เทคนิค เพื่อพัฒนาการเขียน

จุฑารัตน์ คัมภีรภาพ

ความจำเป็นในการพัฒนาทักษะการเขียน

โดยธรรมชาติของการสื่อสาร การเขียนเป็นผลิตผลทางภาษา เช่นเดียวกับการพูด แต่ขบวนการของการเรียนรู้และการใช้ทักษะการเขียนมีขั้นตอนที่ต้องใช้เวลาในการคิดและการผลิตภาษาที่นานกว่า ส่วนการฟังและการอ่านเป็นทักษะ Input อันเป็นขั้นตอนของการรับรู้ภาษา จึงเห็นได้ว่าการเขียนเป็นทักษะที่ช่วยย้ำการเรียนรู้จากทักษะต่าง ๆ

นักจิตวิทยาภาษาศาสตร์ Eric Lenneberg ได้กล่าวไว้ในข้อเขียนเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ที่เป็นความเฉพาะว่า มนุษย์โดยสากลแล้วมีการเรียนรู้ที่จะเดินและพูดเป็นไปตามธรรมชาติ แต่การเรียนรู้บางอย่างเช่น การว่ายน้ำและการเขียนนั้น เป็นการเรียนรู้ที่เฉพาะลงไปเราเรียนรู้การว่ายน้ำเมื่อมีที่ให้เราว่ายและมีคนสอนการว่ายน้ำให้ เช่นเดียวกัน เราเรียนรู้ที่จะเขียนเมื่อเราจำเป็นจะต้องเขียนและมีคนสอนให้เราเขียน ฉะนั้น เราสามารถจำแนกระดับความสามารถของผู้เขียนได้ออกเป็นระดับต่าง ๆ คือ ผู้เขียนที่เขียนไม่ได้เลย (Non-Writers) ผู้ที่มีทักษะการเขียนที่อ่อน (Poor Writers) และ ผู้เขียนที่เก่งมาก (Excellent Writers) อะไรที่เป็นสิ่งที่หยุดกระบวนการเขียนของผู้เรียนการเขียน ซึ่งเกิดขึ้นแม้แต่กับการเขียนภาษาแม่ของผู้เขียนเอง ผู้สอนจะสอนหรือให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองให้รู้วิธีการเขียนได้อย่างไร (Lenneberg, 1967)

ยุคปัจจุบันการติดต่อสื่อสารมิได้จำกัดอยู่เพียงแต่ระดับภายในประเทศเท่านั้น แต่เป็นการติดต่อสื่อสารในระดับนานาชาติ คนทำงานเห็นความจำเป็นในการที่จะต้องมีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะการเขียนโต้ตอบ การเขียนรายงาน การประชุม การฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาต่อ นอกจากทักษะการพูดแล้ว การเขียนก็มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ดังจะเห็นได้จากการมาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่เปิดสอนบุคคลภายนอกของสถาบันภาษาซึ่งมีนิสิตปีสุดท้ายของคณะต่างๆ หรือ นิสิตปริญญาโท เอก รวมทั้งอาจารย์บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเองและหน่วยงานอื่น มาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ รวมทั้งในรายวิชาการเขียนด้วย ศูนย์การเขียนจึงเป็นการให้บริการทางวิชาการที่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ทางการเขียนของนิสิต นักศึกษา อันนับเป็นการเพิ่มคุณภาพของบัณฑิตของสถาบันการศึกษานั้น ๆ ด้านทักษะภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะทักษะการเขียนมากขึ้นด้วย

หลักสูตรการเรียนภาษาอังกฤษในปัจจุบันทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เน้นการฝึกพูดเป็นประโยคเพื่อการสื่อความหมาย (Communicative English) จึงทำให้เรื่องการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกต้องอาจถูกละเลยไปบ้าง ซึ่งจากการวิจัยพบว่า ความรู้เกี่ยวกับการจัดระเบียบภาษา ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอน และการเรียบเรียงประโยคให้เป็นข้อความเป็นตัวชี้ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนภาษาอังกฤษของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาได้ดีที่สุด รองลงมาได้แก่ความสามารถด้านกลวิธีในการนำภาษาไปใช้ (ได้แก่ ความสามารถด้านการประเมินกิจกรรมในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร การตั้งเป้าหมายเพื่อการสื่อสาร และการวางแผนเพื่อการสื่อสาร) และความสามารถด้านความรู้ในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อความหมายซึ่งหมายถึงความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร หน้าที่ทางภาษา และสังคมศาสตร์ (สุมิตรา อังวัฒนกุล, 2537)

ทักษะการเขียนจึงควรได้รับการพัฒนาตั้งแต่ในระดับการศึกษาเบื้องต้นซึ่งครูผู้สอนเองสามารถทำได้เพราะมีความใกล้ชิดกับเด็กอยู่แล้ว หากให้ความสำคัญกับทักษะการเขียนมากขึ้น การพัฒนาทางภาษาน่าจะทำได้ดี ส่วนในระดับมัธยมศึกษา ความใกล้ชิดระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนอาจไม่มากเท่าในระดับเริ่มเรียน ศูนย์การเขียนจึงเข้ามามีบทบาทเป็นจุดเชื่อมต่อสำหรับนักเรียนที่สนใจ

เรียนรู้ด้วยตนเอง หรือผู้ที่สนใจใฝ่รู้ที่จะไปรับคำปรึกษาจากอาจารย์ผู้ให้คำปรึกษาด้านการใช้ไวยากรณ์ที่ถูกต้อง รวมทั้งการเขียนทั้งในระดับประโยคและในระดับย่อหน้า หากสถานศึกษาให้ความสำคัญในการจัดตั้งศูนย์การเขียนขึ้น หรือในรูปของศูนย์ภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนที่สนใจฝึกภาษาอังกฤษในทักษะใด ๆ ด้วยตนเอง โดยการจัดหาหนังสือเสริมความรู้ในทักษะต่างๆ แบบฝึกหัดพร้อมคำตอบ ที่นักเรียนสามารถตรวจคำตอบได้ด้วยตนเอง นอกจากหนังสือแล้ว สื่อต่างๆ เช่น วิดีทัศน์ แถบเสียง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ซึ่งในปัจจุบันมีโปรแกรมการสอนภาษาอังกฤษแบบมัลติมีเดียซึ่งดึงดูดความสนใจในการเรียนรู้ได้เป็นอย่างดี สำหรับสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ต้องการพัฒนาทักษะต่าง ๆ ของผู้เรียนแยกออกจากกัน ศูนย์การเขียนจึงเป็นงานบริการวิชาการอีกงานหนึ่งที่จะเอื้อประโยชน์ให้แก่เป็นนิสิตมาก

ทัศนะต่าง ๆ ที่มีต่อการใช้ศูนย์การเขียน

บทความนี้ผู้เขียนพยายามเชื่อมโยงแนวคิดและวิธีการเรียนการเขียนเข้ากับการช่วยพัฒนาการเขียนของนิสิตนักศึกษาในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ไว้ 3 มุมมอง กล่าวคือ ในฐานะที่ผู้เขียนเรียนรู้จากการรับบริการที่ศูนย์การเขียน ที่ Illinois State University (ISU) ประเทศสหรัฐอเมริกาหนึ่งมุมมอง ในฐานะที่เป็นผู้ร่วมแสดงความสนใจและเกี่ยวข้องกับศูนย์การเขียนในด้านการจัดตั้ง รวมทั้งเป็นผู้ให้คำปรึกษา ที่ศูนย์การเขียน สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอีกหนึ่งมุมมอง และเมื่อมีโอกาสไปศึกษาดูงาน ณ ศูนย์การเขียน ที่สถานศึกษาในขนาดต่างๆ กัน ณ ประเทศแคนาดา อีกหนึ่งมุมมอง ที่สถานศึกษาขนาดใหญ่ ที่ University of British Columbia (UBC) เมือง Vancouver ที่สถานศึกษาขนาดกลางที่ University of Victoria (UVIC) และสถานศึกษาขนาดเล็กที่ Comoson Community College ที่เมือง Victoria ซึ่งสามารถสรุปวิเคราะห์ภาพรวม ดังนี้

ความเชื่อ (Beliefs) และวิธีการ (Approach) ในเรื่องการเขียน

หลักการให้คำปรึกษาที่ University of Victoria เชื่อว่า การอ่าน การคิด และ การเขียน เป็นกระบวนการที่ดำเนินไปด้วยกัน การเขียนนั้นมีรากฐานมาจากทั้งประสบการณ์ตรงและประสบการณ์อ้อม การเขียนดำเนินไปในรูปของกระบวนการ (Process) ไม่ใช่เป็นเพียงแค่คำนึงถึงผลงานเขียน (Product) ในรูปตัวหนังสือที่ถูกประเมินว่าดีหรือไม่ดี

H. Douglas Brown กล่าวว่า การสอนการเขียนสำหรับผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองเพื่อการสื่อสารนี้เป็นพัฒนาการที่เกิดขึ้นพร้อมๆ กับการสอนเพื่อพัฒนาทักษะอื่น ๆ ในปี 2523 เมื่อแนวคิดเกี่ยวกับการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารได้เกิดขึ้น ส่งผลให้เกิดแนวคิดใหม่ในการเรียนภาษา โดยมุ่งเน้นมาที่การเรียนภาษาเพื่อใช้สื่อสาร และการให้ความสำคัญกับความต้องการแท้จริงของผู้เรียน

เมื่อ 2-3 ทศวรรษที่ผ่านมา สิ่งที่ผู้สอนการเขียนเน้นคือ ผลงานเขียน (Product) ที่ออกมาว่าควรจะออกมาอย่างไร ซึ่งต้องออกมาตามรูปแบบการเขียนที่กำหนดไว้ตามมาตรฐาน จะต้องถูกไวยากรณ์ และจะต้องมีการจัดรูปแบบของการเขียนแบบที่ผู้อ่านคาดหวังว่าเป็นตามแบบแผนเดิมที่กำหนดไว้ ไม่ว่าในด้านเนื้อหา การจัดลำดับเนื้อหา การใช้คำศัพท์ การใช้ไวยากรณ์ และ ตัวสะกด รวมทั้งเครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ ซึ่งที่จริงสิ่งต่างๆเหล่านี้ ก็ยังเป็นข้อที่ผู้สอนหรือผู้ให้คำปรึกษาการเขียนควรตระหนัก H. Douglas Brown กล่าวว่า ผู้เรียนภาษาสามารถเป็นผู้สร้างสรรค์ภาษาได้ (Creators of Language) เพราะผู้เขียนเองเป็นผู้กำหนดเนื้อหาโดยมีแรงขับภายใน (Drive) ทำให้ตนเองเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ ซึ่งก็คือการสอนแบบใช้วิธีการการสอน การเขียนแบบเน้นกระบวนการเขียน (Process Approach) (Brown, 1994)

Brown(1994) ยังกล่าวโดยสนับสนุนแนวคิดของ Peter Elbow(1973) ว่า วิธีการแบบกระบวนการเขียน (Process Approach) หรืออาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า การเขียนแบบเขียนออกมาจริงๆ (Real Writing) นั้น เป็นกระบวนการทางความคิด (Thinking Process)

Peter Elbow (1994) ได้กล่าวไว้ว่า การเขียนประกอบด้วยกระบวนการ 2 ขั้นตอน คือการนำภาษาสื่อออกมาให้ได้ความหมาย (Language-into-Meaning) โดยการเริ่มกระบวนการเขียน พร้อมกับกระบวนการคิด ว่าต้องการจะสื่ออะไร แล้วให้เกิดการพัฒนาของคำและความหมายหรือความคิดที่ต้องการสื่อ การปล่อยให้เกิดกระบวนการคิดขณะที่เขียนเป็นการทำให้เกิดการเขียนโดยแบบธรรมชาติ (Natural Writng) เพราะจะเกิดการพยายามที่จะคิดสิ่งที่ดีที่สุดที่ต้องการจะเขียน ในทางกลับกัน ถ้าเริ่มต้นที่กรอบการคิด หรือ คิดสิ่งที่ต้องการจะสื่อ (Meaning) ก่อน ในจุดที่เริ่มต้นเขียนนั้น ผู้เขียนยังไม่สามารถมีความคิดที่สมบูรณ์ได้ จึงเสมือนการเอาศีรษะไปชนกำแพง เพราะเป็นการบีบคั้นเอาความคิดออกมา ผู้เขียนจะรู้ว่าต้องการจะพูดอะไรหรือใช้คำอะไรเมื่อกระบวนการเขียนจบลง ซึ่งชิ้นงานเขียนสุดท้าย ควรจะต้องแตกต่างจากชิ้นงานแรก ฉะนั้น ความสามารถในการสื่อความหมายจึงเป็นจุดสุดท้ายของการเขียน ส่วนการใช้ภาษาในการสื่อนั้นเป็นจุดเริ่มต้น

อย่างไรก็ตาม Brown(1994) ได้กล่าวต่อว่า การเน้นที่กระบวนการ (Process) ควรจะต้องให้มีการสมดุล กับผลงานเขียนที่ออกมา (Product) เพราะว่าผลงานเขียนเป็นเป้าหมายสุดท้ายของการเขียน และเป็นการนำความคิดและเหตุผลมาใช้โดยผ่านกระบวนการเขียน กระบวนการเขียน (Process of Writing) จึงเป็นวิธีการหรือเครื่องมือที่จะนำไปสู่ผลงานเขียน (Product)

การให้คำปรึกษาการเขียนควรพิจารณาประเด็นต่อไปนี้

1. กระบวนการเขียน (Process of Writing) นำไปสู่ผลงานเขียน (Final Written Product)
2. การให้คำปรึกษาช่วยผู้เขียนให้เข้าใจกระบวนการเรียบเรียงงานเขียน
3. การช่วยผู้เขียนให้สร้างกลยุทธ์สำหรับการเตรียมการเขียน การร่าง การเรียบเรียงและการตัดต่อการเขียน รวมทั้งการทบทวนการเขียน
4. ควรให้เวลาผู้เขียนได้เขียนและตรวจแก้เรื่อง (Revising) หลายรอบ
5. ความสำคัญของกระบวนการเขียนอยู่ที่การอ่านทบทวนแก้ไข
6. ผู้เขียนเป็นผู้ค้นหาด้วยตนเองว่า ต้องการจะพูดหรือสื่ออะไรในงานเขียน
7. ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เขียนตลอดกระบวนการการเขียน เพื่อช่วยพิจารณาดูว่าผู้เขียนมีความพยายามที่จะให้เขียนให้ได้ใกล้เคียงกับความตั้งใจมากที่สุด
8. ผู้ให้คำปรึกษาควรพบผู้เขียนและให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลในระหว่างกระบวนการเขียน

กำเนิดของศูนย์การเขียน

ศูนย์การเขียนที่ก่อตั้งขึ้นมักจะเริ่มจากการเป็นส่วนหนึ่งของภาควิชาภาษาอังกฤษ เช่นที่ Illinois State University และ ที่ Comoson College แล้วแยกออกมาสังกัดศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่นที่ Comoson College หรือบางสถาบันที่มีภาควิชาการเขียนที่แยกออกมาจากภาควิชาภาษาอังกฤษ เช่นที่ University of Victoria (UVIC) ศูนย์การเขียนอยู่ภายใต้การดูแลของอาจารย์จากภาควิชาการเขียน ส่วนที่ University of British Columbia (UBC), UBC Writing Centre อยู่ภายใต้ Academic Performance Division of UBC Continuing Studies สำหรับที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์การเขียนเป็นหน่วยงานหนึ่งของสถาบันภาษา และนับเป็นศูนย์การเขียนแห่งแรกของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย

ปรัชญาของศูนย์

การให้คำปรึกษายึดหลักของกระบวนการเขียน (Writing Process) โดยเน้นที่ความต้องการหรือความจำเป็นของผู้รับคำปรึกษา (Student-centered) รวมทั้ง เป็นการให้คำปรึกษาแบบธรรมชาติ (Natural W riting Conference) เน้นการช่วยให้ผู้เขียนให้สามารถช่วยตัวเองในเรื่องการเขียนได้ (Helping them to help themselves with their writing)

หลักในการสร้างเทคนิคการเขียน

หลักเกณฑ์ในการสร้างเทคนิคการเขียน ตามที่ H. Douglas Brown (2537) กล่าว ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางของศูนย์การเขียนต่างๆ ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานดังต่อไปนี้

1. มีการสร้างความสมดุลระหว่างกระบวนการเขียนและผลงานเขียน และการคำนึงถึงผลสุดท้ายของงานเขียนอย่างสมดุล (Balance Process and Product)

2. มีการตระหนักถึงพื้นฐานทางการเขียนและพื้นฐานวัฒนธรรมเดิมของผู้เขียน (Account for Cultural/ Literary Backgrounds) หากผู้เขียนแสดงออกมาอย่างชัดเจนในงานเขียนถึงข้อขัดแย้งระหว่างวัฒนธรรมดั้งเดิมของผู้เขียนและวัฒนธรรมของภาษาที่ใช้เขียน ผู้เขียนหรือผู้ให้คำปรึกษาต้องทำให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดแจ้ง เพื่อการรู้จักใช้ภาษาที่สละสลวยที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

3. การเชื่อมการอ่านเข้ากับการเขียน (Connect Reading and Writing) การเรียนการเขียนนั้น เห็นได้ชัดเจนว่าเกิดจากการสังเกตจากงานเขียนที่เขียนไว้แล้วจากการอ่านและการศึกษางานเขียนต่างๆ ที่ใกล้เคียงกับงานเขียนของตน ซึ่งนำไปสู่ความคิดที่นำไปใช้ในงานเขียนของตน หรือ นำมาเป็นหัวข้อในการเขียน

4. ใช้กรอบขั้นตอนของกระบวนการเขียนดังนี้
- ขั้นตอนก่อนการเขียน (Prewriting) ผู้เขียนควรเตรียมก่อนการเขียนเพื่อให้เกิดความคิดในการเขียน (Generating Ideas) โดยเลือกทำในสิ่งต่อไปนี้ การอ่านเนื้อหาที่ต้องการจะเขียนอย่างจริงจัง อ่านแบบเจาะเนื้อหา หรือทำการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ หรือเรียงลำดับสิ่งที่จะเขียน (Listing) หรือเริ่มต้นด้วยความคิดหลักแล้วเพิ่มความคิดอื่นๆเข้ามา (Clustering) ใช้หลักการการจับประเด็นเรื่องเป็นหมวดหมู่การพูดคุยถกเถียงกับเพื่อน ครูผู้สอน หรือ ผู้ให้คำปรึกษาการเขียนเกี่ยวกับหัวข้อที่จะเขียน หรือคำถามเกี่ยวกับหัวข้อนั้น ๆ หรือใช้เทคนิคการระดมความคิด (Brainstorming) ซึ่งเป็นเทคนิคที่มีประโยชน์มากในการเริ่มต้นการเขียน เพราะเป็นวิธีการที่จะเข้าถึงหัวข้อที่จะเขียนด้วยความคิดที่เปิดกว้าง โดยผู้เขียนปล่อยให้ตัวเองคิดและเขียนความคิดนั้นออกมา ซึ่งผู้เขียนเองอาจจะไม่ทราบหรือคิดไม่ถึงมาก่อนว่าตัวเองจะคิดถึงสิ่งนั้นๆ ที่เขียนออกมา

โดยในขั้นตอนนี้ ใช้เวลาประมาณ 5-10 นาทีพิจารณาดูว่าความคิดใดที่เขียนออกมาแล้วไม่เข้ากับหัวข้อจึงตัดออกไป หรือควรเพิ่มเติมความคิดที่ขาดหายเข้าไป

- ขั้นตอนต่อมาเป็นการใช้เทคนิคการเขียนแบบอิสระ (Freewriting) หลังจากสร้างความคิดในการเขียน (Generating Ideas) แล้วจึงเลือกหัวข้อที่เขียนออกมาดูทบทวน โดยมีการแก้ไขบ้าง แล้วนำความคิดนั้นมาเขียนเกี่ยวกับหัวข้อที่ต้องการอย่างต่อเนื่อง เขียนทุกสิ่งที่อยู่ในความคิดลงบนกระดาษ โดยไม่คำนึงถึงความคิดของตนเอง ไม่กังวลในเรื่องตัวสะกดและไวยากรณ์

- ต่อมาเป็นขั้นตอนการร่าง (Drafting) ซึ่งเป็นขั้นตอนหลักของกระบวนการเขียน กลยุทธ์และทักษะในกระบวนการร่างนั้น เริ่มจากการใช้เทคนิคการเขียนแบบอิสระการเขียนที่จะไม่ใช้เทคนิคการเรียบเรียงตัดต่อ ไม่ได้ให้ความสนใจในเรื่องการใช้คำ ไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ ในขั้นนี้

- ขั้นตอนการเรียบเรียง ตัดต่อ แก้ไข (Editing) เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่เป็นขั้นตอนหลักโดยการอ่านงานเขียนด้วยคำถามในใจเหล่านี้ คือ ความคิดหลักในชิ้นงานเขียนนั้น ๆ ชัดเจนไหม ใครเป็นผู้อ่าน วัตถุประสงค์ของการเขียนได้ถูกกล่าวถึงอย่างชัดเจนหรือเปล่า รายละเอียดที่เขียนสนับสนุนความคิดหลักชัดเจนไหม โดยสนับสนุนในลักษณะบอกเล่า (Telling) การบรรยาย (Describing) การแสดง (Showing) หลักฐาน ข้อเท็จจริง ตัวเลขสถิติ และ อื่นๆ การสนับสนุนความคิดหลักโดยการเชื่อมต่อเหตุเข้ากับผล การเปรียบเทียบ การแสดงความขัดแย้งหรือการแสดงสิ่งที่ตรงกันข้าม ผู้เขียนควรเพิ่มเติมข้อมูลเข้าไปเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจและเห็นคล้อยตาม ส่วนไหนของงานเขียนที่อ่านแล้วให้ความหมายไม่ชัดเจน ผู้เขียนจะทำให้ชัดเจนได้อย่างไร

- ขั้นตอนการปรับปรุงการเขียน (Revising) ผู้เขียนจะต้องนำเอาความเห็นของผู้ให้คำปรึกษามาปรับปรุงแก้ไขงานเขียนของตน โดยผู้เขียนเองเป็นผู้ตัดสินว่าจะรวมอะไรเข้าไปหรือจะตัดอะไรออก นักเขียนที่ดีจะทำการปรับปรุงการเขียนหลายครั้งจนกว่างานเขียนนั้นจะออกมาดีที่สุด เพื่อดูว่าภาษาที่ออกมาถูกต้องแล้วหรือไม่ เนื้อหาสมบูรณ์และอ่านแล้วเข้าใจไหม

5. วิธีการเขียนแบบใช้กระบวนการเขียน เป็นกิจกรรมที่มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเพื่อแก้ไข เรียบเรียงงานเขียนให้ออกมาดีที่สุด เพราะการจะเป็นนักเขียนที่ดีได้ไม่ได้เกิดจากการทำกิจกรรมที่ทำอยู่ด้วยตนเองเพียงลำพังเท่านั้น (Solitary Activity) แต่เป็นการทำกิจกรรมที่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน (Interactive Activity)

ที่ศูนย์การเขียน ที่ University of Victoria มีแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการเขียน(Process Writing) ว่าเป็นกระบวนการที่สื่อสารของความคิดที่ซับซ้อน และจะต้องมีการคิดแล้วคิดอีก เขียนแล้วเขียนอีก การเขียนให้ได้ดีจะต้องมีการฝึกฝนมากมายหลายครั้ง ไม่มีสูตรตายตัวสำหรับการเขียนที่ดี สิ่งที่สำคัญคือการรู้จักใช้รูปแบบของการเขียนที่ง่าย (Keep the Simple Model in Mind) ไม่ซับซ้อน แล้วจึงพัฒนาด้วยการฝึกฝนและศึกษาด้วยตนเองเกี่ยวกับเทคนิคของการเขียน จนกระทั่งผู้เขียนสามารถเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและอย่างมีความมั่นใจในการเขียนมากขึ้น

การให้บริการ

การให้บริการที่ ISU Writing Center ที่ Illinois State University ซึ่งนับเป็นสถานศึกษาขนาดใหญ่ ผู้รับคำปรึกษามีทั้งนักศึกษาที่เป็นเจ้าของภาษา (Native Speakers) และมิใช่เจ้าของภาษา (Non-Native Speakers) ที่ศูนย์ฯ มีหนังสือเกี่ยวกับการเขียนต่างๆ คู่มือฝึกการเขียน รวมทั้งหนังสือต่างๆ ที่ช่วยพัฒนาการเขียน ไว้สำหรับให้ฝึกฝนด้วยตนเอง ในปัจจุบันมี Websites ต่าง ๆ ที่ผู้สนใจสามารถฝึกฝนได้เป็นการเพิ่มเติม ผู้ให้คำปรึกษาเป็นผู้ช่วยงานวิจัย (Research Assistants: RA) และ (Teaching Assistants: TA) ส่วนอาจารย์เป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่ RA และ TA ในรูปการประชุมแสดงความคิดเห็นและเสวนาปัญหาต่าง ๆ นับเป็นศูนย์การเขียนที่มีอุปกรณ์และบุคลากรที่มีความพร้อมในการให้บริการศูนย์ฯหนึ่ง

ที่ UBC Writing Center มีการบริการให้คำปรึกษาแก่ทั้งนักศึกษา และบุคคลทั่วไปโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย โดยเน้นการให้คำปรึกษาทาง E-mail และ การฝึกฝนการเขียนด้วยตนเองในระดับต่างๆ เช่นตั้งแต่ระดับไวยากรณ์ ระดับประโยค และ ระดับย่อหน้า ฝึกฝนใน Websites ต่าง ๆ ทั้งของ UBC และของสถาบันอื่น สำหรับผู้ที่ต้องการให้ผู้ให้คำปรึกษาให้ความเห็นในงานเขียนก็สามารถติดต่อส่งงานเขียนไปตาม E-mail Addresses ของผู้ให้คำปรึกษาได้สำหรับชนิดของให้บริการ มีดังนี้

- On-line ตอบคำถามปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเขียน ตัวอย่างเช่น คำถามเกี่ยวกับ Grammar, Punctuation, Mechanics หรือ Academic Style
- Grammar Hotline ตอบคำถามเกี่ยวกับ Grammar
- Clearify Assignments หากนิสิตไม่เข้าใจคำสั่งใน

การทำงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถส่งคำสั่งงานนั้นพร้อมคำถามไปได้เพื่อให้ทางศูนย์ฯช่วยอธิบายกระจ่างขึ้น

- Advice with the Process ศูนย์ฯยังช่วยนิสิตในการ Generate Ideas และเริ่มต้น Writing Project รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการเขียนแบบ Process
- Reviewing Drafts ทางศูนย์ฯยังรับอ่าน Draft-in-Progress ที่ความยาวไม่เกิน 6 หน้า หากจำนวนมากเกินนั้น ผู้รับคำปรึกษาต้องมาปรึกษาด้วยตนเอง
- ESL-Related Resources สำหรับ ESL Teachers สามารถค้นหาข้อมูลที่เป็นหลักการ วารสารทางการสอนภาษา การประชุมทางวิชาการที่มีแล้วหรือที่กำลังจะมี และสิ่งพิมพ์ใหม่หรือสิ่งพิมพ์ที่มีวางขายอยู่

นอกจากนี้ UBC Writing Center ยังให้ความสำคัญกับการเขียนโดยเปิดสอนรายวิชาต่างๆ ด้านการเขียน เป็นรายวิชาทั้งประเภทที่ให้ Credit และ Non-Credit เพื่อช่วยนิสิตนักศึกษา อาจารย์ และ บุคลากร รวมทั้งบุคคลภายนอกปรับปรุงภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการเขียน และการเตรียมสอบวัดระดับภาษาเพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและโท และภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน เช่น การเขียนทางธุรกิจ หรือ การเขียนเพื่อการวิจัย รวมทั้งจัดชุดรายวิชาที่แยกสำหรับผู้เรียนที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาเพิ่มเติม (English as an Additional Language) และ สำหรับผู้เรียนที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาแรก (English as a First Language) นับว่าเป็นศูนย์การเขียน (Writing Center) ที่พัฒนาไปก้าวหน้าอย่างมาก

การให้คำปรึกษาสำหรับงานเขียนที่ UVIC จะพิจารณาให้เฉพาะนิสิตทั้งชาวแคนาดาและชาวต่างประเทศที่อาจารย์ประจำวิชาเห็นว่าต้องการความช่วยเหลือทางด้านการเขียนและได้รับมอบหมายให้มาใช้บริการที่ศูนย์การเขียนเท่านั้น ทางศูนย์ฯจึงจะให้บริการ ผู้รับการบริการนั้นรวมถึงนิสิตชาวแคนาดาเองด้วย โดยทางศูนย์ ฯ จัดผู้ช่วยสอน (Teaching Assistants : TA) เป็นผู้นั่งให้คำปรึกษา ส่วนอาจารย์จะให้คำปรึกษาเพื่อให้แนวทางด้านการจัดอบรม และประชุมเสวนาเพื่อให้เห็นภาพของการให้ความรู้ด้านการเขียน หรือให้คำตอบคำอธิบายสำหรับคำถามที่ TA ได้รับ การเขียนนับว่าเป็นสาขาวิชาที่สำคัญ ดังเห็นได้จากที่ UVIC กำหนดการเขียนเป็นรายวิชาเอก วิชาโท และ วิชาเลือก โดยมีภาควิชาการเขียน (Writing Department) และ ภาควิชาภาษาอังกฤษ (English Department) เป็นผู้จัดดูแลรายวิชาทางด้านการเขียน (Writing)

ส่วนที่ Camoson College ยังเป็นการให้บริการแบบเดิมอยู่ คือนิสิตจะมาตามความสมัครใจและอาจารย์ผู้สอนส่งมา มีทั้งนิสิตชาวต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองและที่เป็นเจ้าของภาษา (Native Speakers) ที่ต้องการความช่วยเหลือด้านการเขียน โดยจะมาลงชื่อจองเวลาที่ศูนย์ฯ หรือ จองทางโทรศัพท์ หรือ อาจจะมาโดยไม่ได้นัดหมายไว้ล่วงหน้าซึ่งทางศูนย์ฯจะให้บริการหากไม่มีผู้นัดหมายในเวลานั้น ผู้รับคำปรึกษาอาจมาพร้อมงานเขียน เพื่อมาปรึกษาปัญหาไวยากรณ์ หรือเพื่อปรึกษาในขั้นตอนเริ่มต้นของงานเขียนเพื่อรวบรวมความคิด และเพื่อทำให้หัวข้อที่จะเขียนมีความชัดเจนตามที่ได้รับการมอบหมายจากอาจารย์รายวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยอาจารย์เจ้าของรายวิชาจะให้ตัวอย่างรายงาน รูปแบบ และเกณฑ์การให้คะแนนงานเขียนนั้น ๆ ไว้ที่ศูนย์ฯ โดยแต่ละวิชาจะมีการประเมินแตกต่างกันไป

ระยะเวลาของการให้บริการต่อครั้งไม่เกิน 30 นาที หรืออาจจะน้อยกว่านั้น และจะให้คำปรึกษาในแต่ละครั้งจะจำกัดเพียงสองสามประเด็นหลักเท่านั้นเช่นให้คำปรึกษาในเรื่องการรวบรวมความคิดในการเขียนเรื่อง (Generating Ideas) การจัดลำดับความคิด (Organization) ของงานเขียน หรือ การใช้คำเชื่อมต่องานเขียน (Transition Words) หากผู้รับคำปรึกษายังมีข้อปัญหาอยู่ ก็ให้กลับมาใช้บริการอีก แต่จะไม่ให้คำปรึกษาต่อ หากผู้ให้คำปรึกษาสังเกตเห็นว่าผู้รับคำปรึกษายังไม่มีความพร้อมที่จะรับคำปรึกษา และโดยส่วนใหญ่ผู้รับคำปรึกษาจะนำงานในรายวิชาที่ศึกษาอยู่มาปรึกษา และเพื่อหลีกเลี่ยงมิให้งานนั้นจะได้รับอิทธิพลจากความเห็น หรือ ข้อมูล (Input) ของผู้ให้คำปรึกษามากเกินไป การให้บริการต่องานแต่ละชิ้นจะไม่เกิน 3 ครั้ง

Links to on-line writing resources

- http://kafka.uvic.ca/writing/links.html
- http://www.alvista.digital.com
- http://ikra.call.uvic.ca/Langlen/special/ OLCourse /Unit_1/paraint1.html or Unit_2/narproc1.html or unit_3/descrip1.html
- http://math.unr.edu/linguistics/teslorg.html
- http://www.english.upenn.edu/jlynch/ grammar.html
- http://www.writcen@cstudies.ubc.ca
- http://www.english.upenn.edu/jlynch/ grammar.html
- http:/owl.english.purdue.edu/owls/writing .labs.html
- http://owl.english.purdue.edu/owls/about.html
- http://owl.english.purdue.edu/esl
- http://www2.rscc.cc.tn.us/jordan-jj/OWL/OWL.html

WritingCenter

- http://www.tc.cc.va.us/vabeach/writcen/wchome.html
- http://www.rpi.edu/dept/llc/writecenter/web/handouts.html
- http://www.mcmorg@vax1.bemidji.maus.

ส่วนการให้คำปรึกษาการเขียนที่ศูนย์การเขียน สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้ใช้บริการสามารถจองเวลาการรับคำปรึกษาได้ โดยมาลงชื่อจองเวลาด้วยตนเอง หรือสามารถจองเวลาได้ทาง E-mail ซึ่งต้องรอการยืนยันกลับ หรืออาจจะเข้ามาโดยมิได้นัดหมาย (Walk-In) หากเวลานั้น ๆ ผู้ให้คำปรึกษายังว่างอยู่ ช่วงเวลาของการให้บริการประมาณ 20 นาที จากการประเมินความต้องการของผู้มาใช้บริการที่ศูนย์การเขียน สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะเห็นว่าผู้ใช้บริการมีความต้องการพัฒนาการเขียนทั้งในระดับประโยค ในระดับย่อหน้า และ ในระดับเรื่อง มีผู้มาใช้บริการตั้งแต่เปิดบริการในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2539 จนถึงปัจจุบัน เป็นนิสิตปริญญาตรี นิสิตปริญญาโท และ นิสิตปริญญาเอก เป็นจำนวน 85 คน หรือนับเป็นจำนวนครั้งที่มารับบริการ เป็นจำนวน 107 ครั้ง โดยมีผู้ให้คำปรึกษาในปีการศึกษาแรกทั้งอาจารย์ชาวไทยและต่างประเทศ จำนวน 11 คน และในปีการศึกษาที่ 2 จำนวน 13 คน ผู้ที่มารับบริการมาด้วยความสมัครใจ โดยทราบจากประกาศของสถาบันฯ จากอาจารย์ผู้สอนที่ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ จากเพื่อน ๆ หรือผู้ที่มาใช้บริการจากศูนย์การเรียนรู้

นอกจากการให้บริการแก่นิสิตแล้ว อาจารย์และบุคลากรก็มีความต้องการที่จะขอคำปรึกษาและรับคำแนะนำสำหรับงานเขียนด้วยเช่นเดียวกัน สถาบันภาษาจึงเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดตั้งศูนย์การเขียน ซึ่งเป็นศูนย์การเขียนแห่งแรกของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย

บทบาทผู้ให้คำปรึกษา

ผู้ให้คำปรึกษาต้องเป็นผู้อ่านที่มีความตื่นตัวและใส่ใจต่องานของผู้มาขอคำปรึกษา ใช้ภูมิหลังและประสบการณ์ในฐานะที่เป็นผู้เขียนและผู้อ่านงานวิชาการ เพื่อที่จะทำให้งานเขียนนั้นชัดเจน(Clarify) รวมทั้งให้คำแนะนำในการทบทวน (Revise) งานเขียนนั้น ผู้ให้คำปรึกษาไม่จำเป็นต้องทราบเนื้อหาทุกเรื่องของงานเขียน ฉะนั้นผู้ให้คำปรึกษาจึงอาจให้คำตอบว่า “ตรงนี้ไม่ชัดเจน” หรืออาจถามกลับว่า “คุณคิดว่าอย่างไร” หรือ “ดูซิว่าเราจะทำอย่างไรกันได้บ้าง” หรือ “คุณอาจต้องไปถามผู้สอนเรื่องนี้สำหรับคำถามนี้”

กระบวนการให้คำปรึกษา

ผู้ให้คำปรึกษาที่ศูนย์การเขียนมีหน้าที่กระตุ้นให้ผู้มารับคำปรึกษาค้นพบจุดอ่อนและจุดแข็งของตนเอง ตรวจหาส่วนที่ผิด คิดหาคำตอบที่ถูก แล้วนำมาแก้ไขที่ส่วนที่ผิด วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษามิใช่เพียงเพื่อแก้งานเขียนให้ถูกเท่านั้น แต่เป็นการแก้ที่กระบวนการเขียน (Writing Process) ของผู้รับคำปรึกษา ฉะนั้น งานเขียนแต่ละชิ้นจะได้รับการวิเคราะห์ที่กระบวนการเขียน โดยเน้นการให้คำปรึกษาที่ให้ความสำคัญกับผู้มารับคำปรึกษา (Student-Centered) โดยที่ผู้รับคำปรึกษาจะมาที่ศูนย์ฯ พร้อมกับงานเขียน และจะเป็นผู้พูดเกี่ยวกับงานเขียนของตนเอง ผู้ให้คำปรึกษาจะเป็นผู้ฟังและตั้งคำถามที่จำเป็นในเรื่องการเขียน ตั้งคำถามที่ผู้รับคำปรึกษาไม่ได้ตั้งคำถามนั้นไว้ในขณะที่เขียน

การให้บริการที่ศูนย์ฯ ควรถือเป็นความลับ (Confidential) ระหว่างผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาของผู้รับคำปรึกษาไม่สมควรถามผู้เรียนเกี่ยวกับคำปรึกษาที่ได้รับบริการจากศูนย์การเขียน

ต่อไปนี้เป็นกระบวนการให้คำปรึกษาจากการรวบรวมการให้บริการที่ศูนย์การเขียนที่ Illinois State Universiy, UVIC, UBC และ Comoson College

1. การเริ่มต้น (Getting Started) ระยะเวลาในการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งไม่ควรเกิน 30 นาที และ 5 นาทีแรกจะเป็นเวลาของการทำความคุ้นเคยเพื่อให้มีการสื่อสารแลกเปลี่ยนความคิดอย่างเปิดเผยซึ่งกันและกัน ผู้ให้คำปรึกษาจะฟังผู้รับคำปรึกษา สรุป หรือตัดสิน (Judge) งานเขียนนั้น และผู้รับคำปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความต้องการจะปรับปรุงการเขียนของตนเอง ทั้งนี้โดยที่อาจมาด้วยความสมัครใจหรือได้รับมอบหมายจากอาจารย์ประจำวิชา

2. แบบฟอร์มข้อมูลนิสิต (Student Information Sheet) ข้อมูลที่ปรากฏในแบบฟอร์มข้อมูลนิสิตเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับศูนย์ฯ และใช้เป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษาด้วย ในแบบฟอร์มจะมีข้อมูลเกี่ยวกับชนิดของงาน, รายวิชาที่เรียน, ชื่อผู้สอน, กำหนดส่งงาน และ ด้านที่ต้องการความช่วยเหลือ หากผู้รับคำปรึกษาไม่สามารถให้ข้อมูลในเรื่องด้านที่ต้องการความช่วยเหลือ ซึ่งอาจจะเป็นเพราะไม่ทราบว่าต้องการความช่วยเหลือในเรื่องใด หรืออาจต้องการความช่วยเหลือทุกเรื่อง ถ้าในกรณีแรกอาจแนะนำให้ผู้รับคำปรึกษาเขียนลงไปตามความเข้าใจของตัวเอง หากเป็นกรณีที่สองผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาต้องมาช่วยกันเลือกว่าอะไรเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องได้รับความช่วยเหลือก่อน เคยมีนัดกับ

ศูนย์ฯมาก่อนหรือไม่ในภาคการศึกษานั้นๆ เพศ อายุ ศึกษาอยู่คณะอะไร ชั้นปีที่เท่าไร ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ (ในกรณีที่ต้องการติดต่อเพื่อเก็บข้อมูลเพิ่มเติมในการทำวิจัย) โดยผู้รับคำปรึกษา/นิสิต ต้องกรอกแบบฟอร์มนี้ให้เรียบร้อยก่อนมารับคำปรึกษาเมื่อผู้มารับคำปรึกษาใช้บริการแล้ว ควรมีแบบฟอร์มให้ผู้รับคำปรึกษาให้ข้อมูลย้อนกลับสำหรับการให้คำปรึกษา และผู้ให้คำปรึกษาควรเก็บข้อมูลที่อาจเป็นประโยชน์ในการทำทะเบียนการให้บริการ แบบฟอร์มของการให้ข้อมูลย้อนกลับของผู้รับคำปรึกษา/นิสิต (Student Feedback) ควรมีการระบุข้อมูลด้านการให้คำปรึกษา เช่น ชื่อผู้ให้คำปรึกษา, คำแนะนำและกลยุทธ์ที่ได้รับจากผู้ให้คำปรึกษา รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่ได้รับประโยชน์ที่ได้รับจากศูนย์ อาทิ เอกสารหนังสือ วีดิโอ รายละเอียดในเรื่อง ไวยากรณ์ (Grammar) และการเขียน (Writing) จากเครือข่ายใด (Website) การจัด Workshop รวมทั้งมีช่องว่างให้เสนอแนะความเห็นและข้อแนะนำอื่น ๆ ข้อมูลที่ผู้รับคำปรึกษาเลือกที่จะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้ เช่น ชื่อ คณะ ชั้นปี ความถี่ของการมาใช้บริการ วันเวลาที่ต้องการมาใช้บริการ นอกจากนี้อาจให้ผู้รับคำปรึกษาให้น้ำหนักคะแนนของความพอใจในการใช้บริการโดยแบ่งเป็น 5 ระดับตามหัวข้อ เช่น ระดับความพอใจในการให้ความช่วยเหลือในเรื่องการทำ โครงร่างการเขียน (Outline), การพัฒนาประโยคความคิดหลัก (Develop a Thesis Statement) การเขียนระดับย่อหน้า (Paragraph), การเชื่อมต่อประโยค (Transition Statement), การปรับปรุงงานเขียน (Edit) รวมทั้งไวยากรณ์ (Grammar) และอื่น ๆ เกี่ยวกับการเก็บข้อมูลผู้มาใช้บริการ ควรมีสถิติของผู้มาใช้บริการโดยแยกตามเพศ อายุ คณะวิชาที่ศึกษาอยู่ และ จำนวนผู้ที่มาลงชื่อขอใช้บริการแต่ไม่ได้รับบริการ

3. ความเข้าใจในเนื้อหา (Understanding the Context) เนื่องจากงานเขียนที่ผู้รับคำปรึกษานำมา มีเนื้อหา ข้อจำกัดด้านเวลา และข้อกำหนดเฉพาะต่างกัน จึงเป็นหน้าที่ของผู้รับคำปรึกษาที่ต้องแจ้งให้ผู้ให้คำปรึกษาทราบ หากคำสั่งของงานเขียนนั้นๆไม่ชัดเจนสำหรับทั้งผู้รับคำปรึกษาและผู้ให้คำปรึกษา ผู้รับคำปรึกษาต้องนำกลับไปถามความชัดเจนจากผู้สอน ผู้ให้คำปรึกษาจะไม่เข้าไปก้าวก่าย รวมทั้งไม่วิจารณ์งานด้วย

4. การจัดลำดับความสำคัญ (Establishing Priorities) ผู้ให้คำปรึกษาต้องให้คำปรึกษาตรงตามความต้องการของผู้รับคำปรึกษาก่อนเป็นลำดับแรก แต่บางครั้งผู้รับคำปรึกษาก็ไม่ทราบความต้องการของตนเอง ดังนั้นผู้ให้คำปรึกษาต้องช่วยจัดลำดับความสำคัญ จากงานวิจัยพบว่าผู้ให้คำปรึกษาที่มีประสบการณ์จะแก้ไขในภาพรวมก่อน ในขณะที่ผู้ให้คำปรึกษาที่ประสบการณ์น้อยมักจะแก้ไข ในที่จุดที่ไม่สำคัญ โดยไม่ได้ทำการแก้ไขในภาพรวมทั้งหมด ฉะนั้นจึงควรให้คำแนะนำที่เป็นภาพรวม (Larger Orders) ในเรื่องกระบวนการเขียน (Writing Process) ก่อน แล้วจึงให้คำแนะนำในจุดย่อย ๆ (Smaller Orders)

ในเรื่องนี้ J.D. Brown ให้ความเห็นในการเรียบเรียงตัดต่อ (Editing) ว่าเป็นกระบวนการ 2 ขั้นตอน คือการให้ความเห็นต่อร่างงานเขียนแรก (First Draft) โดยการดูในภาพรวม (Larger Order Concerns) ในเรื่องภาษาและเนื้อหาซึ่งถือเป็นการดูความผิดพลาดโดยรวม (Global Errors) การวางแผนการเขียน (Planning) วัตถุประสงค์การเขียน (Thesis/Statement of Purpose) โครงร่างการเขียน(Outlining) การวิเคราะห์คนอ่าน (Analysis of the Audience or Reader) ความชัดเจนของความคิดและการลำดับโครงสร้างความคิดโดยรวม (Organization and Development) โดยเน้นให้เห็นความสำคัญของบทนำ (Introduction) ประโยคหลัก (Topic Sentence) และบทสรุป (Conclusion) ความคิดที่เกี่ยวข้อง (Related Ideas) การพัฒนาการเชื่อมต่อของความคิด (Coherent Development and Linking Ideas Transitions and Paragraph Development) การเลือกใช้คำที่เหมาะสมในประโยค ในย่อหน้า หรือระหว่างย่อหน้า รวมทั้งความยาวที่เหมาะสม ส่วนการดูในส่วนย่อย (Smaller Order Concerns) นั้น เป็นการดูงานเขียนเพื่อให้ความเห็นในการเรียบเรียงตัดต่อร่างงานเขียนต่อ ๆ มา (Subsequent Drafts) โดยดูที่ข้อผิดพลาดทางไวยากรณ์ (Grammar and Usage) ซึ่งถือเป็นความผิดพลาดรอง (Minor Errors) เอกภาพในแต่ละย่อหน้า (Paragraph Unity) คำที่แสดงถึงการสื่อกับผู้อ่าน (Discourse Markers) ความสมบูรณ์ของการเชื่อมต่อความคิดในประโยค และระหว่างย่อหน้าด้วย (Complete and Coherent Sentences and Paragraphs) รูปแบบของภาษาที่สละสลวย (Rhetorical Conventions) การพัฒนาความคิดจากประสบการณ์ส่วนตัว การแสดงตัวอย่าง การแสดงข้อเท็จจริง และ ความคิดเห็น การใช้การบรรยาย ความเป็นเหตุเป็นผล การเปรียบเทียบและ การขัดแย้ง การเน้นประเด็นหลักที่คงที่ เครื่องหมายวรรคตอน (Punctuation) และ ตัวสะกด (Spelling) ความกระชับของภาษา (Conciseness) ดูในเรื่องรูปแบบเฉพาะ (Format) เกี่ยวกับความเฉพาะของงานเขียนที่มีการกำหนดไว้ (Specifications of the Assignment, Subject, Discipline and Documentation) เช่น แหล่งอ้างอิงต่างๆ (Reference) หลักเกณฑ์ของรูปแบบงานวิชาการ และ อื่นๆ นอกจากนี้ยังควรให้ความเห็นในเรื่องความชัดเจนของความคิดหลักที่ทำให้มีความหนักแน่นน่าเชื่อถือ ให้ความเห็นในเรื่องความคิดที่นำมา

สนับสนุนความคิดหลักข้อโต้แย้ง และความเป็นเหตุเป็นผลของงานเขียน รวมทั้งให้ความเห็นเกี่ยวกับการสรุปว่าพอเพียงและน่าเชื่อถือหรือไม่

สัญญลักษณ์ในการตรวจแก้ (Revise) งานเขียนที่ใช้กันโดยทั่วไป (ข้อมูลจาก University of British Columbia)

p/s	-	parts of speech
s.v.a.	-	subject-verb agreement
v.f.	-	verb form
t	-	tense
ref	-	pronoun reference
#	-	number
art	-	article usage
fragment	-	fragment
c.s.	-	run-on/comma splice
//	-	faulty parallelism
mod.	-	modifier
logic	-	faulty logic
incomp.comp	-	incomplete
w.w.	-	wrong word
red	-	redundant
cire	-	circumlocution
prep	-	preposition
punc	-	punctuation
ap	-	apostophe

5. การทำงานร่วมกัน (Maintaining a Collaborative Work) ผู้รับคำปรึกษาจะต้องอ่านงานเขียนที่ได้รับการแก้ไขแล้ว และผู้ให้คำปรึกษาควรบอกผู้รับคำปรึกษาว่าสามารถถามคำถามในระหว่างการให้คำปรึกษา เมื่อไรก็ตามที่มีคำถามได้ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขงานหรือต้องการเพียงแค่การอภิปรายให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น วิธีการนี้ที่จะช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเขียนงานที่มีความเป็นเหตุเป็นผล ใช้คำศัพท์ที่มีความหมายชัดเจนและเหมาะสมกับบริบท สำหรับเรื่องการวางงานเขียนของผู้รับคำปรึกษาบนโต๊ะที่ผู้รับคำปรึกษามักจะวางงานเขียนไว้หน้าผู้ให้คำปรึกษา ซึ่งทำให้ความรู้สึกว่างานเขียน เป็นความรับผิดชอบของผู้ให้คำปรึกษา ฉะนั้น ผู้ให้คำปรึกษาจึงควรวางงานเขียนให้อยู่ตรงกลางระหว่างผู้ให้และผู้รับคำปรึกษาเพื่อให้เกิดความรู้สึกในการเป็นเจ้าของร่วมกัน

ระหว่างการให้คำปรึกษาผู้ให้คำปรึกษาควร
1. ทำ"Suggestion Sheet" ผู้ให้คำปรึกษาไม่ควรเขียนข้อแนะนำลงบนกระดาษงานเขียนของผู้รับคำปรึกษา การใช้ Suggestion Sheet เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นวิธีการที่ดีกว่าการขีดประโยคที่เขียนออกแล้วแทนที่ด้วยประโยคใหม่ที่ดี แต่ควรเขียนบนกระดาษที่แยกต่างหากออกมา ผู้ให้คำปรึกษาอาจเขียนตัวอย่างเพื่อแสดงแง่มุมที่แตกต่างกันออกไปในเรื่องที่เกี่ยวกับกระบวนการเขียน วิธีนี้เป็นวิธีที่ดีกว่าการลงบนพื้นที่บริเวณขอบหรือระหว่างบรรทัด ข้อดีของการใช้ "Suggestion Sheet" ก็คือผู้รับคำปรึกษาจะเป็นผู้แก้ไขส่วนที่ผิดใน Final Paper ด้วยการคิดและตัดสินใจเลือกคำตอบมาใช้ในงานเขียน ไม่ใช่ผู้ให้คำปรึกษาเป็นผู้ทำการตัดสินและแก้ไข

2. การตั้งคำถาม (Questions) ผู้ให้คำปรึกษาควรให้เวลาประมาณ 20 วินาที แก่ผู้รับคำปรึกษาในการคิดและตอบคำถาม ลักษณะคำถามควรเป็นคำถามเปิดและเป็นคำถามที่ไม่ข่มขวัญผู้รับคำปรึกษา

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างคำถามสำคัญๆ เกี่ยวกับงานเขียน
2.1. ความคิดหลัก (Main Thesis) ถามว่า "คุณต้องการสื่อความคิดหลักของคุณในงานเขียน คุณสามารถทำให้ผู้อ่านเข้าใจสิ่งที่คุณจะสื่อหรือไม่?"
2.2. ถามเกี่ยวกับประเด็นหลักและการเรียบเรียงในระดับย่อหน้า (Focus and Organization at the Paragraph Level) เช่น ถามว่า "ประเด็นที่คุณเขียนไม่ชัดเจน คุณช่วยอธิบายได้ไหมว่าคุณคิดอะไรในขณะที่เขียนตรงนี้?"
2.3. ถามเพื่อความชัดเจนของประโยคและโครงสร้างประโยค (Sentence Clarity/Structure) ถามว่า "ประโยคนี้อ่านแล้วไม่เข้าใจ คุณคิดไหมว่าคุณสามารถทำให้ประโยคนี้ชัดขึ้นและง่ายขึ้นอย่างไร?" หรืออาจจะถามว่า "ทำไมคุณจึงจบประโยคอย่างนี้?"

6. การจบการให้คำปรึกษา (Bringing the Conference to a Close) เมื่อเวลาของการให้คำปรึกษาใกล้จะหมดลงภายใน 30 นาที ผู้ให้คำปรึกษาควรเตือนผู้รับคำปรึกษาล่วงหน้าเล็กน้อย หากเห็นว่างานเขียนสามารถทำไปได้เพียงครั้งเดียว และผู้ให้คำปรึกษาพิจารณาอีกครั้งหนึ่งของงานเขียนเป็นความผิดที่คล้ายคลึงกับข้างต้น หรืออาจเป็นความผิดในเรื่องกลไกการเขียน (Mechanic) เช่น วรรคตอน (Punctuation) หรือ การอ้างอิงที่ไม่ถูกวิธี ผู้ให้คำปรึกษาอาจแนะนำให้ไปดูหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ที่มีอยู่ในศูนย์ฯ หรือ ใน Website หรือไปฝึกทำแบบฝึกหัดเรื่องนั้นๆ หากไม่มีผู้นัดหมายต่อการรับคำปรึกษาอาจขยายให้เวลามากขึ้นเล็กน้อยได้ แล้วแนะนำให้มาลงชื่อรับคำปรึกษาใหม่ การให้กลับมารับคำปรึกษาใหม่มีประโยชน์ในการที่ผู้รับคำปรึกษาจะมีเวลาไปศึกษาคำแนะนำนั้นๆ และเพื่อเป็นการไม่ให้คำแนะนำมากเกินไป (Over-Loading Information) แก่ผู้รับคำปรึกษา

7. การจบการให้ความเห็น (Closing Comments) ด้วยการให้กำลังใจผู้รับคำปรึกษา เพื่อพัฒนาของงานเขียนเป็นสิ่งที่ดี แต่ไม่ควรให้ความเห็นงานเขียนในลักษณะที่จะทำให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถตีความเป็นเกรดได้ ถ้าผู้รับคำปรึกษาใช้เวลาในการปรึกษาส่วนใหญ่ในการสร้างแนวคิดเกี่ยวกับหัวข้อที่จะเขียน ผู้รับคำปรึกษาจะไม่มีเวลาให้ความสนใจปัญหาเกี่ยวกับตัวภาษาอื่นๆ เช่น ส่วนย่อยของประโยค (Sentence Fragments) เป็นต้น ดังนั้นผู้ให้คำปรึกษาจึงต้องให้ผู้รับคำปรึกษายอมรับการให้คำปรึกษาแบบเป็นไปตามธรรมชาติในการที่ทั้งสองฝ่ายต้องมีส่วนร่วม และช่วยเหลือกันในระหว่างกระบวนการให้คำปรึกษา

บทสรุป

จากแนวทาง วิธีการ และ ความเชื่อ รวมทั้งการลงมือปฏิบัติจริงในศูนย์การเขียนในสถาบันต่างๆ จะเห็นได้ว่าทักษะการเขียนต้องมีการเรียนรู้ มิใช่เกิดขึ้นได้เหมือนทักษะการพูด การเรียนการเขียนให้สามารถเป็นผู้สร้างสรรค์ทางภาษา (Creators of Language) โดยการเขียนแบบกระบวนการ (Process Writing) ในขณะเดียวกันก็คำนึงถึงการเขียนตามรูปแบบของการใช้ภาษาที่สละสลวย (Rhetorical Conventions) เพื่อให้ได้ผลงานเขียน (Product) ตามรูปแบบ (Format) นั้น ๆ และ การใช้ไวยากรณ์ และ เครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ เพื่อให้ผลของงานเขียนสุดท้ายออกมาอย่างสมดุล (Balance Process and Product) เป็นกระบวนการที่ต้องมีการแลกเปลี่ยนโต้ตอบ (Interactive Technique) ในกระบวนการคิด (Thinking Process) โดยการนำภาษามาสื่อให้ได้ความหมาย (Language-into-Meaning) ไม่ใช่กิจกรรมที่จะพัฒนาได้ด้วยตนเองเพียงคนเดียว (Solitary Activity) ซึ่งในขั้นตอนของกระบวนการเขียนนั้นควรมีการทำงานกับผู้อื่นตั้งแต่ในขั้นเริ่มแรก (Brainstorming) จนถึงขั้นตอนก่อนสุดท้าย (Editing) ฉะนั้น ศูนย์การเขียนจึงเป็นคำตอบที่ดีที่สุดของการพัฒนาทักษะการเขียน เนื่องจากศูนย์การเขียนบริการให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัว หรือแม้แต่การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่มย่อยในบางสถาบันก็ตาม ผู้ให้คำปรึกษาเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและให้ความสนใจผู้รับคำปรึกษาอย่างเต็มที่หากผู้รับคำปรึกษาให้ความสนใจอย่างจริงจัง เชื่อว่าประสิทธิภาพในการเขียนน่าจะได้รับพัฒนา ซึ่งในปัจจุบันนี้ศูนย์การเขียนในสถาบันศึกษาต่าง ๆ ในต่างประเทศให้ความสำคัญในเรื่องการเขียนมากขึ้น ดังจะเห็นได้จากการให้บริการที่มิได้จำกัดเฉพาะบุคคลในสถาบันการศึกษาเท่านั้น แต่รวมถึงบุคคลภายนอกด้วย อีกทั้งความสำคัญในด้านการเขียนยังเห็นได้จากการจัดการสอนรายวิชาต่าง ๆ ทั้งแบบมีหน่วยกิต (Credit) และไม่มีหน่วยกิต (Non-Credit) สำหรับผู้สนใจทั่วไป การเขียนจึงเป็นศาสตร์ที่นับว่าสำคัญไม่เฉพาะแต่ภายในสถาบันการเรียนเท่านั้น แต่ในตลาดงานที่นับวันจะต้องการผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในเรื่องนี้มากยิ่งขึ้น ในด้านการประมวลผลของการมาใช้บริการ จากการสัมภาษณ์ทั้งผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา พบว่าผู้รับคำปรึกษาที่มาใช้บริการอย่างต่อเนื่อง มีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาการเขียนอย่างเห็นได้ชัด โดยเกิดขึ้นช้าบ้างเร็วบ้าง ขึ้นอยู่กับพื้นฐานของผู้รับคำปรึกษา ฉะนั้น การให้บริการที่ศูนย์การเขียน จึงเป็นทางเลือกหนึ่งของผู้ที่ต้องการพัฒนาการเขียนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

เอกสารอ้างอิง

สุมิตรา อังวัฒนกุล. (2537). รายงานการวิจัย ความสัมพันธ์ระหว่างความสามารถในการสื่อสาร กับผลสัมฤทธิ์ในการเรียนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Brown, James Dean. (1991). Do English faculties rate writing samples differently? TESOL Quarterly 25(4): 587-603.

Brown, Douglas H. (1994). Teaching By Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy. Eagle Wood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall Regents.

Elbow, Peter. (1973). Writing Without Teacher. Oxford : Oxford University Press.

Lenneberg, Eric H. (1967). The Biological Foundations of Language. New Jersey: John Wiley and Sons.

Shih, May. (1986). Content-based approaches to teaching academic writing. TESOL Quarterly 20(4): 617-648.

UBC. (No date): documenting internet sources presents UBC Writing Center. Available: www.ubc.ca

UVIC. (No date): documenting internet sources presents UVIC. Available: www.uvic.ca

References

เทคนิค เพื่อพัฒนาการเขียน

จุฑารัตน์ คัมภีรภาพ จบการศึกษา กศ.บ. (เกียรตินิยมอันดับ 2) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และ M.S. in Ed., Illinois State University ปัจจุบันเป็นอาจารย์สังกัดสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเป็นอาจารย์พิเศษวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการวิจัยทางกฎหมายระดับบัณฑิตศึกษา คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย