

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทนี้เป็นการรายงาน การสำรวจเอกสารวิชาการ ได้แก่ หนังสือ บทความ รายงานการวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับ การเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร โดยแบ่งเป็น 4 ตอนคือ

1. การเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
2. การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
3. การพัฒนาการเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

การเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

การเขียนเพื่อการสื่อสารจะเกิดประสิทธิผลนั้น ผู้เขียนจะต้องมีความสามารถในการเขียน เช่น ทราบวิธีการเขียน รูปแบบต่างๆ อย่างถูกต้อง มีศิลปะในการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมกับ กาลเทศะและฐานะของบุคคล สื่อความหมายได้ตรง ตามความต้องการของผู้เขียน ซึ่งการเขียนเพื่อการสื่อสารนี้ จุดเริ่มต้นของการเขียนอยู่ที่ความสามารถทางความคิด ฉะนั้น งานเขียนจะมี ประสิทธิภาพได้ ย่อมเกิดจากสมรรถภาพทางความคิดของผู้เขียนด้วย นอกจากสมรรถภาพทาง ความคิดแล้ว สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ความสามารถทางภาษา หากผู้เขียนมีแนว ความคิด แต่ขาดทักษะการใช้ภาษาเขียนเพื่อถ่ายทอดข้อมูลก็จะทำให้การเขียนนั้น ขาดคุณภาพ และไม่เกิดประโยชน์ต่อสังคม ฉะนั้น การเขียนเพื่อการสื่อสาร จะเกิดประสิทธิผลได้ก็ต้องมี การพัฒนาศักยภาพของผู้เขียน ทั้งด้านความคิดและด้านการใช้ภาษาควบคู่กันไป

การคิดและความคิดในการเขียนนั้น มีนักวิชาการทางด้านภาษาหลายท่าน ได้เสนอ แนวทางไว้พอประมวลได้ว่า สิ่งแรกของการเขียนที่จะนำเราไปสู่ความสำเร็จ คือ ความคิด ความคิดของเราจะเฉียบแหลม ลึกซึ้ง มีคุณค่าสาระมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับพื้นฐานการศึกษา ประสบการณ์และสิ่งแวดล้อม การเขียนเพื่อการสื่อสารเป็นการกระทำที่เชื่อมโยงกับความคิดซึ่ง การอ่านมากย่อมช่วยให้เรามีความคิดที่ดีขึ้นและเมื่อมีความคิดที่ดี ก็ย่อมมีการจัดระเบียบความคิด ตามลำดับเหตุการณ์ สถานที่และเหตุผล ก่อนนำเสนออย่างเป็นระบบ จึงทำให้งานเขียนที่เสนอ ออกมามีระเบียบ มีความกระชับ ชัดเจนและน่าอ่าน

จะเห็นได้ว่า ความคิดเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของการเขียนเพื่อการสื่อสาร เพราะการ เขียนต้องอาศัยความคิด ฉะนั้น ผู้เขียนจะต้องมีความพิถีพิถันในการคิด แล้วลำดับความให้เป็น ระเบียบ ตามเหตุ ตามผลให้เหมาะสมกับเรื่องนั้นๆ เพื่อผู้เขียนจะเขียนได้สะดวกขึ้นและผู้อ่านก็

จะเข้าใจเรื่องได้ง่ายขึ้นด้วย การเขียนอะไรก็ตาม ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ มีความคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้นก่อน การเขียนเพื่อการสื่อสารจึงต้องคิด รวบรวมข้อมูล ค้นหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนให้ได้มากที่สุด ซึ่งจะได้จาก การอ่าน การฟัง การคิด และประสบการณ์ต่างๆ การรวบรวมข้อมูลความคิดให้ครบถ้วน จะทำให้ข้อเขียนมีคุณค่าสำหรับผู้อ่าน (ปรีชา หิรัญประดิษฐ์, 2532 : 69)

กระบวนการเขียน

การเขียนเพื่อการสื่อสาร ก็เหมือนกับการเขียนโดยทั่วไป ที่ต้องมีกระบวนการในการเขียนอย่างเป็นระบบ ดังที่ สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์ (2540 : 7-8) ได้เสนอไว้เป็นแนวทาง ดังนี้

1. การคิดให้เข้าเรื่อง หมายถึง กระบวนการทางความคิดที่จะนำเรื่องราวต่างๆ มาเขียน โดยมีที่มาและแหล่งข้อมูลอย่างพร้อมสรรพ สามารถบอกได้ว่า จุดสำคัญของเรื่องคืออะไร จะถ่ายทอดได้อย่างไร การคิดให้เข้าเรื่องประกอบด้วยความคิดที่เป็นระบบ คือ
 - 1.1 คิดในสิ่งที่รู้
 - 1.2 คิดและเขียนในหัวข้อที่จำกัด
 - 1.3 การให้ความกระจ่างในความคิด
2. การจัดระเบียบและเรียบเรียงความคิด คือ การเรียบเรียงความคิดให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกละเอียดและเข้าใจเหตุการณ์ เรื่องราวต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่อง มีความสัมพันธ์กันเป็นอันดี
3. การกระชับเนื้อความ หมายถึง การเขียนที่ใช้ภาษากระชับรัดกุมตั้งประเด็นการเขียนไว้ชัดเจนว่าจะเขียนอะไร มีองค์ประกอบและรายละเอียดอย่างไร มีข้อเท็จจริงสนับสนุนหรือไม่เพียงใด
4. การเสนอความคิด หมายถึง การเสนอความคิดด้วยภาษาที่ชัดเจนแจ่มแจ้งสามารถถ่ายทอดความคิดให้ผู้อ่านเข้าใจได้ว่าเราคิดอะไร ทั้งนี้ความคิดที่น่าเสนอนั้น จะต้องมีความสอดคล้องกันทุกย่อหน้า ทั้งรายละเอียดความคิดเห็น ทศนคติและมีตัวอย่างประกอบชัดเจน

การเขียนเพื่อการสื่อสารโดยทั่วไป มีการจัดรวบรวมความคิดและจัดลำดับความคิด ตลอดจนการใช้ภาษาเพื่อแสดงความคิดสู่ผู้อ่านนั้น จะเห็นได้ว่า กระบวนการต่างๆ ก่อนที่จะนำมาสู่ลำดับของการเขียนเป็นส่วนประกอบสำคัญที่พึงระลึกถึงอย่างยิ่งก่อนที่จะเขียนข้อความใดลงไป เพราะงานเขียนทุกชนิดควรมีสาระที่เป็นแก่นสารแก่ผู้อ่าน การเสนอแนวคิดเป็นระบบจึงเป็นสิ่งที่ผู้เขียนพึงตระหนัก

จุดมุ่งหมายของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

การเขียนเพื่อการสื่อสารหรือสื่อความหมาย ย่อมมีจุดมุ่งหมายในการเขียนแตกต่างกันไป ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

1. **การเขียนเพื่ออธิบาย** เป็นการเขียนให้ผู้อ่านทราบว่าอะไรเป็นอะไร เป็นการอธิบาย แจกแจง ข้อเท็จจริง ความรู้ อธิบายวิธีใช้ ไขปัญหา เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจใช้กับข้อเขียนประเภท ตำรา หรือวิชาการ การเขียนประเภทนี้ ต้องคำนึงถึงภาษาให้กระชับรัดกุม การลำดับขั้นตอน เหตุการณ์ตามลำดับก่อนหลัง หรือจากเหตุไปสู่ผล จากใกล้ไปสู่ไกล ถ้าหากอธิบายเป็นขั้นตอน ก็แยกเป็นหัวข้อจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น
2. **การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง เล่าประสบการณ์** คือ การนำเหตุการณ์หรือ เรื่องราวที่เป็น ลำดับอยู่แล้ว มาถ่ายทอดเป็นข้อเขียน ผู้เขียนต้องใช้วิธีการเล่าที่ชวนอ่านและเห็นภาพเหตุการณ์ ทำให้ผู้อ่านติดตามโดยตลอดเรื่อง ซึ่งก็ต้องมีกลวิธีเฉพาะประเภท
3. **การเขียนเพื่อโฆษณาจูงใจ** การเขียนประเภทนี้ ผู้เขียนจะต้องใช้ภาษาที่น่าสนใจ จดจำง่าย คล่องจองและสั้น กระชับรัด มีความสละสลวย มีแง่คิดใหม่ๆ แต่ต้องสะกดใจผู้อ่าน ยกย่องให้เกียรติผู้อ่าน
4. **การเขียนเพื่อปลุกใจ** เป็นการเขียนเพื่อให้เกิดความเข้มแข็ง หรือมีพลัง เพื่อให้ เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ลักษณะข้อเขียนประเภทนี้ จะต้องใช้ประโยคสั้นๆ อาจมีการ เน้นย้ำและยกตัวอย่างประกอบด้วย
5. **การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นหรือแนะนำ** การเขียนประเภทนี้ ต้องคำนึงถึง ข้อเท็จจริง ที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน การใช้วิจารณ์ญาณที่ถูกต้อง ยุติธรรม มีหลักเกณฑ์ ในกรณีที่แจกแจง ผลดี ผลเสีย ข้อดี ข้อเสีย ก็ควรจำแนกและใช้เหตุผลที่ดำเนินอยู่บน หลักเกณฑ์ที่สมจริงเป็นสำคัญ ข้อเขียนประเภทนี้ ใช้ภาษาเรียบง่าย กระชับรัด สิ่งพึงระวัง สำหรับข้อเขียนประเภทนี้ก็คือ อย่าให้ผู้อ่านเห็นว่าเป็นคำสั่งสอนหรือเหน็บแนม
6. **การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ** เป็นการเขียนที่ผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านเกิดจินตนาการ คล้อยตามหรือเห็นสิ่งนั้นๆ ด้วย บางครั้งผู้เขียนต้องสร้างความเข้าใจ ความคิด มโนภาพร่วมกับ ผู้อ่าน เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความคิดเห็นตรงกันกับผู้เขียน การเขียนทำนองนี้ ควรคำนึงถึง การเลือกใช้ถ้อยคำที่สละสลวย ชัดเจน บางครั้งต้องใช้คำที่ชวนให้เกิดความสะเทือนใจ การเลือกใช้คำอย่างเหมาะสมจะช่วยให้ข้อเขียนสร้างความรู้สึกร่วม ความสะเทือนอารมณ์และสร้าง จินตนาการได้ดี
7. **การเขียนเพื่อต้องการด้อเลียน เสียดสี ประชดประชัน** ข้อเขียนแบบนี้ มีความ ประสงค์จะตำหนิหรือทักท้วง เป็นการเขียนที่ต้องการหยิบสิ่งหนึ่งสิ่งใด ที่อาจเป็นส่วนบกพร่อง ในสังคม มากกล่าวตำหนิ แต่ใช้วิธีการนุ่มนวล ไม่ตำหนิโดยตรง นักเขียนประเภทเสียดสีจำนวน

มากจะแทรกอารมณ์ขันลงไว้ในถ้อยคำการเขียนหรือการผูกเรื่องซึ่งเป็นผลดี ทำให้ผู้อ่านเสียดสี คลายความโกรธลง ข้อเขียนเสียดสีที่ดีต้องไม่มีลักษณะการกล่าวร้าย หรือมุ่งทำลาย ต้องเขียน เพื่อความหวังดีใคร่เห็นการปรับปรุง ซึ่งบางทีคนอ่านไม่เห็นสิ่งที่แฝงการเสียดสีไว้ก็มี

การเขียนเพื่อการสื่อสารมีจุดมุ่งหมายแตกต่างกัน ในการเขียนแต่ละครั้งอาจมีจุดมุ่งหมาย หลายอย่างได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้เขียนเป็นสำคัญ

องค์ประกอบของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

องค์ประกอบของการเขียนเพื่อการสื่อสาร มี 2 ประการ ได้แก่ ภาษาและเนื้อหา
ภาษา ภาษาเขียนควรเป็นภาษาที่กระชับ สื่อความหมาย สื่อเจตนาธรรมณ์
สื่อความรู้สึกนึกคิดอย่างชัดเจน มีลักษณะเก๋ขึงเกล่า มีเสน่ห์และน่าอ่าน
เนื้อหา คือ เนื้อเรื่องหรือเรื่องราวที่ผู้เขียนต้องการจะให้ผู้อ่านได้รับทราบ
โดยเนื้อหาในงานเขียนแยกได้ 2 อย่าง คือ เนื้อหาที่เป็นความรู้อย่างหนึ่งและเนื้อหาที่เป็นความคิด
อีกอย่างหนึ่ง

เนื้อหาความรู้ ควรมีลักษณะต่อไปนี้

1. ตรงตามความต้องการของผู้อ่าน
2. ครบถ้วนครอบคลุมและถูกต้อง
3. ทันสมัยและได้ประโยชน์

เนื้อหาความคิด ควรมีลักษณะต่อไปนี้

1. มีเหตุผลเป็นสังขธรรม
2. ตรงตามทฤษฎีและหลักวิชา
3. ริเริ่มสร้างสรรค์และทันสมัย
4. มีความบริสุทธิ์ใจ และไม่อคติ
5. ประยุกต์คือนำมาใช้ปฏิบัติจริงได้

องค์ประกอบของการเขียนเพื่อการสื่อสาร 2 ประการ ที่กล่าวข้างต้นนั้น มีความสำคัญ
เท่าเทียมกัน ข้อเขียนที่เด่นทางการใช้ภาษาแต่ด้อยด้านเนื้อหาสาระ เป็นข้อเขียนที่ไม่เกิดประโยชน์
แท้จริงสำหรับการอ่าน ส่วนข้อเขียนที่สมบูรณ์ด้วยเนื้อหาแต่บกพร่องทางด้านการใช้ภาษา ย่อม
ไม่อาจสื่อสารเรื่องราวได้ถูกต้อง ชัดเจน และไม่ชวนอ่าน ไม่เป็นประโยชน์ครบตามที่ต้องการ
เช่นกัน ดังนั้น ภาษาและเนื้อหาจึงเป็นองค์ประกอบของข้อเขียนที่ผู้เขียนต้องให้ความสำคัญสูงสุด
(สมพันธ์ เลขะพันธ์, 2537 6:7)

นอกจากภาษาและเนื้อหาในข้อเขียนแล้ว ยังมีองค์ประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความ
สำคัญต่อข้อเขียนอีกหลายประการ ที่สำคัญ ได้แก่ ผู้เขียน ผู้อ่าน และโอกาสในการเขียน

เพื่อให้ข้อเขียนมีประสิทธิภาพในการสื่อสารและมีลักษณะน่าอ่าน ผู้เขียนจำเป็นต้องวิเคราะห์ส่วนที่เกี่ยวข้องที่กล่าวข้างต้น โดยเฉพาะต้องวิเคราะห์ตัวผู้เขียนเอง

ผู้เขียน

ผู้เขียนมีส่วนสำคัญต่อการเขียนมาก ฉะนั้นผู้เขียนทุกคนควรรู้จักตัวเองเสียก่อน เพื่อจะเลือกเรื่องและรายละเอียดเนื้อหาได้อย่างเหมาะสม ผู้เขียนควรวิเคราะห์ตนเองในแง่มุมต่อไปนี้

1. **จำนวนเขียน** ผู้เขียนต้องรู้จักจำนวนเขียนของตนเอง ว่า มีลักษณะอย่างไร เช่น เรียบง่าย โลกโพน ชอบหรรษาโอ้อ่า ตรงไปตรงมา อ้อมค้อม เกรงใจผู้อ่าน ชอบใช้สำนวนพูด ชอบใช้สำนวนเป็นกันเอง ชอบลีลา จริงจังซิงซัง หัวสั้น หรือชอบใช้ประโยคยาว
2. **ความถนัด ความสนใจ** ผู้เขียนต้องรู้จักตนเองให้ชัดเจนว่า ถนัดและสนใจที่จะเขียนเรื่องแนวใด เช่น แนววิชาการ แนวความคิดลึกซึ้งเชิงปรัชญา แนวบทความแสดงทรรศนะแนวข้ามชั้น แนวสารคดีเบาๆ ฯลฯ นอกจากนั้นยังควรรู้ว่าตนเองถนัดและสนใจเนื้อหาลักษณะใดด้วยเช่น เนื้อหาทางโบราณคดี เทคโนโลยีล้ำยุค ศิลปะ ท่องเที่ยว เป็นต้น
3. **ข้อจำกัดส่วนตัว** ผู้เขียนแต่ละคนมีข้อจำกัดต่างๆ เป็นไปตามบุคลิกภาพ พื้นความรู้ สาขาวิชาที่ศึกษา หน้าที่การงาน ฯลฯ

เมื่อผู้เขียนทราบลักษณะส่วนตัวของตนเองว่า มีจำนวนเขียนลักษณะใด มีความถนัดและข้อจำกัดส่วนตัวอย่างไร ถ้ามีโอกาสที่จะเลือกเขียนได้ ผู้เขียนย่อมจะนำลักษณะส่วนตัวดังกล่าวมาเป็นประโยชน์ในการเลือกเรื่องที่จะเขียน การเลือกเรื่อง เลือกแนวเขียน เลือกเนื้อหาให้เหมาะสมกับตน ไม่ฝืนเขียนเรื่องที่ขัดกับลักษณะส่วนตัว ย่อมเป็นการเริ่มต้นการเขียนที่ถูกต้อง

ผู้อ่าน

การวิเคราะห์ผู้อ่านเป็นเรื่องจำเป็น เพราะผู้อ่านจะต้องรับการสื่อสารจากผู้เขียน หากผู้อ่านรับการสื่อสารไม่ได้หรือรับได้ไม่ครบถ้วน การสื่อสารโดยการเขียนครั้งนั้นก็ไม่เกิดผลสำเร็จตามที่ต้องการ ฉะนั้นผู้เขียนจึงต้องรู้จักว่า ผู้อ่านเป็นใคร มีความต้องการอย่างไร

1. **ผู้อ่านโดยส่วนรวม** คือ ผู้อ่านในลักษณะสาธารณชน เช่น ผู้อ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร เป็นบุคคลที่ผู้เขียนไม่ทราบเลยว่าเป็นใครบ้าง มีฐานะ หน้าที่ ระดับการศึกษาและความสนใจอย่างไร การเลือกเนื้อหา เลือกใช้ถ้อยคำ เลือกระดับภาษาและเลือกวิธีเขียน จึงต้องเลือกแนวกลางๆ เลือกเนื้อหาที่คาดว่า คนทั่วไปสนใจ และเลือกใช้ภาษาระดับกลางๆ ด้วย
2. **ผู้อ่านเฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่มบุคคล** เป็นผู้อ่านที่ผู้เขียนทราบอยู่แล้วว่าเป็นผู้ใด เช่น ผู้รับจดหมายส่วนตัว และกลุ่มที่ผู้เขียนระบุถึง เป็นต้น การที่ผู้เขียนทราบว่าผู้อ่านเป็นใคร ย่อมช่วยให้วิเคราะห์ความต้องการ ความสนใจและข้อจำกัดของผู้อ่านได้ง่ายขึ้น สามารถเลือกวิธีเขียน เนื้อหา และระดับภาษาได้อย่างเหมาะสม

โอกาสในการเขียน

ก่อนการเขียนทุกครั้งผู้เขียนควรศึกษา ให้ทราบว่า การเขียนครั้งนี้เป็นการเขียนในโอกาสใด เป็นการเขียนเพื่อการสื่อสารเฉพาะคราว เช่น การบันทึกข้อเสนอคำแนะนำ การแสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหา หรือเป็นการเขียนที่เป็นเอกสารสำคัญซึ่งเป็นหลักฐานถาวร นอกจากนั้น ยังจะต้องทราบว่างานเขียนของตนครั้งนี้จะแพร่หลายมากน้อยเพียงใด คือ เป็นการสื่อสารเฉพาะตัว เฉพาะกลุ่ม หรือแพร่หลายไม่มีขอบเขต การทราบโอกาสในการเขียน ช่วยให้ผู้เขียนได้เลือกระดับภาษา และวิธีเขียนให้เหมาะสมตามโอกาสนั้น

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการเขียนเพื่อการสื่อสารและส่วนที่เกี่ยวข้องของงานเขียน มีความสำคัญมากที่ผู้เขียน จำเป็นต้องศึกษาเพราะองค์ประกอบทุกอย่างส่งผลเกี่ยวข้องไปถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการเขียนเพื่อการสื่อสารทั้งสิ้น

ประเภทของการเขียนเพื่อการสื่อสาร

ประเภทของการเขียนเพื่อการสื่อสารนั้น อาจจำแนกได้หลายแนว ตามแต่จะแยกเป็นรูปแบบตามแนวคิด ตามเนื้อหาสาระ หรือตามจุดมุ่งหมายโดยทั่วไป การเขียนที่เข้าใจกันอยู่ในปัจจุบันนี้ แยกประเภทการเขียนออกเป็น 2 ประเภท ตามจุดมุ่งหมายของการเขียน คือ

1. บันเทิงคดี (Fiction)
2. สารคดี (Feature or Non-Fiction)

บันเทิงคดี (Fiction) เป็นเรื่องที่เขียนขึ้นจากการสมมุติผสมกับจินตนาการ โดยยึดหลักความจริงให้มากที่สุด แบ่งเป็น นวนิยาย เรื่องสั้น บทละคร ทัศนคติหรือปกิณคดี

สารคดี (Feature or Non-Fiction) เป็นงานเขียนที่ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายจะให้ความรู้ เนื้อหาสาระเชิงวิชาการแก่ผู้อ่านมากกว่าจะให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน แต่ก็มีสารคดีประเภทที่ให้ความบันเทิงปนอยู่ด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้เขียนเป็นสำคัญ

ปัจจุบันงานเขียนเพื่อการสื่อสารมีหลายประเภทด้วยกัน ผู้เขียนต้องเลือกประเภทการเขียนให้ถูกต้องเหมาะสม ดังที่ ประสิทธิ์ กาศย์กลอน (2518 : 190-195) ได้แยกประเภทการเขียนออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การเขียนที่เป็นแบบแผน ได้แก่ การเขียนเรียงความ การเขียนบทความ การเขียนรายงานทางวิชาการ การทำบันทึกทางวิชาการ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนจดหมาย การเขียนย่อความ การถอดคำประพันธ์
2. การเขียนที่ไม่เป็นแบบแผน ได้แก่ การทำบันทึกส่วนตัว การจดคำบรรยาย การตอบข้อสอบ การแนะนำหนังสือ การวิจารณ์วรรณกรรม การเขียนเรื่องสั้น การเขียนบทละครพูด การเขียนเรื่องสำหรับเด็ก การเขียนสารคดี การเขียนโฆษณา

การเขียนเพื่อการสื่อสารในยุคโลกาภิวัตน์นี้ ผู้เขียนจะต้องศึกษาข้อมูลทั้งแบบการเขียนที่เป็นทางการและการเขียนที่ไม่เป็นทางการ เพราะจะต้องเขียนข้อความที่ใช้ในชีวิตประจำวันให้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร

ภาษามีความสำคัญมากสำหรับการเขียนเพื่อการสื่อสาร เพราะภาษาเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้อ่านรับรู้เนื้อหาของข้อเขียน การใช้ภาษาที่ดี คือ ภาษาที่สื่อความหมาย สื่อความรู้ สึกนึกคิด และน่าอ่าน

การใช้คำ

ผู้ใช้ภาษาทุกคน จะมีวงศัพท์ของตน วงศัพท์ คือ ปริมาณของคำที่ผู้ใช้ภาษารู้ความหมายตามประสบการณ์และวุฒิภาวะของบุคคลนั้น การใช้คำของผู้เขียน คือ การเลือกคำจากวงศัพท์ของตน ผู้เขียนควรคำนึงถึงการเลือกคำมาใช้เขียนข้อความ ดังนี้ (สมพันธ์ สุชะพันธ์ , 2537 : 10-13)

1. เลือกคำตรงความหมาย
2. เลือกคำตรงความนิยม ตรงหลักภาษา
3. เลือกใช้คำตามโอกาส
4. เลือกคำที่ให้เกียรติผู้อ่าน

การเลือกคำตรงความหมาย

ผู้เขียนที่ควรจะรู้จักเลือกคำมาใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม เพราะคำในภาษาไทยมีความหมายหลายลักษณะ เช่น ความหมายตรง ความหมายโดยนัย ความหมายแฝง ความหมายเปรียบเทียบ ความหมายสำนวน ความหมายสัญลักษณ์และความหมายศัพท์บัญญัติ

คำมีความหมายลักษณะใดก็ตาม เป็นคำที่อาจนำมาใช้เขียนได้ทั้งสิ้น สำคัญอยู่ที่ผู้เขียนต้องทราบความหมายและใช้ให้ตรงความหมายของคำๆ นั้น

เลือกคำตรงความนิยม ตรงหลักภาษา

ภาษาเป็นสมบัติของสังคม จำเป็นที่ผู้ใช้ภาษาต้องใช้ให้สอดคล้องกับความนิยมในสมัยนั้น และในขณะเดียวกัน ภาษาก็ต้องมีระบบหรือหลักเกณฑ์การใช้ ผู้ใช้ภาษาจึงต้องคำนึงถึงความนิยมและกฎเกณฑ์ทางหลักภาษาไปพร้อมๆ กัน

การใช้คำให้ตรงความนิยม ได้แก่ การใช้คำที่คนส่วนใหญ่ในสมัยนั้นทราบความหมาย ไม่ใช่คำภาษาโบราณ คำภาษาถิ่นที่ไม่ใช่ภาษากลาง ไม่ใช่คำที่ผู้เขียนคิดขึ้นเองหรือบัญญัติขึ้นเอง เลือกใช้คำตามโอกาส

ภาษาไทยมีหลายระดับ อาจแบ่งอย่างง่าย ๆ ได้ 3 ระดับ คือ

1. ภาษาปาก (Vulgarism) ได้แก่ คำที่ใช้สื่อสารกันโดยไม่คำนึงถึงตัวอักษรที่เขียนเป็นคำ มักออกเสียงตามใจชอบเพียงเพื่อสื่อความหมายได้เท่านั้น รวมถึงคำที่ตัดหรือย่อให้สั้น สะดวกต่อการออกเสียง คำล้อเลียน คำเฉพาะกลุ่มพวก(สแลง) คำหยาบคายและคำหับศัพท์ต่างประเทศ โดยไม่จำเป็น

2. ภาษากึ่งแบบแผน (Informal Language) ได้แก่ คำที่ผู้ใช้ภาษาเลือกใช้อย่างพิถีพิถันเพิ่มขึ้น อิงกฎเกณฑ์ทางภาษาบ้าง ทำให้เป็นถ้อยคำที่มีหลักเกณฑ์การใช้ มีการสะกดการันต์ถูกต้อง แต่ยังเป็นคำพื้นๆ ที่คนส่วนใหญ่เข้าใจได้ เป็นคำที่แสดงความคุ้นเคยเป็นกันเอง ระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน

ลักษณะสำคัญของภาษากึ่งแบบแผน มีดังนี้

1. ใช้ภาษาสุภาพที่พูดกันอยู่ในชีวิตประจำวันทั่วไป
2. อาจใช้คำย่อได้ แต่เป็นคำย่อที่ยอมรับโดยทั่วไปเป็นสากล
3. รูปประโยคอาจตัดทอนได้ แต่สื่อความหมายได้ชัดเจนสมบูรณ์
4. น้ำเสียงของข้อเขียนไม่เคร่งขรึมเอาการเองงาน อาจมียั่วล้อและแทรกอารมณ์ขันไว้
5. การใช้โวหาร มีสำนวนเฉพาะตัวให้เห็นความเชื่อมั่นในตนเอง และแสดงทรรศนะหรืออารมณ์ได้มาก ก่อนข้างรุนแรงแต่ไม่หยาบคาย

3. ภาษาแบบแผน (Formal Language) คือ คำที่ถกถันกรองใช้อย่างพิถีพิถันให้ถูกต้องตามหลักภาษาทุกประการ ทั้งถ้อยคำ สำนวนโวหาร การเรียงคำในประโยค ซึ่งเป็นการส่งสาร โดยการเขียนอย่างเป็นทางการสำหรับงานพิธีการ

ลักษณะสำคัญของภาษาแบบแผน มีดังนี้

1. ใช้ภาษาหรือข้อความที่สุภาพหรือศัพท์บัญญัติ ที่เป็นที่ยอมรับกัน
2. ใช้คำเต็ม ไม่ใช่คำย่อ เช่น ตำแหน่งบุคคล ยศ คำนำหน้าหรือคำย่ออื่นๆ
3. ใช้ภาษาระดับเดียวกัน ไม่นำภาษาระดับอื่นมาปะปน เช่น ภาษาถิ่น ภาษาสแลง
4. เขียนเป็นรูปประโยคที่สมบูรณ์
5. คำที่ใช้ไม่แสดงถึงอารมณ์รุนแรง การโต้แย้ง และสำนวนโวหาร
6. น้ำเสียงของข้อเขียนมีลักษณะเคร่งขรึม เป็นกลาง

คำทั้ง 3 ระดับที่กล่าวมานั้น เป็นคำที่มีคุณภาพในการสื่อสารทั้งสิ้น ทั้งการสื่อสารโดยวิธีพูด และโดยวิธีเขียน ผู้เขียนจะนำคำระดับใดระดับหนึ่งมาใช้เขียนก็ได้ ไม่จำกัดว่าต้องใช้แค่ถ้อยคำระดับกึ่งแบบแผนและระดับแบบแผนเท่านั้น แต่การนำมาใช้ ผู้เขียนจำเป็นต้องเลือกให้เหมาะสม

กับโอกาสในการเขียน เมื่อเลือกภาษาระดับใดระดับหนึ่ง ในแต่ละโอกาสแล้วก็ควรใช้คำภาษาระดับนั้นๆ เป็นส่วนใหญ่ ไม่ควรใช้คำต่างระดับปะปนกันในการเขียนแต่ละโอกาส

เลือกคำที่ให้เกียรติผู้อ่าน

ผู้เขียนควรเลือกคำที่ผู้อ่านพอใจหรือคำที่ไม่ก่อให้เกิดความรู้สึกกระเทือนใจต่อผู้อ่าน ผู้เขียนควรเลือกใช้คำประเภท ประชด เหน็บแนม ขำล้อ เสียดสี ที่กระทบกระเทือนใจผู้อ่าน ต้องหลีกเลี่ยงคำที่มีความหมายเชิงข่ม เหยียดหยาม ชั้ปมด้อย หรือคำหยาบคาย การเลี่ยงความหมายของคำเหล่านี้ ผู้เขียนอาจเลือกคำอื่นที่มีความหมายใกล้เคียงกันมาใช้แทน เป็นการลดความรุนแรง

การใช้คำสรรพนามเหมาะสม ก็นับเป็นการสร้างความรู้สึกที่ดีต่อผู้อ่านด้วย การใช้คำสรรพนามแทนตัวผู้เขียนและแทนตัวผู้อ่าน เป็นเรื่องที่ควรพิจารณาเลือกใช้คำให้เหมาะสมกับโอกาส

การให้เกียรติผู้อ่านแต่ไม่ถึงกับยกย่อง เป็นเรื่องจำเป็นมากสำหรับการเขียนเพราะการสร้างความรู้สึกที่ดีต่อผู้อ่านย่อมเป็นหนทางเบื้องต้นที่จะสื่อสารซึ่งกันและกัน

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า การใช้คำมีความสำคัญมากที่จะช่วยให้การสื่อความหมายชัดเจนง่ายแก่การเข้าใจ ผู้ที่รู้คำมากและรู้อรรถย่นสามารถเลือกใช้คำในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างกว้างขวาง ลึกซึ้ง ซึ่งควรใช้คำอย่างประหยัด ตรงความหมาย มีน้ำหนัก มีความไพเราะเหมาะสมและมีความชัดเจน

หลักสำคัญในการใช้คำ

งานเขียนที่ดีนั้น ย่อมมาจากการที่ผู้เขียนรู้จักใช้คำได้อย่างสละสลวย เหมาะสม ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ คำที่มีความหมายคล้ายกันมีหลายคำ ผู้เขียนจะต้องรู้จักเลือกใช้คำที่มีความไพเราะและน่าฟัง ดังนี้

1. ควรเรียงลำดับคำหรือพยางค์ให้ถูกต้องเพราะคำในภาษาไทย ถ้าสับคำหรือสับพยางค์ ความหมายของคำก็จะเปลี่ยนไปได้
2. ใช้คำให้ถูกต้องตามตำแหน่งหน้าที่ของคำ คำแต่ละชนิดมีหน้าที่อย่างไรวางนั้น ผู้เขียนต้องรู้จักว่าจะใช้คำใด เมื่อใด อยู่ตรงส่วนใดของประโยค
3. ต้องรู้จักเลือกใช้คำให้เหมาะสมกับกาลเทศะ และตรงความหมายซึ่งภาษาไทยมีคำมากที่มีความหมายคล้ายกัน ฉะนั้น เวลาเขียนจึงต้องพิจารณาความเหมาะสมในการใช้คำด้วย
4. ควรใช้คำที่ไพเราะโดยทั่วไป ไม่ใช่คำที่ตายแล้ว
5. สักดิ์และระดับของคำ ควรใช้ให้ถูกต้องในแนวเดียวกัน
6. ไม่ควรใช้คำซ้ำซากและฟุ่มเฟือยเกินไป

7. ไม่ควรใช้คำภาษาต่างประเทศ

หลักการต่างๆ ที่กล่าวมานี้ เป็นเพียงหลักการคร่าวๆ ที่ใช้เป็นแนวทางสำหรับการเขียนเท่านั้น การเขียนที่จะสื่อความหมายให้ได้ดี มีศิลปะ ผู้เขียนควรจะได้ศึกษารายละเอียดในหลักการเขียนคำเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการเขียนให้ดียิ่งขึ้น (บุญผา บุญทิพย์ 2530 : 37-38 ; เสาวณีย์ ศึกษาบัณฑิต 2534 :20-21)

ประโยชน์ของการเลือกใช้คำ

การเลือกใช้คำในที่ที่เหมาะสม ย่อมทำให้เกิดผลดีต่อการสื่อสารในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ทำให้ความเข้าใจกันได้อย่างถูกต้อง ผู้ใช้คำย่อมต่างวัยต่างความรู้และมีวงศัพท์ คือ ความเข้าใจ ความหมายของคำต่างกัน หากใช้คำผิดระดับของผู้รับย่อมไม่เกิดผลดี คือ ผู้อ่านไม่เข้าใจความหมายของคำ
2. มีผลทางจิตวิทยา การใช้คำที่เหมาะสมกับผู้รับ ย่อมทำให้ผู้รับเกิดความรู้สึกพอใจ เกิดความสนิทสนมคุ้นเคยหรือเคารพเชื่อถืออย่างแรงได้
3. ทำให้เกิดความเหมาะสมและความสง่างามในด้านวนภาษา เช่น บทประพันธ์ของนักเขียนที่มีชื่อเสียง
4. ทำให้เกิดความเหมาะสมในเรื่องมารยาท ภาษาไทยมีลักษณะพิเศษที่ระดับคำต่างๆ มีศักดิ์ สูง ต่ำ ต่างกัน การใช้คำกับบุคคลต่างๆ ย่อมต้องเลือกให้เหมาะสมกับระดับของบุคคลด้วย มิฉะนั้น ผู้พูด หรือผู้เขียนจะถูกตำหนิว่าไม่รู้จักรู้จักที่สูงที่ต่ำ เสียหายมาก
5. ทำให้ภาษาเขียนหรือถ้อยคำที่บันทึกไว้เป็นที่เข้าใจในช่วงเวลานาน การใช้คำเพื่อบันทึกเรื่องราวไว้ ควรใช้ภาษาแบบแผนหรืออย่างน้อย ก็ควรเป็นภาษาถึงแบบแผน เพราะการบันทึกไว้ด้วยการเขียนเป็นของอยู่ถาวร หากใช้ภาษาปากที่มีคำแผลง คำสุแสง ปนอยู่ คำเหล่านี้เปลี่ยนแปลงและหมดความนิยมใช้ง่าย เป็นเหตุให้ผู้อ่านในรุ่นหลัง ไม่เข้าใจความหมายสำคัญที่ได้บันทึกไว้

การเขียนประโยค

ประโยคเป็นการนำคำมาเรียบเรียงให้คำแต่ละคำ มีความสัมพันธ์กันและมีความสมบูรณ์ชัดเจนว่าใครทำอะไร หรือใครทำอะไรกับใคร การพิจารณาว่าข้อความใดเป็นประโยคหรือไม่ จะต้องพิจารณาที่ความหมายของประโยคว่า มีความสมบูรณ์ชัดเจนหรือไม่ การเขียนประโยคให้ถูกต้องตามหลักภาษาถือว่ามีความสำคัญ เพราะประโยคที่ดี คือ ประโยคที่สื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ดี ประโยคมี 3 ลักษณะคือ

1. **ประโยคสั้น** คือ ประโยคที่มีแค่คำสำคัญเป็นองค์ประกอบของประโยค คือมีคำประธาน คำกริยา และบางประโยคอาจมีคำกรรมรวมอยู่ด้วย เป็นประโยคที่อ่านเข้าใจง่ายแต่แสดงความหมายไม่ได้เต็มที่
 2. **ประโยคยาว** คือ ประโยคที่มีคำขยายหรือส่วนขยาย ขยายประธาน ขยายกริยา หรือขยายกรรม ให้ได้ความสมบูรณ์ขึ้นโดยไม่ต้องแยกเป็นประโยคใหม่
 3. **ประโยคยาวมาก** คือ ประโยครวมที่ผู้เขียนนำประโยคสั้นหรือประโยคยาวมาเชื่อมต่อกัน บางครั้งอาจเชื่อมต่อกันหลายประโยค โดยใช้ คำเชื่อมต่อ เป็นคำโยงประโยคเหล่านั้นเข้าด้วยกัน คำเชื่อมต่อดังกล่าวได้แก่คำ และ กับ ด้วย ซึ่ง จึง ทั้งนี้ ธรรมดา ธรรมดา นั้น ฯลฯ
- ประโยคทั้ง 3 ลักษณะ ล้วนเป็นประโยคที่ดี มีประสิทธิภาพในการสื่อสารซึ่งประโยคที่ดีต้องกระชับ มีความชัดเจน แจ่มแจ้งและถูกต้องใช้ภาษาง่าย ถ้อยคำมีน้ำหนักเพื่อความสละสลวยและน่าอ่าน

ลักษณะสำคัญของการเขียนประโยค

ผู้เขียนควรให้ความสำคัญและพยายามพิถีพิถันในการเขียนประโยคให้มาก โดยคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. การลำดับคำ
2. การตกแต่งประโยค
3. การสะกดการันต์
4. การเขียนแยกคำ
5. การวางเครื่องหมายให้ถูกต้อง
6. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

1. การลำดับคำ

การลำดับคำเป็นการจัดระบบความคิดของผู้เขียนให้เป็นไปตามธรรมชาติและเจตนาของผู้เขียนในการสื่อความหมาย เพื่อให้ผู้อ่านเกิดการรับรู้ เรื่องราวที่ต่อเนื่องกัน ดังนี้

1.1 ลำดับคำอย่างเหมาะสม

สังเกตประโยคต่อไปนี้

“ กรุณาเปิดประตูแล้วปิดด้วย ” (1)

“ เปิดประตูแล้วกรุณาปิดด้วย ” (2)

จะเห็นได้ว่าประโยค (1) ลำดับความไม่ดี ทำให้เข้าใจยาก หรืออาจทำให้เข้าใจผิดว่าสั่งให้เปิดประตู ไม่ใช่สั่งให้ปิดประตู ส่วนประโยค (2) ลำดับความดี ได้รับความชัดเจนว่า ต้องการให้ปิดประตู

1.2 ใช้คำเท่าที่จำเป็นในการสื่อสาร ผู้เขียนจำเป็นต้องตัดคำที่รุงรังเกินความจำเป็นออกไป เพื่อให้ประโยคกระชับ คำรุงรังเหล่านั้นอาจเกิดจากการติดคำบางคำ เช่น บางคนติดคำ แบบ ซึ่ง เขา ถึง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถึงอย่างไรก็ตาม คง อาจ เป็นอะไรที่ประมาณนั้น ฯลฯ บางครั้งเกิดความรุงรังเพราะเขียนคำซ้ำความหมายซ้อนเข้าไป เช่น เขียนว่า

“อารยธรรมที่เจริญ” (อารยะ แปลว่า เจริญอยู่แล้ว)

“ข้อปฏิบัติที่ควรปฏิบัติ”

“อยู่ใน ระหว่าง ช่วง เวลา เปิดภาคเรียน”

การเขียนอ้อมค้อมโดยไม่จำเป็น หรือการใช้คำปฏิเสธซ้อนๆ กัน แทนที่จะใช้ประโยคบอกเล่าธรรมดาที่ชัดเจนว่าเป็นประโยครุงรังเช่นกัน เช่น

“ผมไม่เคยคิดที่จะไม่เคารพกฎจราจร” แทนที่จะเขียนตรงไปตรงมาว่า

“ผมเคารพกฎจราจรเสมอ”

1.3 ลำดับคำถูกต้อง

(1) วางคำขยายถูกต้อง การวางคำขยายในประโยคยึดถือเป็นกฎเกณฑ์มานานแล้วว่า คำขยายควรอยู่ใกล้คำที่ถูกขยาย ตัวอย่างเก่าแก่ที่สอนเรื่องการวางคำขยายยังใช้ได้ดี คือ

“ที่นี่มีหมอรักษาตาพม่า”

พม่า เป็นคำขยาย หมอ ฉะนั้นจึงควรเขียนเสียใหม่ ดังนี้

“ที่นี่มีหมอพม่ารักษาตา”

(2) วางฐานน้ำหนักรู้ถูกต้อง หลักการเขียนประโยคที่ตรงกับหลักจิตวิทยาประการหนึ่งคือ ควรวางคำที่สำคัญหรือมีน้ำหนักมากที่สุดไว้ส่วนท้ายของประโยค

“ขนมไหว้พระจันทร์มีขายที่นี่” (วางฐานน้ำหนักไม่ถูก)

“ที่นี่ขายขนมไหว้พระจันทร์” (วางฐานน้ำหนักรู้ถูก)

“สิวมียาเหตุอย่างไรจึงเป็น” (ไม่ถูก)

“อะไรเป็นสาเหตุให้เป็นสิ่ว” (ถูก)

การวางฐานน้ำหนักในประโยคที่กล่าวข้างต้นเป็นเรื่องถูก-ผิด แต่การวางรากฐานน้ำหนักในบางครั้งเป็นไม่ใช่เรื่องถูก-ผิด แต่เป็นการขำน้ำหนักของข้อความ

สังเกตการเน้นน้ำหนักในประโยคต่อไปนี้

“กับข้าวอร่อยแต่เผ็ด” - เน้นที่เผ็ด

“กับข้าวเผ็ดแต่อร่อย” - เน้นที่อร่อย

“ปลาช่อนเป็นปลาน้ำจืดที่มี ราคาแพง” - เน้นที่ราคาแพง

“ปลาช่อนที่มีราคาแพงเป็น ปลาน้ำจืด” - เน้นที่ปลาน้ำจืด

2. การตกแต่งประโยค

การตกแต่งประโยค เป็นการทำให้ประโยคน่าอ่านและได้ผลในการสื่อสารมากขึ้น การตกแต่งประโยค มีหลายวิธี เช่น

2.1 การใช้คำสรุปความก่อนจะเน้นคำสำคัญในตอนท้ายของประโยค การใช้คำที่รวมข้อความต่างๆ ตอนต้นประโยคเข้าด้วยกันมาแทรกคั่น คำเหล่านั้นอาจเรียกชื่อว่า “คำสรุปความ” เช่น คำว่า ล้วน ทั้งหมดนี้ นั้น ดังกล่าวนั้น เหล่านี้ ต่างก็ ทุกประการ ช่างดังนี้ ฯลฯ

ตัวอย่างประโยค

“หลักสูตรที่ใช้มาตั้งแต่ พ.ศ. 2514 นั้น ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว”

“ทุเรียน เงาะ ลำไย มังคุด และมะม่วง ล้วน เป็นสินค้าออกสำคัญ”

“พระสงฆ์หัวเราะและกบฏร้องไห้ เหล่านี้ เป็นภาพที่น่าทึ่งที่สุด”

(เมืองนิมิต)

คำ “นั้น” “ล้วน” “เหล่านี้” คือ คำสรุปความที่รวมถ้อยคำที่กล่าวในตอนต้นประโยค ให้เป็นกลุ่มเป็นก้อน เพื่อมุ่งไปสู่จุดเน้นสำคัญในตอนท้ายของประโยค

2.2 การใช้คำซ้ำ การซ้ำคำซ้อนกันสองคำช่วยให้ประโยคนั้นมีความหนักแน่นในการสื่อสาร เป็นการย้ำเจตนาของผู้เขียน

ตัวอย่างประโยค

“ขอให้ทุกคนมั่นใจว่าผมจะสู้ สู้เพื่อพิทักษ์ประโยชน์ของประชาชน”

“เมื่อตั้งใจจะพัฒนาการเขียนหนังสือของคน นักศึกษาจะต้อง อ่าน อ่านหนังสือทุกประเภทให้มากที่สุด”

“จิตใจกังวลรุ่มร้อนด้วยความ คิดถึง คิดถึง อย่างไม่เคยเป็นมาก่อน”

“สินค้าของเราเน้นที่ คุณภาพ คุณภาพ ที่ตรงกับใจของทุกๆ คน”

นอกจากการซ้ำคำดังกล่าวแล้ว ผู้เขียนอาจใช้วิธี ซ้ำโครงสร้าง คือซ้ำรูปประโยคเพื่อ ย้ำเน้นความคิดก็ได้

ตัวอย่างรูปประโยค

“สุโขทัยนี้ดี... ไครจักไคร่ล้ำช้างค้ำ ไครจักไคร่ล้ำม้าค้ำ ค้ำเงินค้ำทองค้ำ...”

(จารึกสุโขทัยหลักที่ 1)

“ผมตั้งใจจะเรียนให้ดีที่สุด เรียนเพื่อตัวเอง เรียนเพื่อคุณพ่อคุณแม่ เรียนเพื่อวงศ์ตระกูลของเราและเรียนเพื่อรับใช้สังคม”

“เสื่อทุกตัวที่ร้านเราสวย สวยที่รูปแบบ สวยที่ลายผ้า สวยที่สีสันทัน และสวยที่ฝีมือตัดเย็บ”

2.3 การใช้รูปประโยคแบบไทย ภาษาต่างประเทศมีอิทธิพลต่อการใช้ภาษาไทย อยู่บ้างทั้งการใช้คำและการเขียนประโยค ผู้เขียนอาจเขียนประโยครูปแบบภาษาต่างประเทศโดย ไม่ได้ตั้งใจ หรือไม่ทราบว่ารูปประโยคที่ใช้ นั้นไม่ใช่รูปประโยคภาษาไทย การเขียนที่ผิดควร ระมัดระวัง ใช้แต่รูปประโยคที่เป็นแบบไทยเท่านั้น

ตัวอย่างประโยค

“ราคาสินค้าหลายประเภทถูกควบคุมโดยกระทรวงพาณิชย์” (รูปประโยคภาษาอังกฤษ)

“สินค้าหลายประเภทกระทรวงพาณิชย์เป็นผู้ควบคุมราคา” และ

“กระทรวงพาณิชย์เป็นผู้ควบคุมราคาสินค้าหลายประเภท” (รูปประโยคภาษาไทย)

“ภาพนี้ ใครเขียน” และ

“ท่านพ่อ เราเคารพมากที่สุด” (รูปแบบประโยคภาษาจีน)

“ใครเขียนภาพนี้” และ

“เราเคารพคุณพ่อมากที่สุด” (รูปประโยคภาษาไทย)

“เขาอยู่ที่ประเทศไทย จังหวัดปทุมธานี อำเภอคลองหลวง ตำบลคลองสาม หมู่ที่ 6
เลขที่ 14” (รูปประโยคภาษาจีน)

“เขาอยู่เลขที่ 14 หมู่ที่ 6 ตำบลคลองสาม อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
ประเทศไทย” (รูปประโยคภาษาไทย)

2.4 การเว้นวรรค คือ การแยกประโยค 2 ประโยคออกจากกัน ทำให้สะดวก ในการเว้นจังหวะอ่านและสะดวกในการจับใจความ ข้อควรระวังคือ ต้องไม่เว้นวรรคกลาง ประโยคหรือเว้นเมื่อยังเขียนประโยคไม่จบ เพราะจะทำให้ผู้อ่านไม่สะดวกหรืออาจทำให้สื่อ ความหมายผิด ความบกพร่องประการหลังนี้ อาจเกิดจากการสะดุดในขณะที่เขียนและเว้นวรรค โดยความเคยชิน

ตัวอย่าง การเว้นวรรคผิด

“ที่นี่ชายเกวียนเทียม ควายโบราณ”

(ทำให้เข้าใจผิดว่ามีสินค้า 2 อย่าง)

ฉะนั้น ผู้เขียนควรเว้นวรรคตอนให้ถูกต้องทุกครั้ง เมื่อจบความในการสื่อสาร

3. การสะกดการันต์

การสื่อสารด้วยภาษาพูด แม้ผู้พูดจะสะกดการันต์คำบางคำไม่ถูกต้อง ก็ไม่เป็น ปัญหามากนัก แต่สำหรับภาษาเขียน หากผู้เขียนสะกดการันต์ผิดพลาด ย่อมเป็นโทษทั้งแก่ผู้อ่าน และผู้เขียนเอง กล่าวคือ ผู้อ่านที่ยังไม่รู้ อาจจดจำคำที่สะกดการันต์ผิดไปใช้ ส่วนผู้ที่รู้ดีแล้วจะ รู้สึกขัดตา ขัดความรู้สึก และขาดศรัทธาต่อผู้เขียน ดังนั้น หากไม่มั่นใจการสะกดการันต์ของ คำใด ควรตรวจสอบดูจากพจนานุกรมก่อนเสมอ

คำบางคำพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานกำหนดสะกดการันต์ไว้อย่างหนึ่ง แต่ผู้ใช้ส่วนมากเขียนอีกอย่างหนึ่ง คำประเภทนี้ใครเขียนผิด ผู้รู้ทั้งหลายมักถือว่า ผู้เขียนไม่มีภูมิ เช่น ทรศนะ (ซึ่งแปลว่า ความคิดเห็น) มักเขียนเป็น ทัศนะจนเลขชิน

การสะกดการันต์คำบางคำมีหลักเกณฑ์พิเศษ เช่น

บุคคล เมื่อประกอบศัพท์เป็นบุคลากร ตัด ค ออกเสียตัวหนึ่ง

สามัคคี เมื่อประกอบเป็น สามัคยาจารย์ ตัด ค ออกเสียตัวหนึ่ง

หลักเกณฑ์เหล่านี้ มีอยู่ในหลักภาษา เป็นเรื่องที่ต้องใส่ใจเป็นพิเศษ จะเขียนเอาตาม ที่นึกคิดไม่ได้

4. การเขียนแยกคำ

ข้อความที่เป็นระเบียบและมองดูสวยงามนั้น ทุกบรรทัดควรจะอยู่ในแนวเดียวกัน ไม่ควรให้เหลื่อมล้ำกันมากนัก แต่เนื่องจากการปฏิบัติจริงนั้น แนวสุดบรรทัดมักทำให้เสมอกันไม่ได้ เพราะคำบางคำมีหลายพยางค์ต้องเขียนติดต่อกันไปจึงจะได้ความชัดเจน ในกรณีนี้ เนื้อที่ในแต่ละบรรทัดไม่พอเช่นนี้ จึงจำเป็นต้องแยกคำไว้คนละบรรทัดบ้าง แต่ควรทำอย่างมีหลักเกณฑ์ ดังที่ ชะอุ่ม โชติทอง (2533 : 128) เสนอหลักในการพิจารณา ดังนี้

1. ไม่แยกคำสนธิ เช่น วิทยาลัย ราชูปถัมภ์ ธันวาคม ศาสตราจารย์
2. ไม่แยกชื่อ วัน เดือน เช่น พุทธศักราช อาทิตย์ พุทธศักราช
3. ไม่แยกคำมูล เช่น ภาษา ปัญหา บรรดา บรรทัด สวัสดิ์ ประเทศ ประกาศ
4. ไม่แยกชื่อ สกุลสามัญของบุคคล เช่น สมหมาย สมบูรณ์ โปษาค
5. ไม่แยกคำที่กร่อนเสียง เช่น สะพาน ตะวัน มะม่วง
6. แยกคำสมรส คำประสม วลีได้โดยใช้เครื่องหมาย ขีดกั้น (-) เป็นตัวเชื่อม เช่น นครศรีธรรมราช นครสวรรค์ รวดเร็ว น้ำปลา แต่อย่าไม่จำเป็นจริงๆ ก็ไม่ควรแยกคำ
7. ถ้าจำเป็นต้องแยกคำ ก็อย่าให้เสียความหรือเปิดโอกาสให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายผิดไปจากจุดประสงค์ของผู้เขียนได้ เช่น

คำต่าง- ประเทศ

ควรเขียนเป็น คำ- ต่างประเทศ

การเขียนทับ-ศัพท์ดังกล่าว

ควรเขียนเป็น การเขียน-ทับศัพท์ดังกล่าว

ขานานานี้มีรากซี่-เหล็กทั้งห้า

ควรเขียนเป็น ขานานานี้มี-รากซี่เหล็กทั้งห้า

5. การวางเครื่องหมายให้ถูกต้อง

การเขียนเพื่อการสื่อสาร นอกจากจะต้องฟังเสียงในเรื่องลายมือและวิธีเขียนตัวอักษรแล้ว จำเป็นต้องพิจารณาถึงเครื่องหมายด้วย ในการวางเครื่องหมายนั้น ถ้าวางไม่ถูกต้องแล้วก็จะทำให้ความหมายของคำนั้นผิดไป ทั้งยังทำให้ขาดความสวยงามไปอีกด้วย เครื่องหมายต่างๆ ที่ใช้ในภาษาไทย เช่น

ไม้หันอากาศ (๙) ไม้ไต่คู้ (๙) การรันต์หรือทัมจามาต (๙) ใช้เขียนข้างบนพยัญชนะสำหรับ ไม้หันอากาศและไม้ไต่คู้ นั้น ให้ความกว้างเท่ากับความกว้างของพยัญชนะและความสูงเพียงครึ่ง ของตัวพยัญชนะ ส่วนการรันต์หรือทัมจามาต นั้น ความกว้างและความสูงเพียงครึ่งของตัวพยัญชนะ การเขียนนั้น ให้ส่วนบนของหัวและหางเป็นแนวเดียวกับเส้นหลังของพยัญชนะ

ไม้ยมก (๗) เขียนหัวเหมือนเลข ๒ ไทย ให้หางยาวลงมา โดยให้มีขนาดความสูง เท่ากับตัวพยัญชนะ แต่วางระดับให้ต่ำลงมาครึ่งส่วนของตัวพยัญชนะ

ไปยาลน้อย (๓) เครื่องหมายคำถาม (?) เขียนให้มีความสูงและความกว้างเท่ากับ ตัวพยัญชนะ

เลขนอกเลขใน (“ ”) มีความกว้างเท่ากับตัวพยัญชนะและเขียนข้างบนแนวเดียวกับ สระ คือ ส่วนสูงไม่เกินครึ่งของตัวพยัญชนะ

6. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

ในการเขียนโดยทั่วไปมักไม่ค่อยได้ใช้เครื่องหมายกันมากนัก เนื่องจากถ้อยคำใน ภาษาไทยสื่อความหมายชัดเจนอยู่แล้ว แต่ในกรณีที่ต้องใช้เครื่องหมายต่างๆ ผู้เขียนควร เลือกใช้ให้ถูกต้องตามหลักการใช้เครื่องหมายนั้นๆ อนึ่ง ไม่ควรนำเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ เช่น ลบ (-) เท่ากับ (=) เพราะฉะนั้น (∴) เพราะว่า (∵) มาใช้ในการเขียนโดยเฉพาะ ประเภทเรียงความเป็นอันขาด

ลักษณะสำคัญของการเขียนประโยคที่กล่าวมา เป็นแนวทางหนึ่งของผู้เขียนควรพิจารณา ในการเขียนเพื่อการสื่อสาร เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระเบียบซึ่ง ผู้เขียนแต่ละคนจะมีกลวิธีในการเขียนแตกต่างกันออกไป แต่มีเป้าหมายที่คล้ายกันประการหนึ่ง คือ การทำให้ผู้อ่านประทับใจแล้วเข้าใจในเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารได้โดยง่าย

การผูกประโยค

ในการเขียนทุกชนิด ผู้เขียนจะรู้จักการใช้คำอย่างถูกต้องเหมาะสม และยังคงศึกษา หลักการเขียนประโยคในการสื่อสาร โดยนำคำต่างๆ มาเรียบเรียงกันเป็นประโยค ตามจุดมุ่งหมาย ของการสื่อสาร โดยทั่วไปประโยคจะมี 2 ส่วน คือ ภาคประธาน กับภาคแสดง ซึ่งประกอบด้วย ประธาน กิริยา และกรรม โดยอาจจะมีส่วนประธาน ขยายกิริยาและขยายกรรม ได้ตามความ จำเป็น แต่ในบางกรณีการเขียนประโยคอาจไม่เรียงลำดับดังที่ กล่าวมานี้ก็ได้ ถ้าต้องการเน้นคำ บางคำ ก็อาจนำเอาคำที่ต้องการเน้นมาขึ้นต้นประโยคก็ได้

การเขียนผูกประโยคให้น่าอ่านนั้น ผู้เขียนควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องผูกประโยคให้จบใจความ ต้องให้ได้ความครบสมบูรณ์
2. ผูกประโยคให้กะทัดรัด คำใดที่ไม่จำเป็นก็ควรตัดออกเสีย

3. บรรจุคำที่ต้องการเน้นให้ไว้หน้า หรือท้ายประโยค
4. ควรผูกประโยคให้มีเอกภาพ นั่นคือ ใจความประโยคต้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เมื่อกล่าวถึงเรื่องใดก็ควรกล่าวให้เป็นเรื่องๆ ไป อย่าปะปนกัน
5. คำขยายควรวางไว้ใกล้ข้อความที่ขยาย
6. ประโยคที่มีประธานหลายตัว ควรจะมีคำที่ทำให้ความหมายชัดเจนเข้าเพื่อทำให้ กระชับความ
7. ควรหลีกเลี่ยงการใช้กรรมวาจก (Passive voice) กับประโยคที่มีความหมายในทางที่ดี
8. ไม่ควรใช้คำฟุ่มเฟือย หรือคำซ้ำวางไว้ใกล้กัน จะทำให้ประโยคนั้นขาดความสละสลวย หลักการผูกประโยคที่กล่าวมานี้ เป็นหลักเฉพาะที่สำคัญ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการ ฝึกหัด การเขียนเท่านั้น งานเขียนที่ดีผู้เขียนจะต้องพยายามปรับปรุงแก้ไขและเรียนรู้เรื่องราว ต่างๆ มาประกอบกับสาระอันเป็นประโยชน์ และมีศิลปะในการเสนอเนื้อหาให้ชวนอ่าน จะให้ คุณค่าแก่ผู้อ่านอย่างแท้จริง

การใช้สำนวน คำพังเพย สุภาษิต

การเขียนภาษาไทยให้ไพเราะสละสลวยนั้น นอกจากจะต้องรู้จักหลักการเขียนและระเบียบ ภาษาแล้ว ยังต้องรู้จักใช้สำนวนต่างๆ อีกด้วย การที่จะพูดจะเขียนให้มีรสมนั้น ต้องเร้าให้ผู้ฟัง ผู้อ่านได้คิด ข้อความบางอย่างถ้าพูดตรงไปตรงมา บางทีก็หย่อนความคมคาย ไม่หนักแน่นหรือ ไม่กินใจ หากเปลี่ยนมาเขียนหรือพูดเชิงเปรียบเปรย อุปลมา ให้ผู้อ่าน ผู้ฟังนึกคิดเอง จะมีรส น่าฟังหรือสะดุดใจคิดว่า ดังที่ สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัตน์ (2540 : 99-100) ได้อธิบายไว้ ดังต่อไปนี้

สำนวน หมายถึง ถ้อยคำที่เรียบเรียงขึ้นโดยไม่เคร่งครัดในหลักไวยากรณ์ แต่ถือว่าเป็น ภาษาที่ถูกต้อง ความหมายของถ้อยคำเหล่านี้จะไม่ตรงตามตัวอักษรหรือความหมายที่ใช้กันตาม ปกติ แต่จะเป็นถ้อยคำที่มีความหมายโดยนัยเป็นความหมายเชิงเปรียบเทียบหรือเปรียบเทียบ เช่น

ปากเสีย	หมายความว่า	พูดไม่ดี ชอบว่าผู้อื่น
ใจดำ	หมายความว่า	ไม่มีเมตตาต่อใคร
ใจจืด	หมายความว่า	ไม่เอื้อเฟื้อแก่ใคร
ใจดี	หมายความว่า	มีเมตตาปราณี
เก๋าลายคราม	หมายความว่า	เก๋ามีราคา
ถือหาง	หมายความว่า	สนับสนุน เข้าข้าง
ไกลปืนเที่ยง	หมายความว่า	ห่างความเจริญ

คำพังเพย หมายถึง ถ้อยคำที่มีความหมายเชิงตั้งสอนคติดีเป็นการสั่งสอนเสียดสีประชดประชัน แฝงความหมายเชิงดี ทั้งตั้งไว้ด้วย เนื้อความที่สั่งสอนนั้นไม่ได้สอนตรง แต่ต้องนำไปเปรียบหรือปรับใช้ให้เหมาะกับสถานการณ์ เช่น

- คบคนให้คูหน้า ซื้อเสื้อผ้าให้คูเนื้อ
- ใก่งามเพราะชน คนงามเพราะแต่ง
- เสียน้อยเสียยาก เสียมากเสียง่าย
- เดินตามหลังผู้ใหญ่ หมาไม่กัด
- หุดไปสองไฟเบี่ย นิ่งเสียดำสิงทอง
- รักดีหามจั่ว รักชั่วหามเสา

ภายิตหรือสุภายิต หมายถึง ถ้อยคำที่มีจุดหมายเพื่อการสั่งสอนโดยตรง ไม่มีการเสียดสีหรือติชมอย่างคำพังเพย เนื้อความที่สั่งสอนก็เป็นความจริงที่ยอมรับกันโดยทั่วไป เช่น

- คบคนพาลพาลพาไปหาผิด คบบัณฑิตบัณฑิตพาไปหาผล
- ไปเรียนท่านอย่านั่งนาน
- เข้าเรียนอย่าลืมพรี
- เมื่อน้อยให้เรียนวิชา ให้หาสินเมื่อเติบใหญ่
- อย่าใฝ่สูงให้เกินศักดิ์
- ไฟในอย่านำออก ไฟนอกอย่านำเข้า

การนำสำนวน คำพังเพย และภายิต มาประกอบการเขียน ควรใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. ใช้ข้นข้อความ เช่น จะอธิบายเรื่องความประหยัดว่า การแต่งงานโดยจัดพิธีใหญ่โตเป็นการสิ้นเปลือง แหกที่มาในงานก็เสียเงิน เสียเวลา ได้ประโยชน์น้อยก็พูดว่า ตำน้ำพริกละลายแม่น้ำ กินความได้ครบถ้วนเท่ากับข้อความหลายประโยค

2. ใช้ขยายหรือเน้นความเข้าใจ บางครั้งอธิบายอย่างไรก็เข้าใจไม่ชัดเจน ผู้เขียนอาจใช้วิธีเปรียบเทียบโดยยกภายิตและสำนวนมากกล่าว เช่น

“พินิจเป็นผู้ชายโชคดีที่สุดในรอบปี เพราะได้แต่งงานกับผู้หญิงทั้งสวยทั้งรวยมีเงินหลายร้อยล้าน ใช้นายก็ไม่หมด เหมือนหนูกดถังข้าวสาร ”

3. ใช้แทนถ้อยคำที่ไม่ต้องการกล่าวตรงๆ บางกรณีมีถ้อยคำที่รุนแรงหรือไม่สุภาพ ผู้เขียนไม่อาจกล่าวคำนั้นตรงๆ ก็อาจใช้ภายิต สำนวน แทนได้ เช่น อยากจะกล่าวถึงผู้ชายแก่น่าเกลียดที่ชอบเด็กสาวๆ คราวลูกหลาน ก็ใช้คำว่า “เต่าหัวงู” หรือ “โคแก่กินหญ้าอ่อน” ก็เข้าใจได้

4. ใช้เพิ่มความสละสลวยของถ้อยคำ เนื่องจากภายิต สำนวน เป็นข้อความที่กะทัดรัดมีสัมผัสคล้องจอง จึงนำมาใช้เพิ่มความสละสลวยให้แก่เรื่องที่พูดหรือเขียนได้อย่างดี

แม้ว่าภายิตและสำนวนจะมีประโยชน์ดังกล่าวแล้ว แต่ก็ไม่ควรจะนำมาใช้อย่างพร่ำเพรื่อ หากใช้มากเกินไปหรือ ใช้ผิดกาลเทศะ จะมีผลเสียอย่างมาก สิ่งสำคัญของการใช้สำนวนภายิต ก็คือ ก่อนนำไปใช้ควรจะได้ทำความเข้าใจความหมายอย่างถ่องแท้เสียก่อน มิฉะนั้น อาจใช้ผิดไปจากความหมายที่แท้จริงก็ได้

การใช้โวหาร

การเขียนหนังสือของแต่ละบุคคลย่อมจะแตกต่างกันในหลายๆ ด้าน ทั้งในเรื่องของการใช้ถ้อยคำ การผูกประโยค การลำดับเนื้อความและในเรื่องของโวหาร บางคนเขียนอย่างธรรมดา บางคนเขียนอย่างมีชั้นเชิง บางคนเขียนอย่างมีโวหารที่ไพเราะที่แสดงความหมายได้ลึกซึ้งหรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นกลวิธีการใช้ภาษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ไม่ว่าจะเป็นภาษาพูดหรือภาษาเขียน การที่ผู้ใช้ภาษามีการเลือกสรรคำ เนื้อความและประโยคมาใช้ อย่างเหมาะสม มีชั้นเชิงในการใช้โวหารที่คมคายไพเราะ จับใจ ก็ย่อมก่อให้เกิดความประทับใจ และทำให้บรรลุตามความมุ่งหมายของการใช้ภาษาในครั้งนั้นๆ ได้

ประเภทของโวหาร

ลักษณะของโวหารประกอบด้วยหลายปัจจัยร่วมกัน นับตั้งแต่การเลือกใช้ถ้อยคำ การวางลำดับคำ การผูกประโยค การลำดับประโยคและชั้นเชิงในการพูดหรือกล่าวเปรียบเทียบ ประกอบเข้าด้วยกันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน นักปราชญ์ท่านแยกประเภทของโวหารไว้ 5 ประเภทคือ

1. บรรยายโวหารหรืออธิบายโวหาร หมายถึง การเขียนแบบอธิบายหรือเล่าเรื่องที่ได้พบหรือได้รู้เห็นให้ผู้อ่านรับรู้ และเข้าใจ เสมือนกับได้พบเห็นด้วยตนเอง ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่บรรยายเป็นอย่างดี รู้จักเลือกข้อมูลเฉพาะจุดที่สำคัญมาเขียนให้เหมาะสมกับกาลเทศะ โดยใช้ภาษาที่กะทัดรัดไม่ต้องมีศัพท์มาก การเรียบเรียงเรื่องควรเป็นไปตามลำดับ ไม่ว่ากวน อาจมีตัวอย่างหรือข้อเปรียบเทียบเพื่อให้เรื่องเด่นชัดขึ้น

2. พรรณนาโวหาร หมายถึง การเขียนแบบใช้ถ้อยคำให้ผู้อ่านเกิดภาพพจน์ ตามที่ผู้เขียนพรรณนา มักสอดแทรกอารมณ์ความรู้สึกของผู้เขียนเพื่อให้เกิดความซาบซึ้ง ประทับใจจนมีความรู้สึกคล้อยตามผู้เขียน โวหารชนิดนี้เหมาะที่จะเขียนชมความงาม เขียนสดุดีคุณความดี ภาษาที่ใช้ต้องมีลักษณะประณีต ใช้คำที่เป็นรูปธรรมมากกว่านามธรรม เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึก เห็นภาพสิ่งที่กล่าวถึงด้วยตัวอักษรเสมือนผู้อ่านได้อยู่ในสถานที่นั้น การพรรณนาต้องพยายามเขียนให้ผู้อ่านรับรู้ด้วยสัมผัสทั้งปวง คือ รูป รส กลิ่น เสียง

3. **เทศนาโวหาร** หมายถึง การเขียนกล่าวจูงใจหรือโน้มน้าวให้ผู้อ่านเห็นคล้อยตาม ก่อให้เกิดความเลื่อมใส น่าเชื่อถือ และปฏิบัติตาม การใช้โวหารชนิดนี้ต้องอาศัยเหตุผล มีหลักฐานอ้างอิง อาจเขียนเป็นทำนองชี้ให้เห็นคุณและโทษของสิ่งต่าง ๆ โดยรู้จักเลือกคติธรรม และสังขรรณมาเป็นอุทาหรณ์ เพื่อชักจูงให้ผู้อ่านเห็นคล้อยตามก็ได้

4. **สาธกโวหาร** หมายถึง การเขียนโดยการยกตัวอย่างประกอบเรื่องราวให้ข้อความ ในเรื่องเด่นชัด เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ น่าเชื่อถือ ข้อความที่ยกมานั้นมักเป็นประวัติศาสตร์ ข่าวดู เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นหรือนิทานชาดก เป็นต้น โวหารชนิดนี้มักใช้แทรกโวหารชนิดอื่น

5. **อุปมาโวหาร** หมายถึง การเขียนโดยยกข้อความมาเปรียบเทียบเพื่อให้ข้อความมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม โวหารชนิดนี้มักแทรกอยู่ในโวหารอื่น การเขียนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ไม่จำเป็นจะต้องใช้โวหารใดโวหารหนึ่ง แต่เพียงโวหารเดียว จนจบทั้งเรื่อง ผู้เขียนอาจเลือกโวหารแต่ละโวหารให้เหมาะกับข้อความแต่ละตอน โดยมาก เรื่องหนึ่งๆ มักจะมีโวหารหลายแบบปะปนกันไป ส่วนวนโวหารเป็นเครื่องปรุงรสด้อยค่า ให้มีรสดี ขึ้น แต่เครื่องปรุงนี้ ถ้าใส่ไม่ถูกส่วน หรือไม่เหมาะสมก็จะทำให้อาหารเสียรส และคุณค่าหมดไปได้ ฉะนั้น การใช้จึงควรระวัง ควรใช้เมื่อรู้สึกว่าจะทำให้คำพูดหรือเรื่องของท่านดีขึ้น (วิทยา ดำรงเกียรติศักดิ์, 2531 : 81)

การพัฒนาการเขียนเพื่อการสื่อสาร

การพัฒนาการเขียนเพื่อการสื่อสารนั้น นอกจากจะมีความรู้ในเรื่องการใช้ถ้อยคำและ ศิลปะการเขียนแล้ว การเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเขียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นก็นับว่าเป็นเรื่องจำเป็น ยิ่งในสังคมที่ขยายตัวกว้างหน้าอย่างรวดเร็วเช่นปัจจุบัน การเขียนยิ่งมีความสำคัญมากขึ้นจนเป็น ปัจจัยจำเป็นของชีวิต ความสำคัญของการเขียนหนังสือในปัจจุบันน่าจะ ได้แก่ความสำคัญในด้านต่อไปนี้

1. **เขียนเพื่อการดำรงชีวิต** หมายถึง การเขียนเพื่อสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้อื่นในเรื่องที่ จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิต เช่น การเขียนบันทึกเบิกเงิน การเขียนสมัครงาน การเขียนสั่งซื้อ อาหารและสินค้าต่างๆ รวมถึงการเขียนบอกกล่าว เล่าเรื่องจำเป็นอื่น ๆ ด้วย หากผู้เขียนสามารถ เขียนให้ผู้อื่นเข้าใจความต้องการและความจำเป็นของคนได้ ก็ย่อมดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่าง สะดวกสบาย ปลอดภัยและมีความสุข

2. **เขียนเพื่อส่งเสริมงานอาชีพ** ผู้เขียนที่เขียนหนังสือดีย่อมสามารถบันทึกได้ตอบหรือ สั่งการต่างๆ รวมทั้งโฆษณาชวนเชื่อ เกี่ยวกับงานอาชีพของคนได้เป็นอย่างดี ช่วยให้งานอาชีพ ของคนประสบความสำเร็จและเจริญก้าวหน้า

นอกจากการเขียนจะสนองความจำเป็นของชีวิตทั้งสองประการที่กล่าวแล้ว ผู้มีความสามารถสูงในการเขียนหนังสือ ยังอาจยึดการเขียนเป็นอาชีพได้ด้วย เช่น อาชีพนักหนังสือพิมพ์ นักเขียนบทความ นักร่างสุนทรพจน์ นักคิดคำขวัญ คำโฆษณา นักเขียนบทละครและนักเขียนเรื่องบันเทิงคดีต่าง ๆ เป็นต้น การเขียนงานอาชีพ เป็นงานที่ผู้เขียนต้องพัฒนาความสามารถการใช้ภาษาและการถ่ายทอดความคิดอย่างมาก การพัฒนาความสามารถทางการเขียน เป็นเรื่องจำเป็นอย่างมากสำหรับผู้ที่ได้ชื่อว่า “ผู้มีการศึกษา”

ระดับการพัฒนาทักษะการเขียน

ความสามารถในการเขียนมีหลายระดับ อาจจำแนกระดับความสามารถให้เห็นเป็นตัวอย่าง ได้ดังนี้

ความสามารถระดับที่ 1

เขียนให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ถูกต้อง คือ เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน

ความสามารถระดับที่ 2

เขียนให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวและเข้าใจความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียนได้ถูกต้อง คือ สามารถบรรยายความรู้สึกและเรื่องที่เป็นนามธรรม ให้ผู้อ่านเข้าใจได้ เป็นความสามารถที่พัฒนาขึ้นจากความสามารถระดับที่ 1

ความสามารถระดับที่ 3

เขียนให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวที่ซับซ้อน เข้าใจความรู้สึกนึกคิดที่ละเอียดอ่อนและสร้างมโนภาพ (ภาพที่เกิดในใจของผู้อ่าน) ได้อย่างชัดเจน

ความสามารถระดับที่ 4

นอกจากเขียนเรื่องราว ความรู้สึกนึกคิด เรื่องนามธรรมและสร้างภาพพจน์ที่ชัดเจนได้แล้ว ยังสามารถใช้กลวิธีเขียนที่ทำให้ข้อความน่าสนใจ มีเสน่ห์ น่าอ่าน และสร้างความประทับใจแก่ผู้อ่าน

ความสามารถระดับที่ 5

สามารถเขียนงานสร้างสรรค์ได้ดี เช่น งานเขียนทางด้านโฆษณา ประชาสัมพันธ์ และโน้มน้าวใจ งานเขียนเรื่องบันเทิงคดี บทละคร เรื่องสั้นและนวนิยาย เป็นต้น ความสามารถดังกล่าวต้องเป็นไปด้วยความแคล่วคล่องและสม่ำเสมอ ด้วยความสามารถที่แยกเป็น 5 ระดับข้างต้นนั้น อาจรวมเป็นกลุ่มใหญ่ได้ 2 กลุ่ม คือ ระดับ 1-4 เป็นระดับความสามารถเพื่อการสื่อสาร ส่วนระดับที่ 5 เป็นความสามารถพิเศษขั้น การสร้างสรรค์

จากการศึกษาวิจัย ปรากฏว่า การพัฒนาทักษะการเขียนมิได้ขึ้นอยู่กับความสามารถพิเศษ เฉพาะบุคคลที่มักเรียกกันว่า พรสวรรค์ เสมอไป การเขียนในระดับสื่อสาร ผู้เขียนทุกคนสามารถ พัฒนาทักษะของตนได้โดยไม่ต้องอาศัยพรสวรรค์ ส่วนความสามารถถึงขั้นเขียนงานสร้างสรรค์ นั้น พรสวรรค์ย่อมมีส่วนส่งเสริมอยู่ด้วย ผู้มุ่งมั่นที่จะพัฒนาความสามารถทางการเขียนของตน จึงไม่ควรกังวลใจเรื่องพรสวรรค์ ทุกคนอาจฝึกฝนความสามารถและความชำนาญในการเขียน ของตนให้ดีขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ได้อย่างแน่นอน (สมพันธ์ุ์ เลขะพันธ์ุ์ , 2537 : 2-3)

วิธีพัฒนาการเขียน

วิธีแก้ไขและปรับปรุงการเขียนของแต่ละบุคคลอาจไม่เหมือนกัน วิธีที่เป็นแนวทาง กลางๆ สำหรับคนทั่วไป น่าจะ ได้แก่ วิธีการตามลำดับดังนี้

1. หมั่นอ่านหนังสือ เป็นความจริงที่กล่าวกันว่า “อ่านมากช่วยให้เขียนหนังสือดี” การอ่านที่ให้ประโยชน์มาก คือ การอ่านอย่างใช้ความสังเกต จนเห็นข้อบกพร่องและข้อดีของ ข้อเขียนของผู้อื่น
 2. สํารวจข้อบกพร่องของตนเอง ผู้เขียนแต่ละคนล้วนมีข้อบกพร่องของตนทั้งสิ้น เช่น บางคนสะกดการันต์ผิดมาก บางคนเขียนประโยคสั้นจนแข็งหรือห้วน บางคนเขียนประโยค ยาวจนกลายเป็นอ้อมค้อมรุงรัง บางคนใช้คำหรือวลีซ้ำจนกลายเป็น “ติดคำ” บางคนเขียนไม่ เว้นวรรคเมื่อจบประโยค ไม่ขึ้นย่อหน้าใหม่เมื่อจบตอน บางคนลำดับความไม่ดี จกววน ย้อนไป ย้อนมา บางคนคิดสำนวนพูดจนเขียนภาษาแบบแผนไม่เป็น เหล่านี้ล้วนเป็นตัวอย่างของ ข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข ปรับปรุงทั้งสิ้น การปรับปรุงแก้ไข จำเป็นที่ผู้เขียนจะต้องสำรวจให้ ทราบข้อบกพร่องของตนเสียก่อน ขอมริบว่าตนเองมีข้อบกพร่องนั้นและพยายามแก้ไข
 3. ศึกษาหลักเกณฑ์และข้อแนะนำในการเขียน หลักเกณฑ์ กลวิธีและคำแนะนำใน การเขียนมักต่างๆ กันไป ไม่มีกฎเกณฑ์คงที่อย่างวิชาวิทยาศาสตร์ แต่กฎเกณฑ์และคำแนะนำ ของผู้รู้ ผู้มีประสบการณ์ในการเขียนและครูอาจารย์ที่แตกต่างกันนั้น ย่อมมีหลักสำคัญตรงกัน และเป็นแนวทางที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเขียนทั้งสิ้น
 4. ฝึกฝนการเขียน การเขียนเป็นวิชาทักษะ คือ ต้องฝึกความชำนาญอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอจนเกิดเป็นความคล่องแคล่วในการใช้ภาษาเขียนและเกิดความเคยชินในความถูกต้อง ผู้เขียนต้องลงมือฝึกการเขียน อาจเริ่มจากการเขียนบันทึกส่วนตัว เขียนบรรยายความรู้สึกที่ สะดุดใจ กระเทือนใจ เขียนเรื่องแสดงความคิดเห็นเผยแพร่ในโอกาสต่างๆ ฝึกมาก เขียนมาก ย่อมเกิดความคล่องและเกิดความมั่นใจ
- ทุกคนมีส่วนบกพร่องในการเขียน ซึ่งมีทั้งบกพร่องประจำและบกพร่องเป็นครั้งคราว การพัฒนาความสามารถในการเขียนจึงเป็นเรื่องจำเป็นอย่างมาก

หลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร

หลักคำคัญของการเขียนเพื่อการสื่อสาร คือ

1. **ความรับผิดชอบ** ผู้เขียนจะต้องมีความรับผิดชอบ ในความถูกต้องของเนื้อหา แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล มองเห็นปัญหาต่างๆ อย่างถี่ถ้วนและลึกซึ้ง มุ่งแต่เฉพาะให้ผู้อ่านเกิดความรู้และเกิดทรรศนะที่ดีงาม อันล้วนแต่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านทั่วไป
2. **ความประณีต** ผู้เขียนจะต้องใช้ความสุ่มรอบคอบในด้านการเสนอเนื้อหา และด้านการใช้ภาษา พยายามขจัดข้อบกพร่องทั้งปวง ที่จะเป็อุปสรรคต่อการสื่อสารให้หมดสิ้น
3. **ความชัดเจน** ผู้เขียนจะต้องใช้คำที่มีความหมายเด่นชัด ใช้ประโยคที่ไม่กำกวม หรือคลุมเครือ ความชัดเจนในการใช้คำ การใช้ประโยค หรือการใช้ถ้อยคำนั้นเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เขียนและผู้อ่าน ได้เข้าใจตรงกัน
4. **ความถูกต้อง** ได้แก่ การใช้ถ้อยคำภาษาให้ถูกต้องตามระเบียบของภาษา ถูกต้องตามความนิยม และเหมาะสมกับกาลเทศะ เป็นต้น
5. **ความเรียบง่าย** หมายถึง การใช้คำธรรมดาที่เข้าใจง่าย แต่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของผู้อ่านมาก ความเรียบง่ายในที่นี้ มีความหมายคลุมไปถึงการใช้คำไม่ฟุ่มเฟือย คำอ้อมค้อม และคำปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ คำเหล่านี้ล้วนเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสารทางการเขียนทั้งสิ้น
6. **ความกระชับ** คือ การใช้ถ้อยคำน้อย แต่ได้ความหมายชัดเจนและมีน้ำหนัก ความกระชับของถ้อยคำนั้น ผู้เขียนจะต้องรู้จักเลือกสรรคำมาใช้ รู้จักใช้ความเปรียบ รู้จักรวบรวมประโยค เป็นต้น
7. **ความประทับใจ** ความประทับใจเกิดจากการที่ผู้เขียนใช้ถ้อยคำที่มีความหมายฝังลึก ลงไปในความรู้สึกของผู้อ่าน ซึ่งเป็นผลมาจากการเน้นคำ การเรียงลำดับคำในประโยค การใช้คำที่ขัดแย้งกันภายในประโยค หรืออาจใช้คำที่ทำให้เกิดภาพพจน์ติดตาตรึงใจผู้อ่าน เป็นต้น
8. **ความไพเราะ** คือ ไม่ใช่ถ้อยคำคาดๆ ไม่ใช่คำหยาบคาย ไม่ใช่คำภาษาคลาด หรือคำภาษาต่างประเทศ ซึ่งคำต่างๆ เหล่านี้เรียกว่า “คำขจัดหู”

ทักษะในการเรียนภาษาใดก็ตาม ย่อมจะดำเนินเกี่ยวเนื่องกันไปทั้ง 4 ทักษะด้วยกัน คือ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ทักษะในการเขียน เป็นเรื่องที่ค่อนข้างยากกว่า ทักษะอื่นๆ เพราะการเขียนเป็นการสื่อสารที่มีขั้นตอนหลายอย่าง เช่น ผู้เขียนจะต้องนึกคิดก่อนว่าจะเขียนอย่างไร จึงจะมีความหมายตรงกับความคิดของตนเองที่ต้องการจะถ่ายทอด ส่วนผู้อ่านก็อยู่ในฐานะที่จะรับรู้ความคิดของผู้เขียน ด้วยอาศัยสารหรือตัวอักษรที่ผู้เขียนส่งมา ถ้าผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจความหมายได้ตรงกับความประสงค์ของผู้เขียน ก็แสดงว่าเกิดอุปสรรคและมีปัญหาในการสื่อสาร (วิชา คำรงค์เกียรติศักดิ์, 2531 : 4)

ลักษณะของการเขียนที่ดี

การเขียนที่ดี คือ การเขียนที่สร้างงานเขียนให้มีคุณภาพ มีคุณค่า มีลักษณะสำคัญที่จะทำให้งานเขียนเป็นงานเขียนที่ดีอยู่หลายประการ ศาสตราจารย์ คุณหญิง ละเอียด โปษะภฤชณะ (2538 : 51-52) ได้สรุปลักษณะของการเขียนที่ดีไว้ ดังนี้

1. มีความชัดเจน คือ อ่านแล้วเข้าใจทันที ไม่มีข้อเคลือบแคลงสงสัย การใช้ภาษาง่ายรัดกุม ถูกต้องตามความหมาย
2. มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน ผู้อ่านอ่านแล้วจับจุดมุ่งหมายได้ทันที ไม่พร่าเลอะเลือนหรือมีผลความมากเกินไป
3. มีความสัมพันธ์ดี คำเนินความไปตามลำดับต่อเนื่องกัน ไม่วกวน ผู้อ่านติดตามได้ง่าย
4. มีความกว้างขวาง ผู้อ่านอ่านแล้วได้เพิ่มพูนในด้านความรู้หรือความบันเทิง หรือทั้งความรู้ ความบันเทิง
5. มีความประณีต การใช้คำตลอดจนการเข้าประโยค ใช้ความประณีตเลือกมาอย่างถูกต้องและเหมาะสม
6. มีความไพเราะงดงาม ภาษาที่ใช้ทำให้ผู้อ่าน อ่านแล้วรู้สึกประทับใจ

ท่วงทำนองการเขียนที่ดี มีส่วนทำให้เนื้อหาของเรื่องที่เขียนนั้น ชัดเจนแจ่มแจ้ง เข้าใจได้สะดวกและยังทำให้มีรสชาติน่าอ่านยิ่งขึ้น ประภาศรี สิทธิอำไพ (2531 : 24) ได้เสนอแนวทางในการพิจารณาท่วงทำนองการเขียนที่ดีอย่างกว้างๆ ดังนี้

1. มีความชัดเจน ทั้งการใช้ถ้อยคำและประโยค
2. เน้นจินตนาการและภาพพจน์มากกว่าสาระหรือข้อเท็จจริง
3. มีความหมายตรงประเด็นเรื่อง
4. มีความไพเราะในน้ำคำหรือมธุรสคุณ
5. แสดงความรู้สึกหรืออารมณ์ของผู้เขียน
6. มีรส สนุกเพลิดเพลิน ชวนให้ติดตามอ่าน
7. ให้โลกทัศน์กว้างขวางและสมเหตุผล
8. ใช้ระดับภาษาที่เหมาะสม
9. รูปแบบการเขียน สำนวนโวหารเป็นผลผลิตทางความคิดของผู้เขียน มีความเป็นตัวของตัวเอง แปลกใหม่น่าติดตาม
10. เบิกปัญญาให้ผู้อ่าน

งานเขียนที่ดีจะต้องมีแนวทางการเขียนที่เหมาะสมกับเนื้อหาและหัวข้อเรื่อง ซึ่งสามารถสรุปเนื้อหาในงานเขียนเพื่อการสื่อสารได้ ดังนี้

1. เนื้อหาที่เป็นข้อมูลความจริง ได้แก่ เนื้อข่าว เรื่องที่เกิดขึ้นจริง ทฤษฎี หลักวิชาการ รวมทั้งเนื้อหาที่ผู้เขียนอ้างอิงจากข้อเขียนหรือคำกล่าวของผู้อื่น
2. เนื้อหาที่เป็นพรรณนา คือ ความคิดเห็นและความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียน

งานเขียนบางอย่างมีลักษณะเฉพาะ เช่น การอธิบาย การเล่าเรื่อง และบทสัมภาษณ์ งานเขียนลักษณะนี้ต้องการเฉพาะข้อมูลความจริงเท่านั้น เช่น ข่าว ผู้อ่านต้องการเนื้อหาที่เป็นเรื่องจริงที่เกิดขึ้น คือ เกิดอะไรขึ้น เกิดที่ไหน เมื่อไร อย่างไร มีผลประการใด คำอธิบาย ผู้อ่านต้องการคำบอกเล่าตรงไปตรงมาเพื่อทราบว่ามีความสำคัญอย่างไร มีข้อปฏิบัติที่ควรรู้ ควรทำอะไร การเล่าเรื่องก็เช่นกัน ผู้อ่านต้องการทราบเรื่องราวที่ผู้เขียนทราบหรือมีประสบการณ์ ในเรื่องนั้น การเขียนข้อความลักษณะนี้จึงต้องใช้เนื้อหาเฉพาะที่เป็นข้อมูลความจริงเท่านั้น งานเขียนบางอย่างต่างไปจากงานเขียนลักษณะที่กล่าวข้างต้น เช่น บทความ บทวิเคราะห์ บทความเชิงวิชาการและบทความสารคดี ผู้อ่านต้องการทราบทั้งเนื้อหาสาระและความคิดของผู้เขียน ฉะนั้น ผู้เขียนจึงต้องเขียนเนื้อหาทั้งสองส่วน คือ เขียนทั้งข้อมูลความจริงทางวิชาการและความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียนเอง ความคิดเห็นส่วนตัวอาจเป็นคำวิจารณ์ ข้อสังเกต หรือ ข้อเสนอแนะแก้ปัญหา

งานเขียนที่ดีจะต้องเป็นไปตามที่กล่าวข้างต้นอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ มีข้อมูลความจริงล้วนๆ อย่างหนึ่งและมีข้อมูลความจริงประกอบข้อคิดเห็นของผู้เขียนอีกอย่างหนึ่ง งานเขียนที่มีลักษณะต่างไปจากนี้ คือ งานเขียนที่มีเฉพาะข้อคิดเห็นของผู้เขียนแต่อย่างเดียว ไม่มีการอ้างอิงข้อมูลความจริงหรือทฤษฎี หรือหลักวิชาการใดๆ เลย เป็นการแสดงความคิดอย่างเลื่อนลอย นับเป็น ข้อเขียนที่บกพร่องมาก ไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน ผู้อ่านรู้สึกเบื่อหน่ายและเสื่อมศรัทธาในตัวผู้เขียนเป็นอย่างมาก

งานเขียนที่ดีต้องมีตาราง โครงเรื่องก่อนลงมือเขียน เนื่องจากการวางโครงเรื่องเป็นการวางแผนการเขียนอย่างมีระบบ และมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเขียน ดังที่ สุริวงค์ พงศ์ไพบูลย์ (2531 : 35) ได้เสนอแนวทางการวางโครงเรื่องอย่างเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาว่าตามขอบข่ายของเรื่อง มีสาระสำคัญต่างๆ อย่างไรบ้าง พยายามพิจารณาทุกแง่ทุกมุมแล้วเขียนสรุปเป็นประเด็นย่อยไว้ทุกประเด็น แม้บางประเด็นจะมีปัญหาชวนให้สงสัยอยู่ก็รวบรวมไว้ก่อน
2. นำประเด็นย่อยทั้งหมดมาจัดแยกเป็นกลุ่มๆ เอาประเด็นที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน รวมเข้ากลุ่มเดียวกัน ประเด็นใดมีเนื้อหาต่างออกไป จัดเป็นกลุ่มใหม่ บางประเด็นอาจตัดทิ้งได้
3. พิจารณาว่าในแต่ละกลุ่มจะสรุปใจความเป็นวลี หรือเป็นประโยคสั้นๆ อย่างไร จึงจะคลุมเนื้อหาในกลุ่มนั้น ได้ทั้งหมด

4. นำเอาวลี หรือประโยคสรุปนั้นมาตั้งเป็นชื่อประเด็นหลัก แล้วจัดระเบียบเนื้อหา ปลีกย่อยทั้งหมดในกลุ่มนั้นๆ เป็นประเด็นย่อย

การวางโครงเรื่องช่วยให้การเขียนดำเนินไปถูกต้อง ตามความต้องการด้วยความรวดเร็ว และประหยัด ผู้เขียนที่ละเลยความสำคัญของการวางโครงเรื่อง ย่อมจะเขียนเรื่อง วกวน สับสน ซ้ำซ้อน ไม่มีทิศทางในการเขียน เสียสัดส่วนของเนื้อหาและเสียเวลาในการเขียน

กลวิธีของการเขียนที่ดี

ผู้เขียนควรศึกษาลักษณะสำคัญบางประการของการเขียนไว้บ้าง เพื่อให้ทำงานเขียนของตนน่าอ่านและมีคุณค่าในการสื่อสารต่อผู้รับสาร ดังนี้

1. **ความเป็นเอกภาพ (Unity)** คำว่าเอกภาพ หมายถึงความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของเนื้อความนั้น หมายความว่า ในการเขียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะต้องมีใจความสำคัญและจุดมุ่งหมายเพียงประการเดียว ผู้เขียนจะต้องเขียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือตามโครงเรื่องที่กำหนดไว้ หากจะมีการอธิบาย ขยายความหรือแสดงตัวอย่างเพิ่มเติมใดๆ ก็จะต้องเป็นไปเพื่อขยายใจความสำคัญอย่างเดียวนั้นให้กระจ่างขึ้น
2. **ความมีสัมพันธภาพ (Coherence)** คือ มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันดี การเขียนใด ๆ ก็ตามผู้เขียนต้องรู้จักจัดระเบียบความคิดให้เหมาะสม เพื่อจะได้นำเสนอเนื้อหาได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอนและต่อเนื่อง มีความกลมกลืนสอดคล้อง อ่านแล้วเข้าใจชัดเจน แต่ละประโยคมีสัทธานเชื่อมถูกต้อง มีตัวอย่างที่อ้างอิงขยายข้อความนั้นอย่างแจ่มแจ้ง ผู้เขียนต้องรู้จักใช้คำหรือข้อความมาเชื่อมประโยคให้เหมาะสมด้วย
3. **ความมีสารัตถภาพ (Message Emphasis)** คือ มีการเน้นย้ำสาระที่สำคัญให้เด่นชัดตามแนวคิดหลักที่สร้างสรรค์ขึ้น โดยมีคำสำคัญและประโยคที่กระชับความหมายอย่างเด่นชัด หากประสงค์จะเน้นใจความสำคัญหรือสาระสำคัญตรงไหน ต้องเขียนให้มุ่งตรงไปที่จุดนั้น ไม่อ้อมค้อม (ปรภาศรี สีหอำไพ , 2531 : 17)
4. **ความสมบูรณ์ (Completeness)** คือ มีการนำเสนอเนื้อหาที่ประสานเข้าหากันอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่มีส่วนใดขาดตกบกพร่อง กล่าวคือในย่อหน้าแต่ละย่อหน้าจะต้องเขียนอย่างมีจุดมุ่งหมาย มีเนื้อหาสาระ มีรายละเอียด หรือส่วนขยายที่ชัดเจนไม่ออกนอกเรื่อง ไม่ยกตัวอย่างมากเกินไปจนความจำเป็น เมื่ออ่านย่อหน้านั้นแล้วได้เนื้อความบริบูรณ์ (ราตรี รัตนวารช, 2538 : 66)

การเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเขียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ก็นับว่าเป็นเรื่องสำคัญ การเขียนที่จะให้ได้ผลสมปรารถนาของผู้เขียนนั้น ผู้เขียนไม่เพียงแต่ต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจตามที่ตนต้องการเท่านั้น ในบางกรณียังต้องการให้เกิดความจับใจ ดึงใจ ในข้อความนั้น การเขียนจึงต้องอาศัย

การฝึกฝนและมีแบบอย่างของการเขียน โดยเฉพาะในเรื่องของการเรียงร้อยคำเป็นประโยค ผู้ประกอบเป็นข้อความ อันจะนำไปสู่เรื่องราวที่ผู้กร้อยอย่างมีเอกภาพ สारัตถภาพ และ สัมพันธ์ภาพ การเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารจึงนับได้ว่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์

การเรียนการสอนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

การเขียนเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญต่อการสื่อสารของบุคคลในวงการต่าง ๆ ทุกวงการ นักการศึกษาต่างเห็นพ้องต้องกันว่า ปัจจุบันกลุ่มนักเรียน นักศึกษา สื่อมวลชน ตลอดจนประชาชนทั่วไปไปกพร่องเรื่องการเขียนภาษาไทยกันมาก ไม่ว่าจะเป็นการสะกดการันต์ การจัดวางรูปคำ การใช้ด้อยคำและการเรียงร้อยประโยคเป็นเนื้อความ ความบกพร่องดังกล่าวส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน การติดต่อสื่อสาร ตลอดจนทำให้คุณค่าของภาษาด้อยลงไปด้วย ผู้วิจัยเป็นผู้หนึ่งที่ทำหน้าที่สอนวิชาภาษาไทย ให้แก่นักศึกษามหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ พบว่านักศึกษามีข้อผิดพลาดในการใช้ภาษาไทยทุกทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะการเขียน ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาปัญหาการเขียนภาษาไทยของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในด้านทักษะการเขียนที่ส่งผลกระทบต่อโดยตรงต่อทักษะการพูด เนื่องจากการเขียนเป็นการแสดงออกทางการใช้ภาษา จึงควรนำข้อมูลจากการเขียนของนักศึกษามาวิเคราะห์ เพราะการเขียนเป็นข้อมูลที่มีลักษณะเป็นรูปธรรม ชัดเจนกว่าทักษะด้านอื่นและมีผลต่อเนื่องกับทักษะด้านอื่นด้วย เมื่อนักศึกษาเข้าใจหลักการที่ถูกต้องแล้ว ไม่ว่านำทักษะการเขียนหรือการพูดไปใช้ก็ย่อมสื่อสารกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร จำนวน 1 ฉบับ เพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาไทย โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

ตอนที่ 2 ปัญหาการเรียนการสอนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

รายละเอียดของแบบสอบถามผู้วิจัยเสนอไว้ในภาคผนวก

หลักสูตรการเรียนการสอนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารก็เช่นเดียวกับหลักสูตรการเรียนการสอนสาขาวิชาอื่นๆ ทั่วไป นั่นคือ มีองค์ประกอบสำคัญที่ควรพิจารณา 3 ประการด้วยกัน คือ

1. จะสอนอะไร โดยพิจารณาจากจุดประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตร

2. จะสอนอย่างไร โดยพิจารณาจากกระบวนการเรียนการสอน

3. จะประเมินผลอย่างไร โดยพิจารณาจากการทดสอบและการประเมินผล

1. จุดประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตร

เนื่องจากหลักสูตรภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร เป็นหลักสูตรที่มุ่งให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเพื่อวัตถุประสงค์ในการสื่อสารแบบต่าง ๆ ดังนั้นหลักสูตรภาษาไทยเพื่อการสื่อสารจึงเป็น

หลักสูตรที่เน้นจุดมุ่งหมายปลายทางการเรียนรู้ ซึ่งมีจุดประสงค์ดังต่อไปนี้ (จุดมุ่งหมายรายวิชา GE 1043 ภาษาไทยกับการสื่อสาร (Thai and Communication) ของมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ)

1. เพื่อให้นักศึกษาใช้ภาษาด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และเหมาะสมกับสถานการณ์
2. เพื่อให้ศึกษามีความรู้พื้นฐานภาษาไทยที่ดีเพื่อใช้ศึกษาวิทยาการขั้นสูงต่อไป
3. เพื่อให้ศึกษาระหนักถึงความสำคัญและมีความภาคภูมิใจในการใช้ภาษาไทยซึ่งเป็นมรดกของชาติ

4. เพื่อให้นักศึกษา มีทัศนคติที่ดีต่อภาษาไทยและการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย จะเห็นได้ว่า จุดประสงค์ของหลักสูตรนี้ได้เขียนไว้อย่างกว้างๆ โดยเน้นให้มีการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารใน 3 ลักษณะด้วยกันคือ การใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน การใช้ภาษาในการศึกษาต่อ และการใช้ภาษาแบบอนุรักษ์ภาษา เพื่อผู้เรียนจะได้ใช้ภาษาให้ถูกต้อง และเหมาะสม แต่ถึงแม้หลักสูตรจะมีจุดประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตรดีเพียงใด ก็ยังไม่อาจประกันได้ว่าผู้เรียนจะมีศักยภาพในการสื่อสารได้ ทั้งนี้เพราะจุดประสงค์และเนื้อหาเป็นเพียงจุดเริ่มต้น นั่นคือกำหนดเพียงว่าจะสอนอะไรให้แก่ผู้เรียนเท่านั้น

2. กระบวนการเรียนการสอน

จุดสำคัญในการเรียนการสอนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร นอกจากจุดประสงค์และเนื้อหาแล้วยังมีกระบวนการเรียนการสอน ที่ผู้สอนจะสอนอย่างไรให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ จนบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ กระบวนการเรียนการสอนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร มีองค์ประกอบ 3 ประการคือ

1. กิจกรรม
2. เทคนิคการสอน
3. บทบาทของผู้เรียนและผู้สอน

หากการเรียนการสอนมีกิจกรรมและเทคนิคการสอนที่เอื้อต่อความเข้าใจ ประกอบทั้งผู้เรียนและผู้สอนมีบทบาทที่เหมาะสม การเรียนการสอนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารก็จะสามารถครอบคลุมเนื้อหาและดำเนินไปจนบรรลุวัตถุประสงค์ปลายทางที่ตั้งไว้ได้ (อรุณี วิริยะจิตรรา, 2532 : 78)

3. การทดสอบและการประเมินผล

การเรียนการสอนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารจะไม่สมบูรณ์ ถ้าการสอนและการประเมินผลไม่สอดคล้องกับหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน เมื่อการเรียนการสอน

ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนสามารถสื่อความหมายด้วยการใช้ภาษาให้ถูกต้องและเหมาะสม การประเมินผลก็ควรประเมินว่าผู้เรียนสามารถใช้ภาษาสื่อความหมายได้มากน้อยเพียงใด

จากที่กล่าวมาเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและจุดประสงค์รายวิชา กระบวนการเรียนการสอน การทดสอบและการประเมินผล ซึ่งการประเมินผลในที่นี้ผู้วิจัยขอกล่าวเฉพาะการประเมินการเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารเท่านั้น

การประเมินการเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

การประเมินการเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารโดยทั่วไป การเขียนความเรียงจะต้องพยายามพิจารณาทุกแง่ทุกมุมเท่าที่จะทำได้เพราะต้องการวัดความคิด ความสามารถในการใช้ภาษาที่สื่อสารมาให้อ่านได้เข้าใจเนื้อความของผู้เขียน จากการศึกษารายงานการวิจัยของ วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (2526 : 83-84) ได้วิเคราะห์ความเรียงที่มีผลสัมฤทธิ์สูงและผลสัมฤทธิ์ต่ำประกอบกัน พบว่าอาจารย์ผู้ตรวจให้คะแนนได้พิจารณาจาก

1. สาระของความเรียง พิจารณาจาก เรื่องที่สามารถอธิบายสาระครอบคลุมหัวใจของเรื่องได้มาก จะได้รับการตัดสินจากผู้ตรวจให้เป็นความเรียงที่มีผลสัมฤทธิ์สูง
2. การเสนอความคิดเห็น พิจารณาจากความเรียงที่ได้คะแนนสูงจะเสนอความคิดเห็นสอดคล้องในขณะที่อธิบายประสบการณ์ต่างๆ ของผู้เขียน ความเรียงที่มีข้อคิดเห็นที่น่าสนใจจะได้คะแนนสูง
3. จำนวนภาษาและวิธีการเรียบเรียงความเรียง พิจารณาจากความสามารถในการเขียนความเรียงได้สละสลวย ต่อเนื่อง ชวนอ่านและน่าสนใจ
4. สะอาด ลายมือดี คำนึงถึงการใช้คำถูกต้อง

จากการศึกษารายงานการวิจัยและเอกสารด้านการเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ผู้วิจัยมีแนวคิดว่าการประเมินการเขียนความเรียงนั้นควรคำนึงถึง การเสนอเนื้อหาสาระ การเรียบเรียงความคิด การใช้ภาษา จำนวนโวหาร รูปแบบการเขียนและกลไกรูปแบบการเขียนงานเขียนที่มีส่วนประกอบเหล่านี้ครบถ้วน จึงถือเป็นงานเขียนความเรียงที่ดี ดังนั้นผู้วิจัยจึงศึกษาข้อมูลจากเอกสารและประมวลความรู้ ประสบการณ์ของผู้วิจัย พร้อมทั้งปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านภาษาไทย เพื่อนำมาพิจารณาสร้างเกณฑ์การประเมินการเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในครั้งนี้

แบบประเมิน การเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

1. การเสนอเนื้อหาสาระ 15 คะแนน โดยพิจารณา ดังนี้
 - 1.1 การเขียนเนื้อหาได้สอดคล้องกับชื่อเรื่อง (3 คะแนน)
 - 1.2 การเรียบเรียงเนื้อหา (3 คะแนน)
 - 1.3 การเน้นข้อคิดที่สำคัญ (3 คะแนน)
 - 1.4 การใช้เหตุผลสนับสนุนความคิดเห็น (3 คะแนน)
 - 1.5 การเสนอความคิดเชิงสร้างสรรค์ (3 คะแนน)

2. การใช้ภาษา 15 คะแนน โดยพิจารณา ดังนี้
 - 2.1 การใช้ถ้อยคำ (3 คะแนน)
 - 2.2 การเรียงคำเข้าประโยค (3 คะแนน)
 - 2.3 การใช้กลุ่มคำและประโยค (3 คะแนน)
 - 2.4 การใช้โวหาร (3 คะแนน)
 - 2.5 การอ้างอิงต่างๆ เช่น จำนวน สุภาษิต คำพังเพย คำคม ข้อคิด บทกวี หรือบทธรรมะ ต่างๆ (3 คะแนน)

3. องค์ประกอบการเขียน 15 คะแนน โดยพิจารณา ดังนี้
 - 3.1 การเขียนสะกดการันต์ (3 คะแนน)
 - 3.2 การวางสระ วรรณยุกต์ (3 คะแนน)
 - 3.3 การแยกคำหรือการไม่เขียนผิดคำ (3 คะแนน)
 - 3.4 การแบ่งวรรคตอน (3 คะแนน)
 - 3.5 การใช้เครื่องหมายต่างๆ (3 คะแนน)

4. ลักษณะของการเขียน 15 คะแนน โดยพิจารณา ดังนี้
 - 4.1 ความมีเอกภาพ (3 คะแนน)
 - 4.2 ความมีสัมพันธภาพ (3 คะแนน)
 - 4.3 ความมีสารัตถภาพ (3 คะแนน)
 - 4.4 สัดส่วนของย่อหน้า (3 คะแนน)
 - 4.5 ความสมบูรณ์ของงานเขียน (3 คะแนน)

การให้คะแนนแต่ละส่วนดูจากคู่มือการให้คะแนนในภาคผนวก

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเพื่อการสื่อสาร

ไชศิริ ปราโมช ณ อยุธยา (2519) ได้ศึกษาลักษณะข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยและศึกษาศาเหตุต่างๆ ที่ทำให้นิสิตเขียนภาษาไทยผิดพลาด ข้อมูลที่นำมาศึกษาได้จากข้อสอบวิชาภาษาไทยของนิสิตอักษรศาสตร์ ชั้นปีที่ 1 ชั้นปีที่ 2 และชั้นปีที่ 3 ในปีการศึกษา 2515-2516 จำนวน 1,000 ฉบับ การวิจัยเสนอเป็น 2 ภาค คือ ภาคที่ 1 กล่าวถึงลักษณะข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยของนิสิตซึ่งได้แก่ ข้อผิดพลาดในการใช้คำชนิดต่างๆ การแต่งประโยค การสะกดการันต์และในเรื่องความหมาย ภาคที่ 2 กล่าวถึงสาเหตุของข้อผิดพลาดต่างๆ แบ่งเป็นข้อผิดพลาดจากการใช้แนวเทียบผิด การไม่เข้าใจความหมายของคำ การไม่รู้หลักการใช้คำบาลีสันสกฤตที่นำมาใช้ในภาษาไทย ความสับสนกฎเกณฑ์ การใช้ภาษาไทยและการอ่านออกเสียงผิดจึงเขียนผิด

ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2523) คณะวิจัยได้ศึกษาลักษณะความผิดและความบกพร่องในการเขียนภาษาไทยของนิสิตคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2518-2520 ไว้ในงานวิจัย เรื่อง สมรรถภาพในการใช้ภาษาไทยชั้นต่างๆ ของคนไทย โครงการปีที่ 1 : ข้อบกพร่องในการใช้ภาษาไทยของนิสิตอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ข้อมูลที่นำมาศึกษาได้จากวิธีสุ่มตัวอย่างจำนวน 50 เปอร์เซ็นต์ จากข้อสอบและแบบฝึกหัดวิชาภาษาไทยของนิสิตอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้งระดับต้นและระดับปลาย ปีการศึกษา 2518-2520 ทั้งหมด 719 ฉบับ การวิจัยสรุปผลได้ว่าการเขียนภาษาไทยของนิสิตมีข้อผิดพลาด คือ เขียนผิดไวยากรณ์หรือผิดแบบภาษา ส่วนการใช้ภาษาบกพร่องคือใช้ถ้อยคำไม่เหมาะสม ไม่สละสลวยหรือไม่กระชับ ความผิดพลาดและความบกพร่องนี้พบทั้งในด้านการใช้ภาษาและในด้านการเขียน ในด้านการใช้ภาษาความผิดพลาดที่พบมากที่สุด คือ การใช้คำ ส่วนความบกพร่องพบมากที่สุด คือ การใช้ภาษาไม่สละสลวย ในด้านการเขียนนิสิตมักเขียนผิดด้านสะกดการันต์ การใช้เครื่องหมายต่างๆ การใช้ตัวเลขแทนตัวอักษร การขึ้นย่อหน้าและการเว้นวรรคตอน หนึ่ง ความผิดพลาดและความบกพร่องด้านการใช้ภาษาและการเขียนของนิสิต ทั้งระดับต้นและระดับปลายทุกปีการศึกษา มีความบกพร่องมากกว่าความผิดพลาด

สุวรรณภา เกรียงไกรเพชร และคณะ (2523) ได้ศึกษาข้อบกพร่องในด้านการใช้ภาษาไทยจากข้อสอบและแบบฝึกหัดวิชาภาษาไทยของนิสิตคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2518-2520 จำนวน 360 ฉบับ พบลักษณะข้อผิดพลาดในการเขียนของนิสิตด้านการสะกดการันต์ การใช้อักษรย่อและเครื่องหมายไปยาลใหญ่ การใช้เครื่องหมายอื่นๆ การใช้ตัวเลขแทนตัวอักษร การเว้นวรรคตอน การขึ้นย่อหน้า

ชูศรี ศรีแก้ว (2527) ได้ศึกษาเปรียบเทียบลักษณะข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยของ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2525 ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จากแผนกวิทยาศาสตร์และจากแผนกศิลปะ ข้อมูลที่นำมาศึกษาได้จากข้อสอบเขียนเรียงความวิชา ภาษาไทย 103 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2525 จำนวน 298 ฉบับ จากข้อมูลทั้งหมด 800 ฉบับ การวิจัยกล่าวถึงลักษณะข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยของนักศึกษา คือข้อผิดพลาด ในการใช้คำ การแต่งประโยค การสะกดการันต์ การใช้อักษรย่อ การใช้เครื่องหมาย นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เปรียบเทียบข้อผิดพลาดของนักศึกษาที่จบการศึกษา ในระดับมัธยมศึกษา ตอนปลายทั้ง 2 แผนก ปรากฏว่านักศึกษาทั้ง 2 แผนก มีความสามารถในการเขียนภาษาไทย ใกล้เคียงกัน ลักษณะข้อผิดพลาดและจำนวนครั้งของข้อผิดพลาดส่วนใหญ่ใกล้เคียงกัน

อัญชลี ทองแถม (2537) ได้ศึกษาลักษณะความผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยของ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2531 ข้อมูลที่นำมาศึกษาได้จากแบบทดสอบและแบบฝึกหัด จำนวน 930 ฉบับ การวิจัยสรุปผลได้ว่า ลักษณะความผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยของนักศึกษา มีความผิดพลาดในด้านการใช้คำ การแต่งประโยค การสะกดการันต์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งความผิดพลาดส่วนใหญ่ มาจากนักศึกษาขาดความรู้ ความชำนาญในกฎเกณฑ์ต่างๆ ของภาษาไทย ขาดศิลปะและ วัฒนธรรมในการใช้ภาษา และได้รับความครอบงำจากอิทธิพลของสื่อมวลชนในปัจจุบัน

กฤษณีย์ ไวทยะวณิช (2537) ได้ศึกษาวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยของ นักศึกษา คณะแพทยศาสตร์ ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2537 ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ได้จากข้อสอบเรียงความวิชาทักษะการสื่อสาร 470-132 เรื่อง "ประเทศไทยในสายตาของข้าพเจ้า" จำนวน 122 ฉบับ สรุปผลได้ 5 ประการคือ ข้อผิดพลาดในเรื่องการใช้คำ การแต่งประโยค การสะกดการันต์ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการเปรียบเทียบงานวิจัยข้อผิดพลาดในการใช้ภาษากับงานวิจัยอื่นๆ เพื่อศึกษาข้อผิดพลาดที่ เหมือนกันและต่างกัน ซึ่งข้อผิดพลาดที่มีปริมาณมากอย่างเห็นได้ชัด คือ ข้อผิดพลาดในเรื่อง การใช้คำและกลุ่มคำฟุ่มเฟือย และพบข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทย ตั้งแต่ ระดับการสะกด การันต์ เครื่องหมายวรรคตอน ระดับคำมีข้อผิดพลาดในการใช้คำผิดหน้าที่ซึ่งเป็นข้อผิดพลาด ทางไวยากรณ์ ระดับประโยคมีข้อผิดพลาดในการเรียงคำและกลุ่มคำผิดลำดับ ซึ่งเป็นข้อผิดพลาด ในการจัดลำดับคำเข้าประโยคและการขาดคำ กลุ่มคำที่จำเป็นในประโยค ซึ่งเป็นข้อผิดพลาดใน ด้านความไม่สมบูรณ์ของประโยค เมื่อเปรียบเทียบข้อผิดพลาดในการใช้ภาษากับงานวิจัยอื่นพบว่า ผู้ใช้ภาษาหากมีการศึกษาระดับเดียวกันแล้ว ความระมัดระวังในการใช้ภาษาจะไม่แตกต่างกัน ความผิดพลาดในการเขียนภาษาไทย จึงมีลักษณะใกล้เคียงกัน

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเท่าที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของการใช้ภาษาเขียนส่วนใหญ่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ถึงแม้ระยะเวลาจะต่างกันแต่ข้อบกพร่องของการใช้ภาษาเขียนที่พบเป็นปัญหาเดียวกันทั้งสิ้น เช่น การใช้คำ กลุ่มคำผิด การใช้ประโยคผิด การสะกดการันต์ผิด การใช้เครื่องหมายวรรคตอนผิด ซึ่งปัญหาเหล่านี้ ควรหาทางแก้ไขและใช้ภาษาเขียนให้ถูกต้อง เพื่อเป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมทางภาษาของชาติให้คงอยู่สืบไป

