

การศึกษาข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ : กรณีศึกษา

ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ปี 2565

A Study of the Incorrect Use of Thai Language in Official Documents: A Case Study of the Academic Division, Chulachomklao Royal Military Academy, 2022

สาริศา เขี้ยวงา *

Sarisa Khiawnga

(Received: January 30, 2024; Revised: April 5, 2024; Accepted: April 7, 2024)

บทคัดย่อ

การศึกษาข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ : กรณีศึกษา ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ปี 2565 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการของส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ด้านการใช้คำ การใช้ประโยค และรูปแบบการเขียน ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยหนังสือราชการที่ปรากฏในระบบเวียนทราบ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า โดยการสุ่มเลือก จำนวน 120 ฉบับ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565 ผลการวิจัยพบข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการทั้งสิ้น 3 ด้าน ได้แก่ การใช้คำ การใช้ประโยค และรูปแบบการเขียน ด้านการใช้คำพบข้อบกพร่องจำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ การใช้คำไม่ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย และการใช้ภาษาไม่เหมาะสม ด้านการใช้ประโยคพบข้อบกพร่องจำแนกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ การเรียงประโยคผิดหลักภาษา การใช้ประโยคที่ไม่สมบูรณ์ การผูกประโยคที่ใช้คำซ้ำกันอยู่ใกล้ชิดกัน และประโยคไม่กระชับและไม่สละสลวย ด้านรูปแบบการเขียนพบข้อบกพร่องจำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนไม่ถูกต้อง และการเว้นวรรคไม่ถูกต้อง

คำสำคัญ: ข้อบกพร่อง การใช้ภาษาไทย หนังสือราชการ

Abstracts

This research aimed to study the incorrect use of the Thai language in 120 official documents collected from the document circulating system of the Academic Division, Chulachomklao Royal Military Academy, between 1 January 2022 and 30 June 2022. The research found that there were three aspects to the incorrect use of the Thai language in official documents, namely: 1) Word choice, 2) Sentence structure, and 3) Writing style. For the word

* ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จ.นครนายก 26001

Academic Division, Chulachomklao Royal Military Academy, Nakhonnayok, 26001 Thailand.

Corresponding Author, E-mail: sarisa.kh@crma.ac.th

choice, two types of incorrect usage were found, including the usage of wrong vocabulary according to Thai linguistic principles and inappropriate levels of linguistic formality. Errors in sentence structure can be classified into four types: use of linguistically incorrect sentence structure, incomplete sentence structure, connecting sentences by linking repeated words close together, as well as overlong and complex sentences. Lastly, errors in writing style appear in the usage of punctuation and incorrect spacing.

Keywords: Error, Thai Language, Official Document

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ และ อาริยา หุตินทะ (2555, น. 171) ได้ให้ความหมายของการเขียนไว้ว่า การเขียนเป็นการสื่อสารด้วยตัวอักษรเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด อารมณ์ ความรู้สึก ประสบการณ์ ข่าวสาร และจินตนาการไปสู่ผู้อ่าน การเขียนจึงเป็นทักษะที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ กล่าวคือ ต้องใช้ความรู้ หลักการ วิธีการ ผสมผสานกับศิลปะในการเขียน ทั้งความงดงามของภาษาและความประณีต นอกจากนี้ ธนู ทดแทนคุณ (2556, น. 1) ได้ให้ความหมายของการเขียนไว้ว่า การเขียน หมายถึง การเรียบเรียงความคิดในสิ่งที่จะสื่อสารเป็นตัวหนังสืออย่างมีจุดมุ่งหมายเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความนึกคิด ความต้องการ และข้อมูลต่าง ๆ ไปยังผู้อ่าน นภดล จันทรพิบูล (2539, น. 91) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนไว้ว่า การเขียนเป็นการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดความรู้และสติปัญญาของมนุษย์ การเขียนสามารถสร้างความสามัคคีในมนุษยชาติและทำให้มนุษย์ประสบความสำเร็จ ส่วนวรวรรณ ศรียาภัย (2557, น. 1) ได้ให้ความหมายของการสื่อสารสรุปได้ว่าการสื่อสาร หมายถึง การนำสาระความรู้ต่าง ๆ จากผู้ส่งสาร อาศัยสื่อ นำไปยังผู้รับสารด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ทำให้เกิดการรับรู้ความหมายหรือสาระเรื่องราวตามที่ต้องการ จากข้อความข้างต้นที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่าการเขียนเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งระหว่างมนุษย์กับมนุษย์ โดยใช้ตัวอักษรเป็นสื่อกลางในการส่งสาร มีจุดมุ่งหมายเพื่อถ่ายทอดเรื่องราว ความรู้ ความคิด ข่าวสาร ตลอดจนความรู้สึกไปยังผู้รับสาร ดังนั้น การเขียนที่ดีย่อมส่งผลให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพที่ดีตามไปด้วย

การเขียนหนังสือราชการ ถือเป็นการเขียนเพื่อการสื่อสารอย่างหนึ่ง เป็นการติดต่อสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานหรือภายในหน่วยงานเดียวกัน การติดต่อดังกล่าวจะต้องทำให้เห็นเป็นรูปธรรม กล่าวคือ ต้องปรากฏหลักฐานการติดต่อเพราะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (วรวรรณ ศรียาภัย, 2557, น. 131) หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ไม่จำเป็นต้องเป็นรูปเล่ม กระดาษแผ่นเดียว ก็เรียกว่า หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลภายนอก เอกสารที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ หรือจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ธนู ทดแทนคุณ, 2556, น. 23-24) การเขียนหนังสือราชการไม่เพียงแต่เป็นการติดต่อสื่อสารเพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น แต่ต้องสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เข้าใจตรงกัน

ทั้งผู้ส่งและผู้รับ มีการใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทยของสำนักงานราชบัณฑิตยสภาและหลักภาษาไทย อันจะส่งผลให้เกิดความเหมาะสม สละสลวยของภาษา อีกทั้งยังเป็นการอนุรักษ์ภาษาไทย ซึ่งเป็นภาษาประจำชาติไทย

การเขียนหนังสือราชการในปัจจุบันพบว่า ส่วนใหญ่มักมีการใช้ภาษาไทยผิดพลาดและบกพร่องเสมอ ๆ หากไม่ได้รับการแก้ไขทักษะทางด้านการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง จะส่งผลให้การใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการผิดพลาดมากขึ้นได้ในอนาคต สาเหตุสำคัญที่สุดนั้นอาจเป็นเพราะว่า การเขียนเป็นทักษะที่ซับซ้อนยากกว่าการฟัง การพูด และการอ่าน ผู้เขียนที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ดี มีคลังคำศัพท์จำนวนมาก มีความสามารถในการเรียบเรียงถ้อยคำและผูกประโยคให้ถูกต้อง (สุจริต เพียรชอบ, 2539, น. 69) โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้าเป็นหน่วยงานราชการที่ใช้หนังสือราชการในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน อีกทั้งใช้หนังสือราชการเป็นคำสั่งการเพื่อให้ปฏิบัติตาม หรือเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารบางประการให้กำลังพลทราบ บางครั้งการติดต่อประสานงานเกิดความผิดพลาด เนื่องจากการใช้ภาษาที่ไม่ชัดเจน หรือแม้แต่การใช้ภาษาที่ไม่สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง การใช้คำราชาศัพท์ผิด การใช้คำเชื่อมผิดจนทำให้เกิดความสับสนแก่ผู้รับสาร ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ โดยศึกษาจากหนังสือราชการที่ปรากฏในระบบหนังสือเวียนทราบของส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ มีความถูกต้องเหมาะสม

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อศึกษาข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการของส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า (สกศ.ร.ร.จปร.) ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565

ขอบเขตการวิจัย

ผู้วิจัยกำหนดขอบเขตเนื้อหาในการพิจารณาข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการของส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า โดยแบ่งเป็น 3 ประเด็นหลัก ได้แก่ การใช้คำ การใช้ประโยค และรูปแบบการเขียน โดยจะแบ่งเป็นประเด็นย่อย ได้แก่ การใช้คำ แบ่งออกเป็น การใช้คำไม่ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย และการใช้ภาษาไม่เหมาะสม การใช้ประโยค แบ่งออกเป็น การเรียงประโยคผิดหลักภาษา การใช้ประโยคที่ไม่สมบูรณ์ การผูกประโยคที่ใช้คำซ้ำกันอยู่ใกล้ชิดกัน และการเรียบเรียงประโยคไม่กระชับและไม่สละสลวย และรูปแบบการเขียน แบ่งออกเป็น การใช้เครื่องหมายวรรคตอนไม่ถูกต้อง และการเว้นวรรคไม่ถูกต้อง

การทบทวนวรรณกรรม

เปลื้อง ณ นคร (2514, น. 13) ได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย สรุปได้ว่า การใช้ภาษาไทยควรพยายามใช้คำให้ตรงตามความหมายที่ต้องการ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงคำที่สื่อความหมายไม่ชัดเจนหรือ

ความหมายกำกวม ควรใช้คำที่นิยมใช้ในปัจจุบัน หลีกเลี่ยงคำภาษาต่างประเทศ นอกจากคำนั้นไม่แปลหรือบัญญัติเป็นภาษาไทย ควรใช้คำสั้น ๆ กระชับ กะทัดรัด และใช้คำที่มีศักดิ์เสมอกัน สุทธิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ (2522, น. 8-9) ได้กล่าวถึงการใช้คำผิด สรุปได้ว่า การใช้คำผิดเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ กันไป เช่น ไม่รู้ความหมายที่แท้จริงของคำศัพท์ ใช้คำซ้อนในความหมายที่ต่างออกไป ใช้คำบอกอาการหรือคำขยายผิด ใช้คำผิดกาลเทศะ ใช้คำผิดพจน์ ผิดเพศ ผิดโลกีย์ และผิดกล เขียนผิดอักขรวิธีหรือผิดเสียง กรมวิชาการ (2532, น. 54-61) ได้กล่าวถึงการใช้อย่คำให้มีประสิทธิภาพ สรุปได้ว่า การใช้อย่คำให้มีประสิทธิภาพควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ การใช้้อย่คำให้ตรงความหมาย การใช้้อย่คำให้ตรงกับความนิยมของผู้ใช้ในภาษาเดียวกัน การใช้้อย่คำให้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล การใช้้อย่คำไม่ซ้ำซาก และการใช้อย่คำให้เห็นภาพ สายใจ ทองเนียม และ สุกัลยา อ่ำพิน (2537, น. 17-22) ได้กล่าวถึงการให้คำให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย สรุปได้ว่า การใช้ภาษาไทยนั้นควรสะกดคำให้ถูกต้อง ใช้คำให้ถูกต้องตามชนิดของคำ การเว้นวรรคตอนที่ถูกต้อง และใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกันแต่ใช้ในโอกาสต่างกันให้ถูกต้อง พนมพร นิธิวิทย และ เทพี จรัสจรวงเกียรติ (2538, น. 44-49) ได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อคำนึงในการเขียน สรุปได้ว่า การเขียนไม่ควรใช้คำซ้ำซาก ใช้คำให้ถูกต้องตามความนิยม และควรระมัดระวังเรื่องการใช้คำและสำนวนต่างประเทศ ศัพท์เฉพาะทางวิชาการ คำพ้องสมัย คำที่ใช้ในการประพันธ์ ภาษาหนังสือพิมพ์ ภาษาโฆษณา ลดาวัลย์ ศรีวงษ์ (2543, น. 1-21) ได้กล่าวถึงข้อบกพร่องในการใช้คำในงานเขียน สรุปได้ว่า สาเหตุต่าง ๆ ที่ทำให้งานเขียนมีข้อบกพร่อง ได้แก่ การใช้คำลักษณะนามผิด การใช้คำบุพบทผิด การใช้คำอาการนามผิด การใช้คำราชาศัพท์ผิด การใช้คำผิด การใช้คำภาษาต่างประเทศ การเรียงลำดับคำผิดตำแหน่ง การใช้คำกำกวม และการใช้คำฟุ่มเฟือย จากการศึกษาเรื่องการใช้คำสรุปได้ว่า ข้อบกพร่องในการใช้คำผิดมีหลากหลายลักษณะ เช่น การสะกดการันต์ผิด การใช้คำผิดความหมาย การใช้คำราชาศัพท์ผิด การใช้คำกำกวม การใช้คำฟุ่มเฟือย ซึ่งทำให้เกิดข้อบกพร่องในงานเขียนได้

พระยาอุปกิตศิลปสาร (2541, น. 209-210) ได้อธิบายความหมายของประโยคไว้ สรุปได้ว่า ประโยคหมายถึง ถ้อยคำที่มีครบทั้ง 2 ภาค คือ ภาคประธานและภาคแสดง ภาคประธาน คือ ส่วนแรกที่กล่าวขึ้นก่อนภาคแสดง คือ ส่วนที่แสดงกิริยาอาการของประธาน ดังนั้น ประโยค คือ ความสัมพันธ์ของกลุ่มคำที่มีใจความสมบูรณ์ ประสิทธิ์ กาพย์กลอน (2516, น. 141) ได้อธิบายลักษณะของภาคประธานและภาคแสดงของประโยค สรุปได้ว่า ภาคประธาน คือ ส่วนที่กล่าวขึ้นก่อน ให้รู้ว่าเป็นส่วนสำคัญของข้อความ อาจเป็นผู้กระทำหรือผู้ถูกกระทำก็ได้ ภาคแสดง คือ ส่วนที่แสดงอาการของประธานให้ได้ความครบถ้วน ถ้ากริยาเป็นกริยาที่ไม่ต้องการกรรม มีกริยาเพียงตัวเดียวก็ได้ใจความ ถ้ากริยานี้เป็นกริยาที่ต้องมีกรรม ก็ต้องมีกรรมมารับจึงจะได้ใจความสมบูรณ์ และยังอาจมีส่วนขยายกรรม ขยายกริยา เพื่อให้ได้ใจความชัดเจนขึ้นด้วย สุทธิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ (2522, น. 67-69) กล่าวถึงลักษณะประโยคที่บกพร่อง สรุปได้ว่า ประโยคที่มีความบกพร่อง ได้แก่ ประโยคที่ขาดบทสำคัญ ประโยคที่ใช้คำประพันธ์สรรพนามผิด ประโยคที่วางภาคขยายผิด การใช้ประโยคกรรมวางผิด ประโยคที่ใช้คำบอกอดีตกาลเกินความจำเป็น และประโยคที่เป็นสำนวนต่างประเทศ สนิท ตั้งทวี (2528, น. 97-101) ได้กล่าวถึง ลักษณะของประโยคที่ไม่เหมาะสม สรุปได้ว่า ลักษณะของประโยคที่ไม่เหมาะสม ได้แก่ ขาดคำ คำเกิน เรียงคำผิดลำดับ ประโยคไม่จบ ใช้คำซ้ำ ๆ ใช้คำที่ไม่จำเป็น ใช้ประโยคยาวเกินไป และ

ใช้ประโยคคำถาม จากการศึกษาเรื่องการใช้ประโยคสรุปได้ว่า ประโยคประกอบด้วยภาคประธานและภาคแสดง การเขียนประโยคที่ทำให้เกิดข้อบกพร่อง คือ ประโยคที่ขาดบทประธาน บทกริยา บทกรรม และบทขยาย นอกจากนี้ยังมีการใช้ประพันธสรรพนามผิด การวางส่วนขยายผิดที่ การใช้คำซ้ำกันโดยไม่จำเป็น การใช้ประโยคยาวเกินไป และการใช้สำนวนต่างประเทศในประโยค

เสนีย์ วิลาวรรณ (2529, น. 106-108) ได้กล่าวถึงการใช้เครื่องหมายวรรคตอน สรุปได้ว่า เครื่องหมายวรรคตอนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ เครื่องหมายมหัพภาค (.) จะใช้เมื่อจบข้อความในประโยคและกำกับอักษรย่อ เครื่องหมายจุลภาค (,) จะใช้เว้นวรรคคำหรือข้อความในประโยค เครื่องหมายอัฒภาค (;) ใช้แยกข้อความซึ่งเป็นประโยคขยายหลาย ๆ ประโยคออกจากกันให้เห็นชัด เครื่องหมายปรัศนี (?) ใช้บอกคำถาม เครื่องหมายอัศเจรีย์ (!) ใช้บอกคำอุทานหรือคำแสดงความรู้สึกทางใจ เช่น ตกใจ ประหลาดใจ เครื่องหมายนชลิขิต (()) ใช้คั่นข้อความอธิบายหรือขยายข้างหน้า เครื่องหมายอัญประกาศ (“ ”) ใช้คั่นข้อความที่เป็นคำพูดของผู้อื่นหรือยกมาจากที่อื่น เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ใช้แสดงการติดต่อของคำหรือพยางค์ที่แยกจากกัน เครื่องหมายยมก (๑) ใช้ซ้ำคำ วลี หรือประโยค เครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) ใช้ย่อคำที่รู้จักกันทั่วไป เครื่องหมายไปยาลใหญ่ (๓๓) ใช้ละข้อความตอนปลายหรือตอนกลาง เครื่องหมายไข่ปลา (...) ใช้ละข้อความที่ไม่ต้องการ เครื่องหมายเสมอภาค (=) ใช้บอกความเท่ากัน เครื่องหมายสัญลักษณ์ประกาศ () ใช้เน้นข้อความสำคัญหรือให้ผู้อ่านสังเกตเป็นพิเศษ เครื่องหมายบุพสัญลักษณ์ (”) ใช้แทนคำหรือข้อความข้างบน และเครื่องหมายวรรค () ใช้แยกคำหรือความที่ไม่ต่อเนื่องกัน นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงเครื่องหมายวรรคตอนที่จำเป็น สรุปได้ว่า เครื่องหมายปรัศนี (?) ใช้บอกคำถาม ถ้าไม่ใช่คำถามจะใช้ไม่ได้ เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ใช้แทนคำว่า “หรือ” “ถึง” “กับ” และใช้แสดงการติดต่อของคำหรือพยางค์ที่แยกจากกัน โดยยัติภังค์จะอยู่ติดกับคำหรือพยางค์ข้างหน้า เครื่องหมายยมก (๑) ใช้ซ้ำคำ วลี หรือประโยค คำซ้ำที่ใช้เครื่องหมายยมกแทนจะต้องเป็นคำคำเดียวกัน ถ้าต่างกันจะใช้เครื่องหมายยมกไม่ได้ เครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) ใช้ย่อคำที่รู้จักกันทั่วไป เวลาอ่านต้องอ่านเต็มตามคำเดิม และเครื่องหมายไปยาลใหญ่ (๓๓) ใช้ละข้อความตอนปลายหรือตอนกลาง หากละข้อความตอนปลายจะอ่านว่า “ละ” หากละข้อความตอนกลางจะอ่านว่า “ละถึง” ราชบัณฑิตยสถาน (2551, น. 21-22, 35, 51) ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ ที่มักใช้ในปัจจุบันเพิ่มเติมอีก ได้แก่ เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม [] ใช้กันคำหรือข้อความที่ขยายหรืออธิบายจากข้อความอื่นในอีกลักษณะหนึ่ง เมื่อข้อความนั้นได้ใช้เครื่องหมายวงเล็บแบบอื่นด้วย เครื่องหมายปีกกา { } ใช้สำหรับควงคำหรือข้อความซึ่งอยู่คนละบรรทัดเข้าด้วยกันเพื่อให้รู้ว่าเป็นกลุ่มเดียวกันหรือเชื่อมโยงกัน อาจใช้เพียงข้างใดข้างหนึ่งก็ได้ เครื่องหมายทับ (/) ใช้คั่นตัวเลข หรือคั่นระหว่างคำ แทนคำว่า “หรือ” และคำว่า “ต่อ” และเครื่องหมายทัณฑฆาต () ใช้สำหรับฆ่าอักษรที่ไม่ต้องการออกเสียง จากการศึกษาเรื่องการใช้เครื่องหมายวรรคตอนสรุปได้ว่า การใช้เครื่องหมายวรรคตอนควรใช้ให้ถูกต้องตามหลักการใช้เครื่องหมายวรรคตอน เพราะเครื่องหมายวรรคตอนบางตัว หากใช้ผิดจะทำให้ความหมายผิดไปด้วย

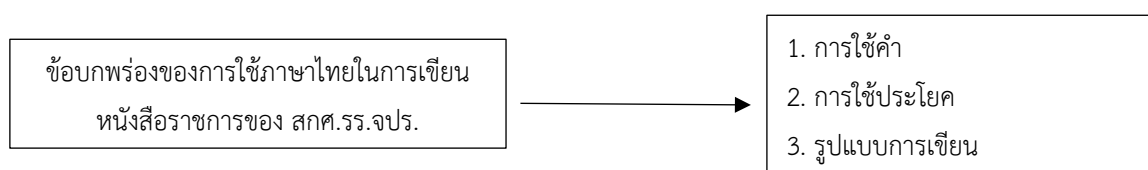
ชูศรี ศรีแก้ว (2527, น. 117-118) ได้กล่าวถึงการเว้นวรรคตอนในภาษาไทย สรุปได้ว่า การเว้นวรรคตอนในการเขียนภาษาไทย มี 2 ลักษณะ คือ การเว้นวรรคใหญ่และการเว้นวรรคเล็ก การเว้นวรรคใหญ่เป็นการเว้นระหว่างประโยค โดยจะเว้นช่องไฟกว้างประมาณ 2 ช่วงตัวพิมพ์ เป็นการเว้นระหว่างอนุพจน์ กลุ่มคำ

หรือระหว่างคำก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ส่วนการเว้นวรรคเล็กจะเว้น 1 ช่วงตัวพิมพ์ โดยจะใช้ตามหลักการเว้นวรรคของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา สุพรรณ อุดมโชค (2527, น. 28) ได้กล่าวถึงการเว้นวรรคตอนในภาษาไทย สรุปได้ว่า การเขียนหนังสือภาษาไทยมีลักษณะแตกต่างจากภาษาอื่น คือ ไม่ใช่เครื่องหมายกำกับวรรคตอนเมื่อจบประโยค แต่ใช้วิธีเว้นวรรคเมื่อต้องการจะให้เห็นตอนหนึ่งตอนใดเด่นชัด การเว้นวรรคเป็นเรื่องสำคัญในภาษาไทย เพราะเป็นเครื่องบอกว่าจบประโยคและจบข้อความ ต้องเว้นวรรคเมื่อจบประโยคจริง ๆ เพราะภาษาไทยมีคำประสมอยู่มาก คำประสมจะมีความหมายเปลี่ยนไปถ้าเขียนผิดวรรคตอน ผะอบโปษกฤษณะ (2544, น. 71) ได้กล่าวถึงการเว้นวรรคตอนในภาษาไทยสรุปได้ว่า ภาษาไทยไม่ใช่เครื่องหมายวรรคตอนเป็นเครื่องหมายแบ่งตอนของข้อความ แต่ใช้วิธีเว้นวรรคเพื่อให้เข้าใจว่าจบความตอนหนึ่ง ๆ การเว้นวรรคตอนจึงสำคัญมาก เพราะถ้าเว้นวรรคผิดก็จะทำให้เสียความไป โดยเฉพาะคำประสมที่ถูกแยกไปอยู่อีกวรรคหนึ่ง จะทำให้ความหมายเปลี่ยนไป จากการศึกษาเรื่องการเว้นวรรคตอนสรุปได้ว่า การเขียนในภาษาไทยไม่นิยมใช้เครื่องหมายวรรคตอนเมื่อจบประโยค แต่จะใช้การเว้นวรรคตอนเมื่อจบประโยคแทน ดังนั้น ควรคำนึงถึงการเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเขียนและการสื่อสาร

ณัฐวรรณ ชังใจ (2560) ได้ทำวิจัยเรื่อง ข้อบกพร่องของการใช้ภาษาเขียนตอบอัตนัยของนักศึกษาวิชาเอกภาษาไทย มหาวิทยาลัยรามคำแหง สรุปผลได้ว่า พบข้อบกพร่องในการใช้ภาษา 3 ด้าน ดังนี้ ด้านการใช้คำ ได้แก่ การใช้คำไม่ถูกต้องตรงตามหลักการในภาษาไทย การใช้ภาษาไม่เหมาะสม การใช้ภาษาไม่กระชับ และการใช้ภาษาไม่สละสลวย ด้านการใช้ประโยค ได้แก่ การใช้ประโยคที่ไม่สมบูรณ์ การใช้ประโยคที่เป็นสำนวนต่างประเทศ การใช้ประโยคคววน การผูกประโยคที่ใช้คำซ้ำอยู่ใกล้ชิดกัน และการผูกประโยคที่มีการซ้ำโครงสร้าง และด้านการใช้รูปแบบการเขียน ได้แก่ การเว้นวรรคผิด การย่อคำในภาษาเขียน การใช้อักษรย่อในภาษาเขียน และการใช้เครื่องหมายผิด นอกจากนี้ สิริตา ปัจจุสานนท์ และ กรรฎา สุขุม (2561) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ข้อบกพร่องของการเขียนงานวิชาการของนักศึกษาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สรุปผลได้ว่า ข้อบกพร่องด้านการใช้ภาษาโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ข้อบกพร่องด้านการสะกดคำ ได้แก่ ส่วนประกอบของคำผิด ส่วนประกอบของคำไม่สมบูรณ์ ส่วนประกอบของคำเกิน และส่วนประกอบของคำผิดหลายลักษณะ ข้อบกพร่องด้านการใช้คำ ได้แก่ การใช้คำผิดความหมาย การใช้คำที่มีความหมายขัดแย้งกัน การใช้คำปฏิเสธซ้อนคำปฏิเสธ การใช้คำระดับภาษาปาก การใช้คำราชาศัพท์ผิด การใช้คำย่อผิด การใช้คำฟุ่มเฟือย และการใช้คำทับศัพท์โดยไม่จำเป็น และข้อบกพร่องในการเขียนประโยค ได้แก่ โครงสร้างผิด และการใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ

ภาพที่ 1

กรอบแนวคิดการวิจัย



วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการของส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1. กลุ่มตัวอย่าง คือ หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า
2. เก็บข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565 โดยการสุ่มเลือกเฉพาะวันทำการ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) วันละ 1-2 ฉบับ รวมเป็น 120 ฉบับ โดยศึกษารวบรวมข้อมูล รวบรวมข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ
3. การวิเคราะห์ข้อมูล โดยมีแนวทางการวิเคราะห์ คือ ใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาข้อบกพร่องด้านการใช้คำไม่ตรงตามความหมายและการสะกดคำผิด ใช้หนังสือลักษณะนามฉบับราชบัณฑิตยสถานและระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2563 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาข้อบกพร่องด้านการใช้คำลักษณะนาม ใช้หนังสือราชศัพท์ฉบับราชบัณฑิตยสถานและบรรทัดฐานภาษาไทย เล่ม 4 : วัฒนธรรมการใช้ภาษาไทย เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาข้อบกพร่องด้านการใช้คำราชาศัพท์ ใช้หนังสือศัพท์ต่างประเทศที่ใช้คำไทยแทนได้ฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาข้อบกพร่องด้านการใช้คำต่างประเทศ ใช้ฐานข้อมูลคำทับศัพท์ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภาเพื่อตรวจสอบการเขียนคำทับศัพท์ และศัพท์บัญญัติสำนักงานราชบัณฑิตยสภาเพื่อตรวจสอบการเขียนศัพท์บัญญัติ เว็บไซต์สำนักงานราชบัณฑิตยสภา <https://www.orst.go.th> ใช้หนังสือหลักการใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาข้อบกพร่องด้านการใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นวรรคตอน ใช้หนังสือบรรทัดฐานภาษาไทย เล่ม 3 : ชนิดของคำ วลี ประโยคและสัมพันธ์สาร เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาข้อบกพร่องด้านการใช้คำ วลี ประโยค และการเชื่อมประโยคหลายประโยค นอกจากนี้ยังใช้งานวิจัยที่ศึกษาข้อบกพร่องของภาษาเขียนโดยพบข้อบกพร่องในการใช้ภาษา 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการใช้คำ ด้านการใช้ประโยค และด้านการใช้รูปแบบการเขียนเป็นแนวทางในการศึกษา ส่วนข้อบกพร่องด้านอื่น ๆ นั้น ผู้วิจัยนำความรู้จากการศึกษาดำรงของผู้ทรงคุณวุฒิทางภาษาไทยเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
4. สรุปและอภิปรายผลการวิจัยโดยใช้วิธีพรรณนาวิเคราะห์

ผลการวิจัย

การศึกษาข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการของส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ที่ปรากฏในลักษณะต่าง ๆ จำแนกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการใช้คำ ด้านการใช้ประโยค และด้านรูปแบบการเขียน โดยปรากฏผลการวิจัย ดังนี้

1. ด้านการใช้คำ ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้คำที่ผิดไปจากหลักการใช้ภาษาไทย ได้แก่ การใช้คำไม่ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย และการใช้ภาษาไม่เหมาะสม ดังนี้

1.1 การใช้คำไม่ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาไทย พบว่ามี 6 ลักษณะ ได้แก่ การใช้คำไม่ถูกต้องตรงตามความหมาย การใช้คำไม่ถูกต้องตามไวยากรณ์ การเขียนสะกดคำไม่ถูกต้อง การใช้คำราชาศัพท์ไม่ถูกต้อง การใช้คำ “เช่น ได้แก่ เป็นต้น เป็นอาทิ” ไม่ถูกต้อง และการใช้คำ “ตาม...นั้น” “ตามที่...นั้น” ไม่ถูกต้อง ดังนี้

1.1.1 การใช้คำไม่ถูกต้องตรงตามความหมาย ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้คำไม่ถูกต้องตามความหมายของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 เช่น “ด้วย กวย.สกศ.ร.จปร. ได้ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของเขตสุขภาพ...” คำที่ขีดเส้นใต้ควรใช้คำว่า “ตรวจ” เนื่องจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (2556, น. 456) ได้ให้ความหมายว่า “ตรวจ (ก.) พิจารณาดูความเรียบร้อย”

1.1.2 การใช้คำไม่ถูกต้องตามไวยากรณ์ ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้คำลักษณนามไม่ถูกต้อง เช่น “กรรไกรขนาด 8 นิ้ว 4 อัน” ซึ่งลักษณนามของกรรไกรควรใช้คำว่า “เล่ม” มีการใช้คำบุพบทไม่ถูกต้อง เช่น “ผบ.ร.ร.จปร.และคณะถวายเครื่องสังฆทานแก่พระสงฆ์...” คำที่ขีดเส้นใต้ควรใช้คำว่า “แด่” นอกจากนี้ยังมีการใช้คำเชื่อมไม่ถูกต้อง กล่าวคือ มีการวางคำเชื่อมไม่ถูกต้อง เช่น “...เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมี ความยุติธรรม โปร่งใส” ควรแก้ไขเป็น “...เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความยุติธรรมและโปร่งใส” มีการใช้คำเชื่อมร่วมกับคำบุพบท เช่น “...ทั้งในด้านการศึกษาทางทหารและด้านอื่น ๆ” ควรตัดคำบุพบท “ใน” ออก และการใช้คำเชื่อมไม่สัมพันธ์กับเนื้อความ เช่น “สำหรับกองวิชาใดดำเนินการคัดแยกขยะเรียบร้อยแล้วและไม่สามารถหาสถานที่ในการจำหน่ายวัสดุได้” คำที่ขีดเส้นใต้ควรใช้คำว่า “แต่” ในการเชื่อมข้อความ

1.1.3 การเขียนสะกดคำไม่ถูกต้อง ผลการวิจัยพบว่า มีการสะกดวรรณยุกต์ผิด เช่น “ซุ้มโคกประกอบอาหาร” คำที่ขีดเส้นใต้ควรใช้รูปวรรณยุกต์โทเป็น “คัก” มีการสะกดคำไทยพื้นฐานผิด เช่น “ยกเลิกการประชุมการปรับปรุงแก้ไขคุณวุฒิท้ายอัตรา...” คำที่ขีดเส้นใต้ควรสะกดเป็น “คุณวุฒิ” และมีการสะกดคำทับศัพท์ผิด เช่น “หมึกสำหรับเครื่องทำสำเนาระบบดิจิตอล” คำที่ขีดเส้นใต้ควรสะกดเป็น “ดิจิทัล”

1.1.4 การใช้คำราชาศัพท์ไม่ถูกต้อง ผลการวิจัยพบว่า มีการเขียนพระนามาภิไธยไม่ถูกต้อง ได้แก่ “...จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 3 มิถุนายน 2565” คำที่ขีดเส้นใต้ควรแก้ไขเป็น “พระบรมราชินี” และมีการใช้คำกริยาราชาศัพท์ไม่ถูกต้อง เช่น “ขออนุมัติให้ข้าราชการร่วมเฝ้าทูลละอองพระบาทรับเสด็จและถวายรายงาน สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี” คำที่ขีดเส้นใต้ควรแก้ไขเป็น “กราบบังคมทูลรายงาน”

1.1.5 การใช้คำ “เช่น ได้แก่ เป็นต้น เป็นอาทิ” ไม่ถูกต้อง ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้คำว่า “เช่น” คู่กับคำว่า “เป็นต้น” เช่น “...เช่น การจัดทำป้ายรณรงค์/คำขวัญเพื่อปลูกจิตสำนึกให้กำลังพล เป็นต้น” ควรตัดคำว่า “เป็นต้น” ออก มีการใช้ “เช่น” คู่กับคำว่า “และ” เช่น “...เช่น ตู้เสื้อผ้า...และหลอดไฟที่มีความร้อนสูงทุกชนิด” ควรตัดคำว่า “และ” ออก มีการใช้คำว่า “ได้แก่” แต่มีคำว่า “เป็นต้น” หรือมีไปยาลใหญ่ (ฯลฯ) ต่อท้าย เช่น “ได้แก่ ก๊อกร้านประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ...เป็นต้น” ควรตัดคำว่า

“เป็นต้น” ออก และมีการใช้คำว่า “อาทิ” กับ “เป็นต้น” คู่กัน เช่น “...อาทิ น้ำมันแก๊สโซฮอลล์ ... เป็นต้น” ควรตัดคำว่า “เป็นต้น” ออก

1.1.6 การใช้คำ “ตาม...นั้น” “ตามที่...นั้น” ไม่ถูกต้อง ผลการวิจัยพบว่า มีการเริ่มต้นย่อหน้าด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” ซึ่งเป็นกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาแล้ว แต่ไม่จบข้อความด้วยคำว่า “นั้น” เช่น “ตามอ้างถึง กยช.ร.ร.จปร.ขอให้ สกศ.ร.ร.จปร. สํารวจข้อมูลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาขีดความสามารถและทักษะในการสร้างนวัตกรรม ทั้งในด้านการศึกษาทางทหารและด้านอื่น ๆ โดยให้ส่งข้อมูลถึง กยช.ฯ ภายใน 23 มี.ค. 65 สกศ.ฯ ขอส่งข้อมูลดังกล่าว ให้ กยช.ฯ ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป” ควรมีคำว่า “นั้น” ต่อท้ายข้อความ ดังนี้ “ตามอ้างถึง กยช.ร.ร.จปร.ขอให้ สกศ.ร.ร.จปร. สํารวจข้อมูลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาขีดความสามารถและทักษะในการสร้างนวัตกรรม ทั้งในด้านการศึกษาทางทหารและด้านอื่น ๆ โดยให้ส่งข้อมูลถึง กยช.ฯ ภายใน 23 มี.ค. 65 นั้น สกศ.ฯ ขอส่งข้อมูลดังกล่าว ให้ กยช.ฯ ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป” และมีการเริ่มต้นย่อหน้าด้วยคำว่า “ตาม” ซึ่งเป็นกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาแล้ว แต่ข้อความที่ตามมานั้นไม่ถูกต้อง เช่น “ตามอ้างถึง ผอ.สกศ.ร.ร.จปร.ได้อนุมัติให้มีการตรวจเยี่ยมบ้านพัก...” ควรแก้ไขเป็น “ตามหนังสือที่ได้อนุมัติให้มีการตรวจเยี่ยมบ้านพัก...”

1.2 การใช้ภาษาไม่เหมาะสม ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้ภาษาไม่เหมาะสมจำแนกเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่ การใช้ภาษาไม่เป็นทางการ เช่น “...ทางแผนกบริหารการศึกษาได้ประสานกับสาย 4...” ข้อความที่ขีดเส้นใต้ควรแก้ไขเป็น “แผนกส่งกำลังบำรุง” การใช้คำภาษาต่างประเทศ เช่น “...โดย Username และ Password จะแจ้งในกลุ่ม Line ต่อไป” คำที่ขีดเส้นใต้ควรแก้ไขเป็น “...โดยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจะแจ้งในกลุ่ม ไลน์ต่อไป” และการใช้คำฟุ่มเฟือย เช่น “ขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษทำการสอน นนร.” ควรตัดคำว่า “ทำการ” ออก

2. การใช้ประโยค ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้ประโยคที่ผิดไปจากหลักของการใช้ประโยค ได้แก่ การเรียงประโยคผิดหลักภาษา การใช้ประโยคที่ไม่สมบูรณ์ การผูกประโยคที่ใช้คำซ้ำกันอยู่ใกล้ชิดกัน และการเรียบเรียงประโยคไม่กระชับและไม่สละสลวย ดังนี้

2.1 การเรียงประโยคผิดหลักภาษา ผลการวิจัยพบว่า มีการเรียงลำดับของคำในประโยคผิดหลักภาษา กล่าวคือ มีการเรียงบทกริยาก่อนบทประธาน เช่น “...ซึ่งอาจจะเกิดการหักโค่นของกิ่งและลำต้นได้” ควรแก้ไขเป็น “...ซึ่งอาจทำให้กิ่งและลำต้นหักโค่นได้” มีการเรียงบทกรรมขึ้นก่อนแล้วตามด้วยบทประธานและบทกริยา เช่น “สุนัขดังกล่าว กศศ.สกศ.ฯ ไม่ได้เลี้ยงไว้” ควรแก้ไขเป็น “กศศ.สกศ.ฯ ไม่ได้เลี้ยงสุนัขดังกล่าวไว้” มีการวางบทขยายประธานผิดตำแหน่ง เช่น “ค่าอาหารแห่งสำหรับใส่บาตรพระสงฆ์ สำหรับผู้บังคับบัญชา” ควรแก้ไขเป็น “ค่าอาหารแห่งของผู้บังคับบัญชาสำหรับใส่บาตรพระสงฆ์” และไม่วางบทกริยาและบทขยายกริยาให้อยู่ใกล้กัน เช่น “ซักซ้อมก่อนการซักซ้อมย่อยในวันที่ 31 พ.ค. 65 เวลา 1600, ซักซ้อมย่อย (1), ซ้อมย่อย (2) ในวันที่ 1 มิ.ย. และ 6 มิ.ย. 65 เวลา 1600 และซ้อมใหญ่ในวันที่ 7 มิ.ย. 65 เวลา 1600 ณ หอประชุม รร.จปร.” ควรแก้ไขเป็น “ซักซ้อมก่อนการซักซ้อมย่อยในวันที่ 31 พ.ค. 65, ซักซ้อมย่อย (1) วันที่ 1 มิ.ย. 65 ซ้อมย่อย (2) วันที่ 6 มิ.ย. 65 และซ้อมใหญ่วันที่ 7 มิ.ย. 65 ซักซ้อมเวลา 1600 ณ หอประชุม รร.จปร.”

2.2 การใช้ประโยคที่ไม่สมบูรณ์ ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้ประโยคที่ไม่สมบูรณ์ จำแนกเป็น 4 ลักษณะ ได้แก่ ประโยคขาดบทประธาน เช่น “หากต้องการเลี้ยงสุนัขไว้ที่กองวิชา” ควรแก้ไขเป็น “หาก กคศ.สกศ.รร.จปร. ต้องการเลี้ยงสุนัขไว้ที่กองวิชา” ประโยคขาดบทกริยา เช่น “กตค.สกศ.ฯ พิจารณาแล้ว การดำเนินการดังกล่าว...” ควรแก้ไขเป็น “กตค.สกศ.ฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการดังกล่าว...” ประโยคขาดบทกรรม เช่น “...และให้ กคศ.ฯ นำไปทำหมันให้เรียบร้อย” ควรแก้ไขเป็น “...และให้ กคศ.ฯ นำสุนัขไปทำหมันให้เรียบร้อย” และประโยคขาดบทขยาย เช่น “อจ.สกศ.ฯ ชุดต้อนรับอดีตอาจารย์...” ควรแก้ไขเป็น “อจ.สกศ.ฯ ที่เป็นชุดต้อนรับอดีตอาจารย์...”

2.3 การผูกประโยคที่ใช้คำซ้ำกันอยู่ใกล้ชิดกัน ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้คำเชื่อมเพื่อเชื่อมประโยค ให้รวมเป็นหน่วยภาษาเดียวกัน มักจะใช้คำซ้ำ ๆ กัน ซึ่งถือว่าเป็นการใช้คำซ้ำซ้อนมากเกินไป เช่น “...สายไฟสัญญาณของตัวตรวจจับความเร็วล้อของระบบกันเบรกล้อของรถยนต์” ควรแก้ไขเป็น “...สายไฟสัญญาณตัวตรวจจับความเร็วล้อของระบบกันเบรกล้อรถยนต์” “ให้กักตัวและตรวจสอบอาการป่วยทุกวัน โดยให้ตรวจหาเชื้อ ด้วยวิธี ATK” ควรแก้ไขเป็น “ให้กักตัวและตรวจสอบอาการป่วยทุกวันโดยตรวจหาเชื้อ ด้วยวิธี ATK”

2.4 การเรียบเรียงประโยคไม่กระชับและไม่สละสลวย ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้คำฟุ่มเฟือยมากเกินไป เช่น “ด้วย กวย.สกศ.รร.จปร. ได้ตรวจสอบความเรียบร้อยของเขตสุขภาพในพื้นที่รับผิดชอบ แล้วตรวจพบว่ามีต้นโศกอินเดียขึ้นสูงเลยหลังคาอาคารของกองวิชา ทำให้ท่อระบายน้ำบนหลังคาเกิดการอุดตัน และในห้วงที่ผ่านมามีฝนตก ลมแรงบ่อยครั้ง ซึ่งอาจจะเกิดการหักโค่นของกิ่งและลำต้นได้ ดังนั้นเพื่อเป็นการ ป้องกันหลังคาอาคารชำรุดเสียหาย และเป็นการปรับปรุงทัศนียภาพของกองวิชาให้มีความสะอาดงามตา” ควรแก้ไขเป็น “ด้วย กวย.สกศ.รร.จปร. ได้ตรวจความเรียบร้อยของเขตสุขภาพในพื้นที่รับผิดชอบแล้วพบว่ามีต้นโศกอินเดียขึ้นสูงเลยหลังคาอาคารของกองวิชา ทำให้ท่อระบายน้ำบนหลังคาอุดตัน และในห้วงที่ผ่านมา มีฝนตก ลมแรงบ่อยครั้ง ซึ่งอาจจะทำให้กิ่งและลำต้นหักโค่นได้ ดังนั้นเพื่อป้องกันหลังคาอาคารเสียหาย และปรับปรุงทัศนียภาพของกองวิชาให้มีความสะอาดงามตา”

3. การใช้รูปแบบการเขียน ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้รูปแบบการเขียนที่ผิดไปจากหลักการเขียน จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนไม่ถูกต้อง และการเว้นวรรคไม่ถูกต้อง ดังนี้

3.1 การใช้เครื่องหมายวรรคตอนไม่ถูกต้อง ผลการวิจัยพบว่า มีการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ไม่ถูกต้องจำแนกเป็น 8 ลักษณะ ได้แก่ มีการใช้เครื่องหมายไม้ยมก (๓) ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ใช้เครื่องหมาย ไม้ยมก (๓) ในตำแหน่งที่ไม่ใช่คำซ้ำ เช่น “...จำนวน 59 นาย ๓ ละ 35 บาท...” ควรแก้ไขเป็น “...จำนวน 59 นาย นายละ 35 บาท...” มีการใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ใช้เครื่องหมาย ๓ เพื่อละ ประโยคแทนหรือละคำที่ไม่ควรละ เช่น “พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว๓” ควรตัดเครื่องหมาย ๓ ออก มีการใช้ เครื่องหมายวงเล็บ () ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ใช้เครื่องหมาย () ในคำที่เป็นคำขยายอยู่แล้ว จึงไม่ต้องใส่ เครื่องหมาย () อีก เช่น “ตรวจคัดกรองตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โดยวิธี ATK)” ควรตัดเครื่องหมาย () ออก มีการใช้เครื่องหมายวิภัศภาค (:-) ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ใช้ :- แทนเครื่องหมาย :- เพื่อแจกแจงรายการ เช่น “...จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ... โดยมีรายละเอียด ดังนี้...” ควรแก้ไข

เป็นเครื่องหมาย :- มีการใช้เครื่องหมายทับ (/) ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ใช้เครื่องหมาย / ที่ใช้แทนคำว่า “หรือ” แต่กลับใช้แทนคำว่า “และ” เช่น “กิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสวนสาธารณะ/ปลูกต้นไม้ทดแทน” ควรแก้ไขเป็น “กิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสวนสาธารณะและปลูกต้นไม้ทดแทน” มีการใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ใช้เครื่องหมาย - ในคำที่ไม่ได้เป็นคำเดียวกันหรือเป็นคำสมาส เช่น “...(เฉพาะพิธีมฤตดาจิต- แต่อดีตครูอาจารย์และนายทหารปกครอง)...” ควรตัดเครื่องหมาย - ออก มีการใช้เครื่องหมายยัติภาค (-) ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ - แทนเครื่องหมายยัติภาค - เช่น “- อนุมัติในข้อ 3 /ลงนามแล้ว” ควรแก้ไขเป็น “- อนุมัติในข้อ 3 /ลงนามแล้ว” และมีการใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) ไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ใช้เครื่องหมาย , แทนคำว่า “และ” ใช้เครื่องหมาย , คั่นรายการที่มีเพียง 2 รายการ และคั่นรายการทุกรายการโดยไม่มีคำว่า “และ” ในรายการสุดท้าย เช่น “นายทหารประทวนชาย, หญิง” ควรแก้ไขเป็น “นายทหารประทวนชายและหญิง” “(สีฟ้าอยู่บน, สีขาวอยู่ล่าง)” ควรตัดเครื่องหมาย , ออก “ในวิชาภาษาอังกฤษ, วิชาคณิตศาสตร์, วิชาวิทยาศาสตร์” ควรตัดเครื่องหมาย , ออก แล้วเติมคำว่า “และ” ในรายการสุดท้ายเป็น “ในวิชาภาษาอังกฤษ วิชาคณิตศาสตร์ และวิชาวิทยาศาสตร์”

3.2 การเว้นวรรคไม่ถูกต้อง ผลการวิจัยพบว่า มีการเว้นวรรคไม่ถูกต้อง จำแนกเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่ การเว้นวรรคใหญ่ไม่ถูกต้อง การเว้นวรรคเล็กไม่ถูกต้อง และการเว้นวรรคในที่ที่ไม่ต้องเว้นวรรค ดังนี้

3.2.1 การเว้นวรรคใหญ่ไม่ถูกต้อง ผลการวิจัยพบว่า มีการเว้นวรรคใหญ่ไม่ถูกต้อง ได้แก่ การเว้นวรรคใหญ่ในที่ที่ต้องเว้นวรรคเล็ก เช่น “กวล.สกศ.๑ มีความประสงค์ขอเชิญบุคลากร...” ข้อความที่ขีดเส้นใต้ควรเว้นวรรคเล็กหรือเว้น 1 จังหวะเคาะ เนื่องจากเป็นประโยคเดียวกัน การเว้นวรรคเล็กในที่ที่ต้องเว้นวรรคใหญ่ เช่น “...เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กวล.สกศ.๑...” ข้อความที่ขีดเส้นใต้ควรเว้นวรรคใหญ่หรือเว้น 2 จังหวะเคาะ เนื่องจากเป็นการขึ้นประโยคใหม่ และการเว้นวรรคใหญ่ระหว่างชื่อกับนามสกุลไม่ถูกต้อง เช่น “อโณทัย สุขแสงพนมรุ้ง” ข้อความที่ขีดเส้นใต้ควรเว้นวรรคใหญ่หรือเว้น 2 จังหวะเคาะ

3.2.2 การเว้นวรรคเล็กไม่ถูกต้อง ผลการวิจัยพบว่า มีการเว้นวรรคเล็กไม่ถูกต้อง ได้แก่ การเว้นวรรคเล็กระหว่างประโยครวมไม่ถูกต้อง เช่น “...จ.สกศ.ร.จปร.ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรและร่วมซักซ้อมฯ ตามข้อ 2.3” ควรแก้ไขเป็น “...จ.สกศ.ร.จปร.ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร และร่วมซักซ้อมฯ ตามข้อ 2.3” การเว้นวรรคเล็กระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิดไม่ถูกต้อง เช่น “พ.อ.ผศ.อาศิร” ควรแก้ไขเป็น “พ.อ. ผศ.อาศิร” การเว้นวรรคเล็กระหว่างยศกับชื่อไม่ถูกต้อง เช่น “พ.อ.ปเสฏฐา” ควรแก้ไขเป็น “พ.อ. ปเสฏฐา” การเว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลขไม่ถูกต้อง เช่น “(4 ชุด ชุดละ 225ข้อ)” ควรแก้ไขเป็น “(4 ชุด ชุดละ 225 ข้อ)” การเว้นวรรคเล็กระหว่างเครื่องหมายต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง เช่น “...และไม่ขอรับการสนับสนุนใด ๆ” ควรแก้ไขเป็น “...และไม่ขอรับการสนับสนุนใด ๆ” “การแต่งกาย:ชุดปฏิบัติธรรมสีขาว” ควรแก้ไขเป็น “การแต่งกาย : ชุดปฏิบัติธรรมสีขาว” “...(กลุ่มบุตร ทบ.)และหน้าที่” ควรแก้ไขเป็น “...(กลุ่มบุตร ทบ.) และหน้าที่” การเว้นวรรคเล็กหน้าและหลังคำ “ณ” ไม่ถูกต้อง เช่น “...พร้อมณพุทธศาสนสถาน...” ควรแก้ไขเป็น “...พร้อม ณ พุทธศาสนสถาน...” การเว้นวรรคเล็กหลังคำ “ว่า” ไม่ถูกต้อง เช่น “...ตรวจพบว่า มีต้นโอ๊กอินเดียขึ้นสูงเลยหลังคาอาคาร...” ควรแก้ไขเป็น “...ตรวจพบว่า มีต้นโอ๊กอินเดียขึ้นสูงเลยหลังคาอาคาร...” และการเว้น

วรรคเล็กหน้าอักษรย่อไม่ถูกต้อง เช่น “กศ.ฯ ได้เตรียมวางแผนทำเอกสาร E-learning สำหรับนร.เรียบร้อยแล้ว” ควรแก้ไขเป็น “กศ.ฯ ได้เตรียมวางแผนทำเอกสาร E-learning สำหรับ นร.เรียบร้อยแล้ว”

3.2.3 การเว้นวรรคในที่ไม่ต้องเว้นวรรค ผลการวิจัยพบว่า มีการเว้นวรรคข้อความที่ไม่ต้องเว้นวรรค ได้แก่ การเว้นวรรคระหว่างตำแหน่งหรืออาชีพกับชื่อไม่ถูกต้อง เช่น “พันโทหญิง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุชดี” ควรแก้ไขเป็น “พันโทหญิง ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุชดี” การเว้นวรรคระหว่างคำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคลกับชื่อไม่ถูกต้อง เช่น “บริษัท รีไซเคิลเอ็นจีเนียริง จำกัด” ควรแก้ไขเป็น “บริษัทรีไซเคิลเอ็นจีเนียริง จำกัด” การเว้นวรรคหน้าคำสันธาน “และ” “หรือ” ไม่ถูกต้อง เช่น “ตอบรับการรับฟังการบรรยายสรุป และเยี่ยมชมกิจการ” ควรแก้ไขเป็น “ตอบรับการรับฟังการบรรยายสรุปและเยี่ยมชมกิจการ” การเว้นวรรคหลังอักษรย่อไม่ถูกต้อง เช่น “พ.ท. ผศ. ดร. อภิเชก” ควรแก้ไขเป็น “พ.ท. ผศ. ดร.อภิเชก” การเว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ไม่ถูกต้อง เช่น “เวลา 1330 – 1530” ควรแก้ไขเป็น “เวลา 1330-1530” เว้นวรรคหลังเครื่องหมายยัติภาคไม่ถูกต้อง เช่น “– เพื่อกรุณาทราบ” ควรแก้ไขเป็น “–เพื่อกรุณาทราบ” เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายทับไม่ถูกต้อง เช่น “...เครื่องแบบปกติขาว / เครื่องแบบพระราชฐาน...” ควรแก้ไขเป็น “...เครื่องแบบปกติขาว/เครื่องแบบพระราชฐาน...” การเว้นวรรคหลังเครื่องหมายวงเล็บเปิดและหน้าเครื่องหมายวงเล็บปิดไม่ถูกต้อง เช่น “... (TS 4902 และ TS 5903) ...” ควรแก้ไขเป็น “... (TS 4902 และ TS 5903) ...” และการเว้นวรรคระหว่างประโยคออกเป็นคำหรือข้อความ เช่น “ทั้งนี้ ขอมอบให้แผนกฝึกศึกษา กตก.ฯ...” ควรแก้ไขเป็น “ทั้งนี้ขอมอบให้แผนกฝึกศึกษา กตก.ฯ...”

สรุปและอภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการของส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ปี 2565 สามารถสรุปและอภิปรายผลการวิจัยในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. งานวิจัยการศึกษาข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ จำแนกออกเป็น 3 ประเด็น ได้แก่ การใช้คำ การใช้ประโยค และรูปแบบการเขียน จากการศึกษาพบข้อสังเกตว่า หนังสือราชการที่ปรากฏข้อบกพร่องด้านรูปแบบการเขียนนั้น เนื่องจากผู้เขียนหนังสือราชการไม่ทราบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภากำหนดขึ้นไว้เป็นแนวทางการเขียนที่ถูกต้อง หรืออาจเป็นผลจากความเคยชินต่อรูปแบบการเขียนที่ผ่านมา ส่วนข้อบกพร่องด้านการใช้คำนั้นมักจะพบในเรื่องการเขียนสะกดคำทับศัพท์และการเขียนคำราชาศัพท์ ซึ่งการเขียนคำทั้ง 2 ชนิดนั้นมีหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นแบบแผนอย่างชัดเจน ผู้เขียนหนังสือราชการไม่ทราบหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงเขียนตามความเข้าใจหรือความเคยชินของตน และด้านการใช้ประโยคมักจะพบข้อบกพร่องด้านการใช้ประโยคไม่สมบูรณ์ ซึ่งเป็นผลมาจากการนำภาษาพูดมาใช้ในภาษาเขียนที่สามารถละบทประธาน บทกริยา บทกรรม หรือบทขยายได้

2. งานวิจัยการศึกษาข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ ไม่ปรากฏข้อบกพร่องในการใช้ภาษาไทยบางประเภท เช่น การใช้ประโยคคำถาม โดยพบข้อสังเกตว่า หนังสือราชการจะต้องเขียนด้วยคำที่สื่อความหมายชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจสารตามที่ผู้เขียนต้องการโดยไม่ต้องตีความหมายอีก จึงทำให้ไม่พบข้อบกพร่องด้านการใช้ประโยคคำถาม

3. ปัจจัยสำคัญที่เป็นสาเหตุทำให้เกิดข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการของส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้านั้น แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

3.1 ผู้เขียนหนังสือราชการไม่ทราบหลักเกณฑ์การเขียน สำนักราชบัณฑิตยสภาได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ไว้เป็นแนวทางที่ถูกต้องสำหรับงานเขียน เช่น พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำทับศัพท์และศัพท์บัญญัติ ข้อบกพร่องจากการไม่ทราบหลักเกณฑ์การเขียนดังกล่าวทำให้ผู้เขียนหนังสือราชการใช้คำผิดและใช้รูปแบบการเขียนผิด ดังจะเห็นได้จากข้อบกพร่องที่ปรากฏในหนังสือราชการมักจะเขียนไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ที่สำนักราชบัณฑิตยสภาได้กำหนด

3.2 ผู้เขียนหนังสือราชการใช้แนวเทียบผิด แนวเทียบผิดเป็นปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดการเขียนหนังสือราชการผิด เนื่องจากบางครั้งผู้เขียนใช้ไฟล์เอกสารเดิม แล้วนำมาแก้ไขข้อความให้เป็นปัจจุบัน โดยเข้าใจว่าข้อความต่าง ๆ ที่เป็นของเดิมนั้นถูกต้องแล้ว ดังจะเห็นได้จากหนังสือราชการเกิดข้อบกพร่องในจุดเดิมซ้ำอยู่บ่อยครั้งโดยที่ผู้เขียนไม่ทราบว่าเป็นข้อบกพร่อง

3.3 ผู้เขียนหนังสือราชการไม่ระมัดระวังในการเขียน ซึ่งอาจเป็นผลมาจากความเร่งรีบในการเขียนเพื่อให้ทันเวลา เนื่องจากหนังสือราชการบางฉบับเป็นหนังสือด่วนมาก ต้องออกภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว จึงทำให้ไม่มีเวลาตรวจทาน ดังจะเห็นได้จากการสะกดคำไทยพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวันผิด หรือพิมพ์คำตกหล่นไปจนเกิดข้อผิดพลาดดังกล่าว

4. งานวิจัยการศึกษาข้อบกพร่องของการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ สะท้อนปัญหาเรื่องการใช้ภาษาไทยของผู้เขียนหนังสือราชการ และผู้ตรวจหนังสือราชการได้อย่างชัดเจน ดังจะเห็นได้จากการพบข้อบกพร่องของหนังสือราชการแทบทุกฉบับ บางฉบับพบข้อบกพร่องหลายประการ บางครั้งผู้เขียนหนังสือราชการก็ไม่คำนึงถึงการใช้ภาษาที่ถูกต้อง หรือผู้ตรวจหนังสือราชการก็ไม่ทราบหลักเกณฑ์การใช้ภาษา ทำให้ปัญหาการใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการถูกมองข้ามและละเลยไป

สอดคล้องกับ ปิยนิษฐ์ เปี่ยมงาม และคณะ (2544) ได้ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาลักษณะข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 1 ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพิษณุโลก ปีการศึกษา 2544 สรุปผลได้ว่า ลักษณะข้อผิดพลาดในการเขียนเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ข้อผิดพลาดในการใช้คำ การใช้ถ้อยคำสำนวน การใช้โครงสร้างของประโยค การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการใช้รูปแบบการเขียน ส่วนสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดมีหลายสาเหตุ ได้แก่ ไม่ทราบความหมายของคำ ไม่มีความแม่นยำในการใช้สระ วรรณยุกต์ การันต์ พยัญชนะต้น และตัวสะกดตามมาตรา ไม่เข้าใจหลักการใช้คำตามชนิดของคำ ขาดประสบการณ์ในการเลือกใช้คำให้เหมาะสม ไม่ทราบคำย่อที่ถูกต้อง ใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน ใช้คำพ้องเสียงและใช้คำที่มีความหมายไม่เกี่ยวข้องกัน การได้รับอิทธิพลจากภาษาต่างประเทศ การเพิ่มหรือตัดคำบางคำ การใช้ถ้อยคำและสำนวนภาษาพูด การใช้ถ้อยคำและสำนวนผิดความหมาย การใช้สำนวนเปรียบเทียบต่างไปจากที่เคยใช้แต่เดิม การไม่ทราบสัญลักษณ์และเครื่องหมายวรรคตอน และไม่มีความแม่นยำในการเลือกใช้รูปแบบที่เหมาะสมถูกต้องกับงานเขียนแต่ละประเภท

ข้อเสนอแนะ

1. ควรนำผลการศึกษาวិจัยไปใช้ประกอบการเขียนหนังสือราชการของส่วนการศึกษา โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า และใช้ประกอบการเรียนวิชาภาษาไทย 2 (LG 4002) ในหัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ
2. ควรขยายขอบเขตกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งต่อไป เช่น หนังสือราชการของส่วนวิชาทหาร โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า หนังสือราชการของส่วนบริการ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า
3. ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบเชิงปริมาณระหว่างกองวิชาเพื่อมุ่งพัฒนาในกลุ่มที่บกพร่องมากที่สุด

องค์ความรู้ที่ได้

หลักการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามหลักภาษาที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภา กำหนด อันจะส่งผลให้การสื่อสารระหว่างหน่วยงานมีความกระชับ รวดเร็ว และถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการสร้างค่านิยมให้ใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณผู้อำนวยการกองวิชาอักษรศาสตร์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ที่ให้ความอนุเคราะห์ด้านเอกสารการวิจัยพร้อมทั้งสนับสนุนความช่วยเหลือในทุกด้าน และขอขอบคุณกองทุนพัฒนาโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ที่สนับสนุนเงินทุนในงานวิจัยครั้งนี้

เอกสารอ้างอิง

- กรมวิชาการ. (2532). *หนังสือเรียนภาษาไทย ชุดทักษะพัฒนา เล่ม 2* (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์.
- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ และ อาริยา หุตินทะ. (2555). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ชูศรี ศรีแก้ว. (2527). *การศึกษาเปรียบเทียบข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยของนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2525* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ไม่ได้ดีพิมพ์]. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณัฐวรรณ ชั่งใจ. (2560). *ข้อบกพร่องของการใช้ภาษาเขียนตอบอัตรายของนักศึกษา วิชาเอกภาษาไทย มหาวิทยาลัยรามคำแหง*. มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ธนู ทดแทนคุณ. (2556). *การเขียนสำหรับข้าราชการไทย*. โอเดียนสโตร์.
- นภดล จันทรเพ็ญ. (2539). *การใช้ภาษาไทย*. ดันอ้อแกรมมี.
- ประสิทธิ์ กาพย์กลอน. (2516). *การศึกษามหาวิทยาลัยตามแนวภาษาศาสตร์*. ไทยวัฒนาพานิช.
- ปิยนิตย์ เปี่ยมงาม, ผกาวิดี ปิกมา, และประสิทธิ์ ชัยเสนา. (2544). *การศึกษาลักษณะข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปีที่ 1 ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพิษณุโลก ปีการศึกษา 2544*. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพิษณุโลก.
- เปลื้อง ณ นคร. (2514). *คำบรรยายวิชาการประพันธ์และหนังสือพิมพ์* (พิมพ์ครั้งที่ 4). ไทยวัฒนาพานิช.
- ผะอบ โปษกฤษณะ. (2544). *ลักษณะเฉพาะของภาษาไทย* (พิมพ์ครั้งที่ 7). รวมสาส์น.
- พนมพร นิธิภูววิ และ เทพี จรัสจรัสเกียรติ. (2538). *การใช้ภาษาไทย 1*. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

- ราชบัณฑิตยสถาน. (2551). *หลักการใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน* (พิมพ์ครั้งที่ 7). อรุณการพิมพ์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554*. นานมีบุ๊คส์พับลิเคชันส์.
- ลดาวลีย์ ศรีวงษ์. (2543). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. มหาวิทยาลัยรังสิต.
- วรวรรณ ศรียาภย์. (2557). *การเขียนเพื่อการสื่อสาร* (พิมพ์ครั้งที่ 2). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สนิท ตั้งทวี. (2528). *ความรู้และทักษะทางภาษา*. โอเดียนสโตร์.
- สริตา ปัจจุสานนท์ และ กรรฎา สุขุม. (2561). *ข้อบกพร่องของการเขียนงานวิชาการของนักศึกษาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี*. มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- สายใจ ทองเนียม และ สุกัลยา อำพิน. (2537). *การใช้ภาษาไทยเพื่อการอาชีพ 1*. เอ็มพันธ์.
- สุจิต เพียรชอบ. (2539). *สอนเขียนอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ ในชุดความรู้ ภาษาไทยสอนให้สนุกเป็นสุขกับการเรียน*. ครูสภา.
- สุทธีวงศ์ พงศ์ไพบูลย์. (2522). *การเขียน*. ไทยวัฒนาพานิช.
- สุพรรณ อุดมโชค. (2527). *การใช้ภาษาไทยทางธุรกิจ*. พัทธอักษร.
- เสนีย์ วิลาวรรณ. (2529). *แบบฝึกหัดหลักภาษาไทย*. ไทยวัฒนาพานิช.
- อุปกิตศิลปสาร, พระยา. (2541). *หลักภาษาไทย*. ไทยวัฒนาพานิช.