษา ในด้านรูปแบบย่อหน้า (Paragraph format) แยกตามสาขาวิชา และยอดรวมของข้อผิดพลาดแต่ละประเภท

ประเภท	สาขาวิชาการท่องเที่ยว	สาขาวิชาการโรงแรม	สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	รวม	%
1. รูปแบบย่อหน้า (Paragraph format)					
1.1 ถูกต้อง (correct format)	11	7	7	25	69.45
1.2 ไม่ถูกต้อง (incorrect format)				(11)	(30.55)
1.2.1 ไม่มีการย่อหน้า (no indentation)	2	6	1	9	25
1.2.2 มีการย่อหน้ามากกว่า 1 ครั้ง (more than 1 indentations)	1	-	1	2	5.55
			รวม	36	100.00

จากตารางที่ 1 สรุปได้ว่านักศึกษาส่วนใหญ่ (69.45%) ใช้รูปแบบการเขียนย่อหน้าได้ถูกต้อง และข้อผิดพลาดในด้านรูปแบบย่อหน้าที่พบ (30.55 %) เกิดมาจากสาเหตุที่สำคัญ คือไม่มี

การย่อหน้า (no indentation) ของอักษรตัวแรกของย่อหน้า ซึ่งพบมากกว่างานเขียนที่มีมากกว่า 1 ย่อหน้า คิดเป็น 25% และ 5.55% ของข้อผิดพลาดในด้านรูปแบบย่อหน้าตามลำดับ

ตารางที่ 2 แสดงลักษณะข้อผิดพลาดเป็นจำนวนที่พบได้จากงานเขียนของนักศึกษา ทางด้านโครงสร้างของย่อหน้า (Paragraph structure)

ประเภท	สาขาวิชา			รวม	%
	การท่องเที่ยว	การโรงแรม	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล		
2. โ ครงสร้างย่อหน้า (Paragraph structure)					
2.1 โครงสร้างถูกต้อง (correct structure)	14	7	9	30	83.34
2.2 โครงสร้างไม่ถูกต้อง (incorrect structure)				(7)	(16.66)
2.2.1 ไม่มีประโยคแสดงใจความหลัก (no topic sentence)		1		1	2.38
2.2.2 ไม่มีประโยคสนับสนุนใจความหลัก (no supporting sentence)		1		1	2.38
2.2.3 ไม่มีประโยคลงท้าย (no concluding sentence)		5		5	11.90
				37	100

จากตารางที่ 2 แสดงให้ สรุปได้ว่า คิดจากจำนวนกลุ่มตัวอย่าง N = 36 นักศึกษาส่วนใหญ่ (83.34 %) เขียนย่อหน้าได้ถูกต้องด้านโครงสร้าง คือ มีองค์ประกอบหลัก 3 ประการ ได้แก่ มีประโยคใจความหลัก ประโยคสนับสนุนใจความหลักและประโยคลงท้าย และข้อผิดพลาดที่พบ

มากที่สุดในด้านโครงสร้างย่อหน้า จาก 16.66% คือ การไม่มีประโยคลงท้าย (11.90%) ส่วนการไม่มีประโยคแสดงใจความหลัก (no topic sentence) และการไม่มีประโยคสนับสนุนใจความหลักมีเปอร์เซ็นต์ที่เท่ากัน คือ 2.38%

ตารางที่ 3 แสดงลักษณะของข้อผิดพลาดที่พบในงานเขียนของนักศึกษาในด้านไวยากรณ์ (Grammar) และโครงสร้างประโยค (Sentence structure)

ประเภท	สาขาวิชา			รวม	%
	การท่องเที่ยว	การโรงแรม	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล		
3. Grammar & sentence structure					
3.1 การใช้รูปประโยคไม่สมบูรณ์ (Sentence Fragments)				(35)	(13.78)
3.1.1 No ‘subject’	-	6	7	13	5.12
3.1.2 No ‘verb’	-	10	12	22	8.67
3.2 การเรียงส่วนขยาย (Run – on Sentences)	-	2	16	18	5.14
3.3 กริยาไม่เปลี่ยนตามพจน์ของประธาน (subject-verb agreement)	13	3	2	18	5.14
3.4 รูปแบบของกริยาไม่ผันตามกาล (verb – tense)	12	6	7	25	7.14
3.5 การใช้รูปแบบกริยาที่ไม่ถูกต้อง (verb form)				(57)	(16.29)
3.5.1 การใช้รูปแบบกริยาที่ไม่เท่าเทียมกัน (no pararellism)	2	7	10	19	5.43

ประเภท	สาขาวิชา			รวม	%
	การท่องเที่ยว	การโรงแรม	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล		
3.5.2 การใช้รูปแบบกริยาผิดหลังบุพบท / กริยาบางตัว (wrong verb forms after preposition / certain verbs)	14	10	14	38	10.86
3.6 การใช้คำนาม (singular / plural nouns)	10	8	14	32	9.14
3.7 การใช้คำนำหน้าหนาม (determiners)	18	14	21	53	15.14
3.8 การใช้คำบุพบท (prepositions)	11	6	24	41	11.17
3.9 การใช้คำไม่ตรงกับปริบท (wrong word choice)	25	8	30	63	18
3.10 การเรียงลำดับ (word order)	3	1	1	5	1.43
3.11 การใช้คำอ้างอิง (use of reference terms)	2	-	1	3	0.86
			รวม	350	100

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่า ข้อผิดพลาดที่พบมากที่สุด ในด้านไวยากรณ์ (grammar) และโครงสร้างประโยค (sentence structure) ได้แก่ การใช้คำไม่ตรงกับปริบท (wrong word choice) = 18% รองลงมา (16.29%) ได้แก่การใช้รูปแบบกริยาที่ไม่ถูกต้อง (verb form) และการใช้คำนำหน้านาม (determiners) = 15.14% ส่วนข้อผิดพลาดที่พบน้อยที่สุด (0.86%) ได้แก่การใช้คำอ้างอิง (use of reference terms) ซึ่งมีเปอร์เซ็นต์ที่ใกล้เคียงกับข้อผิดพลาดในด้านการเรียงลำดับคำ (word order) ซึ่งพบได้ 1.43%

ส่วนข้อผิดพลาดด้านอื่นๆ ได้แก่ รูปประโยคไม่สมบูรณ์(sentence fragments) ซึ่งพบรวม 13.78% แบ่งเป็น การไม่มีประธานของประโยค (no subject) = 5.12% และการไม่มี (no verb) = 8.67

ข้อผิดพลาดด้านการเรียงส่วนขยาย (run-on sentences) กับการไม่เปลี่ยนกริยาตามพจน์ของประธาน (subject-verb agreement) พบได้เท่ากัน คือ 7.09% ข้อผิดพลาดที่เกิดจากการใช้กริยาที่ไม่ได้ผันตามกาล (verb-tense) = 9.85% จากข้อผิดพลาดที่พบในด้านการใช้รูปแบบกริยาที่ไม่ถูกต้อง (verb form) ซึ่งพบ 22.44% แบ่งเป็นข้อผิดพลาดทางด้านการใช้รูปแบบกริยาที่ไม่เท่าเทียม (no pararellism) = 7.48% การใช้รูปแบบกริยาผิดหลังบุพบท/กริยาบางตัว (wrong verb forms after preposition/certain verbs) = 14.96% ตามลำดับ ด้านข้อผิดพลาดในการใช้คำนาม(singular/pleural nouns) พบได้ 12.60%

ตารางที่ 4 แสดงประเภทและจำนวนของข้อผิดพลาดที่พบจากการเขียนระดับย่อหน้าของนักศึกษาในด้านการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ และการสะกดคำ

ประเภท	สาขาวิชา			รวม	%
	การท่องเที่ยว	การโรงแรม	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล		
4. Punctuation & Mechanics				(71)	(31.14)
4.1 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน (punctuation)					
4.1.1 ไม่มีเครื่องหมายจุลภาค (no commas)	22	25	10	57	25
4.1.2 ใช้เครื่องหมายจุลภาคแทนเครื่องหมายมหัพภาค (wrong use of commas)	12	-	2	14	6.14
4.2 การใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ (use of capital letters)				(96)	(42.11)

4.2.1 ไม่ใช้อักษรตัวใหญ่ (no capitalization)	12	7	15	34	14.91
4.2.2 ใช้อักษรตัวใหญ่ผิดที่ (wrong use of capitalization)	48	7	7	62	27.20
4.3 การสะกดคำ (spelling)	30	7	24	61	26.75
			รวม	228	100

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดข้อผิดพลาดที่พบในงานเขียนของนักศึกษาทางด้านการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้ตัวอักษรตัวใหญ่และการสะกดคำ (Punctuation and mechanics) ซึ่งสามารถสรุปได้ว่า ข้อผิดพลาดด้านการใช้อักษรตัวใหญ่ (Capitalization) พบมากที่สุด (42.11%) ส่วนข้อผิดพลาดด้านการใช้เครื่องหมายวรรคตอน (punctuation) และการสะกดคำ (spelling) พบในเปอร์เซ็นที่ใกล้เคียงกันคือ 31.14% และ 26.75% ตามลำดับ

จากตารางแสดงให้เห็นรายละเอียดดังนี้ 1)ในด้านการใช้เครื่องหมายวรรคตอน (punctuation) จากข้อผิดพลาดที่พบรวบ 31.14% ประกอบด้วยการไม่มีเครื่องหมายจุลภาค (no commas)= 25% และการใช้เครื่องหมายจุลภาคแทนเครื่องหมายมหัพภาค (wrong use of commas)= 6.14% 2) ในด้านการใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ (use of capital letters) ซึ่งพบข้อผิดพลาดรวม 42.11% ทางกลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย การไม่ใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ (no capitalization) พบทั้งสิ้น 14.92% และการใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ผิด (wrong use of capitalization) พบทั้งสิ้น 27.20% และ 3) ข้อผิดพลาดด้านการสะกดคำ (spelling) พบทั้งสิ้น 26.75%

บทที่ 5
สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (descriptive research) เพื่อวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้า (English paragraph writing) ของนักศึกษาคณะศิลปศาตร์ ปีการศึกษา 2554 กลุ่มประชากรได้แก่ นักศึกษาทุกสาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม และสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล จำนวน 34,32 และ 22 คน ตามลำดับ รวมทั้งสิ้น 88 คน กลุ่มตัวอย่างได้จากการสุ่มตัวอย่างแบบง่ายโดยใช้วิธีการจับสลากจากเลขที่ตามลำดับการลงทะเบียนของกลุ่มประชากรแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40% ของกลุ่มประชากรของนักศึกษาทุกสาขาวิชา กลุ่มตัวอย่างมีทั้งสิ้น 36 คน แยกเป็นนักศึกษาวิชาการท่องเที่ยวจำนวน 14 คน สาขาวิชาการโรงแรม 13 คน และสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากลจำนวน 9 คน

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้าของนักศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. เพื่อรวบรวมข้อมูลและแนวทางเพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอน และพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย ได้แก่

1. ใบมอบหมายงานเขียนย่อหน้า เรื่อง “Introducing Myself” ซึ่งประกอบไปด้วยกระดาษ A4 2 หน้า หน้าที่ 1 คำอธิบายขั้นตอนในการเขียนย่อหน้าตามหัวข้อดังกล่าว รวมทั้งกรอบความคิดเพื่อเป็นแนวทางประกอบ หน้าที่ 2 เป็นกระดาษ A4 ที่มีหัวข้อ “Introducing Myself” กึ่งกลางหน้ากระดาษบนสุด ด้านล่างที่เหลือเป็นเส้นประ ซึ่งเว้นระยะข้างซ้ายและข้างขวา (right and left margins) เท่ากัน จัดทำร่างใบมอบหมายงานเขียนย่อหน้า และกรอบแนวคิดเพื่อเขียนย่อหน้าเรื่อง “Introducing Myself” ซึ่งได้จากการศึกษาข้อมูลและเอกสารเรื่องการแนะนำตนเอง จากหัวข้อในการเขียนประวัติย่อ (resume) ซึ่งใช้ในการสมัครงานรวมทั้งคำถาม และตัวอย่างการเขียนแนะนำตนเอง ของ Alice Oshima และ Anne Hogue (2007 : 3-6)

2. แบบฟอร์มเพื่อใช้บันทึกข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้าของกลุ่มตัวอย่าง แยกเป็นรายบุคคล แยกตามเกณฑ์ในการประเมินประเภทของข้อผิดพลาดซึ่งได้จากการศึกษาข้อมูล รายละเอียด จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการวิจัยข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษโดย อัญชลี สัตยธรรม และปองรัตน์ รัตนภิญโญวงศ์ (2550) และ ตารางการตรวจให้คะแนนการเขียนย่อหน้าภาษาอังกฤษของ Alice Oshima และ Anne Hogue (2007) และนำมาดัดแปลงให้กับปริบทของการวิจัยครั้งนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยพบกลุ่มประชากร ซึ่งประกอบไปด้วยนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาการท่องเที่ยว จำนวน 34 คน สาขาการโรงแรมจำนวน 32 คน และ สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล 22 คน รวมทั้งสิ้น ในเวลา 14.00 น. วันที่ 27 พฤษภาคม 2554 ซึ่งเป็นวันที่นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ทั้งหมดต้องมาเข้ารับการอบรมตั้งแต่เวลา 8.30 – 12.00 น. เพื่อเตรียมตัวออกไปสหกิจตามสถานประกอบการต่าง ๆ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2554 ถึง 30 กันยายน 2554 เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัย เน้นวัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับจากผลของการวิจัย ขอความร่วมมือ ความตั้งใจในการเขียนเพื่อให้งานวิจัยลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผลการวิจัยที่ได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตร และการเรียนการสอนของสาขาวิชาและคณะศิลปศาสตร์ในอนาคตตามจุดประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับของงานวิจัย

2. ผู้วิจัยแจกใบมอบหมายงานเขียนย่อหน้าเรื่อง “Introducing Myself” ให้อาจารย์ประจำสาขาวิชานำไปแจกให้นักศึกษาของสาขาวิชา ซึ่งจะต้องเขียนย่อหน้าจนเสร็จโดยใช้เวลา 1.30 ชั่วโมง หากนักศึกษาคนใดต้องการเวลาเพิ่มก็ขยายให้ได้ถึง 2 ชั่วโมง ตามวิจารณญาณของอาจารย์ประจำสาขาวิชาแต่ละท่านที่เป็นผู้แจกและเก็บใบงานเขียน ลักษณะการทำงานให้ใช้กฎเกณฑ์การอยู่ในห้องสอบปกติ

3. ผู้วิจัยรวบรวมงานเขียนของนักศึกษาทั้งหมดจากอาจารย์ประจำสาขาวิชาแล้วนำมาจำแนกคัดเอาแต่ผลงานเขียนของกลุ่มตัวอย่างเก็บไว้ เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

1. ผู้วิจัยนำงานเขียนย่อหน้าเรื่อง “Introducing Myself” ของกลุ่มประชากร มาทำสำเนา 3 ชุด มอบให้ผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจหาข้อผิดพลาด ลักษณะเช่นเดียวกับการตรวจงานเขียนในชั้นเรียน จากนั้นนำข้อผิดพลาดดังกล่าวมาวิเคราะห์แยกประเภทบางส่วนตามที่ตั้งไว้และบางส่วนตาม

ข้อผิดพลาดตามจริง และนำข้อมูลในรูปของความถี่ กรอกลงในแบบฟอร์มบันทึกข้อผิดพลาดในการเขียนระดับย่อหน้า ที่ใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการวิจัย

2. ประชุมผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน เพื่อพิจารณาการวิเคราะห์ แบ่งประเภทร่วมกัน หามติเอกฉันท์ หากมีข้อผิดพลาดที่ไม่มีประเภทกำหนดไว้เบื้องต้น พิจารณาร่วมกันหากมีมติตรงกันก็เพิ่มประเภทตามข้อมูลจริง

3. นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินและวิเคราะห์ข้อผิดพลาดตาม 2 ของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน มารวมกันตามประเภทเกณฑ์ แล้วหารเฉลี่ยจึงได้เป็นความถี่ ของข้อผิดพลาดแต่ละประเภท จากนั้นจึงนำมาเข้าสูตร ตามประเภทของข้อผิดพลาดที่พบในงานเขียนระดับย่อหน้าของกลุ่มประชากร

3.1 เป็นสูตรที่ใช้หาร้อยละของข้อผิดพลาดด้านรูปแบบย่อหน้า และด้านโครงสร้างย่อหน้า

$$\text{ร้อยละของข้อผิดพลาดแต่ละประเภท} = \frac{\text{จำนวน (ความถี่ของ) ข้อผิดพลาดของแต่ละประเภท x 100}}{\text{จำนวนกลุ่มตัวอย่าง (36)}}$$

3.2 เป็นสูตรที่ใช้ร้อยละของข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยค (grammar and sentence structure) การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่และการสะกดคำ (Punctuation & mechanics)

$$\text{ร้อยละของข้อผิดพลาดแต่ละประเภท} = \frac{\text{จำนวน (ความถี่ของ)ข้อผิดพลาดแต่ละประเภท x 100}}{\text{จำนวน (ความถี่) รวมของข้อผิดพลาดทุกประเภท}}$$

เพื่อคิดออกมาเป็นร้อยละ เพื่อใช้ในการสรุปผลการวิจัยต่อไป

สรุปและอภิปรายผลการวิจัย

1.จากการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดด้านรูปแบบย่อหน้า (paragraph form) สรุปได้ว่านักศึกษาส่วนใหญ่ (69.45 %) จากจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 36 คน (N=36) ใช้รูปแบบการเขียนย่อหน้าได้ถูกต้อง และข้อผิดพลาดในด้านรูปแบบย่อหน้าที่พบ (30.55 %) เกิดมาจากสาเหตุที่สำคัญ คือ ไม่มีการย่อหน้า (no indentation) ของอักษรตัวแรกของย่อหน้า ซึ่งพบมากกว่างานเขียนที่มีมากกว่า 1 ย่อหน้า คิดเป็น 25% และ 5.55% ของข้อผิดพลาดในด้านรูปแบบย่อหน้าตามลำดับ

2. สรุปได้ว่า คิดจากจำนวนกลุ่มตัวอย่าง N = 36 นักศึกษาส่วนใหญ่ (83.34 %) เขียนย่อหน้าได้ถูกต้องด้านโครงสร้าง (paragraph structure) คือ มีองค์ประกอบหลัก 3 ประการ ได้แก่ มีประโยคใจความหลัก (topic sentence) ประโยคสนับสนุนใจความหลัก (supporting sentences) และประโยคลงท้าย (concluding sentence) และข้อผิดพลาดที่พบมากที่สุดในด้านโครงสร้างย่อหน้าจาก 16.66% คือ การไม่มีประโยค (11.90%) ส่วนการไม่มีประโยคแสดงใจความหลัก (no topic sentence) และการไม่มีประโยคสนับสนุนใจความหลักมีเปอร์เซ็นต์เท่ากันคือ 2.38%

3. ข้อผิดพลาดที่พบมากที่สุด ในด้านไวยากรณ์ (grammar) และโครงสร้างประโยค (sentence structure) ได้แก่ การใช้คำไม่ตรงกับปริบท (wrong word choice) = 18% รองลงมา (16.29%) ได้แก่การใช้รูปแบบกริยาที่ไม่ถูกต้อง (verb form) และการใช้คำนำหน้านาม (determiners) = 15.14% ส่วนข้อผิดพลาดที่พบน้อยที่สุด (0.86%) ได้แก่การใช้คำอ้างอิง (use of reference terms) ซึ่งมีเปอร์เซ็นต์ที่ใกล้เคียงกับข้อผิดพลาดในด้านการเรียงลำดับคำ (word order) ซึ่งพบได้ 1.43%

ส่วนข้อผิดพลาดด้านอื่นๆ ได้แก่ รูปประโยคไม่สมบูรณ์(sentence fragments) ซึ่งพบรวม 13.78% แบ่งเป็น การไม่มีประธานของประโยค(no subject) = 5.12% และการไม่มีการไม่มีกริยา (no verb) = 8.67 %

ข้อผิดพลาดด้านการเรียงส่วนขยาย (run-on sentences) กับการไม่เปลี่ยนกริยาตามพจน์ของประธาน (subject-verb agreement) พบได้เท่ากัน คือ 7.09% ข้อผิดพลาดที่เกิดจากการใช้กริยาที่ไม่ผันตามกาล (verb-tense) = 9.85% จากข้อผิดพลาดที่พบในด้านการใช้รูปแบบกริยาที่ไม่ถูกต้อง (verb form) ซึ่งพบ 22.44% แบ่งเป็นข้อผิดพลาดทางด้านการใช้รูปแบบกริยาที่ไม่ถูกต้อง (no pararellism) = 7.48% การใช้รูปแบบกริยาผิดหลังบุพบท/กริยาบางตัว (wrong verb forms after preposition/certain verbs) = 14.96% ตามลำดับ ด้านข้อผิดพลาดในการใช้คำนาม (singular/plural nouns) พบได้ 12.60%

4. ข้อผิดพลาดที่พบในงานเขียนของนักศึกษาทางด้านการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้ตัวอักษรตัวใหญ่และการสะกดคำ (Punctuation and mechanics) สรุปได้ว่า ข้อผิดพลาดด้านการใช้อักษรตัวใหญ่ (Capitalization) พบมากที่สุด (42.11%) ส่วนข้อผิดพลาดด้านการใช้เครื่องหมายวรรคตอน (punctuation) และการสะกดคำ (spelling) พบในเปอร์เซ็นที่ใกล้เคียงกันคือ 31.14% และ 26.75% ตามลำดับ

รายละเอียดมีดังนี้ 1)ในด้านการใช้เครื่องหมายวรรคตอน (punctuation) จากข้อผิดพลาดที่พบรวบ 31.14% ประกอบด้วยการไม่มีเครื่องหมายจุลภาค (no commas)= 25% และการใช้เครื่องหมายจุลภาคแทนเครื่องหมายมหัพภาค (wrong use of commas) = 6.14% 2) ในด้านการใช้

ตัวอักษรตัวใหญ่ (use of capital letters) ซึ่งพบข้อผิดพลาดรวม 42.11% ของข้อผิดพลาดตามประกอบด้วย การไม่ใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ (no capitalization) พบทั้งสิ้น 14.92% และการใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ผิด (wrong use of capitalization) พบทั้งสิ้น 27.20% และ 3)ข้อผิดพลาดด้านการสะกดคำ (spelling) พบทั้งสิ้น 26.75%

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ผู้วิจัยได้นำเสนอไว้แล้วในรูปแบบตารางประกอบคำอธิบายแยกตามประเภทของข้อผิดพลาดที่พบในงานเขียนระดับย่อหน้าของกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ของคณะศิลปศาสตร์ ทั้ง 3 สาขาวิชาได้แก่ สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม และสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล จำนวนกลุ่มตัวอย่างผลรวม (N=36) เนื่องจากประเภทของข้อผิดพลาดที่มีลักษณะพิเศษ และมีจำนวนผลรวม (N) ที่แตกต่างกัน เพื่อให้สรุปและอภิปรายผลสามารถนำเสนอและเข้าใจได้ง่ายขึ้น ผู้วิจัยจึงได้ขอนำเสนอตารางสรุป ประกอบคำอธิบายและการอภิปรายผลการวิจัยดังต่อไปนี้

ตารางสรุป ข้อผิดพลาดในการเขียนระดับย่อหน้าของนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม และสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสากล

ประเภท	จำนวนครั้ง (ความถี่)	%
1. ด้านรูปแบบย่อหน้า	(N = 36) (11)	(1.85)
1.1 ไม่มีย่อหน้า (no indentation)	9	1.51
1.2 มีการย่อหน้ามากกว่า 1 ครั้ง (more than 1 indentations)	2	.34
2. ด้านโครงสร้างย่อหน้า	(N = 36) (7)	(1.17)
2.1 ไม่มี topic sentence	1	.18
2.2 ไม่มี supporting sentences	1	.18
2.3 ไม่มี concluding sentence	5	.84
3. ด้านไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยค	(360)	(58.72)
3.1 การใช้คำไม่ตรงปริบท	63	10.57
3.2 การใช้รูปแบบกริยาไม่ถูกต้อง	57	9.56
3.3 การใช้คำหน้านาม (determiners) ผิด	53	8.89

ประเภท	จำนวนครั้ง (ความถี่)	%
4. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่ และการสะกดคำผิด	(228)	(1.85)
4.1 การใช้ตัวอักษรตัวใหญ่	96	16.11
4.2 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน	71	11.91
4.3 การสะกดคำ	61	10.23
	596	100

จากตาราง สรุปได้ว่า หากคิดจากความถี่ของข้อผิดพลาดทุกประเภทโดยรวม เมื่อแบ่งเป็น 4 ด้าน จะเห็นได้ว่าข้อผิดพลาดทางด้านไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยคมีเปอร์เซ็นต์สูงสุดเป็นอันดับที่ 1 ซึ่ง = 58.72% ซึ่งประกอบไปด้วย ข้อผิดพลาดทางด้านการใช้คำไม่ตรงปริบท การใช้รูปแบบกริยาไม่ถูกต้อง และการใช้คำนำหน้านามผิด มีความถี่สูงที่สุดเป็น 3 อันดับแรกได้แก่ 10.57 , 9.56, และ 8.89% ตามลำดับ ผลการวิจัยครั้งนี้ก็มีความสอดคล้องกับงานวิจัยอื่น ๆ ที่ทำในประเทศไทยกับประชากรที่เป็นนักศึกษาไทยระดับปริญญาตรี ตัวอย่างเช่น สัตยธรรม และฮันซา จูเนียร์ (Sattayatham & Honsa Jr., 2007) และ ธนนาฎ (Thananartm, 200) ซึ่งพบว่า ข้อผิดพลาดทางด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยคเป็นปัญหาสำคัญที่สุดในการเขียนของนักศึกษาไทย และที่สำคัญคือ ผลของการวิจัยชี้ให้เห็นว่า ข้อผิดพลาดทางด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยคที่มีความถี่สูงสุด 3 อันดับแรก ได้แก่ การเลือกใช้คำไม่ตรงกับปริบท การใช้รูปแบบกริยาไม่ถูกต้อง และการใช้คำนำหน้านามผิด สอดคล้องกับงานวิจัยของจิตรา บ้านล้อมชน (Jittra Banlomchon, 2004) ซึ่งทำการวิจัยเพื่อหาข้อผิดพลาดในงานเขียนความเรื่อง แบบ free composition ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายปีสุดท้าย (ม. 6) จึงน่าจะพอสรุปได้ว่าปัญหาทั้ง 3 ด้านนี้เป็นปัญหาที่ควรจะได้รับความสนใจ และแก้ไขให้ตรงจุดก่อนที่นักศึกษาจะจบการศึกษา และออกไปทำงานซึ่งอาจจะต้องใช้ภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเขียนในอนาคต

จากตารางข้อผิดพลาดที่พบมากในอันดับที่ 2 ได้แก่ ข้อผิดพลาดด้านการใช้เครื่องหมายวรรคการใช้อักษรตัวใหญ่ และการสะกดคำ รวมทั้งสิ้น 38.26% แยกเป็นการใช้อักษรตัวใหญ่ 16.11% การใช้เครื่องหมายวรรคตอน 11.91% และการสะกดคำ 10.23%

จากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดของกลุ่มตัวอย่างทางด้านโครงสร้างของย่อหน้า (paragraph structure) จะเห็นว่ามีถึง 83.34% ที่ใช้โครงสร้างของย่อหน้าได้อย่างถูกต้อง คือ เขียนย่อหน้าที่มีองค์ประกอบหลัก 3 ส่วนได้ถูกต้อง ได้แก่ มีประโยคแสดงใจความหลัก (topic sentence) ประโยคสนับสนุนใจความหลัก (supporting sentence) และประโยคลงท้าย (concluding sentence) เมื่อดูข้อมูลส่วนตัวแล้วดูเหมือนปัญหาด้านโครงสร้างของระดับย่อหน้าจะมีน้อย แต่ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลดิบ (ตัวอย่างงานเขียน) จะพบว่า มีงานเขียนเพียง 1 ชิ้น เท่านั้นที่มีประโยคแสดงใจความหลักอย่างเป็นทางการ ซึ่งได้แก่ I would like to introduce myself. ส่วนงานชิ้นอื่น ๆ ที่เหลือจะขึ้นประโยคแรก ซึ่งผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน พิจารณาให้เป็นประโยคแสดงใจความหลักอันได้แก่ ประโยคที่ว่า My name is …….. ส่วนประโยคสนับสนุนใจความหลักก็ได้แก่ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวผู้เขียน ซึ่งกลุ่มตัวอย่างก็จะใช้ข้อมูล กรอบแนวคิด ที่ผู้วิจัยได้แจกให้ในใบงาน “Introducing Myself” ประโยคสนับสนุนใจความหลักทั้งหมดไม่มีเครื่องสัมพันธ์ความ (transitional signals) แต่จะใช้การเรียงลำดับความคิดแบบ logical order คือนำเสนอข้อมูลส่วนตัวจากประโยคที่บอกชื่อ อายุ วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ สถานที่เรียน และจบด้วยประโยคลงท้าย คือ ประโยคที่บอกว่าในอนาคตอยากจะเป็นอะไร ตัวอย่างเช่น In the future, I want to be …… หรือประโยคอื่น ๆ ที่กล่าวถึงอนาคต ซึ่งผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 พิจารณาให้เป็นประโยคลงท้าย เนื่องจากเป็นประโยคที่สามารถบอกผู้อ่านได้ว่าไม่มีสิ่งใดที่ผู้อ่านจะต้องอ่านต่อไปอีกแล้ว ซึ่งเป็นลักษณะสำคัญของประโยคลงท้าย (concluding sentence) ของย่อหน้า โดยเฉพาะย่อหน้าเดี่ยว

จากผลการวิเคราะห์และข้อมูลดิบเกี่ยวกับข้อผิดพลาดในด้านรูปแบบย่อหน้า และโครงสร้างย่อหน้า ผู้วิจัยมีความเห็นว่าการสอนการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้าเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ ทั้ง 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม และสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบความหมายความสำคัญของการเขียนย่อหน้า รูปแบบของย่อหน้า โครงสร้างของย่อหน้า การเขียนประโยคแสดงใจความหลัก ประโยคสนับสนุนใจความหลัก และประโยคลงท้าย เป็นต้น และที่สำคัญอย่างยิ่ง คือการลำดับความคิด (organization of ideas) ในหลาย ๆ รูปแบบ การใช้เครื่องสัมพันธ์ความเพื่อที่จะนำไปใช้ในโอกาสต่าง ๆ ทั้งในด้านการศึกษาต่อ การทำงาน ตลอดจนในชีวิตประจำวัน เพื่อให้การเขียน การนำเสนอความคิดต่าง ๆ เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจง่าย น่าสนใจ และถูกต้องตามความนิยม

ในด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยค สิ่งที่ได้พบจากผลการวิจัยก็มีความสอดคล้องกับงานวิจัยเรื่องการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาอังกฤษของนักวิจัยอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น สัตยธรรม และฮันซา จูเนียร์ (Sattayatham & Honsa Jr., 2007) และ ธนนาฎ (Thananartm, 2000) ซึ่งก็

พบว่าไวยากรณ์และโครงสร้างประโยคนับเป็นปัญหาสำคัญที่พบในงานเขียนของนักศึกษาไทย ซึ่งทำให้การสื่อสารไม่มีประสิทธิภาพ

ส่วนข้อผิดพลาดในการเขียนระดับย่อหน้าด้านการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่ และการสะกดคำ ส่วนใหญ่ก็จะเป็นผลมาจากปัญหาทางด้านไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยค เมื่อนักศึกษาไม่รู้กฎเกณฑ์การใช้คำ การเรียงคำในประโยค การเรียงส่วนขยาย เป็นต้น ก็จะเป็นผลส่งให้นักศึกษาใช้เครื่องหมายวรรคตอนผิด แทนที่จะต้องขึ้นต้นประโยคใหม่ใช้มหภาพ (full-stop) ก็ใช้ประโยคไม่สมบูรณ์ (sentence fragments) หรือ run-on sentences แล้วใช้จุลภาค (comma) แทน เป็นต้น

ดังที่ ริเวอร์ (Rivers, 1970 : 243 – 244) และ ม.ล. บุญเหลือ กุญชร ณ อยุธยา (2517 : 79-80) ได้กล่าวว่าองค์ประกอบสำคัญในการเขียน คือ ต้องมีความรู้ด้านคำศัพท์ โครงสร้างประโยคและไวยากรณ์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน เป็นต้น เป็นสิ่งที่สอนได้ และควรสอนอย่างมีกระบวนการขั้นตอน ผลการวิจัยครั้งนี้แสดงให้เห็นว่ากลุ่มตัวอย่างมีปัญหาในการเขียนระดับย่อหน้าทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านรูปแบบย่อหน้า โครงสร้างย่อหน้า ไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยค การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่ และการสะกดคำ ซึ่งเป็นองค์ประกอบหลักในการเขียนเพื่อสื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจได้ชัดเจน ง่ายดาย น่าสนใจ และถูกต้องตามความนิยม จึงควรมีหลักสูตรรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษระดับย่อหน้าในหลักสูตรของทุกสาขาวิชา ซึ่งควรนำเนื้อหาทั้ง 4 ด้านดังกล่าวมาบรรจุในหลักสูตรรายวิชาต่อไป

บรรณานุกรม

ต่อวงศ์ ปทุมรัตน์. (2548). Trends and Issues in the Teaching of EFL Writing : Where Shall We Go? วารสารมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 22 (3), 115-122

พิชญ์สินี ขาวอุไร. (2545), การศึกษาข้อผิดพลาดในการเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ กรณีนักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษ สถาบันราชภัฏนครปฐม ภาษาปริทัศน์ 20(1), 137-155.

วรรณกานต์ ลิขิตรัตนพร. (2545). ผลการวิเคราะห์ข้อบกพร่องทางไวยากรณ์ภาษาอังกฤษต่อแนวทางแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน. วารสารมนุษยศาสตร์ปริทรรศน์ 24(2), 80-90.

ศรีวัย วรรณประเสริฐ. (2525). วิธีสอนภาษาอังกฤษ. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก

อัจฉรา เพ่งพานิชย์. (2529) การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการใช้ภาษาอังกฤษ กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

Connell, P. (2000) A Technique for Examining the Severity of Student Errors in Communicative English. *The English Teacher*, 3(2) : 95-103.

Corder, S.P. (1981) *Error Analysis and Interlanguage.* Oxford : Oxford University Press.

Gaye, W. (2006). “Common Errors in Students’ Written Work” Academic Writing Seminar. Songkla” Thaksin University.

Kadler, E.H. (1970). Linguistics and Teaching Foreign Language. New York : Van Nostrand Reinhold Company.

Lado, R. (1977). Language Teaching : Scientific Approach. New York : Mcgraw Hill, Inc.

Leeds, V. (2003). How to teach EFL/FSL Writing : A Basic Guide for Thai Teachers. PASAA 34, 80-102.

Lush, B. (2002). Writing errors: A study of Thai students' writing errors. Thai TESONL Bulletin, 15 (1), 75-82

Myles, J. (2002). Second Languages Writing and Research: The Writing Process and Errors Analysis in Student Texts TESL-EJ. 6(2) Retrieved 5 June 2006 from http://iteslj.org/Articles/johanne/

Sattaytham, A.& Ratanapinyowong, P. (2008) Analysis of Errors in Paragraph Writing in English by First year Medical Students from the four Medical Schools at Mahidol University. Silpakorn University International Journal , 9:17-38.

Raimes, A. (1983). Techniques in Teaching Writing. New York : Oxford University Press.

River, W. (1970). Teaching Foreign Language Skills. Tokyo : Toppan.

Sereebenjapol, Piyathida (2003). An Analysis of the Errors in English which Graduate Science Students Make in the Discussion Section of Their Thesis. M.A. Thesis in Applied Linguistics, Faculty of Grauate Studies, Mahidol University.

ภาคผนวก

ชื่อ _____ นามสกุล _____

ชั้นปีที่ _____ สาขาวิชา _____

Directions : Write a paragraph of at least 150 words or 12 – 15 sentences to introduce yourself, using the following mind - mapping as your guide.

(เขียนย่อหน้าที่มีความยาวอย่างน้อยที่สุด 150 คำหรือ 12-15 ประโยค เพื่อแนะนำตนเองโดยใช้กรอบความคิด ด้านล่างเป็นแนวทาง)

Introducing Myself

THE RECORD FORM OF ERRORS

No.	TYPE OF ERROR / NAME	1A	1.1A	1.2B	1.3C	2A	2.1A	2.2B	2.3C	3A	3.1A	3.2B	3.3C	4A	4.1A	4.2B	4.3C	5A	5.1A	5.2B	5.3C	6A	6.1A	6.2B	6.3C	7A	7.1A	7.2B	7.3C	7.4D	....	35.4D	TOTAL
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
TOTAL																																

Writer's Self-Check 6A

Title: _____

Writer: _____ Date: _____

Paragraph Form

My paragraph looks like the model on page 150. ☐ yes ☐ no

Organization

My paragraph begins with a topic sentence and ends with a concluding sentence. ☐ yes ☐ no

I used listing order to organize the reasons. ☐ yes ☐ no

I used transition signals to introduce each reason. ☐ yes ☐ no

I used one or two supporting details for each reason. ☐ yes ☐ no

Punctuation, Capitalization, and Spelling

I checked my paragraph for correct punctuation, capitalization, and spelling. ☐ yes ☐ no

Sentence Structure

Every sentence has at least one SV pair and expresses a complete thought. ☐ yes ☐ no

I wrote different kinds of sentences—simple, compound, and complex. ☐ yes ☐ no

I checked my paragraph for sentence errors: fragments, run-ons, and comma splices. ☐ yes ☐ yes

Personal Grammar Trouble Spots

Number found and corrected

I checked my paragraph for _____ errors. _____
(verb tense, article, word order, etc.*)*

I checked my paragraph for _____ errors. _____

© 2008 Pearson Education, Inc. Duplication for classroom use is permitted.

Scoring Rubric: Paragraphs

	Maximum Score	Actual Score
Format—5 points		
There is a title.	1	
The title is centered.	1	
The first line is indented.	1	
There are margins on both sides.	1	
The paragraph is double-spaced.	1	
Total	5	
Punctuation and Mechanics—5 points		
There is a period after every sentence.	1	
Capital letters are used correctly.	1	
The spelling is correct.	1	
Commas are used correctly.	2	
Total	5	
Content—20 points		
The paragraph fits the assignment.	5	
The paragraph is interesting to read.	5	
The paragraph shows that the writer used care and thought.	10	
Total	20	
Organization—35 points		
The paragraph begins with a topic sentence that has both a topic and a controlling idea.	10	
The paragraph contains several specific and factual supporting sentences that explain or prove the topic sentence, including at least one example.	20	
The paragraph ends with an appropriate concluding sentence.	5	
Total	35	
Grammar and Sentence Structure—35 points		
Estimate a grammar and sentence structure score.	35	
Grand Total	100	

© 2007 Pearson Education, Inc. Duplication for classroom use is permitted.

Self-Editing Worksheet 1
Chapter 1: Paragraph Format

Writer: _____ Date: _____

Format

My paragraph has a title.	☐ yes	☐ no
The title is centered.	☐ yes	☐ no
The first line is indented.	☐ yes	☐ no
There are margins on both sides of the page.	☐ yes	☐ no
My paragraph is double-spaced.	☐ yes	☐ no

Content and Organization

My paragraph fits the assignment.	☐ yes	☐ no
I did not copy any sentences from another book or online source.	☐ yes	☐ no
If I used information from another book, I rewrote the information in my own words.	☐ yes	☐ no

Punctuation, Capitalization, and Spelling

I put a period after every sentence.	☐ yes	☐ no
I used capital letters correctly.	☐ yes	☐ no
I checked my spelling.	☐ yes	☐ no

Grammar and Sentence Structure

I checked my paragraph for subject-verb agreement.	☐ yes	☐ no
I checked my paragraph for fragments.	☐ yes	☐ no

Every student has his or her own personal grammar trouble spots. Some students battle with verb tenses. For others, articles are the main enemy. Some find it hard to know where to put periods.

On the lines below, add items that you know are problems for you. Then, throughout the term, work on eliminating these errors. Delete items that you have mastered and add new ones that you become aware of.

Errors to check for include verb tenses, subject-verb agreement, articles, pronoun agreement, sentence fragments, and run-on sentences.

Personal Grammar Trouble Spots

	Number found and corrected
I checked my paragraph for _____ (verb tense, article, etc.) errors.	_____
I checked my paragraph for _____ errors.	_____
I checked my paragraph for _____ errors.	_____

© 2007 Pearson Education, Inc. Duplication for classroom use is permitted.

APPENDIX

B Correction Symbols

Symbol	Meaning	Example of Error	Corrected Sentence
p	punctuation	I live, and go to school here	I live and go to school here.
∧	missing word	I working in a restaurant.	I am working in a restaurant.
cap	capitalization	It is located at main and baker streets in the City.	It is located at Main and Baker Streets in the city.
vt	verb tense	I never work as a cashier until I get a job there.	I had never worked as a cashier until I got a job there.
s/v agr	subject-verb agreement	The manager work hard. There is five employees.	The manager works hard. There are five employees.
pron agr	pronoun agreement	Everyone works hard at their jobs.	All the employees work hard at their jobs.
⁀ ‿	connect to make one sentence	We work together. So we have become friends.	We work together, so we have become friends.
sp	spelling	The maneger is a woman.	The manager is a woman.
sing/pl	singular or plural	She treats her employees like slave.	She treats her employees like slaves.
✕	unnecessary word	My boss she watches everyone all the time.	My boss watches everyone all the time.
wf	wrong word form	Her voice is irritated.	Her voice is irritating.

Symbol	Meaning	Example of Error	Corrected Sentence
ww	wrong word	The food is delicious. ww Besides, the restaurant is always crowded.	The food is delicious. Therefore, the restaurant is always crowded.
ref	pronoun reference error	The restaurant's specialty is fish. ref They are always fresh.	The restaurant's specialty is fish. It is always fresh.
		The food is delicious. Therefore, ref it is always crowded.	The food is delicious. Therefore, the restaurant is always crowded.
wo OR ~	wrong word order	Friday always is our busiest night.	Friday is always our busiest night.
ro	run-on sentence	ro [Lily was fired she is upset.]	Lily was fired, so she is upset.
cs	comma splice	cs [Lily was fired, she is upset.]	
frag	fragment	She was fired. frag [Because she was always late.]	She was fired because she was always late.
		frag [Is open from 6:00 p.m. until the last customer leaves.]	The restaurant is open from 6:00 p.m. until the last customer leaves.
		frag [The employees on time and work hard.]	The employees are on time and work hard.
not //	not parallel	Most of our regular customers are not // friendly and generous tippers.	Most of our regular customers are friendly and tip generously.

Symbol	Meaning	Example of Error	Corrected Sentence
prep	preposition	We start serving dinner 6:00 p.m. (prep above "dinner")	We start serving dinner at 6:00 p.m.
conj	conjunction	Garlic shrimp, fried clams, broiled lobster (conj above ",") are the most popular dishes.	Garlic shrimp, fried clams, and broiled lobster are the most popular dishes.
art	article	Diners in the United States expect glass (art above "glass") of water when they first sit down.	Diners in the United States expect a glass of water when they first sit down.
Ⓣ	add a transition	The new employee was careless. (Ⓣ) She frequently spilled coffee on the table.	The new employee was careless. For example, she frequently spilled coffee on the table.
¶	start a new paragraph		
nfs/nmp	needs further support/needs more proof. You need to add some specific details (examples, facts, quotations) to support your points.		

Capitalization: Six Rules

In English, there are many rules for using capital letters. Here are six important ones.

Rules	Examples
Capitalize:	
1. The first word in a sentence.	**M**y neighbor is a mechanic.
2. The pronoun *I*.	My friends and **I** often study together.
3. Names of people and their titles. BUT NOT a title without a name. *Exception*: A title without a name is sometimes capitalized if it refers to a specific person.	**K**ing **A**bdullah II **P**resident **P**utin **P**rofessor **I**ndiana **J**ones **M**r. and **M**rs. **H**omer **S**impson He's a king. Have you met your math professor? The **P**resident of the **U**nited **S**tates had dinner with the **E**mperor of **J**apan.
4. Nationalities, languages, religions, and ethnic groups.	**S**wedish **E**nglish **S**panish **F**arsi **M**uslim **J**ewish **C**hristian **A**sian **H**ispanic **N**ative **A**merican
5. Names of school courses with numbers. *Note*: Don't capitalize school subjects except names of nationalities, languages, religions, and college classes with numbers.	**P**sychology 101 history math physics **R**ussian history **H**istory 101 **P**hysics 352
6. Specific places you could find on a map.	**L**ake **T**iticaca the **N**orth **P**ole **S**outh **A**merica **A**mazon **R**iver **E**ngland **F**irst **S**treet **T**imes **S**quare **N**ew **Y**ork **C**ity

How to Make Your Own Designer Jeans

Would you like to own a pair of designer jeans but can't afford to pay designer prices?

PART 3 | Capitalization and Punctuation

Capitalization: Four More Rules

In Chapter 1, you learned six rules for capitalizing words in English. There are four additional rules in the chart on page 87.

Rules	Examples	
Capitalize:		
7. Names of specific structures such as buildings, roads, and bridges.	the White House the Hilton Hotel the Kremlin	Highway 395 State Route 15 the Brooklyn Bridge
8. Names of specific organizations such as businesses, schools, and clubs.	Sears, Roebuck & Co. United Nations	City College of New York Irish Students' Club
9. Names of the days, months, holidays, and special time periods. BUT NOT the names of seasons.	Monday January spring summer	New Year's Day Ramadan fall (autumn) winter
10. Geographic areas. BUT NOT compass directions.	the Middle East the Southwest Drive south for two miles and turn west.	Southeast Asia Eastern Europe

PART 3 | Capitalization and Punctuation

In this section, you will learn more about capitalization and using commas.

Capitalization: Two More Rules

Here are two more capitalization rules.

Rules	Examples
Capitalize:	
11. Some abbreviations.	**IBM** **UN** **UCLA** **VW** **TV** **CBS** **USA** **UAE** **UK**
NOTE 1: USA is an abbreviation for United States of America. Do not capitalize all of the letters in a country's name.	**U**nited **S**tates of **A**merica **S**audi **A**rabia **J**apan
NOTE 2: Capitalize only the first letter of the abbreviation of a person's title.	**Dr.** **Mr.** and **Mrs.** **Prof.**
12. All the words in a greeting and the first word in the closing of a letter.	**D**ear **S**ir: **T**o **W**hom **I**t **M**ay **C**oncern: **L**ove, **V**ery truly yours,

Commas: Four Rules

There are many rules for using commas. You have already learned three of them:

Rules	Examples
Use a comma:	
1. After listing-order and time-order signals (EXCEPT *then*).	First, put four cups of rice into a pan. After that, fold the paper in half again. After the test, go out and celebrate.
2. Before coordinating conjunctions in a compound sentence. *Exception*: Sometimes writers omit this comma in very short sentences.	Some people like to travel, and others like to have an adventure. Cook the steak over high heat for six minutes, but don't let it burn. Dogs bark and cats meow. Turn left and drive one block
3. In a complex sentence when a dependent adverb clause comes before an independent clause.	While you are waiting for the pizza dough to rise, make the sauce. After you take the pizza out of the oven, cut it into eight pieces.

Here is a fourth comma rule.

Use a comma:	
4. To separate items in a series. A series is three or more things. These may be words or phrases (groups of words).	One dog, one cat, two goldfish, a bird, and four humans live at our house. Every morning I get up early, run a mile, take a shower, eat breakfast, and feed my pets. Turn left at the stoplight, go one block, and turn right.

Commas: Four More Rules

So far, you have learned these four comma rules:

Rules	Examples
Use a comma:	
1. After transition signals and prepositional phrases at the beginning of a sentence (except *then*).	First, carry out the empty bottles and cans. From my window, I have a beautiful view. After lunch, my grandfather takes a nap. For example, some teachers give pop quizzes.
2. Before coordinating conjunctions in a compound sentence.	Cook the rice over low heat for twenty minutes, but don't let it burn. Many students work, so they don't have time to do homework.
3. In a complex sentence when a dependent adverb clause comes before an independent clause.	Because Mexico City is surrounded by mountains, it has a lot of smog.
4. To separate items in a series.	In our class there are students from Mexico, Japan, Vietnam, Iran, China, and Guatemala.

Here are four more comma rules:

Rules	Examples
Use a comma:	
5. To separate thousands, millions, billions, etc. BUT NOT in a number that expresses a year or an address, and NOT to separate dollars from cents or whole numbers from decimals. (Use a period, not a comma.)	The college has 23,250 students. in the year 2010 2935 Main Street $59.95 6⅞ = 6.875
6. To separate the parts of dates and after years in the middle of a sentence.	The third millennium started on January 1, 2001, not on January 1, 2000.
7. To separate the parts of a U.S. address EXCEPT between the state and the zip code when the address is in a sentence. In the address of letters and on envelopes, do not use commas.	The address of the White House is 1600 Pennsylvania Avenue, Washington, DC 20500.
8. After the greeting and closing in a personal letter, and after the closing in a business letter.	Dear Michiko, Love, Dear Mom, Very truly yours,

APPENDIX C

Grammar Words and Kinds of Sentences

Grammar Words

Adjective	Describes a noun or pronoun	red, hungry, fourth, angry, Canadian *Three little pigs lived in three different houses.*
Adverb	Describes a verb, adjective, or another adverb Tells how, where, or when	beautifully, easily, quickly, very, too, often here, there, everywhere, now, then, later *The ambulance came very quickly.*
Article	Makes a noun specific or general	a, an (general); the (specific) *Please take a piece of fruit from the basket.*
Clause	Contains a subject and a verb	*We sat down. Before we sat down . . .*
Independent clause	Can be a sentence by itself	*We sat down.*
Dependent clause	Begins with a subordinating word; cannot be a sentence by itself	*Before we sat down . . .*
Coordinating conjunction ("Fan boys")	Connects equal elements	for, and, nor, but, or, yet, so *He didn't find them, so he left. Red and blue are my favorite colors.*
Noun	Names a person, place, or thing Is used as a subject or as an object	Alice, book, friendship, fear, education *Alice wrote a book of poems for her friend.*
Preposition	Shows direction, location, ownership, and so on	in, on, at, around, from, by, with, of, because of, next to, according to *He went into his office and looked in every drawer of his desk for the missing contracts.*

Prepositional phrase	Preposition + noun	into his office, of his desk, for a long time
Pronoun	Replaces a noun	he, I, them, it, ours, yours, us, this, that *His secretary had hidden them.*
Subordinating conjunction ("Subordinator")	Is the first word in a dependent clause Makes the clause dependent	when, after, before, as soon as, because, since, if *He didn't find them because his secretary had hidden them.*
Verb	Tells action, feeling, condition OR Links the subject with an adjective	write, is writing, wrote, was writing, can write, has written, is going to write, will write *How many paragraphs have you written? I am going to write a letter tonight.* is, was, has been, seem, appear, feel, look, taste, smell *The baby looks sleepy.*

Kinds of Sentences

In this book, you studied three kinds of sentences in English: simple, compound, and complex.

- A **simple sentence** is one independent clause.

  It's hot today.

  John and Mary are engaged to be married.

  I go to school during the day and work at night.

- A **compound sentence** is two independent clauses joined together by a comma and a coordinating conjunction.

  Her daughter is a doctor, and her son is a dentist.

  Yesterday was a beautiful day, so we went to the beach.

- A **complex sentence** is one independent clause + one (or more) dependent clauses.

  As soon as we arrived, it started to rain.

  The sun came out again after we drove back home.

Summary: Three Types of Sentences

Let's summarize what you have learned about the three types of sentences. Good writers add interest and variety to their writing by using all three types.

A **simple sentence** has one independent clause.

It was a sunny day.

Raise your hand to ask a question.

A **compound sentence** has two or more independent clauses joined by a comma and a coordinating conjunction.

It was a sunny day, so we went to the beach.

Talk quietly, or don't talk at all.

A **complex sentence** has one independent and one or more dependent clauses. A comma is needed when a dependent clause comes before an independent clause.

While the meat is cooking, prepare the sauce.

Prepare the sauce while the meat is cooking.

PRACTICE 8

Simple, Compound, and Complex Sentences

A. Identify the different types of sentences.

Step 1 Underline all independent clauses with a solid line and all dependent clauses with a broken line.

Step 2 In the space at the left, write the words *simple*, *compound*, or *complex* to identify each sentence type.

Unusual Vacations

complex 1. Some people like to relax and do nothing when they take a vacation.

_____ 2. Other people like to travel, and still others like to have an adventure.

_____ 3. Unusual vacations are becoming popular.

_____ 4. For example, people go hiking in Nepal or river rafting in Ecuador.

_____ 5. Some people spend their vacations learning, and some spend their vacations helping others.

_____ 6. A friend of mine likes to help people, so he spent his summer helping to build a school in Bangladesh.

(continued on next page)

APPENDIX

D Conjunctions

Coordinating Conjunctions (Coordinators)

Coordinating conjunctions connect grammatically equal parts of a sentence. The parts can be words, phrases, or clauses. There are seven coordinating conjunctions: *for, and, nor, but, or, yet,* and *so*. We sometimes call them "fan boys" to make it easy to remember them:

for and nor but or yet so

The four coordinating conjunctions covered in this book are *and, but, or,* and *so*.

Coordinating Conjunction	Use	Examples
and	Connects equal similar ideas	John likes to fish **and** hunt. John likes to fish, **and** he often goes fishing.
but	Connects equal different ideas	They were poor **but** happy. The soup was good, **but** it wasn't hot.
or	Connects equal choices	Do you prefer coffee **or** tea? You can renew a driver's license by mail, **or** you can do it in person.
so	Connects a reason to a result	I did not eat breakfast this morning, **so** I am a little hungry.

Subordinating Conjunctions (Subordinators)

A subordinating conjunction is the first word in a dependent clause. Subordinating conjunctions used in this book are the following.

Subordinating Conjunctions	
To tell a time	
after	He goes to school **after** he finishes work.
as soon as	She felt better **as soon as** she took the medicine.
before	**Before** you apply to college, you have to take an entrance exam.
since	It has been a year **since** I left home.
until	We can't leave the room **until** everyone finishes the test.
when	**When** you start college, you usually have to take placement tests in math and English.
whenever	**Whenever** I don't sleep well, I feel sick the next day.
while	Several overcrowded busses passed **while** they were waiting.
To give a reason	
because	Jack excels at sports **because** he trains hard.
since	**Since** she works out daily, Jill is in great condition.
To state a condition	
if	**If** you eat too much sugar, you will gain weight.

Subordinating Words for Adjective Clauses

Adjectives clauses are a kind of dependent clause. The three subordinating words for adjective clauses, which are also called relative pronouns, covered in this book are *who, which*, and *that*.

Relative Pronouns	
To refer to people	
who	Alfredo, **who** is from Switzerland, speaks three languages. People **who** speak several languages are valuable employees.
To refer to animals and things	
which **that**	My new cell phone, **which** I just got yesterday, stopped working today. Yesterday I received an e-mail **that** I did not understand. Yesterday I received an e-mail **which** I did not understand.

APPENDIX

E Transition Signals

To show time order	
First, . . .	Next, . . .
First of all, . . .	After that, . . .
Second, . . .	Then . . .
Third, . . .	Finally, . . .
To show listing order	
First, . . .	Also, . . .
First of all, . . .	. . . also . . .
Second, . . .	. . ., also.
Third, . . .	Finally, . . .
In addition, . . .	
To show space order	
On the right, . . .	Above the . . .
On the left, . . .	On one side of the . . .
In the center, . . .	On the other side of the . . .
In the middle, . . .	Opposite the . . .
Next to the . . .	Near the . . .
Beside the . . .	Under the . . .
Between the . . .	
To give a reason	
The first reason is (that) . . .	
The second reason is (that) . . .	
The most important reason is (that) . . .	
To give an example	
For example, . . .	. . . such as _____
For instance, . . .	. . . , such as _____
	. . . , for example _____
	. . . , for instance _____

(continued on next page)

To give an opinion	
In my opinion, . . .	I believe (that) . . .
In my view, . . .	I feel (that) . . .
According to _____, . . .	I think (that) . . .
To add a conclusion	
In brief, . . .	To conclude, . . .
Indeed, . . .	To summarize, . . .
In conclusion, . . .	To sum up, . . .
In short, . . .	For these reasons, . . .

APPENDIX E

Master Chart of Transition Signals

The following chart lists the transition signals used in this book.

Sentence Connectors	Coordinating Conjunctions	Subordinating Conjunctions	Others
To list ideas in time order			
First, Second, First of all, Next, Meanwhile, After that, Finally, Now Soon Then		after as as soon as before since until when whenever while	At last, At 12:00, After a while, Before beginning the lesson, In the morning, The next day, The first step . . . The second step . . . After five minutes,
To list ideas in logical division of ideas order			
First, Second, etc. First of all, Furthermore, Also, In addition, Moreover,	and		A second (reason, kind, advantage, etc.) . . . An additional (reason, kind, advantage, etc.) . . . The final (reason, kind, advantage, etc.) . . .
To add a similar idea			
Similarly, Likewise, Also, Furthermore, In addition, Moreover,	and (Paired conjunctions) both . . . and not only . . . but also		
To make a comparison			
Similarly, Likewise, Also, too	and . . . (too) (Paired conjunctions) both . . . and not only . . . but also	(just) as	similar (to) equal (to) equally the same (as) (just) like

To add an opposite idea			
On the other hand, However,	but yet		
To make a contrast			
On the other hand, However, In contrast,	but yet	while whereas although though even though	different (from) differently unlike differ (from) (in)
To give an example			
For example, For instance,			such as . . . An example of . . .
To give a reason			
	for	because since as	because of (+ noun)
To give a result			
Therefore, Thus, Consequently, As a result,	so		
To add a conclusion			
All in all, For these reasons, In brief, In conclusion, Indeed, In short, In summary, To conclude, To summarize, To sum up,			It is clear that . . . These examples show that . . . You can see that . . . You can see from these examples that . . .

Sentence Errors: Fragments

In some languages, you can sometimes leave out the subject in a sentence; in others, you can sometimes leave out the verb. In English, you must ALWAYS have at least one subject and one verb in every sentence.[3] If you leave out either the subject or the verb, your sentence is incomplete. We call an incomplete sentence a **fragment.**

These are fragments. Fragments are sentence errors.

1. Is not easy to get an A in Professor Wilson's class. *(There is no subject.)*
2. People in New York always in a hurry. *(There is no verb.)*

To correct Sentence 1, add a subject:

It is not easy to get an A in Professor Wilson's class.

To correct Sentence 2, add a verb:

People in New York **are** always in a hurry.

Two Sentence Errors: Run-ons and Comma Splices

Two sentence errors that writers sometimes make are **run-ons** and **comma splices.** These mistakes happen most often when the two sentences are related in meaning.

- A run-on is two simple sentences incorrectly joined with no coordinating conjunction and no comma.

  WRONG: My roommate wants to win the Tour de France someday he spends hours riding his bicycle.

  WRONG: Write your signature on the line print your name below it.

- A comma splice is two simple sentences incorrectly joined with a comma alone.

  WRONG: My roommate wants to win the Tour de France someday, he spends hours riding his bicycle.

  WRONG: Write your signature on the line, print your name below it.

There are two ways to fix these errors.

1. Separate the sentences with a period.

   RIGHT: My roommate wants to win the Tour de France someday. He spends hours riding his bicycle.

   RIGHT: Write your signature on the line. Print your name below it.

   OR

2. Add (or keep) the comma and add a coordinating conjunction.

   RIGHT: My roommate wants to win the Tour de France someday, **so** he spends hours riding his bicycle.

   RIGHT: Write your signature on the line, **and** print your name below it.

Introducing Myself

My name is Wanaporn Whaokachorn and my nickname is Namtarn. I'm 21 years old. I was born on 23 July 1989 at Siriraj Hospital. I live in Bangkok, and my telephone number is 0 28662514. I'm studying at Rajamankala University of Technology Phra Nakorn. My major is English Communication. My family has four people. There are father, mother, sister, and I. In freetime, I read cartoon books, play game computer, and listen to music. My favorites food are papaya salad, tomyum, and noodle. I like to play badminton, and swim. I love dogs and cat but hate ants. My work experiences are trainee as Inflight Service at Air Asia company about two months, waitress at Haji bang Roman Restaurant, staff at Johnson & Johnson company, and staff at SCB bank. My speciat abilities are sing a song, dance, and play guitar. In future, I hope to travel around the world, and to be an Air-hostess.

(153 คำ)

Sy/pl. v. – II
-No 's' ending

No 'dancise' = I
my – –

Wrong spelling – II
Num of U.
a a major

No 'prep' – I
listn (to) music

Wrong 'spelling' – II
with S n' adj.

Wrong use of 'cap' – I
No 'cap' – I

Wrong use of 'conj.' (n-ad.) – I
B and time but

*Wrong 'V' form = III

Introducing Myself

My name is Sutharat Sukecthume. My nickname is Aof There are 4 people in my family. I have one brother. I am the eldest. I am 22 to years old now. We live in Bangkok. Now I study at Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. My faculty is Liberal Arts. This is the last years in university. Sometimes I work past time job. My hobbies is chatting on BB cellphone and surfing the Internet. My special ability is dancing. I like watching Korean series. Every weekend I have to watch Korean series. I like shopping, putting makeup on and reading magazines. I favorite food is Shabushi and seafood. It is very delicions. I like swimming, badmintan, volleyball and yoka. I love chocolate, cake, dodongh, fruit and juice. I love my best friends so much. I feel good when I stay with my best friends. I like studying English very much.

Wrong use of 's' adv (คำวิเศษณ์)	No 's' (Wrong use of sing/pl. n.)
spelling	
No 's.' + 'V' agree	No 'V'
No cap.	
Wrong use of pron. (ใช้ I ผิด)	

Introducing Myself

My name is Wanit Pratakvirya, My nickname is Pond. I'm 21 years old. I was born on 9 April 1989. I have 6 people in my family. I have 4 brother and 1 sisters. My home is in Bang Kok. address 56/9 Tukrang, Jukarpet Road, Wangburapapirom, Panakorn, Bang Kok. My phone number is 081-665-4487. My hobbies are listen music, Play games, My favorite sport is football, and I love to watch it too. Food I like noodles. I didn't like durian, and I hate to live all alone. My education graduated high school from Sunkularb school in 2007. Now I study in bachelor's degree at Rajamangala University of Technology Phra Nukhon, and I will graduate in 2011. Special abilities I can speak Chinese language a little, and I can use all Micsoft office. Work experience. I worked at Ministry of Education in foreign language department. And now I work in one business in position account, and communicate between with national customer for 2 years. (151 words).

wrong 'prep.' — //	~~setence fragment~~ — ////
wrg 'sing'/'pl.' n. — //	Art
~~Wrg use of 'cap.'~~ — ~~/~~	No 'article' — /
No 'cap.' — /	wrg choice of word — /
Wrg 'V.' form — //	acunt → accountant.
No 'prep' — //	
No 'obj.' — incomplete sentence.	