

การวิเคราะห์ความกำกวมในหนังสือราชการตามแนวคิดภาษาศาสตร์



เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์การศึกษา  
กรกฎาคม 2558

การวิเคราะห์ความกำกวมในหนังสือราชการตามแนวคิดภาษาศาสตร์



ปริญาณิพนธ์  
ของ  
วิภาดา หนัณฑ์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์การศึกษา

กรกฎาคม 2558

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การวิเคราะห์ความกำกวมในหนังสือราชการตามแนวคิดภาษาศาสตร์



บทคัดย่อ  
ของ  
วิภาดา หนัณหุม

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์การศึกษา  
กรกฎาคม 2558

วิภาดา หนัณทุม. (2558). การวิเคราะห์ความกำกวมในหนังสือราชการตามแนวคิดภาษาศาสตร์.  
ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. (ภาษาศาสตร์การศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์ : อาจารย์ ดร.ณัฐยา  
พิริยะวิบูลย์

งานวิจัยนี้ศึกษาความกำกวมในหนังสือราชการตามแนวคิดภาษาศาสตร์ โดยศึกษาข้อมูล  
จากหนังสือราชการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 6 โรงเรียน ระหว่างปี พ.ศ. 2554-  
2557 โดยเก็บข้อมูลจากหนังสือราชการทั้ง 6 ประเภท จำนวน 1,500 ฉบับ ได้แก่ หนังสือภายใน  
หนังสือภายนอก หนังสือสั่งการ หนังสือประทับตรา หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่  
จัดทำขึ้น ผลการคัดเลือกข้อมูลเบื้องต้นได้ข้อความกำกวม 83 ข้อความ จากหนังสือราชการ  
5 ประเภท ไม่พบหนังสือประทับตรา จากนั้นนำข้อความที่คัดเลือกมาสร้างแบบสอบถามหาความ  
กำกวม โดยผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหนังสือราชการปฏิบัติงานที่โรงเรียนหนึ่ง  
จำนวน 9 คน ข้อความที่มีผู้เลือกว่ากำกวมเกิน 5 คนขึ้นไปจะถือว่ามีความกำกวม จากการสำรวจ  
ความคิดเห็นพบข้อความ 54 ข้อความที่มีความกำกวม จากนั้นผู้วิจัยวิเคราะห์ประเภทความกำกวม  
ของทั้ง 54 ข้อความ โดยใช้เกณฑ์การจัดประเภทความกำกวมของซวิกกีและแซดอค (Zwicky;  
& Sadock. 1975) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบความกำกวมทางขอบเขต 2 ข้อความ ความคลุมเครือ  
1 ข้อความ ความกำกวมทางคำศัพท์ 19 ข้อความ และความกำกวมทางโครงสร้าง 32 ข้อความ  
สำหรับความกำกวมทางโครงสร้างสามารถแบ่งสาเหตุได้สามประการคือ เกิดจากการแบ่งคำ  
3 ข้อความ การละคำ 5 ข้อความ และตำแหน่งของคำขยาย 24 ข้อความ เมื่อจัดประเภทแล้วผู้วิจัย  
เสนอแนวทางการแก้ไขความกำกวมในแต่ละประเภท นอกจากนี้ผู้วิจัยยังชี้ให้เห็นความแตกต่าง  
ระหว่างความกำกวมกับความคลุมเครือที่พบในหนังสือราชการ ความกำกวมเกิดจากการที่คำหรือ  
ประโยคมีมากกว่าหนึ่งความหมาย ในขณะที่ความคลุมเครือเกิดจากการไม่มีความหมายที่ชัดเจน  
เนื่องจากไม่มีเส้นแบ่งทางความหมายหรือขาดสิ่งที่อ้างอิงที่ชัดเจน

AN ANALYSIS OF AMBIGUITY IN OFFICIAL DOCUMENTS  
: A LINGUISTIC APPROACH



Presented in Partial Fulfillment of the Requirement for the  
Master of the Education Degree in the Educational Linguistics  
at Srinakharinwirot University

July 2015

Wipada Nunthoom. (2015). *An Analysis of Ambiguity in Official Documents : A Linguistic Approach*. Master thesis, M.Ed. (Educational Linguistics). Bangkok: Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor Committee : Dr. Nattaya Piriyaibun

In this research, ambiguity in government documents is analyzed under linguistic approaches. The data are drawn from documents in 6 schools in the Bangkok Metropolitan Administration during 2011 – 2014. The types of government documents are: inbound documents, outbound documents, stamped documents, public relations documents, command documents and documents written by officers. The total number of studied documents is 1,500 from which 83 sentences were found to be ambiguous. Then, the selected sentences were tested whether they were also found ambiguous by others. The questionnaire respondents were nine government officers who worked at a school. A sentence is considered ambiguous if more than 5 respondents agree that it has more than one meaning. The result showed that out of 83 sentences, 54 were found to be ambiguous. These 54 sentences were then analyzed for the type of ambiguity using the classification proposed by Zwicky and Sadock (1975). The data analysis showed that there were two sentences with scope ambiguity, one sentence with vagueness, 19 sentences with lexical ambiguity and 32 sentences with structural ambiguity. The structural ambiguity was found to result from parsing, ellipsis and modification. A solution for each type of ambiguity was also suggested. In addition, the difference between ambiguity and vagueness was also raised. The ambiguity is found in a word or phrase that has more than one meaning. On the other hand, vagueness is caused by the lack of a clear definition since there is no clear cut in the meaning or lack of reference.

ปริญญาบัตร  
เรื่อง  
การวิเคราะห์ความกำกวมในหนังสือราชการตามแนวคิดภาษาศาสตร์  
ของ  
วิภาดา หนันทุม

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์การศึกษา  
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)  
วันที่        เดือน        พ.ศ. 2558

อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาบัตร

คณะกรรมการสอบปากเปล่า

.....  
(อาจารย์ ดร.ณัฐยา พิริยะวิบูลย์)

.....ประธาน  
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา เรืองจรูญ)

.....กรรมการ  
(อาจารย์ ดร.ณัฐยา พิริยะวิบูลย์)

.....กรรมการ  
(อาจารย์ ดร.รุ่งภัทร เรืองพิทยา)

## ประกาศคุณูปการ

ปริญญาโทนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความสามารถช่วยเหลือและการสนับสนุนจากหลายท่าน ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง อันได้แก่

อาจารย์ ดร.ณัฐยา พิริยะวิบูลย์ อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท ผู้ให้คำปรึกษา แนะนำแนวคิดที่เป็นประโยชน์ ทั้งยังให้ความเอาใจใส่ด้วยความเมตตาและให้กำลังใจผู้วิจัยตลอดการศึกษา งานวิจัยนี้เสร็จสมบูรณ์ จึงขอกราบขอบพระคุณอาจารย์เป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความเมตตาชี้แนะข้อบกพร่องและแนวคิดที่เป็นประโยชน์เพื่อให้งานวิจัยมีเนื้อหาที่สมบูรณ์ขึ้น ได้แก่ รองศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา เรืองจรรยา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริพร ปัญญาเมธิกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนา วงษ์ไทย อาจารย์ ดร.อรรถสิทธิ์ บุญสวัสดิ์ และอาจารย์ ดร.รุ่งภัทร เรืองพิทยา ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรณกานต์ ลิขิตรัตน์พร อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้คอยให้กำลังใจและติดตามความคืบหน้าของงานวิจัย และคณาจารย์ในภาควิชาภาษาศาสตร์ทุกท่านที่ได้ทุ่มเทประสิทธิภาพและความรู้แก่ศิษย์มาโดยตลอด

คณะผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครูทุกท่านให้ความกรุณาเอื้อเฟื้อในการเก็บข้อมูลในการทำวิจัย รวมทั้งคณะครูทุกท่านที่ให้กำลังใจและคำปรึกษาเสมอมา

ขอขอบพระคุณครอบครัว ผู้ที่คอยสนับสนุนในทุกเรื่องและคอยให้กำลังใจอยู่เสมอจนงานวิจัยนี้สำเร็จลุล่วง

วิภาดา หนั่ม

## สารบัญ

บทที่	หน้า
<b>1 บทนำ</b> .....	1
ภูมิหลัง.....	1
จุดมุ่งหมายของการวิจัย.....	4
ความสำคัญของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
<b>2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b> .....	6
ความกำกวมกับความคลุมเครือ.....	6
ประเภทของความกำกวม.....	11
ประเภทของคำที่ถูกละ.....	18
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	20
<b>3 วิธีดำเนินการวิจัย</b> .....	22
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	22
การคัดเลือกข้อมูล.....	22
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	26
<b>4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</b> .....	28
การวิเคราะห์ข้อความที่มีความกำกวมทางคำศัพท์.....	29
การวิเคราะห์ข้อความที่มีความกำกวมทางโครงสร้าง.....	52
การวิเคราะห์ข้อความที่มีความกำกวมทางขอบเขต.....	64
การวิเคราะห์ข้อความที่มีความคลุมเครือ.....	69
<b>5 สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ</b> .....	71
จุดมุ่งหมายของการวิจัย.....	71
วิธีดำเนินการวิจัย.....	71
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	72
สรุปและอภิปรายผลการวิจัย.....	72
ข้อเสนอแนะงานวิจัยครั้งต่อไป.....	75

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม.....	77
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก หนังสือราชการ.....	81
ภาคผนวก ข แบบสอบถามความคิดเห็น เรื่อง ความก้าวหน้าในหนังสือราชการ.....	90
ภาคผนวก ค สรุปผลแบบสอบถามความคิดเห็น เรื่อง ความก้าวหน้าในหนังสือราชการ.....	106
ประวัติย่อผู้วิจัย.....	116



## บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

- 1 จำนวนหนังสือราชการแต่ละประเภทที่ศึกษา  
และจำนวนข้อความก้ำกวมที่พบ..... 29



## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แผนภูมิต้นไม้ของประโยค Every man wants to marry a woman ในระดับ PF.....	16
2 แผนภูมิต้นไม้ของประโยค Every man wants to marry a woman ในระดับ LF ที่มี “a woman” มีขอบเขตกว้างกว่า.....	17
3 แผนภูมิต้นไม้ของ “ห้องประชุมโรงเรียนอยู่ในพื้นที่ชุมชน” .....	58
4 แผนภูมิต้นไม้ของความหมาย “เตรียมของรางวัลให้ครบ” .....	59
5 แผนภูมิต้นไม้ของความหมาย “มีหน้าที่ให้ครบทุกคน” .....	60
6 แผนภูมิต้นไม้ของความหมาย “คณะกรรมการ เขตละ 1 คน” .....	61
7 แผนภูมิต้นไม้ของความหมาย “พ่อตัวอย่างแห่งชาติ เขตละ 1 คน”.....	62
8 แผนภูมิต้นไม้ของความหมาย “แจ้งโดยด่วนที่สุด”.....	63
9 แผนภูมิต้นไม้ของความหมาย “ดำเนินการโดยด่วนที่สุด”.....	64
10 โครงสร้างของ “นักเรียนที่ว่ายน้ำไม่เป็นทุกคน” ระดับ PF.....	65
11 โครงสร้างของ “นักเรียนที่ว่ายน้ำไม่เป็นทุกคน” ระดับ LF (“ทุกคน” มีขอบเขตกว้างกว่า).....	66
12 โครงสร้างของ “นักเรียนที่ว่ายน้ำไม่เป็นทุกคน” ระดับ LF (“ไม่” มีขอบเขตกว้างกว่า).....	66
13 โครงสร้างของ “โรงเรียนไม่มีครูบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญ” ระดับ LF.....	67
14 โครงสร้างของ “โรงเรียนไม่มีครูบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญ” ระดับ LF (“ไม่” มีขอบเขตกว้างกว่า).....	68
15 โครงสร้างของ “โรงเรียนไม่มีครูบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญ” ระดับ LF ( $\exists$ มีขอบเขตกว้างกว่า).....	68

# บทที่ 1

## บทนำ

### ภูมิหลัง

การใช้ภาษาในการสื่อความนั้นสามารถสื่อความได้ในรูปแบบของการพูดและการเขียน ซึ่งการใช้ภาษาที่ดีนั้น ผู้ใช้ภาษาจะต้องใช้ภาษาที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และเหมาะสมกับกาลเทศะ ในการใช้ภาษาเขียนเพื่อการสื่อสารนั้น ภาษาที่ใช้ต้องมีความชัดเจนมากกว่าภาษาพูด โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาที่ใช้ในงานประเภทที่มีรูปแบบและถ้อยคำภาษาที่เฉพาะตัว เป็นภาษาเฉพาะกิจอย่าง ภาษาราชการ ภาษาราชการเป็นภาษาที่ต้องใช้ให้ถูกต้องตามแบบแผนของภาษา มีการใช้ภาษากลางติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการทั่วประเทศ เช่น การอ่านข่าว การประกาศ การแถลงการณ์ทางวิทยุ โทรทัศน์ การประชุม การปาฐกถา หนังสือราชการและตำราต่าง ๆ (สุนันทา โสรจจ์. 2541)

ปรียา หิรัญประดิษฐ์ (2552) ได้กล่าวถึงการใช้ภาษาไทยในวงราชการว่า ภาษาราชการนั้นเป็นภาษาเฉพาะกลุ่ม ใช้สื่อสารในระหว่างปฏิบัติราชการ มีความแตกต่างจากภาษาที่เราใช้ใน ชีวิตประจำวัน นอกจากจะต้องรู้จักใช้ภาษาให้เหมาะสมแล้วยังต้องคำนึงถึงโอกาส สถานการณ์ และความสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ผู้ใช้ภาษาจำเป็นต้องใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกาลเทศะและสัมพันธ์ภาพ คือ ศักดิ์ของคำ (คำสูง-คำต่ำ) ถ้อยคำที่ใช้สามารถบอกได้ว่าเป็นภาษาในระดับใด และอีกประการหนึ่งคือ การกำหนดภาษาขึ้นเพื่อใช้ในกลุ่ม มีคำศัพท์ที่ใช้ในงานต่าง ๆ แต่การแบ่งระดับภาษานั้นไม่ได้เป็นการแบ่งแยกกันโดยเด็ดขาด ภาษาในระดับหนึ่งอาจมีการนำไปใช้ในอีก ระดับหนึ่ง สามารถใช้ร่วมกันหรือคละเคล้ากันได้ ดังนั้นภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการจึงจำเป็นต้อง เลือกใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์

เอกสารที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันนั้นเรียกรวมกันว่า หนังสือราชการ เป็นการติดต่อสื่อสารโดยเป็นลายลักษณ์อักษรและถูกรวบรวมไว้เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ และยังเป็นเครื่องมือที่ใช้อ้างอิงเมื่อเกิดการฟ้องร้องระหว่างรัฐกับเอกชน หรือระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน การเขียนหนังสือราชการจึงต้องเขียนในรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบที่สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดไว้ (ดูภาคผนวก ก)

หนังสือราชการแบ่งเป็น 6 ประเภท คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ จากชนิดของหนังสือราชการทั้ง 6 ประเภทนี้ ปรียา หิรัญประดิษฐ์ (2552) ได้แบ่งจุดประสงค์การเขียนในวงราชการไว้ 3 ประการ คือ

1. การเขียนเพื่อบอกเล่า บอกความประสงค์ เล่าเรื่องเหตุการณ์ ประสบการณ์ต่าง ๆ อธิบายวิธีการ ความรู้ความคิด หรือชี้แจงตอบปัญหา ซึ่งมีการใช้กันมากในวงราชการ

2. การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น การเขียนเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ โดยมีหลักฐานข้อมูลพร้อมให้เหตุผลประกอบการเขียน

3. การเขียนเพื่อจูงใจ เป็นการเขียนเพื่อให้ผู้อ่านเห็นพ้องหรือปฏิบัติตาม ส่วนมากใช้ในงานประชาสัมพันธ์ มีการหวังผลที่จะเกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ในหนังสือ

การเขียนหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้เขียนต้องศึกษาเรื่องราวที่จะเขียนให้เข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถแยกแยะประเด็นต่างๆได้ถูกต้อง ต้องใช้ภาษาที่สละสลวย สุภาพ ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา และสามารถสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันระหว่างผู้ส่งและผู้รับได้ จากการกำหนดรูปแบบการเขียนตามระเบียบการเขียนหนังสือราชการ จึงเกิดความพยายามที่จะเลือกใช้คำที่สละสลวย สุภาพ แต่ในบางครั้งกลับเกิดปัญหาและข้อบกพร่องในการสื่อความ ตัวอย่างเช่น

(1) ถ้าเงินขาดบัญชีไปผู้รับผิดชอบต้องออก

(ปรียา หิรัญประดิษฐ์. 2552: 42)

จะเห็นได้ว่าข้อความนี้สามารถตีความได้สองความหมายคือ ผู้รับผิดชอบต้องออกเงินส่วนที่ขาดไปกับ ผู้รับผิดชอบต้องออกจากราชการ การที่ประโยคสามารถตีความได้สองความหมายนั้น เราเรียกว่าประโยคกำกวม ความกำกวมของประโยคนี้เกิดจากคำว่า “ออก” ที่สามารถสื่อได้สองความหมายคือ ออกเงิน กับ ออกจากตำแหน่ง การที่ผู้เขียนละกรรม “เงิน” หรือละส่วนขยาย “จากตำแหน่ง” ทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจผิดหรือสับสนได้ พิจารณาอีกหนึ่งตัวอย่างด้านล่าง

(2) สหรัฐอเมริกานำเข้าสินค้าไทยเท่ากับการสั่งซื้อจากสหภาพยุโรป

(ปรียา หิรัญประดิษฐ์. 2552: 42)

ข้อความนี้สามารถตีความได้สองแบบคือ สหรัฐอเมริกานำเข้าสินค้าไทยเท่ากับที่สหรัฐอเมริกาสั่งซื้อสินค้าจากสหภาพยุโรป หรือ สหรัฐอเมริกานำเข้าสินค้าจากไทยเท่ากับที่สหภาพยุโรปสั่งซื้อสินค้าจากไทย ความกำกวมในประโยคนี้เกิดจากการละกริยาวลีในประโยคที่สอง หรือในทางภาษาศาสตร์เรียกว่า VP-ellipsis ซึ่งหมายถึงการละกริยาวลีในประโยคที่สอง เราเห็นตัวอย่างการใช้ VP-ellipsis ในภาษาอังกฤษอยู่บ่อยครั้ง ดังเช่นในประโยคด้านล่าง

(3) Peter loves his wife and so do I.

ข้อความนี้สามารถตีความได้ว่า ปีเตอร์รักภรรยาของเขา และผมก็รักภรรยาของผม หรือ ปีเตอร์รักภรรยาของเขา และผมก็รักภรรยาของเขาเช่นกัน จะเห็นได้ว่าการละกริยาวลีอาจทำให้ภาษาสั้นกระชับขึ้น แต่ก็สร้างความเข้าใจผิดได้เช่นกัน

จากประสบการณ์ตรงของผู้วิจัยซึ่งทำงานในหน่วยงานของทางราชการมาเป็นเวลา 6 ปี และมีโอกาสเป็นทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร พบว่าภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการยังมีความกำกวมอยู่ กล่าวคือ มีการใช้ภาษาที่ไม่ชัดเจน สามารถตีความได้หลายความหมาย ซึ่งก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และเป็นปัญหาในการติดต่อสื่อสาร ปัญหาดังกล่าวทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาความกำกวมในหนังสือราชการ ซึ่งในทางทฤษฎี หนังสือราชการจำเป็นต้องมีความชัดเจน เข้าใจง่าย มีความชัดเจนในถ้อยคำภาษา ผู้เขียนและผู้อ่านสามารถเข้าใจตรงกัน (นภลัย สุวรรณธาดา; อดุล จันทรศักดิ์; และ กิจฉนิตพงศ์ อินทอง. 2550: 102)

ความกำกวมสามารถแบ่งได้เป็นหลายประเภท เช่นความกำกวมทางคำศัพท์ เกิดขึ้นเพราะคำมีความหมายมากกว่าหนึ่งความหมาย ดังในตัวอย่าง (4) ซึ่งเป็นตัวอย่างของประโยคที่มีความกำกวมที่พบจากการเก็บข้อมูล

(4) ...เพื่อ...จักได้ส่งให้หน้าห้องรองผู้ว่าฯ ภายในกำหนดต่อไป...

ในข้อ (4) คำว่า “หน้าห้อง” สามารถตีความได้สองอย่างคือ เลขานหน้าห้อง หรือสถานที่ด้านหน้าห้อง ความกำกวมอีกแบบที่พบคือ ความกำกวมทางโครงสร้าง เกิดขึ้นเพราะประโยคสามารถมีรูปแบบโครงสร้าง (syntactic representation) มากกว่าหนึ่งโครงสร้าง ดังตัวอย่าง (5)

(5) พร้อมหนังสือนี้ โรงเรียน...ขอส่งรูปภาพสีที่เกี่ยวกับยาเสพติดตามโครงการโรงเรียนสีขาวมาด้วยแล้ว

ในข้อ (5) นามวลี “รูปภาพสี” สามารถตีความได้สองอย่างคือ รูปภาพที่เป็นรูปสีไม่ใช่ขาวดำ กับรูปภาพของสี เช่น สีไม้ สีเทียน สีน้ำ

จากตัวอย่างประโยคที่ได้กล่าวมานั้น ทำให้ผู้วิจัยได้พบข้อบกพร่องของการใช้ภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในงานราชการ ที่จำเป็นต้องใช้ภาษาที่ชัดเจนที่สุดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับแลนนอน (ประสิทธิ์ กาศย์กลอน. 2543: 2; อ้างอิงจาก Lannon. 1992) ที่ได้กล่าวถึงการเขียนที่ดีไว้ว่า ข้อเขียนที่ดีต้องผูกประโยคที่มีประสิทธิภาพ หรือประโยคที่ให้ผลสูงในการสื่อสาร ได้แก่ การผูกประโยคให้แจ่มแจ้ง ต้องระมัดระวังความกำกวม ซึ่งอาจเกิดจากการวางส่วนขยายผิดตำแหน่ง การใช้สรรพนามอ้างอิงไม่ชัดเจน การจับเอาความคิดหลายๆอย่างที่เกี่ยวข้องกันบ้าง ไม่เกี่ยวข้องกันบ้าง มารวมอยู่ในประโยคเดียว ทำให้ผู้อ่านต้องใช้ความพยายามในการทำความเข้าใจเป็นอย่างมาก รวมถึงการเรียบเรียงส่วนต่างๆ ของประโยคที่ไม่ขนานกันด้วย การผูกประโยคให้กะทัดรัด ต้องไม่ใช่คำที่มีความหมายคลุมเครือหรือความหมายกว้างเกินไป หลีกเลี่ยงคำ หรือ วลี ที่ฟุ่มเฟือยหรือไม่จำเป็น ไม่ใช่คำที่มีความหมายซ้ำกัน ติดกัน หรืออยู่ใกล้ๆกัน การผูกประโยคให้สั้นไหลทำให้อ่านได้ง่าย เพราะการเชื่อมโยงส่วนต่างๆ ของประโยคเป็นไปโดยลำดับและ

สัมพันธ์กัน การรู้จักใช้ส่วนเชื่อมความจริงเป็นเรื่องจำเป็นในการผูกประโยคให้สละสลวย ในขณะเดียวกัน ประสิทธิ์ กาศย์กลอน (2543: 3) ยังเห็นว่า การใช้ภาษาในการพูดและการเขียนต่างมีลักษณะร่วมกันหลายอย่าง และลักษณะร่วมกันอย่างหนึ่งซึ่งขาดไม่ได้คือ ต้องมีความชัดเจน ไม่กำกวม เหตุผลที่ควรหลีกเลี่ยงการใช้อำกวมในสถานการณ์จริงคือ ถ้าผู้ส่งสารใช้อำกวมจะทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิดได้ เพราะภาษากำกวมก่อให้เกิดความไม่กระจ่าง ผู้ส่งสารอาจหมายความว่าอย่างหนึ่ง แต่ผู้รับสารเข้าใจไปอีกอย่างหนึ่ง ทำให้การสื่อสารไม่อาจบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่คาดหวังไว้

จะเห็นได้ว่าความกำกวมส่งผลเสียต่อการสื่อสาร ทำให้การสื่อสารไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากความกำกวมเกิดขึ้นในหนังสือราชการจะส่งผลเสียหายได้ ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงเลือกศึกษาเรื่องความกำกวมในหนังสือราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้ภาษาในหนังสือราชการต่อไป

### จุดมุ่งหมายของการวิจัย

วิเคราะห์ความกำกวมและเสนอวิธีการแก้ปัญหาความกำกวมที่ปรากฏในหนังสือราชการ

### ความสำคัญของการวิจัย

1. ทำให้ทราบลักษณะของความกำกวมที่ปรากฏในหนังสือราชการ
2. นำเสนอวิธีการแก้ปัญหาคำกำกวมในหนังสือราชการ ซึ่งจะทำให้ลดปัญหาและความเข้าใจผิดในการเขียนหนังสือราชการ
3. เป็นการวิเคราะห์ความกำกวมโดยใช้กรอบแนวคิดทฤษฎีเอ็กซ์บาร์ของชอมสกี (1995)

### ขอบเขตของการวิจัย

ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยวิเคราะห์ความกำกวมที่เกิดขึ้นในหนังสือราชการ ทั้ง 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ในช่วงปี พ.ศ. 2554-2557 ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครจำนวน 6 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 1,500 ฉบับ ทั้งนี้หนังสือภายในเป็นหนังสือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือในจังหวัดเดียวกัน ดังนั้นโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครจะได้รับหนังสือภายในฉบับเดียวกันในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนนั้น จึงทำให้มีหนังสือบางฉบับที่โรงเรียนที่ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น ได้รับหนังสือฉบับเดียวกัน ผู้วิจัยจึงเลือกหนังสือนั้นเพียงฉบับเดียว

### นิยามศัพท์เฉพาะ

ความกำกวมในหนังสือราชการ หมายถึง ข้อความกำกวมที่พบในหนังสือราชการของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครทั้ง 6 โรงเรียน

### กรอบแนวคิดในการวิจัย

ผู้วิจัยจัดประเภทความกำกวม และใช้บททดสอบความกำกวมตามชวิกกีและแซดอคค (Zwicky; & Sadock. 1975) และ กิลลัน (Gillon. 1990) ที่ได้แบ่งความกำกวมออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

1. ความกำกวมทางคำศัพท์ (lexical ambiguity)
2. ความกำกวมทางโครงสร้าง (structural ambiguity)
3. ความกำกวมทางการอ้างอิง (referential ambiguity)
4. ความกำกวมทางขอบเขต (scope ambiguity)

สำหรับความกำกวมทางโครงสร้าง ผู้วิจัยวิเคราะห์ประโยคกำกวมด้วยโครงสร้างต้นไม้ตามทฤษฎีไเอ็กซ์บาร์ของชอมสกี (Chomsky. 1995) ในการวิเคราะห์ความกำกวมทางขอบเขต อธิบายโดยให้รูปแทนโครงสร้างมีสองระดับคือระดับเปล่งเสียง PF (Phonological Form) และระดับตีความ LF (Logical Form)

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในหนังสือราชการซึ่งเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการหรือระหว่างหน่วยงานราชการกับบุคคลภายนอก ข้อมูลต่างๆจำเป็นต้องมีความชัดเจน ไม่คลุมเครือและไม่กำกวม แต่จากการศึกษาตัวอย่างข้อมูลที่เก็บมาได้ ผู้วิจัยยังพบข้อความในหนังสือราชการที่สร้างความสงสัยเคลือบแคลงต่อผู้รับสาร ถึงแม้ว่าหน่วยงานจะมีการตรวจสอบอย่างถี่ถ้วนก่อนทำการส่งออกหนังสือราชการ บางข้อความมีความกำกวม บางข้อความมีความคลุมเครือ ดังนั้นในบทนี้ ผู้วิจัยจะนำเสนอหลักการแยกความแตกต่างระหว่างความกำกวมกับความคลุมเครือตามแนวอรรถศาสตร์ (semantics) และตรรกวิทยา (logic) รวมถึงประเภทของความกำกวม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ความกำกวมกับความคลุมเครือ
2. ประเภทของความกำกวม
  - 2.1 ความกำกวมทางคำศัพท์ (lexical ambiguity)
  - 2.2 ความกำกวมทางโครงสร้าง (structural ambiguity)
  - 2.3 ความกำกวมทางขอบเขต (scope ambiguity)
  - 2.4 ความกำกวมทางการอ้างอิง (referential ambiguity)
3. ประเภทของคำที่ถูกละ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. ความกำกวมกับความคลุมเครือ

เคนเนดี (Kennedy. 2009: 9) ได้อธิบายถึงความแตกต่างระหว่างความกำกวม (ambiguity) และความคลุมเครือ (vagueness) ไว้ดังนี้

*“Ambiguity involves uncertainty about mappings between levels of representation with different structural characteristics, while vagueness involves uncertainty about the actual meanings of particular terms.”*

ความกำกวมเกิดขึ้นเมื่อการจับคู่ความหมายของระดับของรูปแทนกับโครงสร้างมีความไม่แน่นอนระหว่างโครงสร้างใดโครงสร้างหนึ่งที่แตกต่างกัน ในขณะที่ความคลุมเครือเกิดขึ้นเมื่อมีความไม่แน่ใจว่าความหมายของคำๆนั้นคืออะไร ตัวอย่างความกำกวมจะเห็นได้จากประโยคต่อไปนี้

- (1) This mixing bowl is designed to please a cook with round bottom for efficient beating.

(Kennedy. 2009: 11)

ประโยค (1) สามารถเชื่อมโยงได้กับสองความหมาย ความหมายแรกคือ ซามออ่างผสมมีฐานกลมเพื่อช่วยให้ผสมอาหารสะดวกขึ้น หรือ ความหมายที่สอง พ่อครัวมีกันกลมเพื่อการตีที่สะดวก แนนอนว่าในบริบททั่วไปความหมายแรกย่อมเป็นความหมายที่ผู้พูดต้องการสื่อ แต่การวางตำแหน่งของคำขยาย “with round bottom” ที่ติดกับ “a cook” ทำให้เกิดการตีความแบบที่สองขึ้น

เราสามารถตรวจสอบว่าประโยคใดมีความกำกวมโดยใช้การทดสอบคำศัพท์คู่ความหมายขัดแย้ง (test of contradiction) ที่เสนอโดย ซวิกกีและแซดอค (Zwicky; & Sadock. 1975) และการทดสอบโดยการใส่ประโยคที่มีความหมายเดียวกัน (test of identity) ที่เสนอโดยเลคอฟ (Lakoff. 1970) ทั้งสองวิธีมีหลักการใช้ดังนี้

### 1. การทดสอบโดยคำที่มีคู่ความหมายขัดแย้ง (test of contradiction)

ความกำกวมเกิดจากคำที่ออกเสียงเหมือนกันแต่มีสองความหมาย เช่นในประโยค Peter is funny. ความกำกวมเกิดจากการที่คำว่า funny มีสองความหมายคือ 1. ตลก 2. แปลก ดังนั้นเราสามารถตรวจสอบว่าประโยคนี้มีความกำกวมจริงหรือไม่โดยใช้วิธีขัดแย้ง (contradiction) ด้วยการทำให้คำกริยาอยู่ในรูปบอกเล่าและปฏิเสธในประโยคเดียวกัน ดังตัวอย่างด้านล่าง

(2) Peter is funny but not funny.

ประโยค (2) ไม่ถือว่าขัดแย้งกันและสามารถตีความได้ตามปกติเนื่องจาก funny คำแรกกับคำที่สองมีความหมายต่างกัน ประโยคนี้อาจจะหมายถึงปีเตอร์เป็นคนแปลกแต่ไม่ตลก หรือปีเตอร์เป็นคนตลกแต่ไม่แปลกก็ได้ ซึ่งการทดสอบนี้จะใช้ไม่ได้ผลหากประโยคไม่มีความกำกวม ดังตัวอย่างด้านล่าง

(3) #Peter is old but not old.

ประโยค (3) ถือว่าเป็นประโยคที่มีความขัดแย้งในตัวเอง “ปีเตอร์แก่แต่ไม่แก่” หากกล่าวลอยๆ จะถือว่าเป็นประโยคที่มีความหมายไม่เหมาะสม (infelicitous sentence) เนื่องจากคำว่า old มีเพียงความหมายเดียว ดังนั้นจึงมีความขัดแย้งกันเมื่ออยู่ในรูปบอกเล่าและปฏิเสธในประโยคเดียวกัน

กล่าวโดยสรุปคือ ประโยคที่มีความกำกวมจะไม่มี ความขัดแย้งเมื่ออยู่ในรูปปฏิเสธและบอกเล่าในประโยคเดียวกัน ในขณะที่ประโยคที่ไม่มีความกำกวมจะขัดแย้งกันเอง การทดสอบนี้ใช้ได้ผลกับความกำกวมทางคำศัพท์ (lexical ambiguity) เนื่องจากการทดสอบด้วยการทำให้คำๆ หนึ่งเป็นปฏิเสธแล้วดูว่าเกิดความขัดแย้งกับคำเดียวกันที่ไม่อยู่ในรูปปฏิเสธหรือไม่

## 2. การทดสอบโดยการใช้อำนาจใช้ประโยคที่มีความหมายเดียวกัน (test of identity)

อีกการทดสอบหนึ่งเสนอโดยเลคอฟ (Lakoff, 1970) เป็นการทดสอบว่าประโยคมีความกำกวมทางโครงสร้างหรือไม่โดยการตรวจสอบด้วยการละภาคแสดง (VP-ellipsis) เนื่องจากกริยาวลีที่ถูกละจำเป็นจะต้องมีความหมายเดียวกับกริยาวลีแรก หากกริยาวลีแรกมีความกำกวม มันจะส่งผ่านความกำกวมไปยังประโยคที่ตามมาทีละภาคแสดง ในขณะที่ประโยคที่ไม่มีความกำกวมจะไม่มีความกำกวมในประโยคที่ตามมาเช่นกัน ตัวอย่างเช่นประโยคด้านล่าง

(4) The fish is ready to eat.

ประโยค (4) มีความกำกวมเนื่องจากสามารถตีความได้ว่า ปลาพร้อมที่จะกิน หรือ ปลาพร้อมที่จะถูกกิน ความกำกวมเกิดจากการที่ประธาน The fish สามารถเป็นได้ทั้งผู้กระทำ (agent) และ ผู้ถูกกระทำ (theme) ของกริยา eat หากต้องการทดสอบว่ามีความกำกวมหรือไม่ ให้เพิ่มประโยคที่ตัดภาคแสดงออกหรือที่เรียกว่า VP-ellipsis ประโยคที่เพิ่มเข้ามาจะต้องมีความกำกวมด้วยเช่นเดียวกัน ดังตัวอย่างด้านล่าง

(5) The fish is ready to eat and the chicken is too.

ในประโยค (5) ความกำกวมที่เกิดจากการตีความให้ปลาเป็นผู้กระทำกับผู้ถูกกระทำก็ถูกส่งผ่านไปยังประโยคที่สองเช่นกัน กล่าวคือ เราสามารถตีความได้ว่า ไก่พร้อมที่จะออกหากินแล้ว หรือ ไก่สุกพร้อมกินแล้ว ทั้งนี้เนื่องจากสิ่งที่ถูกละไป (ready to eat) มีความหมายเดียวกับประโยคข้างหน้า ดังนั้นหากประโยคข้างหน้ามีความกำกวม ประโยคทีละภาคแสดงที่ตามมาก็ต้องมีความกำกวมด้วย ในทางตรงกันข้ามหากประโยคไม่มีความกำกวม ภาคแสดงที่ถูกละไปต้องไม่มีความกำกวมด้วยดังในตัวอย่างด้านล่าง

(6) The baby is ready to eat and the fish is too.

ในประโยคที่ (6) จะตีความได้เพียงอย่างเดียวว่าปลาพร้อมที่จะกินแล้ว (ปลาหิวอยากกินอาหาร) เนื่องจากการตีความประโยคแรกในสถานการณ์ทั่วไป เด็กจะทำหน้าที่เป็นผู้กิน ไม่ใช่ผู้ที่ถูกกิน ดังนั้นภาคแสดงที่ถูกละไปจะมีประธานที่ทำหน้าที่เป็นผู้กระทำเช่นเดียวกัน

กล่าวโดยสรุปคือ การทดสอบความกำกวมที่เกี่ยวกับคำศัพท์จะใช้วิธีทดสอบโดยการใช้อำนาจใช้คำที่มีความหมายขัดแย้ง ส่วนการทดสอบความกำกวมที่เกี่ยวกับโครงสร้างจะใช้วิธีทดสอบด้วย VP-ellipsis ที่ส่งผ่านความกำกวมจากประโยคแรกไปยังประโยคที่สอง จากวิธีทดสอบทั้งสองจะทำให้เราทราบว่าประโยคมีความกำกวมหรือไม่

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยตั้งใจวิเคราะห์ความกำกวมในหนังสือราชการ แต่เมื่อเก็บข้อมูลมาได้กลับพบว่าข้อมูลบางส่วนที่ไม่ผ่านการทดสอบความกำกวม กล่าวคือเมื่อทดสอบแล้วก็ไม่พบความกำกวม แต่ความหมายของข้อความยังไม่ชัดเจน ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาในเรื่องของความคลุมเครือและพบว่ามีความแตกต่างจากความกำกวม ดังนั้นในส่วนนี้ ผู้วิจัยจึงขอเสนอเรื่องความคลุมเครือ

ประโยคที่มีความคลุมเครือ (vagueness) เกิดจากความไม่แน่นอนในการตีความความหมายของคำ ความคลุมเครือมักเกิดขึ้นกับคำคุณศัพท์ที่เกี่ยวกับ degree เช่น แพง ถูก ดี ซึ่งการตีความคำคุณศัพท์เหล่านี้ขึ้นอยู่กับบริบท ตัวอย่างประโยคที่มีความคลุมเครือมีดังนี้

(7) The coffee is expensive in Rome.

ความคลุมเครืออยู่ที่คำคุณศัพท์ expensive ผู้พูดกับผู้ฟังอาจจะเข้าใจไม่ตรงกันว่าเท่าไรถึงจะเรียกว่าแพง หากผู้ฟังมาจากนิวยอร์กที่กาแฟแก้วละ 5 เหรียญสหรัฐ ก็คงไม่คิดว่ากาแฟที่โรมที่ราคาแก้วละ 3 เหรียญสหรัฐมีราคาแพง แต่หากผู้ฟังมาจากเมืองเนเปิลส์ที่กาแฟราคาถูกกว่า 3 เหรียญสหรัฐก็อาจจะคิดว่ากาแฟที่โรมมีราคาแพง ดังนั้นการตีความคำว่าแพงจึงขึ้นอยู่กับบริบทและประสบการณ์ของทั้งสองฝ่าย

ความจริงแล้วความคลุมเครือเกิดขึ้นได้บ่อยในชีวิตประจำวัน และไม่จำเป็นต้องเกิดกับคำคุณศัพท์เท่านั้น แต่สามารถเกิดกับภาคแสดงและคำนามได้เสมอ เมื่อไหร่ที่มีความไม่แน่ใจในการให้คำนิยามหรือความหมายของคำๆนั้น เมื่อนั้นก็จะเกิดความคลุมเครือ ตัวอย่างเช่นคำว่า disability หรือความพิการ ก็ขึ้นอยู่กับบริบทของสังคมว่าอย่างไรถึงจะตีความว่าเป็นความพิการ เช่นคนขาขาดหนึ่งข้างถือว่าเป็นคนพิการ แต่ถ้าขาขาดหนึ่งข้างจะยังถือว่าเป็นคนพิการหรือทุพพลภาพหรือไม่ ดังนั้นการตีความในภาษากฎหมายจึงเป็นสิ่งสำคัญ เช่น ตัวยกกฎหมาย หรือคำพิพากษา ผู้ใช้ภาษาต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดการใช้ภาษาคคลุมเครือ มิเช่นนั้นการตีความกฎหมายอาจเอื้อประโยชน์แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้

ดีเมเตอร์ คีเฟอร์ และคีเฟอร์และสมิท (Deemter. 2010; Keefer. 2000; Keefer and Smith. 1997) กล่าวว่าความคลุมเครือ เกิดขึ้นเมื่อคำหรือข้อความไม่มีเอ็กซ์เทนชัน<sup>1</sup> (extension) ที่ชัดเจน หรือขาดสิ่งที่อ้างอิงที่ชัดเจน ภาคแสดงที่คลุมเครือมีลักษณะร่วมกันสามประการดังนี้

1 ในทางอรรถศาสตร์ มีความแตกต่างระหว่าง Intension กับ Extension กล่าวคือ Intension คือความหมายของคำๆหนึ่ง ส่วน Extension คือสิ่งที่คำๆนั้นอ้างอิง ตัวอย่างเช่นคำว่า ประธานาธิบดีของสหรัฐอเมริกา intension คือ ผู้ที่เป็นหัวหน้าคณะรัฐมนตรีในรัฐบาลของสหรัฐอเมริกา ส่วน extension คือ Barack Obama

### 1. มีบริบทที่หลากหลายในเงื่อนไขความจริง<sup>2</sup> (contextual variability in truth conditions)

ข้อสังเกตประการแรกเกี่ยวกับเงื่อนไขความจริง (truth condition) คือประโยคที่คลุมเครือ จะถือว่าเป็นจริงสำหรับคนหนึ่งแต่อาจจะไม่จริงสำหรับอีกคนหนึ่ง ดังเช่นในประโยค (6) ข้างต้น กาแฟแพงที่กรุงโรม สำหรับชาวอเมริกันที่มีค่าครองชีพสูงกว่าชาวอิตาลี ประโยคดังกล่าวจะไม่เป็นความจริง (false) แต่สำหรับชาวไทยที่มีค่าครองชีพต่ำกว่าชาวอิตาลี ประโยคดังกล่าวจะเป็นความจริง (true) ดังนั้นประโยคที่คลุมเครือจะมีค่าความจริง (truth value) ที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับว่าใครเป็นผู้ตีความ

### 2. มีกรณีที่ตัดสินไม่ได้ (existence of borderline cases)

ข้อสังเกตประการที่สองคือ มีกรณีที่ตัดสินไม่ได้ว่าสิ่งนี้ใช่หรือไม่ใช่ หรือที่เรียกว่า borderline case ตัวอย่างเช่น หากเราเข้าไปซื้อเมล็ดกาแฟแล้วมีกาแฟให้เลือกลูกกลมสามชนิด Mud Blend ราคา 1.50 เหรียญต่อกรัม Organic Kona ราคา 20 เหรียญต่อกรัม และ Swell Start Blend ราคา 9.25 เหรียญต่อกรัม Mud Blend นั้นมีความชัดเจนว่าราคาไม่แพง Organic Kona นั้นมีความชัดเจนว่าราคาแพง แต่ถ้าถามว่า Swell Start Blend แพงหรือไม่ อาจจะได้คำตอบว่า “ไม่แน่ใจ” ดังนั้นคำว่า แพง จึงมีกรณีที่บางอย่างแพง บางอย่างไม่แพง และบางอย่างก็ไม่ชัดเจนว่าแพงหรือไม่

### 3. สามารถเกิดโซไรตีส พาราโดกซ์<sup>3</sup> (the Sorites paradox)

ข้อสังเกตสุดท้ายคือ การเกิดโซไรตีส พาราโดกซ์ โซไรตีสเป็นภาษากรีกแปลว่า กอง (heap) โซไรตีส พาราโดกซ์ เป็นการใช้เหตุผลที่ฟังดูเหมือนจะได้ข้อสรุปที่ถูกต้อง แต่เมื่อใช้เหตุผลเดิมไปเรื่อยๆ จะได้ข้อสรุปที่ผิด ตัวอย่างเช่น หากเรามีทรายอยู่หนึ่งกอง แล้วเอาทรายออกหนึ่งเม็ด ทรายก็ยังคงความเป็นกองอยู่ แต่ข้อสรุปนี้จะผิดถ้าหากเราเอาทราย 1 เม็ดออกเรื่อยๆ จนเหลือแค่เม็ดเดียว หรือไม่เหลือซักเม็ด ความเป็นกองก็จะมีไม่ จึงเกิดพาราโดกซ์ขึ้น เพราะเราไม่สามารถระบุได้ชัดเจนว่าเมื่อไหร่ทรายจะเป็นกองและเมื่อไหร่ทรายจะไม่เป็นกอง พาราโดกซ์นี้ทำให้เห็นวาทะแสดงบางตัวขาดจุดตัดหรือจุดชี้ชัด ยกตัวอย่างเดิมคือคำว่า แพง คำนี้เป็นวาทะแสดงที่ขาด

2 เงื่อนไขความจริง คือเงื่อนไขที่จะพิสูจน์ว่าประโยคนั้นเป็นจริงหรือไม่ เช่นประโยค It is snowing in Nebraska. จะเป็นจริงได้ก็ต่อเมื่อมีหิมะตกที่เนบราสก้า

3 พาราโดกซ์ ในภาษาไทยใช้คำว่า ปฏิทรรศน์ คือประโยคหรือกลุ่มของประโยคที่เป็นจริงอย่างชัดเจน แต่นำไปสู่ความขัดแย้งในตัวเอง หรือสถานการณ์ที่อยู่นอกความคิดทั่วไป โดยทั่วไปแล้ว อาจเป็นไปได้ว่า ประโยคดังกล่าวนี้แท้จริงแล้วอาจไม่ได้นำไปสู่สภาวะขัดแย้ง ผลลัพธ์ที่ได้อาจไม่ใช่ข้อขัดแย้งจริง ๆ หรือข้อกำหนดในตอนต้นอาจไม่จริงหรือไม่สามารถเป็นจริงพร้อม ๆ กันได้ คำว่าปฏิทรรศน์หรือพาราโดกซ์มักถูกใช้แทนที่ไปมากับคำว่าข้อขัดแย้ง อย่างไรก็ตามแนวคิดทั้งสองนั้นไม่เหมือนกัน ในขณะที่ข้อขัดแย้งประกาศสิ่งที่ตรงกันข้ามกับตัวเอง หลาย ๆ ปฏิทรรศน์กลับมีทางออกหรือคำอธิบาย

จุดตัด (cut off point) ที่ชัดเจนว่าราคาเท่าไรคือแพง ราคาเท่าไรถึงจะเรียกว่าไม่แพง หรือแม้แต่คำว่า หนัก (heavy) ก็กิโลกรัมถึงจะเรียกว่าหนัก เด็กอายุ 10 ขวบหนัก 10 กิโลกรัม ทางกรแพทย์ถือว่าเป็นเด็กตัวเล็กหรือน้ำหนักน้อย ในขณะที่ข่าวสาร 10 กิโลกรัมคงไม่ถือว่าเป็นน้ำหนักน้อย ดังนั้นคำว่า หนัก จึงขาดเส้นแบ่งที่ชัดเจนว่าสิ่งใดหนักสิ่งใดไม่หนัก

กล่าวโดยสรุปคือ ความกำกวมคือการที่คำหรือประโยคมีความหมายมากกว่าหนึ่งความหมาย และเป็นจริงทั้งสองความหมาย ส่วนความคลุมเครือคือความไม่ชัดเจนทางความหมายของคำ ไม่สามารถระบุได้ว่าหมายถึงสิ่งใด และมีลักษณะสามประการคือ มีเงื่อนไขความจริงที่หลากหลาย มีกรณีที่ตัดสินไม่ได้ และขาดเส้นแบ่งที่ชัดเจนในการให้ความหมาย

ในหัวข้อต่อไป ผู้วิจัยจะนำเสนอความกำกวมประเภทต่างๆ แบ่งตามซวิกกีและแซดอค (Zwicky; & Sadock. 1975) และ กิลลัน (Gillon. 1990)

## 2. ประเภทของความกำกวม

งานวิจัยนี้เป็นการศึกษาความกำกวมในหนังสือราชการ ดังนั้นผู้วิจัยจะนำเสนอและอภิปรายความกำกวมประเภทต่างๆ และวิธีตรวจสอบความกำกวมแต่ละประเภท ซึ่งจะแบ่งเป็นหัวข้อย่อยดังนี้

- 2.1 ความกำกวมทางคำศัพท์ (lexical ambiguity)
- 2.2 ความกำกวมทางโครงสร้าง (structural ambiguity)
- 2.3 ความกำกวมทางการอ้างอิง (referential ambiguity)
- 2.4 ความกำกวมทางขอบเขต (scope ambiguity)

### 2.1 ความกำกวมทางคำศัพท์

กิลลัน (Gillon, 1990: 394) ให้นิยามความกำกวมทางคำศัพท์ไว้ดังนี้

(8) An expression is ambiguous iff<sup>4</sup> the expression has more than one meaning.

ข้อความจะมีความกำกวมก็ต่อเมื่อมีมากกว่าหนึ่งความหมาย ตัวอย่างของข้อความกำกวมคือ คำว่า pike ซึ่งมีสองความหมายคือ 1. ปลาชนิดหนึ่ง 2. หอก ความกำกวมชนิดนี้เรียกว่าความกำกวมทางคำศัพท์ (lexical ambiguity) เราพบความกำกวมทางคำศัพท์มากมายในภาษาไทย เช่น “ฉันต้องการซื้อทับทิม” ผู้พูดอาจจะหมายถึงต้องการซื้อผลไม้ หรือ อัญมณี ก็ได้ แต่ถ้าเปลี่ยนจากคำว่า

<sup>4</sup> iff หมายถึง if and only if

“ซื้อ” เป็นคำอื่น เช่น “ฉันต้องการกินทับทิม” หรือ “ฉันต้องการแหวนประดับด้วยทับทิม” ความกำกวมก็จะหมดไป

การทดสอบความกำกวมทางคำศัพท์ที่ได้กล่าวไปแล้วในหัวข้อความกำกวมและความคลุมเครือ กล่าวคือ สามารถทดสอบได้โดยการใช้คำศัพท์คู่ความหมายขัดแย้ง โดยการที่ให้ข้อความอยู่ในรูปปฏิเสธและบอกเล่าในประโยคเดียวกัน แล้วดูว่ามีความขัดแย้งหรือไม่ ถ้าไม่มีจะถือว่าข้อความนั้นมีความกำกวม ทดสอบกับประโยค “ฉันต้องการซื้อทับทิม” ได้ดังนี้

(9) ฉันต้องการซื้อทับทิมแต่ไม่ต้องการซื้อทับทิม

ประโยคข้างต้นไม่มีความขัดแย้งและสามารถเข้าใจได้อย่างดีว่า ผู้พูดต้องการซื้อผลไม้แต่ไม่ต้องการซื้ออัญมณีหรือกลับกันก็ได้

## 2.2 ความกำกวมทางโครงสร้าง

สำหรับความกำกวมที่ไม่ได้เกิดจากคำศัพท์ แต่เกิดจากการที่ประโยคมีโครงสร้างต่างกันสองโครงสร้างเนื่องจากการวางตำแหน่งของคำขยายที่สามารถขยายได้มากกว่าหนึ่งวลี กิลสัน (Gillon. 1990: 400) ได้ให้คำนิยามไว้ดังนี้

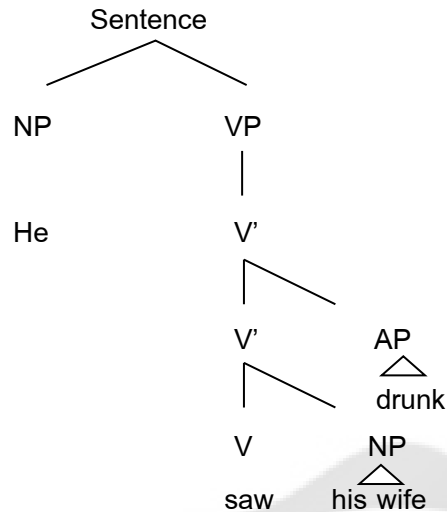
(10) An expression is ambiguous iff the expression can accommodate more than one structural analysis.

ข้อความจะมีความกำกวมต่อเมื่อสามารถวิเคราะห์ด้วยโครงสร้างมากกว่าหนึ่งโครงสร้าง ตัวอย่างของความกำกวมทางโครงสร้างอยู่ด้านล่าง

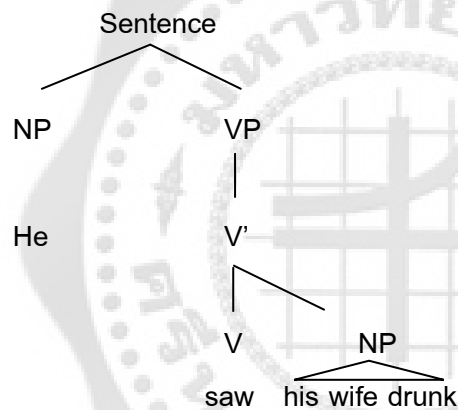
(11) He saw his wife drunk.

ในประโยค (11) “เขาเห็นภรรยาในขณะที่กำลังเมา” ไม่มีคำใดที่มีสองความหมาย แต่เมื่อดูประโยคโดยรวมแล้วกลับตีความได้สองความหมาย ความหมายแรกคือ เขาเห็นภรรยาในขณะที่เขา (สามี) กำลังเมา ความหมายที่สองคือ เขาเห็นภรรยาในขณะที่หล่อนกำลังเมา ซึ่งความกำกวมนี้เกิดจากการที่ส่วนขยาย drunk สามารถขยาย saw his wife หรือแค่ his wife ดังแสดงให้เห็นในต้นไม้ด้านล่าง

(12) ก. He [saw his wife] drunk.



ข. He saw [his wife drunk].



ประโยค (11) มีสองโครงสร้างจึงทำให้เกิดสองความหมาย ความกำกวมนี้มีสาเหตุมาจากการวางตำแหน่งของส่วนขยายตามหลังสิ่งที่สามารถถูกขยายได้สองตัวคือกริยาวลี saw his wife กับนามวลี his wife

เราสามารถทดสอบความกำกวมทางโครงสร้างได้โดยใช้การทดสอบการละภาคแสดง คือการเพิ่มอีกหนึ่งประโยคเข้าไปแล้วละภาคแสดง หากข้อความแรกมีความกำกวม ความกำกวมจะถูกส่งผ่านไปยังประโยคที่สองด้วย เนื่องจากมีภาคแสดงเดียวกัน เมื่อทดสอบกับประโยค (11) แล้วจะพบว่า ความกำกวมเกิดขึ้นกับประโยคที่สองด้วยเช่นกัน ดังแสดงให้เห็นด้านล่าง

(13) John saw his wife drunk and Jim did so too.

ในประโยคที่ (13) “จิมก็เหมือนกัน” เราสามารถตีความได้ว่าจิมก็เห็นตอนจิมเมา หรือจิมก็เห็นตอนภรรยาเมาเหมือนกัน เพราะประโยคแรกมีความกำกวม ประโยคที่สองก็ต้องมีความกำกวมด้วย

อีกบททดสอบหนึ่งที่จะทำให้เห็นว่ามีสองโครงสร้างคือ การย้ายไปข้างหน้า (pre-posing) สิ่งที่เป็นส่วนประกอบวลี (constituent) เดียวกันจะสามารถย้ายไปด้วยกันได้ ประโยคที่ (11) สามารถย้ายได้สองแบบดังแสดงในตัวอย่างด้านล่าง

- (14) ก. Seeing his wife, he did it drunk.  
ข. His wife being drunk, he saw.

จะเห็นได้ว่าเมื่อย้ายส่วนประกอบวลีแล้ว ความกำกวมก็จะหมดไป (14ก) หมายถึง การที่เขาเห็น ภรรยา เขาทำในขณะที่กำลังเมา (14ข) หมายถึง ภรรยาที่กำลังเมา เขาได้เห็น ดังนั้นการย้าย ส่วนประกอบวลีจะช่วยทำให้เห็นโครงสร้างที่แตกต่างกันได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

### 2.3 ความกำกวมทางการอ้างอิง<sup>5</sup>

ประโยคที่มีการใช้คำสรรพนามหรือคำสรรพนามแสดงความเป็นเจ้าของมักมีความกำกวมทางการอ้างอิงเวลาที่ประโยคมีค่านามมากกว่าสองตัวขึ้นไป เนื่องจากคำสรรพนามบุรุษที่สามไม่มีความหมายในตัวของมันเอง และต้องอ้างอิงถึงค่านามที่อยู่ข้างหน้า ดังประโยคตัวอย่าง

- (15) John<sub>i</sub> interviews a guy<sub>j</sub> who thinks he<sub>i/j</sub> is awesome.

ประโยค (15) จอห์นสัมภาษณ์ผู้ชายที่คิดว่าเขาเก่ง ในที่นี้สรรพนามบุรุษที่สาม he หมายถึง จอห์น หรือผู้ชายที่ถูกสัมภาษณ์ก็ได้ หรือคำสรรพนามแสดงความเป็นเจ้าของก็มีความกำกวมเช่นเดียวกัน ดังประโยคด้านล่าง

- (16) John loves his wife and Jim does so too.

ในประโยค (16) จอห์นรักภรรยาของเขาและจิมก็เหมือนกัน เป็นไปได้ทั้งกรณีที่จิมรักภรรยาของตัวเอง หรือจิมรักภรรยาของจอห์น ความกำกวมเกิดขึ้นเพราะ his ในประโยคที่ถูกจะสามารถอ้างถึงได้ ทั้งจอห์นและจิม บางครั้งแม้ค่านามจะอยู่คนละประโยคกับคำสรรพนามก็สามารถเกิดความกำกวมได้เช่น

- (17) John<sub>i</sub> met Jim<sub>j</sub> at school. He<sub>i/j</sub> told him<sub>i/j</sub> to return his<sub>i/j</sub> shirt.

<sup>5</sup> ไม่พบความกำกวมประเภทนี้ในหนังสือราชการที่เก็บข้อมูลตัวอย่าง

จอห์นพบกับจิมที่โรงเรียน เขาบอกเขาให้คืนเสื้อของเขา ในที่นี้มีความเป็นไปได้ว่าคำสรรพนาม he, him, his จะผูกกับจอห์นหรือจิมก็ได้ แต่คำสรรพนามจะไม่สามารถอ้างถึงคนอื่นที่ไม่ใช่จอห์นหรือจิม ความกำกวมประเภทนี้สามารถหลีกเลี่ยงได้โดยไม่ให้มีคำนามสองตัวอยู่ในขอบเขตที่คำสรรพนามสามารถอ้างถึงได้ ไม่ว่าจะในประโยคเดียวกัน หรือประโยคที่อยู่ติดกัน

## 2.4 ความกำกวมทางขอบเขต

มีความกำกวมอีกประเภทที่ไม่ค่อยมีการกล่าวถึงนัก แต่ก็เกิดขึ้นไม่น้อยไปกว่าความกำกวมประเภทอื่นคือ ความกำกวมทางขอบเขต (scope ambiguity) ความกำกวมทางขอบเขตเกิดขึ้นเมื่อมีตัวดำเนินการ (operator) สองตัวอยู่ในประโยคเดียวกัน ในทางตรรกศาสตร์ตัวดำเนินการคือสิ่งที่เชื่อมสองสิ่งเข้าด้วยกัน ตัวอย่างเช่น two dogs มี two เป็นฟังก์ชันที่เชื่อมเซตของสุนัขกับเซตของสองสิ่งเข้าด้วยกัน ตัวอย่างของตัวดำเนินการในภาษาคือ คำบอกปริมาณ (quantifier) คำปฏิเสธ (negation) และ กริยาช่วย (modal verb) เมื่อตัวดำเนินการสองตัวอยู่ในประโยคเดียวกันจะทำให้ตัวใดตัวหนึ่งมีขอบเขตที่กว้างกว่า และอีกตัวหนึ่งมีขอบเขตที่แคบกว่า ดังตัวอย่างด้านล่าง

- (18) ก. Every chef was not a mad man.  
 ข. Every chef loves a woman.  
 ค. Every chef must work in Thailand.

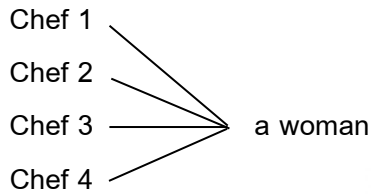
(18ก) มีสองความหมาย ความหมายแรกคือ ไม่มีเชฟคนไหนเป็นคนบ้า ความหมายที่สองคือ ไม่ใช่เชฟทุกคนที่เป็นคนบ้า ความกำกวมเกิดจากการที่ every กับ not ต่างก็เป็นตัวดำเนินการที่สามารถมีขอบเขตกว้างกว่าหรือแคบกว่าอีกตัวก็ได้ ถ้า every มีขอบเขตกว้างกว่า เราจะตีความ every ก่อน not กล่าวคือ สำหรับเชฟทุกคน ไม่มีคนไหนที่เป็นคนบ้า แต่ถ้า not มีขอบเขตกว้างกว่า เราจะตีความ not ก่อน กล่าวคือ It is not the case that every chef is a mad man. ไม่ใช่เชฟทุกคนที่เป็นคนบ้า บางคนเป็น บางคนไม่เป็น

(18ข) ก็เช่นกัน เกิดจากการที่ every กับ a ซึ่งเป็นคำบอกจำนวนและเป็นตัวดำเนินการทั้งคู่อยู่ในประโยคเดียวกัน ถ้า every มีขอบเขตกว้างกว่า เราจะตีความ every ก่อน a กล่าวคือ เชฟทุกคนรักผู้หญิงคนหนึ่ง แต่ละคนก็จะมีคนรักเป็นของตัวเอง ถ้า a มีขอบเขตกว้างกว่า เราจะตีความ a ก่อน every กล่าวคือ There is a woman that every chef loves. มีผู้หญิงคนหนึ่งที่เชฟทุกคนรัก ดังแผนภูมิด้านล่าง

ความหมาย 1: every มีขอบเขตกว้างกว่า a

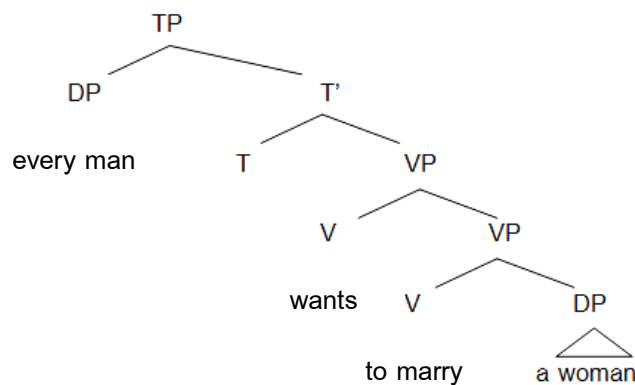
- Chef 1 ----- woman 1
- Chef 2 ----- woman 2
- Chef 3 ----- woman 3
- Chef 4 ----- woman 4

ความหมาย 2: a มีขอบเขตกว้างกว่า every



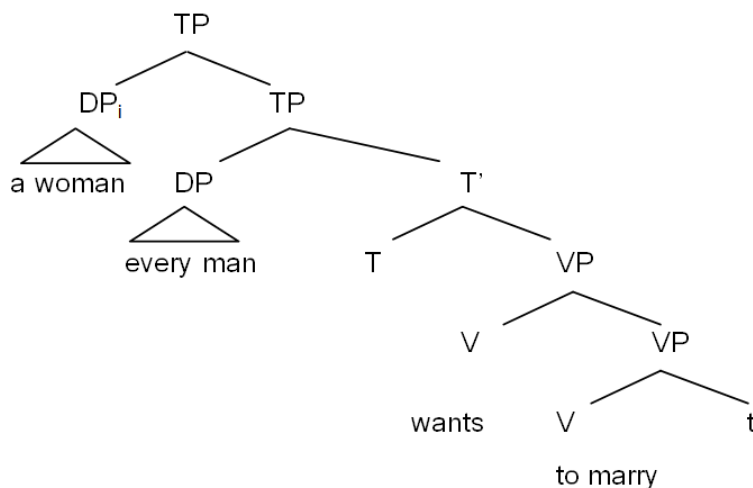
(18ค) สามารถตีความได้สองอย่างคือ เชฟทุกคนควรทำงานที่เมืองไทยกับเชฟทุกคนจำเป็นต้องทำงานที่เมืองไทย ประโยคนี้มีตัวดำเนินการสองตัวคือ every กับ must ถ้า every มีขอบเขตกว้างกว่า เราจะตีความ every ก่อน must กล่าวคือ เชฟทุกคนควรต้องทำงานที่เมืองไทย (เป็นคำแนะนำไม่ใช่คำสั่ง) แต่ถ้า must มีขอบเขตกว้างกว่า เราจะตีความ must ก่อน every กล่าวคือ It is a must that every chef works in Thailand. เป็นสิ่งจำเป็นที่เชฟทุกคนต้องทำงานที่เมืองไทย (เป็นคำสั่งไม่ใช่คำแนะนำ)

อูนและลี (Aoun; & Li. 1993) และ เมย์ (1993) ได้เสนอว่าความกำกวมทางขอบเขตอธิบายได้โดยการยอมรับให้มี LF (Logical Form) ซึ่งเป็นรูปแทนระดับของการตีความ และเป็นระดับที่เชื่อมโครงสร้างประโยคเข้ากับการตีความของประโยค (semantic interpretation) โดยคำบอกปริมาณที่มีขอบเขตกว้างกว่าจะถูกย้ายขึ้นไปด้านบนโดยกระบวนการ QR (Quantifier Raising) หรือ การย้ายคำบอกปริมาณ ในระดับของ LF ซึ่งเป็นระดับของการตีความ ตัวอย่างเช่น ประโยค Every man wants to marry a woman. มีคำบอกจำนวนสองคำคือ every กับ a ภาพประกอบ 1 ซึ่งเป็นการแสดงโครงสร้างของประโยคในระดับ PF (phonological form)



ภาพประกอบ 1 แผนภูมิของประโยค Every man wants to marry a woman ในระดับ PF

ในระดับ PF จะไม่สามารถอธิบายได้ว่า ทำไมประโยคนี้ถึงตีความได้สองความหมาย กล่าวคือ มีผู้หญิงคนหนึ่งที่ถูกชายทุกคนอยากแต่งงานด้วย กับ ผู้ชายทุกคนอยากแต่งงานกับผู้หญิงคนหนึ่ง ความหมายแรกเกิดจากการที่ a มีขอบเขตกว้างกว่า every ซึ่งความหมายนี้ได้มาจากกรณีที่ a อยู่สูงกว่า every ซึ่งแสดงในภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 แผนภูมิของประโยค Every man wants to marry a woman ในระดับ LF ที่มี “a woman” มีขอบเขตกว้างกว่า

หากเรายอมรับว่ามีโครงสร้างสองระดับ คือ ระดับการเปล่งเสียงและระดับการตีความ ก็จะทำให้เราสามารถอธิบายได้ว่า ทำไมถึงได้มีการตีความสองแบบให้กับ a woman

การแก้ไขความกำกวมทางขอบเขตทำได้โดยการใช้บริบท เมื่อมีประโยคอื่นตามมาจะช่วยให้ความหมายชัดเจนยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น

- (19) Every chef wasn't a mad man. Most weren't, in fact. But many were and are, and the very best chefs, I knew, as I wrote my book at what my chef, Chef Pardus, would call production speed, were a little twisted in the dark spaces of their brain.

Michael Rulman, Soul of a Chef, p. 133

ประโยคแรกมีความกำกวมทางขอบเขต แต่ประโยคที่ตามมาช่วยทำให้ความหมายชัดเจนยิ่งขึ้นว่า ผู้เขียนต้องการบอกว่า ไม่ใช่เซฟทุกคนที่เป็นคนบ้า บางคนเป็นบางคนก็ไม่มี หรือในประโยค (18ข) สามารถทำให้ชัดเจนขึ้นได้ โดยระบุชื่อให้ชัดเจน เช่น Every chef loves a woman. Her name is Martha Stewart.

นอกจากนี้ผู้วิจัยพบว่า ความกำกวมในหนังสือราชการบางส่วนมีสาเหตุมาจากการตัดคำหรือการละคำ ดังนั้นในหัวข้อต่อไป ผู้วิจัยจะทบทวนเนื้อหาของประเภทของคำที่ถูกละ (null categories)

### 3. ประเภทของคำที่ถูกละ

ในภาษาไทย มีการละคำอยู่หลายประเภท เช่น คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา และตัวนำส่วนเติมเต็ม คำนามและคำสรรพนามจัดอยู่ในประเภทของนามวลี หรือเรียกสั้น ๆ ว่า NP (Noun Phrase) คำกริยาจัดอยู่ในประเภทของกริยวลี หรือ VP (Verb Phrase) และตัวนำส่วนเติมเต็มเป็นหัวใจของ Complementizer Phrase (CP) ดังนั้นในส่วนนี้ ผู้วิจัยจะนำเสนอการละของ NP VP และ CP ตามลำดับ

ภาษาไทยจัดเป็นภาษา pro-drop (Huang. 1989) หรือ ภาษาที่มีการละคำสรรพนาม เนื่องจากคำสรรพนามที่ทำหน้าที่ประธานและกรรมสามารถถูกละได้ ดังแสดงในตัวอย่าง (20)

(20) ก. น้องเห็นหนังสือพีใหม่

ข. \_ไม่เห็น\_

คำตอบของ ข. แสดงให้เห็นว่า คำสรรพนามที่ทำหน้าที่ประธานและกรรมในประโยคที่ตามมาสามารถละได้เนื่องจากถูกกล่าวไปแล้วในประโยคแรก แต่การละประธานและกรรมจะไม่สามารถเกิดขึ้นได้กับคำนามที่ถูกกล่าวขึ้นเป็นครั้งแรก

(21) #\_ไม่เห็น\_

ในประโยค (21) หากเป็นการกล่าวขึ้นลอยๆ จะแปลกและไม่สามารถยอมรับได้ เนื่องจากผู้ฟังไม่สามารถรู้ได้ว่าใครไม่เห็นอะไร ดังนั้นการละคำสรรพนามจึงเรียกว่า pro-drop มักเกิดขึ้นในภาษาที่มีความคล้อยตามระหว่างประธานกับกริยา เช่น ภาษาสเปน (Cameron. 1992) หรือในภาษาที่เน้นบริบท (discourse-oriented) อย่างเช่น ภาษาจีน และภาษาไทย (Huang. 1989) การละคำนามเกิดขึ้นเพื่อให้การสื่อสารดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ลดความเยิ่นเย้อ เนื่องจากสิ่งที่ถูกละ คือสิ่งที่ผู้พูดและผู้ฟังเข้าใจตรงกันอยู่แล้ว

ประเภทของคำที่สามารถละได้อีกประเภทคือ คำกริยา ซึ่งเกิดขึ้นเมื่อคำกริยานั้นๆ ถูกกล่าวซ้ำเป็นครั้งที่สอง พบได้บ่อยในทุกภาษา ยกตัวอย่างภาษาอังกฤษและภาษาไทย

(22) ก. มหาไต่ใหม่

ข. \_ได้\_

(23) ก. Can you come see me?

ข. Sure I can.

ทั้งในภาษาอังกฤษและภาษาไทยสามารถละคำกริยาได้เมื่อกล่าวถึงเป็นครั้งที่สอง ใน (22) และ (23) มีกริยาช่วยหรือ modal verb ที่เป็นหัวใจหลักของคำถาม นอกจากนี้การละคำกริยาก็สามารถแทนที่ได้ด้วยกริยาช่วย do ในภาษาอังกฤษ และ ทำ ในภาษาไทย

(24) ก. Peter washed his hands and so did I.

ข. ปีเตอร์ล้างมือและฉันก็ทำเหมือนกัน

ในประโยคข้างต้น เราสามารถใช้ do หรือ ทำ แทนกริยาล้างมือ จึงกล่าวได้ว่า การละกริยาล้างมือ เป็นคุณสมบัติหนึ่งที่น่าจะมีในทุกภาษาทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการกล่าวซ้ำ หรือการพูดที่เยิ่นเย้อ

คำอีกประเภทที่สามารถละได้คือตัวนำส่วนเติมเต็ม (complementizer) ในภาษาอังกฤษ คำว่า that เป็นตัวนำส่วนเติมเต็มที่สามารถละได้ ดังตัวอย่าง (25)

(25) ก. I think (that) he will win.

ข. I like the book (that) John wrote.

ในภาษาไทย ตัวนำส่วนเติมเต็ม ที่ ซึ่ง อัน ก็สามารถถูกละได้เช่นกัน ดังตัวอย่าง (26)

(26) เขายืมหนังสือ (ที่) อยู่ในห้องสมุด

การละตัวนำส่วนเติมเต็มนี้อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ ตัวอย่างเช่น

(27) สํารวจพื้นที่ที่มีความขัดแย้ง

ประโยค (27) สามารถตีความได้สองแบบคือ 1. พื้นที่ที่มีความขัดแย้ง หรือ 2. สํารวจว่าพื้นที่นี้มีความขัดแย้ง ผู้อ่านไม่แน่ใจว่าจะให้สํารวจพื้นที่ที่มีความขัดแย้ง หรือจะให้สํารวจว่า พื้นที่ดังกล่าวมีความขัดแย้งหรือไม่

กล่าวโดยสรุปคือ ทั้งในภาษาไทยและภาษาอังกฤษพบการละคำประเภทหลักๆคือ คำนาม คำกริยา และตัวนำส่วนเติมเต็ม ในหัวข้อต่อไป ผู้วิจัยจะนำเสนองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความกำกวม และหนังสือราชการ

#### 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ ผู้วิจัยพบว่า มีการศึกษาเพื่อเปรียบเทียบรูปแบบการเขียนหนังสือราชการกองทัพเรือและจดหมายธุรกิจ โดยฐิติยา กล่อมเกรี (2549) ได้วิเคราะห์การเลือกใช้คำ รูปแบบประโยค และสำนวนในการเขียนหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ ศึกษาหลักเกณฑ์การเขียนจดหมายธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วยความกะทัดรัด ความชัดเจน ความถูกต้อง และความสุภาพ เพื่อพัฒนาการเขียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังศึกษาเพื่อเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างระหว่างหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจในเชิงลักษณะภาษา จากการศึกษาพบว่า ภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการจะให้ความสำคัญกับความสุภาพในการเขียนเป็นหลัก มีการใช้ภาพแบบประโยคที่ซับซ้อน ใช้คำฟุ่มเฟือย ส่วนจดหมายธุรกิจจะเน้นความถูกต้องเป็นหลัก ใช้ภาษาง่าย ๆ กระชับ งานวิจัยของฐิติยาสรุปว่าปัจจัยต่างๆเหล่านี้ทำให้จดหมายธุรกิจ มีความน่าสนใจ สวยงาม และง่ายต่อการอ่านมากกว่าหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการในปัจจุบันควรให้ความสำคัญกับลักษณะของภาษาและสำนวนที่ใช้ในการเขียนเพื่อให้การติดต่อสื่อสารบรรลุเป้าหมายมากยิ่งขึ้น

อีกหนึ่งตัวอย่างการศึกษาหนังสือราชการคือ การศึกษาข้อบกพร่องในการใช้ภาษาไทยในภาษาราชการ ของปรีญา หิรัญประดิษฐ์ (2552) ซึ่งพบว่ามีการใช้ภาษาผิด ใช้ภาษาไม่เหมาะสม ไม่กระชับ และไม่สละสลวย ปรีญาแนะนำว่า การใช้ภาษาในหนังสือราชการ ผู้ใช้ควรเลือกใช้คำในการติดต่อสื่อสาร โดยคำนึงถึงการใช้คำที่ตรงและถูกต้องตามหลักภาษา ควรระมัดระวังในการเลือกใช้คำเพราะคำบางคำมีหลายความหมายเมื่อเปลี่ยนหน้าที่ไปก็เปลี่ยนความหมายไปด้วย เช่น คำราชาศัพท์ คำลักษณะนามและอื่นๆ เลือกใช้คำไทยที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ไม่ควรใช้คำหรือสำนวนต่างประเทศปนกับภาษาไทย หากไม่แน่ใจในความหมายของคำบางคำ ควรใช้พจนานุกรม ปทานุกรม สารานุกรมประกอบการเลือกใช้คำ ผู้เขียนควรยึดหลักการเขียนประโยคให้ถูกหลักไวยากรณ์ มีความชัดเจน และมีความสัมพันธ์กัน

ในส่วนของงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความกำกวม ประสิทธิ์ ภาพย์กลอน (2543) ได้ศึกษาลักษณะประโยคกำกวมในภาษาไทยปัจจุบัน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน จากการศึกษาพบว่า ความกำกวมในภาษาไทยแบ่งได้เป็น 3 แบบ คือ ความกำกวมที่เกิดจากคำ ความกำกวมที่เกิดจากไวยากรณ์ และความกำกวมที่เกิดจากคำและไวยากรณ์ร่วมกัน

ความกำกวมที่เกิดจากคำ (Lexical ambiguity) เป็นความกำกวมที่เกิดขึ้นจากความกำกวมของคำ ได้แก่ ความกำกวมที่เกิดจากคำพ้อง ความกำกวมที่เกิดจากความหมายหลายนัย ความกำกวมที่เกิดจากคำที่มีความหมายหลายนัยกับคำพ้องรูปพ้องเสียง ความกำกวมที่เกิดจากคำประสม และความกำกวมที่เกิดจากสำนวน

ความกำกวมที่เกิดจากไวยากรณ์ (Grammatical ambiguity) เป็นความกำกวมที่เกิดจากการทำหน้าที่ทางไวยากรณ์ต่างกัน ความกำกวมที่เกิดจากไวยากรณ์ ได้แก่ ความกำกวมที่เกิดจาก

การทำหน้าที่ทางไวยากรณ์ต่างกัน ความกำกวมที่เกิดจากส่วนขยายที่คลุมเครือ ความกำกวมที่เกิดจากการใช้สรรพนามที่คลุมเครือ ความกำกวมจากการเชื่อม ความกำกวมที่เกิดจากการปริวรรต

ความกำกวมที่เกิดจากคำและไวยากรณ์ร่วมกัน (Partly Lexical and partly grammatical ambiguity) เป็นความกำกวมที่เกิดจากคำและไวยากรณ์ร่วมกันของประโยค ซึ่งบางประโยคกำกวมคำแต่คำนั้นทำหน้าที่ทางไวยากรณ์ต่างกัน ก็จัดว่ากำกวมทางโครงสร้างด้วย

สุจิตรา แซ่ลิ้ม (2549) ได้ศึกษาลักษณะของความกำกวมและวิเคราะห์หน้าที่ของความกำกวมอย่างจริงจังในปริศนาคำทายร่วมสมัยของไทย โดยศึกษาจากข้อมูลปริศนาคำทาย ปี พ.ศ. 2546-2547 ในเว็บไซต์ <http://joke.sanook.com/what.php> และหนังสือรวบรวมปริศนาคำทายของไทย จากการศึกษาพบว่า ลักษณะของความกำกวมในปริศนาคำทายร่วมสมัยของไทย มีสองรูปแบบคือ ความกำกวมทางภาษาอย่างจริงจัง เป็นความกำกวมที่เกิดจากการตั้งใจใช้องค์ประกอบทางภาษา ได้แก่ เสียง คำ วลี หรือประโยค เพื่อให้ปริศนาคำทายนั้นสามารถตีความได้หลายความหมาย จึงถือเป็นการสร้างความกำกวมที่เกี่ยวข้องกับระบบทางไวยากรณ์ของภาษา ในด้านระดับทางไวยากรณ์ สามารถแบ่งระดับความกำกวมทางภาษาได้ 3 ระดับ คือ ระดับเสียง ระดับคำ และระดับโครงสร้าง ในด้านความสัมพันธ์ระหว่างภาษากำกวม พบว่า มีความสัมพันธ์แบบคำหลายความหมาย แบบคำพ้องรูปพ้องเสียง แบบคำเสียงคล้าย และแบบหน่วยคำเทียม

แบบที่สองคือ ความกำกวมทางอุปลักษณะอย่างจริงจังในปริศนาคำทายเกิดจากการตั้งใจใช้การเปรียบเทียบเพื่อให้เกิดการตีความได้หลายนัย เป็นการสร้างความกำกวมด้วยวิธีการทางความหมายที่เปรียบเทียบให้เห็นสิ่งหนึ่งว่ามีลักษณะเหมือนกับอีกสิ่งหนึ่ง โดยสิ่งที่นำเปรียบเทียบกันนั้นต้องมีลักษณะร่วมกันในบางประการจึงจะสามารถนำมาเปรียบเทียบกันได้ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ การใช้อุปลักษณะที่เกี่ยวกับรูปร่างลักษณะเช่น อะไรเอ่ย สามขา ตาเดียว คำตอบคือ สัตว์ชนิดไฟจระจก และการใช้อุปลักษณะที่เกี่ยวกับอากัปกริยา เช่น ในประเทศไทย อะไรครอบครอง คำตอบคือ สะพาน (ใช้ครอบคลอง) ซึ่งหากพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งการเกิดความกำกวมร่วมกับหน้าที่ของความกำกวม สรุปได้ว่าความกำกวมที่อยู่ในส่วนคำทายของปริศนา มีหน้าที่ในการเบี่ยงเบนความเข้าใจของผู้ตอบปริศนา ความกำกวมที่อยู่ในส่วนคำตอบและความกำกวมที่อยู่ในส่วนเสริมคำตอบ มีหน้าที่ในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคำทายและคำตอบ และความกำกวมทั้งในส่วนคำทาย ส่วนคำตอบ และส่วนเสริมคำตอบ มีหน้าที่สร้างความบันเทิงและอารมณ์ขันให้แก่ผู้เล่นปริศนาคำทาย นอกจากนี้ ยังได้กล่าวถึงลักษณะของความกำกวมจากการศึกษาของประสิทธิ์ว่า ความกำกวมเกิดขึ้นจากสองลักษณะใหญ่ๆ คือ ความกำกวมที่เกิดขึ้นจากคำ และความกำกวมที่เกิดขึ้นจากไวยากรณ์ และอีกลักษณะหนึ่งคือ ความกำกวมที่เกิดจากทั้งส่วนของคำและไวยากรณ์ ซึ่งมีการแบ่งประเภทของความกำกวมตามลักษณะของการสร้างความกำกวมในส่วนของคำ ไวยากรณ์ ตลอดจนคำและไวยากรณ์ร่วมกัน

จะเห็นได้ว่า ความกำกวมที่เกิดขึ้นมีผลเสียต่อความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ทำให้การสื่อสารนั้นเกิดข้อผิดพลาด ผู้วิจัยจะนำเสนอวิธีการดำเนินการวิจัยในบทต่อไป

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ความกำกวมที่ปรากฏในหนังสือราชการ เพื่อให้การวิจัยเป็นไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล
2. การคัดเลือกข้อมูล
3. การวิเคราะห์ข้อมูล
4. การสรุปและอภิปรายผล

ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากหนังสือราชการทั้ง 6 ประเภท จากโรงเรียนในสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 6 โรงเรียน ระหว่างปีพ.ศ. 2554-2557 แล้วคัดเลือกข้อความที่ผู้วิจัยประเมินว่าสามารถตีความได้หลายความหมาย มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

#### 1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บตัวอย่างข้อมูลจากหนังสือราชการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เนื่องจากผู้วิจัยปฏิบัติงานในโรงเรียนแห่งหนึ่ง จึงสนใจที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนในเขตเดียวกันทั้งหมด 6 โรงเรียน ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2557 โดยเก็บข้อมูลจากหนังสือราชการทั้ง 6 ประเภท จำนวน 1,500 ฉบับ ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือสั่งการ หนังสือประทับตรา หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หากพบหนังสือราชการที่แต่ละโรงเรียนได้รับเหมือนกันทั้ง 6 โรงเรียน ผู้วิจัยเลือกศึกษาเพียงหนึ่งฉบับเท่านั้น

#### 2. การคัดเลือกข้อมูล

เมื่อเก็บตัวอย่างหนังสือราชการได้ 1,500 ฉบับแล้ว ขั้นตอนต่อมาผู้วิจัยอ่านข้อความทุกฉบับเพื่อคัดเลือกข้อความที่มีความกำกวม มีขั้นตอนในการคัดเลือกข้อมูล ดังนี้

2.1 ผู้วิจัยคัดเลือกข้อความที่เห็นว่ามี ความกำกวมสามารถตีความได้มากกว่าหนึ่งความหมาย ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยได้คัดเลือกข้อความทั้งสิ้น 83 ข้อความ

2.2 นำข้อความทั้ง 83 ข้อความมาสร้างแบบสอบถามเพื่อยืนยันว่าข้อความที่คัดเลือกมามีความกำกวมจริงหรือไม่ (ดูภาคผนวก ข)

2.3 นำแบบสอบถามไปทดสอบกับผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการจำนวน 9 คน

2.4 นำผลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์ โดยคัดเลือกข้อความที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าประโยคนั้นตีความได้มากกว่าหนึ่งความหมาย จำนวน 5 คน ขึ้นไป จะถือว่าข้อความนั้นมีความกำกวม ผลที่ได้คือ จาก 83 ข้อความที่ผู้วิจัยคัดเลือกเบื้องต้น (ภาคผนวก ข) มี 54 ข้อความที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยว่ามีความกำกวม โดยมีผู้เลือกตอบข้อ 3 (เห็นด้วยทั้งสองความหมาย) จำนวน 5 คนขึ้นไป ข้อความทั้ง 54 ข้อความมีดังต่อไปนี้ (ดูคะแนนของทุกประโยคในภาคผนวก ค)

- (1) เพื่อให้นักเรียน ผู้ปกครอง ได้ร่วมแสดงถวายความจงรักภักดี และร่วมกิจกรรมระลึกถึงพระคุณพ่อ
- (2) สำรวจหลอดไฟส่องสว่างที่ถูกขโมย โดยให้สำนักงานเขตแจ้งความเป็นหลักฐาน
- (3) มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้มาพร้อมกัน ในวันพุธที่ 1 ตุลาคม 2557
- (4) กรอกใบสมัครที่แนบหรือ Download แบบกรอกข้อมูลได้ที่ [www.princessngarmchit.org](http://www.princessngarmchit.org) ส่งโดยตรงไปยังมูลนิธิอนุสรณ์หม่อมงามจิตต์
- (5) ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยการมองเห็น การได้ยิน การสัมผัสจากการแสดงและการเคลื่อนไหวของหุ่นตัวละครเล็ก เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ
- (6) ขอเชิญคณะครูร่วมกัน หา ของขวัญเพื่อมอบให้นักเรียนเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ โดยทางผู้อำนวยการจะช่วยเหลือ หา ด้วย
- (7) ให้ทุกหน่วยงานวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายทุกหมวด ส่งถึง กองการเงินสำนักการคลัง ภายในวันที่ 22 กันยายน 2557
- (8) ขอให้สำนักและสำนักงานเขตดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ณรงค์ จำนวน 100 แผ่นตามที่แนบมาพร้อมนี้ บนรถยนต์ของทางราชการโดยพร้อมเพียงกัน
- (9) จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรการป้องกัน ป้องปราบ ติดตามผู้จำหน่ายและผู้เสพ การดำเนินการข่าว และมาตรการความปลอดภัย
- (10) จึงขอประสานมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดหาพื้นที่ติดที่จอดรถจักรยานในที่ทำการของ สำนักงานเขตและโรงเรียนในความรับผิดชอบ
- (11) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องให้ถือเป็นความลับทางราชการ แล้วส่งสำเนาโดย ปิดชื่อ ผู้ร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับ
- (12) ดังนั้นจึงขอความร่วมมือจากผู้ปกครองส่งบุตรหลานของท่านเข้ารับการสอนเสริมพิเศษตามวันเวลาดังกล่าว
- (13) ผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงเรียนเข้าร่วมงานดังกล่าว การแต่งกายสวมเสื้อสีเหลืองกางเกงสีเข้ม
- (14) หากสถานศึกษาประสงค์จะส่งทีมเข้าร่วมการแข่งขัน ขอได้โปรดตอบสำนักงานเขต

- (15) ผู้ส่งเข้าประกวดจะต้องนำโคมแขวนมาจัดเตรียมและจัดเข้าประกวดที่บริเวณ คณะกรรมการกำหนด
- (16) ให้...ประสานเชิญผู้อำนวยการสถานศึกษาในพื้นที่ฝั่งธนบุรีเข้าร่วมพิธีโดยพร้อมเพรียงกัน โดยให้ไปพร้อมกันในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557
- (17) กรณีเด็กจากที่ราบสูงที่กระทรวง...มีหนังสือรับรองว่าเป็นคนไทยได้มาสมัครเข้าเรียนแต่ไม่มีหลักฐานอื่นใด เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน
- (18) เจ้าหน้าที่ธุรการย้ายไปช่วยงานที่สำนักงานเขตเพื่อรอดูความประพฤติให้ธุรการเก็บของให้เรียบร้อย
- (19) ฝ่ายการแสดงนักเรียน มีหน้าที่กำหนดชุดการแสดง กำหนดตัวและจำนวนผู้แสดงประสานผู้ปกครองขอความร่วมมือ
- (20) จึงขอความร่วมมือสำรวจข้อมูลโรงเรียนที่จะขอขยายห้องเรียน / เปิดสอนระดับอนุบาลศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น...
- (21) เพื่อ...จักได้ส่งให้หน้าห้องรองผู้ว่าฯ ภายในกำหนดต่อไป...
- (22) พร้อมหนังสือนี้ โรงเรียน...ขอส่งรูปภาพสีที่เกี่ยวกับยาเสพติดติดตามโครงการโรงเรียนสีขาวมาด้วยแล้ว
- (23) สำนักงานเขต...บางกอกใหญ่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ห้องประชุมโรงเรียน...อยู่ในพื้นที่ชุมชน สะดวกแก่ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ
- (24) คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมของรางวัล มีหน้าที่เตรียมของรางวัลให้ครบตามจำนวน
- (25) เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการฯ ตรวจสอบที่ด้านกายภาพ เก็บตัวอย่างอาหารตรวจวิเคราะห์ทางเคมี ณ โรงอาหารในโรงเรียนของท่าน
- (26) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หน้ากว้างประมาณ 2 นิ้ว ยาวประมาณ 2.5 นิ้ว
- (27) จึงมอบหนังสือและ DVD ดังกล่าวให้กับทุกฝ่าย และมอบโรงเรียนในสังกัดและสมาชิกสภาเขตฯ เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน ตามจำนวนที่แนบมาพร้อมนี้
- (28) สำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนในสังกัดดำเนินการตอบแบบสำรวจความต้องการตามแบบฟอร์มที่แนบและส่งคืนกองคลัง สำนักการศึกษาภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2557 อย่างเป็นทางการ
- (29) ตอบแบบสอบถามผ่านช่องทาง Line ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งคืนสำนักการศึกษาทางโทรสารหรือทำแบบสอบถามทางไลน์ ภายในเดือนกันยายน 2557
- (30) รวมทั้งเป็นการลดภาระเวลา ค่าใช้จ่ายของผู้ปกครองที่ต้องนำบุตรหลานมาทำบัตรประชาชนด้วยตนเอง
- (31) ให้ทุกสำนักงานเขตสำรวจชุมชนในพื้นที่ที่มีความขัดแย้งด้านความคิดมากน้อยเพียงใด

- (32) มีหลายโรงเรียนที่ขาดทะเบียนคุณทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) ซึ่งต้องใช้ประกบคู่กับทะเบียนคุณทรัพย์สินในระบบ mis เป็นจำนวนมาก
- (33) มีการแสดงของนักเรียนโรงเรียนต่างๆ มีการเล่นเกม ให้นักเรียนจับของรางวัล ให้ครบก่อนกลับบ้าน
- (34) ขอประสานขอความร่วมมือให้ทุกสำนักงานเขตจัดตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพ่อตัวอย่างแห่งชาติเขตละ 1 คน
- (35) ให้ครูประจำวิชาส่งข้อสอบให้หัวหน้าสายชั้นตรวจสอบความถูกต้อง และหัวหน้าสายชั้นรวบรวมเพื่อพร้อมถ่ายเอกสารดิจิทัลส่งฝ่ายวิชาการ ภายในวันที่ 15-17 กันยายน 2557
- (36) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เล่นกีฬาอย่างทั่วถึงและมีพลานามัยที่สมบูรณ์
- (37) ผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมผ่านระบบออนไลน์ google docs พร้อมกรอกใบสมัครเข้ารับการอบรมตามที่แนบ ส่งไปยังสำนักการศึกษาผ่านสำนักงานเขต ภายในวันที่ 20 มกราคม 2557
- (38) จากการตรวจสอบเอกสารที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ พบว่าเอกสารส่วนใหญ่ยังจัดทำไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามแบบรายงาน
- (39) โดยขอความอนุเคราะห์ให้เขตจัดส่งรายชื่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อจัดทำคำสั่งให้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การติดตามประสิทธิภาพการนิเทศภายในโรงเรียน ในวันที่ 29 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมตะวันนา
- (40) จึงขอความร่วมมือสำนักงานเขตส่งไปสเตอร์และประชาสัมพันธ์โรงเรียนในสังกัด เพื่อเชิญชวนข้าราชการครูและนักเรียน เข้าร่วมประกวดแข่งขันตามรายละเอียดที่กำหนด
- (41) ให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตกรอกข้อมูลพร้อมรวบรวมส่งไปยังหน่วยศึกษานิเทศก์และจัดส่งต่อให้ศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ในวันที่ 11 สิงหาคม 2554
- (42) จึงเรียนประสานมาเพื่อโปรดทราบ หากมีสิ่งบอกเหตุกรุณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการโดยด่วนที่สุด
- (43) ขอส่งใบรับรองเพื่อยืนยันจำนวนผู้เรียนระดับปฐมวัยที่ถูกต้อง ในวันที่หน่วยประเมินเข้าตรวจเยี่ยมโรงเรียน
- (44) โดยจัดให้มีการประกวดวาดภาพในวันมาฆบูชา จึงใคร่ขอความร่วมมือแจ้งข่าวสารและรวบรวมเด็กนักเรียนที่มีความต้องการจะเข้าร่วมการประกวด
- (45) ด้วยในปัจจุบันมีการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครจำนวนมาก

- (46) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาควบคุม ดูแล และกำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- (47) บริจาคเงินเข้ากองทุน เพื่ออุทกภัยครั้งใหม่
- (48) ผู้อำนวยการกำชับให้ดูแลการรับ-ส่ง นักเรียนในพื้นที่ไม่สะดวก
- (49) หากเกิดเหตุร้ายให้รายงานให้ทันเหตุการณ์ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้สำนักการศึกษาทราบภายใน 7 วัน
- (50) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ที่ว่ายน้ำไม่เป็นทุกคน ได้เรียนว่ายน้ำและสามารถช่วยเหลือตนเองได้
- (51) โรงเรียนตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดที่เป็นแหล่งเรียนรู้สำคัญยิ่งภายในโรงเรียนและโรงเรียนขาดครูบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญจึงจัดให้มีการอบรมขึ้น
- (52) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะครูให้สามารถนำเครื่องดนตรีไปพัฒนาต่อไป
- (53) การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการจะหมดภายใน 20 เมษายน 2557 ให้พิจารณาความดีความชอบส่งวันที่ 10 มีนาคม 2557 โดยให้โรงเรียนส่งก่อน
- (54) ผลการสอบโอเน็ตของนักเรียนโรงเรียน...ผ่าน 3 โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของนักเรียน

เมื่อได้ข้อความที่มีความกำกวมแล้ว ผู้วิจัยนำข้อความเหล่านั้นมาวิเคราะห์หาสาเหตุของความกำกวมและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขความกำกวมต่อไป

### 3. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยมีขั้นตอนดังนี้

#### 3.1 วิเคราะห์ประเภทความกำกวมของข้อความทั้ง 54 ข้อความโดยมีเกณฑ์ดังต่อไปนี้

3.1.1 หากพบคำที่มีมากกว่าหนึ่งความหมายและทดสอบด้วยการใช้คำที่มีความหมายขัดแย้ง (contradiction) แล้วพบว่าไม่มีความขัดแย้ง จะจัดให้เป็นความกำกวมทางคำศัพท์

3.1.2 หากไม่พบคำที่มีมากกว่าหนึ่งความหมาย แต่พบส่วนขยายที่สามารถขยายได้มากกว่าหนึ่งวลีและทดสอบด้วยการย้ายที่ไปไว้หน้าประโยค หากส่วนขยายสามารถย้ายที่ร่วมกับวลีได้มากกว่าหนึ่งวลีจะจัดให้เป็นความกำกวมทางโครงสร้าง

3.1.3 หากพบความหมายที่แตกต่างแต่ไม่สามารถระบุคำหรือโครงสร้างที่กำกวมได้ แต่พบว่ามีตัวดำเนินการที่สามารถมีขอบเขตได้ทั้งกว้างและแคบ จะจัดให้เป็นความกำกวมทางขอบเขต

3.1.4 หากประโยคไม่มีความหมายที่แตกต่างกัน แต่มีความไม่แน่นอนในการตีความ หรือขาดสิ่งอ้างอิงที่ชัดเจน จะถือว่าเป็นประโยคคลุมเครือ

3.2 สำหรับความกำกวมทางคำศัพท์ ผู้วิจัยตรวจสอบความหมายจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับพ.ศ. 2554 และตรวจสอบการใช้คำศัพท์ในข้อมูลภาษาจาก Thai National Corpus เพื่อค้นหาความหมายที่ปรากฏบ่อยที่สุด

3.3 หาสาเหตุของความกำกวมว่าเกิดจากอะไร

3.4 เสนอวิธีการแก้ไขความกำกวม

3.5 นำผลการวิเคราะห์มาสรุปและอภิปรายผลในบทที่ 5



## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้ ผู้วิจัยจะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อความที่พบว่ามีความกำกวมและความคลุมเครือจากหนังสือราชการที่เก็บตัวอย่างมาจากโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 6 โรงเรียน โดยแบ่งตามประเภทของความกำกวมที่พบ ดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ข้อความที่มีความกำกวมทางคำศัพท์
2. การวิเคราะห์ข้อความที่มีความกำกวมทางโครงสร้าง
  - 2.1 ความกำกวมที่เกิดจากการแบ่ง
  - 2.2 ความกำกวมที่เกิดจากการละคำ
  - 2.3 ความกำกวมที่เกิดจากตำแหน่งของส่วนขยาย
3. การวิเคราะห์ข้อความที่มีความกำกวมทางขอบเขต
4. การวิเคราะห์ข้อความที่มีความคลุมเครือ

จำนวนหนังสือราชการประเภทต่างๆที่พบความกำกวมมีดังนี้ (ดูภาคผนวก ค สำหรับที่มาของแต่ละข้อความ) จากหนังสือภายนอกจำนวน 150 ฉบับ พบข้อความที่ยืนยันว่ามีความกำกวม 4 ข้อความ คิดเป็นร้อยละ 2.6 จากหนังสือภายในจำนวน 700 ฉบับ พบข้อความที่ยืนยันว่ามีความกำกวม 33 ข้อความ คิดเป็นร้อยละ 4.7 จากหนังสือสั่งการ 350 ฉบับ พบข้อความที่ยืนยันว่ามีความกำกวม 5 ข้อความ คิดเป็นร้อยละ 1.4 จากหนังสือประชาสัมพันธ์ 100 ฉบับ พบข้อความที่ยืนยันว่ามีความกำกวม 2 ข้อความ คิดเป็นร้อยละ 2 และจากหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น 200 ฉบับ พบข้อความที่ยืนยันว่ามีความกำกวม 10 ข้อความ คิดเป็นร้อยละ 5 ส่วนหนังสือประทับตรา ผู้วิจัยไม่พบหนังสือประเภทนี้ จากการผลการศึกษาข้อมูลจะเห็นได้ว่าหนังสือภายในเป็นหนังสือราชการที่มีจำนวนมากที่สุด แต่ถ้าเทียบความกำกวมที่พบในหนังสือแต่ละประเภทจะพบว่า หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นมีความกำกวมมากที่สุด กล่าวคือ มีความกำกวมร้อยละ 5 ของหนังสือที่พบ และหนังสือสั่งการมีความกำกวมน้อยที่สุด กล่าวคือมีความกำกวมร้อยละ 1.4 ของหนังสือที่พบ ผู้วิจัยสรุปผลการศึกษาไว้ในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนหนังสือราชการแต่ละประเภทที่ศึกษาและจำนวนข้อความกำกวมที่พบ

ที่	ชนิดของหนังสือราชการ	จำนวนที่ศึกษา (ฉบับ)	จำนวนข้อความที่ผู้ตอบ แบบสอบถามเห็นว่ามีความกำกวม	จำนวนร้อยละ ของหนังสือที่พบ
1.	หนังสือภายนอก	150	4	2.6
2.	หนังสือภายใน	700	33	4.7
3.	หนังสือประทับตรา	0	0	0
4.	หนังสือสั่งการ	350	5	1.4
5.	หนังสือประชาสัมพันธ์	100	2	2
6.	หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น	100	10	5
	รวม	1500	54	3.6

ผลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามพบว่า มี 54 ข้อความที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่ามีความกำกวม/คลุมเครือ ผู้วิจัยได้จัดประเภทข้อความทั้ง 54 ข้อความได้ ดังนี้ คือ ความกำกวมทางคำศัพท์ 19 ข้อความ ความกำกวมทางโครงสร้าง 32 ข้อความ ความกำกวมทางขอบเขต 2 ข้อความ และความคลุมเครือ 1 ข้อความ

ผู้วิจัยจะวิเคราะห์โดยการใช้การทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งหาสาเหตุของความกำกวมและเสนอวิธีแก้ไขความกำกวมของแต่ละข้อความในลำดับต่อไป

### 1. การวิเคราะห์ข้อความที่มีความกำกวมทางคำศัพท์

ในหัวข้อนี้ผู้วิจัยจะทำการวิเคราะห์ข้อความที่ถูกจัดให้มีความกำกวมทางคำศัพท์ทั้ง 18 ข้อความ ข้อความที่มีการใช้คำเดียวกัน เช่น คำว่า “พร้อมกัน” ในประโยค 3, 7 และ 13 ผู้วิจัยจะวิเคราะห์ด้วยกัน ขั้นตอนการวิเคราะห์มีดังนี้ เริ่มจากหาความหมายของคำที่ก่อให้เกิดความกำกวมจากพจนานุกรม เมื่อได้ความหมายจากพจนานุกรมแล้วนำมาตรวจสอบว่าความหมายใดพบบ่อยที่สุดโดยการสืบค้นข้อมูลจาก Thai National Corpus ของคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จากนั้นนำมาเทียบกับประโยคที่จะวิเคราะห์ว่ามีความหมายใดบ้างที่เกี่ยวข้อง จากนั้นทดสอบความกำกวมโดยใช้คำศัพท์คู่ความหมายขัดแย้ง (test of contradiction) คือการทำให้คำนั้น

อยู่ในรูปบอกเล่าและปฏิเสทในประโยคเดียวกัน หากไม่มีความขัดแย้งจะถือว่าคำนั้นมีความกำกวม จากนั้นผู้วิจัยตรวจสอบว่า ความกำกวมที่พบมีสาเหตุอื่นนอกเหนือไปจากการใช้คำที่มีมากกว่าหนึ่งความหมายหรือไม่ และสุดท้ายผู้วิจัยเสนอวิธีแก้ไขความกำกวม

## ประโยคที่ 1

“เพื่อให้นักเรียน ผู้ปกครอง ได้ร่วมแสดงถวายความจงรักภักดี และร่วมกิจกรรมระลึกถึงพระคุณพ่อ”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

- |   |      |
|---|------|
| 1. นักเรียนและผู้ปกครองร่วมการแสดงเพื่อถวายความจงรักภักดี | 0 คน |
| 2. นักเรียนและผู้ปกครองร่วมถวายความจงรักภักดี             | 2 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2                        | 7 คน |

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวม คือคำว่า “แสดง” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้

- แสดง
- ก. 1. ชี้แจง, อธิบาย, บอกข้อความให้รู้ เช่น แสดงปาฐกถา
  2. ทำให้ปรากฏออกมา เช่น แสดงตัว
  3. เล่น เช่น แสดงละคร

ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

แสดง + ตัวนำส่วนเติมเต็ม

แสดงว่า, แสดงให้เห็นว่า, แสดงถึง

แสดง + คำนาม

แสดงลักษณะ, แสดงรายละเอียด, แสดงศิลปะ, แสดงตัว, แสดงสภาพ, แสดงความสัมพันธ์, แสดงเหตุการณ์, แสดงจังหวะ, แสดงความสนใจ, แสดงผล, แสดงประวัติ, แสดงเจตนา, แสดงความแตกต่าง, แสดงความคิดเห็น, แสดงกิริยา, การแสดงหุ่นกระบอก, การแสดงคอนเสิร์ต, กำกับการแสดง, แสดงภาพยนตร์

จากการสำรวจลักษณะการใช้พบความหมาย “ทำให้ปรากฏออกมา” และ “เล่น” มากที่สุด ในกรณีหลังมักใช้คำว่า “การแสดง”

### วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

โดยทั่วไปแล้ว “ความจงรักภักดี” จะใช้ร่วมกับคำกริยา “แสดง” หรือ “ถวาย” เช่น “แสดงความจงรักภักดี” หรือ “ถวายความจงรักภักดี” แต่ในที่นี้ผู้เขียนกลับเขียนว่า “แสดงถวาย ความจงรักภักดี” จึงทำให้คำว่า “แสดง” อยู่ห่างจากกรรมตรง “ความจงรักภักดี” จึงทำให้เกิดความหมายที่สองขึ้น โดยผู้อ่านจะตีความว่า “ร่วมแสดง” ให้ความหมายว่า “ร่วมแสดงละคร” อย่างไรก็ดี ไม่มีผู้เลือกตอบ “ร่วมการแสดง” เพียงความหมายเดียว อาจจะเป็นเพราะมีความเป็นไปได้น้อยที่ผู้ปกครองจะร่วมการแสดงกับทางโรงเรียน

จะเห็นได้ว่า ในกรณีนี้การใช้คำฟุ่มเฟือยในหนังสือราชการส่งผลให้ความหมายของข้อความผิดเพี้ยนไปจนอาจทำให้ผู้รับสารไม่เข้าใจสิ่งที่ผู้ส่งสารต้องการจะสื่อ ในที่นี้ผู้รับสารไม่แน่ใจว่าจะต้องไปร่วมแสดงละครหรือเพียงไปร่วมแสดงความจงรักภักดี

### การทดสอบความกำกวม

เมื่อทดสอบด้วยการใช้คำที่มีคู่ความหมายขัดแย้งผลที่ได้คือ คำว่า “แสดง” ไม่มีความขัดแย้งเมื่ออยู่ในรูปบอกเล่าและปฏิเสธในประโยคเดียวกัน เช่น ผู้ปกครองร่วมแสดงความจงรักภักดี แต่ไม่ร่วมแสดงเพื่อถวายความจงรักภักดี

ประโยคข้างต้นสามารถพูดได้ในกรณีที่ผู้ปกครองเข้าร่วมแสดงออกเพื่อความจงรักภักดี อาจจะใช้การลงนามถวายพระพร หรือแสดงออกด้วยวิธีอื่น แต่ไม่เข้าร่วมการแสดงของโรงเรียน ดังนั้นจึงถือได้ว่าคำว่า “แสดง” มีความกำกวมเนื่องจากไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งเมื่ออยู่ในประโยคเดียวกัน

### แนวทางแก้ไขความกำกวม

ในประโยคนี้เราสามารถแก้ไขความกำกวมได้โดยการตัดคำว่า “ถวาย” ออก เหลือเพียง “เพื่อให้นักเรียน ผู้ปกครอง ได้ร่วมแสดงความจงรักภักดี และร่วมกิจกรรมระลึกถึงพระคุณพ่อ” เนื่องจาก “แสดงความจงรักภักดี” มีความหมายใกล้เคียงกับ “ถวายความจงรักภักดี” และไม่ก่อให้เกิดความกำกวม เพราะในที่นี้ความกำกวมเกิดจากการใช้คำเยิ่นเย้อ คือ “แสดงถวาย”

## ประโยคที่ 2

“สำรวจหลอดไฟส่องสว่างที่ถูกขโมย โดยให้สำนักงานเขตแจ้งความเป็นหลักฐาน”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

1. ตรวจสอบหลอดไฟที่ถูกขโมยไป 0 คน
2. ตรวจสอบว่ามีหลอดไฟที่ถูกขโมยไปจำนวนเท่าไร 4 คน

## 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

5 คน

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวมคือคำว่า “สำรวจ” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้

สำรวจ ก. 1. ตรวจสอบ เช่น สำรวจพฤติกรรม

2. ตรวจหา เช่น สำรวจแหล่งแร่

ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

สำรวจที่หมายถึงตรวจสอบ

สำรวจพื้นที่, สำรวจรายได้, สำรวจภาวะการทำงาน, สำรวจการย้ายถิ่น

สำรวจค่าจ้าง, สำรวจครัวเรือน, สำรวจห้อง, สำรวจลูกเรือ, สำรวจ

สิ่งแวดล้อม, สำรวจภาษาและวัฒนธรรม

สำรวจที่หมายถึงตรวจหา / ค้นหา

สำรวจสัตว์ร้าย, สำรวจรูปแบบ, สำรวจข้อมูลทางประวัติศาสตร์, สำรวจ

ความต้องการ, สำรวจปัญหาของคนจน, สำรวจจิตใจ, สำรวจตัวเอง,

สำรวจทัศนคติ

ผลการสำรวจ (ตรวจสอบ) ลักษณะการใช้คำว่า “สำรวจ” พบว่าถูกใช้ในความหมายว่า “ตรวจสอบ” เท่าๆกับ “ตรวจหา” เมื่อปรากฏกับนามที่เป็นนามธรรมมักเป็นการค้นหาเพื่อให้พบบางอย่าง เช่นสำรวจจิตใจ สำรวจทัศนคติ สำรวจความต้องการ ในขณะที่เมื่อปรากฏกับนามรูปธรรมมักเป็นการตรวจสอบรายละเอียด เช่น สำรวจห้อง สำรวจสภาพแวดล้อม

#### วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

ประโยคนี้สามารถตีความได้สองความหมายคือ “ตรวจสอบว่ามีหลอดไฟที่ถูกขโมยไปกี่ดวง” กับ “ตรวจหาหลอดไฟที่ถูกขโมยไป” แม้ว่าจะมีประโยคที่ตามมาก็ไม่อาจแก้ไขความกำกวมได้ เพราะทั้งการตรวจสอบและการตรวจหาไม่ว่าจะอยู่ในบริบทใดก็มีค่าความจริงที่เป็นจริงทั้งคู่ จะเห็นได้ว่า ในกรณีนี้การใช้คำที่มีสองความหมาย และเป็นความหมายที่ใช้บ่อยทั้งคู่ส่งผลให้ผู้รับสารไม่เข้าใจสิ่งที่ผู้ส่งสารต้องการจะสื่อ

#### การทดสอบความกำกวม

เมื่อทดสอบด้วยการใช้คำที่มีคู่ความหมายขัดแย้งผลที่ได้คือ คำว่า “สำรวจ” ไม่มีความขัดแย้งเมื่ออยู่ในรูปบอกเล่าและปฏิเสธในประโยคเดียวกัน เช่น ขอให้สำรวจหลอดไฟที่ถูกขโมยไป แต่ไม่ต้องออกสำรวจ

เราสามารถพูดประโยคนี้ได้เมื่อหมายถึงให้นับจำนวนหลอดไฟที่ถูกขโมยไปแต่ไม่ต้องออกตามหาว่าหลอดไฟที่หายไปอยู่ที่ไหน จึงกล่าวได้ว่า “สำรวจ” เป็นคำที่มีความกำกวมเนื่องจากไม่มีความชัดเจนเมื่ออยู่ในรูปบอกเล่าและปฏิเสธในประโยคเดียวกัน

### แนวทางแก้ไขความกำกวม

ในประโยคนี้เราสามารถแก้ไขความกำกวมได้โดยการใช้คำว่า ตรวจสอบ หรือ ตรวจหา แทนคำว่า สำรวจ

### ประโยคที่ 3, 7 และ 13

(3) มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้มาพร้อมกัน ในวันพุธที่ 1 ตุลาคม 2557

(7) ขอให้สำนักและสำนักงานเขตดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ จำนวน 100 แผ่น ตามที่แนบมาพร้อมนี้ บนรถยนต์ของทางราชการพร้อมกัน

(13) ให้...ประสานเชิญผู้อำนวยการสถานศึกษา ในพื้นที่ฝั่งธนบุรี เข้าร่วมพิธีโดยพร้อม เพียงกัน โดยให้ไปพร้อมกันในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบประโยค (3)

1. ให้มาในเวลาเดียวกัน 0 คน
2. ให้มาให้ครบทุกคน 3 คน
3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2 6 คน

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบประโยค (7)

1. ให้ติดสติ๊กเกอร์ในเวลาเดียวกัน 0 คน
2. ให้ติดสติ๊กเกอร์ให้ครบทุกคน 4 คน
3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2 5 คน

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบประโยค (13)

1. ให้ไปในเวลาเดียวกัน 2 คน
2. ให้ไปให้ครบทุกคน 2 คน
3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2 5 คน

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวมคือคำว่า “พร้อมกัน” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้

- พร้อม      ว. 1. คำแสดงกิริยาร่วมกัน เช่น ร้องเพลงพร้อมกัน

2. แสดงกิริยาในเวลาเดียวกัน เช่น ถึงพร้อมกัน

3. ครบครัน เช่น งามพร้อม

ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

พร้อม หมายถึง ทำร่วมกัน

มีเป้าหมายพร้อมกัน, ตกลงพร้อมกัน, ดูปพร้อมกัน, ยินยอมพร้อมกัน,  
อาราธนาศีลพร้อมกัน

พร้อม หมายถึง ทำในเวลาเดียวกัน

เริ่มทำพร้อมกัน, สมาชิกภาพสิ้นสุดลงพร้อมกัน, พุดขึ้นพร้อมกัน,  
ลาออกพร้อมกัน ถอนหายใจพร้อมกัน, ออกจากจุดเริ่มต้นพร้อมกัน,  
เป็นหวัดพร้อมกัน

จากการตรวจสอบลักษณะการใช้คำว่า “พร้อมกัน” พบว่าการตีความความหมายขึ้นอยู่กับคำกริยาที่เกิดร่วม หากเป็นคำกริยาที่เกี่ยวกับการเริ่มต้น หรือสิ้นสุด จะหมายถึง ในเวลาเดียวกัน โดยเราจะสามารถใช้คำว่า “ในเวลาเดียวกัน” แทนได้ เช่น พุดขึ้นในเวลาเดียวกัน ลาออกในเวลาเดียวกัน อีกความหมายหนึ่งคือ ทำร่วมกัน มักจะใช้กับคำกริยาทั่วไปที่ไม่จำเป็นต้องเกี่ยวกับเวลา แต่เป็นกิริยาที่เราสามารถทำร่วมกับคนอื่น และสามารถใช้คำว่า “ร่วมกัน” แทนได้ เช่น มีเป้าหมายร่วมกัน ตกลงร่วมกัน ยินยอมร่วมกัน ส่วนความหมายที่สาม “ครบครัน” นั้นไม่พบการใช้งาน เนื่องจากผู้วิจัยสืบค้นโดยใช้คำว่า “พร้อมกัน” ตามตัวอย่าง

วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

ทั้งสามประโยคสามารถตีความได้สองความหมายคือ “ทำร่วมกันให้หมดทุกคน” กับ “ทำในเวลาเดียวกัน” เนื่องจากใช้คำว่า “พร้อมกัน” ซึ่งมีความหมายกำกวม คำว่า “ไป” กับ “มา” และ “ติดสตีกเกอร์ณรงค์” เป็นคำกริยาที่สามารถเกิดขึ้นร่วมกันก็ได้ เช่น ไปพร้อมกัน มาร่วมกัน ติดสตีกเกอร์ร่วมกัน หรือเกิดขึ้นในเวลาเดียวกันก็ได้ เช่น ไปเวลาเดียวกัน มาเวลาเดียวกัน ติดสตีกเกอร์ในเวลาเดียวกัน อย่างไรก็ตาม การติดสตีกเกอร์มีแนวโน้มว่าต้องทำในเวลาเดียวกันน้อยที่สุด ดังนั้นประโยคที่ (7) น่าจะมีความหมายว่าทำร่วมกันทุกคน แต่ผลที่ได้จากแบบสอบถามพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าประโยคนี้มีความกำกวม ผลการสำรวจตรงตามที่ได้คาดการณ์ไว้ กล่าวคือไม่มีใครเลือกคำตอบที่ 1 เนื่องจากเป็นสิ่งที่เป็นไปได้น้อยที่สุด การติดสตีกเกอร์เป็นการกระทำที่ทำร่วมกันได้แต่ไม่จำเป็นต้องทำในเวลาเดียวกัน ดังจะเห็นได้ว่าตัวเลือกที่สองมีคนเลือกเกือบจะเท่ากับตัวเลือกที่สาม ซึ่งหมายความว่าผู้ตระหนักในความหมายกำกวมมากกว่าเลือกความหมายที่ดีที่สุดเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

### การทดสอบความกำกวม

เมื่อทดสอบด้วยการใช้คำที่มีคู่ความหมายขัดแย้งผลที่ได้คือ คำว่า “พร้อมกัน” ไม่มีความขัดแย้งเมื่ออยู่ในรูปบอกเล่าและปฏิเสธในประโยคเดียวกัน เช่น มาให้พร้อมกันแต่ไม่ต้องมาพร้อมกัน

ประโยคข้างต้นสามารถพูดได้ในสถานการณ์ที่ว่าอาจารย์กำลังสั่งนิสิตให้มาทำกิจกรรมร่วมกัน อาจารย์บอกนิสิตว่ามาให้พร้อมกันนะ หมายถึงมาให้หมดทุกคน แต่ไม่ต้องมาพร้อมกัน หมายถึงไม่ต้องมาเวลาเดียวกันก็ได้

### แนวทางแก้ไขความกำกวม

ในประโยคนี้เราสามารถแก้ไขความกำกวมได้โดยการเปลี่ยนจากคำว่า “พร้อมกัน” เป็น “ให้ครบทุกคน / คัน” หรือ “ในเวลาเดียวกัน”

### ประโยคที่ 4

“ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยการมองเห็น การได้ยิน การสัมผัส จากการแสดงและการเคลื่อนไหวของหุ่นตัวละครเล็ก เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

- |   |      |
|---|------|
| 1. สัมผัสการแสดงและการเคลื่อนไหวของหุ่นละครเล็กโดยใช้มือ                  | 0 คน |
| 2. สัมผัสการแสดงและการเคลื่อนไหวของหุ่นละครเล็ก<br>โดยใช้ประสาทสัมผัสอื่น | 3 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2  | 6 คน |

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวมคือคำว่า “สัมผัส” ที่มีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้

- สัมผัส<sup>1</sup>
- ก. 1. แตะต้อง เช่น สัมผัสมือ
  2. การแตะต้องที่ทำให้เกิดความรู้สึก เช่น สัมผัสอากาศเย็น

ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

สัมผัส หมายถึง แตะต้อง

ใช้ริมฝีปากสัมผัสกlibกlibหลาย, แม่สัมผัสลูก, จอสัมผัส, เนื้อสัมผัส

สัมผัส หมายถึง การแตะต้องที่ทำให้เกิดความรู้สึก

<sup>1</sup> อีกหนึ่งความหมายที่ไม่ได้นำมารวมไว้คือ สัมผัสทางภาษา

สัมผัสบรรยากาศ, สัมผัสด้วยความรู้สึก, สัมผัสกับความเหงา, สัมผัสโรงเรียนใหม่, ประสาทสัมผัส, สัมผัสโลก, สัมผัสรัก, ใจสัมผัส, จิตสัมผัส, สัมผัสพิศวง, สัมผัสที่ หก, สัมผัสประสบการณ์

จากการตรวจสอบลักษณะการใช้คำว่า “สัมผัส” พบการใช้ในความหมายว่า “จะต้องให้เกิดความรู้สึกมากกว่า” เนื่องจากความหมายนี้เกิดกับคำนามที่หลากหลายกว่า

### วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

ประโยคนี้สามารถตีความได้สองความหมายคือ “การสัมผัสการแสดงหุ่นกระบอกด้วยมือ” กับ “การสัมผัสการแสดงโดยการดูเพื่อให้เกิดความรู้สึก” เนื่องจากคำว่า “สัมผัส” มีความหมายกำกวม แต่อย่างไรก็ดีผู้ตอบแบบสอบถามไม่เลือกตอบความหมายสัมผัสด้วยมือดังจะเห็นได้จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ เนื่องจากบริบท “การแสดงหุ่นกระบอก” นั้นจำเป็นต้องใช้การดูมากกว่าการใช้มือจะต้อง จึงมีผู้เลือกตอบข้อ 2 แต่อย่างไรก็ดีผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นด้วยว่าประโยคนี้เป็นประโยคกำกวม

### การทดสอบความกำกวม

เมื่อทดสอบด้วยการใช้คำที่มีคู่ความหมายขัดแย้งผลที่ได้คือ คำว่า “พร้อมกัน” ไม่มีความขัดแย้งเมื่ออยู่ในรูปบอกเล่าและปฏิเสธในประโยคเดียวกัน เช่น ความสะดวกสบายที่สัมผัสได้แบบไม่ต้องสัมผัส อาจจะใช้เป็นคำโฆษณาโทรศัพท์มือถือที่ใช้เสียงสั่งงานแทนการแตะหน้าจอ

### แนวทางแก้ไขความกำกวม

ในประโยคนี้เราสามารถแก้ไขความกำกวมได้โดยการเปลี่ยนจากคำว่า “การสัมผัส” เป็น “การมีประสบการณ์ในการรับชมการแสดงหุ่นกระบอก”

### ประโยคที่ 5

“ขอเชิญคณะครูร่วมกันหาของขวัญเพื่อมอบให้นักเรียนเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ โดยทางผู้อำนวยการจะช่วยหาด้วย”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

- |                                    |      |
|------------------------------------|------|
| 1. จัดหาของขวัญ                    | 4 คน |
| 2. ตามหาของขวัญที่หายไป            | 0 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2 | 5 คน |

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวมคือคำว่า “หา” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้

- หา                    ก. 1. พบ เช่น หาหมอ  
                         2. ใช้ควบกับคำอื่น มีความหมายว่า ขวนขวายเพื่อให้ได้มา  
                         โดยวิธีต่าง ๆ เช่น ค้นหา สืบหา เทียวหา

ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

หา หมายถึง พบ

ตรงเข้าไปหา, ลักลอบเข้าหา, ลงมาหา, วิ่งไปหา, กลับไปหา

หา หมายถึง ขวนขวายเพื่อให้ได้มา

ตามหา, ค้นคว้าหา, หาสัญญาณ, หาได้ง่าย, หารอยรั้ว, หาปลา, คิดหา  
เหตุผล, หาจุดจบ, หาความหมาย

จากการตรวจสอบลักษณะการใช้คำว่า “หา” พบว่าหากคำนามที่ตามมาเป็นคน ส่วนใหญ่จะหมายถึงพบ แต่หากคำนามที่ตามมาเป็นสัตว์หรือนามไม่มีชีวิตจะหมายถึงขวนขวายเพื่อให้ได้มา

### วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

จะเห็นว่าความกำกวมไม่ได้เกิดจากคำว่า “หา” โดยตรง เพราะทั้งสองความหมายหมายถึงขวนขวายเพื่อให้ได้มาทั้งคู่ แต่ความกำกวมในที่นี่เกิดจากการที่คำว่า “หา” สามารถปรากฏร่วมกับคำอื่นได้ และคำที่ปรากฏร่วมจะเป็นตัวบอกความหมายที่แตกต่าง เช่น จัดหา ตามหา เมื่อดูจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบจะเห็นว่า ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ได้เลือกข้อ “ตามหา” เนื่องจากบริบทที่ใช้น่าจะมีความหมายว่า “จัดหา” มากกว่า อย่างไรก็ตามผู้ตอบแบบสอบถามเกินครึ่งเห็นว่าการใช้คำว่า “หา” เพียงคำเดียวนั้นก่อให้เกิดความกำกวม

### การทดสอบความกำกวม

เมื่อทดสอบด้วยการใช้คำที่มีความหมายขัดแย้งผลที่ได้คือ คำว่า “หา” อย่างเดียวจะเกิดความขัดแย้งเมื่ออยู่ในรูปปฏิเสธและบอกเล่าในประโยคเดียวกัน ซึ่งตรงตามที่วิเคราะห์ไว้ว่าความกำกวมไม่ได้อยู่ที่คำว่า “หา” ตัวอย่างเช่น *หาของแต่ไม่ต้องหาของ* หรือแม้แต่ใช้คำอื่นด้วยก็เกิดความขัดแย้ง เช่น *ตามหาของขวัญแต่ไม่ต้องตามหาของขวัญ*

ดังนั้นความกำกวมจึงเกิดจากการละคำที่อยู่ข้างหน้า “หา”

### แนวทางแก้ไขความกำกวม

ในประโยคนี้เราสามารถแก้ไขความกำกวมได้โดยการเพิ่มคำเข้าไปข้างหน้า “หา” โดยใช้คำให้ชัดเจนว่า “จัดหาของขวัญ”

## ประโยคที่ 6

“ให้ทุกหน่วยงานวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายทุกหมวด ส่งถึง กองการเงินสำนักการคลัง ภายในวันที่ 22 กันยายน 2557”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

- |  |      |
|--|------|
| 1. ส่งให้กองการเงินภายในวันที่ 22 กันยายน 2557 | 2 คน |
| 2. ส่งแล้วถึง ภายใน 22 กันยายน 2557            | 0 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2             | 7 คน |

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวมคือคำว่า “ถึง” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้

- |     |   |
|-----|---|
| ถึง | ก. บรรลุจุดหมาย เช่น ถึงที่หมาย         |
|     | ว. มากพอ เช่น ถึงเครื่อง                |
|     | บ. สู้ จนกระทั่ง ยัง เช่น ไปถึงบ้าน     |
|     | สัณฐาน แม้ว่า จึง เช่น ถึงเขาจะเป็นเด็ก |

ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| ถึง เป็นบุพบท                 | สื่อให้เห็นถึง, ระลึกถึง, ไปถึง, รับรู้ถึง, ส่งผลถึง, เข้าใจถึง, เน้นถึง, อ้างถึง, กล่าวถึง, เชื่อมโยงถึง, มาถึง |
| ถึง เป็นสัณฐาน                | ถึงจะเห็น, ถึงจะเหมาะ  |
| ถึง เป็นคำกริยา               | ถึงแล้ว, กำลังจะถึง, ถึงบ้าน, ถึงฝั่งฝัน   |
| ถึง เป็นคำวิเศษณ์ หมายถึง มาก | ถึงสองเท่า, ถึงสองเรื่อง   |

จากการตรวจสอบลักษณะการใช้คำว่า “ถึง” พบว่าใช้เป็นคำบุพบทมากที่สุดโดยตามหลังคำกริยา หากตามด้วยคำนามจะหมายถึงบรรลุจุดหมาย

### วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

ถ้าวิเคราะห์จากตำแหน่งของคำว่าถึงในข้อความที่ (6) “ถึง” น่าจะเป็นคำบุพบทเพราะตามหลังคำกริยา “ส่ง” หมายถึง ส่งไปยัง อย่างไรก็ตามเมื่ออ่านจนถึงวันที่ท้ายประโยคทำให้ผู้อ่าน

ตีความใหม่ว่า อาจจะต้องถึงมือผู้รับภายในวันที่นี้ ประโยคเช่นนี้เรียกว่า garden path sentence คือการที่ผู้อ่านตีความแบบหนึ่งในตอนต้นประโยคแต่ตีความอีกแบบหนึ่งเมื่ออ่านประโยคจบ<sup>2</sup>

### การทดสอบความกำกวม

จะเห็นว่า “ถึง” ที่มีความหมายต่างกันทำหน้าที่ต่างกัน ดังนั้นจึงไม่สามารถทดสอบด้วยคำที่มีคู่ความหมายขัดแย้งได้ เพราะจะเกิดความขัดแย้งขึ้น เช่น เขาถึงแล้วแต่ยังไม่ถึง ทั้งนี้ความขัดแย้งเกิดจากการที่ “ถึง” ทำหน้าที่เป็นคำกริยา และมีความหมายเดียวคือ บรรลุจุดหมาย ความกำกวมของคำว่า “ถึง” ในประโยค (6) เกิดจากการตีความใหม่ของคำว่า “ถึง” จากคำบุพบทให้เป็นคำกริยา เนื่องจากมีส่วนขยายบอกเวลาที่ท้ายประโยค

### แนวทางแก้ไขความกำกวม

เนื่องจากประโยคนี้เกิดจากการที่มีส่วนขยายตามหลังทำให้ “ถึง” ถูกตีความให้ทำสองหน้าที่ คือ บุพบท หรือ กริยา ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหานี้ ควรนำส่วนขยายไปไว้ในอีกประโยคหนึ่งเพื่อเป็นการบังคับให้ “ถึง” ทำหน้าที่บุพบท ดังนี้

ให้ทุกหน่วยงานวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายทุกหมวดส่งถึงกองการเงินสำนักงานการคลัง กองการเงินจะปิดรับในวันที่ 22 กันยายน 2557

### ประโยคที่ 8

“จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรการป้องกันป้องปราบ ติดตามผู้จำหน่ายและผู้เสพ การดำเนินการข่าว และมาตรการความปลอดภัย”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

- |                                    |      |
|------------------------------------|------|
| 1. ไปกับผู้จำหน่ายและผู้เสพด้วย    | 0 คน |
| 2. ติดตามข่าวผู้จำหน่ายและผู้เสพ   | 4 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2 | 5 คน |

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวมคือคำว่า “ติดตาม” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้

- ติดตาม ก. 1. ไปด้วย มาด้วย  
2. สดับรับฟังความเคลื่อนไหวไปเรื่อยๆ เช่น ติดตามข่าว

<sup>2</sup> ตัวอย่างของ Garden path sentence คือ The horse raced past the barn fell. ในตอนแรกผู้อ่านจะตีความว่าม้าวิ่งผ่านโรงนา แต่พออ่านถึงคำว่า fell ก็ต้องตีความใหม่ให้ raced อยู่ใน relative clause กลายเป็นม้าที่วิ่งผ่านโรงนาล้มลง

### 3. ตามหา เช่น ตำรวจติดตามตัวคนร้าย

ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

ติดตาม หมายถึง ไปด้วย

ติดตามสามี, ติดตามไปด้วย, วิทย์ติดตามตัว, ผู้ติดตาม

ติดตาม หมายถึง สดับรับฟังความเคลื่อนไหวไปเรื่อยๆ

ติดตามผล, ติดตามเรื่องของเรา, ฝ้าติดตามหาช่องโอกาส, เรื่องน่า

ติดตาม, ติดตามความเป็นไป, ติดตามกระแสความเปลี่ยนแปลง

ติดตาม หมายถึง ตามหา

ติดตามเอาทรัพย์สินคืน, ติดตามรอยเท้า

จากการตรวจสอบลักษณะการใช้คำว่า “ติดตาม” พบว่าหากใช้ร่วมกับคำนามที่เป็นคน จะหมายถึง ไปด้วย หากใช้กับเรื่องราว จะหมายถึง รับฟังความเคลื่อนไหว หากใช้กับสิ่งของ จะหมายถึง ตามหา

#### วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

“ติดตาม” ในประโยค (8) ตามด้วยคำนามที่เป็นคน คือ ผู้จำหน่ายและผู้เสพ จึงทำให้มีความหมายว่า ตามไปด้วย แต่ความเป็นไปได้ของข้อความน่าจะเป็นการบอกให้ติดตามข่าวคราวของผู้จำหน่ายและผู้เสพ ดังนั้นความกำกวมในประโยคนี้เกิดจากการใช้คำกริยา ติดตาม ร่วมกับคำนามที่เป็นคน ซึ่งส่วนใหญ่จะหมายความว่า ไปด้วย

#### การทดสอบความกำกวม

เมื่อทดสอบด้วยคำที่มีคู่ความหมายขัดแย้งจะเห็นว่า คำว่า “ติดตาม” มีความกำกวม เนื่องจากไม่มีความขัดแย้งเมื่อเป็นบอกเล่าและปฏิเสธในประโยคเดียวกัน เช่น ฉันติดตามคุณแต่ไม่ติดตามคุณ ซึ่งสามารถพูดได้ในกรณีที่ฉันตามคุณมาด้วยแต่ไม่ได้สนใจเรื่องราวของคุณ หรือฉันสนใจเรื่องราวของคุณแต่ไม่ได้ติดตามไปไหนมาไหนด้วยก็ได้

#### แนวทางแก้ไขความกำกวม

หากต้องการให้ผู้อ่านเข้าใจว่าให้ติดตามข่าวสารของผู้จำหน่ายและผู้เสพ ควรระบุให้ชัดเจนว่าติดตามข่าวสาร มิเช่นนั้นผู้อ่านจะเกิดความเข้าใจผิด

#### ประโยคที่ 9

“เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องให้ถือเป็นความลับทางราชการ แล้วส่งสำเนาโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับ”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

- |  |      |
|--|------|
| 1. ปิดบัง ไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน                     | 2 คน |
| 2. ให้ข่าวสารบางอย่างมาปิด ไม่ให้มองเห็นชื่อผู้ร้องเรียน | 1 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2                       | 6 คน |

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวมคือคำว่า “ปิด” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้

- ปิด            ก. 1. ไม่เผยออก หรือกั้นไม่ให้เข้าออก เช่น ปิดถนน  
 2. ปิด เช่น ปิดทอง  
 3. หยุด หรือ ทำให้หยุด เช่น โรงเรียนปิด

ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

- ปิด หมายถึง ไม่เผยออก หรือกั้น  
 ปิดประตู, ปิดตา, ปิดปาก, ปิดใจ, ปิดแผล, ปิดตัวเอง, ปิดฝา, ปิดทาง,  
 ปิดโอกาส, ปิดถนน, ปิดอ่าว
- ปิด หมายถึง ปิด  
 ปิดทอง, ปิดผนัง
- ปิด หมายถึง ทำให้หยุด  
 ปิดทำการ, ปิดวันจันทร์, ปิดแอร์, ปิดสถานี, ปิดหนังสือพิมพ์, ปิดร้าน

จากการตรวจสอบลักษณะการใช้คำว่า “ปิด” มักตามด้วยคำนาม และความหมาย “ไม่เผยออก; กั้น” เป็นความหมายที่เกิดบ่อยที่สุด รองลงมาคือ ปิดที่หมายถึงหยุด มักเกิดร่วมกับสถานที่หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ส่วนปิดที่หมายถึงติดนั้นเกิดขึ้นเพียงสองคำคือ ปิดทอง กับ ปิดผนัง

### วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

ในประโยค (10) คำว่า “ปิด” เกิดคู่กับคำว่า “ความลับ” ดังนั้นการตีความว่า “ไม่เปิดเผยชื่อ” กับ “หาวัสดุมาปิดชื่อ” จึงเป็นไปได้ทั้งสองความหมาย แต่อย่างไรก็ตามก็มีผู้เลือกตอบ “หาวัสดุมาปิดชื่อ” เพียงคนเดียว แสดงให้เห็นว่า ความหมาย “ไม่เปิดเผยชื่อ” เป็นความหมายที่เป็นไปได้มากกว่า

### การทดสอบความกำกวม

เมื่อทดสอบด้วยคำที่มีคู่ความหมายขัดแย้งพบว่า คำว่า “ปิด” ไม่มีความขัดแย้งเมื่อทำคำกริยาให้อยู่ในรูปบอกเล่าและปฏิเสธในประโยคเดียวกัน เช่น ปิด ชื่อ ร้าน และ ไม่ปิด ชื่อ ร้าน ประโยคนี้สามารถเข้าใจได้ว่านำชื่อร้านไปติดและเปิดเผยให้เห็นชื่อร้าน คำว่า “ปิด” จึงมีความกำกวม

### แนวทางแก้ไขความกำกวม

สาเหตุของความกำกวมในข้อความนี้คือการใช้คำกำกวม ดังนั้นจึงควรเปลี่ยนคำไปใช้คำที่มีความหมายชัดเจนเช่น ส่งสำเนาโดยไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน

### ประโยคที่ 10

“ดังนั้นจึงขอความร่วมมือจากผู้ปกครอง ส่ง บุตรหลานของท่านเข้ารับการสอนเสริมพิเศษตามวันเวลาดังกล่าว”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

- |                                    |      |
|------------------------------------|------|
| 1. มาส่งบุตรหลาน                   | 0 คน |
| 2. อนุญาตให้บุตรหลานมาเรียน        | 3 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2 | 6 คน |

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวมคือคำว่า “ส่ง” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้

- ส่ง
- ก. 1. ทำสิ่งหนึ่งเคลื่อนพันไปจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง เช่น ส่งผ่าน
  2. หุ่น ดัน เช่น ส่งกัน
  3. แสดงอริยาศัยเมื่อมีผู้จะจากไป เช่น ไปส่ง
  4. ส่งข้อความ ข่าวสารไปให้อีกฝ่ายหนึ่ง

ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

ส่ง หมายถึง ทำให้สิ่งหนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง

ส่งไปให้, ส่งจดหมาย, ส่งเงิน, ส่งสินค้า, ส่งสำเนา, ส่งหนังสือพิมพ์, ส่งนม, ส่งออก, ส่งความคิดถึง, ส่งความรัก

ส่ง หมายถึง ส่งข้อมูล ข่าวสาร

ส่งสาส์น, ส่งสาร, ส่งคำสั่ง, ส่งสัญญาณ, ส่งข้อมูล

จากการตรวจสอบลักษณะการใช้คำว่า “ส่ง” มักตามด้วยคำนาม ความหมาย “ทำสิ่งหนึ่งเคลื่อนพันไปจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง” เป็นความหมายที่เกิดบ่อยที่สุด รองลงมาคือ ส่งข้อมูลข่าวสาร และมักเกิดร่วมกับ “ให้” หรือ “ไปให้” เพื่อแสดงว่าเป็นคำกริยาที่ต้องการทั้งกรรมตรงและกรรมรอง (ผู้รับ)

### วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

คำว่า “ส่ง” ใน “ส่งบุตรหลานของท่าน” มีความหมายถึง พามาส่ง แต่ถ้า “ส่งเข้ารับการสอนเสริมพิเศษ” จะมีความหมายที่เป็นไปได้อีกอันว่า ส่งเสริมให้เรียนพิเศษ แต่จากผลการสำรวจ ไม่มีผู้ใดเลือกตอบข้อ 1 พบุตรหลานมาส่ง แสดงว่าการที่มีอีกวลีที่มาขยาย “เข้ารับการสอนเสริม” ทำให้ความหมาย “มาส่ง” นั้นเป็นไปได้น้อยกว่าจึงไม่มีผู้เลือกตอบ

### การทดสอบความกำกวม

เมื่อทดสอบด้วยคำที่มีคู่ความหมายขัดแย้งพบว่า คำว่า “ส่ง” ไม่มีความขัดแย้งเมื่อทำคำกริยาให้อยู่ในรูปบอกเล่าและปฏิเสธในประโยคเดียวกัน เช่น พ่อของฉันส่งฉันเรียนเมืองนอกแต่ไม่ได้ส่งถึงเมืองนอก ก็สามารถพูดได้โดยความหมายก็เป็นที่น่าเข้าใจได้เป็นอย่างดีว่า พ่อเป็นคนออกเงินค่าเล่าเรียน (สนับสนุน) ให้ไปเรียนเมืองนอก แต่พ่อไม่ได้บินมาส่ง ฉันมาคนเดียว ดังนั้นคำว่า “ส่ง” จึงมีความกำกวมทางความหมาย

### แนวทางแก้ไขความกำกวม

สาเหตุของความกำกวมในข้อความนี้คือการใช้คำว่า “ส่ง” ดังนั้นจึงควรเปลี่ยนไปใช้คำที่มีความหมายชัดเจนเช่น สนับสนุนให้บุตรหลานของท่านเข้ารับการสอนเสริมพิเศษ

### ประโยคที่ 11

“หากสถานศึกษาประสงค์จะส่งทีมเข้าร่วมการแข่งขัน ขอให้โปรดตอบสำนักงานเขต...ทราบ”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

1. ตอบคำถาม	0 คน
2. แจ้ง	3 คน
3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2	6 คน

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวมคือคำว่า “ตอบ” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้

ตอบ ก. 1. กล่าวเมื่อมีผู้ถาม เช่น ตอบคำถาม

2. แจ้งกลับให้อีกฝ่ายรู้ เช่น ตอบจดหมาย
3. พุดโต้ เช่น คำตอบ

#### ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

ตอบ หมายถึง กล่าวเมื่อมีผู้ถาม

ตอบตามความจริง, ตอบว่า, ตอบสั้นๆ, ตรัสตอบ, ตอบเป็นปริศนา, ช่วยตอบที

ตอบ หมายถึง แจ้งกลับให้อีกฝ่ายรู้

ตอบกลับ, ตอบคำเชิญ, ตอบปฏิเสธ

ตอบ หมายถึง โต้ตอบ

ตอบข้อโต้แย้ง, ปฏิกริยาตอบสนอง, ไขกมลแก้ตอบ

จากการตรวจสอบลักษณะการใช้คำว่า “ตอบ” การตีความขึ้นอยู่กับว่าคำนี้เกิดร่วมกับอะไร ตอบมักมีความหมายว่า ตอบคำถามด้วยการพูด ดังจะเห็นในความหมายแรก แต่การตอบไม่จำเป็นต้องพูดเสมอไป เราสามารถตอบด้วยวิธีอื่นได้ ซึ่งจะหมายถึงแจ้งกลับ ทั้งสามความหมายมีสิ่งหนึ่งร่วมกันคือ ต้องมีข้อสมมติล่วงหน้า (presupposition) ว่ามีเหตุการณ์เกิดขึ้นก่อนหน้าที่ต้องการคำตอบ ถ้าไม่มีการกล่าวถึงสิ่งที่เกิดขึ้นก่อนหน้านั้น คำว่า “ตอบ” จะดูแปลก เช่น *ฉันตอบเธอหรือยัง* จะเป็นข้อความที่แปลกหากกล่าวขึ้นลอยๆ แต่ถ้าพูดว่า *ฉันพูดกับเธอหรือยัง* จะไม่แปลก

#### วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

ในประโยค (11) คำว่า “ตอบ” สามารถตีความได้ว่า “ตอบคำถาม” หรือ “แจ้งความประสงค์” เนื่องจากเป็นคำที่มีความกำกวมมีหลายความหมาย อย่างไรก็ตามเมื่อดูจากบริบทแล้วความหมายที่สองจะเป็นความหมายที่เป็นไปได้มากกว่าเนื่องจากมีข้อความก่อนหน้าว่า “หากสถานศึกษาประสงค์จะส่งทีม” ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ไม่มีผู้ตอบแบบสอบถามเลือกข้อ 1 แต่ผู้ตอบแบบสอบถามเกินครึ่งเห็นว่าทั้งสองความหมายก็เป็นไปได้

#### การทดสอบความกำกวม

เมื่อทดสอบด้วยคำที่มีคู่ความหมายขัดแย้งพบว่า คำว่า “ตอบ” ไม่มีความขัดแย้งเมื่อทำคำกริยาให้อยู่ในรูปบอกเล่าและปฏิเสธในประโยคเดียวกัน เช่น *ฉันตอบคำถามโดยไม่ตอบคำถาม* ประโยคนี้สามารถเข้าใจได้ว่าฉันได้พูดตอบไปแล้วแต่ไม่ได้ตอบในสิ่งที่ถูกถาม

## แนวทางแก้ไขความกำกวม

สาเหตุของความกำกวมในข้อความนี้คือการใช้คำกำกวม ดังนั้นจึงควรเปลี่ยนคำไปใช้คำที่มีความหมายชัดเจนเช่น ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักงานเขตทราบ

## ประโยคที่ 12

“ผู้ส่งเข้าประกวดจะต้องนำโคมแขวนมาจัดเตรียมและจัดเข้าประกวดที่บริเวณคณะกรรมการกำหนด”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

- |   |      |
|---|------|
| 1. ให้ทำโคมแขวนให้เสร็จเรียบร้อยแล้วมาแขวนบริเวณ<br>สถานที่ประกวด | 2 คน |
| 2.ให้นำอุปกรณ์มาประดิษฐ์โคมแขวน ณ บริเวณสถานที่ประกวด             | 2 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2                                | 5 คน |

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวมคือคำว่า “จัด” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้

- จัด
- ก. 1. ทำให้เรียบร้อย เช่น จัดแถว
  2. ดำเนินการให้มีขึ้น เช่น จัดงาน
  3. นับ เช่น จัดว่า

ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

- ความหมายที่ 1: จัดตาราง, จัดประเภท, จัดลำดับ, จัดเส้นทาง, จัดเก็บข้อมูล, จัดฟัน,  
จัดระเบียบ, จัดบ้าน, จัดสวน, จัดโต๊ะ
- ความหมายที่ 2: จัดให้บริการ, จัดซื้อจัดจ้าง, จัดส่ง
- ความหมายที่ 3: จัดเป็น

จากการตรวจสอบลักษณะการใช้คำว่า “จัด” พบความหมายที่ 1 มากที่สุด คือ ทำให้เรียบร้อย

## วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

“จัด” ในประโยคนี้เป็นตัวอย่างของความกำกวมแบบที่ไม่มีมีความหมายไหนเด่นกว่ากัน ดูจากคะแนน ความหมายที่ 1 และ 2 ได้คะแนนเท่ากันคือข้อละ 2 คะแนน ผู้วิจัยคิดว่าน่าจะเป็นที่บริบทที่ทำให้ความหมายทั้งสองเป็นไปได้ทั้งคู่ กล่าวคือ ทั้งจัดโคมให้เรียบร้อย หรือ จัดเข้า

ประกวด ในความหมายของคำเนิการ ก็มีคความหมายที่เข้ากับส่วนขยาย “ที่บริเวณที่คณะกรรมการกำหนด” ได้ทั้งคู่

### การทดสอบความกำกวม

มีการจัดพานไหว้ครูเข้าประกวดแต่ไม่มีการจัดที่บริเวณงาน ไม่ถือว่าเป็นความขัดแย้ง เนื่องจากเราสามารถพูดได้ว่า “จัดเข้าประกวด” ที่มีความหมายเหมือนกับ “ส่งเข้าประกวด” แต่ผู้ส่งเข้าประกวดไม่ได้ั้งจัดพานกันที่บริเวณงาน ดังนั้นจึงมีความกำกวมทางคำศัพท์

### แนวทางแก้ไขความกำกวม

สาเหตุของความกำกวมในข้อความนี้คือการใช้คำกำกวม ดังนั้นจึงควรเปลี่ยนคำไปใช้คำที่มีความหมายชัดเจนเช่น จัดให้เรียบร้อยก่อนนำมาประกวด หรือ จัดทำโคมที่จะเข้าประกวดในบริเวณที่คณะกรรมการกำหนด

### ประโยคที่ 14

“กรณีเด็กจากที่ราบสูงที่กระทรวง...มีหนังสือรับรองว่าเป็นคนไทย ได้มาสมัครเข้าเรียน แต่ไม่มีหลักฐานอื่นใด เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

- |                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| 1. เด็กจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือ     | 3 คน |
| 2. เด็กจากพื้นที่ที่อยู่สูง (บนเขา) | 1 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2  | 5 คน |

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวมคือคำว่า “ที่ราบสูง” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้  
ที่ราบสูง น. ที่ราบซึ่งสูงกว่าระดับผิวโลกโดยรอบตั้งแต่ 300 เมตรขึ้นไป

ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

พบการใช้คำว่า “ที่ราบสูง” กับภูมิภาคต่างๆของโลก เช่น ที่ราบสูงในประเทศจีน ที่ราบสูงในสเปน แต่ที่พบการใช้ซ้ำๆคือ ที่ราบสูงโคราช ซึ่งหมายถึงภาคอีสานของประเทศไทย

### วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

ข้อความนี้ความกำกวมไม่น่าจะมีสาเหตุมาจากการที่คำมีสองความหมาย เพราะความหมายตามพจนานุกรมมีเพียงความหมายเดียว แต่การที่ผู้ตอบแบบสอบถามเลือกตอบข้อ 2

น้อยที่สุด (1 คน) ก็น่าจะมาจากการที่ในประเทศไทย คำว่าที่ราบสูงได้ถูกใช้เรียกแทนภาคอีสานกันอย่างกว้างขวางจนความหมายเดิมที่หมายถึงที่ราบสูงทั่วไปมีความหมายที่แคบลง หมายถึงภาคอีสานของประเทศไทย กรณีนี้เกิดความหมายแคบเข้า (semantic narrowing) คือการที่คำที่มีความหมายทั่วไปถูกทำให้มีความหมายเฉพาะเจาะจงให้อ้างถึงสิ่งเพียงสิ่งเดียว

### การทดสอบความกำกวม

เขามาจากที่ราบสูงไม่ใช่มาจากที่ราบสูง ไม่ถือว่าเป็นความขัดแย้ง เพราะผู้พูดอาจหมายถึง เขามาจากอีสาน ไม่ใช่มาจากที่ราบสูงอื่นๆ หรือกลับกันก็ได้ ดังนั้นจึงมีความกำกวมทางความหมาย

### แนวทางแก้ไขความกำกวม

สาเหตุของความกำกวมในข้อความนี้คือการที่คำมีความหมายแคบลง ดังนั้นจึงต้องระบุให้ชัดเจน จะใช้คำว่า “ที่ราบสูง” ไม่ได้ ต้องแก้ไขเป็น *กรณีเด็กจากภาคอีสาน* หรือ *กรณีเด็กจากพื้นที่ที่เป็นที่ราบสูง* เพื่อแก้ปัญหาคำกำกวม

### ประโยคที่ 15

“เจ้าหน้าที่ธุรการย้ายไปช่วยงานที่สำนักงานเขตเพื่อรอดูความประพฤติ ให้ธุรการเก็บของให้เรียบร้อย”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

- |   |      |
|---|------|
| 1. ให้จัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย | 1 คน |
| 2. ให้เก็บสิ่งของออกไป                      | 2 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2          | 6 คน |

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวมคือคำว่า “เก็บ” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้

- เก็บ
- ก.1. เอาไปหรือเอามาจากที่ เช่น เก็บผลไม้
  2. เอาเข้าที่ เช่น เอาไปเก็บ
  3. รวบรวมไว้ เช่น เก็บคะแนน
  4. เรียกเอา เช่น เก็บค่าเช่า
  5. รักษาไว้ เช่น ห้องเก็บของ

### ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

เก็บ หมายถึง รวบรวม หรือ รักษา

เก็บข้อมูล, ที่เก็บของ, ถังเก็บน้ำ, อ่างเก็บน้ำ, โกดังเก็บสินค้า, เก็บ  
รวบรวม

เก็บ หมายถึง เรียกเอา

พนักงานเก็บเงิน, เก็บค่าโดยสาร, เรียกเก็บส่วย, เก็บภาษี

เก็บ หมายถึง เอาไป หรือ เอามา

คนเก็บขยะ, เก็บมะเขือ

### วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

ความกำกวมของข้อความนี้มีสาเหตุมาจากคำว่า “เก็บ” ที่หมายถึง เก็บรักษา ก็ได้ หรือ เก็บของออกไป แต่จากบริบท ธุรการต้องย้ายไปทำงานที่อื่น การตีความที่เป็นไปได้ที่สุดคือ เก็บของออกไป อย่างไรก็ตามทั้งสองความหมายได้คะแนนไม่แตกต่างกัน และผู้เลือกตอบว่ามีความกำกวมมีจำนวนมากที่สุด

### การทดสอบความกำกวม

ธุรการเก็บของแต่ไม่เก็บของ ในที่นี้สามารถเกิดร่วมกันได้โดยไม่มีความขัดแย้งกัน เพราะจะหมายถึง ธุรการเก็บของของตัวเองออกไปแต่ไม่ต้องเก็บรักษาของพวกนั้น หรือกลับกันก็ได้

### แนวทางแก้ไขความกำกวม

เนื่องจากความกำกวมมีสาเหตุมาจากคำว่า “เก็บของ” จึงควรระบุให้ชัดเจนด้วยการเพิ่มคำลงไป เช่น ให้ธุรการเก็บของออกไปให้เรียบร้อย หรือ ให้ธุรการเก็บรักษาของให้เรียบร้อย

### ประโยคที่ 16

“ฝ่ายการแสดงนักเรียน มีหน้าที่กำหนดชุดการแสดง กำหนดตัวและจำนวนผู้แสดง”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

- |                                    |      |
|------------------------------------|------|
| 1. ชุดที่ใช้สวมใส่ในการแสดง        | 2 คน |
| 2. ชุดการแสดง                      | 2 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2 | 5 คน |

คำที่ก่อให้เกิดความกำกวมคือคำว่า “ชุด” ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมดังนี้

- ชุด
- น. 1. คณะ กลุ่ม สำหรับ ประเภท เช่น รัฐบาลชุดนี้
  2. ของที่คُمเข้าเป็นสำหรับ คนที่เป็นพวกเดียวกัน เช่น ชุดน้ำชา
  3. เครื่องแต่งกาย เช่น ชุดพละ

ตัวอย่างลักษณะการใช้ที่พบใน Thai National Corpus

ชุด หมายถึง คณะ หรือ กลุ่ม

ชุดข้อมูล, เรื่องสั้นชุดนี้, ชุดเครื่องเคลือบ, ชุดนักแสดง

ชุด หมายถึง ของที่คُمเข้าเป็นสำหรับ หรือคนพวกเดียวกัน

ชุดของขวัญ, ไปสมัครชุดละ 150, ชุดการสอน, ชุดอาหารเข้า

ชุด หมายถึง เครื่องแต่งกาย

ชุดนักเรียน, ชุดกีฬา, ชุดนักศึกษา, ชุดทำงาน, ชุดล่าม,

ชุดแต่งงาน

### วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

ความกำกวมเกิดจากคำว่า “ชุด” มีได้สองความหมายคือ กลุ่ม กับ เครื่องแต่งกาย ซึ่งทั้งสองความหมายต่างก็เป็นไปได้ทั้งคู่ ดังจะเห็นได้จากคะแนนที่ได้ไม่ต่างกันในข้อ 1 และข้อ 2

### การทดสอบความกำกวม

ฉันต้องการชุดการแสดง ไม่ใช่ชุดการแสดง ในที่นี้ไม่ถือว่าเป็นข้อความขัดแย้ง เพราะผู้พูดหมายถึง ต้องการการแสดงชุดหนึ่ง ไม่ใช่เสื้อผ้าที่ใช้แสดง ดังนั้นคำว่า “ชุด” จึงมีความกำกวม

### แนวทางแก้ไขความกำกวม

เนื่องจากความกำกวมมีสาเหตุมาจากคำว่า “ชุด” จึงควรใช้คำใหม่ที่ชัดเจน เช่น คณะ การแสดง หรือเสื้อผ้าสำหรับการแสดง

### ประโยคที่ 17

“จึงขอความร่วมมือสำรวจข้อมูลโรงเรียนที่จะขอขยาย<sup>3</sup>ห้องเรียน”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

<sup>3</sup> ประโยคนี้สามารถตีความได้อีกหนึ่งความหมายคือ เพิ่มจำนวนห้อง



### แนวทางแก้ไขความกำกวม

ระบุให้ชัดเจนว่า “ขยายห้องเรียนให้กว้าง” หรือ “เพิ่มจำนวนนักเรียน” แทนคำว่า “ขยาย”

### ประโยคที่ 18

“เพื่อ...จักได้ส่งให้หน้าห้องรองผู้ว่าฯ ภายในกำหนดต่อไป”

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละคำตอบ

- |                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| 1. ส่งให้เลขขาของรองผู้ว่าฯ           | 2 คน |
| 2. สถานที่ส่งคือหน้าห้องของรองผู้ว่าฯ | 1 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2    | 6 คน |

### วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวม

ในที่นี้ความกำกวมอยู่ที่ความหมายของ “หน้าห้อง” ว่าเป็นสถานที่ หรือเป็นคน คำว่า “หน้าห้อง” ได้ถ่ายโอนการอ้างอิง (reference shift) จากตำแหน่งที่อยู่ด้านหน้าของห้องทำงาน ไปใช้อ้างถึงผู้ที่ทำงานหน้าห้องทำงาน หรือเรียกอีกอย่างว่า เลขานหน้าห้อง การถ่ายโอนนี้ไม่ส่งผลต่อความหมายเดิม ความหมายตำแหน่งหน้าห้องทำงานก็ยังคงอยู่ และมีความหมายที่เพิ่มขึ้นมาคือผู้ที่ทำงานอยู่หน้าห้อง จึงทำให้เกิดความกำกวมขึ้น แต่ความกำกวมนี้ไม่ปรากฏในพจนานุกรม แต่จะปรากฏในภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวันเท่านั้น

### การทดสอบความกำกวม

หน้าห้องผู้ว่าฯไม่ใช่หน้าห้องผู้ว่าฯ ข้อความนี้ไม่มีความขัดแย้งเนื่องจากสิ่งที่อ้างถึงเป็นคนละสิ่งกัน ในที่นี้จะหมายถึง ที่หน้าห้องผู้ว่าฯไม่ใช่เลขขาของผู้ว่าฯ

### แนวทางแก้ไขความกำกวม

ตามบริบทแล้วเราน่าจะส่งเอกสารให้แก่คน ไม่ใช่ให้สถานที่ ดังนั้นจึงควรใช้คำให้ชัดเจนว่า “ส่งให้เลขขาของรองผู้ว่าฯ” เพื่อป้องกันการเข้าใจผิด

ลำดับต่อไปผู้วิจัยจะนำเสนอการวิเคราะห์ข้อความที่มีความกำกวมทางโครงสร้าง

## 2. การวิเคราะห์ข้อความที่มีความกำกวมทางโครงสร้าง

ความกำกวมทางโครงสร้างเกิดขึ้นเมื่อประโยคสามารถมีรูปแบบโครงสร้าง (syntactic representation) ได้มากกว่าหนึ่ง ในขั้นตอนการวิเคราะห์ผู้วิจัยใช้การทดสอบโดยการย้ายที่ (test of movement) เพื่อทดสอบว่ามีความกำกวมทางโครงสร้างจริงหรือไม่ จากนั้นผู้วิจัยวาดแผนภูมิต้นไม้หรือใช้วงเล็บ (bracketing) เพื่อแสดงให้เห็นโครงสร้างที่แตกต่างกันของสองความหมาย และเสนอวิธีแก้ไขความกำกวม ในหัวข้อนี้ผู้วิจัยจะแยกเป็นหัวข้อย่อยดังต่อไปนี้

- 2.1 ความกำกวมที่เกิดจากการแบ่งคำหรือวลี (parsing)
- 2.2 ความกำกวมที่เกิดจากการละคำ (ellipsis)
- 2.3 ความกำกวมที่เกิดจากตำแหน่งของส่วนขยาย (modification)

### 2.1 ความกำกวมที่เกิดจากการแบ่งคำหรือวลี (parsing)

ประโยคหนึ่งจะมีสองโครงสร้างได้ด้วยหลายวิธี วิธีหนึ่งคือการแบ่งส่วนประกอบต่างกัน ตัวอย่างเช่นคำว่า an English history teacher เกิดจากการที่เราสามารถแบ่งส่วนประกอบได้เป็นสองแบบคือ [English history] teacher หมายถึงครูสอนประวัติศาสตร์ของประเทศอังกฤษ กับ English [history teacher] หมายถึงครูสอนประวัติศาสตร์ชาวอังกฤษ จะเห็นได้ว่าความกำกวมไม่ได้เกิดจากตำแหน่งของส่วนขยาย แต่เกิดจากการแบ่งคำที่ต่างกันจึงทำให้โครงสร้างต่างกัน จากข้อมูลที่เก็บมาได้ พบ 3 ข้อความที่มีความกำกวมทางโครงสร้างที่เกิดจากการแบ่งส่วนประกอบที่ต่างกัน ดังนี้

- (1) “จึงขอประสานมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดหา พื้นที่ติดที่จอดรถจักรยานในที่ทำการของสำนักงานเขตและโรงเรียนในความรับผิดชอบ”

ผู้วิจัยแสดงให้เห็นการแบ่งส่วนประกอบที่ต่างกันของประโยค (1) ด้วยการใช่วงเล็บดังนี้

1. จัดหา [พื้นที่ [ติดที่จอดรถจักรยาน]]
2. จัดหา [พื้นที่ติด [ที่จอดรถจักรยาน]]

เมื่อใช้การทดสอบด้วยการย้ายที่ พบว่าในความหมายที่ 1 “พื้นที่” ย้ายออกไปเพื่อแสดงให้เห็นว่ามันเป็นคนละส่วนกับ “ติดที่จอดรถ” ในขณะที่ความหมายที่ 2 “พื้นที่ติด” ย้ายไปด้วยกันเพื่อแสดงให้เห็นว่ามันเป็นส่วนประกอบเดียวกัน ความหมายคือ พื้นที่ที่ใช้สำหรับติด

- (2) ก. พื้นที่ที่ต้องจัดหา คือที่ติดกับที่จอดรถจักรยาน
- ข. พื้นที่ติด(ป้าย)ที่จอดรถจักรยาน คือในที่ทำการของสำนักงานเขต

การแบ่งที่ต่างกันนี้ทำให้ความหมายของคำว่า “ติด” ต่างกันด้วย ในความหมายแรก “ติด” เป็นคำบุพบท หมายถึงใกล้เคียงกับ ในความหมายที่สอง “ติด” เป็นคำกริยา หมายถึง ปิดประกาศ อีกหนึ่งประโยคที่พบคือ

(3) “กรอกใบสมัครที่แนบหรือ Download แบบกรอกข้อมูล ส่งโดยตรงไปยังมูลนิธิอนุรักษ์หม่อมงามจิตต์”

ผู้วิจัยแสดงให้เห็นการแบ่งส่วนประกอบที่ต่างกันของประโยค (3) ด้วยการขีดเส้นดังนี้

1. [ส่งโดยตรง [ไปยัง [มูลนิธิ]]]

2. [ส่งโดย [ตรงไป [ยังมูลนิธิ]]]

เมื่อใช้การทดสอบด้วยการย้ายที่ พบว่าในความหมายที่ 1 “มูลนิธิ” สามารถย้ายออกมาอยู่ข้างหน้าได้ ในขณะที่ความหมายที่ 2 “ตรงไปยังมูลนิธิ” ก็ต้องย้ายไปด้วยกัน

(4) ก. มูลนิธิอนุรักษ์หม่อมงามจิตต์ คือที่ที่ต้องส่งโดยตรง

ข. ตรงไปยังมูลนิธิอนุรักษ์หม่อมงามจิตต์ คือวิธีการส่งใบสมัคร

การแบ่งที่ต่างกันนี้ทำให้ความหมายของคำว่า “โดยตรงไปยัง” ต่างกันด้วย ในความหมายแรก “โดยตรง” หมายถึง directly ในความหมายที่สอง “ตรงไป” เป็นคำกริยา หมายถึง มุ่งหน้าไป

อีกหนึ่งประโยคที่พบคือ

(5) “พร้อมหนังสือนี้ โรงเรียน...ขอส่งรูปภาพที่เกี่ยวกับยาเสพติดตามโครงการโรงเรียนสีขาวมาด้วยแล้ว”

ผู้วิจัยจะแสดงให้เห็นการแบ่งส่วนประกอบที่ต่างกันของประโยค (5) ด้วยการขีดเส้นดังนี้

1. [รูป [ภาพสี]]

2. [รูปภาพ [สี]]

การแบ่งแบบแรกหมายถึง รูปที่เป็นภาพสี ไม่ใช่ภาพขาวดำ การแบ่งแบบที่สองหมายถึง รูปภาพที่มีสีอยู่ในภาพ เมื่อใช้การทดสอบด้วยการย้ายที่ พบว่าในความหมายที่ 1 “รูป” สามารถย้ายออกมาอยู่ข้างหน้าได้ ในขณะที่ความหมายที่ 2 “รูปภาพ” ก็ต้องย้ายไปด้วยกัน

(6) ก. ในส่วนของรูปที่เกี่ยวกับยาเสพติด โรงเรียนขอส่งเป็นภาพสี

ข. ในส่วนของรูปภาพ โรงเรียนขอส่งเป็นสีที่เกี่ยวกับยาเสพติด

ในหัวข้อต่อไปเป็นการวิเคราะห์ประโยคที่มีความกำกวมทางโครงสร้างที่เกิดจากการละคำ

## 2.2 ความกำกวมที่เกิดจากการละคำ (ellipsis)

ความกำกวมทางโครงสร้างที่เกิดจากการละคำเกิดขึ้นเนื่องจากขาดคำบางคำ จึงทำให้ประโยคมีสองโครงสร้างและตีความได้สองความหมาย ตัวอย่างเช่น

(7) “ให้ทุกสำนักงานเขตสำรวจชุมชนในพื้นที่ที่มีความขัดแย้งด้านความคิดมากน้อยเพียงใด”

ประโยคข้างต้นมีความแปลกเนื่องจากขาดคำคำว่า “ที่” หรือ “ว่า” ทำให้ผู้อ่านไม่แน่ใจว่าจะตีความว่าอย่างไรระหว่าง “สำรวจชุมชนในพื้นที่(ที่)ที่มีความขัดแย้งด้านความคิด” กับ “สำรวจชุมชนในพื้นที่(ว่า)มีความขัดแย้งด้านความคิดมากน้อยเพียงใด” เมื่ออ่านจนจบผู้อ่านน่าจะมีแนวโน้มที่จะตีความเป็นแบบที่สองเนื่องจากมีคำว่า “มากน้อยเพียงใด” เข้ามาเพิ่ม อย่างไรก็ตาม ผลสำรวจกลับไม่เป็นอย่างที่คาดการณ์ มีคนเพียง 1 คนเท่านั้นที่เลือกตอบข้อ 1 ผลสำรวจของข้อความนี้มีดังนี้

- |  |      |
|--|------|
| 1. สำรวจว่าชุมชนในพื้นที่ที่มีความขัดแย้งด้านความคิดมากน้อยเพียงใด | 1 คน |
| 2. สำรวจชุมชนในพื้นที่ที่มีความขัดแย้ง                             | 3 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2                                 | 5 คน |

หากเราวงเล็บประโยคข้างต้น จะได้สองแบบคือ “มีความขัดแย้ง” เป็นประโยคขยาย “พื้นที่” ซึ่งเราจะประสบปัญหาว่าไม่รู้จะใส่ “มากน้อยเพียงใด” ไว้ตรงส่วนไหน กับ “มีความขัดแย้งมากน้อยเพียงใด” เป็นประโยครอง เต็มเต็มคำกริยา “สำรวจ”

(8) ก. [สำรวจ [ชุมชน [ในพื้นที่ [มีความขัดแย้ง]]]]

ข. [สำรวจ [ชุมชนในพื้นที่] [มีความขัดแย้งมากน้อยเพียงใด]]

จะเห็นได้ว่า การละคำเชื่อมอย่างเช่น คำว่า “ที่” หรือ “ว่า” สามารถเกิดขึ้นได้ในหนังสือราชการ และก่อให้เกิดความกำกวมขึ้นได้ และจากการสำรวจผู้ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ พบว่าคนที่เลือกความหมายที่เป็นไปได้มากที่สุดมีน้อยมากเนื่องจากขาดคำที่ทำให้ผู้ตอบแบบสอบถามมั่นใจที่จะเลือกคำตอบที่น่าจะถูกที่สุด ในประโยคนี้เพียงแคใส่คำเชื่อมที่ขาดหายไป ความกำกวมก็จะหมดไป อีกประโยคที่พบคือ

(9) “จึงขอความร่วมมือสำนักงานเขตส่งไปสเตอร์และประชาสัมพันธ์โรงเรียนในสังกัด เพื่อเชิญชวนข้าราชการครูและนักเรียน เข้าร่วมประกวดแข่งขันตามรายละเอียดที่กำหนด

ประโยคนี้อาจมีความหมายคือ “ประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในสังกัด” กับ “ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโรงเรียนในสังกัด” ผลจากการสำรวจความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องมีดังนี้

- |   |      |
|---|------|
| 1. ส่งโปสเตอร์และประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ   | 2 คน |
| 2. ส่งโปสเตอร์และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโรงเรียนในสังกัด | 2 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2                      | 5 คน |

จะเห็นได้ว่าไม่มีความหมายใดโดดเด่นไปกว่ากัน ทั้งสองความหมายได้รับคะแนนเท่ากัน นั่นหมายถึงผู้อ่านไม่แน่ใจว่าควรตีความอย่างไรกันแน่ และบริบทแวดล้อมก็ไม่ได้ช่วยทำให้ความกำกวมหมดไป

ความกำกวมเกิดจากการที่ “โรงเรียนในสังกัด” สามารถมีบทบาทได้ทั้ง Goal และ Theme คือเป็นได้ทั้งผู้รับสารประชาสัมพันธ์ และเป็นสิ่งที่ถูกประชาสัมพันธ์ออกไป ความกำกวมสามารถแก้ไขได้โดยเติมคำที่ช่วยให้ความกระจ่างเช่น ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ หรือ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโรงเรียนในสังกัด

อีกหนึ่งประโยคที่มีการละคำคือ

(10) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะครูให้สามารถนำเครื่องดนตรีไปพัฒนาต่อไป

ประโยคที่ (10) สามารถตีความได้หลากหลายดังนี้

- ก. พัฒนาเครื่องดนตรีขึ้นมาใหม่
- ข. นำเครื่องดนตรีไปพัฒนานักเรียน
- ค. นำเครื่องดนตรีไปพัฒนาประเทศ
- ง. นำเครื่องดนตรีไปปรับปรุง
- จ. ทำให้เครื่องดนตรีมีความก้าวหน้ามากขึ้น

การตีความที่หลากหลายเกิดจากการละกรรมของคำกริยา “พัฒนา” ตัวที่สอง เนื่องจากขาดส่วนเติมเต็ม ขาดคำนามที่มาเป็นกรรมตรงของคำกริยา จึงทำให้เกิดการตีความได้หลายแบบในความหมายของคำว่า “พัฒนา” ว่าจะเป็นการปรับปรุง ทำให้ตัวเองดีขึ้น ทำให้สิ่งอื่นดีขึ้น ทำให้ก้าวหน้า หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ผู้อ่านไม่รู้ว่าจะนำดนตรีไปพัฒนาอะไร เพราะมีการละคำ ประโยคที่มีความกำกวมที่เกิดจากการละคำประโยคต่อมาคือ

(11) การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการจะหมดภายใน 20 เมษายน 2557  
ให้พิจารณาความดีความชอบในวันที่ 10 มีนาคม 2557 โดยให้โรงเรียนส่งก่อน

ประโยคที่ (11) “โดยให้โรงเรียนส่งก่อน” ในที่นี้ขาดส่วนเติมเต็มของ “ก่อน” จึงทำให้เกิดความกำกวมว่าก่อนวันที่ 10 มีนาคม หรือ ก่อนหน่วยงานอื่น อีกประโยคคือ

(12) ผลการสอบโอเน็ตของนักเรียนโรงเรียน...ผ่าน 3 โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของนักเรียน

ประโยคที่ (12) “ผลการสอบโอเน็ตของนักเรียน ผ่าน 3” ในที่นี้ขาดคำนามที่ตามหลังจำนวน 3 ผู้อ่านจึงเกิดความไม่แน่ใจว่า 3 ขยายอะไร ระหว่าง ผ่านสามคน ผ่านสามวิชา หรือ ผ่านสามโรงเรียน

หัวข้อต่อไปจะเป็นการวิเคราะห์ข้อความที่มีความกำกวมทางโครงสร้างที่เกิดจากตำแหน่งของส่วนขยาย

### 2.3 ความกำกวมที่เกิดจากตำแหน่งของส่วนขยาย (modification)

ความกำกวมทางโครงสร้างที่เกิดจากการวางตำแหน่งของส่วนขยายไว้หลังสุด ทำให้สามารถขยายวลีที่อยู่ข้างหน้าได้มากกว่าหนึ่งวลี เป็นสาเหตุที่พบบมากที่สุด และเป็นประเภทความกำกวมที่พบบ่อยที่สุดในหนังสือราชการ โดยพบถึง 24 ข้อความ ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานเขต...บางกอกใหญ่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าห้องประชุมโรงเรียน...อยู่ในพื้นที่ชุมชนสะดวกแก่ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ
2. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมของรางวัล มีหน้าที่เตรียมของรางวัลให้ครบตามจำนวน
3. เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการฯ ตรวจสอบที่ด้านกายภาพ เก็บตัวอย่างอาหาร ตรวจสอบวิเคราะห์ทางเคมี ณ โรงอาหารในโรงเรียนของท่าน
4. จึงมอบหนังสือและ DVD ดังกล่าวให้กับทุกฝ่าย และมอบโรงเรียนในสังกัดและสมาชิกสภาเขตฯ เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน ตามจำนวนที่แนบมาพร้อมนี้
5. สำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนในสังกัดดำเนินการตอบแบบสำรวจความต้องการตามแบบฟอร์มที่แนบและส่งคืนกองคลัง สำนักการศึกษาภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2557 อย่างเป็นทางการ
6. ตอบแบบสอบถามผ่านช่องทาง Line ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งคืนสำนักการศึกษาทางโทรสารหรือทำแบบสอบถามทางไลน์ ภายในเดือนกันยายน 2557
7. รวมทั้งเป็นการลดภาระเวลา ค่าใช้จ่ายของผู้ปกครองที่ต้องนำบุตรหลานมาทำบัตรประชาชนด้วยตนเอง
8. มีหลายโรงเรียนที่ขาดทะเบียนคุณทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) ซึ่งต้องใช้ประกบคู่กับทะเบียนคุณทรัพย์สินในระบบ mis เป็นจำนวนมาก

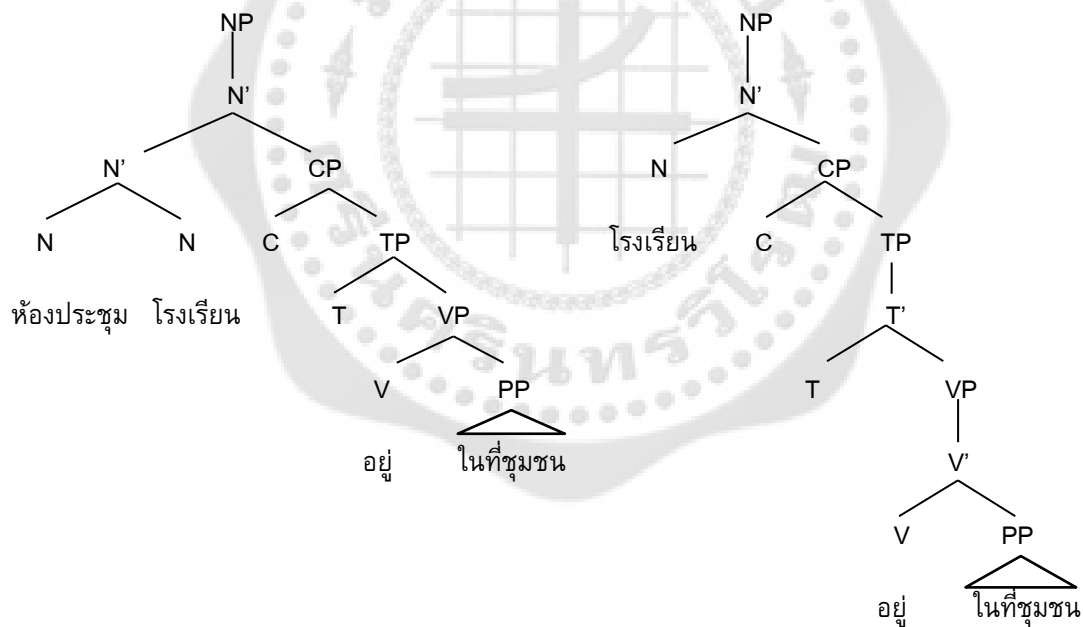
9. มีการแสดงของนักเรียนโรงเรียนต่างๆ มีการเล่นเกม ให้นักเรียนจับของรางวัลให้ครบก่อนกลับบ้าน
10. ขอประสานขอความร่วมมือให้ทุกสำนักงานเขตจัดตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพ่อตัวอย่างแห่งชาติเขตละ 1 คน
11. ให้ครูประจำวิชาส่งข้อสอบให้หัวหน้าสายชั้นตรวจสอบความถูกต้อง และหัวหน้าสายชั้นรวบรวมเพื่อพร้อมถ่ายเอกสารดิจิทัลส่งฝ่ายวิชาการ ภายในวันที่ 15-17 กันยายน 2557
12. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เล่นกีฬาอย่างทั่วถึงและมีพละนาสมัยที่สมบูรณ์
13. ผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมผ่านระบบออนไลน์ google docs พร้อมกรอกใบสมัครเข้ารับการอบรมตามที่แนบ ส่งไปยังสำนักการศึกษาผ่านสำนักงานเขต ภายในวันที่ 20 มกราคม 2557
14. จากการตรวจสอบเอกสารที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ พบว่า เอกสารส่วนใหญ่ยังจัดทำไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามแบบรายงาน
15. โดยขอความอนุเคราะห์ให้เขตจัดส่งรายชื่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อจัดทำคำสั่งให้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การติดตามประสิทธิภาพการนิเทศภายในโรงเรียน ในวันที่ 29 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมตะวันนา
16. ให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตกรอกข้อมูลพร้อมรวบรวมส่งไปยังหน่วยศึกษานิเทศก์และจัดส่งต่อให้ศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ในวันที่ 11 สิงหาคม 2554
17. จึ่งเรียนประสานมาเพื่อโปรดทราบ หากมีสิ่งบอกเหตุกรุณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการโดยด่วนที่สุด
18. ขอส่งใบรับรองเพื่อยืนยันจำนวนผู้เรียนระดับปฐมวัยที่ถูกต้อง ในวันที่หน่วยประเมินเข้าตรวจเยี่ยมโรงเรียน
19. โดยจัดให้มีการประกวดวาดภาพในวันมาฆบูชา จึงใคร่ขอความร่วมมือแจ้งข่าวสารและรวบรวมเด็กนักเรียนที่มีความต้องการจะเข้าร่วมการประกวด
20. ด้วยในปัจจุบันมีการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครจำนวนมาก
21. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาควบคุม ดูแล และกำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
22. บริจาคเงินเข้ากองทุนเพื่ออุทกภัยครั้งใหม่
23. ผู้อำนวยการกำชับให้ดูแลการรับ-ส่งนักเรียนในพื้นที่ไม่สะดวก

24. หากเกิดเหตุร้ายให้รายงานให้ทันเหตุการณ์ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้สำนักงานการศึกษาทราบภายใน 7 วัน

การวิเคราะห์ความกำกวมประเภทนี้จำเป็นต้องวาดแผนภูมิต้นไม้เพื่อให้เห็นโครงสร้างที่แตกต่างกันที่เป็นสาเหตุของความกำกวม ผู้วิจัยจะนำเสนอการวิเคราะห์ความกำกวมประเภทนี้จำนวน 4 ประโยค โดยอภิปรายจำนวนผู้ที่เลือกตอบแต่ละคำตอบ แสดงแผนภูมิต้นไม้ของสองความหมาย และเสนอแนะวิธีแก้ไขความกำกวม ผลการวิเคราะห์ประโยคที่ 1 มีดังนี้

1. “สำนักงานเขต...บางกอกใหญ่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าห้องประชุมโรงเรียน...อยู่ในพื้นที่ชุมชนสะดวกแก่ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ”

- |                             |      |
|-----------------------------|------|
| ก. ห้องประชุมอยู่ในที่ชุมชน | 1 คน |
| ข. โรงเรียนอยู่ในที่ชุมชน   | 3 คน |
| ค. ทั้งสองความหมาย          | 5 คน |



ก. ห้องประชุมอยู่ในชุมชน

ข. โรงเรียนอยู่ในชุมชน

ภาพประกอบ 3 แผนภูมิต้นไม้ของ “ห้องประชุมโรงเรียนอยู่ในพื้นที่ชุมชน”

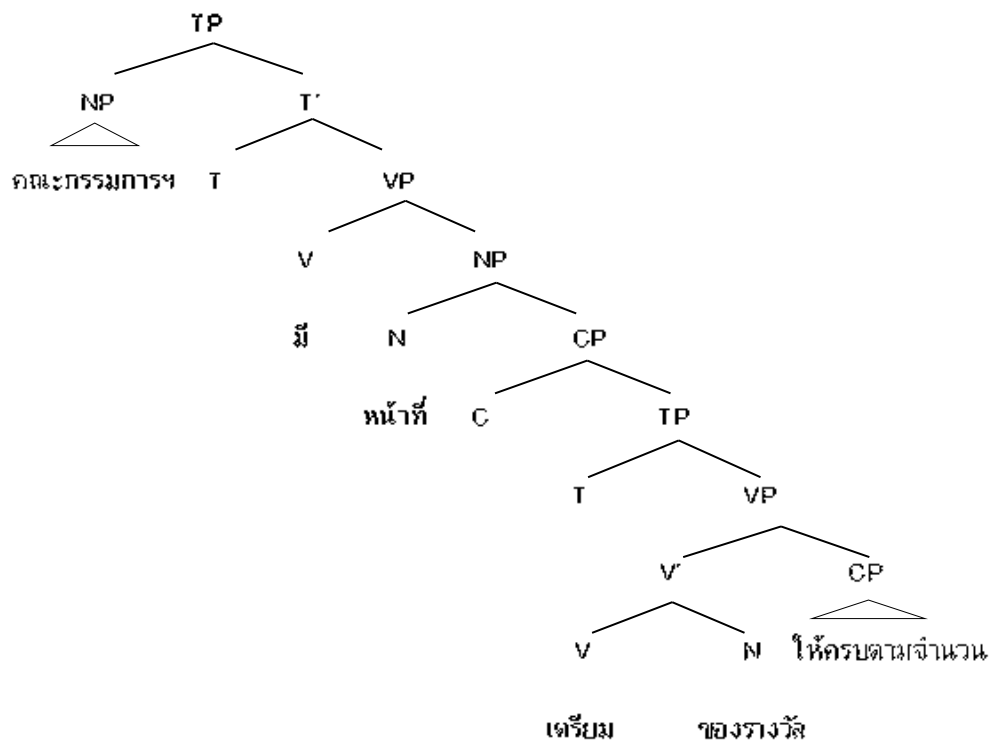
ในความหมาย ก. “อยู่ในพื้นที่ชุมชน” เป็น CP (complementizer phrase) ขยายนาม ประสม “ห้องประชุมโรงเรียน” จึงทำให้ตีความว่า ห้องประชุมของโรงเรียนอยู่ในพื้นที่ชุมชน ห้องประชุมนี้อาจจะสร้างเพิ่มขึ้นมา ไม่จำเป็นต้องอยู่ที่เดียวกับโรงเรียนแต่ว่าอยู่ในพื้นที่ชุมชน

ในความหมาย ข. “อยู่ในพื้นที่ชุมชน” เป็น CP ขยายค่านาม “โรงเรียน” เมื่อดูผล สำนวนความคิดเห็นพบว่า ผู้ตอบมีการตีความแบบนี้มากกว่าแบบแรก ที่ห้องประชุมอยู่ในพื้นที่ ชุมชนเท่านั้นแต่โรงเรียนไม่ได้อยู่

ผลการวิเคราะห์ประโยคที่ 2 มีดังนี้

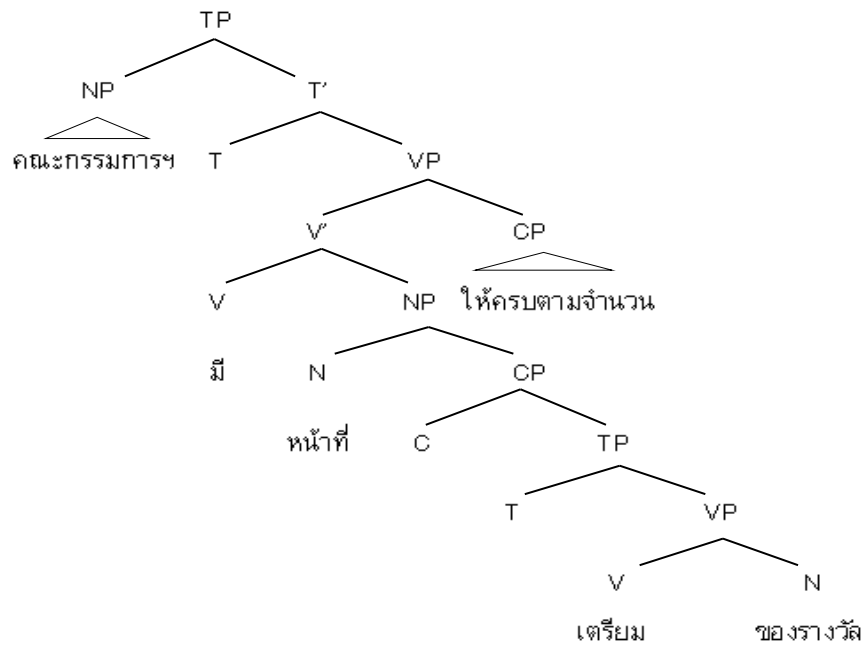
2. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมของรางวัล มีหน้าที่เตรียมของรางวัลให้ครบตามจำนวน

- |                                  |      |
|----------------------------------|------|
| ก. เตรียมให้ครบตามจำนวนของรางวัล | 2 คน |
| ข. มีหน้าที่ให้ครบทุกคน          | 2 คน |
| ค. ทั้งสองความหมาย               | 5 คน |
| ง. เตรียมของรางวัลให้ครบ         |      |



ภาพประกอบ 4 แผนภูมิต้นไม้ของความหมาย “เตรียมของรางวัลให้ครบ”

ข. มีหน้าที่ให้ครบทุกคน



ภาพประกอบ 5 แผนภูมิต้นไม้ของความหมาย “มีหน้าที่ให้ครบทุกคน”

ในความหมาย ก. “ให้ครบตามจำนวน” เป็น CP ขยายกริยาลี “เตรียมของรางวัล” จึงทำให้ตีความว่า ให้เตรียมของรางวัลให้ครบจำนวนรางวัลที่มีอยู่

ในความหมาย ข. “ให้ครบตามจำนวน” เป็น CP ขยายกริยาลี “มีหน้าที่เตรียมของรางวัล” จึงทำให้ตีความว่า คณะกรรมการมีหน้าที่กันทุกคน

เมื่อดูผลสำรวจความคิดเห็นพบว่า ผู้ตอบมีการตีความทั้งสองความหมายในจำนวนเท่าๆกัน แสดงให้เห็นว่า ไม่มีความหมายใดเด่นชัดไปกว่ากัน การแก้ไขความกำกวมที่เกิดจากตำแหน่งของส่วนขยายสามารถทำได้โดยการวางส่วนขยายให้ติดกับคำที่ถูกขยาย ไม่ให้มีวลีอื่นที่อยู่ในขอบเขตการขยายได้ และใช้การเว้นวรรคเพื่อช่วยให้แบ่งส่วนประกอบได้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น

ก. คณะกรรมการมีหน้าที่เตรียมของรางวัลให้ครบ

ข. คณะกรรมการมีหน้าที่ครบทุกคนในการเตรียมของรางวัล

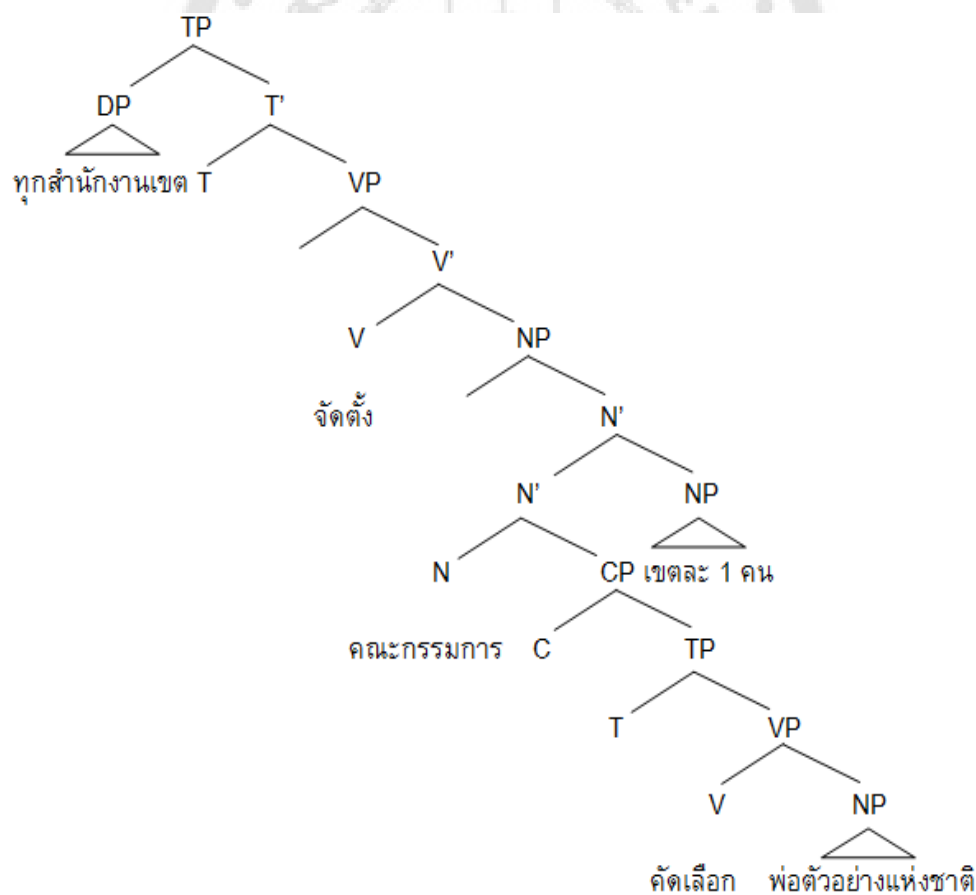
อีกหนึ่งประโยคที่มีผู้เลือกตอบว่ามีความกำกวมมากที่สุด

10. ขอประสานขอความร่วมมือให้ทุกสำนักงานเขตจัดตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพ่อตัวอย่าง  
แห่งชาติเขตละ 1 คน

- |                                    |      |
|------------------------------------|------|
| 1. จัดตั้งคณะกรรมการเขตละ 1 คน     | 1 คน |
| 2. คัดเลือกพ่อตัวอย่างเขตละ 1 คน   | 1 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2 | 7 คน |

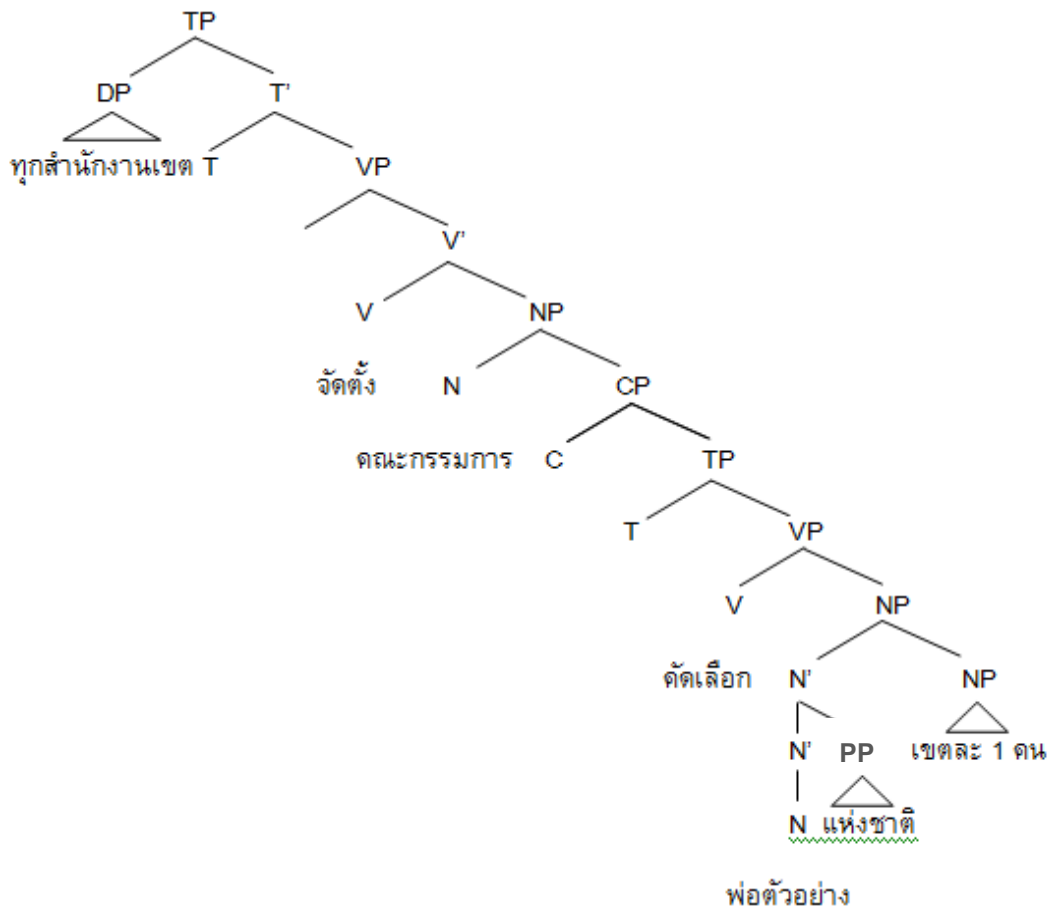
จากผลสำรวจความคิดเห็นพบว่า ประโยคนี้มีความกำกวมมากที่สุด โดยมีผู้เลือกข้อสามถึง 7 คน แสดงให้เห็นว่าความหมายทั้งสองมีความเป็นไปได้เท่าๆกัน ทั้งนี้เนื่องจากนามวลี “เขตละ 1 คน” ที่อยู่หลังสุด สามารถขยายได้ทั้งนามวลี “คณะกรรมการคัดเลือกพ่อตัวอย่าง” และ “พ่อตัวอย่างแห่งชาติ” ความหมายที่ต่างกันเป็นผลมาจากการมีโครงสร้างที่ต่างกัน ดังแสดงให้เห็นในแผนภูมิต้นไม้ในภาพประกอบ 6 และ 7 ด้านล่าง

ก. คณะกรรมการเขตละ 1 คน



ภาพประกอบ 6 แผนภูมิต้นไม้ของความหมาย “คณะกรรมการเขตละ 1 คน”

ข. พ่อตัวอย่างแห่งชาติเขตละ 1 คน



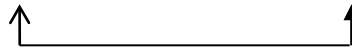
ภาพประกอบ 7 แผนภูมิต้นไม้ของความหมาย “พ่อตัวอย่างแห่งชาติเขตละ 1 คน”

ในความหมาย ก. “เขตละ 1 คน” เป็นนามวลีขยาย “คณะกรรมการคัดเลือกพ่อตัวอย่างแห่งชาติ” จึงทำให้ตีความว่า มีกรรมการได้เขตละ 1 คน ซึ่งความหมายนี้ไม่น่าจะเป็นไปได้ เพราะ 1 คนเป็นจำนวนที่ไม่เข้ากับคำว่า “คณะกรรมการ”

ในความหมาย ข. “เขตละ 1 คน” เป็นนามวลีขยาย “พ่อตัวอย่างแห่งชาติ” จึงทำให้ตีความว่า มีพ่อตัวอย่างได้เขตละ 1 คน ซึ่งมีความเป็นไปได้มากกว่าความหมาย ก. แต่อย่างไรก็ดี ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ได้เลือกคำตอบนี้มากไปกว่าความหมาย ก. อาจจะเป็นเพราะไม่ได้อ่านอย่างละเอียด

การแก้ไขความกำกวมที่เกิดจากตำแหน่งของส่วนขยายสามารถทำได้โดย วางส่วนขยายให้ติดกับคำที่ถูกขยาย หรือการใช้คำซ้ำกันสองประโยคก็สามารถช่วยขยายความได้ว่า มีพ่อตัวอย่างแห่งชาติได้เขตละ 1 คนเท่านั้น ตัวอย่างเช่น

- ก. จัดตั้งคณะกรรมการเขตละ 1 คน เพื่อคัดเลือกพ่อตัวอย่างแห่งชาติ  
 ข. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกพ่อตัวอย่างแห่งชาติ ซึ่งเลือกได้เพียงเขตละ 1 คน



ลองดูตัวอย่างข้อความที่มีผู้ตัดสินว่ากำกวมแต่มีความหมายหนึ่งโดดเด่นกว่าอีก  
 ความหมายหนึ่ง

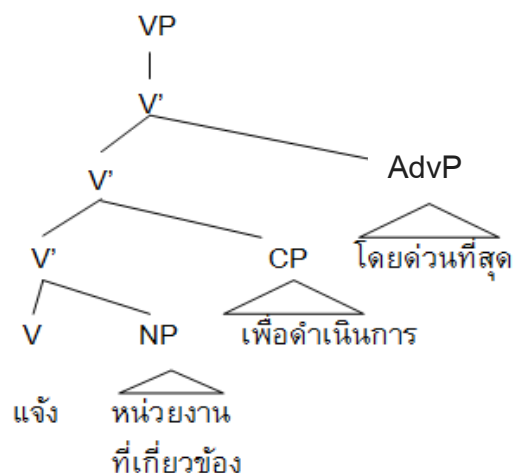
17. จ้างเรียนประสานมาเพื่อโปรดทราบ หากมีสิ่งบอกเหตุกรุณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 เพื่อดำเนินการโดยด่วนที่สุด

- |  |      |
|--|------|
| 1. ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยด่วนที่สุด | 3 คน |
| 2. ดำเนินการโดยด่วนที่สุด                    | 1 คน |
| 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2           | 5 คน |

จากผลการสำรวจความคิดเห็นพบว่า มีคนเลือกความหมายที่ 1 มากกว่าความหมายที่ 2  
 เนื่องจากมีความเป็นไปได้มากกว่าว่าหน่วยงานต้องการให้แจ้งเรื่องโดยด่วนที่สุด

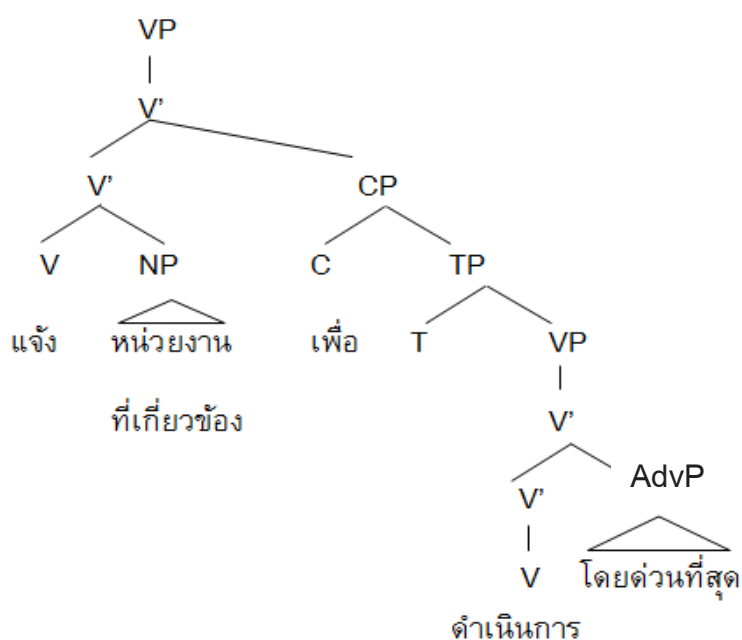
แผนภูมิต้นไม้ของประโยคที่ 17 “แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการโดยด่วนที่สุด”  
 อยู่ด้านล่าง

ก. แจ้งโดยด่วนที่สุด



ภาพประกอบ 8 แผนภูมิต้นไม้ของความหมาย “แจ้งโดยด่วนที่สุด”

ข. ดำเนินการโดยด่วนที่สุด



ภาพประกอบ 9 แผนภูมิต้นไม้ของความหมาย “ดำเนินการโดยด่วนที่สุด”

ในความหมาย ก. “โดยด่วนที่สุด” เป็นวิเศษณ์วลีขยายกริยาวิลี “แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” ส่วนในความหมาย ข. “โดยด่วนที่สุด” เป็นวิเศษณ์วลีขยายคำกริยา “ดำเนินการ”

การแก้ไขความกำกวมที่เกิดจากตำแหน่งของส่วนขยายสามารถทำได้โดย วางส่วนขยายให้ติดกับคำที่ถูกขยาย ไม่ให้มีวลีอื่นที่อยู่ในขอบเขตการขยายได้ และใช้การเว้นวรรคเพื่อช่วยให้แบ่งส่วนประกอบได้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น

ก. กรุณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยด่วนที่สุด เพื่อดำเนินการ

ข. กรุณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการ เป็นไปโดยด่วนที่สุด

ลำดับต่อไปเป็นการวิเคราะห์ข้อความที่มีความกำกวมทางขอบเขต

### 3. การวิเคราะห์ข้อความที่มีความกำกวมทางขอบเขต

จากข้อมูลในหนังสือราชการ ผู้วิจัยพบความกำกวมทางขอบเขตจำนวน 2 ประโยค ดังนี้

(49) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ที่ ว่ายน้ำไม่เป็นทุกคน ได้เรียนว่ายน้ำและสามารถช่วยเหลือตนเองได้

(50) โรงเรียนตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดที่เป็นแหล่งเรียนรู้สำคัญยิ่งภายในโรงเรียน และโรงเรียนชาตครูบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญ จึงจัดให้มีการอบรมขึ้น

สองประโยคนี้มีความคล้ายกัน คือ มีคำปฏิเสธเกิดคู่กับนามวลีที่มีส่วนขยายเป็นประโยค

ก. นักเรียนที่ว่ายน้ำไม่เป็น ทุกคน

ข. ชาตครู ที่มีความชำนาญ

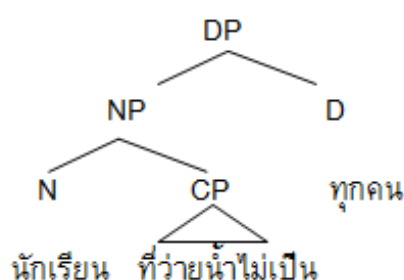
การตีความความหมายของประโยคที่ (49) ได้ดังนี้

ก. ไม่มีนักเรียนคนไหนว่ายน้ำเป็น

ข. ไม่ใช่นักเรียนทุกคนที่ว่ายน้ำเป็น

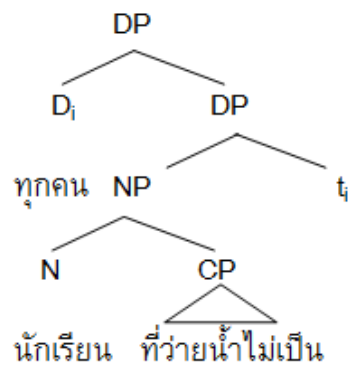
เราจะใช้ระดับการตีความ (LF) เข้ามาอธิบาย สำหรับความหมาย ก. Quantifier Raising นำ [ทุกคน] ย้ายขึ้นมาอยู่หน้านามวลี (ดูภาพประกอบ 11) จึงมีความหมายว่านักเรียนทุกคนว่ายน้ำไม่เป็น หรือ ไม่มีคนไหนว่ายน้ำเป็นเลย สำหรับความหมาย ข. Quantifier Raising นำคำปฏิเสธ “ไม่” มาไว้หน้านามวลี (ดูภาพประกอบ 12) ซึ่งเป็นการปฏิเสธว่า ไม่ใช่เรียนทุกคนที่ว่ายน้ำเป็น บางคนก็ว่ายน้ำเป็น บางคนก็ว่ายน้ำไม่เป็น

ระดับ PF



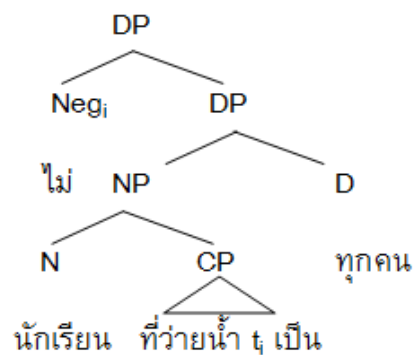
ภาพประกอบ 10 โครงสร้างของ “นักเรียนที่ว่ายน้ำไม่เป็นทุกคน” ระดับ PF

ระดับ LF “ทุกคน” มีขอบเขตกว้างกว่า



ภาพประกอบ 11 โครงสร้างของ “นักเรียนที่ว่ายน้ำไม่เป็นทุกคน”  
ระดับ LF (“ทุกคน” มีขอบเขตกว้างกว่า)

ระดับ LF “ไม่” มีขอบเขตกว้างกว่า



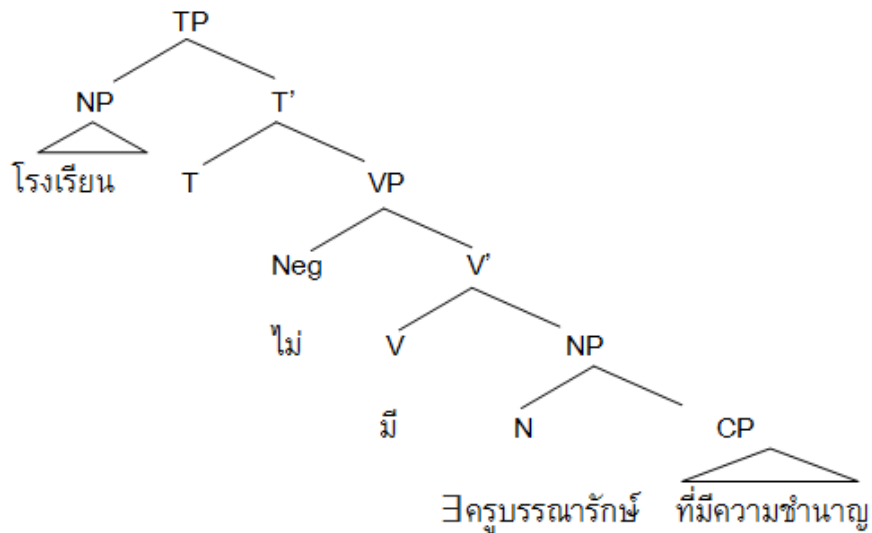
ภาพประกอบ 12 โครงสร้างของ “นักเรียนที่ว่ายน้ำไม่เป็นทุกคน”  
ระดับ LF (“ไม่” มีขอบเขตกว้างกว่า)

ความหมายของภาพประกอบ 11 คือ ทุกคนที่เป็นนักเรียนว่ายน้ำไม่เป็น ความหมายของภาพประกอบ 12 คือ ไม่ใช่เรียนทุกคนที่ว่ายน้ำเป็น

ส่วนประโยค (50) “โรงเรียนขาดครูบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญ” ในที่นี้เราจะตีความคำว่า “ขาด” เท่ากับ “ไม่มี” สำหรับคำนามในภาษาไทย ไม่มีการใช้คำนำหน้านามอย่างในภาษาอังกฤษ ไม่ว่าจะ เป็น a woman/ women/ the woman/ the women ในภาษาไทยก็ใช้คำเดี่ยวว่า “ผู้หญิง” ดังนั้นในระดับ LF เราจึงจำเป็นต้องใส่ existential operator<sup>4</sup> ลงไปเพื่อการตีความ

<sup>4</sup> Existential operator คือ คำบอกจำนวนที่แสดงความไม่เฉพาะเจาะจง ในภาษาอังกฤษ คือ a และ some

คำนามว่าเป็นคำนามที่ไม่เฉพาะเจาะจง ตัวดำเนินการนี้คือ  $\exists x$  มีความหมายว่า some X ดังนั้น ในประโยคนี้ตัวดำเนินการที่เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องคือ Neg กับ  $\exists x$  ซึ่งตัวดำเนินการทั้งสองจะถูก Quantifier Raising ขึ้นไปข้างหน้าได้ในระดับ LF ตัวที่ถูกย้ายไปข้างหน้าใน LF จะมีขอบเขตที่กว้างกว่า ภาพประกอบ 13 แสดงโครงสร้างของประโยค “โรงเรียนไม่มีครูบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญ” ในระดับ PF

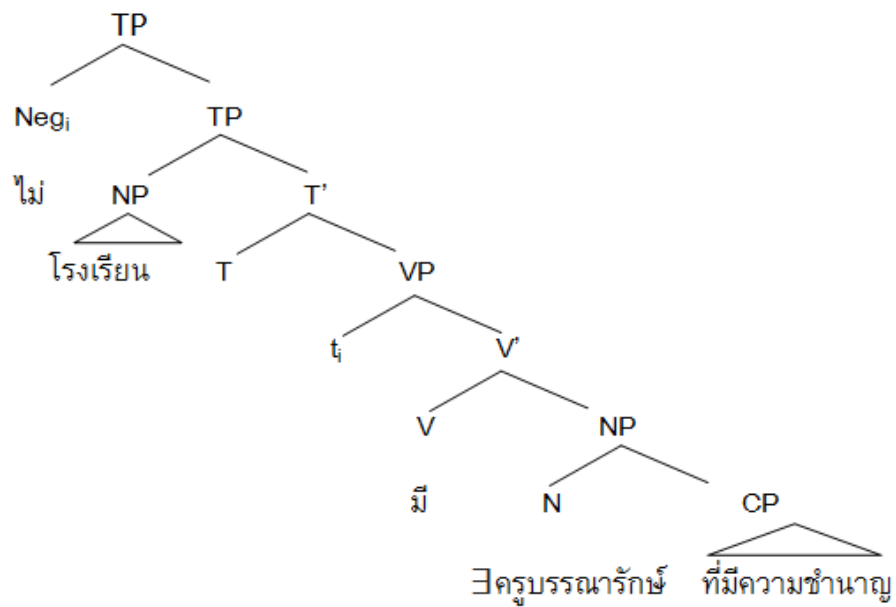


ภาพประกอบ 13 โครงสร้างของ “โรงเรียนไม่มีครูบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญ” ระดับ PF

ประโยคนี้ตีความได้ว่า

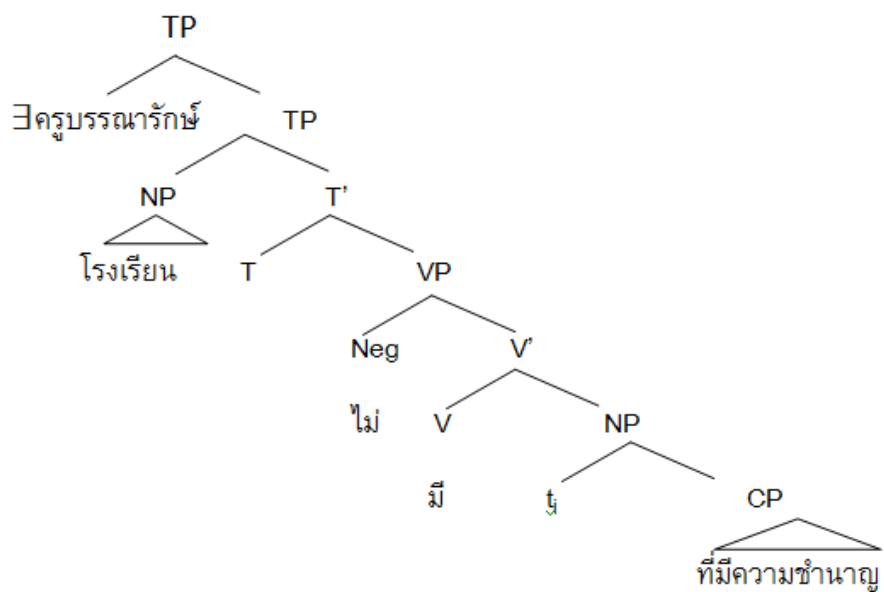
- ก. โรงเรียนไม่มีครูบรรณารักษ์
- ข. โรงเรียนมีครูบรรณารักษ์แต่ครูบรรณารักษ์ไม่มีความชำนาญ

ความหมาย ก. เกิดจากการที่ “ไม่” ถูก Quantifier Raising ขึ้นไปอยู่ข้างหน้าและมีขอบเขตกว้างกว่า จึงมีความหมายว่า It is not the case that the school has a professional librarian. ดังแสดงให้เห็นในภาพประกอบ 14



ภาพประกอบ 14 โครงสร้างของ “โรงเรียนไม่มีครูบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญ”  
ระดับ LF (“ไม่” มีขอบเขตกว้างกว่า)

ส่วนความหมาย ข. คือ โรงเรียนมีครูบรรณารักษ์ แต่ครูไม่มีความเชี่ยวชาญ เป็นความหมายที่ได้จากการ Quantifier Raising ครูบรรณารักษ์ขึ้นไปหน้าประโยคในระดับ LF ดังแสดงในภาพประกอบ 15



ภาพประกอบ 15 โครงสร้างของ “โรงเรียนไม่มีครูบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญ”  
ระดับ LF (∃ มีขอบเขตกว้างกว่า)

การแก้ไขความกำกวมประเภทนี้ สามารถทำได้โดยการหลีกเลี่ยงไม่ใช้คำปฏิเสธร่วมกับส่วนขยาย เพราะจะเกิดความกำกวมว่าปฏิเสธทั้งประโยค หรือปฏิเสธเฉพาะส่วนขยาย ผู้วิจัยเสนอแนวทางแก้ไขความกำกวมโดยการตัดคำที่เป็นตัวดำเนินการตัวใดตัวหนึ่งทิ้ง สำหรับประโยค (49) ผู้วิจัยเสนอว่า ควรตัดคำว่า “ทุกคน” ออก ส่วนประโยค (50) ผู้วิจัยเสนอว่า ควรตัดคำว่า “ที่มีความเชี่ยวชาญ” ออก หรืออีกความเป็นไปได้ก็คือ ตัดคำว่า “ขาด” กลายเป็น “โรงเรียนมีครูบรรณารักษ์ที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ” ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่า ไม่ใช่สิ่งที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อ ด้านล่างคือประโยคที่ผู้วิจัยเสนอเป็นแนวทางแก้ไขความกำกวม

- ก. สำหรับนักเรียนที่ว่ายน้ำไม่เป็นได้มีโอกาสว่ายน้ำและช่วยเหลือตนเองได้
- ข. โรงเรียนขาดครูบรรณารักษ์ จึงจัดให้มีการอบรมขึ้น

ลำดับต่อไปจะเป็นการวิเคราะห์ข้อความที่มีความคลุมเครือ

#### 4. การวิเคราะห์ข้อความที่มีความคลุมเครือ

ความตั้งใจแรกของผู้วิจัยคือจะศึกษาเกี่ยวกับความกำกวมในหนังสือราชการ อย่างไรก็ตามหลังจากที่ได้วิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยพบข้อมูลกลุ่มหนึ่งที่ไม่สามารถระบุความหมายได้อย่างชัดเจน แต่จะมีความหมายอย่างไรก็ได้ขึ้นอยู่กับบริบทและการตีความของแต่ละบุคคล ข้อความกลุ่มนี้ผู้วิจัยจัดให้เป็นข้อความคลุมเครือ เพราะขาดสิ่งที่อ้างอิงที่ชัดเจน มีความไม่แน่นอนในการตีความ เกณฑ์การทดสอบความคลุมเครือมีสามประการตามที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ 2 เกณฑ์แรกคือ ต้องมีค่าความจริงที่หลากหลาย บางคนอาจเห็นว่าจริง บางคนเห็นว่าเป็นเท็จ เช่น กาแฟราคาแพงที่กรุงโรม ประการที่สองคือ ต้องมีกรณีที่อยู่ตรงกลาง คือจะใช่ก็ได้ หรือไม่ใช่ก็ได้ และประการที่สามคือ ขาดจุดตัดหรือเส้นแบ่งที่ชัดเจน ความคลุมเครือมักเกิดขึ้นเมื่อเราหาคำนิยามมาอธิบายคอนเซ็ปต์หนึ่งได้ยาก เช่น แพง สวย อ้วน หุ่นดี ล้วนเป็นคำคุณศัพท์ที่คลุมเครือทั้งสิ้น เพราะขึ้นอยู่กับว่าใครเป็นคนมองว่าสิ่งๆหนึ่งมีคุณสมบัตินี้หรือไม่ ประโยคที่ผู้วิจัยพบที่มีความคลุมเครือมีเพียงประโยคเดียวคือ

- (51) ผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงเรียนเข้าร่วมงานดังกล่าว การแต่งกายสวมเสื้อสีเหลือง กางเกงสีเข้ม

ประโยคที่ (51) มีการใช้คำคุณศัพท์ “สีเข้ม” ตามที่ได้อภิปรายไปแล้วว่าคำคุณศัพท์มีความคลุมเครืออยู่ในตัวเอง ขึ้นอยู่กับผู้อ่านว่าจะตีความว่าอะไรคือสีเข้ม กางเกงสีเข้ม สามารถมีได้หลายสี หลายระดับ หากผู้อ่านอ่านข้อความนี้แล้วคิดว่า กางเกงสีส้มเข้ม หรือสีแดงเข้ม ก็น่าจะใช้ได้ เพราะเป็นสีเข้มเมื่อเทียบกับสีส้มหรือสีแดงที่อ่อนกว่านี้ ความเข้าใจอาจจะไม่ตรงกับผู้ออก

คำสั่งที่ต้องการให้ใส่เฉพาะสีดำกับสีกรมท่าเท่านั้น ดังนั้นความคลุมเครือจึงเกิดจากการที่ไม่สามารถระบุได้ว่า “สีเข้ม” คือสีอะไรบ้างเพราะแต่ละคนก็จะให้ความหมายของสีเข้มไม่เท่ากัน

แนวทางแก้ไขความคลุมเครือ คือ ใช้คำให้เจาะจงยิ่งขึ้น ดังนั้นก่อนที่จะเขียนหนังสือราชการต้องแน่ใจก่อนว่า ข้อความทุกข้อความมีความชัดเจน ไม่ก่อให้เกิดความกำกวมหรือความคลุมเครือ



## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์สาเหตุของความกำกวมและความคลุมเครือในหนังสือราชการ โดยศึกษาจากหนังสือราชการที่พบในโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขความกำกวม ผู้วิจัยจะสรุป อภิปรายผล และมีข้อเสนอแนะในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### จุดมุ่งหมายของการวิจัย

วิเคราะห์ความกำกวมและวิธีการแก้ปัญหาความกำกวมที่ปรากฏในหนังสือราชการ

#### วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

##### 1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยวิเคราะห์ความกำกวมที่เกิดขึ้นในหนังสือราชการ ทั้ง 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือสั่งการ หนังสือประทับตรา หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2557 จำนวน 1,500 ฉบับ จากโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครซึ่งอยู่ในเขตเดียวกันกับโรงเรียนที่ผู้วิจัยปฏิบัติงาน จำนวน 6 โรงเรียน จากการศึกษาข้อมูลไม่พบหนังสือประทับตรา จึงเหลือหนังสือราชการที่ใช้ศึกษาเพียง 5 ประเภท

##### 2. การคัดเลือกข้อมูล

เมื่อเก็บตัวอย่างหนังสือราชการได้ 1,500 ฉบับแล้ว ขั้นตอนต่อมาผู้วิจัยอ่านข้อความทุกฉบับเพื่อคัดเลือกข้อความที่มีความกำกวม ซึ่งการคัดเลือกข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

2.1 ผู้วิจัยคัดเลือกข้อความที่เห็นว่ามี ความกำกวมสามารถตีความได้มากกว่าหนึ่งความหมาย ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยได้คัดเลือกข้อความทั้งสิ้น 83 ข้อความ

2.2 นำข้อความทั้ง 83 ข้อความมาสร้างแบบสอบถามเพื่อยืนยันว่า ข้อความที่คัดเลือกมามีความกำกวมจริงหรือไม่

2.3 นำแบบสอบถามไปทดสอบกับผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในโรงเรียนเดียวกันกับผู้วิจัย จำนวน 9 คน

2.4 นำผลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์ โดยคัดเลือกข้อความที่ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าประโยชน์ตีความได้มากกว่าหนึ่งความหมาย จำนวน 5 คน ขึ้นไป ถือว่าข้อความนั้นมีความกำกวม

### 3. การวิเคราะห์ข้อมูล

จากข้อมูลที่ได้จากการคัดเลือกข้อมูล ผู้วิจัยได้นำข้อมูลเหล่านั้นวิเคราะห์ประเภทความกำกวม โดยจัดประเภทความกำกวมและใช้บททดสอบความกำกวมตามแนวคิดของตามซวิกกีและแซดอค (Zwicky; & Sadock. 1975) และ กิลลอน (Gillon. 1990) ที่ได้แบ่งความกำกวมออกเป็น 4 ประเภท คือ ความกำกวมทางคำศัพท์ (lexical ambiguity) ความกำกวมทางโครงสร้าง (structural ambiguity) ความกำกวมทางการอ้างอิง (referential ambiguity) และความกำกวมทางขอบเขต (scope ambiguity) จากนั้นผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้เกิดความกำกวม พร้อมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ไขความกำกวมนั้น สำหรับความกำกวมทางคำศัพท์ ผู้วิจัยวิเคราะห์โดยการตรวจสอบความหมายในพจนานุกรม และตรวจสอบการใช้คำศัพท์จากฐานข้อมูล Thai National Corpus ในการวิเคราะห์ความกำกวมทางโครงสร้าง ผู้วิจัยใช้โครงสร้างต้นไม้ตามทฤษฎีเอ็กซ์บาร์ของชอมสกี (Chomsky. 1995) และวิเคราะห์ความกำกวมทางขอบเขต โดยใช้รูปแบบโครงสร้างที่มีสองระดับคือ ระดับเปล่งเสียง PF และระดับตีความ LF

จากการวิเคราะห์และจัดประเภทข้อความ ผู้วิจัยพบข้อความที่มีความกำกวม 54 ข้อความ ดังนี้ ความกำกวมทางคำศัพท์ 19 ข้อความ ความกำกวมทางโครงสร้าง 32 ข้อความ ความกำกวมทางขอบเขต 2 ข้อความ และความคลุมเครือ 1 ข้อความ หลังจากนั้นผู้วิจัยทดสอบด้วยวิธีทดสอบต่าง ๆ เช่น การใช้คำศัพท์คู่ความหมายขัดแย้ง และการย้ายที่ พบว่า ข้อความที่คัดเลือกมานั้นมีความกำกวมจริง

### 4. สรุปและอภิปรายผลการวิจัย

ถึงแม้ว่าจำนวนประโยคที่ใช้ศึกษาครั้งนี้จะมีไม่มาก แต่ก็ได้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการวิเคราะห์หาสาเหตุของความกำกวม ผลของการศึกษาพบว่า หนังสือราชการยังมีข้อความกำกวมและข้อความคลุมเครืออยู่ ซึ่งหนังสือราชการไม่ควรมีความกำกวมที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด เนื่องจากเป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการ ใช้เป็นหลักฐานที่ทางการอ้างอิงได้ ซึ่งจะมีผลในการตีความทางกฎหมายหากเกิดการฟ้องร้องขึ้น หนังสือราชการควรปราศจากความกำกวมและความคลุมเครือเพื่อให้การสื่อสารนั้นมีประสิทธิภาพ

ในเบื้องต้นผู้วิจัยได้ตั้งใจที่จะศึกษาความกำกวมที่ปรากฏในหนังสือราชการ แต่เมื่อนำข้อมูลที่ผ่านมาการคัดเลือกแล้วมาวิเคราะห์อย่างละเอียดทำให้พบว่า ข้อมูลที่ได้นั้นมีทั้งความกำกวมและความคลุมเครือ ซึ่งทั้งสองประการนี้อาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ตรงกันระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร ดังนั้นผลการวิเคราะห์จึงได้รวมประโยคที่มีความคลุมเครือเอาไว้ด้วย ซึ่งผู้วิจัยได้แสดงให้เห็นแล้วว่า ความกำกวมกับความคลุมเครือมีความแตกต่างกัน ทั้งสองก่อให้เกิดความไม่แน่ใจในการตีความความหมาย แต่สำหรับความกำกวมนั้น ความไม่แน่ใจเกิดจากการที่ทั้งสองความหมายมีความเป็นไปได้ทั้งคู่ ในขณะที่ความคลุมเครือนั้น ความไม่แน่ใจเกิดจากการที่ไม่มีความหมายที่ชัดเจนหรือขาดสิ่งที่อ้างอิงถึง

จากผลการวิเคราะห์ความกำกวมในหนังสือราชการ จำนวน 1,500 ฉบับ โดยแบ่งเป็นหนังสือภายใน 700 ฉบับ ข้อความกำกวมที่พบคิดเป็นร้อยละ 4.7 ของหนังสือ หนังสือสั่งการ 350 ฉบับ พบข้อความกำกวมของหนังสือคิดเป็นร้อยละ 1.4 หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น 20 ฉบับ พบข้อความกำกวมคิดเป็นร้อยละ 5.0 ของหนังสือ หนังสือภายนอก 150 ฉบับ จำนวนข้อความกำกวมที่พบคิดเป็นร้อยละ 2.6 ของหนังสือ และหนังสือประชาสัมพันธ์ 100 ฉบับ ข้อความกำกวมของหนังสือคิดเป็นร้อยละ 2 จะเห็นได้ว่าจำนวนหนังสือแต่ละประเภทที่นำมาศึกษามีจำนวนแตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากหนังสือราชการแต่ละประเภทย่อมใช้ในการสื่อสารทางราชการแตกต่างกัน หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารมากที่สุดคือ หนังสือภายใน ผู้วิจัยพบข้อความที่มีความไม่แน่นอนทางความหมาย 54 ข้อความ แบ่งเป็นความกำกวมทางคำศัพท์ 19 ข้อความ ความกำกวมทางโครงสร้าง 32 ข้อความ โดยแบ่งสาเหตุได้สามประการคือ เกิดจากการแบ่ง 3 ข้อความ การละคำ 5 ข้อความ และตำแหน่งของคำขยาย 24 ข้อความ ความกำกวมทางขอบเขต 2 ข้อความ และความคลุมเครือ 1 ข้อความ ดังนี้

**1. ความกำกวมทางคำศัพท์ (lexical ambiguity)** เป็นความกำกวมที่เกิดจากคำใดคำหนึ่งในประโยคที่ทำให้ประโยคมีมากกว่าหนึ่งความหมาย

**2. ความกำกวมทางโครงสร้าง (structural ambiguity)** เป็นความกำกวมที่เกิดจากการที่ประโยคมีโครงสร้างต่างกันสองโครงสร้าง หรือประโยคสามารถมีรูปแบบโครงสร้าง (syntactic representation) ได้มากกว่าหนึ่งโครงสร้าง โดยแบ่งสาเหตุของความกำกวมได้ดังนี้

**2.1 ความกำกวมที่เกิดจากการแบ่งคำหรือวลี (parsing)** เป็นความกำกวมที่เกิดจากการแบ่งคำที่ต่างกัน จึงทำให้โครงสร้างต่างกัน

**2.2 ความกำกวมที่เกิดจากการละคำ (ellipsis)** เป็นความกำกวมที่เกิดจากการละคำ เนื่องจากคำบางคำขาดหายไป จึงทำให้ประโยคมีสองโครงสร้างและตีความได้สองความหมาย

**2.3 ความกำกวมที่เกิดจากตำแหน่งของส่วนขยาย (modification)** เกิดจากการวางตำแหน่งของส่วนขยายไว้หลังสุด ทำให้สามารถขยายวลีที่อยู่ข้างหน้าได้มากกว่าหนึ่งวลี

**3. ความกำกวมทางขอบเขต (scope ambiguity)** เป็นความกำกวมที่เกิดจากประโยคที่มีตัวดำเนินการ (operator) สองตัวอยู่ในประโยคเดียวกัน ทำให้ตัวดำเนินการตัวใดตัวหนึ่งมีขอบเขตที่กว้างกว่าและอีกตัวหนึ่งมีขอบเขตที่แคบกว่า

**4. ความคลุมเครือ (vagueness)** เกิดจากความไม่แน่นอนในการตีความหมายของคำซึ่งมักเกิดกับคำคุณศัพท์

ผู้วิจัยพบว่า บางข้อความอาจทำให้เกิดผลเสียถึงขั้นร้ายแรงและบางข้อความอาจไม่ก่อให้เกิดผลเสียร้ายแรง แต่อาจจะส่งผลให้ผู้รับสารทำสิ่งที่ผิดไปจากสิ่งที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อ เช่น ในประโยค “ขอให้ทางเขตจัดตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพ่อตัวอย่างแห่งชาติเขตละ 1 คน” ความเข้าใจผิดอาจส่งผลให้บางเขตมีกรรมการคนเดียว แต่มีพ่อตัวอย่างหลายคน แต่บางเขตอาจจะมีพ่อคนเดียว แต่มีกรรมการหลายคน

สิ่งที่น่าสนใจที่ค้นพบคือ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่แตกต่างกันไปในแต่ละประโยค บางประโยคมีความกำกวมชัดเจนมาก คะแนนที่ได้มากที่สุดคือ 1-1-7 เช่น ประโยคที่เลือกพ่อ ตัวอย่างเขตละหนึ่งคน หลายประโยคถูกจัดว่าเป็นข้อความกำกวมด้วยคะแนน 2-2-5 หลายประโยคไม่ถูกจัดว่ามีความกำกวม แต่มีคะแนน 2-3-4 หรือ 3-3-3 ซึ่งมีความแตกต่างกันไม่มาก ผู้เขียนพบข้อความแบบหลังเป็นจำนวนมาก แต่ไม่นำมารวมไว้กับประโยคกำกวมเนื่องจากเกณฑ์ที่ตั้งไว้คือ ต้องมีคนตอบข้อ 3 ห้าคนขึ้นไปเท่านั้น จึงจะถือว่ามีความกำกวม ลองพิจารณาประโยคที่ถูกตัดทิ้ง

(1) โรงเรียนขอรายงานสรุปเหตุการณ์เกี่ยวกับโรงเรียนคุ้มครองเด็ก

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามมีดังนี้

1. โรงเรียนต้องการขอแบบรายงานสรุปเหตุการณ์เกี่ยวกับโรงเรียนคุ้มครองเด็ก (3 คน)
2. โรงเรียนขอส่งรายงานสรุปเหตุการณ์เกี่ยวกับโรงเรียนคุ้มครองเด็ก (3 คน)
3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2 (3 คน)

ประโยคนี้ไม่ได้ถูกรวมเข้าไว้ในข้อมูลประโยคกำกวมเนื่องจากผู้ที่ตอบข้อสามมีน้อยกว่า 5 คน แต่เมื่อดูผลที่ได้แล้วพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ได้ตอบไปทิศทางเดียวกัน ในประโยคนี้สามารถตีความได้ว่า “ขอ” คือ ขออนุญาต หรือ ขอให้ส่งมาให้ ทั้งนี้เนื่องจากคำว่า “รายงาน” ที่ตามมาสามารถเป็นได้ทั้งคำกริยาและคำนาม จึงมีผู้ตอบข้อ 1 และ 2 ในจำนวนเท่าๆกัน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าไม่มีความหมายใดโดดเด่นกว่ากัน อย่างไรก็ตามความกำกวมของประโยคนี้จะหมดไปหากอ่านคำสั่งทั้งฉบับ เพราะจะมีบริบทที่ทำให้ความหมายหนึ่งโดดเด่นขึ้นมาอย่างชัดเจน ซึ่งต่างจากประโยคที่กำกวมอย่างแท้จริง ที่บริบทก็ไม่สามารถช่วยลดความกำกวมลงได้

อาจเป็นไปได้ว่า ข้อความที่ผู้วิจัยคัดเลือกมา 83 ข้อความนั้น ผู้วิจัยคัดเลือกมาโดยไม่คำนึงถึงบริบทจึงทำให้ได้จำนวนที่มากกว่า ในขณะที่ผู้ตอบแบบสอบถามพยายามตีความโดยอาศัยบริบทหรือความเข้าใจของตนเอง หากตนเองเข้าใจข้อความก็จะไม่เห็นว่ามีข้อความกำกวม ตัวอย่างเช่นข้อความที่ (2)

(2) ในการนี้ประธานครูแกนนำได้ฝากประธานให้ส่งต้นฉบับเพื่อดิจิทัลแจกให้เพื่อนครูทุกท่านในแต่ละโรงเรียน

มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 3 คนที่ตอบว่า “เพื่อนครู” หมายถึงครูทุกคน อีก 2 คนตอบว่าหมายถึง “เพื่อนของครู” และอีก 4 คนตอบว่าได้ทั้งสองความหมาย ผู้ตอบแบบสอบถามเกินครึ่งเห็นว่าไม่มีความกำกวม ประโยคนี้จึงไม่ถูกนำมาวิเคราะห์ แต่หากดูจากบริบทแล้ว “เพื่อนครู” ไม่น่าจะหมายถึงเพื่อนของครู แต่น่าจะหมายถึงคุณครูทุกคนมากกว่า

ในการเสนอแนวทางแก้ไข ผู้วิจัยพบว่าการย้ายที่ส่วนขยายนั้นทำให้ภาษาไทยดูแปลก เนื่องจากคำขยายในภาษาไทยมักอยู่ข้างหลังสุดของประโยค ซึ่งต่างจากคำขยายในภาษาอังกฤษที่สามารถมีตำแหน่งที่หลากหลาย ตัวอย่างเช่น

(3) a. Please send the form before July 14<sup>th</sup>.

b. Before July 14<sup>th</sup>, please send the form.

ในภาษาไทย ส่วนขยายแสดงเวลาจำเป็นต้องอยู่หลังกริยาวิเศษณ์นั้น จึงเป็นเหตุให้มีความกำกวมทางโครงสร้าง ดังตัวอย่าง

(4) ก. กรอกแบบฟอร์มและส่งภายในวันที่ 15 มกราคม

ข. #ภายในวันที่ 15 มกราคม กรอกแบบฟอร์ม และส่ง

ดังนั้นแนวทางแก้ไขความกำกวมประเภทนี้จึงไม่เหมาะกับการย้ายตำแหน่งของส่วนขยาย ด้วยข้อจำกัดทางภาษา การแก้ไขความกำกวมทางโครงสร้างที่เกิดจากส่วนขยายจึงควรทำโดยการเพิ่มประโยคให้ชัดเจน เช่น

(5) กรอกแบบฟอร์ม และส่งแบบฟอร์ม ซึ่งจะปิดรับในวันที่ 15 มกราคม

งานวิจัยนี้แสดงให้เห็นว่าความรู้ด้านภาษาศาสตร์มีความจำเป็นอย่างมากในการสื่อสาร เพราะหากขาดความรู้ด้านโครงสร้างและความหมายแล้ว ข้อความที่สื่อออกมาอาจจะทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิดได้ ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายสื่อสารองค์กร ทำหน้าที่เขียนข้อความที่เป็นทางการ จึงควรมีความรู้ด้านภาษาศาสตร์ จึงจะสามารถเขียนข้อความที่ชัดเจนและไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด นอกจากนี้ ประโยชน์ของงานวิจัยนี้คือการนำเสนอการทดสอบทางภาษาศาสตร์ที่หน่วยงานราชการสามารถนำไปใช้ทดสอบความกำกวมได้ เช่น การใช้คู่ความหมายขัดแย้ง หรือการย้าย เพื่อทดสอบว่าข้อความที่เขียนมีความกำกวมอยู่หรือไม่

## 5. ข้อเสนอแนะงานวิจัยครั้งต่อไป

การศึกษาครั้งนี้ได้ข้อสรุปว่า ความกำกวมและความคลุมเครือเกิดขึ้นได้แม้แต่ในหนังสือราชการซึ่งควรจะเป็นเอกสารที่มีความชัดเจนมากที่สุด ดังนั้นจึงน่าสนใจว่าข้อเขียนประเภทอื่น ๆ จะมีความกำกวมและความคลุมเครือด้วยหรือไม่ เช่น บทความ รายงานข่าว งานเขียนทางวิชาการ งานเขียนเพื่อความบันเทิง เป็นที่น่าสนใจว่างานเขียนแบบใดจะพบความกำกวมและความคลุมเครือมากที่สุด ซึ่งควรเป็นหัวข้อศึกษาในงานวิจัยครั้งต่อไป



บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- ฐิตติยา กล่อมเการี. (2549). การศึกษาเพื่อเปรียบเทียบรูปแบบการเขียนหนังสือราชการกองทัพเรือ และจดหมายธุรกิจ. สารนิพนธ์ ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการสื่อสารนานาชาติ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา; และคนอื่นๆ. (2550). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และ รายงานการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ 5 (ปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
- ประสิทธิ์ ภาพย์กลอน. (2543). ลักษณะความกำกวมในภาษาไทยปัจจุบัน. กรุงเทพฯ: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ปรียา หิรัญประดิษฐ์. (2552). การใช้ภาษาในวงราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- . (2530). การใช้ภาษาในวงราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิภากรักษ์ กนกรัตนกุล. (2544). การแก้ปัญหาความกำกวมของคำหลายความหมายในภาษาไทย โดยใช้รายการตัดสินของคำปรากฏรวม. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาภาษาศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- สุจิตรา แซ่ลิ้ม. (2549). ความกำกวมอย่างจงใจในปริศนาคำทายร่วมสมัยของไทย. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- สุนันทา โสรจัจ. (2541). ภาษาเฉพาะกิจ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- Aoun, Joseph; & Audrey Li. (1993). *Syntax of Scope*. MIT Press.
- Cameron, Richard. (1992). *Pronominal and Null Subject Variation in Spanish: Constraints, Dialects, and Functional Compensation*. University of Pennsylvania.
- Chomsky, Noam. (1995). *The Minimalist Program*. Cambridge: MIT Press.
- Deemter, Kees van. (2010) *Not Exactly: In Praise of Vagueness*. Oxford University Press.
- Gillon, Brendan. (1990). Ambiguity, Generality and Indeterminacy: Tests and Definitions. *Synthese* 85, 391–416.
- Green, Georia M. (1996). Ambiguity Resolution and Discourse Interpretation. In Deemter, Keers van; & Peters/ Stanley (eds.), *Semantic Ambiguity and Underspecification*, pp.159-202. Stanford/California: Center of the study of language and information.
- Huang, C.-T.J. (1989). PRO-drop in Chinese. The Null Subject Parameter.
- Keefe, R.; & Smith, P., ed. (1997). *Vagueness: A Reader*. MIT Press.
- Keefe, R. (2000). *Vagueness*. Cambridge: Cambridge University Press.

Kennedy, Christopher. (2009). *Ambiguity and vagueness: an overview*. Manuscript.

Lakoff, George. (1970). A Note on Vagueness and Ambiguity. *Linguistic Inquiry* 1(3), 357–359.

Lyons, John. (1995). *Linguistic Semantics: An Introduction*. Cambridge University Press.

May, Rober. (1993). *Logical Form: Its Structure and Derivation*. MIT Press.

Zwicky, Arnold; & Jerrold Sadock. (1975). *Ambiguity Tests and How to Fail Them*.

In: John P. Kimball (ed.) *Syntax and Semantics, 4*, Academic Press. 1–36.





ภาคผนวก



**ภาคผนวก ก**  
**ความหมายของหนังสือราชการ**

## ภาคผนวก ก

### ความหมายของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้ให้ความหมาย “หนังสือราชการ” ไว้ว่า หนังสือราชการเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนสอบสวน คำร้องหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเอกสาร นั้นได้ลงทะเบียนรับเข้าของทางราชการแล้ว

ในความหมายของหนังสือราชการมีการกล่าวถึง เอกสาร ซึ่งตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 และตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ บรรพ 1-6 อาญา มาตรา 1 (7) และ (8) หน้า 574 ให้ความหมาย ของคำว่า “เอกสาร” “เอกสารราชการ” และ “หนังสือ” ไว้ดังนี้

“เอกสาร” หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่นจะเป็นด้วยวิธีพิมพ์ ภาพถ่าย หรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

“เอกสารราชการ” หมายถึง เอกสารซึ่งเจ้าพนักงานได้ทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่ และหมายความรวมถึงสำเนาเอกสารนั้นๆ ที่เจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่ด้วย

“หนังสือ” หมายถึง เครื่องหมายใช้ขีดเขียนแทนเสียงหรือคำพูด เป็นลายลักษณ์อักษร จดหมายที่มีไปมา เอกสารที่เขียนหรือพิมพ์ขึ้น บทประพันธ์ หรือข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แล้ว รวมเป็นเล่ม

หนังสือราชการที่ผู้วิจัยศึกษามี 6 ประเภท คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือราชการแต่ละประเภท มีรูปแบบและลักษณะการใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11-27 (2539: 3-10) ดังนี้

**1. หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลคนภายนอก โดยการกรอกละเอียดดังนี้

1.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับตัวเลขทะเบียน หนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

1.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

1.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

1.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วน ราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึงให้อ้างถึง หนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่ง เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับ หนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด

1.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

1.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

1.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดของเจ้าของหนังสือ

1.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ลงชื่อส่วนของราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วน ราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.13 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคล อื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้นั้นรับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อ ของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมี รายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

**2. หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่แนบพิรุธน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อระหว่างกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำ ตามแบบ 2 ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

2.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียน หนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นตามความจำเป็น

2.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

2.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

2.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพ นาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีตัวบุคคลไม่ เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

2.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีของเรื่องที่มีการอ้างอิงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันหรือมีสิ่ง ที่สิ่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

2.7 ลงชื่อและตำแหน่ง

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็กระทำได้

**3. หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้ง ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือสารบรรณ

3.3 กาดอรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

3.5 การเตือนเรื่องที่สำคัญ

3.6 เรื่อง ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ

3.7 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

3.8 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

3.9 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องชัดเจนและเข้าใจง่าย

3.10 ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

3.11 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับ

3.12 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

3.13 โทร.หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตึกสาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ลงตำบลที่อยู่ตามจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

**4. หนังสือสั่งการ** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ประเภท ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบกฎหมาย ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

4.1.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจหน้าที่ออกคำสั่ง

4.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มนับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

4.1.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องออกคำสั่ง

4.1.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

4.1.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

4.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

4.2.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

4.2.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

4.2.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

4.2.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

4.2.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

4.2.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่ใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันที่บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด 1

4.2.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

4.2.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

4.2.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

4.3.1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกบังคับ

4.3.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

4.3.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

4.3.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

4.3.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

4.3.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่ใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันที่บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนขึ้นหมวด 1

4.3.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

4.3.8 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

#### 4.3.9 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

**5. หนังสือประชาสัมพันธ์** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ประเภท ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

**5.1 ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่ 7 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.1.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

5.1.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

5.1.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

5.1.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

5.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

5.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงชื่อของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

**5.2 แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.2.1 แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

5.2.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

5.2.3 ฉบับ ที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

5.2.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่ออกแถลงการณ์

5.2.5 ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการออกแถลงการณ์

5.2.6 วัน เดือน ที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
3. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

4. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับข่าว

5. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการออกข่าว

6. วัน เดือน ที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกแถลงข่าว

**6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่น ได้มิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ประเภท คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

**6.1 หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะจง ใช้กระดาษครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

6.1.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรองหรือลงเลขหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

6.1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือก็ได้

6.1.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงข้อความที่รับรอง

6.1.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรองหรือให้

6.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้มอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของลายมือชื่อ

6.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

6.1.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรองในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

**6.2 รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

6.2.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

6.2.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

6.2.3 เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม

6.2.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

6.2.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาแทนให้ลงชื่อผู้มาแทนและลงว่ามาประชุมผู้ใดหรือตำแหน่งใด

6.2.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

6.2.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

6.2.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

6.2.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าว เปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

6.2.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเลิกประชุม

6.2.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

**6.3 บันทึก** ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

6.3.1 ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้

6.3.2 สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ ให้ระบุไว้ด้วย

6.3.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ของผู้บันทึกและลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับกับได้ลายชื่อผู้บันทึกหากไม่มี ความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น



ภาคผนวก ข

แบบสอบถามความคิดเห็น เรื่องความกำกวมในหนังสือราชการ

## ภาคผนวก ข

### แบบสอบถามความคิดเห็น เรื่องความกำกวมในหนังสือราชการ

แบบสอบถามความคิดเห็นนี้จัดทำขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาภาษาศาสตรศึกษาศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยแบบทดสอบนี้จะนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างยิ่งที่กรุณาสละเวลาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามความคิดเห็นมา ณ โอกาสนี้

#### คำชี้แจง

1. พิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมายหน้าคำตอบที่ท่านต้องการตอบ
2. แบบสอบถามความคิดเห็นนี้มี 3 ส่วน และมีจำนวนทั้งหมด 26 หน้า
3. ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะไม่ถูกเปิดเผย

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

##### 1. เพศ

( ) ชาย ( ) หญิง

##### 2. อายุราชการ

( ) 0-5 ปี ( ) 6-10 ปี ( ) 11-15 ปี  
( ) 16-20 ปี ( ) 21-25 ปี ( ) 26-30 ปี  
( ) 31-35 ปี ( ) 36-40 ปี

##### 3. การศึกษา

( ) ปวส. ( ) ปวท. ( ) ปริญญาตรี  
( ) ปริญญาโท ( ) ปริญญาเอก

##### 4. ตำแหน่งงาน

( ) เจ้าพนักงานธุรการ ( ) ครูผู้ช่วย  
( ) ครู คศ.1 ( ) ครู คศ.2  
( ) ครู คศ.3 ( ) ผู้บริหารสถานศึกษา

## ส่วนที่ 2 เลือกคำตอบที่ท่านคิดว่าจะมีความหมายตรงกับข้อความที่ยกมา

1. "... เพื่อให้ให้นักเรียน ผู้ปกครอง ได้ร่วมแสดงถวายความจงรักภักดี และร่วมกิจกรรมระลึกถึงพระคุณพ่อ..."
  - ( ) 1. นักเรียนและผู้ปกครองร่วมการแสดงเพื่อถวายความจงรักภักดี
  - ( ) 2. นักเรียนและผู้ปกครองร่วมถวายความจงรักภักดี
  - ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2
2. "...การช่วยเหลือประชาชนขนย้ายสิ่งของ ยานพาหนะ สุขาคีลื่อนที่ และที่พักชั่วคราวรองรับประชาชน..."
  - ( ) 1. ช่วยขนย้ายทั้งสิ่งของ ยานพาหนะ สุขาคีลื่อนที่ และที่พักชั่วคราวของประชาชน
  - ( ) 2. ช่วยขนย้ายสิ่งของ ยานพาหนะ สุขาคีลื่อนที่ เพื่อนำไปไว้ใช้ที่ที่พักชั่วคราว
  - ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2
3. "...ทางโรงเรียนได้พิจารณาแล้วยังพร้อมที่จะเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการดังกล่าว..."
  - ( ) 1. ยังไม่พร้อมที่จะเข้าร่วมกิจกรรม
  - ( ) 2. ยังคงพร้อมแล้วที่จะเข้าร่วมกิจกรรม
  - ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2
4. "...สำรวจหลอดไฟส่องสว่างที่ถูกขโมย โดยให้สำนักงานเขตแจ้งความเป็นหลักฐาน..."
  - ( ) 1. ตรวจสอบหลอดไฟที่ถูกขโมยไป
  - ( ) 2. ตรวจสอบว่ามีหลอดไฟที่ถูกขโมยไปจำนวนเท่าไร
  - ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2
5. "...มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้มาพร้อมกัน ในวันพุธที่ 1 ตุลาคม 2557..."
  - ( ) 1. ให้มาในเวลาเดียวกัน
  - ( ) 2. ให้มาให้ครบจำนวน
  - ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2
6. "... กรอกใบสมัครที่แนบหรือ Download แบบกรอกข้อมูลได้ที่ [www.princessngarmchit.org](http://www.princessngarmchit.org) ส่งโดยตรงไปยังมูลนิธิอนุสรณ์หม่อมงามจิตต์..."
  - ( ) 1. เดินทางไปส่งใบสมัครด้วยตนเอง
  - ( ) 2. ส่งใบสมัครผ่านไปรษณีย์ไปยังมูลนิธิโดยตรง
  - ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

7. “...โดยส่งรายชื่อข้าราชการครูพร้อมใบสมัครและสำเนาพร้อม 5 ชุด ไปยังสำนักงานการศึกษา ภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2557...”

- ( ) 1. ถ่ายสำเนาใบสมัครจำนวน 5 ชุด
- ( ) 2. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการครู
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

8. “...ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยการมองเห็น การได้ยิน การสัมผัสจากการแสดงและการเคลื่อนไหวของหุ่นตัวละครเล็ก เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ...”

- ( ) 1. สัมผัสการแสดงและการเคลื่อนไหวของหุ่นตัวละครเล็กโดยใช้มือ
- ( ) 2. สัมผัสการแสดงและการเคลื่อนไหวของหุ่นตัวละครเล็ก โดยใช้ประสาทสัมผัสอื่น

เช่น ทางสายตา ทางหู ทางความรู้สึก

- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

9. “...ขอเชิญคณะครูร่วมกัน หา ของขวัญเพื่อมอบให้นักเรียนเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ โดยทางผู้อำนวยการจะช่วย หา ด้วย...”

- ( ) 1. จัดหาของขวัญ
- ( ) 2. ตามหาของขวัญที่หายไป
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

10. “...ให้ทุกหน่วยงานวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายทุกหมวด ส่งถึง กองการเงิน สำนักงานคลัง ภายในวันที่ 22 กันยายน 2557...”

- ( ) 1. ส่งให้กองการเงินภายในวันที่ 22 กันยายน 2557
- ( ) 2. ส่งแล้วถึง ภายใน 22 กันยายน 2557
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

11. “...ขอให้สำนักและสำนักงานเขตดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ธงรงค์ จำนวน 100 แผ่น ตามที่แนบมาพร้อมนี้ บนรถยนต์ของทางราชการพร้อมกัน...”

- ( ) 1. ให้ติดสติ๊กเกอร์ในเวลาเดียวกัน
- ( ) 2. ให้ติดสติ๊กเกอร์ให้ครบทุกคัน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

12. “...พร้อมหนังสือนี้ โรงเรียน...ขอส่งรูปภาพสีที่เกี่ยวกับยาเสพติดติดตามโครงการโรงเรียนสีขาวมาด้วยแล้ว”

- ( ) 1. รูปภาพของสีที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
- ( ) 2. รูปภาพที่เกี่ยวกับยาเสพติดซึ่งเป็นภาพสี
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

13. “...จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรการป้องกัน ป้องปราบ ติดตามผู้จำหน่ายและผู้เสพ การดำเนินการข่าว และมาตรการความปลอดภัย

- ( ) 1. ไปกับผู้จำหน่ายและผู้เสพด้วย
- ( ) 2. ติดตามข่าวผู้จำหน่ายและผู้เสพ
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

14. “...โรงเรียนขอรายงานสรุปเหตุการณ์เกี่ยวกับโรงเรียนคุ้มครองเด็ก...”

- ( ) 1. โรงเรียนต้องการขอแบบรายงานสรุปเหตุการณ์เกี่ยวกับโรงเรียนคุ้มครองเด็ก
- ( ) 2. โรงเรียนขอส่งรายงานสรุปเหตุการณ์เกี่ยวกับโรงเรียนคุ้มครองเด็ก
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

15. “จึงขอประสานมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดหาพื้นที่ติดที่จอดรถจักรยานในที่ทำการของสำนักงานเขตและโรงเรียนในความรับผิดชอบ”

- ( ) 1. ติดป้ายที่จอดรถจักรยาน
- ( ) 2. พื้นที่ที่ติดกับที่จอดรถจักรยาน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

16. “...ในการนี้สำนักงาน...หวังเป็นอย่างยิ่งว่า โครงการเพื่อพัฒนาครูนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับครูและโรงเรียนได้ต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกระดับ...”

- ( ) 1. ถ้าได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกระดับ โครงการนี้ยังคงเป็นประโยชน์อยู่
- ( ) 2. ถ้าไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกระดับ โครงการนี้จะไม่เป็นประโยชน์
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

17. “...จึงขอความร่วมมือจากท่าน ได้โปรดเชิญชวนสถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ร่วมส่งโต๊ะหมู่บูชาและโคมแขวนเข้าประกวด...”

- ( ) 1. ส่งโต๊ะหมู่บูชาที่จัดเรียบร้อยแล้ว
- ( ) 2. ส่งโต๊ะหมู่บูชาที่ยังไม่ได้จัด แล้วไปจัดภายหลัง
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

18. “...เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องให้ถือเป็นความลับทางราชการ แล้วส่งสำเนาโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับ...”

- ( ) 1. ปิดบัง ไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน
- ( ) 2. ให้หาวัดศุบบางอย่างมาปิด ไม่ให้มองเห็นชื่อผู้ร้องเรียน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

19. “...โดยให้คณะกรรมการควบคุมทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเองให้คงอยู่ในสภาพดีและตรวจสอบทรัพย์สินว่าคงมีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่”

- ( ) 1. ทรัพย์สินส่วนตัวของคณะกรรมการ
- ( ) 2. ทรัพย์สินที่คณะกรรมการควบคุมดูแล
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

20. “...ดังนั้นจึงขอความร่วมมือจากผู้ปกครองส่งบุตรหลานของท่านเข้ารับการสอนเสริมพิเศษตามวันเวลาดังกล่าว...”

- ( ) 1. มาส่งบุตรหลาน
- ( ) 2. อนุญาตให้บุตรหลานมาเรียน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

21. “...ก่อให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทยและเป็นการปกป้องคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมอันทรงคุณค่าของชาติให้คงอยู่อย่างยั่งยืน...”

- ( ) 1. ปกป้องรักษามรดกทางวัฒนธรรม
- ( ) 2. คุ้มครองป้องกันภัยให้กับมรดกทางวัฒนธรรม
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

22. “...ผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงเรียนเข้าร่วมงานดังกล่าว การแต่งกายสวมเสื้อสีเหลืองกางเกงสีเข้ม”

- ( ) 1. สีดำ สีกรมท่า
- ( ) 2. สีที่แก่จัดทุกสีจัด
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

23. “...หากสถานศึกษาประสงค์จะส่งทีมเข้าร่วมการแข่งขัน ขอให้โปรดตอบสำนักงานเขต...ทราบ”

- ( ) 1. ตอบคำถาม
- ( ) 2. แจ้ง
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

24. “...ผู้ส่งเข้าประกวดจะต้องนำโคมแขวนมาจัดเตรียมและจัดเข้าประกวดที่บริเวณคณะกรรมการกำหนด...”

- ( ) 1. ให้ทำโคมแขวนให้เสร็จเรียบร้อยแล้วมาแขวนบริเวณสถานที่ประกวด
- ( ) 2. ให้นำอุปกรณ์มาประดิษฐ์โคมแขวน ณ บริเวณสถานที่ประกวด
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

25. “...สำนักงานเขต...บางกอกใหญ่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ห้องประชุมโรงเรียน...อยู่ในพื้นที่ชุมชนฯ สะดวกแก่ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ...”

- ( ) 1. ห้องประชุมของโรงเรียนอยู่ในบริเวณชุมชน
- ( ) 2. ห้องประชุมอยู่ในบริเวณโรงเรียนซึ่งโรงเรียนอยู่ในชุมชน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

26. "...ในการนี้ประธานครูแกนนำได้ฝากประธานให้ส่งต้นฉบับเพื่อติดฉลากแจกให้เพื่อนครูทุกท่านในแต่ละโรงเรียน..."

- ( ) 1. แจกให้ครูทุกคน
- ( ) 2. แจกให้เพื่อนของครู
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

27. "...ให้...ประธานเชิญผู้อำนวยการสถานศึกษา ในพื้นที่ฝั่งธนบุรี เข้าร่วมพิธีโดยพร้อมเพรียงกัน โดยให้ไปพร้อมกันในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557"

- ( ) 1. ไปในเวลาเดียวกัน
- ( ) 2. ไปให้ครบจำนวน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

28. "...มีการจัดกิจกรรมเดินรณรงค์การออกกำลังกายซึ่งเป็นการดำเนินงานเพื่อการมีสุขภาพดีและคุณภาพที่ดี โดยมีโรงเรียนเป็นจุดเริ่มต้นและเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาสุขภาพอนามัย..."

- ( ) 1. โรงเรียนเป็นจุดเริ่มต้นของการเดินรณรงค์
- ( ) 2. จุดเริ่มต้นการมีสุขภาพดี
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

29. "...คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมของรางวัล มีหน้าที่เตรียมของรางวัลให้ ครบตามจำนวน

( ) 1. ของรางวัลให้ครบตามจำนวน "ให้ครบตามจำนวน" ขยาย "ของรางวัล"  
 ( ) 2. มีหน้าที่ครบทุกคน (ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบทุกคน) "ให้ครบตามจำนวน" ขยายกริยาวลี"มีหน้าที่เตรียมของรางวัล"

- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

30. "...เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการฯ ตรวจสอบที่ด้านกายภาพ เก็บตัวอย่างอาหาร ตรวจสอบวิเคราะห์ทางเคมี ณ โรงอาหารในโรงเรียนของท่าน"

- ( ) 1. ประชาสัมพันธ์ ณ โรงอาหาร
- ( ) 2. ตรวจสอบสถานที่ เก็บตัวอย่าง และวิเคราะห์ทางเคมี ณ โรงอาหาร
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

31. "...รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หน้ากว้างประมาณ 2 นิ้ว ยาวประมาณ 2.5 นิ้ว..."

- ( ) 1. ขนาดของรูปถ่ายกว้างประมาณ 2 นิ้ว ยาวประมาณ 2.5 นิ้ว
- ( ) 2. ขนาดของใบหน้ากว้างประมาณ 2 นิ้ว ยาวประมาณ 2.5 นิ้ว
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

32. "...คณะกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมและควบคุม มีหน้าที่จัดฝึกซ้อมพิธีการก่อนวันงาน

- ( ) 1. ฝึกซ้อมก่อนวันงาน
- ( ) 2. พิธีการก่อนวันงาน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

33. ...จึงมอบหนังสือและ DVD ดังกล่าวให้กับทุกฝ่าย และมอบโรงเรียนในสังกัดและสมาชิกสภาเขตฯ เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชน ตามจำนวนที่แนบมาพร้อมนี้

- ( ) 1. จำนวนของหนังสือและ DVD ตามที่แนบ
- ( ) 2. จำนวนของประชาชนตามที่แนบ
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

34. ...โดยเป็นการแข่งขันปลูกข้าวในพื้นที่จำกัด ของเยาวชน ....

- ( ) 1. การแข่งขันของเยาวชน
- ( ) 2. พื้นที่จำกัดของเยาวชน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

35. ....กิจกรรมทัศนศึกษาหน่วยงานที่มีการรณรงค์เยี่ยมชมตัวอย่างหรือของจริงที่เป็นอันตรายต่อชีวิตเรื่องยาเสพติด

- ( ) 1. ทัศนศึกษาหน่วยงานที่มีการรณรงค์ให้มีการเยี่ยมชมตัวอย่าง
- ( ) 2. ทัศนศึกษา เยี่ยมชมตัวอย่าง
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

36. ...สำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนในสังกัดดำเนินการตอบแบบสำรวจความต้องการตามแบบฟอร์มที่แนบและส่งคืนกองคลัง สำนักการศึกษาภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2557 อย่างเป็นทางการ...

- ( ) 1. แจ้งโรงเรียนอย่างเป็นทางการ
- ( ) 2. ส่งคืนกองคลังอย่างเป็นทางการ
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

37. ...ตอบแบบสอบถามผ่านช่องทาง Line ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งคืนสำนักการศึกษาทางโทรสารหรือทำแบบสอบถามทางไลน์ ภายในเดือนกันยายน 2557

- ( ) 1. ตอบแบบสอบถามภายในเดือนกันยายน 2557
- ( ) 2. ส่งคืนภายในเดือนกันยายน 2557
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

38. ...กลุ่มเยาวชนสมัครเข้าร่วมกิจกรรมในเว็บไซต์ เพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นหรือตอบคำถามเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ซึ่งจะปิดการเข้าร่วมกิจกรรม ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2556

- ( ) 1. สมัครเข้าร่วมกิจกรรมภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2556
- ( ) 2. ปิดการเข้าร่วมกิจกรรมในวันที่ 15 มิถุนายน 2556
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

39. ...เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และเพื่อให้ผู้สนใจได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมอย่างกว้างขวาง จึงขอประชาสัมพันธ์เชิญชวน...

- ( ) 1. ผู้สนใจมีโอกาสอย่างกว้างขวาง (กว้างขวางขยาย มีโอกาส)
- ( ) 2. เข้าร่วมกิจกรรมอย่างกว้างขวาง (กว้างขวางขยาย เข้าร่วม)
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

40. ...คัตสรรณวัตกรรมที่มีคุณค่าทางวิชาการ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่องและเสริมสร้างกำลังใจแก่สถานศึกษาในรูปแบบการนำเสนอผลงานนวัตกรรม เพื่อเป็นการพัฒนาสถานศึกษาทั้งในระดับประเทศและระดับสากล

- ( ) 1. คัตสรรณนวัตกรรมในรูปแบบการนำเสนอผลงาน
- ( ) 2. เสริมสร้างกำลังใจในรูปแบบการนำเสนอผลงาน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

41. ...รวมทั้งเป็นการลดภาระเวลา ค่าใช้จ่ายของผู้ปกครองที่ต้องนำบุตรหลานมาทำบัตรประชาชนด้วยตนเอง...

- ( ) 1. ผู้ปกครองมาด้วยตนเอง
- ( ) 2. บุตรหลานมาด้วยตนเอง
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

42. ...สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ที่ว่ายน้ำไม่เป็นทุกคน ได้เรียนว่ายน้ำและสามารถช่วยเหลือตนเองได้..

- ( ) 1. ไม่ใช่ นักเรียนทุกคนที่ว่ายน้ำเป็น
- ( ) 2. นักเรียนว่ายน้ำกันไม่เป็นทุกคน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

43. ...โดยให้ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอย ส่งเสริมสร้างจิตสำนึกให้มีการคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้งให้กับนักเรียน ซึ่งได้เข้าศึกษาการจัดการคัดแยกมูลฝอยมาใช้ประโยชน์...

- ( ) 1. สร้างจิตสำนึกให้กับนักเรียน
- ( ) 2. ทิ้งขยะให้กับนักเรียน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

44. ...ให้ทุกสำนักงานเขตสำรวจชุมชนในพื้นที่ที่มีความขัดแย้งด้านความคิดมากน้อยเพียงใด

- ( ) 1. สำรวจว่าชุมชนในพื้นที่ที่มีความขัดแย้งด้านความคิดมากน้อยเพียงใด
- ( ) 2. สำรวจชุมชนในพื้นที่ที่มีความขัดแย้ง
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

45. ...มีหลายโรงเรียนที่ขาดทะเบียนคอมพิวเตอร์พีซี(แผ่นการ์ด) ซึ่งต้องใช้ประกบคู่กับทะเบียนคอมพิวเตอร์พีซีในระบบ mis เป็นจำนวนมาก

- ( ) 1. ขาดทะเบียนเป็นจำนวนมาก
- ( ) 2. ใช้ประกบคู่กับทะเบียนในระบบ mis เป็นจำนวนมาก
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

46. ..ฝ่ายปกครองเห็นควรเชิญข้าราชการและลูกจ้างบนสำนักงานเขต และผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดเข้าร่วมพิธี...

- ( ) 1. ข้าราชการและลูกจ้างที่ทำงานในสำนักงานเขต
- ( ) 2. ข้าราชการและลูกจ้างที่อยู่บนสำนักงานเขต
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

47. ...โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะครูให้สามารถนำเครื่องดนตรีไปพัฒนาต่อไป...

- ( ) 1. พัฒนาเครื่องดนตรี
- ( ) 2. พัฒนานักเรียน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

48. ...มีการแสดงของนักเรียนโรงเรียนต่างๆ มีการเล่นเกม ให้นักเรียนจับของรางวัลให้ครบก่อนกลับบ้าน...

- ( ) 1. จับของรางวัลให้ครบตามจำนวนนักเรียน
- ( ) 2. นักเรียนจับของรางวัลให้ครบตามจำนวนของรางวัล
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

49. ...ขอประสานขอความร่วมมือให้ทุกสำนักงานเขตจัดตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพ่อตัวอย่างแห่งชาติเขตละ 1 คน...

- ( ) 1. จัดตั้งคณะกรรมการเขตละ 1 คน
- ( ) 2. คัดเลือกพ่อตัวอย่างเขตละ 1 คน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

50. ...กรณีเด็กจากที่ราบสูงที่กระหรวง...มีหนังสือรับรองว่าเป็นคนไทย ได้มาสมัครเข้าเรียนแต่ไม่มีหลักฐานอื่นใด เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน...

- ( ) 1. เด็กจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ( ) 2. เด็กจากพื้นที่ที่อยู่สูง (บนเขา)
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

51. ...เพื่อสำนัก...จะได้ดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยจัดทำแบบคำขอกำหนดตำแหน่งลงลายมือชื่อผู้ประเมินและวันที่ ให้ครบถ้วน...

- ( ) 1. ลงลายมือชื่อผู้ประเมินให้ครบถ้วน
- ( ) 2. ลงวันที่ให้ครบถ้วน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

52. ...ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามมติ กล่าวคือให้ข้าราชการครูเสนอคำขอต่อหน้าหัวหน้าสถานศึกษาตามแบบที่กำหนด

- ( ) 1. ให้เสนอคำขอกับหัวหน้าสถานศึกษาโดยตรง
- ( ) 2. ให้เสนอคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษาซึ่ง ๆ หน้า
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

53. ...ให้ครูประจำวิชาส่งข้อสอบให้หัวหน้าสายชั้นตรวจสอบความถูกต้อง และหัวหน้าสายชั้นรวบรวมเพื่อพร้อมถ่ายเอกสารดิจิทัลส่งฝ่ายวิชาการ ภายในวันที่ 15-17 กันยายน 2557

- ( ) 1. ครูประจำวิชาส่งข้อสอบให้หัวหน้าสายชั้น ภายในวันที่ 15-17 กันยายน 2557
- ( ) 2. หัวหน้าสายชั้นรวบรวมส่งฝ่ายวิชาการ ภายในวันที่ 15-17 กันยายน 2557
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

54. ...โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เล่นกีฬาอย่างทั่วถึงและมีพละนาฏศิลป์สมบูรณ์

- ( ) 1. นักเรียนได้เล่นครบทุกคน
- ( ) 2. ได้เล่นกีฬาหลากหลายชนิด
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

55. ...ผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมผ่านระบบออนไลน์ google docs พร้อมกรอกใบสมัครเข้ารับการอบรมตามที่แนบ ส่งไปยังสำนักการศึกษาผ่านสำนักงานเขต ภายในวันที่ 20 มกราคม 2557...

- ( ) 1. ส่งไปยังสำนักการศึกษา ภายในวันที่ 20 มกราคม 2557
- ( ) 2. ส่งผ่านสำนักงานเขต ภายในวันที่ 20 มกราคม 2557
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

56. ...จากการตรวจสอบเอกสารที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ พบว่า เอกสารส่วนใหญ่ยังจัดทำไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามแบบรายงาน...

- ( ) 1. จัดทำไม่ถูกต้องตามแบบรายงาน
- ( ) 2. จัดทำไม่ถูกต้องตามแบบรายงานและไม่ครบถ้วนตามแบบรายงาน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

57. ...โดยขอความอนุเคราะห์ให้เขตจัดส่งรายชื่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อจัดทำคำสั่งให้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การติดตามประสิทธิภาพการนิเทศภายในโรงเรียน ในวันที่ 29 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมตะวันนา...

- ( ) 1. จัดทำคำสั่งในวันที่ 29 กรกฎาคม 2557
- ( ) 2. เข้ารับการอบรมในวันที่ 29 กรกฎาคม 2557
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

58. ...จึงขอความร่วมมือสำนักงานเขตส่งโปสเตอร์และประชาสัมพันธ์โรงเรียนในสังกัด เพื่อเชิญชวนข้าราชการครูและนักเรียน เข้าร่วมประกวดแข่งขันตามรายละเอียดที่กำหนด...

- ( ) 1. ส่งโปสเตอร์และประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ
- ( ) 2. ส่งโปสเตอร์และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโรงเรียนในสังกัด
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

59. ...จึงขอให้สำนักงานเขตเร่งดำเนินการตรวจสอบและจัดทำเอกสารหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครูที่ขอลาออกให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย รายละเอียด 2 ชุด...

- ( ) 1. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยตามจำนวนเอกสาร
- ( ) 2. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยตามจำนวนข้าราชการครูที่ขอลาออก

( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

60. ... ให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตกรอกข้อมูลพร้อมรวบรวมส่งไปยังหน่วยศึกษานิเทศก์และจัดส่งต่อให้ศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ในวันที่ 11 สิงหาคม 2554...

- ( ) 1. กรอกข้อมูลพร้อมรวบรวมส่งไปยังหน่วยศึกษานิเทศก์ในวันที่ 11 สิงหาคม 2554...
- ( ) 2. จัดส่งต่อให้ศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ในวันที่ 11 สิงหาคม 2554
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

61. ...ด้วยโรงเรียน...จัดทำโครงการโรงเรียนสีขาว จึงจัดให้มีการประชุมสัมมนากรรมการโรงเรียนกับชุมชนขึ้น จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการสัมมนาในวันที่ 19 มิถุนายน 2554 เวลา 10.00 น.-12.00 น..

- ( ) 1. การประชุมสัมมนาระหว่างกรรมการโรงเรียนและบุคคลในชุมชน
- ( ) 2. การประชุมสัมมนาของกรรมการโรงเรียนและกรรมการชุมชน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

62. ...จึงเรียนประสานมาเพื่อโปรดทราบ หากมีสิ่งบอกเหตุกรุณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการโดยด่วนที่สุด...

- ( ) 1. ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยด่วนที่สุด
- ( ) 2. ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

63. ...ด้วยกรุงเทพมหานครพิจารณาแล้วเห็นว่า ในปัจจุบันมีสถานที่ที่ไม่เหมาะสมและอาจไม่ปลอดภัยแก่เด็กนักเรียนจำนวนมากตั้งอยู่ใกล้โรงเรียน...

- ( ) 1. สถานที่ที่ไม่เหมาะสมมีจำนวนมาก
- ( ) 2. เด็กนักเรียนมีจำนวนมาก
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

64. ...ขอส่งใบรับรองเพื่อยืนยันจำนวนผู้เรียนระดับปฐมวัยที่ถูกต้อง ในวันที่หน่วยประเมินเข้าตรวจเยี่ยมโรงเรียน

- ( ) 1. ใบรับรองที่ถูกต้อง
- ( ) 2. จำนวนผู้เรียนที่ถูกต้อง
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

65. ...เพื่อให้เด็กและเยาวชนซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศชาติในอนาคต โดยจัดให้มีการประกวดวาดภาพในวันมาฆบูชา จึงใคร่ขอความร่วมมือแจ้งข่าวสารและรวบรวมเด็กนักเรียนที่มีความต้องการจะเข้าร่วมการประกวด...

- ( ) 1. ประกวดในวันมาฆบูชา
- ( ) 2. ประกวดวาดภาพที่เกี่ยวกับวันมาฆบูชา
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

66. ...ด้วยในปัจจุบันมีการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครจำนวนมาก...

- ( ) 1. มีการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานจำนวนมาก
- ( ) 2. ข้าราชการครูและบุคลากรจำนวนมาก
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

67. ...เนื่องจากการยื่นใบลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งบางสำนักงานเขตได้เสนอหนังสือผู้มีอำนาจพิจารณาล่าช้า ไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบการลา

- ( ) 1. เสนอหนังสือล่าช้า
- ( ) 2. พิจารณาล่าช้า
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

68. ...ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาควบคุม ดูแล และกำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด...

- ( ) 1. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- ( ) 2. ควบคุม ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

69. ...บริจาคเงินเข้ากองทุน เพื่ออุทกภัยครั้งใหม่

- ( ) 1. บริจาคเงินครั้งใหม่
- ( ) 2. อุทกภัยครั้งใหม่
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

70. ...ผลการสอบโอเน็ตของนักเรียนโรงเรียน...ผ่าน 3 โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของนักเรียน

- ( ) 1. 3 คน
- ( ) 2. 3 กลุ่มสาระ
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

71. ... ผู้อำนวยการกำชับให้ดูแลการรับ-ส่ง นักเรียนในพื้นที่ไม่สะดวก...

- ( ) 1. การรับ-ส่งนักเรียน ไม่สะดวก
- ( ) 2. การรับ-ส่งนักเรียนที่อยู่ในพื้นที่ที่มีความไม่สะดวก
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

72. ...เจ้าหน้าที่ธุรการย้ายไปช่วยงานที่สำนักงานเขต เพื่อรอดูความประพฤติ ให้ธุรการเก็บของให้เรียบร้อย

- ( ) 1. ให้จัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ( ) 2. ให้เก็บสิ่งของออกไป
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

73. ...หากเกิดเหตุร้ายให้รายงานให้ทันเหตุการณ์ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้สำนักการศึกษาทราบภายใน 7 วัน

- ( ) 1. แจ้งสำนักการศึกษา ภายใน 7 วัน
- ( ) 2. แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7 วัน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

74. ...การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการจะหมดภายใน 20 เมษายน 2557 ให้พิจารณาความดีความชอบส่งวันที่ 10 มีนาคม 2557 โดยให้โรงเรียนส่งก่อน

- ( ) 1. ให้โรงเรียนส่งก่อนหน่วยงานอื่น
- ( ) 2. ให้โรงเรียนส่งก่อนวันที่ 10 มีนาคม 2557
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

75. ...ครูผู้รับผิดชอบการประกวดร้องเพลงแจ้งเจ้าอาวาสให้เงินในการดำเนินการประกวด

- ( ) 1. ครูผู้รับผิดชอบเป็นผู้แจ้งเจ้าอาวาส
- ( ) 2. ครูผู้รับผิดชอบแจ้งว่า เจ้าอาวาสให้เงิน
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

76. ...ฝ่ายการแสดงนักเรียน มีหน้าที่กำหนดชุดการแสดง กำหนดตัวและจำนวนผู้แสดง ประสานผู้ปกครองขอความร่วมมือ

- ( ) 1. ชุดที่ใช้สวมใส่ในการแสดง
- ( ) 2. ชุดการแสดง
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

77. ...ฝ่ายการแสดงนักเรียน มีหน้าที่กำหนดชุดการแสดง กำหนดตัวและจำนวนผู้แสดง ประสานผู้ปกครองขอความร่วมมือ

- ( ) 1. ประสานเพื่อขอความร่วมมือจากผู้ปกครอง
- ( ) 2. ประสานผู้ปกครองให้ขอความร่วมมือจากบุคคลอื่น
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

78. ...คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมในการจัดกิจกรรม เขียนป้าย เตรียมเครื่องเสียง

- ( ) 1. จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมเขียนป้าย
- ( ) 2. เขียนป้ายเพื่อจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

79. ...ตามที่โรงเรียนได้รับค่าอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนภาคเรียนที่ 2/2554 เพื่อมอบให้ผู้ปกครองและนักเรียนระดับชั้นอนุบาล คนละ 100 บาท และชั้นประถมศึกษา คนละ 195 บาท นำไปซื้ออุปกรณ์การเรียน...

- ( ) 1. ผู้ปกครองได้รับเงิน 100 บาท และ นักเรียนได้รับเงิน 100 บาท
- ( ) 2. ผู้ปกครองของนักเรียนได้รับเงินคนละ 100 บาท
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

80. ...ฝ่ายประเมินผล ทำหน้าที่บันทึกภาพ ทำแบบประเมินผู้ปกครอง และทำรายงาน รูปเล่ม...

- ( ) 1. จัดทำแบบประเมินผลให้ผู้ปกครองเป็นผู้ประเมิน
- ( ) 2. ฝ่ายประเมินผลเป็นผู้ประเมินผู้ปกครอง
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

81. ...โรงเรียนตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดที่เป็นแหล่งเรียนรู้สำคัญยิ่งภายในโรงเรียน และโรงเรียนขาดครูบรรณารักษ์ที่มีความชำนาญ จึงจัดให้มีการอบรมขึ้น...

- ( ) 1. โรงเรียนไม่มีครูบรรณารักษ์
- ( ) 2. โรงเรียนมีครูบรรณารักษ์แต่ครูไม่มีความชำนาญ
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

82....จึงขอความร่วมมือสำรวจข้อมูลโรงเรียนที่จะขอขยายห้องเรียน / เปิดสอนระดับอนุบาลศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น...

- ( ) 1. ขอขยายขนาดของห้องเรียน
- ( ) 2. ขอเพิ่มจำนวนนักเรียนในแต่ละห้อง
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

83. ...เพื่อ...จักได้ส่งให้หน้าห้องรองผู้ว่าฯ ภายในกำหนดต่อไป...

- ( ) 1. ส่งให้เลขานุการของรองผู้ว่าฯ
- ( ) 2. สถานที่ส่งคือหน้าห้องของรองผู้ว่าฯ
- ( ) 3. เห็นด้วยทั้งความหมายที่ 1 และ 2

**ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม**

.....

.....

.....

.....

.....



ภาคผนวก ค  
สรุปผลแบบสอบถามความคิดเห็นเรื่อง ความกำกวมในหนังสือราชการ



## ภาคผนวก ค

### สรุปผลแบบสอบถามความคิดเห็นเรื่อง ความกำกวมในหนังสือราชการ

#### ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- เพศ ชาย 3 คน หญิง 6 คน
- อายุราชการ  
6-10 ปี จำนวน 1 คน 11-15 ปี จำนวน 4 คน  
16-20 ปี จำนวน 1 คน 26-30 ปี จำนวน 3 คน
- การศึกษา  
ปวท. 1 คน ปริญญาตรี 4 คน ปริญญาโท 4 คน
- ตำแหน่งงาน  
เจ้าพนักงานธุรการ 1 คน ครู คศ.1 1 คน  
ครู คศ.2 3 คน ครู คศ.3 4 คน

#### ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อความกำกวม

ข้อ	ข้อความ	ความ หมาย1	ความ หมาย2	ความ หมาย3
1	เพื่อให้นักเรียน ผู้ปกครอง ได้ร่วมแสดงถวายความจงรักภักดี และร่วมกิจกรรมระลึกถึงพระคุณพ่อ (หนังสือสั่งการ. 2556)	0	2	7
2	การช่วยเหลือประชาชน <u>ขนย้าย</u> สิ่งของ ยานพาหนะ สุนัข เคลื่อนที่ และที่พักรับพักรอรับประชาชน (หนังสือภายใน. 2554)	5	1	2
3	ทางโรงเรียนได้พิจารณาแล้วว่า <u>ยังพร้อม</u> ที่จะเข้าร่วมกิจกรรม ตามโครงการดังกล่าว (หนังสือภายใน. 2557)	0	6	3
4	<u>สำรวจ</u> หลอดไฟส่องสว่างที่ถูกขโมย โดยให้สำนักงานเขตแจ้ง ความเป็นหลักฐาน (หนังสือภายใน. 2556)	0	4	5
5	มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยให้มา <u>พร้อมกัน</u> ในวันพุธที่ 1 ตุลาคม 2557 (หนังสือภายใน. 2557)	0	3	6
6	กรอกใบสมัครที่แนบหรือ Download แบบกรอกข้อมูลได้ที่ <a href="http://www.princessngarmchit.org">www.princessngarmchit.org</a> <u>ส่งโดยตรง</u> ไปยังมูลนิธิ อนุสรณ์หม่อมงามจิตต์ (หนังสือภายใน. 2557)	3	0	6

7	โดยส่งรายชื่อข้าราชการครูพร้อมใบสมัครและ <u>สำเนา</u> รวม 5 ชุด ไปยังสำนักงานการศึกษา ภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2557 (หนังสือภายใน. 2557)	4	1	4
8	ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยการมองเห็น การได้ยิน <u>การสัมผัส</u> จาก <u>การแสดงและการเคลื่อนไหวของหุ่นตัวละครเล็ก</u> เป็นการ กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ (หนังสือภายใน. 2558)	0	3	6
9	ขอเชิญคณะครูร่วมกัน <u>หา</u> ของขวัญเพื่อมอบให้นักเรียนเนื่อง ในวันเด็กแห่งชาติ โดยทางผู้อำนวยการจะช่วย <u>หา</u> ด้วย (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น. 2555 )	4	0	5
10	ให้ทุกหน่วยงานวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายทุกหมวด <u>ส่งถึง</u> กองการเงินสำนักงานคลัง ภายในวันที่ 22 กันยายน 2557 (หนังสือภายใน. 2557)	2	0	7
11	ขอให้สำนักและสำนักงานเขตดำเนินการ <u>ติดสติ๊กเกอร์</u> รณรงค์ จำนวน 100 แผ่น ตามที่แนบมาพร้อมนี้ บนรถยนต์ของทาง ราชการ <u>พร้อมกัน</u> (หนังสือภายใน. 2557)	0	4	5
12	พร้อมหนังสือนี้ โรงเรียน...ขอ <u>ส่งรูปภาพ</u> ที่เกี่ยวกับยาเสพติด ติดตามโครงการโรงเรียนสีขาวมาด้วยแล้ว” (หนังสือภายใน. 2554)	0	3	6
13	จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้ โรงเรียนมีมาตรการป้องกัน ป้องปราบ <u>ติดตาม</u> ผู้จำหน่าย และผู้เสพ การดำเนินการข่าว และมาตรการความปลอดภัย (หนังสือภายใน. 2554)	0	4	5
14	โรงเรียน <u>ขอ</u> รายงานสรุปเหตุการณ์เกี่ยวกับโรงเรียนคุ้มครอง เด็ก (หนังสือภายใน. 2555)	3	3	3
15	จึงขอประสานมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดหาพื้นที่ <u>ติด</u> ที่จอด รถจักรยานในที่ทำการของสำนักงานเขตและโรงเรียนในความ รับผิดชอบ (หนังสือภายใน. 2554)	2	2	5
16	ในการนี้สำนักงาน...หวังเป็นอย่างยิ่งว่า โครงการเพื่อพัฒนา ครู <u>นี้จะยังเป็น</u> ประโยชน์ให้กับครูและโรงเรียนได้ต้องได้รับการ สนับสนุนจากผู้บริหารทุกระดับ (หนังสือภายนอก. 2556)	5	2	2
17	จึงขอความร่วมมือจากท่าน ได้โปรดเชิญชวนสถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ร่วมส่ง <u>โต๊ะหมู่บูชา</u> และโคมแขวนเข้าประกวด (หนังสือภายนอก. 2555)	3	2	4

18	เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องให้ถือเป็นความลับทางราชการ แล้วส่งสำเนาโดย <u>ปิด</u> ชื่อผู้ร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับ (หนังสือประชาสัมพันธ์. 2557)	2	1	6
19	โดยให้คณะกรรมการควบคุมทรัพย์สินมีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษา <u>ทรัพย์สินของตนเอง</u> ให้คงอยู่ในสภาพดีและตรวจสอบทรัพย์สินว่าคงมีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ (หนังสือสั่งการ. 2557)	3	2	4
20	ดังนั้นจึงขอความร่วมมือจากผู้ปกครอง <u>ส่งบุตรหลาน</u> ของท่าน เข้ารับการสอนเสริมพิเศษตามวันเวลาดังกล่าว (หนังสือภายนอก. 2557)	0	3	6
21	ก่อให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทยและเป็น <u>การปกป้องคุ้มครอง</u> มรดกทางวัฒนธรรมอันทรงคุณค่าของชาติให้คงอยู่อย่างยั่งยืน (หนังสือภายใน. 2554)	7	2	0
22	ผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงเรียนเข้าร่วมงานดังกล่าว การแต่งกายสวมเสื้อสีเหลือง กางเกง <u>สีเข้ม</u> (หนังสือภายใน. 2555)	3	1	5
23	หากสถานศึกษาประสงค์จะส่งทีมเข้าร่วมการแข่งขัน ขอได้โปรด <u>ตอบ</u> สำนักงานเขต...ทราบ (หนังสือภายใน. 2554)	0	3	6
24	ผู้ส่งเข้าประกวดจะต้องนำโคมแขวนมาจัดเตรียมและ <u>จัดเข้าประกวด</u> ที่บริเวณคณะกรรมการกำหนด (หนังสือภายใน. 2555)	2	2	5
25	สำนักงานเขต...บางกอกใหญ่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ห้องประชุมโรงเรียน... <u>อยู่ในพื้นที่ชุมชน</u> สะดวกแก่ประชาชน ผู้เข้าร่วมโครงการ (หนังสือภายใน. 2554)	1	3	5
26	ในการนี้ประธานครูแกนนำได้ฝากประธานให้ส่งต้นฉบับเพื่อดิจิตอลแจกให้ <u>เพื่อนครู</u> ทุกท่านในแต่ละโรงเรียน(หนังสือภายใน. 2555)	3	2	4
27	ให้...ประธานเชิญผู้อำนวยการสถานศึกษา ในพื้นที่ฝั่งธนบุรี เข้าร่วมพิธีโดยพร้อมเพรียงกัน โดยให้ไป <u>พร้อมกัน</u> ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2557 (หนังสือภายใน. 2557)	2	2	5
28	มีการจัดกิจกรรมเดินรณรงค์การออกกำลังกายซึ่งเป็นการดำเนินงานเพื่อการมีสุขภาพดีและคุณภาพที่ดี โดยมีโรงเรียน	3	2	4

	เป็นจุดเริ่มต้นและเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาสุขภาพอนามัย (หนังสือภายใน. 2555)			
29	คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมของรางวัล มีหน้าที่เตรียมของรางวัลให้ <u>ครบตามจำนวน</u> (หนังสือสั่งการ. 2556)	2	2	5
30	เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการฯ <u>ตรวจสถานที่ด้านกายภาพ เก็บตัวอย่างอาหาร ตรวจวิเคราะห์ทางเคมี ณ โรงอาหารในโรงเรียนของท่าน</u> (หนังสือภายใน. 2557)	1	3	5
31	<u>รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หน้ากว้างประมาณ 2 นิ้ว ยาวประมาณ 2.5 นิ้ว</u> (หนังสือประชาสัมพันธ์. 2556)	3	1	5
32	คณะกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมและควบคุม มีหน้าที่จัด <u>ฝึกซ้อม</u> <u>พิธีการ ก่อนวันงาน</u> (หนังสือสั่งการ. 2556)	2	3	4
33	จึงมอบหนังสือและ DVD ดังกล่าวให้กับทุกฝ่าย และมอบโรงเรียนในสังกัดและสมาชิกสภาเขตฯ เพื่อเผยแพร่แก่ <u>ประชาชน ตามจำนวนที่แนบมาพร้อมนี้</u> (หนังสือภายนอก. 2556)	2	2	5
34	โดยเป็น <u>การแข่งขัน</u> ปลุกข้าว ใน <u>พื้นที่จำกัด</u> <u>ของเยาวชน</u> (หนังสือภายใน. 2556)	3	2	4
35	กิจกรรมทัศนศึกษาหน่วยงานที่มี <u>การรณรงค์เยี่ยมชมตัวอย่าง</u> หรือของจริงที่เป็นอันตรายต่อชีวิตเรื่องยาเสพติด (หนังสือภายใน. 2557)	1	5	3
36	สำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนในสังกัดดำเนินการตอบแบบสำรวจความต้องการตามแบบฟอร์มที่แนบและ <u>ส่งคืน</u> กองคลัง สำนักการศึกษาภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2557 <u>อย่างเป็นทางการ</u> (หนังสือภายใน. 2557)	2	2	5
37	<u>ตอบแบบสอบถาม</u> ผ่านช่องทาง Line ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และ <u>ส่งคืน</u> สำนักการศึกษาทางโทรสารหรือทำแบบสอบถามทางไลน์ <u>ภายในเดือนกันยายน 2557</u> (หนังสือภายใน. 2557)	0	3	6
38	กลุ่มเยาวชน <u>สมัครเข้าร่วมกิจกรรม</u> ในเว็บไซต์ เพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นหรือตอบคำถามเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ซึ่งจะ <u>ปิดการเข้าร่วมกิจกรรม</u> <u>ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2556</u> (หนังสือภายนอก. 2556)	2	3	4

39	เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และเพื่อให้ <u>ผู้สนใจ</u> ได้มีโอกาสเข้าร่วม <u>กิจกรรม อย่างกว้างขวาง</u> จึงขอประชาสัมพันธ์เชิญชวน (หนังสือภายใน. 2556)	2	3	4
40	<u>คัตสรรณวัตกรรม</u> ที่มีคุณค่าทางวิชาการ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่องและ <u>เสริมสร้างกำลังใจแก่</u> สถานศึกษา <u>ในรูปแบบการนำเสนอผลงานนวัตกรรม</u> เพื่อเป็นการพัฒนาสถานศึกษาทั้งในระดับประเทศและระดับสากล (หนังสือภายใน. 2556)	3	2	4
41	รวมทั้งเป็นการลดภาระเวลา ค่าใช้จ่ายของผู้ปกครองที่ต้อง <u>นำบุตร หลานมาทำบัตรประชาชนด้วยตนเอง</u> (หนังสือภายใน. 2557)	2	2	5
42	สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ที่ <u>ว่ายน้ำไม่เป็นทุกคน</u> ได้เรียนว่ายน้ำและสามารถช่วยเหลือตนเองได้ (หนังสือภายใน . 2557)	3	0	6
43	โดยให้ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอย ส่งเสริมสร้างจิตสำนึกให้มีการคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้งให้กับนักเรียน ซึ่งได้เข้าศึกษาการคัดแยกมูลฝอยมาใช้ประโยชน์ (หนังสือภายใน . 2557)	3	2	4
44	ให้ทุกสำนักงานเขตสำรวจชุมชนใน <u>พื้นที่ที่มีความขัดแย้งด้าน</u> ความคิดมากน้อยเพียงใด (หนังสือภายใน. 2557)	1	3	5
45	มีหลายโรงเรียนที่ <u>ขาด</u> ทะเบียนคอมพิวเตอร์สแกน(แผ่นการ์ด) ซึ่งต้อง <u>ใช้</u> ประกบคู่กับทะเบียนคอมพิวเตอร์สแกนในระบบ mis <u>เป็นจำนวนมาก</u> (หนังสือภายใน. 2556)	2	1	6
46	ฝ่ายปกครองเห็นควรเชิญข้าราชการและลูกจ้าง <u>บน</u> สำนักงานเขต และผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดเข้าร่วมพิธี (หนังสือภายใน. 2557)	3	2	4
47	โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะครูให้สามารถนำเครื่องดนตรีไป <u>พัฒนาต่อไป</u> (หนังสือภายใน. 2557)	2	2	5
48	มีการแสดงของนักเรียนโรงเรียนต่างๆ มีการเล่นเกม ให้นักเรียนจับของรางวัล <u>ให้ครบ</u> ก่อนกลับบ้าน (หนังสือภายใน . 2555)	2	2	5

49	ขอประสานขอความร่วมมือให้ทุกสำนักงานเขตจัดตั้ง <u>คณะกรรมการคัดเลือกพ่อตัวอย่าง</u> แห่งชาติ <u>เขตละ 1 คน</u> (หนังสือภายใน. 2554)	1	1	7
50	กรณีเด็กจาก <u>ที่ราบสูง</u> ที่กระทรวง...มีหนังสือรับรองว่าเป็นคนไทย ได้มาสมัครเข้าเรียนแต่ไม่มีหลักฐานอื่นใด เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน (หนังสือภายใน. 2554)	3	1	5
51	เพื่อ...จะได้นำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยจัดทำแบบคำขอกำหนดตำแหน่งลงลายมือชื่อ <u>ผู้ประเมิน</u> และ <u>วันที่ให้ครบถ้วน</u> (หนังสือภายใน . 2555)	3	2	4
52	ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามมติ กล่าวคือให้ข้าราชการครูเสนอคำขอ <u>ต่อหน้าหัวหน้าสถานศึกษา</u> ตามแบบที่กำหนด (หนังสือภายใน. 2554)	3	3	3
53	ให้ครูประจำวิชา <u>ส่งข้อสอบ</u> ให้หัวหน้าสายชั้นตรวจสอบความถูกต้อง และหัวหน้าสายชั้นรวบรวมเพื่อพร้อมถ่ายเอกสาร <u>ดิจิทัลส่งฝ่ายวิชาการ ภายในวันที่ 15-17 กันยายน 2557</u> (หนังสือสั่งการ . 2557)	2	2	5
54	โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ <u>นักเรียน</u> ได้เล่น <u>กีฬาอย่าง</u> <u>ทั่วถึง</u> และมีพละนามัยที่สมบูรณ์ (หนังสือสั่งการ. 2557)	2	1	6
55	ผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมผ่านระบบออนไลน์ google docs พร้อมกรอกใบสมัครเข้ารับการอบรมตามที่แนบ ส่งไปยัง <u>สำนักการศึกษาผ่านสำนักงานเขต ภายในวันที่ 20 มกราคม 2557</u> (หนังสือภายใน. 2557)	3	1	5
56	จากการตรวจสอบเอกสารที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯ พบว่า เอกสารส่วนใหญ่ยังจัดทำไม่ถูกต้องและครบถ้วน <u>ตามแบบรายงาน</u> (หนังสือภายใน. 2557)	1	2	6
57	โดยขอความอนุเคราะห์ให้เขต <u>จัดส่งรายชื่อ</u> ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อ <u>จัดทำคำสั่ง</u> ให้เข้ารับ <u>การอบรม</u> เชิงปฏิบัติการ เรื่อง การติดตามประสิทธิภาพการนิเทศภายในโรงเรียน <u>ในวันที่ 29 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรม ตะวันนา</u> (หนังสือภายใน. 2557)	2	2	5

58	จึงขอความร่วมมือสำนักงานเขตส่งโปสเตอร์และ <u>ประชาสัมพันธ์โรงเรียนในสังกัด</u> เพื่อเชิญชวนข้าราชการครู และนักเรียน เข้าร่วมประกวดแข่งขันตามรายละเอียดที่ กำหนด (หนังสือภายใน. 2557)	2	2	5
59	จึงขอให้สำนักงานเขตเร่งดำเนินการตรวจสอบและจัดทำ เอกสารหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ครูที่ขอลาออกให้ <u>ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย</u> รายละเอียด 2 ชุด (หนังสือภายใน. 2554)	2	3	4
60	ให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต <u>กรอกข้อมูล</u> พร้อมรวบรวม ส่งไปยังหน่วยศึกษานิเทศก์และ <u>จัดส่งต่อ</u> ให้ศูนย์ป้องกันและ ปราบปรามยาเสพติด <u>ในวันที่ 11 สิงหาคม 2554</u> (หนังสือภายใน. 2554)	1	2	6
61	ด้วยโรงเรียน...จัดทำโครงการโรงเรียนสีขาว จึงจัดให้มีการ ประชุมสัมมนา <u>กรรมการโรงเรียนกับชุมชน</u> ขึ้น จึงขอเรียน เชิญท่านเข้าร่วมการสัมมนาในวันที่ 19 มิถุนายน 2554 เวลา 10.00 น.-12.00 น. (หนังสือภายนอก. 2554)	3	2	4
62	จึงเรียนประสานมาเพื่อโปรดทราบ หากมีสิ่งบอกเหตุกรุณา <u>แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ</u> โดยด่วนที่สุด (หนังสือภายใน. 2554)	3	1	5
63	ด้วยกรุงเทพมหานครพิจารณาแล้วเห็นว่า ในปัจจุบันมี <u>สถานที่ที่ไม่เหมาะสมและอาจไม่ปลอดภัยแก่เด็กนักเรียน</u> จำนวนมากตั้งอยู่ใกล้โรงเรียน (หนังสือสั่งการ. 2554)	3	2	4
64	ขอส่ง <u>ใบรับรอง</u> เพื่อยืนยัน <u>จำนวนผู้เรียน</u> ระดับปฐมวัยที่ถูกต้อง ในวันที่หน่วยประเมินเข้าตรวจเยี่ยมโรงเรียน (หนังสือ ภายนอก. 2555)	2	2	5
65	เพื่อให้เด็กและเยาวชนซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศชาติใน อนาคต โดยจัดให้มีการประกวด <u>วาดภาพในวันมาฆบูชา</u> จึง ใคร่ขอความร่วมมือแจ้งข่าวสารและรวบรวมเด็กนักเรียนที่มี ความต้องการจะเข้าร่วมการประกวด (หนังสือภายนอก. 2555)	1	3	5

66	ด้วยในปัจจุบันมีการฝึกอบรม <u>ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน</u> ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา <u>กรุงเทพมหานครจำนวนมาก</u> (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น. 2556)	2	1	6
67	เนื่องจากการยื่นใบลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งบางสำนักงานเขตได้ <u>เสนอ</u> หนังสือผู้มีอำนาจ <u>พิจารณา</u> ล่าช้า ไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบการลา (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น. 2556)	2	3	4
68	ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา <u>ควบคุม ดูแล และกำชับ</u> เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนให้ <u>ปฏิบัติหน้าที่</u> อย่างเคร่งครัด (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น. 2556)	2	2	5
69	<u>บริจาค</u> เงินเข้ากองทุน เพื่อ <u>อุทกภัย</u> ครั้งใหม่ (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น. 2555)	2	1	6
70	ผลการสอบโอเน็ตของนักเรียนโรงเรียน...ผ่าน 3 โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของนักเรียน (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น. 2556)	1	3	5
71	ผู้อำนวยการกำชับให้ <u>ดูแลการรับ-ส่ง</u> นักเรียน <u>ในพื้นที่</u> ไม่สะดวก (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น. 2556)	2	1	6
72	เจ้าหน้าที่ธุรการย้ายไปช่วยงานที่สำนักงานเขต เพื่อรอดูความประพฤติ ให้ธุรการ <u>เก็บของ</u> ให้เรียบร้อย (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น. 2556)	1	2	6
73	หากเกิดเหตุร้ายให้รายงานให้ทันเหตุการณ์ โดย <u>แจ้งเป็น</u> <u>ลายลักษณ์อักษร</u> และแจ้งให้ <u>สำนักการศึกษา</u> ทราบภายใน 7 วัน (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น. 2556)	1	3	5
74	การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการจะหมดภายใน 20 เมษายน 2557 ให้พิจารณาความดีความชอบส่งวันที่ 10 มีนาคม 2557 <u>โดยให้โรงเรียนส่งก่อน</u> (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น. 2557)	1	2	3
75	ครูผู้รับผิดชอบการประกวดร้องเพลง <u>แจ้ง</u> เจ้าอาวาสให้เงินในการดำเนินการประกวด (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น. 2557)	2	3	4

76	ฝ่ายการแสดงนักเรียน มีหน้าที่กำหนด <u>ชุดการแสดง</u> กำหนดตัวและจำนวนผู้แสดง <u>ประสานผู้ปกครองขอความร่วมมือ</u> (หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น. 2557)	2	2	5
77	ฝ่ายการแสดงนักเรียน มีหน้าที่กำหนด <u>ชุดการแสดง</u> กำหนดตัวและจำนวนผู้แสดง <u>ประสานผู้ปกครองขอความร่วมมือ</u> (หนังสือสั่งการ. 2557)	3	2	4
78	คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมในการจัด <u>กิจกรรมเขียนป้าย</u> เตรียมเครื่องเสียง (หนังสือสั่งการ. 2557)	1	5	3
79	ตามที่โรงเรียนได้รับค่าอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนภาคเรียนที่ 2/2554 <u>เพื่อมอบให้ผู้ปกครองและนักเรียนระดับชั้นอนุบาล</u> คนละ 100 บาท และชั้นประถมศึกษา คนละ 195 บาท นำไปซื้ออุปกรณ์การเรียน (หนังสือสั่งการ. 2554)	2	3	4
80	ฝ่ายประเมินผล ทำหน้าที่บันทึกภาพ <u>ทำแบบประเมินผู้ปกครอง</u> และทำรายงานรูปเล่ม (หนังสือสั่งการ. 2554)	3	2	4
81	โรงเรียนตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดที่เป็นแหล่งเรียนรู้สำคัญยิ่งภายในโรงเรียน และโรงเรียน <u>ขาดครูบรรณารักษ์</u> ที่มีความชำนาญ จึงจัดให้มีการอบรมขึ้น (หนังสือสั่งการ. 2554)	2	2	5
82	...จึงขอความร่วมมือสำรวจข้อมูลโรงเรียนที่จะขอ <u>ขยาย</u> ห้องเรียน / เปิดสอนระดับอนุบาลศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น... (หนังสือภายใน. 2555)	2	2	5



## ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล	วิภาดา หนันทุม
วันเดือนปีเกิด	31 พฤษภาคม 2527
สถานที่เกิด	จังหวัดชัยภูมิ
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	299 หมู่ 4 ตำบลหนองไผ่ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.1
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนวัดใหม่พิเรนทร์
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2539	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จาก โรงเรียนบ้านหนองแก ชัยภูมิ
พ.ศ. 2542	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จาก โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ชัยภูมิ
พ.ศ. 2545	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จาก โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ชัยภูมิ
พ.ศ. 2549	ครุศาสตรบัณฑิต เอกภาษาอังกฤษ จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
พ.ศ. 2558	การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์การศึกษา จาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ