

495 9182

พ 2727

9.3

การวิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาและการใช้ภาษา

ในบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ด้านสังคมศาสตร์

ปริญญาโท

ของ

พรรณี ปัญญาวัฒนาพร

27 ส.ค. 2534

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกภาษาศาสตร์การศึกษา

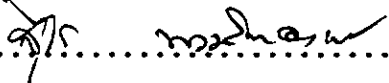
ธันวาคม 2533

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

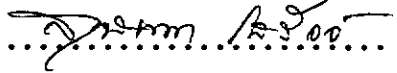
173329

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก
ภาษาศาสตร์การศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

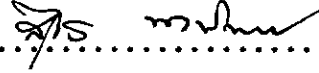
.......... ประธาน

(ศ.สุไร พงษ์ทองเจริญ)

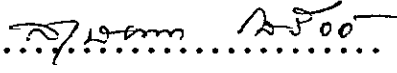
.......... กรรมการ

(รศ.สุนันทา โสรัจจ์)

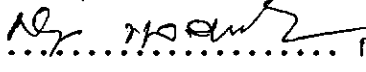
คณะกรรมการสอบ

.......... ประธาน

(ศ.สุไร พงษ์ทองเจริญ)

.......... กรรมการ

(รศ.สุนันทา โสรัจจ์)

.......... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(ดร.ศิริยา พูลสุวรรณ)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกภาษาศาสตร์การศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.......... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศ. ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่ ..30...เดือน...พฤษภาคม..... พ.ศ. 2533

ประกาศคุณูปการ

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ศาสตราจารย์สุโร พงษ์ทองเจริญ ที่กรุณาสละเวลาอันมีค่า ในการแนะนำการวางโครงเรื่อง ปรับปรุงเนื้อหาวิทยานิพนธ์ และให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ แก่ผู้วิจัยตลอดมา ตลอดจนขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์สุรินทร์ ไรรัตน์ ที่ได้กรุณาให้ แนวความคิด แนะนำ ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ในวิทยานิพนธ์ จนวิทยานิพนธ์สำเร็จได้ด้วยดี นอกจากนี้ ดร.ศิริภา พูลสุวรรณ ยังได้กรุณาให้คำแนะนำและตรวจสอบแก้ไขวิทยานิพนธ์ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ผู้วิจัยขอขอบคุณเพื่อน ๆ จากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ที่ช่วยเหลือด้านการ รวบรวมข้อมูล และการค้นหาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะไม่สำเร็จลงได้หากปราศจากคุณแม่ คุณพ่อ พี่ ๆ รวมทั้งน้อง ๆ ปรียญาไพศาศาสตร์ทุกคน ที่เป็นกำลังใจและช่วยเหลือในการทำวิจัยตลอดมา

พรณี ปัญญาวัฒนาพร

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	5
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	5
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
	คำนิยามศัพท์เฉพาะ	6
	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	7
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	12
	บทคัดย่อ	12
	การเข้าภาษาในการเขียน	25
	ข้อบกพร่องในการเขียน	48
3	การวิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาในบทคัดย่อวิทยานิพนธ์	52
	การวิเคราะห์ข้อมูล	53
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	55
	การนำเสนอวัตถุประสงค์ในบทคัดย่อ	55
	การนำเสนอวิธีการวิจัยในบทคัดย่อ	57
	การนำเสนอผลการวิจัยในบทคัดย่อ	59
	การนำเสนอบทสรุปในบทคัดย่อ	65
	ลักษณะที่ไม่ควรบรรจุในบทคัดย่อ	67

4 ผลการวิเคราะห์การใช้ภาษา	77
ข้อบกพร่องในการใช้คำ	77
ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค	93
ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ	103
ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยค	122
ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค	123
ข้อบกพร่องที่เกิดจากการใช้คำเกิน	126
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	145
ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า	145
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	145
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	146
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	149
อภิปรายผล	152
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป	164
บรรณานุกรม	165
ประวัติย่อผู้วิจัย	172

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	จำนวนพหุคัตย่อนำเสนอเนื้อหาแต่ละองค์ประกอบ	71
2	จำนวนพหุคัตย่อนและลักษณะการนำเสนอวัตถุประสงค์	72
3	จำนวนพหุคัตย่อนและลักษณะการนำเสนอวิธีการวิจัย	73
4	จำนวนพหุคัตย่อนและลักษณะการนำเสนอผลการวิจัย	75
5	จำนวนพหุคัตย่อนและลักษณะการนำเสนอบทสรุป	76
6	จำนวนข้อบกพร่องและชนิดของข้อบกพร่องในการเขียน	136
7	ลักษณะและจำนวนข้อบกพร่องในการใช้คำ	137
8	ลักษณะและจำนวนข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค	138
9	ลักษณะและจำนวนข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ	139
10	ลักษณะและจำนวนข้อบกพร่องในการเว้นวรรค	140
11	ลักษณะและจำนวนข้อบกพร่องในการใช้คำเกิน	141
12	จำนวนพหุคัตย่อนแยกตามลักษณะข้อบกพร่องชนิดต่าง ๆ	143

บทนำ

ภูมิหลัง

ปัจจุบันวิทยาการและเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว มีการวิจัยในสาขาวิชาการต่าง ๆ มากมาย จึงทำให้การบันทึกความรู้และผลงานวิจัยเพิ่มขึ้นตามไปด้วย ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของสิ่งตีพิมพ์ เช่น วารสาร หนังสือ ตำรา วิทยานิพนธ์ เป็นต้น หรือในรูปแบบโสตทัศนวัสดุ เช่น วัสดุกราฟฟิค ภาพนิ่ง โทรทัศน์ วิทยุ และคอมพิวเตอร์ จากการสำรวจขององค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ พบว่าในปี ค.ศ.1981 ประเทศไทยได้จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือจำนวน 4,498 เรื่อง ในปี ค.ศ.1982 เพิ่มขึ้นเป็น 5,655 เรื่อง ในปี ค.ศ. 1983 มีจำนวน 6,819 เรื่อง (UNESCO. 1985 : VII - 48) และ ค.ศ.1984 มีจำนวนถึง 8,633 เรื่อง (UNESCO. 1988 : 304) ส่วนประเทศสหรัฐอเมริกา เฉพาะปี ค.ศ.1981 ได้จัดพิมพ์หนังสือ 76,976 เรื่อง (UNESCO. 1985 : VII - 47) ไม่เพียงแต่หนังสือเท่านั้นที่มีจำนวนผลิตเพิ่มขึ้น เอกสารชนิดอื่น ๆ ก็เพิ่มจำนวนขึ้นด้วย การบันทึกความรู้ที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วและต่อเนื่องเช่นนี้ ก่อให้เกิดปัญหาและความยุ่งยากแก่ผู้ทำการศึกษาค้นคว้าและวิจัย โดยเฉพาะนักวิทยาศาสตร์ ซึ่งส่วนใหญ่ใช้เวลาอยู่ในห้องทดลอง ไม่ค่อยมีเวลาในการค้นหาเอกสารมากนัก ต่างกล่าวกันว่าในการวิจัยของตนแต่ละครั้ง จะต้องเสียเวลาไปถึงหนึ่งในสามของเวลาการวิจัยทั้งหมด เพื่อไปค้นหาว่ามีใครวิจัยเรื่องใดบ้าง และเกี่ยวข้องกับงานของตนที่กำลังทำอย่างไร (ฉวีวรรณ คูหาภินันท์. 2527 : 5) การค้นหาข้อสนเทศจากบทคัดย่อเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้ผู้อ่านรู้และเข้าถึงเนื้อหาของเอกสารได้รวดเร็ว และรู้ว่าเอกสารนั้นตรงกับความต้องการของผู้่านหรือไม่ ถ้าไม่ตรงก็ไม่จำเป็นต้องอ่านเอกสารทั้งฉบับ (Kent. 1968 : 16) บทคัดย่อเป็นแหล่งข้อมูลที่มีหลักการเขียนเฉพาะตัว คือต้องมีความสั้นกระชับรัด ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน และสละสลวย (นววรรณ พันธุเมธา. 2532) ตลอดจนจะต้องเขียนให้สอดคล้องเชื่อมโยงเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ยิ่งใน

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในการสืบค้นข้อมูล ภาษาที่ใช้ในบทความจะต้องมีความชัดเจน ไม่กำกวม สั้นกระชับรัดกุมเพื่อประหยัดเนื้อที่และเพื่อความรวดเร็วในการค้นคืน และในขณะเดียวกัน ภาษาที่ใช้ในการเขียนจะต้องมีความสละสลวยและรักษาเนื้อหาเดิมของเอกสารได้ถูกต้องเหมาะสม ดังนั้นผู้จัดทำบทความควรจะได้รับการฝึกฝนและจะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์การเขียนบทความอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บทความมีการนำเสนอในแนวเดียวกัน เกิดความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้

การจัดทำบทความเป็นศิลปะการเขียนอย่างหนึ่ง ที่มีการจัดทำและให้บริการมาตั้งแต่โบราณ และได้พัฒนาเรื่อยมาจนนำไปสู่ความร่วมมือในการทำมาตรฐานของบทความขึ้นทั้งในระดับชาติและระหว่างชาติ มาตรฐานการเขียนบทความในระดับประเทศที่สำคัญ (Borko and Bernier. 1975 : 44 - 48) มีดังนี้

1. ASTIA Guidelines, 1962 กำหนดขึ้นโดยสำนักงานบริการสารนิเทศทางเทคนิคการยุทธ์ (Armed Services Technical Information Agency) (ASTIA) ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นคู่มือจัดทำบทความทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของกลาโหมสหรัฐ

2. DDC Standards, 1968 ในปี ค.ศ.1968 ASTIA ได้เปลี่ยนชื่อเป็น Defense Documentation Center (DDC) หรือศูนย์เอกสารกระทรวงกลาโหม และได้กำหนดมาตรฐานในการจัดทำบทความอีกเล่มหนึ่งคือ DDC Standards, 1968 โดยได้ครอบคลุมรายละเอียดการจัดทำบทความมากขึ้น

3. ANSI Standards, 1970 กำหนดขึ้นโดยสถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกัน (American National Standards Institute) (ANSI) เป็นมาตรฐานการทำบทความในสาขาวิชาทั่วไป

ส่วนมาตรฐานการจัดทำบทความในระดับระหว่างประเทศที่สำคัญและเป็นที่ยอมรับของนานาประเทศ ได้แก่มาตรฐานขององค์การดังนี้ (Borko and Bernier. 1975 : 48 - 50)

1. องค์การมาตรฐานสากล (International Standard Organization) (ISO) เป็นองค์การที่ดำเนินงานโดยสถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกัน ได้จัดพิมพ์คู่มือชื่อ

Abstracts and Synopses ISO/R 214 เป็นคู่มือในการจัดทำบทความสาขาวิชาทั่วไป

2. องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ได้จัดพิมพ์

คู่มือชื่อ A Guide for Preparation of Author's Abstracts for Publication โดยเสนอให้ทุกบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิทยาศาสตร์ต้องมีบทคัดย่อเขียนโดยผู้เขียนบทความ และแนะนำว่าควรเขียนด้วยประโยคสมบูรณ์ (Complete sentences) มีความยาวไม่เกิน 200 - 250 คำ และใช้ภาษาสากลอย่างน้อย 1 ภาษา

3. สหพันธ์บริการเอกสารสากล (International Federation for Documentation) (IFD) และสหพันธ์บริการสารตั้งแปลและดรรชนีแห่งชาติ (National Federation of Abstracting and Indexing Services) (NFAIS) ได้ร่วมมือกันจัดทำโครงการสำรวจงาน ด้านบริการสารตั้งแปลและดรรชนีทั่วโลก โดยสามารถค้นหาข้อมูลได้จาก ดรรชนีหัวเรื่อง ประเทศ ภาษา และลักษณะอื่น ๆ ในรูปที่อ่านได้โดยเครื่อง (Machine - readable)

สำหรับประเทศไทยนั้น งานจัดทำบทคัดย่อเพิ่งเริ่มรู้จักกันแพร่หลายเมื่อไม่นานนี้ ทั้งนี้ เพราะงานด้านนี้ต้องใช้นักเอกสารสนเทศที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงและต้องใช้เวลาในการจัดทำ อย่างไรก็ตามในปัจจุบันได้มีสถาบันการศึกษาและหน่วยงานหลายแห่งได้จัดทำและให้บริการบทคัดย่อและได้กำหนดกฎเกณฑ์ ตลอดจนจัดทำคู่มือการเขียนขึ้นขึ้นเอง โดยดัดแปลงมาจากมาตรฐานสากล อาทิเช่น ศูนย์เอกสารประเทศไทย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยจัดทำและให้บริการบทคัดย่อทางด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ในประเทศไทย ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย ของสถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ได้จัดทำบทคัดย่อของบทความวิชาการในสาขาวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (วลัยพร เหมะรัชตะ. 2532 : 65 - 81) หน่วยห้องสมุดของศูนย์วิสตศึกษา สังกัดกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (สุนทรี หังสสุต. 2521 : 118) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาหลายแห่ง ได้จัดทำบทคัดย่อของวิทยานิพนธ์และงานวิจัย ออกเผยแพร่

ตามหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่ง นักศึกษาต้องจัดทำวิทยานิพนธ์เพื่อสิทธิในการรับปริญญาบัตร บทคัดย่อเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งที่บรรจุอยู่ในวิทยานิพนธ์ การจัดทำบทคัดย่อไม่ใช่ของยากสำหรับผู้มีความชำนาญแต่สำหรับนักศึกษาซึ่งไม่มีประสบการณ์ใน

การเขียน การจัดทำบทคัดย่อได้สร้างปัญหาให้น้อย เพราะไม่มีคู่มือใช้ประกอบในการเขียน คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ได้กล่าวถึงบทคัดย่อไว้น้อยมาก ส่วนใหญ่เพียงแต่ระบุว่าต้องประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย วิธีการวิจัย ผลลัพธ์ และกำหนดจำนวนหน้าของบทคัดย่อไว้เท่านั้น แม้แต่คู่มือการเขียนบทคัดย่อของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2530) ก็ได้กล่าวถึงบทคัดย่อ นอกจากนั้นแล้วเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าเกี่ยวกับบทคัดยอยังมีน้อย ส่วนใหญ่จะกล่าวว่าบทคัดย่อคืออะไรเท่านั้น ดังนั้นเมื่อนักศึกษาจะจัดทำบทคัดย่อ จึงเปิดดูวิทยานิพนธ์เล่มเก่า ๆ ที่มีผู้จัดทำไว้และเขียนรูปแบบตามนั้น การจัดทำบทคัดย่อจึงเป็นเพียงการเขียนเพื่อให้เนื้อหาครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทำให้การจัดทำบทคัดยอบางอัน ที่ผู้เขียนไม่พึงพิถีพิถันในการจัดทำต้องขาดคุณสมบัติที่พึงมีไป เมื่อมหาวิทยาลัยนำบทคัดย่อที่ขาดคุณสมบัติไปตีพิมพ์ เผยแพร่ในเอกสารชั้นทุติยภูมิ (Secondary publications) ผู้ค้นคว้าหรือผู้อ่านจะไม่ทราบรายละเอียดของเนื้อหาที่ผู้เขียนได้นำเสนอ ผู้อ่านเพียงแต่ทราบว่าผู้นั้นทำการวิจัยเรื่องใดบ้าง ถ้าชื่อเรื่องของวิทยานิพนธ์นั้นตรงกับความต้องการของผู้อ่าน ผู้อ่านจะต้องไปค้นหาเอกสารต้นฉบับ บางครั้งไม่สามารถสืบค้นกลับไปได้ เพราะปัญหาการจัดเก็บเอกสารและปัญหาแหล่งข้อมูลอยู่ไกล

การจัดทำบทคัดย่อประเภทที่มีเนื้อหาสาระครบ ได้มาตรฐานที่ผู้อ่านไม่จำเป็นต้องกลับไปอ่านเรื่องเดิม นั้น จะต้องมีความสมบูรณ์ทั้งการเสนอเนื้อหาและการใช้ภาษา ความสมบูรณ์ในเนื้อหาจะต้องมีองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ คือ วัตถุประสงค์ วิธีการศึกษา ผล และสรุป ซึ่งรวมถึงข้อเสนอแนะหรืออาจจะมีส่วนประกอบที่ 5 ซึ่งเป็นผลการวิจัยที่มีความสำคัญรองลงมา แต่ยังมีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ข้างต้น (ANSI. 1979 : 8 - 9) และจะต้องนำเสนอด้วยภาษาที่สั้น ชัดเจน และถูกต้อง ตามลักษณะเฉพาะของบทคัดย่อ (Borko and Bernier. 1975 : 9 - 13) และต้องใช้ภาษาให้สละสลวย ซึ่งเป็นประการสุดท้าย (นววรรณ พันธุเมธา. 2532 : ไม่มีเลขหน้า)

ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษาเนื้อหา และลักษณะการเขียนบทคัดย่อของงานวิจัยประเภทวิทยานิพนธ์ ซึ่งการวิจัยประเภทนี้เป็นเอกสารที่มีผู้ใช้อย่างยิ่งมากเพราะได้ผ่านการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดีแล้ว ว่ามีความสอดคล้องกับลักษณะการจัดทำบทคัดย่อที่ได้มาตรฐานมากน้อยเพียงใด และหากมีข้อบกพร่องในการเสนอเนื้อหาและการใช้ภาษา ข้อบกพร่อง

นั้นคืออะไร และมีลักษณะเช่นไร เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปแก้ไขปรับปรุงการเขียนบทคัดย่อ ให้มีความสมบูรณ์ขึ้น

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อวิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ในด้านสังคมศาสตร์
2. เพื่อวิเคราะห์ลักษณะการใช้ภาษาในบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ในด้านสังคมศาสตร์

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบว่าบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ในด้านสังคมศาสตร์มีองค์ประกอบในการนำเสนอเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสากลหรือไม่
2. ทำให้ทราบลักษณะการใช้ภาษาของบทคัดย่อวิทยานิพนธ์
3. เพื่อเป็นแนวทางประกอบการค้นคว้าในการจัดทำบทคัดย่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสากล

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. การศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยศึกษาเฉพาะบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาไทย
2. บทคัดย่อที่นำมาศึกษา เป็นบทคัดย่อที่พิมพ์ในปี พ.ศ. 2530 พ.ศ. 2531 และ พ.ศ. 2532 ซึ่งได้มาจากวิทยานิพนธ์ที่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2518
3. บทคัดย่อที่นำมาศึกษาเป็นบทคัดย่อด้านสังคมศาสตร์ ในสาขาปรัชญา สาขารัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ และสังคมวิทยา จำนวน 200 บท
4. ในการวิเคราะห์การใช้ภาษาในบทคัดยอนั้น จะใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อบกพร่องในการเขียน (Error analysis)

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. บทคัดย่อ หมายถึง ความเรียงที่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ซึ่งสรุปสาระสำคัญของการวิจัย ออกเป็นประเด็นต่าง ๆ คือ วัตถุประสงค์ วิธีการ ผล และสรุป และนำเสนอด้วยภาษาที่สั้น กระชับ และถูกต้องตามเนื้อหาเดิมของเอกสารต้นฉบับ โดยไม่มีการตีความหรือวิพากษ์วิจารณ์เพิ่มเติม

2. วิทยานิพนธ์ หมายถึง เรื่องที่เขียนเรียบเรียงขึ้นจากผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าหรือสำรวจ อันเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ผู้ศึกษาต้องทำเพื่อสิทธิในการรับปริญญาหาบัณฑิต ตามที่สถานศึกษานั้น ๆ ได้กำหนดไว้

3. สังคมศาสตร์ หมายถึง วิชาที่ศึกษาเกี่ยวกับมนุษย์และสิ่งแวดล้อมที่สัมพันธ์กับมนุษย์ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติได้แบ่งงานวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ ออกเป็นสาขาและรายวิชาดังต่อไปนี้

3.1 สาขาปรัชญา ได้แก่ ภาษา ประวัติศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ วรรณคดีและวรรณกรรม และการศึกษา เป็นต้น

3.2 สาขานิติศาสตร์ ได้แก่ การศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายเอกชน การศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายมหาชน การศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระหว่างประเทศ และการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายเปรียบเทียบ เป็นต้น

3.3 สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ เช่น การเมืองการปกครอง การทูตและกิจการระหว่างประเทศ การบริหารราชการทั่วไป การบริหารวางแผนพัฒนาและการปฏิบัติตามแผน การปกครอง การบริหาร และการพัฒนาท้องถิ่น ฯลฯ

3.4 สาขาเศรษฐศาสตร์ เช่น เศรษฐศาสตร์ทฤษฎี เศรษฐศาสตร์พัฒนา เศรษฐศาสตร์การเกษตร และเศรษฐศาสตร์แรงงาน ฯลฯ

3.5 สาขาสังคมวิทยา ได้แก่ สังคมศาสตร์ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา ประชากรศาสตร์ พัฒนาลังคม การประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน เป็นต้น

4. องค์ประกอบของเนื้อหา หมายถึง ประเด็นในการนำเสนอเนื้อหาในบทคัดย่อ ซึ่งเสนอตามที่สถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกันได้กำหนดไว้ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย ผลการวิจัย และบทสรุป

5. การใช้ภาษา หมายถึง การเขียนภาษาไทยให้ถูกต้องตามลักษณะโครงสร้างของภาษา ทั้งในด้านไวยากรณ์ (Grammar) และอรรถศาสตร์ (Semantics)

6. ข้อบกพร่องในการเขียน หมายถึง การใช้ภาษาไม่ถูกต้องตามลักษณะโครงสร้างทางภาษา หรือการใช้ภาษาที่ไม่ได้มาตรฐาน ซึ่งไม่เป็นที่ยอมรับของเจ้าของภาษา (Probability rules of occurrence)

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

แหล่งข้อมูล

ข้อมูลที่นำมาศึกษาครั้งนี้ได้มาจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติ ลงวันที่ 23 กันยายน 2518 ให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เป็นแหล่งข้อมูลที่รวบรวมเอกสารวิจัยของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อไป สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้แบ่งงานวิจัยออกเป็น 2 ด้าน คือ ด้านวิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ทางด้านวิทยาศาสตร์นั้น ประกอบด้วย 5 สาขา คือ สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิทยาศาสตร์เคมีและเภสัช สาขาเกษตรศาสตร์และชีววิทยา สาขาวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย ส่วนด้านสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย 5 สาขา คือ สาขารัฐศาสตร์ สาขานิติศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ สาขาเศรษฐศาสตร์ และสาขาสังคมวิทยา

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยเลือกศึกษาบทคัดย่อในด้านสังคมศาสตร์ ระหว่าง พ.ศ. 2530 - 2532 ซึ่งมีจำนวนประมาณ 2,600 บท

วิธีการเลือกข้อมูล

1. สำนวนบทคัดย่อจากวิทยานิพนธ์ด้านสังคมศาสตร์ ทั้ง 5 สาขา
2. เลือกบทคัดย่อแบบเจาะจงเฉพาะสาขารัฐศาสตร์ สาขาสังคมวิทยา สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ เนื่องจากสาขาเศรษฐศาสตร์เป็นงานวิจัยที่มีศัพท์เฉพาะและมีลักษณะต่างจากงานวิจัยทั่วไป ส่วนสาขานิติศาสตร์เป็นงานวิจัยที่ใช้ภาษาทางกฎหมายซึ่งมีลักษณะต่างจากภาษาทั่วไป ผู้วิจัยจึงไม่นำมาวิเคราะห์เพราะจะมีปัญหาในการตีความ
3. ประชากร คือ บทคัดย่อในสาขารัฐศาสตร์ สาขาสังคมวิทยา สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 2,000 บท แยกเป็นสาขารัฐศาสตร์ 1,000 บท สาขาสังคมวิทยา 700 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 300 บท
4. กำหนดจำนวนบทคัดย่อที่จะทำการศึกษาร้อยละ 10 ของประชากร ดังนั้นจะได้บทคัดย่อจากสาขารัฐศาสตร์ 100 บท สาขาสังคมวิทยา 70 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 30 บท
5. เลือกบทคัดย่อในสาขาดังกล่าวแบบเจาะจงตามจำนวนที่กำหนดในข้อ 4 โดยเลือกบทคัดย่อที่มีเนื้อหาแตกต่างกันไป เพื่อทำให้เห็นความหลากหลายในการใช้ภาษา

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเขียนบทคัดย่อหรือสารสังเขป จากตำราทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
2. ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย จากตำราไวยากรณ์ไทยและหลักภาษาไทย ตลอดจนทั้งศึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการใช้ภาษาในการเขียนด้านต่าง ๆ
3. วิเคราะห์เนื้อหาในบทคัดย่อ โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานการทำงานบทคัดย่อของสถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกัน (ANSI) ซึ่งระบุว่าเนื้อหาในการนำเสนอบทคัดย่อของเอกสารประเภทงานวิจัย จะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ คือ จุดประสงค์ วิธีการวิจัย ผลการวิจัย และบทสรุป การวิเคราะห์เนื้อหาของบทคัดย่อ จึงเป็นการนับจำนวนบทคัดย่อที่นำ

เสนอเนื้อหาในแต่ละองค์ประกอบโดยใช้ตารางบันทึกข้อมูล ถ้าหาคัดย่อปรากฏขององค์ประกอบใด ก็ให้
กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องตารางของบทคัดย่อ

4. วิเคราะห์ลักษณะการนำภาษา โดยอาศัยวิธีวิเคราะห์ข้อบกพร่องตามลักษณะต่าง ๆ
ดังต่อไปนี้

4.1 ข้อบกพร่องที่เกิดจากการเขียนไม่ถูกต้อง

4.1.1 การใช้คำ ได้แก่ การใช้คำผิดชนิด การใช้คำผิดรูป การใช้คำ
ผิดชนิดผิดรูป การใช้คำชนิดเดียวกันผิดคำ การใช้คำเกิน เช่น

- ผู้สูงอายุ ... จำนวน 197 ราย

"ราย" เป็นลักษณนามที่ใช้ผิดคำ ควรใช้ลักษณนาม "คน"

เนื่องจากใช้ประกอบคำนามที่มีชีวิตที่เป็นคน

4.1.2 การเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค เช่น

- มีรายงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุเครื่องบินตกเพิ่มเติม

"เพิ่มเติม" เป็นส่วนขยายของ "รายงาน" จึงควรไว้หลังคำ

"รายงาน" เพื่อให้ข้อความชัดเจน เป็น "มีรายงานเพิ่มเติม
เกี่ยวกับอุบัติเหตุเครื่องบินตก"

4.1.3 ความหมายของคำชนิดต่าง ๆ ได้แก่

ก. การใช้คำไม่ตรงความหมายของคำ เช่น

- กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าสถานบริการติสโกเฮคเป็นแหล่ง
อบาณมุที่ไม่เหมาะสมสำหรับวัยรุ่น ซึ่งเป็นวัยที่ยังด้อยต่อการ
แยกแยะสิ่งดีและสิ่งไม่ดี

ควรใช้ "เยาว์" ซึ่งหมายถึง อ่อนวัย รุ่นหนุ่ม รุ่นสาว เพื่อ
ให้ข้อความสมบูรณ์ได้ใจความ

ข. การใช้คำที่มีความหมายซ้ำ เช่น

- การศึกษาครั้งนี้ศึกษาจากประชากรผู้สูงอายุในชุมชนอ่อนไก่อ

ควรจะหลีกเลี่ยงคำซ้ำเพื่อให้ข้อความสละสลวย โดยแก้เป็น

"ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือผู้สูงอายุในชุมชนม่อนไก่"

ค. การขาดคำอันเป็นเหตุให้ความหมายของข้อความไม่สมบูรณ์
เช่น

- ลักษณะภูมิหลังเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสมระดับสูง...

จะต้องเพิ่มบุพบท "ของ" เพื่อเชื่อมความระหว่าง

"ลักษณะภูมิหลัง" กับ "เจ้าหน้าที่"

4.1.4 ความหมายในระดับประโยค คือ การจัดหน่วยประธานและหน่วยกริยา ตลอดจนส่วนขยายหน่วยกริยาที่มีความหมายไม่สอดคล้องกัน
เช่น

- ครอบครัวของข้าพเจ้าได้ให้กำเนิดทารกน้อยมาคนหนึ่ง

"ครอบครัวข้าพเจ้า" เป็นหน่วยประธาน มีความหมายไม่สอดคล้องกับหน่วยกริยา "ได้ให้กำเนิด" ดังนั้นจึงควรแก้ไขหน่วยประธานหรือหน่วยกริยา เพื่อให้ความหมายสอดคล้องกัน
อาจจะแก้ไขเป็น "มารดาข้าพเจ้าได้ให้กำเนิดทารกคนหนึ่ง"

4.2 ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค

- "ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคือ สตรีมีอายุ 15 - 49 ปี ที่สมรสแล้วและอยู่กินกับสามีจำนวน 2,815 คน"

ควรเว้นวรรคระหว่างวลี เพื่อให้ข้อความชัดเจน ข้อความนี้
ถ้ากรมอาจจะหมายถึง "ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือสตรี
จำนวน 2,815 คน" หรือ "สตรีที่อยู่กินกับสามีจำนวน
2,815 คน"

5. พิจารณาทศคัตยแต่ละบท หากพบข้อบกพร่องในการใช้ภาษาจะระบุเครื่องหมายกำกับข้อบกพร่องไว้ดังนี้

----- ใช้ขีดเส้นใต้คำหรือกลุ่มคำที่บกพร่อง

() และวงเล็บคำหรือกลุ่มคำที่ควรใช้

----- ใช้ขีดเส้นใต้คำหรือกลุ่มคำที่บกพร่อง

(X) และวงเล็บเครื่องหมายใต้คำหรือกลุ่มคำที่ควรตัดออก

^ ใช้แสดงว่ามีคำหรือข้อความขาดหายไป

() และวงเล็บคำหรือกลุ่มคำที่ควรเติม

| ใช้คั่นระหว่างคำหรือกลุ่มคำที่ควรเว้นวรรค

⌋ ใช้เชื่อมระหว่างคำหรือกลุ่มคำที่ไม่ควรเว้นวรรค

↑ ↑ ใช้ขีดเส้นใต้คำหรือกลุ่มคำที่เขียนไว้ผิดที่

↓ ↓ และโยงคำหรือกลุ่มคำไปยังตำแหน่งที่ควรจะปรากฏ

6. แก้ไขข้อบกพร่องในแต่ละบทคัตยอ ตามประเภทของข้อบกพร่อง

7. จัดกลุ่มของข้อบกพร่องที่พบในแต่ละบทคัตยอตามลักษณะการวิเคราะห์ข้อบกพร่อง

8. รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามลักษณะข้อบกพร่อง พร้อมทั้งอธิบายลักษณะของข้อบกพร่อง

แต่ละประเภท และเสนอแนะวิธีแก้ไข

9. นับความถี่ของข้อบกพร่องแต่ละประเภท

10. สรุป อภิปรายผล และเสนอแนะ

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอตามหัวเรื่องดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ
2. การใช้ภาษาในการเขียน
3. ความบกพร่องในการเขียน

บทคัดย่อ

คำนิยามของบทคัดย่อ

บทคัดย่อหรือสารสังเขป (Abstract) เป็นความเรียงที่มีลักษณะการเขียนเฉพาะตัวที่มีบทบาทต่อระบบสารนิเทศมานานแล้วตั้งแต่สมัยโบราณ และยังเพิ่มบทบาทมากขึ้นในปัจจุบัน เนื่องจากวิทยาการได้เจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว ตลอดจนบทคัดย่อสามารถนำเสนอและช่วยในการค้นหาข้อสนเทศที่ต้องการได้รวดเร็วและสะดวกสบาย ได้มีผู้ให้คำนิยามความหมายของบทคัดย่อไว้มากมายดังนี้

วลัยพร เหมะรัชตะ (2531 : 11 - 12) ได้ให้คำอธิบายว่า บทคัดย่อคือ การย่อเนื้อหาสาระเรื่องราวต่าง ๆ จากสิ่งตีพิมพ์ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเป็นบทความจากวารสารวิชาการในสาขาต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงเอกสารงานวิจัย สิทธิบัตร โดยมุ่งเน้นถึงสาระตามลำดับเนื้อหาจากเอกสารต้นฉบับ ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาต้นฉบับเดิมของเอกสารที่ต้องการ จุดมุ่งหมายสำคัญของบทคัดย่อเพื่อช่วยให้ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการในด้านต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา บทคัดย่อเป็นงานที่ต้องจัดทำขึ้นด้วยความระมัดระวังเป็นที่เชื่อถือได้ และในบางกรณีอาจใช้บทคัดย่อ

เป็นตัวแทนของเอกสารต้นฉบับได้ด้วย

นอกจากนี้ สุนทรี หังสสุต (2521 : 110) ยังนิยามความหมายของบทคัดย่อไว้ว่า คือ งานเขียนแบบหนึ่งที่เสนอเรื่องราวสำคัญโดยย่อ เขียนตรงตามจุดมุ่งหมายของงานชิ้นเดิมโดยเก็บเรื่องราวที่สำคัญทุกจุดและเขียนตามลำดับเนื้อหาของงานเดิม บทคัดย่อนี้จะเป็นการเสนอเรื่องราวของงานเขียนหรือบันทึกในรูปแบบใดก็ได้ เช่น บทความ วารสาร หนังสือ รายงานค้นคว้า วิทยานิพนธ์ เป็นต้น

สุภาพ วาดเขียน (2523 : 110) ได้ให้ความเห็นในทำนองเดียวกันว่า บทคัดย่อเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่สรุปและคัดเลือกย่อส่วนการวิจัยเฉพาะจุดเด่น ๆ ที่เป็นสาระสำคัญของการวิจัย เช่น ความมุ่งหมาย การดำเนินงาน และข้อค้นพบ มาเสนอไว้ให้สั้นที่สุด

ที่กล่าวมาทั้งหมดนั้นเป็นการให้นิยามของนักวิชาการไทย ส่วนนักวิชาการต่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก็ได้ให้นิยามความหมายของบทคัดย่อในลักษณะคล้าย ๆ กันดังนี้

บทคัดย่อ คือ เนื้อเรื่องย่อของสิ่งตีพิมพ์ซึ่งมีรายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างเพียงพอที่สามารถสืบค้นไปยังเอกสารต้นฉบับได้ โดยแบ่งบทคัดย่อออกเป็น 2 ประเภทคือ 1) ประเภทบอกเล่า (Indicative abstract) เป็นการย่อข้อมูลสั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านตัดสินใจว่าต้องการจะอ่านเอกสารต้นฉบับหรือไม่ 2) ประเภทให้ความรู้ (Informative abstract) เป็นการย่อและเสนอข้อมูลที่ละเอียดกว่าบทคัดย่อประเภทบอกเล่า โดยสรุปประเด็นสำคัญ ๆ เช่น ผลการวิจัยและบทสรุปเอาไว้ (UNESCO. 1980 : 81 - 84)

องค์กรอีกแห่งหนึ่ง ที่มีบทบาทในการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานในการเขียนบทคัดย่อ คือสถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกัน (ANSI. 1979 : 1) ได้อธิบายไว้ว่าบทคัดย่อ หมายถึง ความเรียงที่แสดงเนื้อหาของเอกสารนั้นอย่างสั้น ๆ และถูกต้อง ส่วนมากผู้เขียนเอกสารนั้นจะเป็นผู้เขียนบทคัดย่อเอง และเมื่อบทคัดย่อได้รับการบันทึกในสิ่งตีพิมพ์ทุติยภูมิและบันทึกในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการสืบค้นข้อมูล

นอกจากองค์กรต่าง ๆ ที่ให้ความสำคัญกับบทคัดย่อ ยังมีผู้สนใจในเรื่องนี้และให้ความหมายของบทคัดย่อเอาไว้ เช่น เวล (Weil. 1970 : 351) กล่าวว่าบทคัดย่อคือเอกสารที่ย่อให้สั้น

กะทัดรัด ชัดเจน มีเนื้อหาครบถ้วนสามารถเป็นตัวแทนของเอกสารฉบับเดิมได้ ส่วนบอร์โกและเบอนิเออร์ (Borko and Bernier. 1975 : 4) ได้เสริมว่าบทคัดย่อจะต้องไม่มีการตีความหรือวิพากษ์วิจารณ์เพิ่มเติม ตลอดจนไม่บ่งชี้ว่าใครคือผู้เขียนบทคัดยอนั้น

จากทฤษฎะดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า บทคัดย่อคือความเรียงที่สรุปย่อสาระสำคัญของเอกสารในรูปแบบที่สั้นกะทัดรัดและถูกต้องตามเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับโดยปราศจากการตีความหรือวิพากษ์วิจารณ์เพิ่มเติม ส่วนใหญ่แล้วบทคัดย่อจะเน้นเสนอเนื้อหาตามลำดับเอกสารต้นฉบับหรืออาจจะเสนอเนื้อหาตามลำดับความต้องการของผู้ใช้บริการบทคัดย่อ เช่น นักวิทยาศาสตร์มักต้องการทราบผลก่อนจึงควรเสนอผลก่อน ถึงแม้การเรียงลำดับของบทคัดย่อจะเป็นประการใดก็ตามแต่การเสนอเนื้อหาจะต้องให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ที่เป็นประโยชน์ในการสืบค้นและช่วยในการตัดสินใจเพื่อเลือกเอกสารตามความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้นบทคัดย่อควรจะบรรจุในเอกสารชนิดต่าง ๆ ทั้งบทความ หนังสือ ตำรา วิทยานิพนธ์ เป็นต้น

จากคำนิยามของบทคัดย่อที่รวบรวมไว้นี้ ทำให้ทราบว่าบทคัดย้อมีลักษณะเป็นการย่อเรื่องซึ่งมีความแตกต่างจากการย่อเรื่องแบบอื่น ๆ คือมีความแตกต่างจากบรรณานิทัศน์ (Annotation) การตัดตอน (Extract) เรียงย่อ (Summary) และบทวิจารณ์ (Review) (กุลธิดา บุญอิต และอัจฉรา คุวินทร์พันธุ์. 2532 : 1 - 2)

- บรรณานิทัศน์ คือ คำอธิบายหรือแสดงข้อคิดเห็นสั้น ๆ ที่เกี่ยวกับสาระในเนื้อหาของเอกสาร ซึ่งเป็นส่วนเพิ่มเติมจากรายการอ้างอิงทางบรรณานุกรม (Matha. 1976 : 77) ผู้จัดทำบรรณานิทัศน์อาจจะเป็นผู้ผลิตหนังสือทำหนังสือเพื่อโฆษณาหนังสือของตน หรืออาจจะเป็นบรรณารักษ์ทำขึ้นเพื่อแจ้งแก่บุคลากรห้องสมุดด้วยกัน

- การตัดตอน คือ การคัดเลือกหรือตัดตอนข้อความบางตอนที่สำคัญจากเอกสารฉบับเดิมเพื่อใช้เป็นตัวแทนของเอกสารทั้งฉบับ

- เรียงย่อ คือ การย่อข้อความในเอกสาร โดยสรุปผลที่สำคัญเพื่อช่วยผู้อ่านให้เข้าใจเอกสารทั้งเล่มที่ได้อ่านมาแล้ว ส่วนประกอบอื่น ๆ ของเอกสาร เช่น วัตถุประสงค์และวิธีการศึกษาข้อมูล จะไม่ปรากฏในเรียงย่อ ลักษณะเช่นนี้ทำให้เกิดความแตกต่างจากบทคัดย่อ

- บทวิจารณ์ เป็นข้อความที่บุคคลที่ไม่ใช่ผู้เขียนเอกสารต้นฉบับเขียนขึ้นเพื่อเสนอความ

คิดเห็น วิพากษ์วิจารณ์ และประเมินผลการศึกษาของเอกสารต้นฉบับ ในการวิพากษ์วิจารณ์สามารถวิจารณ์ตั้งแต่วัตถุประสงค์ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการ ตลอดจนผลซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องหยิบยกมาประเมินผลเป็นพิเศษ (สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ. ม.ป.ป. : 26)

ประเภทของบทคัดย่อ

ยูเนสโก (UNESCO. 1980 : 81 - 84) ได้จำแนกบทคัดย่อออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บทคัดย่อประเภทบอกเล่าหรือพรรณนา (Indicative or Descriptive abstract) หมายถึงบทคัดย่อที่เขียนสั้น ๆ โดยชี้แนะให้ผู้อ่านทราบข้อเท็จจริงหรือประเด็นสำคัญที่ปรากฏในเอกสารต้นฉบับ โดยจะไม่กล่าวถึงรายละเอียด บทคัดย่อประเภทนี้เหมาะกับเอกสารที่มีความยาวมาก ๆ หน่วยงานหลายแห่งนิยมใช้บทคัดย่อประเภทนี้ ดังเช่น ศูนย์เอกสารประเทศไทย โดยเขียนบทคัดย่อเป็นภาษาอังกฤษ

2. บทคัดย่อประเภทให้ความรู้ (Informative abstract) หมายถึง บทคัดย่อที่ให้ความรู้พื้นฐานรวมทั้งประเด็นสำคัญ ๆ และจุดเด่นของเนื้อเรื่อง อันประกอบด้วย จุดมุ่งหมายของการศึกษา ผลการค้นคว้าทดลอง และบทสรุป แทนที่จะเขียนเพื่อเป็นการชี้แนะแบบบทคัดย่อประเภทบอกเล่า โดยทั่วไปบทคัดย่อประเภทนี้จะเขียนเพื่อให้ความรู้ครบถ้วนสมบูรณ์สามารถเป็นตัวแทนของเอกสารฉบับเดิมได้โดยผู้ที่ไม่จำเป็นต้องอ่านเอกสารต้นฉบับ บอร์โกและแชตแมน (วลัยพร เหมะรัชตะ. 2531 : 84 ; อ้างอิงมาจาก Borko and Chatman. 1963 : 157) ได้ให้ข้อคิดเห็นว่าการเขียนบทคัดย่อประเภทนี้ ควรจะเขียนด้วยประโยคที่เป็นกรรตุวาจก (Active voice) ใช้กาลในรูปอดีตกาล (Past tense) และลักษณะการเสนอเรื่องราวเป็นแบบอภิปรายผลการวิจัย (Discuss the research)

จากข้อมูลดังกล่าวมาลูธิดา บุญอิต และอัจฉรา คุวินทร์พันธุ์ (2532 : 4) ได้สรุปความแตกต่างระหว่างบทคัดย่อประเภทบอกเล่าและประเภทให้ความรู้ไว้ดังนี้

บทคัดย่อประเภทบอกเล่า

- ช่วยผู้อ่านให้รู้ว่าเขาจะได้อ่านอะไรบ้าง ถ้าเขาใช้เอกสารต้นฉบับ
- บทคัดย้อมักจะสั้นกว่าประเภทให้ความรู้ ง่ายในการจัดทำและประหยัดเวลา
- ต้องการนำผู้อ่านให้ใช้เอกสารต้นฉบับ
- ใช้กับตำราที่มีความยาวและค่อนข้างลึกลับ เช่น ข้อคิดเห็นทั่ว ๆ ไป บทวิจารณ์ หรือ เอกสารสิ่งตีพิมพ์ทั้งชุด เช่น เอกสาร ทางด้านสังคมศาสตร์

บทคัดย่อประเภทให้ความรู้

- จะให้ข้อเท็จจริงที่เพียงพอแก่ผู้อ่านเท่า ๆ กันที่ได้รับจากเอกสารต้นฉบับ
- บทคัดย้อมักจะยาวกว่าประเภทบอกเล่า
- ใช้บทคัดย่อประเภทนี้เป็นตัวแทนของ เอกสาร
- ใช้บทคัดย่อประเภทนี้กับตำรา ซึ่งอธิบาย ถึงงานทดลอง หรือสำหรับเอกสารที่มีหัวข้อ หรือเนื้อเรื่องเดียวกัน เช่น เอกสารทาง ด้านวิทยาศาสตร์ วิทยานิพนธ์ ฯลฯ

นอกจากบทคัดย่อทั้ง 2 ประเภทใหญ่ ๆ แล้ว ก็ยังมีบทคัดย่อประเภทอื่น ๆ อีกหลาย ประเภท เช่น

- บทคัดย่อเป็นชุด (Modular abstract) เป็นการจัดทำบทคัดย่อของเอกสารฉบับ เดียว แต่ทำบทคัดย่อเป็นหลายประเภท และนำเสนอพร้อมกัน
- บทคัดย่อที่เน้นหนักสาขาใดสาขาหนึ่งโดยเฉพาะ หรือเพื่อจุดมุ่งหมายพิเศษโดยเฉพาะ (Slanted or special purpose abstract) เขียนขึ้นเพื่อจุดประสงค์ของการบริการเฉพาะ ด้าน
- บทคัดย่อแบบแฝง (Pseudo abstract) เป็นบทคัดย่อของเอกสารซึ่งไม่เคยได้รับการ จัดพิมพ์หรือถูกบันทึกไว้ บทคัดย่อนี้มีต้นตอมาจากการที่บุคคลในวงวิชาการได้รับเชิญไปบรรยาย หรืออภิปรายในที่ต่าง ๆ และได้มีการจัดทำบทคัดย่อในเรื่องที่จะมาบรรยายก่อนที่จะมีการประชุม ทางวิชาการ
- บทคัดย่อประเภทผู้เขียนบทคัดย่อเป็นผู้เขียนเอกสารต้นฉบับ (Author - prepared abstract)

- บทความย่อประเภทผู้เขียนบทความเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง (Subject - expert abstract)

- บทความย่อที่ผู้เขียนเป็นผู้เขียนอาชีพ (Professional abstract) หมายถึงผู้เขียนบทความเป็นผู้เขียนอาชีพ ซึ่งส่วนมากจะไม่มีความรู้ในสาขาวิชานั้น ๆ แต่มีความรู้กว้าง ๆ และรู้กฎเกณฑ์ในการเขียนบทความ สามารถใช้สำนวนภาษาได้เป็นอย่างดี

นอกจากนี้แล้ว ได้มีการนำเครื่องจักรหรือเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำบทความทั้งในด้านการเขียนและการปรับปรุงแก้ไข โดยเครื่องคอมพิวเตอร์จะนำเอาคำจากชื่อเรื่องและคำในหัวเรื่องมาวิเคราะห์ความถี่ในการปรากฏโดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ แล้วนำมาเรียบเรียงประกอบกันเข้าเป็นประโยคใหม่และเชื่อมประโยคด้วยคำเชื่อมเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง (Salton. 1989 : 440 - 448) แต่อย่างไรก็ตาม การจัดทำบทความด้วยเครื่องจักรกลมีขอบเขตจำกัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เป็นการตัดสินใจและการตีความหมาย (รุ่งฟ้า รัฐนัย. 2524 : 56)

สรุปได้ว่า บทความย่อแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ ประเภทของเอกสารต้นฉบับ และประเภทของผู้เขียน ผู้จัดทำบทความสามารถเลือกใช้ตามความเหมาะสม เพื่อจัดทำและให้บริการทางบทความ เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช่มากที่สุด

ส่วนประกอบของบทความย่อ

บอร์โก เบอนิเออร์ (Borko and Bernier. 1975 : 53 - 70) วลัยพร เหมะรัชตะ (2531 : 98 - 115) กุลธิดา บุญอิต (2532 : ไม่มีเลขหน้า) กล่าวว่าบทความย่อประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ ส่วนอ้างอิง (Reference) ส่วนเนื้อเรื่อง (Body section) และส่วนชื่อผู้เขียนบทความ (Signature section)

1. ส่วนอ้างอิง เป็นส่วนประกอบสำคัญอันดับแรกของบทความย่อ เพราะจะทำให้ผู้อ่านได้ทราบถึงที่มาของเอกสารต้นฉบับที่นำมาทำเป็นบทความย่อ ดังนั้นรายละเอียดของบรรณานุกรมจะต้องถูกต้องและชัดเจน ซึ่งประกอบด้วยหมายเลขของเอกสาร ชื่อผู้เขียนเอกสารต้นฉบับ ชื่อเรื่องของเอกสารต้นฉบับ แหล่งและข้อมูลการจัดพิมพ์ ภาษาเดิมของต้นฉบับ และบันทึกเพิ่มเติม

2. ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนนี้ประกอบด้วยสาระสำคัญที่นำมาจากเอกสารต้นฉบับ บางหน่วยงานอาจจะแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็น 2 ส่วนย่อย ได้แก่

2.1 ส่วนที่เป็นศัพท์ดัชนี (Index terms) ซึ่งหมายถึงหัวเรื่อง (Subject heading) หรือคำสำคัญ (Key word) และศัพท์บังคับ (Descriptor) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้อ่านได้ทราบถึงเนื้อเรื่องในเอกสาร รวมทั้งค้นคืนสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

2.2 ส่วนที่เป็นตัวบทคัดย่อ จะประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญของเอกสารต้นฉบับ ส่วนมากประกอบด้วย วัตถุประสงค์ วิธีการที่ใช้ ผลลัพธ์ ข้อคิดเห็นหรือบทสรุปและสถานที่ วัน เดือน ปี ที่ทำวิจัย ตลอดจนเนื้อหาสาระที่สำคัญรองลงมา แต่เป็นหัวข้อที่ผู้ให้บริการสนใจ หรือจะเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการ และอุปกรณ์การทดลอง ถ้าการทดลองนั้นใช้วิธีการทดลองใหม่

การกำหนดหัวข้อสำคัญ ๆ เพื่อเขียนบทคัดย่อนั้น จะขึ้นอยู่กับลักษณะของเอกสารสิ่งพิมพ์ต้นฉบับซึ่งแตกต่างกันไปตามการกำหนดของแต่ละหน่วยงานที่จัดทำบทคัดย่อนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น การจำแนกหัวข้อทางด้านประชากรศาสตร์ของ UNESCO (UNESCO, 1980 : 85)

<u>ประเภทของสิ่งพิมพ์</u>	<u>เนื้อหาของบทคัดย่อ</u>
- งานวิจัยและการประเมินผล	- วัตถุประสงค์/สถานที่หรือตำแหน่งที่ตั้ง/กลุ่มเป้าหมาย/วิธีการ/ผลลัพธ์/และบทสรุป
- กรณีศึกษา (case study)	- ประเภทของโปรแกรม/วัตถุประสงค์/กลุ่มผู้รับสารและระดับการศึกษา/สถานที่และวัน เดือน ปี/โครงสร้างของโปรแกรม/ราคา/การดำเนินการเพื่อให้บังเกิดผล (implementation) ประโยชน์และปัญหา/การประเมินผล/บทสรุป
- บทความที่เป็นทฤษฎี ปรัชญา และแนวโน้มทั่ว ๆ ไป	- หัวข้อหรือประเด็นที่สำคัญ/หัวข้อหรือประเด็นอื่น ๆ รองลงมา/บทสรุป/ข้อเสนอแนะของบทสรุป

<u>ประเภทของสิ่งพิมพ์</u>	<u>เนื้อหาของบทคัดย่อ</u>
- *รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุม	- วัตถุประสงค์/ผู้เข้าร่วมประชุม/โครงสร้าง หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- *เอกสารแนะนำต่าง ๆ คู่มือ และ เอกสารเพื่อการฝึกปฏิบัติ	- หัวเรื่อง/กลุ่มเป้าหมาย และระดับการศึกษา/ วัน เดือน ปี/วัตถุประสงค์/หัวข้อที่สำคัญ/การแบ่ง ฝ่ายต่าง ๆ /โครงสร้าง/วิธีการ/ลักษณะพิเศษ ที่เป็นเอกลักษณ์
- *บรรณานุกรม	- หัวเรื่อง/ขอบเขตทางด้านภูมิศาสตร์/ผู้รับสาร (audience)/การรวมบรรณานิตน์/ดรชนีและ แหล่ง

* หมายถึง โดยทั่ว ๆ ไปจะเขียนเป็นบทคัดย่อประเภทบอกเล่า

นอกจากนี้ สถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกัน (ANSI. 1979) ซึ่งเป็นสถาบันหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญต่อการกำหนดมาตรฐานการจัดทำบทคัดย่อ ได้กำหนดกฎเกณฑ์การเสนอหัวข้อและเนื้อหาของบทคัดย่อไว้กว้าง ๆ สรุปได้ 4 ประการ ดังนี้

1. องค์ประกอบของบทคัดย่อ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย ผลการวิจัยและบทสรุป ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.1 วัตถุประสงค์ ให้ระบุวัตถุประสงค์หลักและขอบเขตการศึกษาหรือเหตุผลที่จัดทำเอกสารฉบับนั้น ถ้าวัตถุประสงค์กล่าวไว้ชัดเจนในส่วนที่เป็นชื่อเรื่อง หรือส่วนอื่น ๆ ในบทคัดย่อแล้วก็ไม่จำเป็นต้องใส่วัตถุประสงค์ซ้ำลงไปอีก การอ้างอิงเอกสารที่เคยปรากฏแล้วในส่วนใดส่วนหนึ่งของบทคัดย่อ ควรทำเฉพาะในกรณีที่ต้องจำเป็นเพื่อช่วยให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของเอกสารเท่านั้น

1.2 วิธีการศึกษาวิจัย ให้อธิบายวิธีการศึกษาเท่าที่จำเป็นที่ผู้อื่นพอจะเข้าใจได้ อย่างไรก็ตามให้ระบุเทคนิคใหม่ ๆ ที่ใช้อย่างชัดเจน อธิบายหลักการเบื้องต้นของระเบียบวิธีการศึกษา และความแม่นยำตรงของระเบียบวิธีการศึกษานั้น สำหรับเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับงานทดลองให้

อธิบายแหล่งข้อมูลและการจัดทำข้อมูล

1.3 ผลการวิจัย อธิบายผลที่ได้จากการศึกษาให้สั้นกะทัดรัด และได้ใจความมากที่สุด ซึ่งอาจประกอบด้วยผลลัพธ์เชิงทฤษฎี หรือผลลัพธ์ที่ได้จากการทดลอง สิ่งที่ได้จากการสังเกต ฯลฯ ระบุให้ชัดเจนว่าค่าตัวเลขที่ได้ เป็นคะแนนดิบหรือผ่านกระบวนการทางสถิติแล้วและค่านั้น ๆ เป็นผลจากการสังเกตครั้งเดียวหรือเป็นการวัดผลที่ได้จากการสังเกตซ้ำกันหลายครั้ง ถ้าผลลัพธ์ที่ได้มีเกินกว่าจะใส่ไว้ในบทคัดย่อได้ ควรพิจารณาเลือกผลลัพธ์ตามลำดับความสำคัญต่อไปนี้ : -
ผลลัพธ์ซึ่งเป็นสิ่งใหม่ที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ผลลัพธ์ที่ค้านกับทฤษฎีที่มีมาแต่เดิม หรือผลลัพธ์ที่ผู้เขียนทราบว่ามีความสัมพันธ์กับปัญหาปัจจุบัน บทคัดย่อควรระบุข้อจำกัดในเรื่องความเที่ยงตรง ความเชื่อถือได้ และพิสัยความเที่ยงตรงด้วย

1.4 สรุป อธิบายการนำผลจากการศึกษาไปใช้ประโยชน์ โดยเฉพาะในแง่ที่ว่าผลลัพธ์สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หรือเหตุผลในการจัดทำเอกสารนั้นอย่างไร สรุปสามารถรวมไปถึงข้อเสนอแนะ การประเมินผล การนำผลไปใช้ ข้อคิดเห็น ความสัมพันธ์ใหม่และการยอมรับหรือปฏิเสธสมมติฐานที่วางไว้

1.5 ส่วนประกอบอื่น ๆ ได้แก่ผลหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์หลักของเอกสาร แต่มีความสำคัญรองลงมา ให้รายงานสิ่งเหล่านี้อย่างชัดเจน ด้วยวิธีการนำเสนอที่จะไม่เบี่ยงเบนความสนใจของผู้อ่านออกไปจากโครงเรื่องหลัก ไม่อธิบายความสำคัญของข้อความประกอบมากเกินไป

การเรียบเรียงเนื้อหาบทคัดย่อไม่มีหลักเกณฑ์ตายตัวในการนำเสนอ บางครั้งอาจนำผลและสรุปมาอภิปรายก่อน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ แต่โดยทั่วไปมักจะบรรยายตามลำดับเรื่องราวของเอกสารต้นฉบับ

2. ท่วงทำนองการเขียนบทคัดย่อ จะต้องเขียนด้วยประโยคที่สมบูรณ์ใช้คำสั้นกะทัดรัด แต่ในขณะเดียวกันต้องให้เนื้อหาครบถ้วน ไม่ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจยากหรือไม่ชัดเจน ควรเชื่อมส่วนต่าง ๆ ของเนื้อหาด้วยคำเชื่อมหรือวลีเชื่อมเพื่อให้ข้อความเชื่อมโยงต่อเนื่องกัน

3. ความยาวของบทคัดย่อ บทคัดย่อของเอกสารสั้น ๆ ควรมีความยาวประมาณ 100 คำ บทคัดย่อของเอกสารที่มีความยาวไม่มากนัก ควรมีค่าประมาณ 250 คำ ส่วนบทคัดย่อของเอกสารที่มีความยาวมาก เช่น วิทยานิพนธ์ ควรมีค่าประมาณ 500 คำ และควรบรรจุอยู่ในหน้าเดียวกัน บทคัดย่อที่นำไปใช้กับฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์จะต้องสั้นกระชับเป็นพิเศษ เพื่อไม่ให้เสียเนื้อที่ความทรงจำของคอมพิวเตอร์โดยเปล่าประโยชน์

4. การเสนอบทคัดย่อ ควรเสนอบทคัดย่อภายใน 1 อนุเลข (ย่อหน้า) แต่สำหรับบทคัดย่อที่มีความยาวมาก เช่น บทคัดย่อของรายงาน และวิทยานิพนธ์ สามารถเสนอได้มากกว่าหนึ่งย่อหน้า

3. ส่วนลายมือชื่อของผู้เขียนบทคัดย่อ ส่วนนี้จะอยู่ตอนท้ายสุด เป็นการลงชื่อของผู้เขียนบทคัดย่อ เพื่อให้ทราบว่าผู้เขียนบทคัดย่อเป็นใคร การระบุชื่อผู้เขียนบทคัดย่อเท่ากับเป็นการประกาศผลงานของบุคคลนั้น และผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ตนเขียน ดังนั้นผู้เขียนจึงเพิ่มความระมัดระวังในการทำ ทำให้การเขียนบทคัดย่อผิดพลาดน้อยลง การลงชื่อผู้เขียนบทคัดย่ออาจใส่ชื่อย่อ ตามด้วยนามสกุล หรือเขียนชื่อเต็มและนามสกุลก็ได้

สรุปว่าบทคัดย่อประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนอ้างอิง ส่วนเนื้อเรื่องและส่วนลายมือชื่อผู้เขียนบทคัดย่อ สำหรับวิทยานิพนธ์ซึ่งเป็นเอกสารประเภทปฐมภูมิ (Primary publications) ส่วนอ้างอิงและส่วนลายมือชื่อมีความสำคัญน้อยกว่าส่วนเนื้อหาเพราะเป็นส่วนที่ได้ปรากฏในเอกสารแล้ว ดังนั้นส่วนเนื้อหาจึงมีบทบาทสำคัญ

ลักษณะของบทคัดย่อ

บทคัดย่อเป็นรูปแบบวรรณกรรมที่มีลักษณะเฉพาะผู้เขียนหรือผู้จัดทำบทคัดย่อจะต้องได้รับการฝึกฝน มิใช่สามารถเขียนได้ตามอิสระ การเขียนบทคัดย่อจะต้องเขียนอย่างสั้น ๆ และถูกต้องพร้อมทั้งนำเสนอตามรูปแบบที่กำหนดขึ้น วลัยพร เหมะรัชตะ (2531 : 33 - 36) และบอร์โกและเบอนิเออร์ (Borko and Bernier. 1975 : 9 - 13) ได้กล่าวถึงลักษณะสำคัญของบทคัดย่อเป็นแนวเดียวกัน คือ

1. ความสั้น ความกะทัดรัด ความกระชับ (Brevity , Conciseness) บทคัดย่อจึงควรเสนอสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ หลักทฤษฎีหรือข้อสมมติฐานที่ค้นพบใหม่ ตลอดจนผลสรุปของงานนั้น ๆ ที่ยังไม่เคยปรากฏ ควรใช้ตัวย่อและสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่เป็นสากลเพื่อทำให้การเขียนสั้นขึ้น

2. ความถูกต้อง (Accuracy) แบ่งออกเป็นความถูกต้องในการเขียนบรรณานุกรมและความถูกต้องในการเสนอเนื้อหาจากเอกสารต้นฉบับ ดังนั้นหน่วยงานที่จัดทำบทคัดย่อจะต้องคัดเลือกบุคคลที่จะเขียนบทคัดย่อและต้องได้รับการฝึกเป็นอย่างดี มีความรู้จริงในสาขานั้น ๆ หรือสาขาของบทคัดย่อที่เขียน

3. ความชัดเจน กระฉ่าง (Clarity) การเขียนบทคัดย่อที่ดีจะต้องเสนอเนื้อหาสาระชัดเจน ไม่คลุมเครือ ง่ายต่อการอ่านและการทำความเข้าใจ ถ้อยคำที่ใช้ในการเขียนควรยึดถือคำของผู้แต่งจากต้นฉบับเดิมให้มากที่สุด เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

นววรรณ พันธุเมธา (2532 : ไม่มีเลขหน้า) ได้เสริมอีกว่า นอกจากจะต้องเสนอเนื้อหาอย่างสั้น ๆ ถูกต้อง และชัดเจนแล้ว จะต้องใช้ภาษาในการเสนอให้สอดคล้องกับแนวโน้มด้วย

ประโยชน์ของบทคัดย่อ

บทคัดย่อเป็นลักษณะการเขียนที่มีคุณสมบัติพิเศษ เป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าในการประมวลข่าวสารซึ่งมีประโยชน์มากมายต่อผู้ใช้ข่าวสารข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อช่วยส่งเสริมบริการข่าวสารทันสมัย (Current awareness) นักวิจัยและผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาเฉพาะต่าง ๆ มีปัญหาเกี่ยวกับการอ่านเอกสารซึ่งมีอยู่มากมาย เพื่อค้นหาสิ่งที่ตนต้องการ ถึงแม้สิ่งพิมพ์มีจำนวนมากจนไม่สามารถอ่านเอกสารทั้งฉบับได้ แต่การอ่านบทคัดย่อของเอกสาร ซึ่งมีขนาดสั้นกะทัดรัดกว่า มีใจความครบถ้วนเท่ากัน สามารถทำให้นักวิชาการติดตามความทันสมัยของข่าวสารได้

2. ประหยัดเวลาในการอ่าน บทคัดย่อสามารถประหยัดเวลาได้โดยไม่จำเป็นต้องอ่านเอกสารต้นฉบับ และในขณะเดียวกันก็ประหยัดค่าใช้จ่ายด้วย แต่มีประโยชน์มากกว่านั้นก็คือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในด้านความจำและการจำแนกสิ่งที่ได้รับจากการอ่าน แต่ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่า จะดเว้นการอ่านเอกสารต้นฉบับ. บทคัดย่อช่วยผู้อ่านในการประหยัดข้อความและจำนวนคำที่ไม่

จำเป็น ผู้อ่านสามารถตัดสินใจเลือกอ่านเอกสารต้นฉบับให้ตรงกับความต้องการได้มากที่สุด นอกจากนี้ยังสามารถอ่านได้หลายบทความและขจัดปัญหาการวิจัยซ้ำซ้อน

3. บทคัดย่อช่วยในการค้นหาและรวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้นเนื่องจากสามารถจัดเก็บบทคัดย่อได้ตามเรื่อง (subject) และรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ได้ง่ายกว่าการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ โดยทั่วไป การจัดทำบทคัดย่อมักเขียนลงในรูปบัตรรายการบทคัดย่อที่เป็นฟอร์มเฉพาะหรือจัดทำเป็นวารสารบทคัดย่อ (Abstract bulletin หรือ Abstract journal) ซึ่งสามารถเรียบเรียงจัดเก็บเป็นสาขาวิชาต่าง ๆ ได้ไม่ปะปนกัน ทำให้สะดวกต่อการวิจัย ในขณะที่เอกสารต้นฉบับเป็นสิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร รายงาน วิทยานิพนธ์ วัสดุย่อยส่วน เป็นต้น ยากต่อการค้นหาและจัดเก็บ

4. บทคัดย่อช่วยขจัดอุปสรรคทางด้านภาษา ในปัจจุบัน ประเทศต่าง ๆ ได้จัดพิมพ์เอกสารวิชาการในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาอื่น ๆ ออกมาเป็นภาษาต่าง ๆ กว่า 70 ภาษา แต่ผู้อ่านในสาขาดังกล่าวโดยเฉลี่ยมีความรู้เพียง 1 หรือ 2 ภาษา เท่านั้นคือภาษาตนเอง และภาษาต่างประเทศซึ่งเป็นภาษาสากลอีก 1 ภาษา ดังนั้นบทคัดย่อที่เขียนเป็นภาษาสากลจะสามารถช่วยผู้ใช้ในการคัดเลือกเอกสารในการอ่านและการแปล

5. บทคัดย่อช่วยให้การสืบค้นย้อนหลังด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ง่ายขึ้น ประหยัดเวลาในการวิจัยเนื่องจากรายงานการค้นคว้าวิจัยในสาขาต่าง ๆ มีมากจนเกินความสามารถที่บุคคลหนึ่ง ๆ จะรวบรวมและอ่านรายงานเหล่านั้นด้วยตนเอง บทคัดย่อและดรรชนีช่วยให้การสืบค้นย้อนหลังกระทำได้โดยง่ายและเป็นระบบซึ่งจะอำนวยความสะดวกต่อการวิจัย ทั้งในด้านปฏิบัติการและค่าใช้จ่าย

6. บทคัดย่อช่วยปรับปรุงการทำดรรชนีให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น ทั้งนี้เพราะการทำดรรชนีจากบทคัดย่อจะทำได้รวดเร็วกว่าทำจากเอกสารต้นฉบับ เพราะมีจำนวนคำน้อย และเป็นข้อมูลที่ประกอบด้วยคำสำคัญที่ผู้ทำดรรชนีสามารถเลือกใช้ได้ อัตราการทำดรรชนีจะเร็วขึ้น จะประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายมากขึ้น

7. สำหรับบรรณารักษ์ บทคัดย่อสามารถใช้เป็นคู่มือในการเลือกซื้อวัสดุการอ่าน ทั้งนี้เพราะการคัดเลือกหนังสือหรือวัสดุการอ่านจากการพิจารณาชื่อเรื่องเพียงอย่างเดียว บางครั้งไม่สามารถจะเชื่อถือได้ เพราะชื่อเรื่องอาจทำให้เข้าใจเนื้อเรื่องภายในเอกสารผิดพลาดไปได้ ดังนั้น

หากได้อ่านบทความนี้จะทำให้ทราบสาระขอบเขตของเนื้อหาเรื่องราวภายในเอกสาร ทำให้ตัดสินใจได้ถูกต้องแน่นอนกว่า

(วลัยพร เหมะรัชตะ. 2531 : 30 - 33 ;

รุ่งฟ้า ฐิโนทัย. 2524 : 10 - 12 ; จวีวรรณ คุหาภักดิ์. 2527 : 6 ; Borko and Bernier. 1975 : 4 - 9 ; Guinchat and Menou. 1983 : 134 ; Kent and others. 1968 : 16 - 17)

สรุปได้ว่าไม่ว่าจะเป็นนักวิชาการ นักวิจัย นักวิทยาศาสตร์หรือบุคคลในวงการอาชีพอื่น ๆ สามารถใช้ประโยชน์จากบทความในการค้นหาข้อมูลหรือข้อสนเทศที่ต้องการอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่าย และจำนวนเวลา ตลอดจนเพิ่มความสะดวกสบายไม่ต้องไปหาข้อมูลจากหลายแหล่ง

การวิจัยในเรื่องการจัดทำบทคัดย่อเท่าที่สืบค้นได้ยังไม่ปรากฏ แต่ได้มีผู้ทำวิจัยเรื่องแหล่งให้บริการเกี่ยวกับบทคัดย่อไว้ คือ

รุ่งฟ้า ฐิโนทัย (2524) ได้ทำการวิจัยเรื่องบริการสาระสังเขปทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เขตกรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษาแหล่งที่จัดทำและให้บริการบทคัดย่อ ลักษณะและปัญหาในการจัดทำและให้บริการ การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ต้องการศึกษาเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงบริการบทคัดย่อให้ดีขึ้น ผลการวิจัยพบว่าหน่วยงานที่จัดทำและให้บริการบทคัดย่อแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ 1) หน่วยงานที่จัดพิมพ์เผยแพร่บทคัดย่อประกอบบทความวิจัยในวารสารวิชาการ ในรายงานผลการวิจัยและในรายงานประจำปี 2) ห้องสมุดเฉพาะและศูนย์เอกสารทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นอกจากนั้นยังพบว่าการจัดทำและให้บริการบทคัดย่อต้องประสบกับปัญหาการขาดแคลนค่าใช้จ่ายในการจัดทำและผู้ที่จะส่งบทความลงตีพิมพ์ ตลอดจนยังขาดแคลนบุคลากรทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เป็นแหล่งให้บริการทางข้อมูลที่สำคัญแห่งหนึ่ง เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ผลิต รวบรวม เผยแพร่ งานวิจัย ในด้านการรวบรวมข้อมูล สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2518 ให้เป็นศูนย์กลางรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับนักวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และผลงานวิจัยของประเทศทั้งหมด ทั้ง

ทางด้านวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ได้แบ่งสาขาออกเป็น 5 สาขา ได้แก่ วิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เคมีและเภสัช เกษตรศาสตร์และชีววิทยา และวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมการศึกษา ส่วนด้านสังคมศาสตร์ได้แบ่งออกเป็น 5 สาขา เช่นเดียวกัน อันประกอบด้วยปรัชญา นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ และสังคมวิทยา

การใช้ภาษาในการเขียน

การใช้คำ

/คำเป็นส่วนประกอบย่อยที่สุดในการเขียน พระยาอุปกิตศิลปสาร (2531 : 70 - 112) ได้แบ่งคำออกเป็น 7 ชนิด คือ คำนาม สรรพนาม กริยา วิเศษณ์ บุพบท สันธานและอุทาน คำแต่ละชนิดมีหน้าที่และตำแหน่งต่างกัน การนำคำเหล่านี้ไปใช้จะต้องคำนึงถึงความแตกต่างเพื่อไม่ให้เกิดความสับสน

วิจิตร ภาณุพงศ์ (2530 : 49 - 78) ได้จำแนกคำในภาษาไทย โดยอาศัยตำแหน่งของคำเป็นเกณฑ์ไว้ดังนี้คือ

1. คำนามและคำกริยาชนิดต่าง ๆ โดยแบ่งเป็นหมวดคำดังนี้ เช่น
 - 1.1 หมวดคำนาม
 - 1.2 หมวดคำกริยากรรม
 - 1.3 หมวดกริยากรรม
 - 1.4 หมวดกริยาวิกรรม
2. คำคุณศัพท์หรือคำกริยากรรมย่อย ซึ่งทำหน้าที่ขยายคำนาม โดยแบ่งเป็นหมวดคำดังนี้
 - 2.1 ประเภทที่ทำหน้าที่ขยายคำนามได้อย่างเดียว โดยอาจจะมิหรือไม่มีคำ

ลักษณะนามมาช่วยก็ได้

2.2 ประเภทที่ทำหน้าที่ขยายนามก็ได้ ทำหน้าที่เป็นกริยากรรมย่อยก็ได้และเมื่อทำหน้าที่ขยายนามก็อาจจะมิหรือไม่มีคำลักษณนามมาร่วมก็ได้

3. หมวดคำช่วยกริยา คำช่วยกริยาเป็นคำที่ใช้ประกอบคำกริยา แบ่งออกเป็น

3.1 หมวดคำช่วยหน้ากริยา มีตำแหน่งอยู่หน้ากริยาที่ประกอบ มีทั้งหมด 31 คำ

เช่น คง เพิ่ง มัก ต้อง ยัง จะ ได้ อาจ เคย ควร ย่อม เป็นต้น

3.2 หมวดคำช่วยหลังกริยา มีตำแหน่งอยู่หลังคำกริยาที่ประกอบ มีทั้งหมด 3 คำ

คือ แล้ว อยู่ อยู่แล้ว

4. หมวดคำปฏิเสธ คำปฏิเสธสามารถปรากฏ หน้ากริยาบางคำ ข้างหน้าคำช่วยกริยา บางคำ ข้างหน้าหรือข้างหลังคำช่วยหน้ากริยาบางคำ คำปฏิเสธที่นิยมใช้คือคำ "ไม่"

5. หมวดคำหน้ากริยาและหลังกริยา เป็นหมวดคำที่ปรากฏร่วมกับคำกริยาเพื่อแสดงความหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง

5.1 หมวดคำหน้ากริยา มีอยู่ 2 คำ คือคำว่า ไป มา ซึ่งจะมีความหมายแสดงทิศทางที่เกี่ยวกับตัวผู้พูด

- ไป นำหน้าคำกริยาเพื่อแสดงว่าเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นในทิศทางที่ห่างออกไปจากตัวผู้พูด เช่น ไปส่ง ไปพบ

- มา นำหน้าคำกริยา เพื่อแสดงว่าเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นในทิศทางที่เข้าหาตัวผู้พูด เช่น มาส่ง มาพบ

5.2 หมวดคำหลังกริยา มีอยู่ 11 ตัว ได้แก่ ไป มา ขึ้น ลง เข้า ออก เสีย ไว้ เอา ให้ ดู บางคำมีความหมายเพียงอย่างเดียว บางคำมีความหมายมากกว่าหนึ่งอย่าง เช่น

- ลง ตามหลังคำกริยาเพื่อแสดงความหมายอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

ก. แสดงว่าเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นในทิศทางสู่เบื้องต่ำ เช่น ก้มลง

ข. แสดงความหมายว่า มากกว่าเดิม เช่น ผอมลง แก่ลง

- ไว้ ตามหลังคำกริยาเพื่อแสดงความหมายว่าให้คงทำอย่างนั้นไว้ เช่น

นั่งไว้ จำไว้

6. หมวดคำลงท้าย เช่นคำ "คะ" "ค่ะ"

7. หมวดคำกริยาวิเศษณ์ เป็นคำที่ปรากฏหลังคำกริยา ทำหน้าที่ขยายกริยาคำนั้น

8. หมวดคำพิเศษ ในหมวดนี้มีคำอยู่ไม่มาก ได้แก่คำ ปกติ ธรรมดา น่ากลัว โดยทั่วไป

โดยทั่ว ๆ ไป ส่วนมาก ส่วนใหญ่ ที่จริง เป็นต้น ซึ่งอาจจะปรากฏต้นประโยคหรือระหว่างหน่วย
ประธานกับหน่วยกริยา หรือท้ายประโยค ก็ได้

9. หมวดคำสรรพนาม

10. หมวดคำลักษณนาม

11. หมวดคำที่เกี่ยวกับจำนวน แบ่งเป็น หมวดคำจำนวนนับ หมวดคำลำดับที่ หมวดคำ
หน้าจำนวน เช่น หนังสืออีก 2 เล่ม หมวดคำหลังจำนวน เช่น ผ้า 2 หลาเศษ

12. หมวดคำที่เกี่ยวกับการกำหนด แบ่งเป็นคำบอกกำหนด เช่นคำ "นี้" "นั่น" และคำ
ไม่บอกกำหนด เช่นคำ "อื่น" "อื่น ๆ" "ต่าง ๆ" หมวดเกี่ยวกับการกำหนดอาจจะปรากฏหลัง
คำนามทันที หรือมีคำลักษณนามคั่นอยู่ก่อนก็ได้

ตัวอย่าง รถนี้ , บ้านนี้ , รถอื่น

รถคันนี้ , บ้านหลังนี้ , รถคันอื่น

13. หมวดคำบอกเวลา หมายถึงคำซึ่งมีความหมายบ่งบอกเวลา

14. หมวดคำบุพบท คำบุพบทอาจจะปรากฏหน้าคำนาม หรืออาจจะปรากฏอยู่ระหว่างคำ
กริยากับคำนามก็ได้

15. หมวดคำเชื่อม แบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือ

15.1 หมวดคำเชื่อมนาม ทำหน้าที่เชื่อมระหว่างคำนามกับคำนาม

15.2 หมวดคำเชื่อมอนุพากย์ ทำหน้าที่เชื่อมระหว่างอนุพากย์กับอนุพากย์

อนุพากย์ หมายถึง ประโยคสามัญที่ลดฐานะเป็นส่วนหนึ่งของประโยคใหญ่ที่เป็นประโยค
ซ้อนหรือประโยคผล ดังนั้นคำเชื่อมอนุพากย์ หมายถึง คำเชื่อมที่เชื่อมอนุพากย์ตั้งแต่ 2 อนุพากย์
ขึ้นไป เพื่อรวมเป็นประโยคใหญ่ 1 ประโยค คำเชื่อมอนุพากย์แบ่งตามหน้าที่ได้ 2 ประเภทคือ

1. คำเชื่อมสัมพัทธ์ คือ คำเชื่อมอนุพากย์ 2 อนุพากย์ และทำหน้าที่เป็นส่วนประกอบ
ของอนุพากย์หน่วยใดหน่วยหนึ่ง ได้แก่ หน่วยประธาน หน่วยกรรมตรง หน่วยกรรมรอง ของอนุพากย์
ด้วย คำเชื่อมสัมพัทธ์จะมีความหมายพาตึงไปถึงส่วนข้างหน้าที่ขยาย และใช้แทนที่ส่วนที่อยู่ข้างหน้า
เพื่อเลี่ยงคำซ้ำ เช่น

"เด็กที่มาหาคุณวันน่าน่ารักดี"

"หนังสือที่ฉันเลือกไว้เมื่อวานนี้อยู่ไหน"

2. คำเชื่อมสามัญ คือ คำเชื่อมที่ทำหน้าที่เชื่อมอนุพจน์ 2 อนุพจน์อย่างเดียวกันเท่านั้น

"ลูกไม่ยอมนอนเพราะแกล้งอยากดูโทรทัศน์"

"คุณจะไปตลาดหรือจะไปไหน"

"เขบอกฉันว่าเขาจะไปอเมริกาเดือนหน้า"

คำชนิดต่าง ๆ มีตำแหน่งและหน้าที่ที่แตกต่างกัน มีลักษณะการใช้ที่ไม่เหมือนกัน คำซึ่งมีลักษณะพิเศษที่ควรแก่ความสนใจ พอสรุปได้ดังนี้

การใช้ลักษณนาม

ลักษณนามเป็นคำนามชนิดหนึ่งในภาษาไทย กำชัย ทองหล่อ (2525 : 263) ได้ให้ความหมายไว้ว่า เป็นคำนามชนิดหนึ่งที่ทำหน้าที่ประกอบนามอื่น สามารถปรากฏได้ทั้งหลังคำเพื่อบอกลักษณะของคำนั้น หรือปรากฏหลังคำ จำนวนนับได้อีกด้วย ผู้เขียนหลายคนมักใช้ลักษณนามสับสน บุญยงค์ เกศเทศ (2532 : 40) ได้จำแนกลักษณนามออกเป็น 6 ประเภท ตามโอกาสที่ใช้ ดังนี้

1. ลักษณนามบอกชนิด เช่น กระแส ชนอัน ฉับ เขือก ตัว เถา บท ใบ ประการ พระองค์ ราย รูป เรื่อง เล่ม เถา อัน เป็นต้น ยกตัวอย่างเช่น

ช้าง 1 เขือก

ปืนโต 2 เถา

กลอน 3 บท

2. ลักษณนามหมวดหมู่ เช่น กอง กลุ่ม โขลง คณะ ดับ นิกาย ผูก ผูก พวก เหล่า พรรค โรง วง หมู่ เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

ปลาฝูงใหญ่ว่ายอยู่ในน้ำ

นักเรียนพวกนี้ชอบตีกัน

3. ลักษณนามบอกสถานะ เช่น ก้อน กระบอก ก้าน กลีบ กอ คัน ชี ดวง ต้น แถบ แห่ง บาน ปาก ปั้น ผืน แผ่น ลำ วง สาย เส้น หลัง เช่น

แหวน 1 วง

บุษบก 1 หลัง

4. ลักษณะนามที่บอกจำนวนและมาตรา ได้แก่ กุลี คู่ ไหล ชื่อมาตราต่าง ๆ (สตางค์ สลึง เฟื้อง บาท ชั่ง) ชื่อมาตราวัด (นิ้ว ศอก คืบ เส้น โยชน์ เมตร) ชื่อมาตราบอกเวลา (วินาที นาที ชั่วโมง วัน สัปดาห์ เดือน ปี) ชื่อมาตราดวง (ลัทร หนาน ถัง เกรียน) ชื่อภาชนะ (ถุง ตุ่ม ไห ขวด แก้ว ช้อน ถ้วย ฯลฯ) เป็นต้น

เงิน 2 บาท

ข้าว 1 เกรียน

5. ลักษณะนามบอกอาการ เช่น กลุ่ม กำ ขด จีบ จับ ทัพ ฟอน ม้วน มวน มัด ห่อ ตึง เป็นต้น เช่น

ขนมจีน 5 จีบ

กระดาศชำระ 2 ม้วน

6. ลักษณะนามเข้าชื่อ เช่น กองทัพ กระทรวง เบือน คลอง ครอบคร้ว เเงา จุด ตำแหน่ง ตำบล ทุน นิ้ว บัญหา เพลง ภาษา ฤดู ฯลฯ

ฤดู 3 ฤดู

เพลง 5 เพลง

การใช้อาการนาม

อาการนามหรือคำนามซึ่งเกิดจากคำกริยาหรือคำวิเศษณ์ที่มีคำ "การ" หรือ "ความ" นำหน้า คำนามชนิดนี้มีลักษณะผิดกับคำนามชนิดอื่น คือใช้ในลักษณะคำประสมทั้งสิ้น

กำชัย ทองหล่อ (2525 : 268) ได้ให้ข้อสังเกตในการใช้คำ "การ" และ "ความ" นำหน้าดังนี้

คำว่า "การ" มักใช้หน้าคำกริยาที่แสดงความเป็นไปในทางกายและวาจา เช่น การยืน การเดิน การนั่ง การออกเที่ยว ฯลฯ

คำว่า "ความ" มักใช้

1. นำหน้ากริยาที่เกี่ยวกับจิตใจหรือคำที่แสดงความรู้สึก ซึ่งเป็นคำนามธรรม เช่น
ความคิด ความฝัน ความก้าวหน้า ความเลื่อม ความเจริญ ความรัก ฯลฯ

2. นำหน้าคำวิเศษณ์ เช่น ความดี ความชั่ว ความสูง ฯลฯ

คำว่า "การ" และ "ความ" ถ้านำหน้าคำชนิดอื่น นอกจากคำกริยาและคำวิเศษณ์แล้ว
จะไม่ใช่อาการนาม เช่น การบ้าน การเรียน

ปัจจุบันสำนวนภาษาอังกฤษได้เข้ามาทำให้รูปประโยคไม่กระชับ มีการใช่อาการนามโดยไม่จำเป็น (ฉัตรดา บุญนาค และคณะ. 2526 : 62) มีการใช้ "ทำการ" เพิ่มเข้าไปโดยไม่ทำให้ประโยคชัดเจนขึ้น เช่น

เมื่อตำรวจเห็นผู้ร้าย ก็รีบเข้าไปทำการจับ

นอกจากคำว่า "ทำการ" แล้ว ยังมีการใช้คำอื่นในลักษณะนี้ได้แก่คำว่า "ให้การ" และ "ได้รับการ" เช่น (บุญยงค์ เกศเทศ. 2532 : 69)

"ประชาชนให้การต้อนรับนายกรัฐมนตรี"

ควรใช้ "ประชาชนต้อนรับนายกรัฐมนตรี"

"เขาได้รับการเลี้ยงดูอย่างดี"

ควรใช้ "(ประธาน) เลี้ยงดูเขาอย่างดี"

ฉะนั้นจึงไม่ควรใช้คำว่า "ทำการ" "ให้การ" และ "ได้รับการ" ในที่ไม่จำเป็น เนื่องจากไม่ทำให้ประโยคเกิดความสละสลวยแล้วยังทำให้ข้อความไม่กระชับอีกด้วย

การใช้คำเชื่อม

คำบุพเพ หมายถึง บทข้างหน้าคำนาม หรือคำสรรพนาม คำบุพเพ แต่ละคำมีวิธีใช้ต่าง ๆ กัน แต่ผู้เขียนมักจะนำมาใช้แทนที่กัน ทำให้ความหมายผิดไป (มัทนา เกียรติพงษ์ และคณะ. 2529 : 8) ตัวอย่างคำบุพเพที่ใช้ในความหมายต่าง ๆ เช่น

แก่ ใช้หน้าคำนามที่เป็นผู้รับ เช่น ให้เงินแก่บุตร ใช้เป็นสำนวน เช่น เห็นแก่ชาติบ้านเมือง

ด้วย , กับ ใช้นำหน้าคำนามเพื่อรู้ว่านามนั้นเป็นเครื่องอาศัยทำกริยา เช่น เขียนด้วย ดินสอ ได้ยินกับหู

ของ , แห่ง "ของ" ใช้นำหน้าคำนามแสดงความเป็นเจ้าของ "แห่ง" นั้นมักใช้กับคำนาม ที่เป็นนามธรรม เช่น หนังสือของเพื่อน สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จาก , แต่ ใช้นำหน้าคำนามที่หมายถึงแหล่งเดิม เช่น วิ่งจากบ้าน น้ำตกตกมาจากภูเขา

เพื่อ ใช้นำหน้าคำนามที่เป็นสาเหตุ เช่น ทำงานเพื่อลูก เรียนเพื่อความรู้

ใน ใช้นำหน้าคำนามที่แสดงสถานที่ เช่น น้ำในคลอง

มีผู้ใช้ภาษาจำนวนมาก นอกจากจะใช้คำบุพบทผิดคำแล้ว ยังนิยมเติมบุพบทโดยไม่จำเป็น การเติมบุพบทเข้าไปไม่ทำให้ความหมายชัดเจนขึ้น บางทีทำให้ความหมายผิดไปด้วย เช่น

"เขาสนใจในหนังสือเล่มนี้มาก" (คำว่า "ใน" ในประโยคนี้เดิมเข้ามาโดยไม่จำเป็น)

"การจับกุมของผู้ร้ายสำคัญ" (คำว่า "ของ" เกินเข้ามา ทำให้รุงรังทั้งยังทำให้เกิดความหมาย)

คำสันธาน คือคำที่ใช้เชื่อมประโยค เป็นคำที่มีความสำคัญในการเชื่อมโยงเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันตลอดจนทำให้ข้อความสละสลวย ไม่สะดุดเวลาอ่าน

มัทนา เกียรติพงษ์ และคณะ (2529 : 9) ได้แบ่งคำเชื่อมตามลักษณะการใช้ดังนี้คือ

1. เชื่อมความคล้ายตามกัน เช่น ก็...จึง ครั้น...จึง เมื่อ...ก็ พอ...ก็ และ ก็ได้ ก็ได้ ทั้ง ทั้ง...ก็ ทั้ง...และ

2. เชื่อมความต่างต่อนกัน เช่น ฝ่าย ส่วน ฝ่ายว่า อนึ่ง อีกประการหนึ่ง

3. เชื่อมความที่เป็นเหตุเป็นผล เช่น จึง ฉะนั้น ฉะนั้น ฉะนั้น...จึง เพราะฉะนั้น เพราะฉะนั้น

4. เชื่อมความที่แย้งกัน เช่น แต่ แต่ว่า แต่ทว่า ถึง...ก็ กว่า...ก็

5. เชื่อมความที่เลือกเอา เช่น หรือ มิฉะนั้น ไม่เช่นนั้น ไม่...ก็

บุญยงค์ เกศเทศ (2532 : 25 - 26) ได้เพิ่มเติมประเภทของคำเชื่อมอีก 2 ลักษณะ

6. เชื่อมความที่แบ่งรับรอง เช่น ถ้าและ ถ้า...ก็ เป็นต้น

7. เชื่อมเพื่อให้เกิดความสละสลวย เช่น ท่าม กับ อันว่า อย่างไรก็ตาม

เป็นต้น

เมื่อใช้คำเชื่อมผิด ประโยคก็จะได้ใจความไม่ชัดเจน บางครั้งอาจเกิดผิดเพี้ยนไป เช่น "ข้าพเจ้ารู้สึกเหงาบ้างเล็กน้อย และเมื่อข้าพเจ้ารู้จักเพื่อน ๆ มากขึ้น ข้าพเจ้าก็รู้สึกอบอุ่นใจ"

(ประโยคแรกและประโยคที่สองมีข้อความขัดแย้งกัน น่าจะใช้คำว่า แต่)

คำเชื่อมบางคำอาจใช้ได้เกือบทุกบริบท แต่บางคำมีข้อจำกัดที่แตกต่างกัน ผู้เขียนควรศึกษาคุณสมบัติของคำเชื่อมแต่ละประเภทและนำมาใช้ให้สอดคล้องกันกับจุดประสงค์ที่ต้องการนำเสนอ จะทำให้ประโยคที่สร้างขึ้นมานั้นสละสลวยและกลมกลืน น่าอ่านยิ่งขึ้น (บุญยงค์ เกศเทศ.

2532 : 26)

นอกจากจะต้องระวังการใช้คำชนิดต่าง ๆ แล้ว ในการเขียนจะต้องใช้คำให้ตรงกับความหมายด้วย คำในภาษาไทยจำนวนมากมีความหมายคล้ายกันสามารถ interchangeable บางคำมีความหมายคล้ายแต่ interchangeable ไม่ได้ เพราะคำเหล่านี้มีความหมายเฉพาะในตัวของมัน ดังนั้นเวลาเลือกใช้คำมาใช้ ควรจะพิจารณาให้ถี่ถ้วนจากพจนานุกรมเสียก่อน คำที่มีความหมายคล้ายกันแต่ใช้ร่วมกันไม่ได้ เช่น

สภาวะ (เป็นเองตามธรรมชาติ)

ภาวะ (เป็นผลมาจากการกระทำของมนุษย์)

คณะอาจารย์ (กลุ่มอาจารย์)

คณาจารย์ (อาจารย์ของคณะเป็นเอกพจน์หรือพหูพจน์ก็ได้)

ท่า (ก่อก่อหรือทำสิ่งสามัญ)

สร้าง (ใช้กับสิ่งถาวร, สำคัญ)

ดู (ใช้ตาดูให้เห็นภาพ)

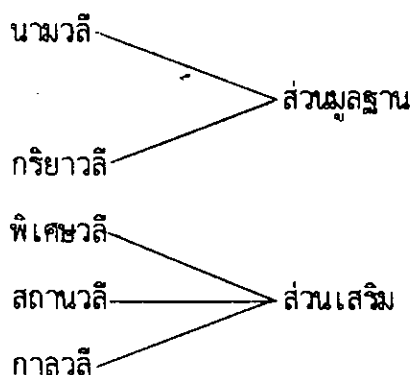
แล (คิดถึงให้เห็นเหตุผล)

(สุธีวงศ์ พงศ์ไพบูลย์. 2522 : 12)

สรุปว่า คำเป็นส่วนประกอบในประโยคที่เล็กที่สุดที่มีความหมาย ถ้าเรารู้จักใช้คำให้ถูกต้องตรงความหมาย ย่อมส่งผลไปยังการเขียนในระดับประโยคให้ดีขึ้นด้วย คำบางชนิดที่มีลักษณะการเขียนที่แน่นอนไม่สามารถใช้แทนที่กันนั้น เช่น ลักษณะนาม อากาณนาม ฯลฯ ผู้เขียนต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ ตลอดจนรู้จักใช้คำเชื่อมเชื่อมความให้เกิดความสัมพันธ์ต่อเนื่อง

การเขียนประโยค

วิจิตรณ์ ภาณุพงศ์ (2530 : 79 – 98) แบ่งประโยคออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนมูลฐาน และส่วนเสริม ซึ่งอาจประกอบด้วยวลี 5 ชนิด ดังนี้



นามวลี

นามวลี หมายถึง คำนามคำเดียว คำสรรพนามคำเดียว คำนามกับส่วนขยายหรือคำสรรพนามกับส่วนขยาย ซึ่งทำหน้าที่เป็น "ส่วนของประโยค" ชนิดใดชนิดหนึ่งอันได้แก่ หน่วยประธาน หน่วยกรรมตรง หน่วยกรรมรอง และหน่วยนามเดี่ยว องค์ประกอบของนามวลีมี 2 ประเภทดังนี้คือ

1. หน่วยหลัก คือองค์ประกอบของนามวลี ซึ่งอาจประกอบด้วยคำ 3 ชนิด คือคำนาม คำสรรพนาม และคำเชื่อมนาม เฉพาะคำนามหรือคำสรรพนาม อาจจะปรากฏตามลำพังได้ แต่คำเชื่อมนามจะปรากฏตามลำพังไม่ได้.

2. ส่วนขยายนาม แบ่งออกเป็น

2.1 หน่วยคุณศัพท์ คือองค์ประกอบของนามวลี ซึ่งอาจจะประกอบด้วยคำ 2 ชนิด คือ คำคุณศัพท์ และคำลักษณนาม เฉพาะคำคุณศัพท์อาจจะปรากฏตามลำพังได้ ส่วนคำลักษณนาม ต้องปรากฏร่วมกับคำนาม

2.2 หน่วยจำนวน คือ องค์ประกอบของนามวลี ซึ่งอาจประกอบด้วยคำ 5 ชนิด คือ คำลักษณนาม คำจำนวนนับ คำลำดับที่ คำหน้าจำนวน และคำหลังจำนวน แต่จะต้องมีคำลักษณนามอยู่ด้วยอย่างน้อย 1 คำ เช่น

เสื้อ 2 ตัว (คำบอกจำนวนนับ และคำลักษณนาม)

รถ คันที่สอง (คำลักษณนาม และคำลำดับที่)

ผ้าหาลาเตซ (คำลักษณนาม และคำหลังจำนวน)

เสื้ออีกตัว (คำหน้าจำนวน และคำลักษณนาม)

2.3 หน่วยกำหนด คือองค์ประกอบของนามวลี แบ่งออกเป็น คำบอกกำหนด เช่น
นี้ นั้น โน่น โนน และคำไม่กำหนด เช่น อื่น อื่น ๆ เพื่อทำหน้าที่บ่งชี้คำที่อยู่ข้างหน้า

2.4 หน่วยขยายเสริม คือ องค์ประกอบของนามวลี ซึ่งอาจจะประกอบด้วยวลีลด
ฐานะชนิดใดชนิดหนึ่งใน 3 ชนิด ต่อไปนี้

- พิเศษวลีลดฐานะ เช่น คนส่วนมาก
- สถานวลีลดฐานะ เช่น พานครวิ
- กาลวลีลดฐานะ เช่น หนังสือพิมพ์วันนี้

วลีลดฐานะ หมายถึง วลี ซึ่งลดฐานะลงมาทำหน้าที่เป็นเพียงส่วนหนึ่งของวลี ตามปกติ
วลีทำหน้าที่เป็น "ส่วนของประโยค"

2.5 อนุพจน์คุณศัพท์ คืออนุพจน์ที่มีค่าเชื่อมอนุพจน์ ที่ ซึ่ง อัน ปรากฏอยู่หน้า
อนุพจน์ ทำหน้าที่เป็นส่วนขยายหน่วยหลักในนามวลี เช่น

เขาชอบทำงานซึ่งต้องการความประณีต

กริยาวลี

กริยาวลี ได้แก่ สิ่งที่ประกอบกันเข้าเป็นกริยาวลี ทำหน้าที่เป็นกริยาของประโยค องค์
ประกอบของกริยาวลีมี 2 ประเภท ดังนี้คือ

1. หน่วยแก่น คือ องค์ประกอบของกริยาวลี ซึ่งอาจจะประกอบด้วยคำ 5 ชนิด คือ
คำกริยากรรม คำกริยากรรม คำกริยาวิกรรม คำหน้ากริยา และคำหลังกริยา เฉพาะคำกริยา
3 ชนิด นั้น อาจจะปรากฏตามลำพังเพียงชนิดเดียว หรืออาจจะปรากฏร่วมกันก็ได้ แต่คำหน้ากริยา
และคำหลังกริยาจะไม่ปรากฏตามลำพัง

2. ส่วนขยายกริยา แบ่งออกเป็น

2.1 หน่วยช่วยหน้าหน่วยแก่น คือ องค์ประกอบของกริยาวลี ซึ่งปรากฏหน้าหน่วย
แก่น อาจจะประกอบด้วยคำ 2 ชนิด คือ คำช่วยหน้ากริยา และคำปฏิเสธ "ไม่"

2.2 หน่วยช่วยกริยาหลังหน่วยแก่น คือ องค์ประกอบของกริยาวลี ซึ่งปรากฏหลัง
หน่วยแก่น

2.3 หน่วยขยาย คือ องค์ประกอบของกริยาวลี ซึ่งอาจจะประกอบด้วยคำเพียงชนิดเดียว คือ คำกริยาวิเศษณ์ หรือวลีลดฐานะชนิดใดชนิดหนึ่งใน 2 ชนิด คือ สถานวลีลดฐานะ และกาลวลีลดฐานะ โดยอาจจะปรากฏตามลำพังหรือร่วมกันก็ได้ เช่น

พูดน้อย (คำกริยาวิเศษณ์)

ยังคงอยู่หน้าบ้าน (สถานวลีลดฐานะ)

2.4 อนุภาควิเศษณ์ คือ อนุภาคที่ทำหน้าที่เป็นส่วนขยายหน่วยแก่นในกริยาวลี และกริยาวลีนี้อาจจะทำหน้าที่เป็นหน่วยย่อย หน่วยสกรรม หรือหน่วยทวิกรรมก็ได้ เช่น

เขาออกไปตอนที่กำลังแต่งตัว (ส่วนขยายในหน่วยสกรรม)

พิเศษวลี

พิเศษวลี หมายถึง คำพิเศษคำเดียว หรือคำพิเศษกับส่วนขยาย ซึ่งทำหน้าที่เป็น "ส่วนของประโยค" ชนิดหน่วยเสริมพิเศษ เช่น

น่ากลัว ข้าวใหม่แล้ว

ฉันมักจะอยู่บ้านตามปกติ

สถานวลี

สถานวลี หมายถึง คำบุพบทกับนามวลี หรือคำบุพบท 2 คำเรียงกัน ซึ่งทำหน้าที่เป็น "ส่วนของประโยค" ชนิดหน่วยเสริมบอกสถานที่ เช่น

ที่บ้านคนมาก

ข้างนอกอากาศเย็นมาก

กาลวลี

กาลวลี หมายถึง คำบอกเวลาคำเดียวหรือหลายคำ หรือคำบอกเวลากับส่วนขยายซึ่งทำหน้าที่เป็น "ส่วนของประโยค" ชนิดหน่วยเสริมบอกเวลา เช่น

กลางคืน เขามองไม่เห็นเลย

บางวัน เขาไม่ทำงาน

การเขียนในระดับประโยค นอกจากเป็นการรวมเอาคำชนิดต่าง ๆ ในระดับคำมารวมกัน เพื่อถ่ายทอดสิ่งที่ผู้เขียนต้องการสื่อให้ผู้อื่นทราบ การถ่ายทอดที่ประสบความสำเร็จตามจุดประสงค์ ที่วางไว้จะต้องใช้ประโยคที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ บุญยงค์ เกศเทศ (2532 : 428) ได้จำแนก จุดประสงค์ในการเขียนออกเป็น การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง อธิบายคำหรือความ โฆษณาชวนใจ ปลุกใจ สร้างจินตนาการ ล้อเลียนเสียดสี ประกาศ แจ้งความ เชิญชวน วิเคราะห์ เพื่อเป็นข่าว เช่น การพาดหัวหนังสือพิมพ์ และเพื่อเฉพาะกิจ เช่น การเขียนจดหมาย การเขียนพหุคัตย่อ

เมื่อวางจุดประสงค์ของการเขียนแล้ว และทราบรายละเอียดเฉพาะเรื่องที่ต้องการจะ เขียนแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะต้องพิจารณาถึงส่วนประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนประโยคอันได้แก่

1. เว้นวรรคตอนให้ถูกที่
2. วางส่วนขยายให้ถูกที่
3. เขียนประโยคที่ครบความ
4. ใช้คำหรือข้อความที่ไม่กำกวม
5. เขียนประโยคให้มีเอกภาพและสัมพันธภาพ

(จิตรา บุญนาค และคณะ. 2526 : 64 - 69)

ส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องทั้ง 5 ประการ ช่วยทำให้ประโยคที่เขียนมีความชัดเจน ทำให้ ผู้อ่านสามารถเข้าใจความหมายได้ตรงตามที่ต้องการจะสื่อ

1. การเว้นวรรคตอนให้ถูกที่

ภาษาไทยนั้น แม้จะมีเครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ มากมาย เช่น จุลภาค มหัพภาค อัฒภาค เป็นต้น แต่ปัจจุบันไม่นิยมใช้ สิ่งที่ใช้ในการแบ่งข้อความที่ยังงงอยู่ คือ การเว้นวรรค การเว้นวรรคเป็นเรื่องสำคัญของการเขียนหนังสือไทย เพราะทำให้ข้อความชัดเจน ถ้าข้อความใดไม่มีการเว้นวรรค ข้อความนั้นมักจะมีความหมายหลายนัยได้ (ตรีศิลป์ บุญยจร. 2525 : 121) ดังตัวอย่างเช่น

"แม่ค้าขายปลาตายในตลาดเป็นญาติฉัน" มีความหมายต่าง ๆ ดังนี้

- ก. แม่ค้าขายปลาตาย ในตลาดเป็นญาติฉัน
- ข. แม่ค้าขายปลา ตายในตลาดเป็นญาติฉัน

(กอบกุล ถาวรานนท์. 2521 : 2)

นอกจากการเว้นวรรคเพื่อให้ข้อความชัดเจนขึ้นแล้ว กอบกุล ถาวรานนท์ (2525 : 132 - 133) และ บุญยงค์ เกศเทศ (2532 : 63 - 66) ได้แบ่งลักษณะการเว้นวรรคออกเป็น 4 ประเภท คือ

- 1.1 เว้นวรรคในระดับประโยค เช่น เว้นวรรคหน้าประโยค เว้นวรรคข้างหน้าอนุพยางค์หลักที่มีคำเชื่อม "และ" "หรือ" นำหน้า ดังตัวอย่าง

"ได้รับความรู้ใหม่อีกว่า ชื่อสุภาพสตรีเมืองไทยนี้มีทางตั้งกันไปได้ไม่มีที่สิ้นสุด และ เปลี่ยนไปตามยุคตามสมัยไม่มีกำหนด"
- 1.2 เว้นวรรคระดับกลุ่มคำ เช่น เว้นวรรคหน้ากลุ่มคำบอกตำแหน่ง เว้นวรรคหน้ากลุ่มคำบอกเวลา เว้นวรรคหน้ารายการต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นกลุ่มคำที่มีหน้าที่ร่วมกัน เช่น

"วันจันทร์ ที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2532"

"นก เป็ด ไก่ เป็นประเภทสัตว์ปีก"
- 1.3 เว้นวรรคตามหน่วยคำต่าง ๆ ของประโยค เช่น เว้นวรรคข้างหลังหน่วยประธานที่เป็นชื่อคน ดังตัวอย่าง

"นายพิศาล มุลศาสตร์สาทร ปลัดกระทรวงมหาดไทย"
- 1.4 เว้นวรรคในระดับคำ มีอยู่ 8 วิธี คือ
 - 1.4.1 เว้นวรรคหน้าคำจำนวนนับ เช่น

ผ้าราคาเมตรละ 10 บาท
 - 1.4.2 เว้นวรรคหน้าคำและหน้าคำลักษณนาม ซึ่งหมายถึง เฉพาะคำลักษณนามที่ตามหลังคำจำนวนนับเท่านั้น เช่น

มีตระกร้อลอดห่วงอยู่ 3 วง, เรือ 3 ลำ
 - 1.4.3 เว้นวรรคหน้าคำและข้างหน้าคำบุพบท ณ เช่น

"เหตุเกิด ณ กรุงเทพมหานคร"
 - 1.4.4 เว้นวรรคข้างหน้าคำบุพบท เพื่อ เช่น

"เชื่อว่าพระบรมโกศอาหารวันละ 2 เวลา เพื่อว่าจะได้ไม่ให้ความอึดสลายและพลังแรงงานที่เกิดจากอาหารอุดมสมบูรณ์ ไปกระตุ้นรากะตัมหา"

1.4.5 เว้นวรรคข้างหน้าคำเชื่อมอนุพากย์ต่าง ๆ เช่น

"พวกเราชำนาญเส้นทางได้ดี เพราะขึ้นลงเสียจนเจน"

1.4.6 เว้นวรรคข้างหน้าคำกริยา "เป็น" เว้นวรรคหน้าคำกริยา "คือ"

"แต่การสร้างอีกลักษณะหนึ่งของมนุษย์ เป็นการสร้างใหม่ที่ไม่เหมือนของเก่า"

"ตรรกวิทยา คือ วิทยาศาสตร์แห่งความเข้าใจในการแสวงหาความจริง"

1.4.7 เว้นวรรคข้างหน้าคำกริยาหรือหลังคำกริยา "เช่น" "ได้แก่"

1.4.8 เว้นวรรคข้างหลังคำเชื่อมอนุพากย์ ว่า เช่น

"ได้กล่าวมาแล้วว่า ในโลกของธรรมชาติมีแผ่นดิน ภูเขา แม่น้ำ ทะเล..."

สรุปว่า การใช้วรรคตอนในปัจจุบันไม่เคร่งครัดเท่าใดนัก คงมีแต่การเว้นวรรคระหว่างประโยคเท่านั้นที่มีผู้นิยมใช้กันมาก อาจเนื่องมาจากการเรียนการสอนไม่เน้นในเรื่องนี้ และไม่มี การทดสอบเรื่องการใช้วรรคตอนด้วย

2. การวางส่วนขยายให้ถูกที่

ตามปกติ ส่วนขยายมักจะติดอยู่กับคำที่ขยาย แต่ผู้เขียนมักจะไม่ระวังในเรื่องนี้ จึงวาง ส่วนที่มาขยายตามใจชอบ บางครั้งก็พอจะเข้าใจได้ แต่บางครั้งก็ทำให้ข้อความกำกวม อาจทำให้ การตีความผิดไป และทำให้เกิดความเข้าใจผิด

"ผู้พิพากษาตัดสินให้จำคุกจำเลย 10 ปี ที่ศาลอาญา"

คำว่า "ที่ศาลอาญา" เป็นคำขยายให้ทราบว่า ตัดสินที่ไหน แต่เมื่อวางผิดที่ จึงทำให้ ประโยคกำกวม อาจทำให้เข้าใจว่า จำเลยถูกจำคุกที่ศาลอาญา ประโยคที่ถูกควรเป็น

"ผู้พิพากษาตัดสินที่ศาลอาญาให้จำคุกจำเลย 10 ปี"

3. การเขียนประโยคให้ครบความ

ประโยคต้องประกอบด้วย 2 ภาค คือ ภาคประธาน และภาคแสดง ภาคประธานหมายถึง ส่วนที่กล่าวขึ้นมาก่อนเพื่อให้รู้ว่าเป็นส่วนสำคัญของข้อความ ภาคนี้โดยมากเป็นคำนาม หรือสรรพนาม

เป็นส่วนหนึ่งและอาจมีส่วนขยายเพื่อย้ายประธานให้ชัดเจนขึ้น ส่วนภาคแสดง คือ ส่วนที่แสดงอาการของภาคประธาน (อุปกิตศิลปสาร. 2531 : 192) ถ้ากริยานั้นไม่ต้องการกรรม มีกริยาเพียงตัวเดียวก็ได้ใจความ แต่ถ้ากริยานั้นเป็นกริยาที่ต้องการกรรมก็ต้องมีกรรมมารับจึงจะได้ความบริบูรณ์ และยังอาจมีส่วนขยายกริยาขยายกรรมเพื่อให้ได้ใจความเด่นชัดขึ้นด้วย

ตัวอย่าง ภาคประธาน ภาคแสดง

สุชาดา สวย (ประธาน กริยา)

สุดา ชอบทุเรียน (ประธาน กริยา กรรม)

แต่บางครั้งผู้เขียนได้ใช้ข้อความขยายประธานยาวเกินไปจนลืมไปว่าต้องใส่กริยาเพื่อให้ประธานแสดงกริยาอาการนั้น เช่น

"บ้านหลังหนึ่งซึ่งมีเถาว์ลิ้นแห่ง ๆ รกรู้งรัง ปกคลุมไปหมด"

"ซึ่งมีเถาว์ลิ้นแห่ง ๆ รกรู้งรังปกคลุมเต็มไปหมด" เป็นข้อความขยาย "บ้าน"

ดังนั้นข้อความดังกล่าวจึงมีใช้รูปประโยคที่สมบูรณ์ เพราะมีเพียงประธานและส่วนขยายประธานเท่านั้น ในกรณีนี้เพียงแต่ตัดคำว่า "ซึ่ง" ทิ้งไป ก็จะได้รูปประโยคที่ถูกต้อง คือ

"บ้านหลังหนึ่งมีเถาว์ลิ้นแห่ง ๆ รกรู้งรังปกคลุมเต็มไปหมด"

4. ใช้คำหรือข้อความที่ไม่กำกวม

หลักการเขียนที่ดีอย่างหนึ่ง คือ ต้องใช้ถ้อยคำให้น้อยที่สุด แต่ให้ความหมายมากที่สุด ดังนั้นผู้เขียนจึงมักจะตัดคำที่ไม่จำเป็นออกเสีย แต่บางครั้งการเขียนที่สั้นเกินไปอาจจะทำให้ข้อความนั้นมีความหมายกำกวมได้ เช่น

หญิงใจร้ายใช้ไม้ทิ่มเด็กตามอด

อาจจะหมายถึง หญิงใจร้ายใช้ไม้ทิ่มเด็ก และทำให้เด็กตามอด

หรือ หญิงใจร้ายใช้ไม้ทิ่มเด็กที่ตามอดอยู่แล้ว ก็ได้

ควรรู้

หญิงใจร้ายใช้ไม้ทิ่มเด็กจนเด็กตามอด

หรือ หญิงใจร้ายใช้ไม้ทิ่มเด็กซึ่งตามอด

5. เอกภาพและสัมพันธภาพของประโยค

ฉัตรภา บุญภาค และคณะ (2526 : 66) ได้ให้ความหมายของคำว่า "เอกภาพของประโยค" ว่าหมายถึง ประโยคแต่ละประโยคควรมีใจความอย่างเดียวกันและกลมกลืนสัมพันธ์กันอย่างดี โดยอาจจะใช้คำเชื่อมเชื่อมระหว่างประโยคแต่จะต้องใช้คำเชื่อมที่ถูกต้องเหมาะสม ใจความของประโยคจึงมีเอกภาพ ตัวอย่าง เช่น

"ครูและภารโรงมีหน้าที่อบรมสั่งสอนและดูแลความสะอาดเรียบร้อยในโรงเรียน"

ประโยคทั้งสองควรเชื่อมด้วยคำเชื่อมที่เชื่อมคำต่างตอนกัน จึงจะทำให้ความหมายของทั้ง 2 ประโยคสัมพันธ์กัน ควรจะใช้

"ครูมีหน้าที่อบรมสั่งสอนนักเรียน ส่วนภารโรงมีหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในโรงเรียน"

การย่อหน้าเป็นอีกลักษณะหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการเขียน เป็นการเรียงลำดับประโยคต่าง ๆ ให้ติดต่อกันโดยเชื่อมความคิดให้ต่อเนื่องแล้วกำหนดให้ประโยคหนึ่งเป็นใจความสำคัญ (Topic sentence) หรือนำประโยคหลายรูปประโยครวมกันเป็นใจความสำคัญก็ได้ ฉะนั้นแต่ละย่อหน้าจะต้องมีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียวเท่านั้น มัทธนา เกียรติพงศ์ (2529 : 24) ให้ทรรศนะว่าตามปรกติย่อหน้าประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ความคิดหลัก (Main idea) หรือประโยคใจความสำคัญ (Topic sentence) หมายถึง ความคิดที่ผู้เขียนต้องการเสนอต่อผู้อ่าน
2. ประโยคขยาย (Supporting sentence) คือประโยคที่มุ่งขยายประโยคใจความสำคัญหรือขยายความคิดหลักให้แจ่มชัด ทำให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดของผู้เขียนอย่างแท้จริง โดยจะต้องมีการลำดับใจความให้เหมาะสม
3. หน่วยเชื่อมความ (Connective) คือ หน่วยที่เชื่อมประโยคใจความสำคัญ และประโยคขยายความให้กลมกลืนในแต่ละย่อหน้า โดยจะใช้คำเชื่อมและความหมายเชื่อม

ในการเขียนบทความย่อ การย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ไม่ใช่สิ่งจำเป็น เพราะบทความย่อมีลักษณะที่สั้น กระชับ และแสดงความคิดที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ดังนั้นการเรียบเรียงเนื้อหาควรเขียนติดต่อกันไปตลอดจนจบ โดยไม่ต้องย่อหน้าใหม่ แต่ถ้าบทความมีความยาวมาก การย่อหน้าใหม่ก็

สามารถทำได้ แต่จะต้องเป็นไปตามลักษณะของการย่อหน้า คือต้องเสนอใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว

สรุปว่า การเขียนในระดับประโยค เป็นการนำคำชนิดต่าง ๆ มาวางเรียงกันให้ถูกต้องตามตำแหน่ง ตลอดจนมีการใช้วรรคตอนเพื่อแบ่งข้อความให้ชัดเจน และไม่กำกวม นอกจากความถูกต้องที่จะต้องมีในระดับประโยคแล้ว ความสละสลวยก็เป็นสิ่งจำเป็นในการเขียนระดับประโยค โดยใช้คำเชื่อมทั้งสันธานและบุพบท การรวมประโยคหลายประโยคเข้าด้วยกันเป็นหนึ่งย่อหน้าจะต้องเสนอใจความสำคัญเพียงใจความเดียวเท่านั้น ซึ่งหมายถึงการเขียนนั้นย่อหน้าต้องมีเอกภาพ (เปลื้อง ณ นคร. 2516 : 2)

✓ การเขียนเป็นลักษณะการใช้ภาษาอย่างหนึ่ง เป็นลายลักษณ์อักษรที่ใช้แทนคำพูด การใช้ภาษาในการเขียนนอกจากจะต้องใช้คำ ประโยคที่ถูกต้อง และมีความสอดคล้องต่อเนื่องกันแล้วจะต้องใช้ภาษาให้ถูกต้องตามระดับอีกด้วย ประทับ วาทิกพินกร (2524 : 5 - 6) แบ่งภาษาออกเป็น 2 ระดับ คือ

1. คำระดับที่ใช้อย่างไม่เป็นทางการ ได้แก่ คำที่ใช้กันในภาษาที่ไม่เป็นแบบแผน คำพวกนี้ส่วนใหญ่ใช้ในการพูดหรือการเขียนอย่างไม่เป็นทางการ เช่น การสนทนาระหว่างบุคคลที่คุ้นเคยกัน หรือการเขียนจดหมายส่วนตัวถึงบุคคลที่สนิทสนมกัน เป็นต้น ตัวอย่างของคำในระดับนี้ก็คือ คำปากหรือ คำตลาด เช่น ชี้เกียจ กิน พ่อ แม่ ในหลวง เจ้าฟ้าชาย ฯลฯ คำสแลง เช่น เปี้ยว นิ่ง อื้อซ่า ฯลฯ
2. คำระดับที่ใช้อย่างเป็นทางการ ได้แก่ คำที่ใช้กันในภาษาที่เป็นแบบแผน หรือภาษาของทางราชการ เช่น การแสดงปาฐกถา การกล่าวคำปราศรัยในโอกาสที่เป็นพิธีการ การเขียนรายงานวิชาการ หรือการเขียนหนังสือราชการ เป็นต้น ตัวอย่างคำในระดับนี้คือ คำสุภาพและราชาศัพท์ เช่น เกียจคร้าน เสวย บิดา มารดา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ ฯลฯ

ภาษาราชการ หมายถึง ภาษาที่มีแบบแผน ไม่แสดงสถานภาพที่แตกต่างกันระหว่างผู้เขียน (พูด) และผู้อ่าน (ฟัง) ตลอดจนไม่แสดงความสัมพันธ์อันเชิงอารมณ์ต่อกัน (นิธิ เอียวศรีวงศ์. 2528 : 11 - 12)

ปริยา หิรัญประดิษฐ์ (2530 : 21 - 22 ; อ้างอิงมาจาก สวนิต ฆมาภัย. 2527 : 42 - 44 ; Joos. 1961 : 11) และอโนทัย ทิพนก (2532 : 12 ; อ้างอิงมาจาก Joos. 1961 : 11 ; Holmes and Brown. 1977 : 75 ; Wilkins . 1983 : 62) ได้แบ่งระดับภาษาออกเป็น 5 ระดับ

1. ระดับเย็นเยือก (Frozen style) การใช้ภาษาระดับนี้เป็นลีลาของการเขียนร้อยแก้วอย่างประณีตหรือการพูดอย่างเย็นชาทางเหิน โดยที่ผู้ส่งสารจะแสดงออกให้เห็นลักษณะภาวะ เช่น ความภูมิใจ ความทรงภูมิปัญญา ความขลัง ความศักดิ์สิทธิ์ โดยสถานเดียว ไม่มีประโยชน์ที่จะให้ผู้รับสารได้มีส่วนร่วมโต้ตอบหรือแสดงความคิดเห็นร่วมด้วย ในบางโอกาสผู้ใช้ลีลาระดับนี้เกือบจะไม่สนใจหรือรับรู้ว่าผู้ฟังเป็นใครหรือมีพื้นฐานอย่างไร และจะไม่เปลี่ยนลีลาเลยจนจบการสื่อสารนั้น ๆ
2. ระดับทางการ (Formal style) การใช้ภาษาระดับนี้มิได้มุ่งหมายที่จะให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการสื่อสารโดยตรงเช่นกัน แต่ทำหน้าที่ในการนำเสนอข่าวสาร แนวคิดและทัศนะแท้ ๆ ไปสู่กลุ่มผู้รับสารขนาดใหญ่หรือสาธารณชน การปรากฏในที่ชุมชน ซึ่งมีกลุ่มผู้ฟังจำนวนมาก การเสนอบทนาหรือบรรณาธิการหรือบทความทางวิชาการโดยมากใช้ภาษาระดับนี้
3. ระดับปรึกษาหารือ (Consultative style) การใช้ภาษานี้มักเกี่ยวกับการปรึกษาหารือกิจธุระระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคล มีการเปิดโอกาสให้ผู้รับสารได้มีส่วนร่วมแสดงข้อคิดเห็นต่อข้อเสนอของผู้ส่งสาร ลีลาการใช้ภาษาระดับนี้จะพบเห็นได้ทั่วไป ในการประชุมกลุ่ม การเสนอสารคดีทางวิชาการ การเสนอข้อคิดเห็นข้อสังเกตในหน้าหนังสือพิมพ์
4. ระดับลำลอง (Casual style) การใช้ภาษาระดับนี้ใช้ในการสนทนาพูดคุยกันกับเพื่อนหรือคนใกล้ชิดกัน โดยปกติแล้วใช้เมื่อต้องการจะแสดงภูมิหลังของผู้ส่งสาร ไม่ต้องการชี้ให้เห็นภูมิหลังของเรื่องราวข่าวสารข้อเท็จจริงอย่างจริงจัง
5. ระดับคุ้นเคย (Intimate style) การใช้ภาษาในระดับนี้ใช้ระหว่างบุคคลในกลุ่มที่สนิทสนมคุ้นเคยกันมาก ๆ ถ้อยคำที่ใช้มักจะสนใจกันเป็นส่วนตัว มักจะต้องตัดให้สั้นลง เนื้อหาที่พูดหรือเขียนนั้นมิมีบริบทที่ทั้ง 2 ฝ่ายเข้าใจกันอย่างดีแล้ว

ทะฉน จันทรัตน์ (2529 : 823 - 824) ได้แบ่งระดับภาษาตามพิธีรีตอง (Formality) ออกเป็น 3 ระดับ คือ

ระดับคุ้นเคย

ระดับกลาง ฯ

ระดับทางการ

ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นการใช้ภาษาทั้ง 3 ระดับ

- (1) เมื่อนายจ้างที่เจ็บออก ฯ แอด ฯ เป็นเวลานานตาย สุกีทำงานใหม่ทำ
- (2) เมื่อนายจ้างที่เจ็บเป็นเวลานานตายลง สุมาลิจึงทำงานใหม่ทำ
- (3) เมื่อนายจ้างที่เจ็บเป็นเวลานานสิ้นชีวิตลง น.ส. สุมาลิ รักธรรม จึงทำงานใหม่

ประโยคทั้ง 3 ทียกมาข้างบนมีความหมายอย่างคร่าว ๆ เหมือนกัน แต่มีระดับของภาษาต่างกันและใช้ในสถานการณ์ที่ต่างกัน ประโยค(1)นี้ผู้ใช้พูดหรือเขียนในหมู่คนที่คุ้นเคยกัน สังเกตได้จากการใช้ "ออก ฯ แอด ฯ" ซึ่งเป็นคำที่ไม่เป็นทางการ และชื่อ "สุ" ซึ่งเป็นชื่อเล่น ส่วนวนการเขียนเป็นแบบง่าย ๆ เป็นลักษณะกันเอง (Informal) ประโยค(2) เป็นการใช้ภาษาแบบกลาง ฯ ซึ่งอาจใช้ได้ทั้งการพูดและการเขียน เป็นประโยคที่มีพิธีรีตองกว่า(1) เห็นได้จากการใช้คำ "สุมาลิ" ซึ่งเป็นชื่อเต็ม แสดงให้เห็นถึงพิธีรีตองมากกว่า ประโยค(3) เป็นการใช้ภาษาแบบทางการ (Formal) ภาษาจะดูยากกว่า(1)และ(2) โดยพิจารณาจากคำ "สิ้นชีวิต" ตลอดจนการใช้ชื่อเต็มและนามสกุล "น.ส. สุมาลิ รักธรรม" การเขียนภาษาแบบ(3)ใช้ในการเขียนภาษาราชการ

สุทธีวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ และอุดม หนูทอง (2527 : 11 - 12) ได้จำแนกการใช้ภาษาออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. ภาษาปาก ส่วนใหญ่เป็นภาษาพูดมากกว่าภาษาเขียน เช่น ภาษาที่ใช้พูดจาติดต่อกันในชีวิตประจำวัน ภาษาที่ใช้ในวงธุรกิจส่วนตัว ภาษาที่ใช้กับเพื่อนสนิท เป็นต้น
2. ภาษากึ่งแบบแผน คือ ภาษาที่ใช้ในการสนทนาที่ต้องรักษามารยาท หรือสนทนาระหว่างผู้ต่างฐานะกัน รวมทั้งภาษาเขียนที่ไม่อาจรู้ชัดว่าใครบ้างจะเป็นผู้อ่าน หรือภาษาพูดที่ใช้ในชุมชน เช่น การอภิปราย การพูดทางวิทยุ เป็นต้น
3. ภาษาแบบแผน คือ ภาษาที่ยอมรับกันว่าเป็นภาษาที่ถูกต้องดีงาม และประณีต เช่น ภาษาที่ใช้อย่างเป็นพิธีรีตอง ภาษาที่ใช้ในตำรา ภาษาที่ใช้ในการติดต่อราชการ เป็นต้น

ตัวอย่าง การใช้ภาษาทั้ง 3 ระดับ

ภาษาปาก	ภาษากึ่งแบบแผน	ภาษาแบบแผน
กู ข้า	ดิฉัน หนู ผม	ข้าพเจ้า
หม่อม	คุณชาย	หม่อมราชวงศ์ (ช)
ถองเหล้า ร้าเหล้า	ดื่มเหล้า กินเหล้า	ดื่มสุรา
พ่อ	คุณพ่อ	บิดา
แม่	คุณแม่	มารดา
พ่อสมบัติ	คุณสมบัติ	นายสมบัติ (บอกนามสกุลด้วย)
บางกอก	กรุงเทพฯ	กรุงเทพมหานคร
กบาล	หัว	ศีรษะ
หม่า แดก ยัด	รับ กิน	รับประทาน
เยอะแยะ	มากมาย	มาก
ยายตาย	คุณยายเสียชีวิต	ยายถึงแก่กรรม

สรุปได้ว่า การเขียนสามารถแบ่งระดับการใช้ภาษาออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้คือ

1. ภาษาไม่เป็นทางการ (Informal) เป็นการพูดหรือการเขียนที่ใช้กับผู้คุ้นเคย ไม่ต้องระวังในการใช้ภาษา และภาษาไม่มีแบบแผนมากนัก เช่น การเขียนจดหมายส่วนตัว การต่อรองสินค้าในตลาด การพูดจาในครอบครัว

2. ภาษาปกติ (General) เป็นการเขียนที่ใช้ภาษาในระดับกลาง ๆ เพื่อให้คนทั่ว ๆ ไปอ่านโดยไม่ระบุว่าผู้อ่านจะมีเพศ อายุ อาชีพ ฐานะ การศึกษา เช่นไร ยกตัวอย่างเช่น การเขียนในนิตยสารต่าง ๆ

3. ภาษาที่เป็นทางการ (Formal) เป็นการเขียนที่เป็นแบบแผนหรือเป็นภาษาราชการ เช่น ภาษาที่ใช้ในการเขียนตำรา รายงาน การเขียนสุนทรพจน์

นอกจากการแบ่งภาษาออกเป็นระดับแล้ว ยังสามารถแบ่งภาษาออกเป็นชนิดต่าง ๆ ตามลักษณะการใช้ โอกาส สถานการณ์ และบุคคล

การจัดทำบทคัดย่อ เป็นการเขียนชนิดหนึ่ง ที่มีเนื้อหาเฉพาะตามลักษณะของเอกสารเดิม เช่น มีเนื้อหาเกี่ยวกับการแพทย์ คอมพิวเตอร์ เคมี การศึกษา เป็นต้น แม้บทคัดย่อจะมีเนื้อหาแตกต่างกันเช่นไร แต่ต้องปรับใช้ภาษาให้มีลักษณะการเขียนเช่นเดียวกัน คือ เป็นการเขียนที่มีแบบแผน ไม่แสดงความแตกต่างระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน ตลอดจนไม่เขียนด้วยภาษาที่แสดงความรู้สึก หรือแสดงความคิดเห็นส่วนตัว ไม่มีการวิพากษ์วิจารณ์เพิ่มเติม และจะไม่มีการบ่งชี้ว่าใครคือผู้เขียนบทคัดยอนั้น (ANSI. 1979 : 7)

นววรรณ พันธุเมธา (2532 : ไม่มีเลขหน้า) ได้จัดทำเอกสารประกอบการอบรมเรื่อง "ภาษาที่ใช้ในการทำสารสังเขป" โดยเสนอว่าบทคัดย่อที่ดีมีคุณภาพ จะต้องประกอบด้วยลักษณะการเขียนที่มีความกะทัดรัด ความถูกต้อง เหมาะสม ความชัดเจน และความสละสลวย

ความกะทัดรัด จะต้องใช้ภาษาดังนี้

1. ไม่ใช้คำและกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำกัน

ตัวอย่างประโยคที่ใช้คำและกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำกัน

"จากการพบได้พบกะโหลกศีรษะของมนุษย์ประ เภทนี้ที่ประเทศอินโดนีเซีย"

2. ไม่ใช้คำและกลุ่มคำที่ 반복บอกความหมายอยู่แล้ว

ตัวอย่างประโยคที่ใช้คำและกลุ่มคำที่ 반복บอกความหมายอยู่แล้ว

"สหรัฐอเมริกาจัดทำแผนเพื่อลดการขาดดุลให้น้อยลง"

3. ไม่ใช้คำและกลุ่มคำเกินจำเป็น

ตัวอย่างประโยคที่ใช้คำและกลุ่มคำเกินจำเป็น

"โดยทั่วไปโรคมมาเลเรียมีจุดจำกัดในการเกิดอยู่ในท้องที่ป่าเขา."

ความถูกต้องเหมาะสม จะต้องใช้ภาษาดังนี้

1. ใช้คำหรือสำนวนตรงความหมาย

ตัวอย่างการใช้คำหรือสำนวนไม่ตรงความหมาย

"การสร้างสะพานลอยตามถนนสายสำคัญ ๆ จะช่วยคลี่คลายความคับคั่งของการจราจร"

2. ใช้คำไวยากรณ์ถูกต้อง

ตัวอย่างการใช้คำไวยากรณ์ไม่ถูกต้อง

"อุดมคติย่อมเปลี่ยนแปลงไปได้ในสภาพแวดล้อม"

3. ใช้คำเหมาะสม

ตัวอย่างการใช้คำไม่เหมาะสม

"มีทางบางตอนอยู่ในสภาพที่แย่มาก"

4. ใช้ประธานและกริยาให้สอดคล้องกัน

ตัวอย่างการใช้ประธานและกริยาไม่สอดคล้องกัน

"ครอบครัวข้าพเจ้าได้ปฏิเสธการก่อกวนของบุคคลหนึ่ง"

5. ไม่ใช่คำเกิน

ตัวอย่างการใช้คำเกิน

"เนื่องจากความสำคัญของแร่ธาตุ ส่งผลให้รัฐบาลต้องบรรจุเรื่องดังกล่าวไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ 1 - 6"

6. ไม่ใช่คำขาด

ตัวอย่างการใช้คำขาด

"สารเคมีที่ใช้ในการตกตะกอน เช่นสารส้ม โซดาไฟ ปูนขาว" (ขาดกริยา)

ความชัดเจน

1. ใช้คำที่มีความหมายชัดเจน

ตัวอย่างการใช้คำที่ความหมายไม่ชัดเจน

"เราได้เปลี่ยนแปลงเวลารับสมัครไปจนถึงวันที่ 30 เดือนนี้"

2. ไม่ใช่คำที่มีความหมายขัดกัน

ตัวอย่างการใช้คำที่มีความหมายขัดกัน

"หน้าซิกแนลเจริญเติบโตหลังจากปลูกค่อนข้างช้ามาก"

3. เสียงประโยคที่มีโครงสร้างกำกวม

ตัวอย่างประโยคที่มีโครงสร้างกำกวม

"ฉันขายรถที่"

4. ลำดับคำหรือความอย่างถูกต้อง

ตัวอย่างประโยคที่ลำดับคำไม่ถูกต้อง

"มีรายงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุเครื่องบินตกเพิ่มเติม"

ความสละสลวย

1. ไม่ใช่คำซ้ำ ๆ

ตัวอย่างประโยคที่ใช้คำซ้ำ

"ข้าพเจ้าถึงกับตกตะลึง ทำอะไรไม่ถูกเลย สักครูหนึ่งข้าพเจ้าจึงได้ร้องไห้
เป็นการใหญ่เลย ผิดกับน้องสาวของข้าพเจ้าพอรู้ว่าคุณตาตายร้องไห้โฮที่
โรงเรียนเลย"

2. ใช้คำคงที่

ตัวอย่างประโยคที่ใช้คำไม่คงที่

"ลูกยอมเป็นสุดท้ายที่รักของบิดามารดา"

3. ใช้คำถูกคู่

ตัวอย่างประโยคที่ใช้คำไม่ถูกคู่

"บุรุษควรเอื้อเพื่อผู้หนึ่ง"

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาไทยมีดังนี้

พรทิพย์ กิจสมบัติ (2524) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้คำ ที่ ซึ่ง อัน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาการใช้คำ ที่ ซึ่ง และอัน ตั้งแต่สมัยสุโขทัย สมัยอยุธยา จนถึงสมัยรัตนโกสินทร์ ผลการ

วิจัยสรุปได้ดังนี้ 1) คำ ที่ ซึ่ง และอัน ต่างเป็นคำที่อยู่หมวดคำได้หลายชนิด และต่างทำหน้าที่ได้หลายหน้าที่ 2) ในบางกรณี คำ ที่ ซึ่ง และอัน จะใช้เหมือนกัน โดยเป็นคำคนละหมวดคำ แต่ในบางกรณีจะมีเพียง 2 คำ ที่ทำหน้าที่เหมือนกัน และในบางกรณี คำทั้ง 3 คำ จะทำหน้าที่แตกต่างโดยสิ้นเชิง 3) ในแต่ละสมัยจะนิยมใช้คำ ที่ ซึ่ง และอัน แตกต่างกันไป คือ ในสมัยสุโขทัย นิยมใช้คำว่า "อัน" ในสมัยอยุธยาใช้คำว่า "อัน" และ "ซึ่ง" ส่วนในสมัยรัตนโกสินทร์นิยมใช้คำว่า "ที่"

กอบกุล ถาวรานนท์ (2521) ทำวิจัยเรื่อง การเว้นวรรคในการเขียนหนังสือไทย โดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาและสำรวจวิธีใช้ เว้นวรรคในสมัยปัจจุบันรวมทั้งประวัติความเป็นมาของการเว้นวรรค ตั้งแต่สมัยสุโขทัยถึงสมัยรัชกาลที่ 8 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ ผลการวิจัยพบว่า การเว้นวรรคในการเขียนหนังสือไทยมี 3 แบบ คือ 1) เว้นวรรคโดยใช้เครื่องหมายพ้องกันควบคู่กับการเว้นวรรค การเว้นวรรคแบบนี้มีมาตั้งแต่สมัยสุโขทัย อยุธยา ธนบุรี รัตนโกสินทร์จนถึงสมัยรัชกาลที่ 5 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ 2) การเว้นวรรคตามลำพังปรากฏหลักฐานครั้งแรกในสมัยอยุธยาและใช้เรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน 3) การเว้นวรรคโดยใช้เครื่องหมายวรรคตอนตามแบบยุโรปควบคู่กับการเว้นวรรคแบบที่สามนี้ปรากฏในสมัยรัตนโกสินทร์รัชกาลที่ 6 ถึง 8 และในปัจจุบันก็มีผู้นิยมใช้การเว้นวรรคแบบนี้บ้างแต่ไม่แพร่หลาย

ข้อบกพร่องในการเขียน

เอมอร จิตตะโสภณ (2529 : 28 - 38) ได้กล่าวถึงลักษณะความผิดพลาดในการเขียนโดยแบ่งเป็นเรื่องการเขียนที่ผิดพลาด และการเขียนที่บกพร่อง ดังนี้

1. การเขียนผิดพลาด ความผิดพลาดในลักษณะนี้เป็นความผิดที่ต้องแก้ไขเพื่อให้การสื่อความหมายเป็นไปอย่างชัดเจนและถูกต้อง ความผิดพลาดในลักษณะนี้ ได้แก่ การใช้คำผิดไวยากรณ์ การใช้คำผิดความหมาย การเว้นวรรคตอนที่ไม่ถูกต้อง การสะกดการันต์ และการใช้อักษรย่อที่ไม่ถูกต้อง

1.1 การใช้คำผิดไวยากรณ์ หมายถึงความผิดพลาดที่เกิดจากการใช้คำต่าง ๆ ในประโยค และการเรียงลำดับกลุ่มคำที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในประโยคผิดระเบียบของภาษาไทย เช่น การใช้คำลักษณนามผิด การใช้คำเชื่อมผิด การใช้คำหรือสำนวนผิดรูปแบบ เป็นต้น เช่น

"พบศพราษฎรไทย 3 คน" (ลักษณนาม)

"ต้องไม่เป็นผู้ยอมทำลายสิ่งแวดล้อม สิ่งของไม่ว่าใครจะจงใจหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์" (ใช้สำนวนผิดรูปแบบ)

1.2 การใช้คำผิดความหมาย หมายถึง การใช้คำไม่ตรงกับความหมาย ใช้คำที่มีความหมายไม่ชัดเจน ใช้คำที่มีความหมายขัดแย้งกัน ใช้คำไม่สัมพันธ์กัน เช่น

"รุ่นน้องจะไม่เข้าชั้น สถานที่ใหม่ ๆ" (ผิดความหมาย)

"การระงับการทะเลาะวิวาทกันนั้น เป็นสิ่งนำมาซึ่งความเสียหายเสื่อมเสียต่าง ๆ นานา" (ความขัดแย้งกัน)

1.3 การสะกดการันต์ผิด

1.4 การเว้นวรรคตอนไม่ถูกต้อง ความผิดพลาดในลักษณะนี้เกิดจากการเว้นวรรคตอนในที่ที่ไม่ควรจะเว้น และไม่เว้นวรรคในที่ที่ควรเว้น การเว้นวรรคตอนให้ถูกต้องนั้นควรจะทำเมื่อจบประโยค ถ้าจะเว้นวรรคระหว่างคำในอนุพยางค์เดียวกันนั้น จะต้องไม่แยกองค์ประกอบของอนุพยางค์ที่ทำหน้าที่เดียวกันจากกัน

2. การเขียนบทประพันธ์ การเขียนบทประพันธ์ก็อาจจะสื่อความหมายได้ แต่เป็นการใช้ภาษาที่ไม่ได้มาตรฐาน ควรมีการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสม การเขียนบทประพันธ์ ได้แก่

2.1 การใช้นิพนธ์ไม่เหมาะสม ความบกพร่องลักษณะนี้ได้แก่ การใช้คำและกลุ่มคำต่างระดับ การใช้คำไม่คงที่ และการใช้คำเกิน เช่น

"ห้องนี้มีสตรี 3 คน ผู้ชาย 10 คน"

2.2 การใช้นิพนธ์ในภาษาเขียน

"เศรษฐกิจของไทยทุกวันนี้อยู่ในลักษณะย่ำแย่"

2.3 การใช้คำต่างประเทศถอดเป็นอักษรไทย

"การตัดเกรด ในปัจจุบัน ข้าพเจ้าคิดว่าไม่ยุติธรรมสำหรับคนเรียนไม่เก่ง"

2.4 การใช้ภาษาไม่กระจ่าง ข้อบกพร่องในลักษณะนี้ ได้แก่ การขาดประธาน ขาดกรรม ขาดส่วนขยาย ขาดคำเชื่อมหรือใช้คำเชื่อมโดยไม่จำเป็นและเลือกภาพพจน์ที่สื่อความหมายไม่ชัดเจน

"คนเราทุกคนย่อมไม่ต้องการเผชิญกับความทุกข์ก็ตาม"

(ใช้คำเชื่อม "ก็ตาม". โดยไม่จำเป็น)

2.5 การใช้ภาษาไม่สละสลวย ความบกพร่องในลักษณะนี้ได้แก่ การใช้คำฟุ่มเฟือย การลำดับคำ และกลุ่มคำไม่เหมาะสม ดังตัวอย่าง

"เมื่อดิฉันได้กำเนิดออกมาโดยถือกำเนิดเป็นเพศหญิงโดยสมบูรณ์" (ใช้คำฟุ่มเฟือย) ควรใช้ "ดิฉันได้เกิดเป็นหญิง" หรือ "ดิฉันถือกำเนิดเพศหญิง"

งานวิจัยเกี่ยวกับข้อบกพร่องและข้อผิดพลาดในการใช้ภาษา

ได้มีผู้วิจัยเกี่ยวกับการใช้ภาษาในการเขียนไว้ดังนี้ เช่น

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2523) ได้ศึกษาข้อบกพร่องในการใช้ภาษาไทยของนิสิตคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2518 - 2520 ข้อมูลที่นำมาใช้ได้จากข้อสอบและแบบฝึกหัดวิชาภาษาไทย ผลการวิจัยสรุปได้ว่า การเขียนผิดพลาด หมายถึง เขียนผิดไวยากรณ์หรือผิดแบบภาษา ส่วนการเขียนบกพร่อง หมายถึง การเขียนที่ไม่ได้ผิดไวยากรณ์หรือแบบภาษาแต่ใช้ถ้อยคำที่ไม่เหมาะสม ไม่สละสลวย หรือไม่กระจ่าง ความผิดพลาดและความบกพร่องทั้งในด้านการใช้ภาษาและในด้านการเขียน ในด้านการใช้ภาษาความผิดพลาดที่พบมากที่สุดคือการใช้คำ ส่วนความบกพร่องนั้นส่วนใหญ่เป็นความบกพร่องด้านการใช้ภาษาไม่สละสลวย ในด้านการเขียนนิสิตมักเขียนผิดด้านการสะกดการันต์ การใช้เครื่องหมายต่าง ๆ และการเว้นวรรคตอน

ใบสิริ ปราโมช ณ อยุธยา (2519) ได้ศึกษาข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทย จากข้อสอบวิชาภาษาไทยของนิสิต ชั้นปีที่ 1,2,3 คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2515 และ 2516 จำนวน 1,000 ฉบับ พบลักษณะข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยของนิสิตดังนี้คือ 1) ข้อผิดพลาดในการใช้คำชนิดต่าง ๆ ข้อผิดพลาดในการแต่งประโยค ข้อผิดพลาดในเรื่องความหมาย ข้อผิดพลาดในเรื่องการสะกดการันต์ ส่วนสาเหตุของข้อผิดพลาดเกิดจากการใช้

แนวเทียบผิด 2) ไม่ทราบความหมายอันแท้จริงของคำที่เขียน 3) ไม่รู้จักหลักการใช้คำบาลี สันสกฤตที่นำมาใช้ในภาษาไทย 4) ความสับสนเกี่ยวกับกฎเกณฑ์การใช้ภาษาไทย 5) อ่านออกเสียงผิดจึงเขียนผิด

วารุณี เศรษฐาลัย (2523) ได้ศึกษาข้อผิดพลาดด้านภาษาในวิทยุสารประจำวัน ปี พ.ศ. 2520 จากข่าวกรมประชาสัมพันธ์ ในวิทยุสารประจำวันจำนวน 245 ฉบับ พบข้อผิดพลาดทางด้านไวยากรณ์ ด้านความหมาย และทางด้านการใช้คำ สาเหตุของการเขียนผิดมีดังนี้คือ 1) ไม่รู้ระเบียบของภาษาดีพอและขาดความรอบคอบ 2) ต้องใช้เวลาอย่างรวดเร็วในการเขียนข่าววันต่อวันจึงทำให้เขียนผิด 3) อิทธิพลโครงสร้างทางไวยากรณ์ของภาษาอังกฤษ

อำไพ กิมแหลม (2528) ได้ศึกษาข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยของนักเรียนไทย มุสลิม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในเขตการศึกษา 2 จากการทดสอบการเขียนความเรียงภาษาไทย ข้อผิดพลาดที่พบมากที่สุดคือ ข้อผิดพลาดเรื่องความหมาย ข้อผิดพลาดรองลงมาคือ ข้อผิดพลาดในการเว้นวรรคตอน ส่วนข้อผิดพลาดที่พบน้อยที่สุด คือ ข้อผิดพลาดในการใช้คำชนิดต่าง ๆ

การเขียนเป็นทักษะที่ผู้เขียนจะต้องแสดงออกมา เป็นทักษะที่เกิดจากการรวมเอาทักษะอีก 3 ด้าน คือ การอ่าน การฟัง และการพูด เข้าด้วยกัน ถ้าการเรียนรู้ในทักษะทั้ง 3 ด้านดังกล่าวไม่ดีพอ จะส่งผลต่อทักษะการเขียน ดังนั้นการเขียนจึงมีความสำคัญมาก การเขียนที่ดีต้องได้รับการฝึกฝนสม่ำเสมอเป็นระยะเวลานาน ฝึกให้ใช้ภาษาเรียบเรียงง่ายมีความกระชับ และใช้สำนวนภาษาที่รัดกุมตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้เขียนต้องการจะนำเสนอ ตลอดจนใช้คำให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และใช้ภาษาให้เหมาะสมกับชนิดของงาน จากการศึกษาวิจัยที่กล่าวมา ทำให้ทราบว่า การเขียนในระดับต่าง ๆ ยังมีความผิดพลาดหรือมีความบกพร่อง ไม่ว่าจะเป็นการใช้คำ การใช้ประโยค การเรียงคำหรือข้อความเข้าประโยค การใช้ข้อความสละสลวย

บทคัดย่อเป็นความเรียงชนิดหนึ่งที่มีวิธีการเขียนค่อนข้างเฉพาะตัว คือ ต้องเขียนให้กะทัดรัด ชัดเจน ถูกต้อง และสละสลวย แต่ยังมีผู้ใดศึกษาการใช้ภาษาในการเขียนบทคัดย่อมาก่อน ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาในเรื่องนี้

การวิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาในบทคัดย่อวิทยานิพนธ์

บทคัดย่อที่จัดทำกันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน จำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บทคัดย่อประเภทบอกเล่า (Indicative abstract) หมายถึง บทคัดย่อที่เขียนอย่างสั้น ๆ เพื่อแนะนำผู้อ่านให้ทราบข้อเท็จจริงหรือประเด็นสำคัญที่ปรากฏในเอกสารต้นฉบับ โดยจะไม่กล่าวถึงรายละเอียด เพื่อให้ผู้อ่านตัดสินใจว่าต้องการจะอ่านเอกสารต้นฉบับหรือไม่

2. บทคัดย่อประเภทให้ความรู้ (Informative abstract) หมายถึง บทคัดย่อที่ย่อและเสนอข้อมูลที่ละเอียดกว่าบทคัดย่อประเภทบอกเล่า โดยสรุปประเด็นสำคัญและจุดเด่นของเนื้อเรื่องเดิม อันประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย ผลการวิจัยและบทสรุป โดยทั่วไปบทคัดย่อประเภทนี้จะเขียนเพื่อให้ความรู้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมทั้งให้รายละเอียดอย่างเพียงพอเพื่อหลีกเลี่ยงความจำเป็นในการอ่านเอกสารต้นฉบับ

สถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกัน (ANSI. 1979) ได้จัดทำมาตรฐานการเขียนบทคัดย่อ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำบทคัดย่อทุกประเภท และกำหนดว่าเนื้อหาสำคัญของบทคัดย่อควรประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุประสงค์ เป็นองค์ประกอบที่เขียนขึ้นเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจสาระสำคัญของงานนั้น ดังนั้นวัตถุประสงค์ควรปรากฏในบทคัดย่อทั้งประเภทบอกเล่าและประเภทให้ความรู้ โดยระบุวัตถุประสงค์หลักและขอบเขตการศึกษาหรือเหตุผลในการศึกษา หากวัตถุประสงค์ได้กล่าวไว้ชัดเจนในส่วนที่เป็นชื่อเรื่องหรือส่วนอื่น ๆ ในบทคัดย่อแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องใส่ซ้ำลงไปอีก การอ้างเอกสารที่เคยปรากฏแล้วในส่วนหนึ่งของบทคัดย่อ ควรทำเฉพาะในกรณีที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ทราบวัตถุประสงค์ของเอกสารเท่านั้น

2. วิธีการวิจัย เป็นองค์ประกอบที่กำหนดแนวทางการศึกษาเพื่อให้การศึกษานั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ให้อธิบายวิธีการศึกษาเท่าที่จำเป็นที่ผู้อื่นพอจะเข้าใจได้ หากวิธีการศึกษาเป็นวิธีการใหม่จะต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน สำหรับเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับงานทดลองให้อธิบายแหล่งข้อมูลและการจัดการกระทำข้อมูล

3. ผลการวิจัย เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ เนื่องจากเป็นองค์ประกอบที่บอกผลลัพธ์ที่ได้จากการศึกษา การเสนอผลการวิจัยควรเสนอข้อมูลที่ประมวลแล้วมากกว่าข้อมูลดิบหรือตารางข้อมูลผลที่ได้จากการทดลองในบทคัดย่อมักจะสรุป และนำเสนอในลักษณะการบรรยายเป็นตัวอักษร มากกว่าจะเป็นตัวเลข ในบทคัดย่อประเภทให้ความรู้จะให้รายละเอียดของผลที่ได้มากกว่าในบทคัดย่อประเภทบอกเล่า

4. บทสรุป เป็นองค์ประกอบที่สรุปผลการวิจัยที่สำคัญ อธิบายความสำคัญของผลที่ค้นพบ และการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์ ผลลัพธ์สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หรือเหตุผลในการจัดทำเอกสารนั้นอย่างไร สรุปสามารถรวมไปถึง ข้อเสนอแนะ การประเมินผล การนำผลไปใช้ ข้อคิดเห็น และการยอมรับหรือปฏิเสธสมมติฐานที่วางไว้

บทคัดย่อของวิทยานิพนธ์ควรมีลักษณะให้ควารู้ มีการเสนอประเด็นที่สำคัญ 4 องค์ประกอบ คือ วัตถุประสงค์ในการวิจัย วิธีการวิจัย ผลการวิจัย และบทสรุป ตลอดจนให้รายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบพอสมควร เพื่อผู้ใช้ข้อมูลไม่จำเป็นต้องสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารต้นฉบับ

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์เนื้อหาของบทคัดย่อ แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน

1. การวิเคราะห์องค์ประกอบของบทคัดย่อ โดยนับจำนวนบทคัดย่อที่ได้นำเสนอเนื้อหาแต่ละองค์ประกอบ ด้วยตารางบันทึกข้อมูล การนับจำนวนหรือการนับความถี่ในการปรากฏของแต่ละองค์ประกอบจะนับทุกองค์ประกอบที่ได้นำเสนอไม่ว่าจะเสนอเนื้อหาในลักษณะใด

2. การวิเคราะห์ลักษณะการนำเสนอเนื้อหาของบทคัดย่อแต่ละองค์ประกอบโดยมีการอภิปรายการพิจารณากว้าง ๆ ดังนี้

2.1 การเสนอวัตถุประสงค์

- เสนอซ้ำกับชื่อเรื่อง
- เสนอไม่ซ้ำกับชื่อเรื่อง
- อื่น ๆ

2.2 การเสนอวิธีการวิจัย

- เสนอส่วนประกอบครบทั้ง 3 ส่วน คือ กลุ่มตัวอย่าง วิธีการรวบรวมข้อมูล และวิธีวิเคราะห์ข้อมูล

- เสนอส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่ง
- อื่น ๆ

2.3 การเสนอผลการวิจัย

2.3.1 เสนอผลละเอียดมาก จะต้องเสนอผลตามวัตถุประสงค์ทุกข้อที่กำหนดไว้ และมีรายละเอียดมาก

2.3.2 เสนอผลละเอียดปานกลาง มีวิธีการพิจารณาดังนี้

- เสนอผลตามวัตถุประสงค์ทุกข้อ โดยบางวัตถุประสงค์เสนอผลละเอียดมาก บางวัตถุประสงค์เสนอผลน้อย

- เสนอผลครบทุกวัตถุประสงค์ และมีรายละเอียดพอสมควร

- เสนอผลไม่ครบทุกวัตถุประสงค์ แต่มีมากกว่าครึ่ง และมีรายละเอียดพอสมควร

2.3.3 เสนอผลน้อย มีวิธีการพิจารณาดังนี้

- เสนอผลไม่ครบทุกวัตถุประสงค์ โดยมีน้อยกว่าครึ่ง และมีรายละเอียดน้อย

- สรุปประเด็นรวมของผลการวิจัยทั้งหมด
- สรุปประเด็นแต่ละวัตถุประสงค์

2.4 การเสนอบทสรุป

- สรุปผลการวิจัย
- เสนอข้อเสนอแนะ
- อื่น ๆ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาในบทความวิทยานิพนธ์ สาขาปรัชญา จำนวน 100 บท สาขาสังคมวิทยา จำนวน 70 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 30 บท รวม 200 บท พบลักษณะการนำเสนอเนื้อหาในบทความวิทยานิพนธ์เรียงตามลำดับองค์ประกอบดังนี้คือ

การนำเสนอวัตถุประสงค์

การนำเสนอวิธีการวิจัย

การนำเสนอผลการวิจัย

การนำเสนอบทสรุป

การนำเสนอวัตถุประสงค์ของการวิจัยในบทความวิทยานิพนธ์

การนำเสนอวัตถุประสงค์ เป็นการเสนอเพื่อให้ทราบเหตุผลหรือภูมิหลังที่จัดทำงานวิจัย ตลอดจนความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนั้น

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบการเสนอวัตถุประสงค์ทั้งสิ้น 197 บท และไม่มีการเสนอวัตถุประสงค์ 3 บท วัตถุประสงค์ที่เสนอแบ่งออกเป็นสาขาปรัชญา 100 บท สาขาสังคมวิทยา 69 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 28 บท โดยเสนอเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. เสนอวัตถุประสงค์เข้ากับชื่อเรื่อง

การเสนอวัตถุประสงค์เข้ากับชื่อเรื่องมักจะปรากฏในบทความวิทยานิพนธ์ที่มีวัตถุประสงค์ข้อเดียว

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มุ่งหมายจะศึกษาเรื่องการสร้างคำในภาษาไทยสมัยสุโขทัย

(ชื่อเรื่อง : การสร้างคำในภาษาไทยสมัยสุโขทัย)

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาลักษณะการใช้ภาษาในวารสารเพื่อการท่องเที่ยวปี พ.ศ.

2529

(ชื่อเรื่อง : การศึกษาลักษณะการใช้ภาษาในวารสารเพื่อการท่องเที่ยวปี พ.ศ. 2529)

2. เสนอวัตถุประสงค์ไม่ซ้ำกับชื่อเรื่อง

การเสนอวัตถุประสงค์ไม่ซ้ำกับชื่อเรื่อง เนื่องจากชื่อเรื่องเป็นใจความสำคัญ การเสนอวัตถุประสงค์จึงเป็นการขยายความจากชื่อเรื่อง มีการขยายความเป็นข้อเดียว หรือหลายข้อ

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ลักษณะทางกลศาสตร์ อันได้แก่ ความถี่กำพอน ระยะเวลา และความเข้มของเสียง ของพยัญชนะไม่กักในภาษาไทย (ชื่อเรื่อง : การศึกษาพยัญชนะไม่กักในภาษาไทยเชิงกลศาสตร์)

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์มีจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ ประการที่หนึ่งเพื่อศึกษาและจำแนกประเภทของคำสแลงในภาษาไทย ประการที่สอง เพื่อหาข้อสรุปว่ามีการบวนการสร้างคำสแลงที่เป็นระบบหรือไม่ (ชื่อเรื่อง : คำสแลงในภาษาไทยจากหนังสือพิมพ์รายวัน)

3. เสนอวัตถุประสงค์ซ้ำกับชื่อเรื่องบางส่วน

การเสนอวัตถุประสงค์ซ้ำกับชื่อเรื่องบางส่วน เกิดขึ้นกรณีที่มีวัตถุประสงค์หลายข้อ ชื่อเรื่องเป็นวัตถุประสงค์ข้อหนึ่ง และส่วนมากเป็นวัตถุประสงค์ข้อแรกที่ซ้ำกับชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทดสอบจัดกิจกรรมส่งเสริมสันติภาพสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา และเพื่อเปรียบเทียบเจตคติทางสันติภาพของนักเรียนระหว่างก่อนและหลังการฝึกกิจกรรมส่งเสริมสันติภาพ (ชื่อเรื่อง : การทดสอบจัดกิจกรรมส่งเสริมสันติภาพสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ)

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาแบบผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใน
เขตการศึกษา 12 และเพื่อเปรียบเทียบแบบผู้นำระหว่างผู้บริหารในโรงเรียนที่มีผล
 การประเมินคุณภาพนักเรียนประถมศึกษาอยู่ในระดับต่ำ
 (ชื่อเรื่อง : แบบผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เขตการศึกษา 12)

การนำเสนอวิธีการวิจัยในบทคัดย่อ

วิธีการวิจัยเป็นองค์ประกอบที่กล่าวถึงแนวทางในการศึกษาเพื่อให้นักวิจัยนั้นบรรลุความ
 มุ่งหมายที่ตั้งไว้ องค์ประกอบด้านนี้ควรมีส่วนประกอบครบทั้ง 3 ส่วน คือ กลุ่มตัวอย่าง การ
 รวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่าบทคัดย่อ 72 บท ได้เสนอวิธีการวิจัยครบทั้ง 3 ส่วน บท
 คัดย่อ 69 บท เสนอส่วนประกอบไม่ครบทั้ง 3 ส่วน และบทคัดย่ออีก 59 บท ไม่ได้เสนอ
 องค์ประกอบด้านนี้ ลักษณะการนำเสนอวิธีการวิจัยมีดังนี้

1. เสนอส่วนประกอบครบทั้ง 3 ส่วน

ส่วนประกอบครบทั้ง 3 ส่วน หมายถึง การเสนอกกลุ่มตัวอย่าง การรวบรวมข้อมูล
 และการวิเคราะห์ข้อมูล ในองค์ประกอบวิธีการวิจัย

ตัวอย่าง วิธีดำเนินการศึกษา ใช้กลุ่มประชากรจำนวน 170 คน ที่ทำหน้าที่เป็นครู-อาจารย์
 หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็น
 แบบสอบถามมาตราส่วนประเมินค่าแบบเลือกตอบและเติมค่า จำนวน 42 ข้อ โดยใช้
 ค่าคะแนนเฉลี่ย ($\bar{X}$) ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และใช้แบบสอบถามสัมภาษณ์
 จำนวน 26 ข้อ โดยใช้ค่าเฉลี่ยคะแนนร้อยละในการวิเคราะห์ข้อมูล

ตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2531
 โรงเรียนเซนต์จอห์น กรุงเทพมหานคร จำนวน 30 คน ซึ่งเลือกมาแบบเจาะจง ได้
 ทำการทดสอบก่อนเรียน และทดลองสอนด้วยบทเรียนที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น จากนั้นจึง
 ประเมินผลโดยการทำแบบทดสอบหลังเรียน นำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์โดยหาค่าร้อยละ
 และ t - test

2. เสนอส่วนประกอบไม่ครบทั้ง 3 ส่วน

ส่วนประกอบไม่ครบทั้ง 3 ส่วน มีลักษณะการนำเสนอ ดังนี้

2.1 เสนอกลุ่มตัวอย่างและการรวบรวมข้อมูล

ตัวอย่าง การวิจัยได้ศึกษาจากคำศัพท์ประมาณ 1,000 คำ โดยใช้ผู้ออกภาษาที่เป็นชาวอุษุมพร พิสัย จังหวัดศรีสะเกษโดยกำเนิด และคัดเลือกผู้ออกภาษาจาก 4 หมู่บ้าน คือ หมู่บ้าน แต่ หมู่บ้านโนนยาง หมู่บ้านบอนใหญ่ และหมู่บ้านยางบอน ซึ่งใช้ภาษาอีสานในชีวิตประจำวัน การเก็บข้อมูลใช้เครื่องบันทึกเสียง บันทึกศัพท์ตามรายการคำสำหรับเก็บ ข้อมูลภาษาตระกูลไทของวิลเลียม เจ เกิดนี้ และจดบันทึกเสียงที่ได้ยินจากผู้ออกภาษา โดยใช้สัทอักษร

2.2 เสนอกลุ่มตัวอย่างและการวิเคราะห์ข้อมูล

ตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ประกอบด้วยประชาชนในเขตเทศบาลเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ที่มีอายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จำนวนตัวอย่างทั้งสิ้น 205 คน ทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ

2.3 เสนอการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

ตัวอย่าง ... โดยศึกษาจากความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนในด้านปริมาณ คุณภาพ และความที่ทันสมัยของหนังสือ ศึกษาเกี่ยวกับการใช้และปัญหาการใช้หนังสือในห้องสมุดของนักศึกษา ตลอดจนสำรวจสถิติจำนวนหนังสือ การยืมหนังสือ ค่าหน่วยกิต ตามรายวิชาในหลักสูตร โดยใช้ Chi - square เพื่อพิจารณาความสัมพันธ์ของหนังสือ หลักสูตร และการใช้

2.4 เสนอกลุ่มตัวอย่างอย่างเดียว

การเสนอกลุ่มตัวอย่างอย่างเดียว เป็นการเสนอรวมกับวัตถุประสงค์หรือเป็นส่วนเดียวกับวัตถุประสงค์

ตัวอย่าง ... ผู้วิจัยได้รวบรวมจากผู้บอกภาษาที่เป็นเจ้าของภาษามีอายุตั้งแต่ 40 - 67 ปี และอาศัยอยู่ในกรุงเทพมหานครไม่ต่ำกว่า 20 ปี

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาระบบเสียง และการปรากฏร่วมกันของหน่วยเสียงในภาษาถิ่นยวนที่อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนศึกษาเปรียบเทียบกับภาษาถิ่นยวนที่อำเภอเสนาให้ จังหวัดสระบุรี และภาษาถิ่นเชียงใหม่

2.5 เสนอการรวบรวมข้อมูลอย่างเดียว

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้ต้องการศึกษาสภาพทางสังคมของผู้อยู่อาศัยในบ้านจัดสรรและอาคารชุด โดยวิธีการสังเกตการณ์และสำรวจประชากรที่อาศัยในกรุงเทพมหานคร

การนำเสนอผลการวิจัยในบทคัดย่อ

ผลการวิจัย หมายถึง ข้อความที่กล่าวถึงผลที่ได้จากการศึกษา ทดลอง และค้นคว้าวิจัย ไม่ว่าผลที่ได้รับนั้นจะออกมาในทางบวกหรือทางลบ

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ปรากฏว่าจากจำนวนบทคัดย่อ 200 บท มีบทคัดย่อ 198 บท ได้เสนอองค์ประกอบนี้ และบทคัดย่ออีกสองบทไม่มีการนำเสนอ จำนวนการเสนอผลการวิจัยแบ่งออกตามสาขาปรัชญาได้ 98 บท สังคมวิทยา 70 บท รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 30 บท จากการวิเคราะห์ข้อมูลตามกรอบการวิเคราะห์ข้อมูลที่กล่าวมาแล้ว ซึ่งแยกการเสนอผลการวิจัยออกเป็น 3 ลักษณะ มีรายละเอียดดังนี้

1. บทคัดย่อเสนอผลการวิจัยที่ให้รายละเอียดมาก

บทคัดย่อเสนอผลการวิจัยที่ให้รายละเอียดมาก หมายถึง บทคัดย่อที่เสนอผลของการวิจัยตามวัตถุประสงค์ทุกข้อ และเป็นผลการวิจัยที่ให้รายละเอียดมาก

ตัวอย่าง ผลการวิจัยครั้งนี้พบว่า ลักษณะการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน จำแนกตามพฤติกรรมของพ่อแม่โดยพิจารณาในกรอบของพัฒนาการด้านต่าง ๆ 4 ด้าน คือ พฤติกรรมของพ่อแม่กับพัฒนาการด้านร่างกาย พ่อแม่ให้โอกาสลูกในการฝึกช่วยตัวเองตามขีดความสามารถของวัย ให้โอกาสลูกในการออกกำลังกายและช่วยงานบ้านเล็ก ๆ น้อย ๆ แต่อาหารที่เด็กได้รับยังด้อยคุณภาพสำหรับพัฒนาการด้านร่างกายในวัยที่สำคัญยิ่งนี้ พฤติกรรมของพ่อแม่กับพัฒนาการด้านสติปัญญา เมื่อพ่อแม่ลูกมีเวลาอยู่ด้วยกัน การพูดคุยระหว่างพ่อแม่และลูกเป็นการโต้ตอบคำถามลูกในลักษณะทั่ว ๆ ไป ไม่พบกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาการด้านสติปัญญาที่เหมาะสมซึ่งจัดหรือริเริ่มโดยพ่อแม่ อย่างไรก็ตามพ่อแม่ให้อิสระลูกคิดกิจกรรมการเล่นต่าง ๆ เอง พฤติกรรมของพ่อแม่กับพัฒนาการด้านสังคม พ่อแม่ให้การอบรมสั่งสอนเน้นการแสดงความรัก การเชื้อเชิญผู้ใหญ่ พ่อแม่เป็นแบบอย่างแก่ลูกคือ พ่อเป็นหลักในการประกอบอาชีพ แม่ทำงานบ้านทุกอย่าง ส่วนพฤติกรรมของพ่อแม่กับพัฒนาการด้านอารมณ์ พ่อแม่ลูกมีปฏิสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกันแบบชนบทที่มีบรรยากาศของการให้ความรักความอบอุ่นแก่ลูกที่เป็นเด็กก่อนวัยเรียน

สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อลักษณะการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน พบว่า ครอบครัวกลุ่มตัวอย่างมีความเป็นอยู่แบบเครือญาติ ปลูกบ้านอยู่ในกลุ่มญาติพี่น้อง ประกอบอาชีพทำนา ทำไร่ พ่อแม่ส่วนใหญ่ออกไปทำงานตอนกลางวันทั้งสองคน การละเลยดูเด็กก่อนวัยเรียนตอนกลางวันจึงเป็นหน้าที่ของญาติผู้ใหญ่ ครอบครัวมีรายได้เฉลี่ย 800 - 1,500 บาทต่อปี พ่อแม่จึงไม่มีเงินมากพอสำหรับการซื้ออาหารอื่น ๆ นอกจากใช้ผลผลิตจากการเกษตรของตนเองมาเป็นอาหารหลัก พ่อแม่ไม่มีเงินซื้อของเล่น ซื้อเสื้อผ้า ให้ลูกได้เพียงพอ ทุกครอบครัวนับถือพุทธศาสนาลักษณะที่มีการผสมผสานกับความเชื่อในเรื่องผี แสดงออกให้เห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อน

วัยเรียน เมื่อเด็กเจ็บป่วยมีการรักษาตามความเชื่อพื้นบ้านแบบดั้งเดิม พ่อแม่ใช้
ประสบการณ์เดิมที่ตนเองเคยได้รับการอบรมเลี้ยงดูมาใช้เป็นแนวทางในการอบรม
เลี้ยงดูลูกในปัจจุบัน กลุ่มตัวอย่างทุกครอบครัวเมื่อมีลูก 2 คนก็คุมกำเนิด ดังนั้นลักษณะ
ของครอบครัวจึงเป็นแบบครอบครัวขนาดเล็ก

(วัตถุประสงค์ : ลักษณะการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน : การศึกษาโครงการสอน
ลูกให้ฉลาด ในอำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน

2. บทคัดย่อเสนอผลการวิจัยที่ให้รายละเอียดปานกลาง

บทคัดย่อเสนอผลการวิจัยที่ให้รายละเอียดปานกลาง มีลักษณะการนำเสนอ 3 ประการ
ดังนี้คือ

2.1 เสนอผลครบทุกวัตถุประสงค์ บางวัตถุประสงค์มีผลละเอียด บางวัตถุประสงค์
มีการอภิปรายผลน้อย

ตัวอย่าง ผลการศึกษาพบว่า คำสแลงสามารถจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ คำสแลงแท้และ
คำสแลงไม่แท้ คำสแลงแท้มีรูปที่ให้ความหมายเชิงสแลงได้โดยไม่ต้องพึ่งบริบท และ
สามารถจำแนกประเภทตามที่มาได้เป็น 6 ประเภท คือ คำเปลี่ยนเสียงหรืออักษรวิธี
คำพวน คำยืม คำกำหนดให้มีเสียงเลียนธรรมชาติ คำกำหนดให้สื่อความหมายด้วยเสียง
และคำประสมขึ้นใหม่ ส่วนคำสแลงไม่แท้ขึ้นเกิดจากการนำคำที่ใช้กันอยู่ในภาษาปกติ
มาใช้ในบริบทแล้วเกิดความหมายเชิงสแลง ระบบการทำให้เกิดคำสแลงนี้อาจนับได้ว่า
เป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะภาษาของผู้พูดภาษาไทย เพราะผู้เขียนคอลัมน์ซึ่งเป็นแหล่ง
ข้อมูลในการศึกษาคำนี้สามารถนำคำมาใช้เป็นสแลงและสร้างคำสแลงขึ้นใหม่ได้อย่าง
สม่ำเสมอตลอดเวลา แม้ในการสัมภาษณ์เขาจะออกไม่ได้ชัดเจนว่าเขามีวิธีการอย่างไร
(วัตถุประสงค์ : ประการที่หนึ่งเพื่อศึกษาและจำแนกประเภทของคำสแลงในภาษาไทย
ประการที่สอง เพื่อหาข้อสรุปว่ามีกระบวนการสร้างคำสแลงที่เป็นระบบหรือไม่)

2.2 เสนอผลครบทุกวัตถุประสงค์ และมีรายละเอียดพอสมควร

ตัวอย่าง ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะคำซ้ำในภาษาจีนแต้จิ๋วเป็นการซ้ำคำหรือซ้ำพยางค์ ซึ่งแบ่งตามจำนวนพยางค์ได้ 3 ประเภท คือ (1) คำซ้ำสองพยางค์ (2) คำซ้ำสามพยางค์ และ (3) คำซ้ำสี่พยางค์ ส่วนลักษณะของการซ้ำคำมี 2 ลักษณะ คือ (1) คำซ้ำติดต่อกัน มีอยู่ 7 รูปแบบ (2) คำซ้ำไม่ติดต่อกัน มีอยู่ 5 รูปแบบ แต่ละรูปแบบมีพื้นฐานมาจากคำซ้ำสองพยางค์ทั้งสิ้น ลักษณะการซ้ำคำแต่ละรูปแบบ ยกเว้นคำที่มีเสียงวรรณยุกต์ที่ 1 เสียงวรรณยุกต์ของคำเดิมอาจคงเดิม หรือเปลี่ยนไปจากคำเดิมก็ได้ ส่วนความหมายของคำซ้ำนั้น อาจเปลี่ยนไปจากเดิมมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเสียงวรรณยุกต์ ชนิดของคำ และตำแหน่งของคำซ้ำในวลีหรือประโยค

(วัตถุประสงค์ : ลักษณะคำซ้ำในภาษาจีนแต้จิ๋วที่พูดอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร)

2.3 เสนอผลไม่ครบทุกวัตถุประสงค์ แต่มีการอภิปรายวัตถุประสงค์มากกว่าครึ่งและการอภิปรายผลมีรายละเอียดมาก - พอสมควร

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้ทำให้ทราบว่าอักษรที่ใช้บันทึกวรรณกรรมท้องถิ่นเรื่องขุนทวนวงศ์ เป็นอักษรไทยสมัยรัตนโกสินทร์ ส่วนอักขรวิธีนั้นบันทึกตามสำเนียงท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี ดังนั้นการสะกดการันต์จึงแตกต่างกับฉบับหอสมุดแห่งชาติ วรรณกรรมเรื่องนี้เป็นวรรณกรรมประเภทนิทานประโลมโลก เนื้อหาของเรื่องดำเนินไปเช่นเดียวกับนิทานชาดกทั่ว ๆ ไป จุดมุ่งหมายในการแต่งเพื่อเผยแพร่หลักธรรมคำสอนทางพุทธศาสนาเป็นสำคัญ รูปแบบในการประพันธ์เป็นร้อยกรองประเภทกาพย์ ซึ่งกวีมิได้เคร่งครัดในเรื่องฉันทลักษณ์ไปกว่าความสมบูรณ์ของเนื้อหาในเชิงสังคมนั้นกวีได้สะท้อนให้เห็นถึงค่านิยม ความเชื่อ ตลอดจนประเพณีที่น่าสนใจ ส่วนการเปรียบเทียบขนาดของทั้ง 2 ฉบับนั้น สรุปได้ว่าต้องมียุติมาจากแหล่งเดียวกัน

(วัตถุประสงค์ : ศึกษาวรรณกรรมท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องขุนทนางวงศ์ ซึ่งปรากฏอยู่ในหนังสือชุด (สมุดข่อย) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า "สมุดไทย" การวิเคราะห์นั้นจะพิจารณาถึงลักษณะอักษร อักษรวิธี วรรณกรรมและสังคม ตลอดจนอาณาเขตที่ต่างกัน และเหมือนกันของฉบับจังหวัดสุราษฎร์ธานีและฉบับหอสมุดแห่งชาติ)

3. บทคัดย่อเสนอผลการวิจัยที่ให้รายละเอียดน้อย

บทคัดย่อเสนอผลการวิจัยที่ให้รายละเอียดน้อย มีลักษณะการนำเสนอ 3 ประการ

ดังนี้คือ

3.1 เสนอผลไม่ครบทุกวัตถุประสงค์ โดยอธิบายวัตถุประสงค์น้อยกว่าครึ่งและมีรายละเอียดน้อย

ตัวอย่าง นโยบายสร้างชาติมีพื้นฐานในการดำเนินนโยบายโดยเริ่มที่หน่วยของชาติ คือ พลเมืองทุกคนเป็นสำคัญ ดังนั้นการจัดการศึกษาผู้ใหญ่จึงมีความสัมพันธ์กับนโยบายสร้างชาติในแง่ของการเป็นปัจจัยที่ทำให้พลเมืองมีคุณภาพ เพื่อนำไปตอบรับกับสิ่งที่รัฐต้องการให้พลเมืองปฏิบัติ นอกจากนี้ยังเป็นสื่อที่นำพาชาติไปสู่ความเป็นเอกภาพและความเจริญอีกด้วย

จากการศึกษาความสัมพันธ์ในลักษณะดังกล่าวนี้ พบว่าการศึกษาผู้ใหญ่ นอกจากจะสอนให้พลเมืองรู้หนังสือแล้ว ยังมีบทบาทในการปลูกฝังแนวคิดหลักเกี่ยวกับการสร้างชาติ อันได้แก่ การปลูกฝังความคิดในหลักการสร้างตนเองเพื่อนำไปสู่การสร้างชาติ การปลูกฝังให้รับรู้ที่มาและยอมรับอำนาจรัฐบาล การปลูกฝังความรู้สึกรักชาตินิยม การปลูกฝังวัฒนธรรมแห่งชาติ และการปลูกฝังความคิดให้พลเมืองประกอบอาชีพ

(วัตถุประสงค์ : ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการศึกษาผู้ใหญ่กับนโยบายสร้างชาติ...โดยเสนอสภาพการณ์จอมพล ป.พิบูลสงคราม และพิจารณาแนวคิดนโยบายการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน บุคลากร รวมทั้งกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการศึกษาผู้ใหญ่ที่รัฐบาลจอมพล ป.พิบูลสงคราม ดำเนินการ...)

3.2 สรุปประเด็นรวมของผลการวิจัยทั้งหมด

ตัวอย่าง ผลการวิจัยพบว่าจำนวนหนังสือในสาขาวิทยาศาสตร์ที่มีอยู่ และการใช้หนังสือนี้มีความสัมพันธ์กับหลักสูตรการเรียนการสอน แต่เมื่อศึกษาถึงอายุของหนังสือในสาขานี้พบว่ายังไม่ทันสมัยพอ

(วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินหนังสือในสาขาวิทยาศาสตร์ของหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการใช้หนังสือเหล่านี้ว่ามีความสัมพันธ์กับหลักสูตรการเรียนการสอนของคณะวิทยาศาสตร์มากน้อยเพียงไร...)

3.3 เสนอผลครบทุกวัตถุประสงค์ และสรุปประเด็นของแต่ละวัตถุประสงค์

ตัวอย่าง ผลการวิจัยปรากฏว่า 1) หนังสือเล่มที่ 2 มีความง่ายเหมาะสมแก่นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 2) ผู้เชี่ยวชาญและครูภาษาไทยประเมินประสิทธิภาพของหนังสือเล่มที่ 1 อยู่ในระดับดี และดีมาก 3) สัมฤทธิ์ผลในการอ่านของนักเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) สัมฤทธิ์ผลในการอ่านก่อนเรียนและหลังเรียนของกลุ่มทดลองแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

(วัตถุประสงค์ : เพื่อ 1) สำรวจความสนใจเกี่ยวกับประเภทของหนังสือของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนอนุบาลอุดมวิทยา 2) สร้างหนังสือสำหรับเด็กเพื่อพัฒนาทักษะการอ่านของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนอนุบาลอุดมวิทยา จังหวัดปทุมธานี 3) หาประสิทธิภาพของหนังสือสำหรับเด็กที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น 4) เปรียบเทียบสัมฤทธิ์ผลในการอ่านระหว่างนักเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม)

การเสนอบทสรุปในบทคัดย่อ

บทสรุปเป็นองค์ประกอบสุดท้ายที่นำเสนอในบทคัดย่อ เป็นการสรุปผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า และเป็นการอธิบายการนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่าบทคัดย่อ จำนวน 31 บท ได้เสนอองค์ประกอบด้านนี้ แยกเป็นสาขาปรัชญา 6 บท สาขาสังคมวิทยา 19 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 6 บท โดยเสนอเนื้อหา 4 ลักษณะดังนี้

1. สรุป

สรุปเป็นข้อความที่กล่าวถึงผลที่ได้จากการศึกษาโดยย่อ หรือเป็นการสรุปประเด็นสำคัญของผลการศึกษา

ตัวอย่าง โดยสรุป คัมภีร์ต่าง ๆ ที่เป็นวรรณคดีสันสกฤตและบาลีแสดงให้เห็นถึงผลร้ายที่การพนันมีต่อการดำเนินชีวิตของตัวบุคคล ครอบครัว และสังคม บุคคลจึงไม่ควรเล่นการพนันแม้เพียงเพื่อความสนุก

2. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเป็นผลหรือข้อคิดที่ได้จากการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อการทำวิจัยครั้งต่อไป ตลอดจนเป็นช่องทางที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ตัวอย่าง ข้อเสนอแนะในงานวิจัยนี้คือ วรรณกรรมท้องถิ่นนครศรีธรรมราชมีอยู่เป็นจำนวนมากที่รับเอาโครงเรื่องและคตินิยมจากวรรณคดีบาลี-สันสกฤต น่าจะมีผู้ศึกษาเปรียบเทียบโครงเรื่องและคตินิยมของวรรณกรรมท้องถิ่นนครศรีธรรมราชกับวรรณคดีบาลี-สันสกฤต เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ความสัมพันธ์ระหว่างวรรณกรรมท้องถิ่นนครศรีธรรมราชกับวรรณคดีบาลี-สันสกฤต ดียิ่งขึ้น

3. ข้อคิดเห็น

ข้อคิดเห็นเป็นการแสดงความเห็นส่วนตัวของผู้วิจัยที่ได้จากการศึกษา เป็นแง่คิดอีกมุมมองหนึ่งนอกเหนือจากที่หาไว้ในผลการวิจัย

ตัวอย่าง ข้อสังเกตคือ แม้ว่าการสร้างชาติจะไม่ใช้สาเหตุปัจจัยหลักของการตัดสินใจเข้าร่วมสงครามโลกครั้งที่ 1 ของไทย แต่ก็มีความสัมพันธ์กับกระบวนการตัดสินใจ ดังกล่าวมาโดยตลอด กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ กระบวนการตัดสินใจเข้าร่วมสงครามโลกครั้งที่ 1 ของไทย เป็นส่วนหนึ่งของความพยายามของกลุ่มผู้นำไทยในอันที่จะต่อสู้เพื่อให้สถานะของตนได้รับการยอมรับทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ และสะท้อนให้เห็นว่าการยอมรับจากทั้งสองทางดังกล่าวเป็นสิ่งที่สัมพันธ์กันอย่างมาก

4. การประเมินผล

การประเมินผลเป็นการวิจารณ์ผลการวิจัย เพื่อชี้ให้เห็นถึงผลดีและผลเสียที่ได้จากการวิจัย ตลอดจนชี้ให้เห็นถึงข้อจำกัดของการวิจัย

ตัวอย่าง อย่างไรก็ตามผลจากการศึกษารุ่นนี้ไม่มีอำนาจในการอ้างอิงสูงพอที่จะนำไปใช้อธิบายถึงผู้สูงอายุทั่วไปในสังคมไทยได้ เนื่องจากค่าสถิติที่คำนวณได้เป็นการคำนวณจากประชากรผู้สูงอายุจำนวนจำกัดเพียง 197 รายเท่านั้น

องค์ประกอบทั้ง 4 ที่กล่าวมาแล้ว ได้แก่ วัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย ผลการวิจัย และบทสรุป เป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญซึ่งควรปรากฏในบทคัดย่อ ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้พบลักษณะการนำเสนอเนื้อหาแบบอื่นในบทคัดย่อ คือการนำเสนอโครงเรื่อง และการเสนออารัมภบท ซึ่งไม่ใช่ลักษณะที่ควรปรากฏในบทคัดย่อ

ลักษณะที่สมควรบรรจุไว้ในบทความย่อ

การนำเสนอโครงเรื่อง

โครงเรื่องหมายถึงเค้าเรื่องหรือเค้าโครงที่กำหนดขึ้นอย่างกว้าง ๆ อาจจะกำหนดเป็นหัวข้อหรือประเด็นสำคัญ เพื่อเป็นแนวในการเขียนรายละเอียดต่อไป ในที่นี้เป็นการกำหนดหัวเรื่องที่จะนำเสนอในวิทยานิพนธ์ โดยแบ่งหัวเรื่องที่จะนำเสนอออกเป็นบท ๆ จากการวิเคราะห์ข้อมูลพบการนำเสนอโครงเรื่องในบทความย่อ 12 บท ในสาขาปรัชญา โดยมีลักษณะการนำเสนอ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การเสนอโครงเรื่องพร้อมกับเสนอผลการวิจัยในบทความย่อ

การเสนอโครงเรื่องพร้อมกับเสนอผลการวิจัย หมายถึง การกำหนดหัวเรื่องที่จะศึกษาให้ทราบก่อน และตามด้วยการเสนอผลการวิจัยหรือผลการศึกษาในตอนท้าย อาจจะเป็นการสรุปผลการศึกษาของแต่ละบท หรือสรุปผลการศึกษารวม

ตัวอย่าง ผู้วิจัยได้แบ่งเรื่องที่ศึกษาออกเป็น 5 บท บทที่ 1 เป็นบทนำ บทที่ 2 กล่าวถึงการใช้อำนาจในการสื่อสารเพื่อการท่องเที่ยว ซึ่งพบว่ามีลักษณะการใช้คำภาษาพูด คำสแลง คำภาษาถิ่นอักษรย่อหรือคำย่อ คำภาษาต่างประเทศ คำเลียนเสียง และคำที่สร้างขึ้นใหม่ บทที่ 3 กล่าวถึงวลีที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อการท่องเที่ยว ซึ่งพบว่ามีคำที่ใช้นในการสื่อสารเพื่อการท่องเที่ยวมาใช้เป็นส่วนประกอบของหน่วยหลักและหน่วยขยายของนามวลีและกริยาวลี บทที่ 4 กล่าวถึงประโยคที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อการท่องเที่ยว ซึ่งพบว่ามีประโยคที่บกพร่องปะปนอยู่ และบทที่ 5 เป็นการสรุปผลการวิจัย

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 6 บท กล่าวคือ บทที่ 1 เป็นบทนำ บทที่ 2 กล่าวถึงความเป็นมาและประเพณีการเทศน์มหาชาติในประเทศไทย บทที่ 3 เป็นการเปรียบเทียบมหาชาติเมืองเพชรกับมหาเวสสันดรชาดกฉบับหลวงเงินต่าง ๆ ได้แก่ ประวัติการแต่ง เนื้อเรื่อง ลักษณะคำประพันธ์ ตัวละคร สำนวนโวหาร และการดำเนินเรื่อง จาก บทที่ 4 เป็นการวิเคราะห์คุณค่าทางวรรณศิลป์ของมหาชาติเมือง

เพชร บทที่ 5 เป็นการศึกษาสภาพสังคม ความเชื่อ และวัฒนธรรมประเพณีที่ปรากฏในมหาชาติเมืองเพชรตามหลักวิชามานุษยวิทยาวัฒนธรรม บทที่ 6 เป็นบทสรุป ผลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สรุปได้ว่า เนื้อเรื่องของมหาชาติเมืองเพชรแตกต่างจากมหาเวสสันดรชาดกในรายละเอียดปลีกย่อยบางประการ มหาชาติเมืองเพชรเป็นวรรณกรรมเรื่องหนึ่งซึ่งมีคุณค่าทางวรรณศิลป์ นอกจากนั้นในมหาชาติเมืองเพชรยังปรากฏลักษณะสภาพสังคม และวัฒนธรรมประเพณีของทั้งสังคมอินเดียและสังคมไทยอีกด้วย

2. การเสนอโครงเรื่องเป็นเอกเทศ

การเสนอโครงเรื่องเป็นเอกเทศหมายถึงการแยกเสนอโครงเรื่อง 1 ย่อหน้าเสมือนเป็นองค์ประกอบหนึ่งของบทคัดย่อ นอกเหนือจากได้เสนอองค์ประกอบที่สำคัญทั้ง 4 แล้ว

ตัวอย่าง เนื้อหาของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้แบ่งออกเป็น 5 บท คือ บทที่ 1 เป็นบทนำ กล่าวถึงความจำเป็นมาของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย สมมติฐานของการวิจัย และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่ 2 กล่าวถึงระบบเสียงในภาษาถิ่นยวนสาคูว์ บทที่ 3 กล่าวถึงการปรากฏร่วมกันของหน่วยเสียงในภาษาถิ่นยวนสาคูว์ บทที่ 4 กล่าวถึงระบบเสียงในภาษาถิ่นยวนสาเหให้ และภาษาถิ่นเชียงใหม่ และศึกษาเปรียบเทียบ ภาษาถิ่นยวนสาคูว์ กับภาษาถิ่นทั้งสอง บทที่ 5 เป็นบทสรุป

การเสนออาวัณบท

อาวัณบท หมายถึง การกล่าวนำเพื่อเข้าสู่สิ่งที่ต้องการเสนอ ในที่นี้เป็นการกล่าวนำก่อนที่จะเสนอวัตถุประสงค์ในการวิจัย พบอาวัณบทในบทคัดย่อ 11 บท แยกเป็นสาขาปรัชญา 4 บท สาขาสังคมวิทยา 3 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 4 บท

ตัวอย่าง ในกระบวนการศึกษาประวัติศาสตร์ ประวัติศาสตร์นิพนธ์เป็นแกนกลางสำคัญอันหนึ่ง ควบคู่ไปกับปรัชญาประวัติศาสตร์ ในขณะที่ปรัชญาประวัติศาสตร์มีบทบาทในฐานะแนวคิด อุดมการณ์ ประวัติศาสตร์นิพนธ์ได้มีบทบาทสำคัญในการแปรแนวคิดอุดมการณ์นั้นออกมา เป็นปฏิบัติการสร้างสรรค์ผลงานทางประวัติศาสตร์พร้อมกันนี้ประวัติศาสตร์นิพนธ์ยังเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การศึกษาประวัติศาสตร์เป็นระบบอันจะส่งผลต่อเนื่องถึง พัฒนาการของการศึกษาประวัติศาสตร์ด้วย

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มุ่งศึกษาประวัติศาสตร์นิพนธ์ในช่วง พ.ศ. 2475 - 2516 เพื่อ วิเคราะห์...

(ชื่อเรื่อง : ประวัติศาสตร์นิพนธ์ไทย พ.ศ. 2475 - พ.ศ. 2516)

ตัวอย่าง สถิติอัตราการตายเนื่องจากอุบัติเหตุบนท้องถนนในเขตกรุงเทพมหานครยังมีแนวโน้ม เพิ่มขึ้นมาากขึ้น ทั้ง ๆ ที่เขตกรุงเทพมหานคร เป็นแหล่งที่มีการพัฒนาเทคโนโลยี คมนาคม มีองค์กรต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานของรัฐและเอกชนร่วมมือรณรงค์ให้ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน มีสื่อมวลชนต่าง ๆ ถูกนำมาเป็นเครื่องมือ กระจายข่าวสาร ความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบทบาทของโทรทัศน์ซึ่งเป็นต้นนิยมของ ประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร ในการเปิดรับข่าวสารต่าง ๆ ดังนั้น จึงมีความ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะมี "การสำรวจความรู้ ทักษะคติ พฤติกรรมของประชาชนในเขต กรุงเทพมหานคร ที่มีต่อการใช้สื่อทางโทรทัศน์ของคณะกรรมการป้องกันอุบัติเหตุแห่งชาติ (กปอ.) เพื่อรณรงค์ลดอุบัติเหตุบนท้องถนนในเขตกรุงเทพมหานคร" ทั้งนี้เพื่อทราบประสิทธิผล และอุปสรรคที่มีต่อพฤติกรรมที่ทำให้สถิติอัตราการตายเนื่องจากอุบัติเหตุบนท้องถนนใน เขตกรุงเทพมหานครมีแนวโน้มสูงขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับส่วนภูมิภาค ทั้ง ๆ ที่มีปัจจัย ต่าง ๆ เอื้ออำนวยความสะดวกมากกว่าส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นแนวทางในการ ปรับปรุงวางแผนนโยบายต่าง ๆ ให้ได้มาซึ่งการส่งเสริมรักษาทรัพยากรที่มีค่าที่สุดนั่นก็คือ ชีวิตมนุษย์

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ทั่วไป คือ เพื่อนำผลการวิจัยมากำหนดนโยบายวางแผนรูปแบบเนื้อหาการใช้สื่อทางโทรทัศน์เพื่อการรณรงค์ลดอุบัติเหตุบนท้องถนนของคณะกรรมการป้องกันอุบัติเหตุแห่งชาติ (กปอ.) และมีวัตถุประสงค์เฉพาะ...

(ชื่อเรื่อง : การสำรวจความรู้ ทักษะ พฤติกรรมของประชาชนที่มีต่อการใช้สื่อทางโทรทัศน์ของคณะกรรมการป้องกันอุบัติเหตุแห่งชาติ (กปอ.) เพื่อการรณรงค์ลดอุบัติเหตุบนท้องถนนในเขตกรุงเทพมหานคร)

ผู้วิจัยได้นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านองค์ประกอบของเนื้อหาในบทความคัดย่อสาขาปรัชญา 100 บท สาขาสังคมวิทยา 70 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 30 บท รวม 200 บท มาเสนอในรูปแบบตารางดังนี้

ตาราง 1 จำนวนบทความคัดย่อที่นำเสนอเนื้อหาแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	จำนวนบทความคัดย่อ			รวม	ร้อยละ
	ปรัชญา	สังคมวิทยา	รัฐศาสตร์ฯ		
1. วัตถุประสงค์	100	69	28	197	98.5
2. วิธีการวิจัย	69	61	11	141	70.5
3. ผลการวิจัย	98	70	30	198	99
4. บทสรุป	6	19	6	31	15.5

จากตาราง 1 จะเห็นว่าบทความคัดย่อที่นำเสนอองค์ประกอบ ด้านผลการวิจัยมากที่สุด จำนวน 198 บทความ คิดเป็นร้อยละ 99 รองลงมาตามลำดับได้แก่ วัตถุประสงค์ จำนวน 197 บทความ คิดเป็นร้อยละ 98.5 วิธีการวิจัย จำนวน 141 บทความ คิดเป็นร้อยละ 70.5 และที่ปรากฏน้อยที่สุด คือบทสรุป จำนวน 31 บทความ คิดเป็นร้อยละ 15.5

องค์ประกอบแต่ละด้านสามารถแยกลักษณะในการนำเสนอ ได้ดังนี้

ตาราง 2 จำนวนบทคัดย่อและลักษณะการนำเสนอวัดประสงค์

วัดประสงค์	จำนวนบทคัดย่อ			รวม	ร้อยละ
	ปรัชญา	สังคมวิทยา	รัฐศาสตร์		
1. เข้ากับชื่อเรื่อง	11	3	2	16	8.12
2. ไม่เข้ากับชื่อเรื่อง	75	57	23	155	78.68
3. เข้ากับชื่อเรื่องบางส่วน	16	7	3	26	13.20
รวม				197	100

จากตาราง 2 จะเห็นว่าบทคัดย่อ จำนวน 3 บท ไม่นำเสนอวัดประสงค์ บทคัดย่อ 197 บท ได้นำเสนอวัดประสงค์ โดยมีลักษณะการนำเสนอ 3 แบบ ลักษณะที่ปรากฏมากที่สุด คือ การเสนอวัดประสงค์ไม่เข้ากับชื่อเรื่อง เป็นการขยายความจากชื่อเรื่อง จำนวน 155 บท หรือร้อยละ 78.68 ลักษณะต่อมาคือ เข้ากับชื่อเรื่องบางส่วน เนื่องจากวัดประสงค์มีหลายข้อ วัดประสงค์ข้อใดข้อหนึ่งเข้ากับชื่อเรื่อง จำนวนบทคัดย่อที่นำเสนอลักษณะนี้มี 26 บท หรือร้อยละ 13.20 ลักษณะการนำเสนออีกแบบหนึ่งคือ เข้ากับชื่อเรื่อง จำนวน 16 บท หรือร้อยละ 8.12

ตาราง 3 จำนวนบทความคัดย่อและลักษณะการนำเสนอวิธีการวิจัย

วิธีการวิจัย	จำนวนบทความคัดย่อ			รวม	ร้อยละ
	ปรัชญา	สังคมวิทยา	รัฐศาสตร์ฯ		
1. กลุ่มตัวอย่าง การรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล	43	27	2	72	51.06
2. กลุ่มตัวอย่าง และการรวบรวมข้อมูล	7	19	4	30	21.28
3. กลุ่มตัวอย่าง และการวิเคราะห์ข้อมูล	1	-	1	2	1.41
4. การรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล	1	-	-	1	0.71
5. กลุ่มตัวอย่าง	16	12	2	30	21.28
6. การรวบรวมข้อมูล	1	3	2	6	4.26
รวม				141	100

จากตาราง 3 จะเห็นว่าบทความคัดย่อ จำนวน 141 บทความ ซึ่งมีการนำเสนอวิธีการวิจัยได้แบ่งลักษณะการนำเสนอออกเป็นรูปแบบต่าง ๆ รูปแบบที่นำเสนอมากที่สุด คือ การเสนอกกลุ่มตัวอย่าง การรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล จำนวน 72 บทความ คิดเป็นร้อยละ 51.06 รองลงมาได้แก่ การเสนอกกลุ่มตัวอย่างและการรวบรวมข้อมูล กลุ่มตัวอย่างอย่างเดียว จำนวนเท่ากัน คือ 30 บทความ

คิดเป็นร้อยละ 21.28 เสนอการรวบรวมข้อมูลอย่างเดียว จำนวน 6 บท คิดเป็นร้อยละ 4.26
เสนอกลุ่มตัวอย่างและการวิเคราะห์ข้อมูล จำนวน 2 บท คิดเป็นร้อยละ 1.41 ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล จำนวน 1 บท คิดเป็นร้อยละ 0.71

ตาราง 4 จำนวนบทคัดย่อและลักษณะการนำเสนอผลการวิจัย

ผลการวิจัย	จำนวนบทคัดย่อ			รวม	ร้อยละ
	ปรัชญา	สังคมวิทยา	รัฐศาสตร์ฯ		
1. ละเอียดยมาก	16	22	7	45	22.73
2. ปานกลาง	51	44	19	114	57.58
3. น้อย	31	4	4	39	19.69
รวม				198	100

จากตาราง 4 จะเห็นว่าบทคัดย่อ จำนวน 198 บท ซึ่งนำเสนอผลการวิจัยได้แบ่งลักษณะการนำเสนอออกเป็น 3 ลักษณะ ลักษณะที่พบมากที่สุด คือ การเสนอผลที่มีรายละเอียดปานกลาง จำนวน 114 บท คิดเป็นร้อยละ 57.58 รองลงมาตามลำดับ ได้แก่ การเสนอผลที่มีรายละเอียดมาก จำนวน 45 บท คิดเป็นร้อยละ 22.73 และการเสนอผลที่มีรายละเอียดน้อย จำนวน 39 บท คิดเป็นร้อยละ 19.69

ตาราง 5 จำนวนบทความและลักษณะการนำเสนอบทสรุป

บทสรุป	จำนวนบทความ			รวม	ร้อยละ
	ปรัชญา	สังคมวิทยา	รัฐศาสตร์ฯ		
1. สรุป	-	3	4	7	22.58
2. ข้อเสนอแนะ	3	15	2	20	64.52
3. การประเมินผล	2	1	-	3	9.68
4. ข้อคิดเห็น	1	-	-	1	3.22
รวม				31	100

จากตาราง 5 จะเห็นว่าบทความ จำนวน 31 บทความ นำเสนอบทสรุปเป็นรูปแบบต่าง ๆ รูปแบบที่นำเสนอมากที่สุด คือ การเสนอข้อเสนอแนะ จำนวน 20 บทความ คิดเป็นร้อยละ 64.52 รองลงมาได้แก่ สรุป จำนวน 7 บทความ คิดเป็นร้อยละ 22.58 การประเมินผล 3 บทความ คิดเป็นร้อยละ 9.68 และข้อคิดเห็น จำนวน 1 บทความ คิดเป็นร้อยละ 3.22

การวิเคราะห์การใช้ภาษา

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์การใช้ภาษาในบทคัดย่อวิทยานิพนธ์จากกลุ่มตัวอย่าง 200 ฉบับ พบข้อบกพร่องในการใช้ภาษา ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 6 ชนิด คือ

1. ข้อบกพร่องในการใช้คำ
2. ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค
3. ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ
4. ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยค
5. ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค
6. ข้อบกพร่องในการใช้คำเกิน

ข้อบกพร่องในการใช้คำ

ข้อบกพร่องในการใช้คำ หมายถึง ข้อบกพร่องที่เกิดจากการใช้คำชนิดต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามลักษณะโครงสร้างของภาษา หรือการใช้คำที่ไม่ได้มาตรฐาน ไม่เป็นที่ยอมรับของเจ้าของภาษา ข้อบกพร่องในการใช้คำแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

การใช้คำผิดชนิด

การใช้คำผิดรูป

การใช้คำผิดชนิดผิดรูป

การใช้คำชนิดเดียวกันผิดคำ

การใช้คำผิดชนิด

คำแต่ละชนิดในประโยคจะมีตำแหน่งที่แน่นอน ดังนั้นการใช้คำผิดชนิดหมายถึงการใช้คำชนิดหนึ่งแทนคำอีกชนิดหนึ่งในประโยคซึ่งเป็นการใช้คำผิดตำแหน่ง ความบกพร่องในลักษณะนี้มีดังนี้

1. การใช้คำนามแทนคำกริยา

การใช้คำนามแทนคำกริยา หมายถึงการใช้คำนามในตำแหน่งของคำกริยา คำกริยาในที่นี้เป็นคำที่มีตำแหน่งหลังคำเชื่อมอนุพากย์ประเภทคำเชื่อมสามัญ ซึ่งเชื่อมอนุพากย์ที่มีหน่วยประธานเดียวกัน หน่วยประธานหลังคำเชื่อมอนุพากย์จึงสามารถละไว้ได้ ดังนั้นหลังคำเชื่อมสามัญจึงปรากฏเป็นคำกริยา

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์ มีจุดมุ่งหมายเพื่อการศึกษาถึงการค้าเงินงานสร้างทางรถไฟ
(ศึกษา) (X)

คำที่ตามหลังคำเชื่อมอนุพากย์ "เพื่อ" ในที่นี้เป็นตำแหน่งของคำกริยา ซึ่งละหน่วยประธานไว้ จึงควรใช้คำ "ศึกษา" แทน "การศึกษา" นอกจากนี้ควรตัดคำบุพบท "ถึง" ออก

ตัวอย่าง ราชวงศ์หยวนจิ้นยกทัพลงใต้เข้าปราบหนานเจ้าก็กพร้อมกับการผนวกเมืองเซอหลี่
(ผนวก)

ให้ขึ้นอยู่กับโครงสร้างการปกครองท้องถิ่นยาวนานเหนือ
(X)

คำที่ตามหลังคำเชื่อมอนุพากย์ "พร้อมกับ" ในที่นี้เป็นตำแหน่งของคำกริยาควรใช้ "ผนวก" แทน "การผนวก" นอกจากนี้ควรตัดคำ "โครงสร้าง" ออก เพื่อให้ข้อความได้ใจความดีขึ้น

ตัวอย่าง เพื่อวิเคราะห์หาแนวการเขียนประวัติศาสตร์นิพนธ์... โดยการศึกษา
(ศึกษา)

จากผลงานเขียนประวัติศาสตร์ที่เขียนขึ้น
(X)

คำที่ตามหลังคำเชื่อมอนุพากย์ "โดย" ในที่นี้เป็นตำแหน่งของคำกริยาควรใช้คำ "ศึกษา" แทน "การศึกษา" นอกจากนี้ควรตัดคำซ้ำ "เขียน" ออก

ตัวอย่าง การศึกษาที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจปัญหาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

(เสนอแนะ) (แนวทาง)

การเรียนการสอน

คำที่ตามหลังคำเชื่อมอนุพากย์ "และ" ในที่นี้เป็นตำแหน่งของคำกริยา ควรใช้คำ

"เสนอแนะ" แทน "ข้อเสนอแนะ" นอกจากนี้ควรเปลี่ยนคำ "ในการ" เป็น

"แนวทาง" เพื่อเป็นหน่วยกรรมตรงของคำกริยา "เสนอแนะ"

ตัวอย่าง วิธีการศึกษาที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 ลักษณะ คือ ศึกษาจากข้อมูลปฐมภูมิ และ
ทุติยภูมิ...รวมทั้งการศึกษาข้อมูลภาคสนาม

(ศึกษา)

คำที่ตามหลังคำเชื่อมอนุพากย์ "รวมทั้ง" ในที่นี้เป็นตำแหน่งของคำกริยาควรใช้คำ

"ศึกษา" แทน "การศึกษา"

ตัวอย่าง การศึกษาค้นคว้าแบ่งวิธีการออกเป็น 2 วิธี วิธีแรกได้แก่ การศึกษาจากเอกสารโดย
การศึกษาและค้นคว้าจากเอกสารต่าง ๆ...

(ศึกษา)

คำที่ตามหลังคำเชื่อมอนุพากย์ "โดย" ในที่นี้เป็นตำแหน่งของคำกริยา ควรใช้

"ศึกษา" แทน "การศึกษา"

2. การใช้คำกริยาแทนคำบุพบท

คำกริยาเป็นคำที่อยู่ในตำแหน่งหลังคำนามที่เป็นประธานทำหน้าที่บอกอาการของ
คำนามที่อยู่ข้างหน้า ส่วนคำบุพบทเป็นคำที่มีตำแหน่งอยู่หน้าคำนามเพื่อแสดงความสัมพันธ์ของคำนาม
นั้นกับคำกริยาหรือคำนามอื่นในประโยค ในที่นี้ใช้คำกริยาในตำแหน่งของคำบุพบท

ตัวอย่าง ผู้นำหมู่บ้าน... มีความเข้าใจและวิสัยทัศน์ที่เห็นด้วยกับโครงการ ดชด. และใช้วิธี
ดำเนินการตามหลักประชาธิปไตยให้ประชาชนในหมู่บ้าน

(แก่)

คำว่า "ให้" เป็นคำกริยาที่ใช้ผิดตำแหน่ง เพราะใช้ในตำแหน่งของคำบุพบท คำ
บุพบทที่ควรใช้คือ "แก่"

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์มุ่งศึกษาระบบยุติการตั้งครรภ์ในบริบททางประวัติศาสตร์... โดยวิเคราะห์
ปัจจัยที่มีผลโดยตรงให้เกิดการสถาปนาระบบยุติการตั้งครรภ์

(แก่)

คำว่า "ให้" เป็นคำกริยาที่ใช้ผิวดำแหน่ง เพราะใช้ในตำแหน่งของคำบุพบท คำ
บุพบทที่ควรใช้คือ "แก่"

3. การใช้คำบุพบทแทนคำเชื่อมอนุพากย์

คำบุพบทเป็นคำที่ปรากฏหน้าคำนามเพื่อเชื่อมคำนามนั้นกับคำกริยาหรือคำนามอื่นใน
ประโยค ส่วนคำเชื่อมอนุพากย์จะปรากฏระหว่างอนุพากย์ โดยทำหน้าที่เชื่อมอนุพากย์ อันที่จริง
การใช้คำบุพบทในตำแหน่งที่ควรจะเป็นคำเชื่อมอนุพากย์

ตัวอย่าง การที่จะทำให้การมีอัตราการคุมกำเนิดสูงต้องปรับปรุงและส่งเสริมการเผยแพร่

(X)

ความรู้ ... และพยายามชี้ให้เห็นถึงการมีบุตรจำนวนมากอาจส่งผลถึงฐานะทาง

(ว่า)

เศรษฐกิจได้

คำว่า "ถึง" เป็นคำบุพบทที่ใช้ผิวดำแหน่ง เพราะใช้ในตำแหน่งของคำเชื่อมอนุพากย์
คำเชื่อมอนุพากย์ที่ควรใช้คือ "ว่า" ควรตัดคำว่า "การ" ออก

ตัวอย่าง ส่วนการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐเกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็กในปัจจุบันยังไม่มี
ประสิทธิภาพเพียงพอต่อการแก้ไขปัญหาระบบแรงงานของเด็ก

(ที่) (X) (จะ)

คำว่า "ต่อ" เป็นคำบุพบทที่ใช้ผิวดำแหน่ง เพราะใช้ในตำแหน่งของคำเชื่อม
อนุพากย์คำเชื่อมอนุพากย์ที่ควรใช้คือ "ที่" นอกจากนี้ควรตัดคำว่า "การ" ออก และ
เพิ่มคำช่วยหน้ากริยา "จะ" ไว้หน้าคำกริยา "แก้ไข"

4. การใช้คำกริยาวิเศษณ์แทนคำบุพบท

ตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือพระสงฆ์ที่บวชนาน 2 ปีขึ้นไปและจำพรรษาอยู่ใน
(ตั้งแต่)

วัดในจังหวัดสมุทรสาคร

คำว่า "นาน" เป็นคำกริยาวิเศษณ์ที่ใช้ติดตำแหน่ง เพราะใช้ในตำแหน่งของคำ

บุพบท คำบุพบทที่ควรใช้คือ "ตั้งแต่" เพื่อบอกจุดเริ่มต้น

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบข้อบกพร่องในการใช้คำผิดชนิดทั้งหมด 18 ครั้ง แยกเป็นสาขา
ปรัชญา 9 ครั้ง สาขาสังคมวิทยา 3 ครั้ง สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 6 ครั้ง

การใช้คำผิดรูป

การใช้คำผิดรูป หมายถึง การนำคำซึ่งไม่เคยใช้ร่วมกันมาใช้ด้วยกัน ทำให้คำมีรูปผิดไป
จากคำที่ควรใช้ในภาษา ความบกพร่องในด้านนี้แบ่งออกเป็น 4 ลักษณะ

1. การใช้คำนามผิดรูป

การใช้คำนามผิดรูป เกิดจากการเติมหน่วยคำ "การ" หน้าคำนาม ตามปกติ "การ"
จะใช้เติมหน้าคำกริยา เมื่อต้องการทำให้คำนั้นเป็นคำนาม การเติม "การ" หน้าคำที่เป็นคำนาม
อยู่แล้ว ทำให้รูปคำนามนั้นผิดไป

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาเปรียบเทียบลักษณะการใช้คำและการใช้เครื่อง
หมายในภาษาที่ใช้ในการโฆษณาในหนังสือพิมพ์รายวันไทย

(X) (โฆษณา)

"โฆษณา" เป็นคำนามอยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องเติม "การ" เข้าไปข้างหน้าเพื่อทำ
ให้เป็นคำนาม นอกจากนี้ควรตัดกลุ่มคำ "ที่ใช้ใน" ออก

2. การใช้คำอาการนามผิดรูป

การใช้คำอาการนามผิดรูป เกิดจากการใช้คำ "การ" เติมหน้าคำวิเศษณ์เมื่อต้องการทำ
คำวิเศษณ์นั้นให้เป็นคำนาม แทนที่จะเติม "ความ" หน้าคำวิเศษณ์ จึงทำให้คำนั้นผิดรูปไป

ตัวอย่าง ค่านิยมวิถีปฏิบัติ 6 ค่านิยมได้แก่ 1...4... การกตัญญูรู้คุณ

(ความกตัญญูรู้คุณ)

"กตัญญูคุณ" เป็นคำวิเศษณ์ เมื่อทำเป็นอาการนามควรเติม "ความ" เข้าไปข้างหน้า เป็น "ความกตัญญูคุณ"

3. การใช้คำเชื่อมชนิดรูป

คำเชื่อมที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างคำกับคำ ก็จะเป็นคำเชื่อมนาม หรือเป็นคำที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างอนุพจน์กับอนุพจน์ ก็กลายเป็นคำเชื่อมอนุพจน์ การใช้คำเชื่อมชนิดรูป จึงเป็นการใช้คำเชื่อมนามและคำเชื่อมอนุพจน์ที่มีรูปผิดไปจากคำที่มีใช้ในภาษา

3.1 การใช้คำเชื่อมนามชนิดรูป

ตัวอย่าง ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามเพื่อศึกษาทัศนคติทางภาษาที่มีต่อภาษาจีนและภาษาไทย ตลอดทั้ง ความรู้ในภาษาและการใช้ภาษาจีนและภาษาไทยของกลุ่มตัวอย่าง (รวมทั้ง)

ในที่นี้ควรใช้คำเชื่อมนาม "รวมทั้ง"

ตัวอย่าง ...โดยศึกษาอำนาจ อำนาจหน้าที่และอิทธิพล รวมตลอดถึง ผลเหตุจูงใจภายนอก (ตลอดจน)

อื่น ๆ...

ในที่นี้ควรใช้คำเชื่อมนาม "ตลอดจน"

3.2 การใช้คำเชื่อมอนุพจน์ชนิดรูป

ตัวอย่าง ในการวิจัยครั้งนี้มีจุดประสงค์ที่จะศึกษาเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริง และบทบาทที่ (กับ)

คาดหวังของสมาชิกสภาเทศบาล และคณะเทศมนตรีในทัศนะของประชาชน รวมตลอดถึง เพื่อทราบถึงปัจจัยทางเศรษฐกิจและสังคมที่มีอิทธิพลต่อบทบาทที่เป็น (ตลอดจน)

จริงและบทบาทที่คาดหวังของกลุ่มบุคคลทั้ง 2 กลุ่มข้างต้น

(X)

ในที่นี้ควรใช้คำเชื่อมอนุพจน์ "ตลอดจน" นอกจากนั้นควรเปลี่ยนคำเชื่อมนาม "และ" เป็น "กับ" และตัดคำซ้ำ "กลุ่ม" ออก

4. การใช้คำราชาศัพท์ผิดรูป

คำราชาศัพท์เป็นการเขียนที่มีลักษณะเฉพาะตัว แต่ละหมวดคำจะมีวิธีการเขียนไม่เหมือนกัน เช่น หมวดอาการ จะเติมหน่วยคำ "ทรงพระ" เข้าไปข้างหน้าอาการ หมวดเครื่องใช้ จะเติม "พระ" เข้าไปข้างหน้าคำนาม การใช้คำราชาศัพท์ผิดรูปในที่นี้เป็นการเติมหน่วยคำ "พระ" เข้าไปข้างหน้าคำหมวดอาการ

ตัวอย่าง ผลการศึกษาพบว่า ประสมการณ์ของพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัยตั้งแต่ พระเยาว์ ประกอบกับสถานการณ์ทางการเมืองในสมัยนั้น เป็นปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลต่อ (ทรงพระเยาว์)

การกำหนดพระบรมราชโบายทางการเมืองของพระองค์

"เยาว์" เป็นคำวิเศษณ์ ควรจะอยู่ในหมวดอาการ เมื่อทำเป็นราชาศัพท์ ควรเติมคำ

"ทรงพระ" เข้าไปข้างหน้าอาการ เป็น "ทรงพระเยาว์"

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบข้อบกพร่องในการใช้คำผิดรูปทั้งหมด 10 ครั้ง แยกเป็นสาขาปรัชญา 2 ครั้ง สาขาสังคมวิทยา 4 ครั้ง สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 4 ครั้ง

การใช้คำผิดชนิดและผิดรูป

การใช้คำผิดชนิดและผิดรูป หมายถึง การใช้คำชนิดหนึ่งแทนที่คำอีกชนิดหนึ่งในที่นี้เป็นการใช้คำกริยาและคำวิเศษณ์ในตำแหน่งที่ควรจะเป็นคำนาม ดังนั้นนอกจากจะเป็นการใช้คำผิดชนิดแล้วยังเป็นการใช้คำผิดรูปด้วย เพราะไม่มี "การ" หรือ "ความ" ซึ่งใช้เติมหน้าคำกริยาหรือคำวิเศษณ์เมื่อต้องการทำให้เป็นคำอาการนาม ลักษณะข้อบกพร่องประเภทนี้มีดังนี้

1. การใช้คำวิเศษณ์แทนที่คำนามในตำแหน่งที่อยู่หลังคำเชื่อมนาม

คำเชื่อมนามจะทำหน้าที่เชื่อมคำนามที่อยู่ข้างหน้ากับคำนามที่อยู่ข้างหลัง ดังนั้นตำแหน่งหลังคำเชื่อมนามจะต้องเป็นคำนาม ไม่ใช่ตำแหน่งของคำวิเศษณ์

ตัวอย่าง ... โดยศึกษาเสียงพยางค์ สระ และวรรณยุกต์ เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นความ เหมือนและต่าง

(ความต่าง)

"ต่าง" ปรากฏหลังคำเชื่อมนาม "และ" ควรทำเป็นคำอาการนามโดยเติม

"ความ" ข้างหน้า เป็น "ความต่าง"

2. การใช้คำกริยาแทนที่คำนามในตำแหน่งที่อยู่หลังคำเชื่อมนาม

คำเชื่อมนามจะเชื่อมระหว่างคำนามกับคำนาม ดังนั้นหลังคำเชื่อมนามจะต้องเป็นตำแหน่ง
คำนามไม่ใช่คำกริยา

ตัวอย่าง แต่จำนวนอัตราความสะกดและเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์... มีความเหมาะสมระดับ
(ความเพียงพอ)

ปานกลาง

"เพียงพอ" ปรากฏหลังคำเชื่อมนาม "และ" ควรทำเป็นคำอาการนามโดยเติม

"ความ" ข้างหน้า เป็น "ความเพียงพอ"

ตัวอย่าง การรายงานผลและการประเมินผลและติดตามผลมีความเหมาะสมระดับปานกลาง
(X) (การติดตามผล)

"ติดตามผล" ปรากฏหลังคำเชื่อมนาม "และ" ควรทำเป็นคำอาการนามโดยเติม

"การ" ข้างหน้า เป็น "การติดตามผล" นอกจากนี้ควรตัดคำ "และ" หน้า

"การประเมินผล"

3. การใช้คำกริยาและคำวิเศษณ์แทนที่คำนามในตำแหน่งคำผสม

คำผสม หมายถึง คำที่ประกอบด้วยคำอิสระล้วน ๆ มารวมกัน อาจเป็นการประกอบ
ระหว่างคำนามกับคำนาม หรือคำนามกับคำกริยา หรือคำกริยากับคำกริยา เป็นต้น

ตัวอย่าง ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาขัดแย้งที่เกิดขึ้นเป็นผลมาจากกฎระเบียบข้อบังคับที่เข้ม
(ความขัดแย้ง)

งวดของฝ่ายมาเลเซีย

"ปัญหาขัดแย้ง" เป็นคำผสม ในที่นี้ควรเป็นคำผสมระหว่างคำนามกับคำนาม จึงควร
เติม "ความ" หน้าคำ "ขัดแย้ง" เพื่อทำเป็นคำนามและผสมกับคำนาม "ปัญหา"
กลายเป็นคำ "ปัญหาความขัดแย้ง"

ตัวอย่าง ผลการศึกษา พบว่า กระแสน้ำย่ำแย่ที่เด่นที่สุด คือ กระแสน้ำย่ำแย่จากชนบทเข้าสู่
(กระแสน้ำย่ำแย่) (กระแสน้ำย่ำแย่)

ชนบท

"กระแสน้ำย่น" เป็นคำผสม ในที่นี้ควรเป็นคำผสมระหว่างคำนามกับคำนามจึงควรเติม "การ" หน้าคำ "ย่น" เพื่อทำเป็นคำนามและผสมกับคำนาม

"กระแสน้ำ" กลายเป็นคำ "กระแสน้ำย่น"

ตัวอย่าง บัณฑิตทางด้านสภาพแวดล้อมศาสตร์ ย่นนำไปสู่ปัญหาแออัดและความปลอดภัยใน
(ความแออัด)

การเดินเรือ...

"ปัญหาแออัด" เป็นคำผสม ในที่นี้ควรเป็นคำผสมระหว่างคำนามกับคำนามจึงควรเติม "ความ" หน้าคำ "แออัด" เพื่อทำเป็นคำนามและผสมกับคำนาม "ปัญหา"

กลายเป็น "ปัญหาความแออัด"

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะศึกษาปัญหาขัดแย้ง ที่สำคัญระหว่างไทยกับลาว
(ความขัดแย้ง)

"ปัญหาขัดแย้ง" เป็นคำผสม ในที่นี้ควรเป็นคำผสมระหว่างคำนามกับคำนามจึงควรเติม "ความ" หน้าคำ "ขัดแย้ง" เพื่อทำเป็นคำนามและผสมกับคำนาม "ขัดแย้ง"

กลายเป็น "ปัญหาความขัดแย้ง"

4. การใช้คำกริยาแทนที่คำนามในตำแหน่งหลังคำบุพบท

คำที่อยู่หลังคำบุพบทเป็นคำในตำแหน่งของคำนาม ดังนั้นควรใช้คำนามแทนคำกริยา

ในตำแหน่งหลังคำบุพบท

ตัวอย่าง งานสงเคราะห์ภายหลังปล่อยของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กกลางนี้จัดบริการไว้
(การปล่อย) (ตัว)

หลายประเภท

"ปล่อย" ปรากฏหลังคำบุพบท "ภายหลัง" ควรทำให้เป็นคำอาการนาม โดยเติม

"การ" ข้างหน้า และเพิ่มคำ "ตัว" เป็น "การปล่อยตัว"

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบข้อบกพร่องในการใช้คำผิดชนิดและผิดรูปทั้งหมด 16 ครั้ง แยกเป็นสาขาปรัชญา 2 ครั้ง สาขาสังคมวิทยา 8 ครั้ง สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 6 ครั้ง

การใช้คำชนิดเดียวกันผิดคำ

การใช้คำชนิดเดียวกันผิดคำ หมายถึง การใช้คำชนิดเดียวกันในตำแหน่งเดียวกันผิดคำ หรือใช้ไม่ถูกต้อง เช่นการใช้คำในตำแหน่งของคำนามผิดคำ ข้อบกพร่องประเภทนี้มีดังนี้

1. การใช้คำเชื่อมอนุพากย์ผิดคำ

การใช้คำเชื่อมอนุพากย์ผิดคำ หมายถึง การใช้คำเชื่อมอนุพากย์อื่นแทนคำเชื่อมอนุพากย์ที่ควรใช้ คำเชื่อมแต่ละคำจะใช้เชื่อมความลักษณะความต่างกัน

ตัวอย่าง แต่ญี่ปุ่นเลียแห่งราชวงศ์หยวนจิ้นยกทัพลงได้เข้าปราบหนานเจ้าก็ก พร้อมกันผนวก
(เมื่อ)

เมืองเซอหลี่ให้ขึ้นอยู่กับการปกครองท้องถิ่นยุหนานจิ้น ทำลายแผนการรวมความ
(ได้)

สัมพันธ์แบบเครือญาติของพญามังราย

ควรใช้คำเชื่อมอนุพากย์ "เมื่อ" แทน "แต่" เนื่องจากเชื่อมความเกี่ยวกับเวลา
นอกจากนี้ควรเติมกริยา "ได้" เพื่อให้ข้อความสมบูรณ์

ตัวอย่าง การกระจายอุบัติเหตุดังกล่าวจึงเป็นความสำเร็จในระดับหนึ่ง ในฐานะที่ทำให้ง
(เพราะ)

สองฝ่ายยุติการใช้กำลัง

ควรใช้คำเชื่อมอนุพากย์ "เพราะ" แทน "ในฐานะที่" เนื่องจากเป็นคำเชื่อมบอก
เหตุ

ตัวอย่าง ผลการศึกษาวิจัยพบว่าครุฝ่ายปกครองส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงร้อยละ 5.20 เพศชาย
ร้อยละ 47.80 โดยมีอายุระหว่าง 36 - 45 ปี

(และ) (x)

ควรใช้คำเชื่อมอนุพากย์ "และ" เพื่อเชื่อมความคล้ายตาม นอกจากนี้ควรตัดคำ
"มี" ออก

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นการศึกษาที่จะพยายามแสวงหาลักษณะที่คล้ายกันหรือลักษณะร่วม

(เพื่อ) (X)

ในการจัดตั้งรัฐบาลผสม

ควรใช้คำเชื่อมอนุพากย์ "เพื่อ" แทน "ที่" เนื่องจากเชื่อมความเกี่ยวกับความ

มุ่งหมายและควรตัดกริยา "จะพยายาม" ออก เพื่อให้ข้อความกะทัดรัด

ตัวอย่าง การดูแลรักษาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านส่วนมากจะมีความเห็นตรงกัน คือ

(ประชาชน) (X)

(ว่า)

คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการรักษาความสะอาด

(ควร)

ควรใช้คำเชื่อมสามัญ "ว่า" เชื่อมความระหว่างอนุพากย์ เพื่อบอกเนื้อความและ

เพิ่มคำช่วยหน้าคำกริยา "ควร" ไว้หน้าคำกริยา "เป็น" ตลอดจนเพิ่มคำนาม

"ประชาชน" หน้าคำ "ส่วนมาก" เพื่อให้ข้อความมีใจความดีขึ้น นอกจากนั้นควรตัด

"จะ" ออก

ตัวอย่าง ผู้ศึกษาได้ใช้แนวคิดการวิเคราะห์การกระทำของบุคคลของ Talcott Parsons

ในการศึกษากระบวนการต่อสู้ดิ้นรนในการหาเลี้ยงชีพของชาวนาไร่ที่ดิน ซึ่ง

(และ)

พบว่าชาวนาไร่ที่ดินมีเงื่อนไขทางสังคมและเศรษฐกิจอยู่จริง

ควรใช้คำเชื่อมสามัญ "และ" เชื่อมความระหว่างอนุพากย์ เพื่อให้ความคล้อยตามกัน

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์เรื่องนี้เป็นการศึกษาภาษามอญในตำบลสุย จังหวัดชุมพร โดยเน้นเรื่อง

โครงสร้างของเสียง คำ และประโยคเป็นสำคัญ โดยเพิ่มเนื้อหาเรื่องของอิทธิพล

(ตลอดจน) (ศึกษา)

ภาษาถิ่นใต้ที่มีต่อภาษามอญตำบลสนไฉด้วย

(ของ)

(X)

ควรใช้คำเชื่อมอนุพากย์ "ตลอดจน" เชื่อมความระหว่างอนุพากย์ เพื่อบอกความ
คล้ายตาม นอกจากนี้เพื่อให้ข้อความมีใจความสมบูรณ์ควรเปลี่ยนกลุ่มคำ
"เพิ่มเนื้อหาเรื่องของ" เป็น "ศึกษา" และเพิ่มคำบุพบท "ของ" หน้า "ภาษาถิ่น"
ตลอดจนตัดคำ "ไว้ด้วย" ออก

2. การใช้คำบุพบทผิดคำ

การใช้คำบุพบทผิดคำ หมายถึง การนำคำบุพบทคำอื่นมาแทนที่คำบุพบทที่ควรใช้ใน

ประโยค

ตัวอย่าง สำหรับการศึกษานั้นใช้วิธีการวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย... ศึกษาความคิดเห็นจาก
(ของ)

ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นข้าราชการพลเรือนสตรี

ในที่นี้ควรใช้คำบุพบท "ของ" เพื่อบอกความเป็นเจ้าของ

ตัวอย่าง การเปรียบเทียบความเห็นระหว่างกลุ่มจังหวัดที่ พน.สนจ. ระดับ 8 กับกลุ่มจังหวัด
ที่พน.สนจ. ระดับ 7 พบว่า มีความเห็นต่อกระบวนการทางการบริหารเท่านั้นที่
(เกี่ยวกับ)

แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ในที่นี้ควรใช้คำบุพบท "เกี่ยวกับ" เพื่อบอกความสัมพันธ์

ตัวอย่าง ข้อเสนอแนะต่อปัญหาดังกล่าว จึงมีทั้งการป้องกันและการแก้ไข ซึ่งจะต้องกระทำ
(เกี่ยวกับ)

ในระดับกว้าง

ในที่นี้ควรใช้คำบุพบท "เกี่ยวกับ" เพื่อบอกความสัมพันธ์

ตัวอย่าง ผู้วิจัยได้สุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงและแบบชั้นภูมิของพนักงานในหน่วยงานภาครัฐบาล
(จาก)

ในที่นี้ควรใช้คำบุพบท "จาก" เพื่อบอกแหล่งเดิม

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจแนวทางและความต้องการในการจัดตั้ง ศูนย์ฝึกอบรมการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการผลิตรายการโทรทัศน์ในกรุงเทพมหานคร

(กับ)

ในที่นี้ควรใช้คำบุพบท "กับ" เพื่อบอกความเกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง ปัญหาการสอนและการฝึกทักษะวิชาชีพของบุคคลที่อายุน้อยในหน่วยงานของรัฐและ (ให้แก่)

เอกชนมีปัญหาย่อยในเกณฑ์ปานกลาง

(X)

ในที่นี้ควรใช้คำบุพบท "ให้แก่" เพื่อบอกความเป็นผู้รับ นอกจากนี้ควรตัดคำซ้ำ "มีปัญหา" ออก

ตัวอย่าง คำขยายคำกริยาในทั้งสองภาษามี 6 ชนิดเหมือนกัน คือ คำวิเศษณ์ คำกริยา (ของ)

ในที่นี้ควรใช้คำบุพบท "ของ" เพื่อบอกความเป็นเจ้าของ

ตัวอย่าง นโยบายเป็นกลางโดยทางราชการนั้นยังอิงอยู่กับฝ่ายสัมพันธมิตร (ของ)

ในที่นี้ควรใช้คำบุพบท "ของ" เพื่อบอกความเป็นเจ้าของ

ตัวอย่าง ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาได้จากโครงการวิจัยเรื่อง... โดยสถาบันวิจัยสังคม (ของ)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในที่นี้ควรใช้คำบุพบท "ของ" เพื่อบอกความเป็นเจ้าของ

ตัวอย่าง สาเหตุที่เด็กมีภาวะความผิดปกติทางอารมณ์นั้น พบว่าเป็นเพราะปัจจัยของตัวเด็ก (จาก)

เองและสภาวะแวดล้อม

ในที่นี้ควรใช้คำบุพบท "จาก" เพื่อบอกแหล่งเดิม

ตัวอย่าง รูปแบบการย้ายถิ่นออกไปทำงานนอกหมู่บ้านของประชากร... ส่วนใหญ่จะมุ่งเข้ามาทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร... มักจะเกินกว่า 3 เดือน ต่อรอบหนึ่งปี

(ใน)

ในที่นี้ควรใช้คำบุพบท "ใน" เพื่อบอกเวลา

3. การใช้คำช่วยกริยาผิวดคำ

การใช้คำช่วยกริยาผิวดคำ หมายถึง การนำคำช่วยกริยาอื่นแทนที่คำช่วยกริยาที่ควรใช้ในประโยค

ตัวอย่าง การโฆษณาอุตสาหกรรมการเมืองของรัฐจะเปลี่ยนแปลงอย่างชัดเจนในสงคราม
(ได้)

มหาเอเซียบูรพา...มีลักษณะการโฆษณาชวนเชื่อให้เชื่อผู้นำ

ในที่นี้ควรใช้คำช่วยหน้ากริยา "ได้" เพื่อบอกเวลาในอดีต

4. การใช้คำกริยาผิวดคำ

ตัวอย่าง หัวเรื่องที่บรรณารักษ์กำหนดขึ้นใช้เอง ส่วนใหญ่จะสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนด
หัวเรื่องทางบรรณารักษศาสตร์ ลักษณะที่ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์มากที่สุด ได้แก่
(คือ)

การใช้หัวเรื่องย่อย

"ได้แก่" เป็นคำในตำแหน่งกริยาที่ใช้เสนอสิ่งที่ต้องการยกมาทั้งหมด ซึ่งมีอยู่หลาย
สิ่ง ส่วน "คือ" ใช้อธิบายข้อความที่อยู่ข้างหน้า ในที่นี้ควรใช้ "คือ"

5. การใช้คำนามผิวดคำ

การใช้คำนามผิวดคำ หมายถึง การใช้คำนามคำอื่นมาแทนที่คำนามที่ควรใช้ในประโยค

ตัวอย่าง พรรคการเมืองของไทยก็ประสบกับปัญหาความแตกแยกภายในพรรคตลอดมา...
และมีเรื่องของ ความไม่ชอบหน้ากัน ระหว่างบุคคลเป็นส่วนเสริม

(ความขัดแย้ง)

"ความไม่ชอบหน้ากัน" เป็นคำนามที่ใช้ในภาษาพูด ไม่ควรใช้ในที่นี้ ควรใช้คำ

"ความขัดแย้ง" แทน

6. การใช้คำบอกกำหนดผิดคำ

คำบอกกำหนด หมายถึง คำที่แสดงว่าบุคคลหรือสิ่งของหรือสิ่งที่ต้องการกล่าวถึงนั้น อยู่ใกล้หรือไกลเพียงไร การใช้คำบอกกำหนดผิดคำ ก็คือการใช้คำบอกกำหนดคำอื่นแทนคำบอกกำหนด ที่ควรใช้

ตัวอย่าง ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเรื่องการเปลี่ยนแปลงสังคมของขบวนการนักศึกษาไทย ซึ่งมีศูนย์กลางนิสิตนักศึกษาไทยเป็นตัวแปรระหว่างปี 2516 - 2519 นี้ มีการ...
(นั้น)

"นี้" เป็นคำบอกกำหนดสิ่งที่อยู่ใกล้ ส่วน "นั้น" เป็นคำบอกกำหนดสิ่งที่อยู่ไกลออกไป ในที่นี้เป็นการบอกระยะเวลาที่อยู่ห่างจากปัจจุบันมาก จึงควรใช้คำ "นั้น"

7. การใช้คำเชื่อมนามผิดคำ

การใช้คำเชื่อมนามผิดคำ หมายถึง การใช้คำเชื่อมนามอื่นแทนที่คำเชื่อมนามที่ควรใช้ในประโยค

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนวิชาภาษาไทย ของนักเรียนชายและนักเรียนหญิง

(ระหว่าง) (กับ)

"ระหว่าง - กับ" เป็นคำเชื่อมระหว่างคำนามกับคำนามเพื่อบอกการเปรียบเทียบ

ตัวอย่าง การวิจัยนี้... เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความสอดคล้องในการเลือกผู้นำของโครงการสำคัญของชุมชน ระหว่างชาวบ้านในชุมชน 3 เขต และ กรรมการโครงการชุมชน

(X)

กับทางการ

(และ)

ในที่นี้ควรใช้คำเชื่อมนาม "และ" เพื่อเชื่อมคำนาม "ชาวบ้านในชุมชน 3 เขต"

"กรรมการโครงการชุมชน" และ "ทางการ"

8. การใช้คำลักษณนามผิดคำ

การใช้คำลักษณนามผิดคำ หมายถึง การใช้คำลักษณนามคำอื่นแทนที่คำลักษณนามที่ควรใช้ในประโยค คำลักษณนามจะมีโอกาสที่ใช้ต่างกันขึ้นอยู่กับคำนามที่ประกอบ

ตัวอย่าง แบบสอบถามได้ผ่านการตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหาจากผู้ชำนาญงานทางไฟฟ้า 7 ท่าน และได้ทดลองใช้กับช่างไฟฟ้า 10 คน

(คน)

ในที่นี้ควรใช้คำลักษณนาม "คน"

9. การใช้คำบอกเวลาผิดคำ

คำบอกเวลา หมายถึง คำซึ่งมีหน้าที่บ่งบอกเวลา การใช้คำบอกเวลาผิดคำ หมายถึง การใช้คำบอกเวลาคำอื่นแทนที่คำบอกเวลาที่ควรใช้ในประโยค

ตัวอย่าง ...สืบเนื่องมาจากการที่อังกฤษประกาศตัวออกจากซีกโลกทางตะวันออกของคลองสุเอซนับแต่ปี ค.ศ. 1968 เป็นต้นไป...

(เป็นต้นมา)

ในที่นี้ควรใช้คำบอกเวลา "เป็นต้นมา" เพื่อบอกเวลาเริ่มต้น

ตัวอย่าง การโฆษณาอุตมการณ์ทางการเมืองของรัฐได้กระทำอย่างจริงจังในระยะสั้น ๆ เท่านั้น คือช่วงปี พ.ศ. 2470 - 2480 หลังจากนี้ เป้าหมายและหน้าที่หลักใน (หลังจากนั้น)

การจัดตั้งกรมโฆษณาการนั้นได้... เปลี่ยนแปลงไป

ในที่นี้ควรใช้คำบอกเวลา "หลังจากนั้น" เพื่อบอกเวลาภายหลัง โดยย้ใช้หน้าประโยคที่แสดงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายหลัง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบข้อบกพร่องในการใช้คำชนิดเดียวกันผิดคำทั้งหมด 107 ครั้ง แยกเป็นสาขาปรัชญา 34 ครั้ง สาขาสังคมวิทยา 48 ครั้ง สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 25 ครั้ง

ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค

ข้อบกพร่องในเรื่องนี้ หมายถึง ข้อบกพร่องที่เกิดจากการเรียงคำและกลุ่มคำในประโยคผิดที่ ลักษณะข้อบกพร่องแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การเรียงคำชนิดต่าง ๆ ในประโยคผิดที่

การเรียงคำและกลุ่มคำที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในประโยคผิดที่

การเรียงคำชนิดต่าง ๆ ในประโยคผิดที่

ในประโยคหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยคำชนิดต่าง ๆ คำเหล่านั้นเมื่อปรากฏในประโยคจะมีตำแหน่งที่แน่นอน การเรียงคำชนิดต่าง ๆ เข้าประโยคจึงต้องลำดับคำตามตำแหน่งของคำชนิดนั้น ๆ การเรียงลำดับคำผิดตำแหน่งจะทำให้รูปประโยคเสียไป และอาจทำให้ความหมายของประโยคเปลี่ยนแปลงไปด้วย ความบกพร่องในลักษณะนี้มีดังนี้

1. การเรียงคำกริยาผิดที่

การเรียงคำกริยาผิดที่ หมายถึง การเรียงคำกริยาในตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งของคำกริยา คือตำแหน่งหลังคำนามที่เป็นประธาน

ตัวอย่าง การสร้างทางรถไฟสายนี้... เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคภัยไข้เจ็บนานาชนิด และอาจชญากรรมเกิดขึ้นทุกหนทุกแห่งในอาณาบริเวณที่ก่อสร้าง
(ทำให้)

ในที่นี้ควรเรียงคำกริยา "เกิด" ไว้หน้าคำนาม "อาชญากรรม" และเพิ่มคำ

"ทำให้" หน้าคำกริยา "เกิด" เพื่อให้ข้อความมีใจความสมบูรณ์ขึ้น

ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "การสร้างทางรถไฟสายนี้... เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคภัยไข้เจ็บนานาชนิด และทำให้เกิดอาชญากรรมขึ้นทุกหนทุกแห่งในอาณาบริเวณที่ก่อสร้าง

2. การเรียงคำหลังกริยาผิดที่

คำหลังกริยาเป็นคำที่ปรากฏร่วมกับคำกริยาเพื่อแสดงความหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีตำแหน่งอยู่หลังคำกริยาหลัก คำหลังกริยาทั้งหมด 11 คำ เช่น ไป มา ขึ้น ลง ไว้ เป็นต้น

การเรียงคำหลังกริยาผลิตที่ หมายถึง การเรียงคำหลังกริยาไว้ในตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งของคำหลังกริยา

ตัวอย่าง แต่ในปัจจุบันนี้แนวคิดในการจัดบริการสวัสดิการสังคมสำหรับผู้สูงอายุเน้นในเรื่อง
มนุษยธรรมและการพัฒนาผู้สูงอายุไปควบคู่กัน
"ไป" เป็นคำหลังกริยาที่เข้าร่วมกับคำกริยา "ควบคู่" จึงควรเรียงไว้หลังคำกริยา
วิเศษณ์ "กัน"

3. การเรียงคำบุพบทผลิตที่

คำบุพบทเป็นคำที่ปรากฏหน้าคำนาม หรือปรากฏระหว่างคำกริยากับคำนาม เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของคำนามนั้นกับคำกริยาหรือคำนามอื่นในประโยค การเรียงคำบุพบทผลิตที่ หมายถึง การเรียงคำบุพบทไว้ในตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งของคำบุพบท

ตัวอย่าง ควรมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดวัด กรรมการศาสนา... เพื่อร่วมมือกันหาทาง
แก้ปัญหาของการดำเนินงานห้องสมุดวัด
ในที่นี้ควรเรียงคำบุพบท "ของ" ไว้หน้าคำนาม "ห้องสมุด" เพื่อแสดงความสัมพันธ์
ระหว่าง "ปัญหาการดำเนินงาน" กับ "ห้องสมุดวัด"

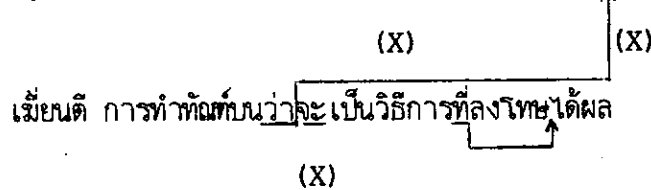
4. การเรียงคำเชื่อมอนุพากย์ผลิตที่

คำเชื่อมอนุพากย์เป็นคำที่ควรเรียงไว้ต้นอนุพากย์ที่จะเชื่อม โดยอยู่หน้าหน่วยประธานหรือหน่วยกริยาในกรณีที่ละหน่วยประธานไว้ การเรียงคำเชื่อมอนุพากย์ผลิตที่ หมายถึง การเรียงคำเชื่อมอนุพากย์ไว้ในตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งของคำเชื่อมอนุพากย์

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายนิติบัญญัติ
(X) (X)
ของกรุงเทพมหานครว่ามีความสัมพันธ์กันในลักษณะใด
"ว่า" เป็นคำเชื่อมสามัญเพื่อบอกเนื้อความ ควรเรียงไว้หน้าอนุพากย์ที่บอกความ
"(ความสัมพันธ์ระหว่าง) ฝ่ายบริหารกับฝ่ายนิติบัญญัติของกรุงเทพมหานครมีความสัมพันธ์ในลักษณะใด" และเพื่อให้ใจความกะทัดรัดมากขึ้น ควรตัดคำซ้ำ
"ความสัมพันธ์" และคำบุพบท "ระหว่าง" ออก ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น

"การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาว่าฝ่ายบริหารกับฝ่ายนิติบัญญัติของกรุงเทพมหานครมีความสัมพันธ์กันในเรื่องใด"

ตัวอย่าง ครูฝ่ายปกครองส่วนใหญ่เห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลางในการใช้วิธีการตัดสินใจ



"ว่า" เป็นคำเชื่อมสามัญเพื่อบอกเนื้อความ ควรเรียงไว้หน้าอนุภาคที่บอกความ
 "(ใน) การใช้วิธีการตัดสินใจ การเมื่อนำมาพิจารณาแล้วจะเป็นวิธีการที่ลงโทษได้ผล" และเพื่อให้ประโยคถูกต้องสมบูรณ์ควรเรียงคำเชื่อมสัมพันธ์ "ที่" หน้าคำกริยา "ได้ผล" และตัดคำเกิน "อยู่" "จะ" และ "ใน" ออก ประโยคที่แก้ไขใหม่เป็น "ครูฝ่ายปกครองส่วนใหญ่เห็นด้วยในระดับปานกลางว่าการใช้วิธีการตัดสินใจ การเมื่อนำมาพิจารณาแล้วจะเป็นวิธีการลงโทษที่ได้ผล"

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่เห็นความจำเป็นและประโยชน์ในการจัดตั้ง สปช. จ. และเห็นรูปแบบการจัดองค์กรของ สปช. จ. ว่ามีความเหมาะสมระดับสูง

"ว่า" เป็นคำเชื่อมสามัญ เพื่อบอกเนื้อความ ควรเรียงไว้หน้าอนุภาคที่บอกความ
 "รูปแบบการจัดองค์กรของ สปช. จ. มีความเหมาะสมระดับสูง"

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบข้อบกพร่องในการเรียงคำชนิดต่าง ๆ เข้าประโยคทั้งหมด 8 ครั้ง แยกเป็นสาขาปรัชญา 3 ครั้ง สาขาสังคมวิทยา 2 ครั้ง สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 3 ครั้ง

การเรียงลำดับคำและกลุ่มคำที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในประโยค

ประโยคประกอบด้วยคำชนิดต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่ต่างกัน อันได้แก่ หน่วยประธาน หน่วยกริยา หน่วยกรรมตรง และส่วนขยายหน่วยต่าง ๆ ซึ่งควรอยู่ในลำดับที่แน่นอน ความบกพร่องในเรื่องนี้มีดังนี้

1. การเรียงหน่วยประธานผิตที่

หน่วยประธานเป็นนามวลีซึ่งอาจจะเป็นคำ ๆ เดียว หรือคำรวมกับส่วนขยาย ตามปกติควรมิตำแหน่งอยู่หน้าหน่วยกริยา การเรียงหน่วยประธานผิตที่ หมายถึง การเรียงหน่วยประธานในตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งหน้ากริยา

ตัวอย่าง พัฒนาการของประวัติศาสตร์นิพนธ์ทั้งสองกระแสได้นำไปสู่การศึกษาประวัติศาสตร์ไทยภายหลัง พ.ศ. 2516 [^] ยังคงมีแนวการเขียนประวัติศาสตร์ทั้งสองกระแส (และ)

ดำรงอยู่จนปัจจุบัน

(X)

"แนวการเขียนประวัติศาสตร์ทั้งสองกระแส" เป็นหน่วยประธานของกริยา

"ยังคงมีดำรงอยู่" จึงควรรนำหน่วยประธานไว้หน้าหน่วยกริยา และเพื่อให้ใจความสมบูรณ์ขึ้น ควรเพิ่มคำเชื่อมอนุพากย์ "และ" และตัดคำที่มีความหมายซ้ำ "ดำรง" ออก ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "พัฒนาการของประวัติศาสตร์นิพนธ์ทั้งสองกระแสได้นำไปสู่การศึกษาประวัติศาสตร์ไทยภายหลัง พ.ศ. 2516 และแนวการเขียนประวัติศาสตร์ทั้งสองกระแสนี้ยังคงมีอยู่จนปัจจุบัน"

ตัวอย่าง การรับสารนิเทศจากสื่อมวลชนของนักศึกษาส่วนใหญ่รับจากสื่อโทรทัศน์
(X) (X) (X)

"นักศึกษาส่วนใหญ่" ควรเป็นหน่วยประธานของประโยคนี้ จึงนำมาเรียงไว้หน้าประโยค และเพื่อให้ได้ใจความและประโยคกระทัดรัดมากขึ้น ควรตัดคำที่เกิน

"การ" "สื่อมวลชนของ" และ "รับจาก" ออก ประโยคที่แก้ไขใหม่เป็น "นักศึกษาส่วนใหญ่รับสารนิเทศจากสื่อโทรทัศน์"

2. การเรียงกลุ่มคำในหน่วยประธานผิตที่

การเรียงกลุ่มคำในหน่วยประธานผิตที่ หมายถึง การเรียงกลุ่มคำในหน่วยประธานซึ่งมีมากกว่า 1 กลุ่มผิตที่ การเรียงกลุ่มคำเหล่านั้นจะต้องเรียงตามความสัมพันธ์ของแต่ละกลุ่ม

ตัวอย่าง เหล่านี้มีความเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดย
 ↑ ประชาชนเหล่านี้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจเมืองพัทยาได้แสดงบทบาทในด้านต่าง ๆ

(X)

หรือทุก ๆ ด้านรวมกันในระดับปานกลาง

"ประชาชน" และ "เหล่านี้" เป็นกลุ่มคำในหน่วยประธาน โดยมีกลุ่มคำ "ประชาชน" เป็นหน่วยหลัก จึงควรเรียงไว้หน้ากลุ่มคำ "เหล่านี้" นอกจากนี้ควรตัดคำซ้ำ "เหล่านี้" ออก เพื่อให้ข้อความกะทัดรัดขึ้น ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "ประชาชน เหล่านี้มีความเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยเห็นว่า เจ้าหน้าที่ตำรวจเมืองพัทยาได้แสดงบทบาทในด้านต่าง ๆ หรือทุก ๆ ด้านรวมกัน ในระดับปานกลาง"

ตัวอย่าง นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจอยู่ในระดับปานกลาง

(ของ) (X)

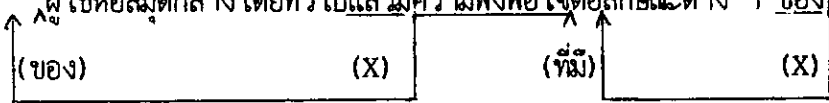
"ความสนใจ" และ "(ของ) นักศึกษาส่วนใหญ่" ต่างเป็นกลุ่มคำในหน่วยประธาน โดยมีกลุ่มคำ "ความสนใจ" เป็นหน่วยหลัก จึงควรเรียงไว้หน้ากลุ่มคำ "นักศึกษาส่วนใหญ่" นอกจากนี้เพื่อให้ข้อความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ควรเพิ่มคำบุพบท "ของ" หน้า "นักศึกษาส่วนใหญ่" และตัดคำ "มี" ออก ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "ความสนใจ ของนักศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง"

ตัวอย่าง ห้องสมุดวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีความต้องการให้มีการปรับปรุง
 ↑ (ของ) (ควรได้รับ)
 การดำเนินงานในระดับมากทุกด้าน

"ห้องสมุดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" และ "การดำเนินงาน" เป็นกลุ่มคำใน หน่วยประธานเดียวกัน โดยกลุ่มคำ "การดำเนินงาน" เป็นหน่วยหลัก จึงควรเรียง ไว้หน้ากลุ่มคำ "ห้องสมุดวัด..." เป็น "การดำเนินงาน(ของ)ห้องสมุดวัด..." นอกจากนี้เพื่อให้ข้อความสมบูรณ์ขึ้น ควรเพิ่มคำบุพบท "ของ" หน้า "ห้องสมุด วัด..." และเปลี่ยนกลุ่มกริยากรรม "มีความต้องการให้มี" เป็น "ควรได้รับ"

และนำคำ "ทุกด้าน" ซึ่งเป็นส่วนขยายหน่วยกรรม "การปรับปรุงการดำเนินงาน" ไว้ต่อท้ายคำที่ถูกขยาย ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "การดำเนินงานของห้องสมุด วิทยาเขตตะวันออกเฉียงเหนือควรได้รับการปรับปรุงทุกด้านในระดับมาก"

ตัวอย่าง ผู้ใช้หอสมุดกลางโดยทั่วไปแล้วมีความพึงพอใจต่อลักษณะต่าง ๆ ของป้ายจำนวน 66

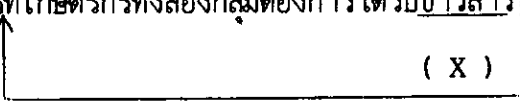


ชั้น ไม่ต่างกันมากนัก

"ผู้ใช้หอสมุดกลางโดยทั่วไป" และ "ความพึงพอใจ" เป็นกลุ่มคำในหน่วยประธานเดียวกัน โดยกลุ่มคำ "ความพึงพอใจ" เป็นหน่วยหลัก จึงควรเรียงไว้ข้างหน้าสุด เป็น "ความพึงพอใจ(ของ) ผู้ใช้หอสมุดกลางโดยทั่วไป" นอกจากนี้เพื่อให้ข้อความสมบูรณ์ขึ้น ควรเพิ่มคำบุพบท "ของ" หน้า "ผู้ใช้หอสมุดกลาง..." และตัดคำ "แล้วมี" "ของ" ออก ตลอดจนนำคำ "ป้าย" ไว้ต่อจากคำบุพบท "ต่อ" และเพิ่มคำ "ที่มี" ไว้หน้าคำบุพบท "ต่อ" ด้วย

ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "ความพึงพอใจของผู้ใช้หอสมุดกลางโดยทั่วไปที่มีต่อป้ายลักษณะต่าง ๆ จำนวน 66 ชั้น ไม่ต่างกันมากนัก"

ตัวอย่าง สำหรับแหล่งสารที่เกษตรกรทั้งสองกลุ่มต้องการได้รับข่าวสาร เรื่องการป้องกันและ



กำจัดศัตรูพืชมากที่สุด คือ จากเจ้าหน้าที่ปราบศัตรูพืช

(ได้)

"เรื่องการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช" สัมพันธ์กับ "แหล่งสาร" มากกว่า "ที่เกษตรกรทั้งสองกลุ่มต้องการ" จึงนำมาเรียงไว้ต่อจาก "แหล่งสาร" เป็น "แหล่งสารเรื่องการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช" นอกจากนี้ควรตัดคำซ้ำ "ข่าวสาร" ออก และเพิ่มคำ "ได้" หน้าคำ "จาก" ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "สำหรับแหล่งสารเรื่องการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชที่เกษตรกรทั้งสองกลุ่มต้องการได้รับมากที่สุด คือ ได้จากเจ้าหน้าที่ปราบศัตรูพืช"

3. การเรียงส่วนขยายหน่วยประธานผิดที่

ส่วนขยายหน่วยประธานควรปรากฏในตำแหน่งหลังหน่วยประธานที่ถูกขยายแต่ในที่นี้ นำเอาหน่วยประธานและส่วนขยายวางไว้ห่างกัน จึงเป็นการวางที่ผิดที่

ตัวอย่าง ประเภทของทรัพยากรและบริการสาธารณสุขส่วนใหญ่ที่นักวิชาการประมงใช้เป็นการ
ใช้น้ำหนักกระต๋นน้อยด้วยค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ตั้งแต่ 1.55 - 0.65 เช่น สารละล้งเบ,

(X)

วิทยานิพนธ์, บริการรายชื่อ, สิ่งพิมพ์ใหม่ประจำเดือน, บริการข่าวสารทันสมัย
เป็นต้น

"เช่น สารละล้งเบ, วิทยานิพนธ์, บริการรายชื่อ, สิ่งพิมพ์ใหม่ประจำเดือน, บริการข่าวสารทันสมัย เป็นต้น" เป็นส่วนขยายของหน่วยประธาน "ประเภทของทรัพยากรและบริการสาธารณสุขส่วนใหญ่ที่นักวิชาการประมงใช้" จึงควรนำไปวางเรียงติดกับหน่วยประธาน และตัดคำ "น้ำหนัก" เพื่อให้ประโยคมีใจความดีขึ้น ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "ประเภทของทรัพยากรและบริการสาธารณสุขส่วนใหญ่ที่นักวิชาการประมงใช้ เช่น สารละล้งเบ, วิทยานิพนธ์, บริการรายชื่อ, สิ่งพิมพ์ใหม่ประจำเดือน, บริการข่าวสารทันสมัย เป็นต้น เป็นการใช้น้ำหนักน้อยด้วยค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ตั้งแต่ 1.55 - 0.65"

4. การเรียงส่วนขยายกริยาผิดที่

ส่วนขยายหน่วยกริยาควรปรากฏในตำแหน่งหลังหน่วยกริยาที่ถูกขยาย หรือหลังหน่วยกรรม หรือส่วนขยายหน่วยกรรม ในกรณีที่ประโยคนั้นมีหน่วยกรรมและส่วนขยายหน่วยกรรม การเรียงส่วนขยายหน่วยกริยาผิดที่ หมายถึง การเรียงส่วนขยายหน่วยกริยาในตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งดังกล่าว

ตัวอย่าง บรรณรักษ์ส่วนใหญ่ประสบปัญหาในระดับมากเกี่ยวกับหัวเรื่องภาษาไทยในสาขานิติศาสตร์

"ในระดับมาก" เป็นส่วนขยายหน่วยกริยา "ประสบ" จึงควรเรียงไว้ท้ายประโยคหลังส่วนขยายหน่วยกรรม "เกี่ยวกับหัวเรื่องภาษาไทยในสาขานิติศาสตร์" ประโยค

ที่แก้ไขใหม่ เป็น "บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ประสบปัญหาเกี่ยวกับหัวเรื่องภาษาไทยใน
สาขานิติศาสตร์ในระดับมาก"

ตัวอย่าง ฐานทางเศรษฐกิจและสังคม... มีความสัมพันธ์ต่อการเข้าไปมีส่วนร่วมอย่างมาก
ในกิจกรรมของชมรม ←

"อย่างมาก" เป็นส่วนขยายกริยา "มีส่วนร่วม" จึงควรนำไปเรียงไว้ท้ายประโยค
หลังส่วนขยายหน่วยกรรม ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "ฐานทางเศรษฐกิจและ
สังคม... มีความสัมพันธ์ต่อการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชมรมอย่างมาก"

ตัวอย่าง ... และเมื่ออบรมแล้วได้นำไปใช้มากในชีวิตประจำวัน
"มาก" เป็นส่วนขยายกริยา "ได้นำไปใช้" จึงควรนำไปเรียงไว้ท้ายประโยคติดกับ
หน่วยกรรม ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "...และเมื่ออบรมแล้วได้นำไปใช้ในชีวิต
ประจำวันมาก"

5. การเรียงหน่วยกรรมตรงผิดที่

หน่วยกรรมตรงควรเรียงไว้หลังหน่วยกริยา การเรียงหน่วยกรรมตรงผิดที่ หมายถึง
การเรียงหน่วยกรรมไว้ที่อื่นที่ไม่ใช่หลังคำกริยา

ตัวอย่าง ผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษา และเห็นควรวางให้ห้องสมุด
ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น (X)

ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น (X)

"ห้องสมุด" เป็นหน่วยกรรมของหน่วยกริยา "เห็นควรวางให้ได้รับการปรับปรุง" จึง
ควรเรียงไว้หลังหน่วยกริยา และเพื่อให้ประโยคได้ใจความดีขึ้นควรตัดกริยาบาง
คำในหน่วยกริยาออก คือ ตัด "วางให้ได้รับการ" ประโยคที่แก้ไขใหม่เป็น "ผู้บริหาร
เห็นความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษา และเห็นควรรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้น"

ตัวอย่าง การสอนโดยใช้นิทานและเกมส์ทำให้นักเรียนอนุบาลมีความคงทนในการเรียนรู้ไม่
แตกต่างกัน

(ของ) (X)

"ความคงทนในการเรียนรู้" เป็นหน่วยกรรมของกริยากรรม "ทำให้" จึงควรนำไปเรียงติดกับคำกริยากรรม นอกจากนั้นควรเพิ่มคำบุพบท "ของ" หน้า "นักเรียนอนุบาล" และตัดคำ "มี" ออก ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "การสอนโดยใช้นิทานและเกมส์ทำให้ความคงทนในการเรียนรู้ของนักเรียนอนุบาลไม่แตกต่างกัน"

ตัวอย่าง นักเรียนชาวเขาส่วนใหญ่ (ร้อยละ 58.6) ตั้งใจจะมีบุตร 2 คน... ส่วนจำนวนบุตรที่ตั้งใจจะมีโดยเฉลี่ยของแต่ละเผ่าแตกต่างกันออกไป โดยเผ่าเผ่ามีจำนวนบุตร

(x)	(x)
-----	-----

ที่ตั้งใจจะมีมากกว่าทุกเผ่า คือ 3.5 คน

(X)

"จำนวนบุตร" เป็นหน่วยกรรมของหน่วยกริยา "ตั้งใจจะมี" จึงควรเรียงไว้ติดกับกริยากรรม และตัดคำ "มี" "ที่" "โดย" ออก ประโยคที่แก้ไขใหม่เป็น "นักเรียนชาวเขาส่วนใหญ่ (ร้อยละ 58.6) ตั้งใจจะมีบุตร 2 คน... ส่วนจำนวนบุตรที่ตั้งใจจะมีโดยเฉลี่ยของแต่ละเผ่าแตกต่างกันออกไป เผ่าเผ่าที่ตั้งใจจะมีจำนวนบุตรมากกว่าทุกเผ่า คือ 3.5 คน"

ตัวอย่าง ผลการศึกษาในกรณีเบื้องต้นทำให้สามารถเข้าใจมากขึ้นเกี่ยวกับพฤติกรรมการณ์

(X)

เมืองการบริหารในระบอบการเมืองอันเป็นรอยต่อของอำมาตยาธิปไตย

"พฤติกรรมการณ์เมือง..." เป็นหน่วยกรรมของหน่วยกริยา "ทำให้สามารถเข้าใจ" จึงควรเรียงไว้ติดกับหน่วยกริยา และนำส่วนขยายหน่วยกริยา "มากขึ้น" ไว้ท้ายประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "ผลการศึกษาในกรณีเบื้องต้นทำให้สามารถเข้าใจพฤติกรรมการณ์เมืองการบริหารในระบอบการเมืองอันเป็นรอยต่อของอำมาตยาธิปไตยมากขึ้น"

6. การเรียงส่วนขยายกรรมผิพิต

ส่วนขยายหน่วยกรรมควรจะเรียงไว้หลังหน่วยกรรม การเรียงส่วนขยายหน่วยกรรมผิพิตที่ หมายถึง การเรียงส่วนขยายหน่วยกรรมไว้ในตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งหลังหน่วยกรรม

ตัวอย่าง วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานที่อ่านหนังสือ
ประจำหมู่บ้านของจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งเกี่ยวข้องในการดำเนินงานทั้งหมด

(X)

"ทั้งหมด" เป็นหน่วยคุณศัพท์ที่ขยายหน่วยกรรมตรง "สภาพปัญหาการดำเนินงานที่
อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านของจังหวัดมหาสารคาม" ซึ่งควรไว้ต่อจากหน่วยกรรมตรง
ที่ถูกขยาย นอกจากนี้ควรตัดคำซ้ำ "ซึ่งเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน" ออก

ตัวอย่าง ผู้ผลิตรายการโทรทัศน์และอาจารย์สอนด้านโทรทัศน์ มีความเห็นว่าการจัดตั้งศูนย์

(X)

ฝึกอบรมการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา เป็นสิ่งที่จำเป็นมากและ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความเหมาะสมที่จะเป็นผู้ดำเนินการเพราะมี
ความพร้อมทั้งด้าน... ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลได้พัฒนาตนเองให้สามารถผลิต
รายการที่มีคุณภาพมาสนองความต้องการของผู้ชมและพัฒนามาตรฐานการผลิตราย
การโทรทัศน์ให้สูงขึ้น

"การจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นมาก"
เป็นอนุพากย์นามที่ทำหน้าที่เป็นหน่วยกรรมตรงของประโยค ส่วน "ทั้งนี้เพื่อเปิด
โอกาสให้บุคคลได้พัฒนาตนเอง... และพัฒนามาตรฐานการผลิตรายการโทรทัศน์ให้
สูงขึ้น" เป็นอนุพากย์ที่ขยายความในหน่วยกรรมตรงให้ชัดเจนสมบูรณ์ขึ้นจึงควรเรียง
ส่วนขยายหน่วยกรรมตรงต่อจากหน่วยกรรมตรง และเพื่อให้ข้อความกระชับขึ้น ควร
ตัด "มีความ" ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "ผู้ผลิตรายการโทรทัศน์และอาจารย์สอน
ด้านโทรทัศน์ เห็นว่าการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา
เป็นสิ่งจำเป็นมากทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลได้พัฒนาตนเองให้สามารถผลิตราย
การที่มีคุณภาพมาสนองความต้องการของผู้ชมและพัฒนามาตรฐานการผลิตรายการ
โทรทัศน์ให้สูงขึ้น และมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความเหมาะสมที่จะเป็น
ผู้ดำเนินการเพราะมีความพร้อมทั้งด้าน..."

ตัวอย่าง นักเรียนตามอุดมคติความสัมพันธอันดี และต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษจากครู
ในเรื่องการเรียน

"ในเรื่องการเรียน" และ "จากครู" ต่างก็เป็นส่วนขยายของหน่วยกรรมตรง

"ความช่วยเหลือ" จึงควรนำไปเรียงติดกับหน่วยกรรมตรง

ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "นักเรียนตามอุดมคติความสัมพันธอันดี และต้องการความช่วยเหลือจากครูในเรื่องการเรียนเป็นพิเศษ"

ตัวอย่าง ในโรงเรียนขนาดใหญ่มีความต้องการเกี่ยวกับการนิเทศการเรียนการสอนอยู่ใน

(X) (X) (X) (X)

ระดับมากในด้านวิธีสอนและเทคนิคการสอน

(X)

"ด้านวิธีสอนและเทคนิคการสอน" เป็นส่วนขยายหน่วยกรรม "การนิเทศการเรียนการสอน" จึงควรเรียงต่อจากหน่วยกรรม นอกจากนี้ควรตัดคำ "ใน" "มีความ"

"เกี่ยวกับ" "อยู่" "ใน" ออก ประโยคที่แก้ไขใหม่ เป็น "โรงเรียนขนาดใหญ่ต้องการการนิเทศการเรียนการสอนด้านวิธีสอนและเทคนิคการสอนในระดับมาก"

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ

ในประโยคทั้งหมด 52 ครั้ง แยกเป็น สาขาปรัชญา 29 ครั้ง สาขาสังคมวิทยา 15 ครั้ง

สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 8 ครั้ง

ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ

ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ หมายถึง การใช้คำชนิดต่าง ๆ บกพร่องซึ่งมีผล
ทำให้ความหมายของคำที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารเปลี่ยนแปลงไป จนทำให้ผู้รับสารเข้าใจไม่ตรงกับ
ผู้สื่อสาร ความหมายในระดับคำนี้รวมไปถึงการใช้คำที่มีความหมายซ้ำ ทำให้ข้อความไม่สละสลวย
และไม่กระชับและการใช้คำขาดอันมีผลทำให้ข้อความนั้นบกพร่อง ข้อบกพร่องชนิดนี้แบ่งออกเป็น 3
ลักษณะดังนี้

การใช้คำผิดความหมาย

การใช้คำหรือกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำ

การขาดคำหรือกลุ่มคำอันเป็นเหตุให้ความหมายของประโยคไม่สมบูรณ์

การใช้คำผิดความหมาย

การใช้คำผิดความหมาย หมายถึง การใช้คำชนิดเดียวกับคำอื่นมาใช้แทนที่คำที่ควรใช้ ซึ่งมีความหมายไม่เข้ากับเนื้อความในประโยค จึงทำให้ข้อความนั้นไม่ได้ใจความเท่าที่ควร ความบกพร่องในลักษณะนี้มีดังต่อไปนี้

1. การใช้คำนามผิดความหมาย

การใช้คำนามผิดความหมาย หมายถึง การนำคำนามคำอื่นมาแทนที่คำนามที่ควรใช้ ซึ่งมีความหมายไม่เข้ากับเนื้อความในประโยค

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ มุ่งศึกษาถึงพัฒนาการของความสัมพันธ์ระหว่างเมืองเซฮ์ลกับ

(X) (ความเปลี่ยนแปลง)

เมืองปาบิซึนในแถบเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ตอนบน ผลการศึกษาปรากฏว่าความสัมพันธ์... ใน พ.ศ. 1839 นั้น อยู่ในลักษณะเครือญาติ... ลักษณะความสัมพันธ์แบบเครือญาติดั้งเดิมนั้นเปลี่ยนไป... มีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ทางการเมืองที่ต่างฝ่ายต่างพยายามรักษาผลประโยชน์ของตน

"ความเปลี่ยนแปลง" หมายถึง การทำให้ลักษณะต่างไป ส่วน "พัฒนาการ"

หมายถึง การทำให้เจริญ การเปลี่ยนแปลงในทางเจริญขึ้น ในที่นี้ความสัมพันธ์ระหว่างเมืองเซฮ์ลกับเมืองปาบิซึนมีลักษณะแตกต่างไปจากเดิมเท่านั้น มิใช่ลักษณะการเปลี่ยนแปลงในทางเจริญขึ้น จึงควรใช้คำ "ความเปลี่ยนแปลง" แทน "พัฒนาการ"

ตัวอย่าง อินโดนีเซียและมาเลเซียออกคำแถลงร่วม ในวันที่ 16 พฤศจิกายน ค.ศ. 1971

(แถลงการณ์ร่วม)

ว่าช่องแคบมะละกาเป็นน่านน้ำอาณาเขตและเข้าควบคุมช่องแคบดังกล่าว

"แถลงการณ์ร่วม" หมายถึง คำแถลงการณ์ของผู้เข้าประชุมทุกฝ่ายที่ได้ลงนาม

ร่วมกันเพื่อแปลงให้ประชาชนทั่วไปทราบ ส่วน "คำแถลง" หมายถึง การแจ้งให้
 ศาสตราจารย์วาทหรือลายลักษณ์อักษรเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง ในที่นี้
 ต้องการความหมายการร่วมกันแปลงให้ประชาชนทั่วไปทราบ จึงควรใช้
 "แถลงการณ์ร่วม"

ตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย ข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาระดับ
 (กลุ่มตัวอย่าง)

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) 104 คน และกลุ่มผู้บริหารโรงงาน
 อุตสาหกรรม 102 คน

"กลุ่มตัวอย่าง" หมายถึง กลุ่มของสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นบางส่วน of ประชากรและ
 เป็นตัวแทนของประชากร ส่วน "ประชากร" หมายถึง กลุ่มของสิ่งต่าง ๆ ทั้งหมด
 ของสิ่งที่ผู้วิจัยจะศึกษา ในที่นี้เป็นเพียงกลุ่มของสิ่งต่าง ๆ บางส่วน จึงควรใช้
 "กลุ่มตัวอย่าง"

ตัวอย่าง รัฐบาลผสมที่ก่อกำเนิดขึ้นส่วนใหญ่เป็นรัฐบาลผสมแบบมากพรรคที่มีคะแนน
เสียงท่วมท้นที่มีผลต่อความยั่งยืนของรัฐบาลในอนาคต

(ความมั่นคง)

"มั่นคง" หมายถึง หนักแน่นไม่กลับกลายเป็นอย่างอื่น ส่วน "ยั่งยืน" หมายถึง
 อยู่นาน, มีชีวิตอยู่ยาวนาน ในที่นี้ต้องการความหมายหนักแน่น จึงควรใช้คำ
 "ความมั่นคง"

ตัวอย่าง คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ควมอดมการสหกรณ์และเข้าใจบทบาทหน้าที่
 (ความรู้) (เรื่อง)

ของตนเองเป็นอย่างดี

"ความรู้" หมายถึง ความเข้าใจ ส่วน "อุดมการณ์" หมายถึง อุดมคติอันสูงสุด
 ที่จูงใจมนุษย์ให้พยายามบรรลุถึง ในที่นี้ต้องการความหมาย "ความเข้าใจ" จึง
 ควรใช้ "ความรู้" และเพิ่มคำ "เรื่อง" ต่อจาก "ความรู้"

ตัวอย่าง เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการกลายเป็นอุตสาหกรรม...ของพื้นที่
ที่ศึกษากับค่านิยมทันสมัยของประชากรในมิติของความต้องการเลื่อนสถานภาพ
(ด้าน) (X)

"ด้าน" หมายถึง ฝ่าย, ทาง, ส่วน ส่วน "มิติ" หมายถึง การวัดหรือลักษณะ
ของขนาด ที่รวมถึงกว้าง ยาว หนา ลึก ในพื้นที่ต้องการความหมาย ส่วน ทาง
ฝ่าย จึงควรใช้ "ด้าน" นอกจากนี้ควรตัดคำบุพบท "ของ"

2. การใช้คำกริยาผิดความหมาย

การใช้คำกริยาผิดความหมาย หมายถึง การนำคำกริยาคำอื่นมาแทนที่คำกริยาที่
ควรใช้ ซึ่งมีความหมายไม่เข้ากับเนื้อความในประโยค

ตัวอย่าง ราชวงศ์หยวนจีนสร้างระบบ...และมาตราเก็บส่วยต่าง ๆ ตามสองผากฝั่งพรหม
แดนยูเนียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันเหนียวแน่นกับเมืองเซอหลี่และกิดขวางเมือง
(กิดกัน)

ปาบะซีหม่าให้พัวพันกับชนชั้นผู้ปกครองเมืองเซอหลี่

"กิดกัน" หมายถึง กันไม่ให้ทำได้โดยสะดวก ส่วน "กิดขวาง" หมายถึง ขวาง
กั้นไว้, ขวางเกะกะ ในพื้นที่ต้องการความหมาย กันไม่ให้ทำได้สะดวก จึงควรใช้
" กิดกัน"

ตัวอย่าง การศึกษาเรื่อง "แนวทางการให้การสงเคราะห์ภายหลังการปล่อยตัวเด็กและ
เยาวชน..."นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการจัดการจัดการ ปัญหาและอุปสรรค
(X)

ที่มีต่อเด็กและเยาวชนภายหลังการปล่อยตัว...

(เกิด) (กับ)

"เกิด" หมายถึง มีขึ้น เป็นขึ้น ส่วน "มี" หมายถึง เป็นเจ้าของ ในพื้นที่ต้องการ
ความหมาย มีขึ้น เป็นขึ้น จึงควรใช้คำ "เกิด" และเปลี่ยนคำบุพบท "ต่อ" เป็น
"กับ" ตัดคำ "ถึง" ออก

ตัวอย่าง ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาได้จาก... โดยวิธีสุ่มตัวอย่างแบบมีระบบเอาหมู่บ้านในภาค
(เลือก)

ตะวันออกมาศึกษา จำนวน 1,127 หมู่บ้าน

"เลือก" หมายถึง คัดสิ่งที่มีจำนวนมากไปเพื่อเอาไว้หรือเอาออกตามต้องการ
ส่วน "เอา" หมายถึง ยึด, จับไว้, ต้องการ ในที่นี้ต้องการความหมายคัดเลือก
จึงควรใช้ "เลือก"

ตัวอย่าง คำฉายา... สามารถทำให้ผู้อ่านมีภาพพจน์ของ พล.อ. เปรม ติณสูลานนท์
(เห็น)

ที่สื่อมวลชนต้องการจะสื่อได้อย่างชัดเจนอีกด้วย

(ตาม)

"เห็น" หมายถึง ปรากฏแก่ตา, ปรากฏแก่ใจ, คิดรู้ ส่วน "มี" หมายถึง ถือเป็น
เจ้าของ, เป็น ฯลฯ ในที่นี้ต้องการคำ "เห็น" ซึ่งเป็นคำที่ใช้คู่กับ "ภาพพจน์"
นอกจากนี้ควรเติมคำ "ตาม" เพื่อให้ข้อความสมบูรณ์

3. การใช้คำวิเศษณ์ผิดความหมาย

การใช้คำวิเศษณ์ผิดความหมาย หมายถึง การนำคำวิเศษณ์คำอื่นมาแทนที่คำวิเศษณ์
ที่ควรใช้ ซึ่งมีความหมายไม่เข้ากับเนื้อความในประโยค

ตัวอย่าง ส่วนด้านทัศนคติเกี่ยวกับสถานบริการติสโกเธค กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่า
เป็นสถานที่ไม่ดีคือเป็นแหล่งขายหมูไม่เหมาะสมสำหรับวัยรุ่นซึ่งเป็นวัยที่ยังด้อย
(X) (เยาว์)

ต่อการแยกแยะสิ่งดีและสิ่งไม่ดี

"เยาว์" หมายถึง อ่อนวัย, รุนหุ่ม, รุนสาว ส่วน "ด้อย" หมายถึง ต่ำกว่า
โดยคุณสมบัติ รูปสมบัติ ในที่นี้ต้องการความหมายอ่อนวัย จึงควรใช้ "เยาว์"
นอกจากนี้ควรตัดกลุ่มคำ "เป็นสถานที่ไม่ดีคือ" ออก

ตัวอย่าง ตลาดแรงงาน... ต้องการคุณสมบัติด้านบุคลิกภาพและด้านวิชาชีพอยู่ในเกณฑ์
ระดับมาก
(X) (สูง)

- "สูง" หมายถึง เห็นระดับปกติ ส่วน "มาก" หมายถึง หลาย, ตรงกันข้ามกับ
น้อย ในที่นี้ต้องการความหมาย คุณสมบัติที่เหนือกว่าระดับปกติ จึงควรใช้ "สูง"
- ตัวอย่าง มารดาที่มีอายุแรกสมรสต่ำคาดหวังมากกว่ามารดาที่มีอายุแรกสมรสสูง
(น้อย) (มาก)
- "มาก" หมายถึง หลาย ตรงกันข้ามกับน้อย ส่วน "สูง" หมายถึง การเพิ่มจำนวน
ไปตามการตั้งฉากกับพื้น ตรงกันข้ามกับต่ำ ในที่นี้ต้องการคำ "มาก - น้อย" เพื่อ
ขยายคำนาม "อายุแรกสมรส"
- ตัวอย่าง มารดาที่มีการศึกษาและการรับข่าวสารจากสื่อมวลชนต่ำนั้นคาดหวังมากกว่ามารดา
(น้อย)
ที่มีการศึกษาและการรับข่าวสารจากสื่อมวลชนสูง
(มาก)
- "มาก" หมายถึง หลาย ตรงกันข้ามกับน้อย ส่วน "สูง" หมายถึง การเพิ่มจำนวน
ไปตามการตั้งฉากกับพื้น ตรงกันข้ามกับต่ำ ในที่นี้ต้องการคำ "มาก - น้อย"
เพื่อขยายคำนาม "การศึกษาและการรับข่าวสารจากสื่อมวลชน"
- ตัวอย่าง ด้านสภาพทางสังคมของครัวเรือนในชุมชน พบว่า มีเพียงระยะเวลาการย้ายถิ่น
เหล่านั้นที่มีความสัมพันธ์กับสภาพทางสังคมของครัวเรือนผู้ย้ายถิ่นในชุมชน
(เท่านั้น)
- "เท่านั้น" หมายถึง แค่นั้น เป็นคำที่แสดงจำนวนจำกัด ส่วน "เหล่านั้น"
เป็นคำบอกกำหนดชี้แทนสิ่งที่ได้กล่าวไปแล้ว ในที่นี้ต้องการคำที่มีความหมาย
แสดงจำนวนจำกัด จึงควรใช้ "เท่านั้น"
- ตัวอย่าง จากการศึกษาคำศัพท์ร่วม 367 คำ พบว่า...
(ประมาณ)
- "ประมาณ" หมายถึง ราว ๆ ส่วน "ร่วม" หมายถึง ล่วงเวลาไปมากจนครบรอบ
ในที่นี้ต้องการความหมายราว ๆ จึงควรใช้ "ประมาณ"

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบข้อบกพร่องในการใช้คำผิดความหมายทั้งหมด 38 ครั้ง แยกเป็นสาขาปรัชญา 14 ครั้ง สาขาสังคมวิทยา 19 ครั้ง สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 5 ครั้ง

การใช้คำหรือกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำ

การใช้คำหรือกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำ หมายถึง การใช้คำที่มีความหมายคล้ายกันหรือเหมือนกันในที่ใกล้กันหรือติดกัน การตัดคำหรือกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำออกไป จะไม่ทำให้เนื้อความในประโยคเปลี่ยนแปลง แต่กลับทำให้อ่านความกะทัดรัดและได้ใจความชัดเจนขึ้น ข้อบกพร่องลักษณะนี้มีดังนี้คือ

1. การซ้ำคำหรือกลุ่มคำที่มีความหมายเหมือนกันและมีรูปเหมือนกัน

ตัวอย่าง ผลของการวิจัยแสดงว่า สัญลักษณ์ของวรรณยุกต์ในคำเดียวส่วนใหญ่เป็นสัญลักษณ์
ไม่ธรรมดาของวรรณยุกต์ในภาษาลาวนี้ คือเป็นสัญลักษณ์ที่มี...

(X) (X)

นอกจากนี้ควรตัด "ในภาษาลาวนี้" ออกด้วย

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์เล่มนี้มุ่งศึกษาคำศัพท์เสียงวรรณยุกต์ไทในภาษาไทยกลาง...
เพื่อหาว่าระบบการเขียนคำศัพท์วรรณยุกต์ไทในภาษาไทยกลางกับภาษาไทย
ถิ่นว่าสอดคล้องกันอย่างไร

(X)

ตัวอย่าง ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูมีความเห็นว่ากิจกรรมสหกรณ์สามารถส่งเสริมความรู้...

(X) (X)

นอกจากนี้ควรตัด "ของ" ออกด้วย

ตัวอย่าง ผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ (73.01%) มีหนังสือค้างดำเนินการ
ปริมาณหนังสือค้างของห้องสมุดมีตั้งแต่ 30 - 6,000 เล่ม หรือคิดเป็น 0.1 - 91%

(X)

ของหนังสือทั้งหมดของห้องสมุด

(X)

- ตัวอย่าง เนื้อหาของหนังสือกลอนเปล่าทั้ง 214 เล่มที่นำมาวิจัยมี 7 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ...
สรุปได้ว่าเนื้อหาแสดงอารมณ์และความรู้สึกเป็นหัวข้อที่มีมากที่สุด และเนื้อหาปรัชญา
เป็นหัวข้อที่น้อยที่สุดในหนังสือกลอนเปล่า
(X)
- ตัวอย่าง ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือค้างในห้องสมุดมานานราว 2 - 4 ปี ประเภทของหนังสือ
ที่มีในห้องสมุดส่วนใหญ่ ได้แก่ สารคดีทั่วไป และสิ่งพิมพ์รัฐบาล ทางด้านสังคมศาสตร์
(X)
- ตัวอย่าง การเปลี่ยนแปลงเสียงจากภาษาบาลี-สันสกฤตมาเป็นเสียงที่ใช้ในวรรณกรรมท้องถิ่น
นครศรีธรรมราชมีการเปลี่ยนแปลงทั้งเสียงสระและเสียงพยัญชนะ
(X)
- ตัวอย่าง เมื่อวิเคราะห์บทบาทธรรมในการปฏิบัติงานการศึกษานอกโรงเรียนภาคใต้
พบว่าบทบาทธรรมในการปฏิบัติงานการศึกษานอกโรงเรียนภาคใต้พบว่าบทบาทธรรม
(X)
- อยู่ในระดับปานกลาง
- ตัวอย่าง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการหนีเรียนของครูฝ่ายปกครองส่วนใหญ่มีความเห็นว่า
(X) (X) (X) (X)
การหนีเรียนเป็นพฤติกรรมไม่เหมาะสม
นอกจากนี้ควรจัดทำแบบท "เกี่ยวกับ" ออก
- ตัวอย่าง การศึกษาครั้งนี้มีลักษณะเป็นการศึกษาแบบสำรวจ
(X)
- ตัวอย่าง ตัวแปรเกี่ยวกับปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกพบว่าทั้งอิทธิพลของสื่อโฆษณา
(X)
และอิทธิพลของกลุ่มเพื่อนมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเลือกชมภาพยนตร์ของเยาวชนไทย
(X)

2. การซ้ำคำที่มีความหมายเหมือนกันแต่มีรูปต่างกัน

การซ้ำคำที่มีความหมายเหมือนกันแต่มีรูปต่างกัน หมายถึง การเพิ่มคำที่มีความหมายเหมือนกับคำที่มีอยู่แล้วในประโยค สามารถตัดคำใดคำหนึ่งออกไปโดยไม่ทำให้ข้อความนั้นเสียใจความไป

ตัวอย่าง บริการสารนิเทศส่วนใหญ่ที่นักวิชาการประมงใช้ เช่น สารสิ่งเบบ, วิทยานิพนธ์, บริการรายชื่อ, สิ่งพิมพ์ใหม่ประจำเดือน, บริการข่าวสารทันสมัย ฯลฯ เป็นต้น " ฯลฯ " เป็นเครื่องหมายที่ใช้แทนคำ "เป็นต้น" ใช้เพื่อละคำหรือข้อความตอนปลายซึ่งอยู่ในประเภทเดียวกันกับคำหรือข้อความที่ยกขึ้นกล่าวเป็นตัวอย่างตอนต้น ดังนั้นจึงเลือกใช้ " ฯลฯ " หรือ "เป็นต้น" อย่างใดอย่างหนึ่ง

3. การซ้ำคำที่มีความหมายคล้ายกันและมีรูปต่างกัน

การซ้ำคำที่มีความหมายคล้ายกันและมีรูปต่างกัน หมายถึง การเพิ่มคำหรือกลุ่มคำที่มีความหมายคล้ายกับคำหรือกลุ่มคำที่มีอยู่แล้วในประโยค และคำหรือกลุ่มคำที่นำมาเพิ่มนั้นไม่ได้ช่วยขยายความในประโยคให้ชัดเจนขึ้น สามารถตัดออกไป

ตัวอย่าง แนวการเขียนประวัติศาสตร์ทั้งสองกระแสยังคงมีดำรงอยู่จนถึงปัจจุบัน

(X)

"ดำรง" และ "อยู่" มีความหมายคล้ายกัน หมายถึง มีอยู่ คงอยู่ ในที่นี้ควรใช้ "อยู่"

ตัวอย่าง นักศึกษาส่วนใหญ่จะนำคำร่วมสมัยในโฆษณาไปใช้...สำหรับการนำเอาไปใช้เขียน

(X) (คำร่วมสมัย)

นั้นจะนำเอาไปใช้เขียนจดหมายส่วนตัว...

(X)

"นำ" และ "เอา" มีความหมายคล้ายกัน ในที่นี้ควรใช้ "นำ" และเพิ่มคำ

"คำร่วมสมัย" เพื่อให้ข้อความชัดเจน

ตัวอย่าง ชนชาติใดสองกลุ่มนี้มีการรวมกันแบบพันธมิตรทางการทหาร...และส่งเสริมให้ใช้ระบบการเมืองการปกครองสมัยคล้ายคลึงกัน

(ที่) (X) (X)

"ละม้าย" และ "คล้ายคลึง" มีความหมายคล้ายกัน หมายถึง เกือบเหมือนในทันที
ควรใช้ "คล้ายคลึง" และเพิ่มคำเชื่อมสัมพันธ "ที่" หน้า "คล้ายคลึง" เพื่อให้
ข้อความสมบูรณ์

ตัวอย่าง คำยืมภาษาอังกฤษในช่วงสมัยรัชกาลที่ 5 มีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของ

(X)

ภาษาไทยในยุคนี้มาก

"ช่วง" และ "สมัย" มีความหมายใกล้เคียงกัน หมายถึง ระยะเวลาที่ต่อเนื่อง ใน
ทันทีควรใช้ "สมัย"

ตัวอย่าง ประชากรตัวอย่างเหล่านี้ซึ่งอาศัยอยู่ในชุมชน 2 แห่ง ในจังหวัดน่านเป็นชุมชนแบบ
ใหม่ 1 แห่ง และชุมชนแบบดั้งเดิม 1 แห่ง..นอกจากนี้ยังได้สัมภาษณ์..เจ้าหน้าที่
จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้เข้าไปให้ความช่วยเหลือและพัฒนาในชุมชนชาวไทยภูเขา
เผ่าม้งทั้งสองแห่งที่เลือกใช้ทำการศึกษาด้วย

(X)

"ประชากรตัวอย่างเหล่านี้ซึ่งอาศัยอยู่ในชุมชน 2 แห่ง" และ "ชุมชนชาวไทย
ภูเขาเผ่าม้งทั้งสองแห่งที่เลือกใช้ทำการศึกษาด้วย" มีความหมายคล้ายกัน ในทันที
ควรตัดส่วนหนึ่งของกลุ่มคำ "ชุมชนชาวไทยภูเขา..." คือตัด "ที่เลือกใช้ทำการ
ศึกษาด้วย" ออก

ตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นประชากรที่อาศัยอยู่ในอำเภอเบตง...และ
อาศัยอยู่ในพื้นที่อย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป

(X)

"อาศัย" และ "อยู่" มีความหมายใกล้เคียงกัน หมายถึง "พัก" ในทันทีควรใช้ "อยู่"

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบข้อบกพร่องในด้านการใช้คำหรือกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำทั้งหมด

83 ครั้ง แยกเป็นสาขาปรัชญา 46 ครั้ง สาขาสังคมวิทยา 30 ครั้ง สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสน-
ศาสตร์ 7 ครั้ง

การขาดคำหรือกลุ่มคำอันเป็นเหตุให้ความหมายของประโยคไม่สมบูรณ์

การขาดคำหรือกลุ่มคำอันเป็นเหตุให้ความหมายของประโยคไม่สมบูรณ์ หมายถึง การขาดคำหรือการละคำที่จำเป็น อันเป็นผลให้ข้อความหรือประโยคนั้นมีความไม่ชัดเจนและอาจทำให้ผู้รับสารตีความหมายของข้อความผิดพลาดไป ความบกพร่องลักษณะนี้มีดังนี้

1. การขาดคำนาม

การขาดคำนาม หมายถึง การขาดคำนามที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในประโยค อาจจะเป็น หน่วยประธาน หรือหน่วยกรรม หรือส่วนขยายหน่วยประธาน หรือส่วนขยายหน่วยกรรม คำนามที่ขาดไปนั้นอาจจะกล่าวมาแล้ว แต่ในบางกรณีจะต้องกล่าวซ้ำ เพื่อให้ข้อความชัดเจนขึ้น

ตัวอย่าง บทบาทการเป็นผู้สอนอยู่ในระดับปานกลาง, เป็นผู้แนะนำให้คำปรึกษาและผู้พัฒนา
(ส่วน) (บทบาทการ)

ให้บริการอยู่ในระดับมาก

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือคำนาม จึงควรเติมคำนาม "บทบาทการ" เพื่อเป็นประธานของอนุภาคย์ "เป็นผู้แนะนำให้คำปรึกษา..." และเติมคำเชื่อมอนุภาคย์ "ส่วน" เพื่อให้ข้อความชัดเจนยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง เพื่อศึกษา...และสัมภาษณ์ผู้มีบทบาทในการตัดสินใจโดยเฉพาะผู้นำทางการทหารระดับสูงในระยะเวลาดังกล่าว คือ พล.อ.อาทิตย์ กำลังเอก... และ พล.อ.ประพันธ์ ธูปะเตมีย์ ผู้บังคับบัญชาทหารอากาศแล้ว ปรากฏว่า...มีแนวความคิด
(บุคคล) (ดังกล่าว)

การมองปัญหาภัยคุกคามไปในทางเดียวกัน

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือคำนาม จึงควรเติมคำนาม "บุคคล" เพื่อทำหน้าที่เป็นประธานของอนุภาคย์ "มีแนวความคิดการมองปัญหาภัยคุกคามไปในทางเดียวกัน" และเติมคำ "ดังกล่าว" เพื่อขยาย "บุคคล" ให้ข้อความชัดเจนขึ้น

ตัวอย่าง กลุ่มมารดาที่มีอายุ 21 ปีขึ้นไป มีระดับความรู้ในการเลี้ยงดูบุตรวัยเด็กเล็กสูงกว่ากลุ่มมารดาที่มีอายุ 20 ปี และต่ำกว่า...ยังคงเป็นจริง เมื่อควบคุมตัวแปรทางด้าน
(ผลการวิจัยนี้) (ถึงแม้จะ)

สถานภาพ เศรษฐกิจ และสังคม เช่น ระดับการศึกษา อาชีพ รายได้ และ
แบบแผนของการอยู่อาศัยเมื่อแต่งงาน

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือคำถาม จึงควรเติมคำถามและคำบอกกำหนด
"ผลการวิจัยนี้" เพื่อเป็นประธานของอนุพากย์ "ยังคงเป็นจริง" และเปลี่ยน
คำเชื่อมอนุพากย์ "เมื่อ" เป็น "ถึงแม้จะ" เพื่อให้ข้อความชัดเจนขึ้น

ตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ... ประกอบด้วย แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์
(เครื่องมือ) (ที่ใช้วิจัย)

ทางการเรียนวิชาตัดเลื้อยสตรีตามหลักสูตร ค.ต.ส.001... และแบบสอบถาม
ความคิดเห็นของนักศึกษาซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเองทั้งสามชุด

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือคำถาม จึงควรเติมคำถาม "เครื่องมือ" เพื่อเป็นประธาน
ของอนุพากย์ "ประกอบด้วยแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์..." และเติมอนุพากย์คุณศัพท์
"ที่ใช้วิจัย" เพื่อขยายคำถาม "เครื่องมือ" ที่อยู่ข้างหน้า ให้มีความชัดเจนขึ้น

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่เห็นความจำเป็นและประโยชน์ในการจัดตั้ง ศปช.จ. ... รวมทั้ง
เห็นว่า ศปช.จ. ไม่เข้าชั้นกับองค์กรที่มีอยู่เดิม
(การจัดตั้ง)

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือคำถาม จึงควรเติมคำถาม "การจัดตั้ง" เพื่อเป็นส่วนหนึ่ง
ของประธานของอนุพากย์ "ศปช.จ. ไม่เข้าชั้นกับองค์กรที่มีอยู่เดิม" ถึงแม้คำถาม
"การจัดตั้ง" ได้กล่าวไว้ในข้อความข้างหน้าที่ตาม ก็ไม่ควรละไว้ เนื่องจากจะ
ทำให้ข้อความไม่ชัดเจน

ตัวอย่าง มารดาที่การศึกษาและการรับสื่อมวลชนน้อยนั้นคาดหวังมากกว่ามารดาที่การศึกษา
(มี) (ข่าวสาร) (จาก) (มี)
และการรับสื่อมวลชนมาก
(ข่าวสาร) (จาก)

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือคำถาม จึงควรเติมคำถาม "ข่าวสาร" ซึ่งทำหน้าที่เป็น
ส่วนหนึ่งของส่วนขยายหน่วยประธาน "มารดา" และเพิ่มคำบุพบท "จาก" คำกริยา
"มี" เพื่อให้ข้อความสมบูรณ์

2. การขาดคำกริยา

การขาดคำกริยา หมายถึง การขาดคำกริยาที่ทำหน้าที่เป็นหน่วยกริยาของอนุพากย์ หรือประโยค คำกริยาที่ขาดหายไปจะทำให้ข้อความมีใจความไม่สมบูรณ์ชัดเจน

ตัวอย่าง โครงการสอนลูกให้ฉลาด เป็นโครงการที่สนับสนุนให้ครอบครัวซึ่งอาศัยอยู่ในพื้นที่ ชนบทยากจนได้พัฒนาตนเองด้วยการให้ความรู้ ความเข้าใจ และสื่อที่ใช้ในการ (แนะนำ)

อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนแก่พ่อแม่ ผู้ปกครอง

อนุพากย์หลังคำเชื่อม "และ" ยังขาดหน่วยประธานและหน่วยกริยา แต่เนื่องจาก หน่วยประธาน "โครงการสอนลูกให้ฉลาด" ได้กล่าวไว้ในตอนต้นแล้ว จึงสามารถ ละไว้ได้ ดังนั้นตำแหน่งที่ขาดไปคือกริยา ควรเติมหน่วยกริยา "แนะนำ" เพื่อให้ ประโยคสมบูรณ์

ตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย คือผู้ต้องขังที่กระทำความผิดเกี่ยวกับชีวิตร่างกายและ กระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ซึ่งต้องขังอยู่ในทัณฑสถานหญิง กรุงเทพมหานคร ในปี พ.ศ. 2530 จำนวน 300 คน โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง (ได้มา)

ในประโยคนี้มีคำกริยา "คือ" อยู่แล้ว แต่คือเป็นกริยาที่ขยายข้อความที่อยู่ข้างหน้า ไม่สามารถเป็นกริยาของประโยคใหญ่ได้ ตำแหน่งที่ขาดไปคือ ตำแหน่งกริยา จึงควรเติมคำกริยา "ได้มา" เพื่อให้ข้อความสมบูรณ์

ตัวอย่าง ทรงพยายามรักษาอำนาจเหนือประเทศราชไว้ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เตรียม บ้านเมืองให้เข้มแข็งมั่นคง พร้อมทั้งกำลังคนและอาวุธยุทธโธปกรณ์... เพื่อสร้างเสริม (เตรียม)

ความมั่นคงของราชอาณาจักร

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือคำกริยา จึงควรเติมคำกริยา "เตรียม" เพราะไม่สามารถ ใช้คำกริยา "เตรียม" ร่วมกับข้อความข้างหน้า เนื่องจากมีข้อความอื่นแทรกอยู่

ตัวอย่าง เนื้อหาของหนังสือกลอนเปล่าทั้ง 214 เล่ม ที่นำมาวิจัยมี 7 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1...7... ^๕ เนื้อหาแสดงอารมณ์และความรู้สึกเป็นหัวข้อที่มากที่สุด

(สรุปได้ว่า)

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือคำกริยา จึงควรเติมคำกริยาและคำเชื่อมอนุพยางค์

"สรุปได้ว่า" เพื่อให้ข้อความสมบูรณ์

ตัวอย่าง ผลการวิจัยครั้งนี้จึงเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงงานของหอสมุดกลางในด้าน

นโยบายการพัฒนาทรัพยากรให้เพียงพอและทันสมัย รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(ปรับปรุง)

ต่าง ๆ ให้เหมาะสมรวดเร็ว

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือคำกริยา จึงควรเติมคำกริยา "ปรับปรุง" เพื่อเป็นหน่วยกริยาของอนุพยางค์ " (ปรับปรุง) ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมรวดเร็ว"

ถึงแม้คำกริยา "ปรับปรุง" ได้กล่าวไว้ในข้อความข้างหน้าก็ตาม แต่ไม่สามารถละไว้ในฐานที่เข้าใจได้

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่เห็นความจำเป็นและประโยชน์ในการจัดตั้ง ศปช.จ. และรูปแบบการจัด

(เห็นว่า)

องค์กรของ ศปช.จ. ว่ามีความเหมาะสมระดับสูง

(X)

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือตำแหน่งคำกริยา ควรเติมคำกริยาและคำเชื่อมสามัญ

"เห็นว่า" เพื่อให้ข้อความสมบูรณ์

3. การขาดคำบุพบท

การขาดคำบุพบท หมายถึง การขาดคำบุพบทซึ่งทำหน้าที่เชื่อมคำให้มีเนื้อความต่อเนื่องกัน การขาดคำบุพบททำให้ประโยคไม่สมบูรณ์

ตัวอย่าง ปัจจัยด้าน อายุ จำนวนครั้งการย้ายถิ่น...มีความสัมพันธ์กับสภาพการออมทรัพย์

(ของ)

ควรเติมคำบุพบท "ของ" หน้าคำนาม "การย้ายถิ่น" เพื่อเชื่อมคำ "จำนวนครั้ง"

กับ "การย้ายถิ่น" ให้มีใจความต่อเนื่องกัน

ตัวอย่าง ลักษณะภูมิหลังเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมระดับสูง...

(ของ)

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือคำบุพบท จึงควรเติมคำบุพบท "ของ" หน้าคำนาม "เจ้าหน้าที่" เพื่อเชื่อมคำ "ลักษณะภูมิหลัง" กับ "เจ้าหน้าที่" ให้มีใจความต่อเนื่องกัน

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานนักเรียน

(ของ)

ช่วยงานห้องสมุด

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือตำแหน่งคำบุพบท จึงควรเติมคำบุพบท "ของ" หน้าคำนาม "นักเรียน" เพื่อเชื่อมคำ "ปัญหาการดำเนินงาน" กับ "นักเรียน" ให้มีใจความต่อเนื่องกัน

4. การขาดคำเกี่ยวกับการกำหนด

คำเกี่ยวกับการกำหนด แบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือคำบอกกำหนด เป็นคำบ่งชี้สิ่งที่อยู่ใกล้หรือไกลที่ชี้เฉพาะ และคำไม่บอกกำหนดเป็นคำบ่งชี้ทั่วไปที่ไม่ชี้เฉพาะ ในที่นี้เป็นการขาดคำไม่บอกกำหนด

ตัวอย่าง นอกจากนั้นยังพบว่าศึกษาธิการจังหวัดควรมีบทบาทในการปฏิบัติ คือ

(ด้านอื่นอีก) (เช่น)

1. การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือพระสงฆ์ในจังหวัด

(X)

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือคำไม่บอกกำหนด "อื่นอีก" ซึ่งใช้ร่วมกับคำนาม "ด้าน" เป็น "ด้านอื่นอีก" นอกจากนั้นควรเปลี่ยนคำเชื่อม "คือ" เป็น "เช่น" และเพื่อให้ข้อความสมบูรณ์มากขึ้น ควรนำกลุ่มคำ "การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือพระสงฆ์ในจังหวัด" ไว้หลังคำ "เช่น" และตัดคำลำดับที่ "1" ออก เพราะไม่มีกลุ่มคำในลำดับที่ 2

5. การขาดคำคุณศัพท์

การขาดคำคุณศัพท์ หมายถึง การขาดคำคุณศัพท์ซึ่งทำหน้าที่ขยายความของคำที่อยู่ข้างหน้าให้ชัดเจน เพื่อทำให้ข้อความนั้นชัดเจนขึ้น

ตัวอย่าง ลักษณะภูมิหลังทางสังคมของผู้สูงอายุไม่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในชีวิตประจำวัน
สถานการณ์การสมรสที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในชีวิตของผู้สูงอายุ
(เท่านั้น)

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือตำแหน่งคุณศัพท์ ควรใช้ "เท่านั้น" ขยายคำนาม "สถานการณ์การสมรส" เพื่อทำให้ข้อความชัดเจนขึ้น

6. การขาดคำเชื่อม

คำเชื่อมแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ คำเชื่อมนาม และคำเชื่อมอนุพจน์

6.1 การขาดคำเชื่อมนาม

การขาดคำเชื่อมนาม หมายถึง การขาดคำเชื่อมนามที่เชื่อมระหว่างคำนามกับคำนาม อันเป็นเหตุให้ข้อความไม่สมบูรณ์

ตัวอย่าง หน่วยเสียงสระในภาษาไทยมี 21 หน่วยเสียง เป็นสระเดี่ยว 18 หน่วยเสียง แบ่งเป็นสระเสียงสั้น 9 หน่วยเสียง สระเสียงยาว 9 หน่วยเสียง พยัญชนะต้นเดี่ยว (และ)

21 หน่วยเสียง...

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือ คำเชื่อมนาม ควรเติม "และ" เพื่อเชื่อมคำนาม "สระเสียงสั้น" กับ "สระเสียงยาว" ให้ใจความสมบูรณ์

6.2 การขาดคำเชื่อมอนุพจน์

คำเชื่อมอนุพจน์แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ คำเชื่อมสัมพัทธ์ และคำเชื่อมสามัญ

6.2.1 การขาดคำเชื่อมสัมพัทธ์

การขาดคำเชื่อมสัมพัทธ์ หมายถึง การขาดคำเชื่อมสัมพัทธ์ซึ่งทำหน้าที่เชื่อมอนุพจน์และทำหน้าที่เป็นส่วนประกอบของอนุพจน์ใดอนุพจน์หนึ่ง ได้แก่ หน่วย

ประธาน หน่วยงาน ของอนุภาคย์ ตลอดจนขยายความคำที่อยู่ข้างหน้า

ตัวอย่าง สังคมไทยในรัชกาลที่ 4 เป็นต้นมา มีความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและ
การเมืองมาก ทำให้ชนชั้นนำมีความคิดทางเวลากับความคิดเกี่ยวกับรัฐและ
กษัตริย์แตกต่างจากเดิม นำไปสู่การเกิดสำนักทางประวัติศาสตร์

(ซึ่ง)

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือ ตำแหน่งคำเชื่อมสัมพัทธ์ ในที่นี้ควรใช้ "ซึ่ง" เพื่อเชื่อม
ข้อความให้ต่อเนื่องกัน และทำหน้าที่เป็นหน่วยประธานของอนุภาคย์ "นำไปสู่การ
เกิดสำนักทางประวัติศาสตร์"

ตัวอย่าง ปัญหาในการค้นหาและการใช้ข้อสมเทศน์ศึกษบัณฑิตวิทยาลัยประสมอยู่ในระดับ
(ที่)

ปานกลางและน้อย

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือ ตำแหน่งคำเชื่อมสัมพัทธ์ ในที่นี้ควรใช้ "ที่" เพื่อเชื่อม
ข้อความให้ต่อเนื่องกัน และทำหน้าที่เป็นหน่วยกรรมตรงของอนุภาคย์ "นักศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัยประสม"

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาทัศนคติ... โดยใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัย
สร้างขึ้นเองแบ่งเป็นสองตอน ตอนที่หนึ่ง...
(ซึ่ง)

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือตำแหน่งคำเชื่อมสัมพัทธ์ ในที่นี้ควรใช้ "ซึ่ง" เพื่อเชื่อมความ
ให้ต่อเนื่องกัน และทำหน้าที่เป็นหน่วยประธานของอนุภาคย์ "แบ่งเป็นสองตอน"

ตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา เก็บจากการวิจัยภาคสนามเป็นเวลา 6 เดือน
แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ 1. หน่วยงานในสถานบริการอาบ อบ นวด ...
(ซึ่ง) (กลุ่ม)

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือตำแหน่งคำเชื่อมสัมพัทธ์ ในที่นี้ควรใช้ "ซึ่ง" เพื่อเชื่อมความ
ให้ต่อเนื่องกัน และทำหน้าที่เป็นหน่วยประธานของอนุภาคย์ "แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม"
และเพิ่มคำ "กลุ่ม" ไว้หน้า "หน่วยงานในสถานบริการ..."

6.2.2 การขาดคำเชื่อมสามัญ

การขาดคำเชื่อมสามัญ หมายถึง การขาดคำเชื่อมสามัญที่ทำหน้าที่เชื่อมข้อความที่มีความสัมพันธ์กันให้เกิดความต่อเนื่อง

ตัวอย่าง ผู้อยู่อาศัยในบ้านจัดสรรทั้งหมดมีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัยของตัวเองไม่คิดจะย้าย
(จึง)

ตำแหน่งที่ขาดหายไปทำให้ข้อความไม่ต่อเนื่อง จึงควรเติม "จึง" นำหน้าอนุภาคยกขึ้นบอกผล คือ "ไม่คิดจะย้าย"

ตัวอย่าง การเก็บรวบรวมข้อมูลใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถามการศึกษาความ
(เพื่อ) (X)

สัมพันธระหว่างแรงผลักดันทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม กับการส่งเด็กไปทำงานนอกภาคเกษตร

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือตำแหน่งคำเชื่อมสามัญ จึงควรเติม "เพื่อ" เพื่อนำหน้าอนุภาคยกขึ้นบอกจุดมุ่งหมาย และเพื่อให้ข้อความถูกต้องควรตัด "การ" ออก

ตัวอย่าง ผู้ต้องขังที่มีการศึกษาสูงกว่าระดับมัธยมศึกษา...สนใจการอ่านและการใช้บริการห้องสมุดมากกว่าผู้ต้องขังที่มีศึกษาระดับมัธยมศึกษาต้นและมัธยมศึกษา...ผู้ต้องขังที่มี
(เนื่องจาก)

การศึกษาระดับปริญญา...มีประสบการณ์เคยใช้ห้องสมุดนอกห้องสมุดมาก่อน

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือตำแหน่งคำเชื่อมสามัญ จึงควรเติม "เนื่องจาก" เพื่อนำหน้าอนุภาคยกขึ้นบอกเหตุ

ตัวอย่าง ... เป็นช่วงที่ผู้หญิงเกิดความสับสนในบทบาทของผู้หญิง 2 โลก คือโลกที่สังคมยอมรับกับโลกที่เบี่ยงเบน มีการแก้ปัญหาปรับตัวเพื่อบรรเทาความขัดแย้งในจิตใจ
(จึง)

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือตำแหน่งคำเชื่อมสามัญ จึงควรเติม "จึง" เพื่อนำหน้าอนุภาคยกขึ้นบอกผล

ตัวอย่าง การศึกษาครั้งมุ่งศึกษา... ตลอดจนศึกษาบทบาทของความเชื่อเรื่องแกนที่มี
(ว่า)

อิทธิพลในการดำรงชีวิตของชาวอีสานเป็นไปในรูปแบบใด

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือตำแหน่งคำเชื่อมสามัญ จึงควรเติม "ว่า" เพื่อนำหน้า
อนุพจน์ที่บอกเนื้อความ

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์นี้มีจุดมุ่งหมาย 2 ประการคือ ประการที่หนึ่งเพื่อศึกษาและจำแนก
ประเภทของคำสแลงในภาษาไทย ประการที่สอง เพื่อหาข้อสรุปว่ามีกระบวนการ
สร้างคำสแลงที่เป็นระบบหรือไม่ ผลการศึกษาพบว่าคำสแลงจำแนกได้เป็น 2
ประเภทคือ คำสแลงแท้และคำสแลงไม่แท้ คำสแลงแท้นั้นเกิดจาก....ส่วนคำ
สแลงไม่แท้นั้นเกิดจากการนำคำที่ใช้กันอยู่ในภาษาปากดัดมาใช้ในบริบทแล้วเกิด
ความหมายใหม่เป็นความหมายเชิงสแลง ระบบการทำให้เกิดคำสแลงนี้อาจนับ
(อนึ่ง)

ได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะทางภาษาของผู้พูดภาษาไทย

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือตำแหน่งคำเชื่อมสามัญ จึงควรเติม "อนึ่ง" เพื่อเชื่อม
ความต่างตอนกัน

ตัวอย่าง แบบสอบถาม ^{ได้รับกลับคืนมา} ^{คัดเลือกฉบับสมบูรณ์} จำนวน 286 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ
(เมื่อ) (ก็)

95.33 ...

ตำแหน่งที่ขาดหายไปคือตำแหน่งคำเชื่อมสามัญ จึงควรเติม "เมื่อ-ก็" เพื่อเชื่อม
ความที่คล้ายคลึงกันในลักษณะที่เวลาต่อเนื่องกัน และคำนำ "แบบสอบถาม" ไปไว้
หลังคำกริยา "ได้รับ"

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบข้อบกพร่องที่เกิดจากการขาดคำและกลุ่มคำที่จำเป็นอันเป็นเหตุ
ให้ข้อความไม่สมบูรณ์ทั้งหมด 78 ครั้ง แยกเป็นสาขาปรัชญา 34 ครั้ง สาขาสังคมวิทยา 29 ครั้ง
สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 15 ครั้ง

ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยค

ประโยคสามัญประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ หน่วยประธานและหน่วยกริยา หากประโยคซ้ำซ้อนขึ้นอาจประกอบด้วยหน่วยประธาน หน่วยกริยา และส่วนขยายหน่วยต่าง ๆ ที่นำมาประกอบเป็นประโยคจะต้องมีความสัมพันธ์กันจึงจะสื่อความหมายได้ จากการวิเคราะห์ข้อมูลพบข้อบกพร่องที่เกิดจากความหมายของหน่วยประธานกับหน่วยกริยาไม่สัมพันธ์กัน 4 ครั้ง และพบข้อบกพร่องที่เกิดจากความหมายของหน่วยประธานกับหน่วยกริยาและส่วนขยายกริยาไม่สัมพันธ์กัน 1 ครั้ง ดังนั้นจึงต้องแก้ไขหน่วยประธานหรือหน่วยกริยาอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณีเพื่อให้ความหมายสัมพันธ์กันและสื่อความหมายได้

ตัวอย่าง การวิจัยได้ศึกษาคำศัพท์ประมาณ 1,000 คำ จากผู้ออกภาษาที่เป็นชาวอุษุมพรพิสัย (ผู้วิจัย)

"การวิจัย" ซึ่งเป็นหน่วยประธาน มีความหมายไม่สัมพันธ์กับหน่วยกริยา "ได้ศึกษา" ควรแก้ไขหน่วยประธานเป็น "ผู้วิจัย"

ตัวอย่าง ห้องสมุดวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีความต้องการให้มีการปรับปรุง...

(ควรได้รับ)

"ห้องสมุดวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ซึ่งเป็นหน่วยประธาน มีความหมายไม่สัมพันธ์กับหน่วยกริยา "มีความต้องการให้มีการปรับปรุง" ควรแก้ไขหน่วยกริยาเป็น "ควรได้รับ"

ตัวอย่าง สำหรับปัญหาและอุปสรรคในการจัดการบริการสังคมได้แก่ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ สดส่วนกับจำนวนเด็กกำพร้า และวิชาชีพต่าง ๆ ในสถานสงเคราะห์ยังขาดความ

(นักวิชาการ)

ร่วมมือและประสานงานการช่วยเหลือเด็กกำพร้าที่มีปัญหาด้านพัฒนาการ

(เพื่อ) (X)

"วิชาชีพ" ซึ่งเป็นหน่วยหลักในหน่วยประธาน มีความหมายไม่สัมพันธ์กับหน่วยกริยา "ยังขาด" ควรแก้ไขหน่วยหลักเป็น "นักวิชาการ" และเพื่อให้ข้อความ

ถูกต้องสมบูรณ์ควรเพิ่มคำเชื่อมอนุภาคย์ "เพื่อ" และตัด "การ"

ตัวอย่าง ความร่วมมือ...ของประเทศกำลังพัฒนาด้วยตนเอง ก็ไม่ปรากฏชัดนักเนื่องจาก
ปรากฏว่าผลประโยชน์แห่งชาติได้แสดงบทบาทสำคัญในการพิจารณาตัดสินใจอนุมัติ
(มี)

โครงการว่าด้วยความร่วมมือ

"ผลประโยชน์แห่งชาติ" ซึ่งเป็นหน่วยประธาน มีความหมายไม่สัมพันธ์กับหน่วย
กริยา "ได้แสดง" ควรแก้ไขหน่วยกริยาเป็น "ได้มี"

ตัวอย่าง ผลการศึกษาครั้งนี้อาจไม่มีอำนาจในการอ้างอิงสูงพอที่จะนำไปใช้อธิบาย ถึงผู้สูง
(ไม่สามารถนำไปใช้อ้างอิง)

อายุทั่วไปในสังคมไทยได้

"ผลการศึกษาครั้งนี้" ซึ่งเป็นหน่วยประธาน มีความหมายไม่สัมพันธ์กับหน่วยกริยา
และส่วนขยายหน่วยกริยา "ไม่มีอำนาจในการอ้างอิงสูงพอที่จะนำไปใช้อธิบาย"
ควรแก้ไขหน่วยกริยาและส่วนขยายหน่วยกริยาเป็น "ไม่สามารถนำไปใช้ในการ
อ้างอิง"

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยคทั้งหมด 5 ครั้ง
แยกเป็นสาขารัฐฯ 2 ครั้ง สาขาสังคมวิทยา 2 ครั้ง สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
1 ครั้ง

ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค

การเว้นวรรคเป็นเรื่องสำคัญยิ่งในภาษาไทย เพราะเป็นเครื่องบอกว่าจะข้อความหรือ
จบประโยค การเว้นวรรคมีหลายลักษณะคือ เว้นวรรคระหว่างคำ วลี อนุภาคย์ และประโยค
การพิจารณาข้อบกพร่องในการเว้นวรรคนี้จะพิจารณาเฉพาะการเว้นวรรคที่ทำให้ข้อความเกิด
ความสับสนและกำกวมเท่านั้น ความบกพร่องนี้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. การไม่เว้นวรรคในสิ่งที่ควรเว้น

การเว้นวรรคเป็นเครื่องหมายวรรคตอนชนิดหนึ่งใช้เมื่อจบข้อความตอนหนึ่งเพื่อไม่ให้ข้อความสับสน ในที่นี้การไม่เว้นวรรคในสิ่งที่ควรเว้นทำให้ข้อความกำกวมไม่ชัดเจน

ตัวอย่าง ...มีแนวโน้มที่จะใช้ชื่อซึ่งเป็นศัพท์มากขึ้น มีวิธีการประสมคำในชื่อให้แปลกไปจากเดิม และใช้ชื่อที่หรูหราด้วยศัพท์ เลียง หรือความยาวของพยางค์มากกว่าที่เคยพัฒนาการดังกล่าวนี้ เริ่มต้นชัดเจนมากหลังสงครามโลกครั้งที่สอง เป็นต้นมา
ควรเว้นวรรคระหว่างข้อความที่ต่างตอนกันเพื่อให้ข้อความเด่นชัดไม่กำกวม

ตัวอย่าง ปัจจัยทางด้านประชากร เศรษฐกิจและสังคม มีอิทธิพลต่อความคาดหวังของมารดาในเรื่องความช่วยเหลือทางด้านเศรษฐกิจจากบุตรและมารดาในเขตชนบทคาดหวังมากกว่ามารดาในเขตเมือง

ควรเว้นวรรคระหว่างข้อความที่ต่างตอนกัน เพื่อให้ข้อความเด่นชัดไม่กำกวม

ตัวอย่าง ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ สตรีอายุ 15 - 49 ปี ที่สมรสแล้วและอยู่กินกับสามีจำนวน 2,815 คน

ควรเว้นวรรคระหว่างวลี เพื่อให้ข้อความชัดเจน ข้อความนี้กำกวมอาจจะหมายถึง "ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ สตรี จำนวน 2,815 คน" หรือ "สตรีที่อยู่กินกับสามีจำนวน 2,815 คน"

ตัวอย่าง ผลการทดสอบสมมติฐานปรากฏว่า...หมู่บ้านในโครงการแผ่นดินทองมีการพึ่งพิงตนเองได้มากกว่าหมู่บ้านนอกโครงการในด้านพัฒนาคน หมู่บ้านโครงการแผ่นดินทองได้รับการพัฒนามากกว่าหมู่บ้านนอกโครงการ

ควรเว้นวรรคระหว่างข้อความที่ต่างตอนกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจน

ตัวอย่าง การใช้คำในวารสาร... พบว่า มีลักษณะการใช้คำภาษาพูด คำสแลง คำภาษาถิ่นอักษรย่อหรือคำย่อ คำภาษาต่างประเทศ คำเลียนเสียง และคำที่สร้างขึ้นใหม่
ควรเว้นวรรคระหว่างคำที่มีความหมายแตกต่างกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจน

ตัวอย่าง ... และทดลองด้วยการวัดความรู้ก่อนการสอนด้วยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สร้างขึ้นหลังจากเว้นระยะ 1 สัปดาห์ ผู้วิจัยสอนกลุ่มทดลองด้วยสื่อเทปโทรทัศน์

ควรเว้นวรรคระหว่างข้อความที่ต่างตอนกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจน

ตัวอย่าง จำนวนช่างไฟฟ้าร้อยละ 71.88 ได้นำทักษะด้านงานบริการเกี่ยวกับไฟฟ้าไปใช้
มากที่สุด ในขณะที่มีช่างไฟฟ้าร้อยละ 8.33 เท่านั้น ที่ได้นำทักษะเกี่ยวกับงาน
พลังงานทดแทนไปใช้

ควรเว้นวรรคระหว่างข้อความที่ต่างตอนกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจน

2. การเว้นวรรคในที่ไม่ควรเว้น

การเว้นวรรคในที่ไม่ควรเว้น หมายถึง การเว้นวรรคระหว่างคำชนิดต่าง ๆ ที่
ทำหน้าที่ร่วมกันและมีความหมายร่วมกันด้วย เช่นการเว้นวรรคระหว่างคำช่วยกริยาและคำกริยา
คำเหล่านี้จะต้องไม่มีการเว้นวรรคเพื่อแบ่งตอน

ตัวอย่าง ส่วนด้านทำลายคุณธรรมที่ปรากฏมากที่สุดคือ ... รองลงมาคือ ความเป็นผู้ไม่มี
สติรู้จักยับยั้งชั่งใจ และการประพฤติ ผิดในกาม

"การประพฤติผิดในกาม" เป็นคำเดียวกัน ไม่ควรแยกออกจากกัน

ตัวอย่าง ส่วนปัญหาความกระตือรือร้นของตำรวจชายแดนผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขได้โดย
การ สร้างอุดมการณ์

"การสร้างอุดมการณ์" เป็นคำเดียวกัน ไม่ควรแยกออกจากกัน

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาเรื่องมหากาพย์มหากาพย์ที่ปรากฏในวรรณคดีไทย
ที่เป็นเรื่องของมหากาพย์มหากาพย์และส่วนที่เป็นเรื่องแทรกของมหากาพย์ มหา
การตะ

"มหากาพย์มหากาพย์" เป็นคำเดียวกัน ไม่ควรแยกออกจากกัน

ตัวอย่าง ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้ ใช้แบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองสัมภาษณ์กลุ่ม
ตัวอย่าง

"ได้ใช้" เป็นคำในหน่วยกริยาเดียวกัน ไม่ควรแยกออกจากกัน

ตัวอย่าง นักเรียนที่เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจกับการอบรมของ สำนักงาน
คณะกรรมการป้องกันภัยแห่งชาติ

"ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันภัยแห่งชาติ" เป็นบุพบทวลี ที่ทำหน้าที่ขยายคำ

"การอบรม" จึงไม่ควรแยกออกจากกัน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบข้อบกพร่องในการเว้นวรรคทั้งหมด 23 ครั้ง แยกเป็นสาขา
ปรัชญา 12 ครั้ง สาขาสังคมวิทยา 8 ครั้ง สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 3 ครั้ง

ข้อบกพร่องที่เกิดจากการใช้คำเกิน

การใช้คำเกิน หมายถึง การใช้คำฟุ่มเฟือย หรือการใช้คำหรือกลุ่มคำเกินความต้องการ
การตัดคำหรือกลุ่มคำที่เกินออกจะไม่ทำให้ความหมายของประโยคเปลี่ยนแปลงไป แต่กลับทำให้
ข้อความสามารถสื่อความหมายได้ชัดเจนตรงความต้องการมากยิ่งขึ้น ความบกพร่องในเรื่องนี้มี
ลักษณะดังต่อไปนี้

1. การใช้คำกริยาหรือคำบุพบทร่วมกับคำอาการนามแทนที่คำกริยา

การใช้คำประเภทนี้เกิน หมายถึง การใช้คำนามที่มาจากคำกริยาตามหลังคำกริยา
อื่น หรือตามหลังคำบุพบท แทนที่จะใช้คำกริยานั้นเพียงคำเดียว ซึ่งจะทำให้ความหมายเหมือนกัน

ตัวอย่าง รัฐบาลควรตระหนักในบทบาทของตนเองและร่วมมือกันในการแก้ไขและวางแผน
 ทางในการป้องกันปัญหาให้เหมาะสมกับสถานการณ์

(X)

ตัวอย่าง ผลการวิจัยครั้งนี้พบว่า ลักษณะการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนจำแนกตาม
 พฤติกรรมของพ่อแม่โดยพิจารณาในรอบของพัฒนาการด้านต่าง ๆ 4 ด้าน คือ
 พฤติกรรมของพ่อแม่กับพัฒนาการด้านร่างกาย พ่อแม่ให้โอกาสลูกในการฝึกช่วย

(X)

ตัวเองตามขีดความสามารถของวัย ให้โอกาสลูกในการออกกำลังกาย

(X)

ตัวอย่าง กลุ่มบิดา มารดาที่มีเชื้อสายจีน จะให้ความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน

(X) (X)

มากกว่ากลุ่มบิดามารดาที่มีเชื้อสายไทย

ตัวอย่าง หลังจากเปลี่ยนแปลงการปกครองเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2475 แล้ว
รัฐบาลคณะราษฎรเผชิญกับปัญหาหลายอย่าง ที่สำคัญคือ การที่ประชาชน
ไม่มีความเข้าใจการปกครองระบอบประชาธิปไตย

(X)

ตัวอย่าง ในการศึกษาครั้งนี้ ได้ใช้เครื่องมือสำรวจค่านิยม ซึ่งทำการดัดแปลงมาจาก

(X)

เครื่องมือสำรวจค่านิยมไทยของสุนทรี สมัครการ

ตัวอย่าง เพื่อนและพี่น้องมีความสัมพันธ์กับการอ่านหนังสือการ์ตูนญี่ปุ่นของเด็กในฐานะเป็น
ผู้อ่านผู้ร่วมสนทนา และยังให้การสนับสนุนให้เด็กอ่านหนังสือการ์ตูนญี่ปุ่นอีกด้วย

(X)

ตัวอย่าง ... วิธีการแก้ไขปัญหาคความขัดแย้ง ด้วยการให้มีการปรับปรุงกฎหมายในบาง

(X)

มาตรา

ตัวอย่าง ความสามารถของประเทศไทยในการให้ความช่วยเหลือแก่จีนนั้นมิมีข้อจำกัด

(X)

ตัวอย่าง ไทยไม่ปรารถนาจะมีการติดต่อกับสหภาพโซเวียต

(X)

ตัวอย่าง เมื่อได้ทำการวิเคราะห์การผันแปรแล้ว ปรากฏว่า...

(X)

ตัวอย่าง บิดามารดามีความเข้าใจถึงอารมณ์และความต้องการของบุตร

(X)

ตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 67 คน ครูที่ทำการสอน
กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต จำนวน 112 คน (X)

ตัวอย่าง ในขณะที่สัญลักษณ์ของวรรณยุกต์ในคำสองพยางค์ และในคำพยางค์ต่อเนื่อง เป็นสัญลักษณ์
ธรรมดา ที่มีการปรากฏทั่วไปในภาษา...

(X)

2. การใช้คำอุปทกเกิน

การใช้คำอุปทกเกิน หมายถึง การใช้คำอุปทกในที่ที่ไม่จำเป็นต้องใช้คำอุปทก เช่น การใช้คำอุปทกหลังคำกริยาบางคำ สามารถตัดคำอุปทกออกได้โดยไม่ทำให้ความหมายของข้อความเปลี่ยนแปลงไป

ตัวอย่าง การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงของคำลักษณนาม

(X)

ตัวอย่าง เรื่องแทรกในมหามารตะมโหทธิพลต่อวรรณคดีไทยมากกว่าเรื่องหลัก...และมีคติและข้อคิดที่ถูกใจของคนไทยมาก

(X)

ตัวอย่าง กฤษณา อโศกสิน มีความเชื่อในเรื่องกฎแห่งกรรมไปในทางเดียวกัน

(X)

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะศึกษาเกี่ยวกับสภาพและบทบาทของสตรีจีน

(X)

ตัวอย่าง ผลที่ได้จากการศึกษาภาคสนามนั้น ทำให้ทราบถึงปัญหาในการดำเนินงาน

(X)

ทัศนสถานเปิด

ตัวอย่าง นอกจากนั้นยังได้ศึกษาถึงทัศนะโดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนบัตร

(X)

ตัวอย่าง ในด้านประโยชน์ในการใช้บัตร ทั้งเจ้าหน้าที่ ฯ และประชาชนเห็นตรงกันว่า

(X)

บัตรมีประโยชน์

ตัวอย่าง นักเรียน...ส่วนใหญ่ เห็นด้วยเป็นอย่างมากและยอมรับในวัฒนธรรมไทย

(X)

ตัวอย่าง วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มุ่งศึกษา... โดยจะพิจารณาถึงปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการกำหนด

(X)

พระบรมราชาไชยทางการเมืองของพระองค์

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาถึงสภาพและการดำเนินงานห้องสมุดของวัด
(X)

ตัวอย่าง งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงรูปแบบการย้ายถิ่นของประชากรในหมู่บ้าน
(X)

ชนบทและศึกษาถึงปัจจัยระดับหมู่บ้านที่ผลักดันหรือเอื้ออำนวยต่อการย้ายถิ่น
(X)

3. การใช้คำเชื่อมอนุพากย์เกิน

คำเชื่อมอนุพากย์ในที่นี้หมายถึงคำเชื่อมสัมพันธ์และคำเชื่อมสามัญที่ทำหน้าที่เชื่อมอนุพากย์ให้มีความหมายสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน หากประโยคใดมีคำเชื่อมแต่ไม่ได้ทำหน้าที่เชื่อมอนุพากย์จึงถือได้ว่าเป็นคำที่เกินเข้ามา จึงควรตัดออก

3.1 การใช้คำเชื่อมสัมพันธ์เกิน

คำเชื่อมสัมพันธ์ทำหน้าที่เชื่อมอนุพากย์กับอนุพากย์ และในเวลาเดียวกันทำหน้าที่เป็นส่วนประกอบของอนุพากย์หน่วยใดหน่วยหนึ่ง ได้แก่ หน่วยประธาน หน่วยกรรมตรง หน่วยกรรมรอง ของอนุพากย์ จากการวิเคราะห์คำเชื่อมสัมพันธ์ที่ปรากฏไม่ได้ทำหน้าที่ดังกล่าวจึงสามารถตัดออกไปโดยใจความของประโยคยังคงเหมือนเดิม

ตัวอย่าง ความแตกต่างที่เกิดขึ้นเป็นผลสืบเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงตามกาลเวลาและสภาพสังคม ซึ่งความแตกต่างด้านคำศัพท์สะท้อนให้เห็นถึงสภาพสังคมที่เปลี่ยนไป
(X) (X)

ส่วนความแตกต่างด้านไวยากรณ์...

นอกจากนี้ควรตัดคำบุพบท "ถึง"

ตัวอย่าง ผลการวิจัยพบว่า นักวิชาการประมาณส่วนใหญ่มักคิดเป็นร้อยละ 36.78 ทั่วประเทศทางการประมาณนา ๖ ครั้ง... ซึ่งประเภทของทรัพยากรและบริการสารสนเทศ
(X)

ส่วนหนึ่งที่นักวิชาการประมาณใช้ เป็นการใช้น้ำหนักระดับน้อยด้วยค่าเฉลี่ย
(X)

(X) ตั้งแต่ 1.55 - 0.65

นอกจากนี้ควรตัดคำ "น้ำหนักร" ออก

ตัวอย่าง ... จึงทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างทั้ง 2 ฝ่ายขึ้น ซึ่งผลกระทบของความขัดแย้ง

(X)

ก่อให้เกิดผลกับทางการเมือง

ตัวอย่าง เมื่อเปรียบเทียบหัวข้อเรื่องที่บรรณารักษ์กำหนดขึ้นใช้เองกับหลักเกณฑ์การกำหนดหัวข้อเรื่องทางบรรณารักษศาสตร์ พบว่า หัวข้อเรื่องส่วนใหญ่ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ เช่น หัวข้อเรื่องที่เป็นศัพท์เฉพาะในสาขานิติศาสตร์ หัวข้อเรื่องที่ใช้คำไม่เพียงพอในการใช้หัวข้อเรื่องย่อย เป็นต้น หัวข้อเรื่องที่ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์มีจำนวน 436 เรื่อง ซึ่งผลการวิจัยนี้ไม่เป็นไปตามสมมติฐานข้อ 3

(X)

(จริง)

นอกจากนี้ควรเพิ่มคำเชื่อม "จึง" เพื่อบอกความที่เป็นผล

ตัวอย่าง นอกจากนี้ยังได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการพัฒนาการย้ายถิ่นของประชากรโดยใช้จังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) เป็นหน่วยในการวิเคราะห์ ซึ่งข้อมูลทางด้านการพัฒนาได้จากรายงานสถิติของหน่วยงานต่าง ๆ

(X)

3.2 การใช้คำเชื่อมสามอันเกิน

คำเชื่อมสามอันทำหน้าที่เชื่อมอนุพากย์ ในที่นี้คำเชื่อมสามอันไม่ได้ทำหน้าที่ดังกล่าว จึงเป็นการใช้คำเกิน สามารถตัดออกได้โดยไม่ทำให้ความหมายของข้อความเปลี่ยนแปลงไป

ตัวอย่าง งานวิจัยนี้มีความมุ่งหมายเพื่อวิเคราะห์ว่าปัจจัยซึ่งทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของ

(X)

(X)

ระดับความไว้วางใจทางการเมือง

นอกจากนี้ควรตัดคำบุพบท "ของ" ออก

ตัวอย่าง ... วิทยานิพนธ์นี้ มีความประสงค์ที่จะศึกษา... โดยในการศึกษานี้จะมุ่งพิจารณาถึง

(X)

การเปลี่ยนการตีความทางอุดมการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างพรรคทั้ง 2

ตัวอย่าง ครูพลศึกษาทุกคนวัดและประเมินผลการเรียนในทุกด้าน ยกเว้นทางด้านสมรรถภาพทางกายซึ่งวัดเพียงร้อยละ 61.8 เท่านั้น โดยครูพลศึกษาส่วนใหญ่มีอัตราในการ
(X)

ๆให้คะแนนในแต่ละครั้งดังนี้...

ตัวอย่าง การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัจจัยทางสังคมที่มีความสัมพันธ์กับการกลับเข้ามาเสพยาเสพติดให้โทษ... โดยประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าคือผู้ต้องขัง
(X)

ในเรื่องจำทัณฑ์สถานบำบัดพิเศษบางเบน

ตัวอย่าง เมื่อเข้าสู่การบริหารของรัฐบาลจอมพลแปลก... และลัทธิชาตินิยมจึงกลายเป็น
(X)

คำอธิบายเป้าหมายต่าง ๆ ของอุดมการณ์ทางการเมืองของรัฐแทน

ตัวอย่าง ผลการวิจัยสรุปได้ว่า แรงผลักดันทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ที่ทำให้ครอบครัวส่งเด็กไปทำงานนอกภาคเกษตรประการแรกคือ ความต้องการรายได้เพิ่ม เพราะครอบครัวที่ต้องการรายได้เพิ่มส่งเด็กไปทำงานนอกภาคเกษตร
(X)

ร้อยละ 60

ตัวอย่าง กรมราชทัณฑ์น่าจะให้ความสนใจ... โดยเฉพาะในเรื่องการจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ และการพัฒนาด้านอาคารสถานที่ทั้งนี้
(X)

เท่าที่งบประมาณและบุคลากรจะอำนวย

4. การใช้คำนามเกิน

การใช้คำนามเกิน หมายถึง การใช้คำนามในกรณีที่ไมจำเป็นต้องใช้คำนาม สามารถตัดออกได้โดยไม่ทำให้ความหมายของประโยคเปลี่ยนแปลงไป

ตัวอย่าง ลักษณะที่ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์จำนวนมากที่สุด ได้แก่ การใช้หัวเรื่องย่อย
(X)

ตัวอย่าง โครงการณรงค์เพื่อการรู้หนังสือแห่งชาติ มีเป้าหมายที่จะลดอัตราการไม่รู้หนังสือในกลุ่มประชากรวัย 14 - 50 ปี ซึ่งบุคคลเหล่านี้ยังไม่จบชั้นประถม

(X)

ศึกษาปีที่ 4

5. การใช้คำกริยาเกิน

การใช้คำกริยาเกิน หมายถึง การใช้คำกริยาในที่ที่ไม่จำเป็นต้องใช้คำกริยาคำนั้น สามารถตัดคำกริยานั้นออกโดยไม่ทำให้ความหมายของประโยคเปลี่ยนแปลงไป

ตัวอย่าง วิธีการดำเนินการศึกษา ใช้กลุ่มประชากรจำนวน 170 คน ที่ทำหน้าที่เป็นครู อาจารย์

(X) (X)

หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย

นอกจากนี้ควรตัดคำ "หน้าที่" ออก

ตัวอย่าง หลังจากนั้น จึงนำข้อมูลทั้งหมดมาใช้ประกอบการร่างโครงการเสนอรูปแบบ

(X)

ตัวอย่าง การสุ่มตัวอย่างมีสองระดับคือ การสุ่มเลือกจังหวัด อำเภอ ตำบล แสดงโดยใช้

(X)

วิธีสุ่มแบบเฉพาะเจาะจง

ตัวอย่าง ... ทำให้ระดับการมีส่วนร่วมของชาวบ้านทั้ง 3 เขต มีต่ำและไม่แตกต่างกัน

(X)

ตัวอย่าง ครูฝ่ายปกครองส่วนใหญ่เห็นด้วยอยู่ในระดับปานกลางในการใช้วิธีการตกเตียน

(X)

6. การใช้คำช่วยกริยาเกิน

การใช้คำช่วยกริยาเกิน หมายถึง การนำคำช่วยกริยาไว้ในตำแหน่งของคำช่วยกริยา แต่เป็นการนำมาใช้โดยไม่ทำให้ใจความของประโยคดีขึ้น เป็นการใช้คำฟุ่มเฟือย จึงควรตัดคำช่วยกริยานั้นออก

ตัวอย่าง ... ควรมีการดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติมแบบรายงานคนไข้ระดับวิทยาลัยในบางส่วน
เพื่อจะได้ช่วยให้การเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของคนไข้และครอบครัวมีความ
(X)

สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง นักสังคมสงเคราะห์จะเป็นผู้หน้าที่จะประสานงานความร่วมมือระหว่างภาคีรัฐบาล
(X) (X)

และภาคเอกชน

ตัวอย่าง กรมราชทัณฑ์จะได้ให้ความสนใจกับการพัฒนางานราชทัณฑ์ให้สอดคล้องกับข้อ
(X)

กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำ

7. การใช้คำหลังกริยาเกิน

คำหลังกริยา หมายถึง คำกริยาที่ใช้ประกอบร่วมกับคำกริยาตัวอื่น เพื่อแสดง
ความหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น "ลง" ใช้ตามหลังคำกริยาเพื่อแสดงว่าเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใน
ทิศทางสู่เบื้องต่ำ การใช้คำหลังกริยาเกินเป็นการใช้คำกริยาในตำแหน่งคำหลังกริยา แต่เป็นการ
ใช้ที่ไม่ทำให้ใจความดีขึ้น สามารถตัดออกได้

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ตำรวจเมืองพิทahayaได้แสดงบทบาทและหน้าที่ด้านต่าง ๆ หรือทุก ๆ ด้าน
รวมกันลงไปในระดับมาก
(X)

8. การใช้คำกริยาวิเศษณ์เกิน

การใช้คำกริยาวิเศษณ์เกิน หมายถึง การนำคำกริยาวิเศษณ์ไปไว้ในตำแหน่งที่
ถูกต้อง แต่การใช้คำกริยาวิเศษณ์ในประโยคนั้นไม่ทำให้ข้อความของประโยคนั้นดีขึ้น เป็นการ
ใช้ที่ไม่จำเป็น ควรตัดออก

ตัวอย่าง นักเรียนอนุบาลที่ได้รับการสอนโดยใช้นิทานและเกมส์แล้วมีทัศนคติทางจริยธรรม
(X)

ทั้ง 6 เรื่องสูงขึ้น

ตัวอย่าง การที่สหภาพโซเวียตขยายบทบาทเข้ามาเป็นพันธมิตรกับเวียดนาม...ทำให้ไทย
และสหภาพโซเวียตไม่อาจมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกันอย่างเท่าเทียมกับมหาอำนาจ

(X)

อื่นได้

9. การใช้คำบอกกำหนดเกิน

การใช้คำบอกกำหนดเกิน หมายถึง การนำคำบอกกำหนดมาใช้คู่กับคำบอกเวลา
โดยที่คำบอกเวลานั้นสามารถใช้ได้ตามลำพังและมีใจความสมบูรณ์ การใช้คำบอกกำหนดจึงเป็น
การใช้ที่ไม่จำเป็น สามารถตัดออกได้

ตัวอย่าง ... ซึ่งกลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะยอมรับการคุมกำเนิดได้ง่ายกว่ากลุ่มอื่นคือกลุ่มที่
ไม่ต้องการบุตรเพิ่ม แต่ก็ยังไม่ใช้การคุมกำเนิดในปัจจุบัน

(X)

10. การใช้คำลักษณนามเกิน

การใช้คำลักษณนามเกิน หมายถึง การใช้คำลักษณนามที่ไม่จำเป็นในข้อความนั้น
สามารถตัดออกโดยไม่ทำให้เนื้อความเปลี่ยนแปลง

ตัวอย่าง ผลการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพของพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัยตั้งแต่
ยังทรงพระเยาว์ ประกอบกับสถานการณ์ทางการเมืองในสมัยนั้นเป็นปัจจัยสำคัญ
ประการหนึ่ง ที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดพระบรมราชาบาย

(X) (X)

นอกจากนี้ควรตัดคำบอกจำนวน "หนึ่ง"

11. อื่น ๆ

เป็นการใช้คำเกินในลักษณะที่แตกต่างจากที่กล่าวมาแล้ว และไม่สามารถจัดเข้ากลุ่ม
ข้อบกพร่องในการใช้คำชนิดใดชนิดหนึ่ง

ตัวอย่าง โครงการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือแห่งชาติ มีเป้าหมายในการที่จะลดอัตราการ

(X)

ไม่รู้หนังสือ

ตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ได้แก่ ... ด้วยการใช้นเสียงพูด 2 ภาษา โดย
ผู้พูดคนเดียวกันเป็นเครื่องกระตุ้นให้ผู้ฟังซึ่งเป็นตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการศึกษา

(X)

แสดงความคิดเห็นที่มีต่อภาษาจีนและภาษาไทย

ตัวอย่าง สถานการณ์สงครามเย็นที่โลกแบ่งออกเป็น 2 ค่ายและไทยเข้าข้างสหรัฐนั้น

นับว่าเป็นอุปสรรคที่ขัดขวางการมีความสัมพันธ์อันดีระหว่างไทยกับสหภาพโซเวียต

(X)

ตัวอย่าง บทที่ 1 บทนำ กล่าวถึงความเป็นมาของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขต
ของการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย

(X)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบข้อบกพร่องที่เกิดจากการใช้คำเกินทั้งหมด 280 ครั้ง แยกเป็น
สาขาปรัชญา 117 ครั้ง สาขาสังคมวิทยา 114 ครั้ง สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 49
ครั้ง

ผู้วิจัยได้นำผลการวิเคราะห์ข้อบกพร่องในการใช้ภาษาของบทความคัดย่อ สาขาปรัชญา 100
บท สาขาสังคมวิทยา 70 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 30 บท รวม 200 บท มา
เสนอในรูปแบบตารางดังนี้

ตาราง 6 จำนวนข้อบกพร่องและชนิดของข้อบกพร่องในการเขียน

ชนิดของข้อบกพร่อง	จำนวนข้อบกพร่อง			รวม	ร้อยละ
	ปรัชญา	สังคมวิทยา	รัฐศาสตร์ฯ		
1. ข้อบกพร่องในด้านการใช้คำ	47	63	41	151	21.03
2. ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค	32	17	11	60	8.36
3. ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ	94	78	27	199	27.72
4. ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยค	2	2	1	5	0.70
5. ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค	12	8	3	23	3.20
6. ข้อบกพร่องที่เกิดจากการใช้คำเกิน	117	114	49	280	38.99
รวม				718	100

จากตาราง 6 จะเห็นว่าข้อบกพร่องในการใช้ภาษาชนิดต่าง ๆ 718 ครั้ง ข้อบกพร่องที่พบมากที่สุดคือ การใช้คำเกินจำเป็น ปรากฏ 280 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 38.99 รองลงมาคือ ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ อันได้แก่ การใช้คำผิดความหมาย การใช้คำซ้ำ การใช้คำไม่ครบซึ่งเป็นสาเหตุทำให้เกิดข้อบกพร่องในเรื่องความหมาย ปรากฏจำนวน 199 ครั้ง คิดเป็น

ร้อยละ 27.72 ข้อบกพร่องในการใช้คำ จำนวน 151 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 21.03 ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค จำนวน 60 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 8.36 ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค 23 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 3.20 และข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยคปรากฏน้อยที่สุด จำนวน 5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.70

จากข้อบกพร่องทั้ง 6 ชนิด สามารถแบ่งออกเป็นลักษณะข้อบกพร่องดังต่อไปนี้

ตาราง 7 ลักษณะและจำนวนข้อบกพร่องในการใช้คำ

ลักษณะข้อบกพร่อง	จำนวนข้อบกพร่อง			รวม	ร้อยละ
	ปรัชญา	สังคมวิทยา	รัฐศาสตร์ฯ		
1. การใช้คำผิดชนิด	9	3	6	18	11.92
2. การใช้คำผิดรูป	2	4	4	10	6.62
3. การใช้คำผิดชนิดผิดรูป	2	8	6	16	10.60
4. การใช้คำชนิดเดียวกับผิดคำ	34	48	25	107	70.86
รวม				151	100

จากตาราง 7 พบข้อบกพร่องในการใช้คำรวมทั้งสิ้น 151 ครั้ง ลักษณะข้อบกพร่องชนิดนี้ที่พบมากที่สุดคือ การใช้คำชนิดเดียวกับผิดคำ ปรากฏ 107 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 70.86 ข้อบกพร่องรองลงมาตามลำดับได้แก่ การใช้คำผิดชนิด จำนวน 18 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 11.92 การใช้คำผิดชนิดผิดรูป จำนวน 16 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10.60 และการใช้คำผิดรูป จำนวน 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 6.62

ตาราง 8 ลักษณะและจำนวนข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค

ลักษณะข้อบกพร่อง	จำนวนข้อบกพร่อง			รวม	ร้อยละ
	ปรัชญา	สังคมวิทยา	รัฐศาสตร์ฯ		
1. การเรียงคำชนิดต่าง ๆ ในประโยคผิดที่	3	2	3	8	13.33
2. การเรียงลำดับคำและกลุ่มคำที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในประโยคผิดที่	29	15	8	52	86.67
	รวม			60	100

จากตาราง 8 พบข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยครวมทั้งสิ้น 60 ครั้ง ลักษณะข้อบกพร่องชนิดนี้ที่พบมากที่สุดคือ การเรียงลำดับคำและกลุ่มคำที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในประโยค จำนวน 52 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 86.67 และที่พบรองลงมาคือ การเรียงคำชนิดต่าง ๆ ในประโยคผิดที่ จำนวน 8 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 13.33

ตาราง 9 ลักษณะและจำนวนข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ

ลักษณะข้อบกพร่อง	จำนวนข้อบกพร่อง			รวม	ร้อยละ
	ปรัชญา	สังคมวิทยา	รัฐศาสตร์ฯ		
1. การใช้คำผิดความหมาย	14	19	5	38	19.10
2. การใช้คำหรือกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำ	46	30	7	83	41.71
3. การขาดคำหรือกลุ่มคำอันเป็นเหตุให้ความหมายของประโยคไม่สมบูรณ์	34	29	15	78	39.19
	รวม			199	100

จากตาราง 9 พบข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำรวมทั้งสิ้น 199 ครั้ง ลักษณะข้อบกพร่องที่พบมากที่สุดคือ การใช้คำหรือกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำ จำนวน 83 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 41.71 รองลงมาคือ การขาดคำหรือกลุ่มคำอันเป็นเหตุให้ความหมายของประโยคไม่สมบูรณ์ จำนวน 78 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 39.19 และการใช้คำผิดความหมาย จำนวน 38 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 19.10

ตาราง 10 ลักษณะและจำนวนข้อบกพร่องในการเว้นวรรค

ลักษณะข้อบกพร่อง	จำนวนข้อบกพร่อง			รวม	ร้อยละ
	ปรัชญา	สังคมวิทยา	รัฐศาสตร์ฯ		
1. การไม่เว้นวรรคในสิ่งที่ควรเว้น	10	5	3	18	78.26
2. การเว้นวรรคในที่ไม่ควรเว้น	2	3	-	5	21.74
	รวม			23	100

จากตาราง 10 พบข้อบกพร่องในการเว้นวรรครวม 23 ครั้ง ลักษณะข้อบกพร่องชนิดนี้ที่พบมากที่สุด คือ การไม่เว้นวรรคในสิ่งที่ควรเว้น จำนวน 18 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 78.26 รองลงมาคือการเว้นวรรคในที่ไม่ควรเว้น จำนวน 5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 21.74

ตาราง 11 ลักษณะและข้อบกพร่องในการใช้คำเกิน

ลักษณะข้อบกพร่อง	จำนวนข้อบกพร่อง			รวม	ร้อยละ
	ปรัชญา สังคมวิทยา รัฐศาสตร์ฯ				
1. การใช้คำกริยาหรือคำบุพบทร่วมกับ อาการนามแทนที่คำกริยา	41	16	9	66	23.57
2. การใช้คำบุพบทเกิน	47	57	29	133	47.5
3. การใช้คำเชื่อมอนุพยางค์เกิน	7	15	6	28	10
4. การใช้คำนามเกิน	7	—	—	7	2.5
5. การใช้คำกริยาเกิน	8	15	2	25	8.93
6. การใช้คำช่วยกริยาเกิน	1	5	—	6	2.14
7. การใช้คำหลังกริยาเกิน	—	—	1	1	0.36
8. การใช้คำกริยาวิเศษณ์เกิน	1	—	1	2	0.71
9. การใช้คำบอกกำหนดเกิน	—	1	—	1	0.36
10. การใช้คำลักษณนามเกิน	1	—	—	1	0.36
11. อื่น ๆ	4	5	1	10	3.57
รวม				280	100

จากตาราง 11 พบข้อบกพร่องในการใช้คำเกินรวม 280 ครั้ง ลักษณะข้อบกพร่องชนิดนี้ที่พบมากที่สุดคือ การใช้บุพบทเกิน จำนวน 133 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 47.5 รองลงมาตามลำดับ

ได้แก่ การใช้คำกริยาหรือคำบุพบทร่วมกับคำอาการนามแทนที่คำกริยา จำนวน 66 ครั้ง คิดเป็น ร้อยละ 23.57 การใช้คำเชื่อมอนุพจน์เกิน จำนวน 28 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 10 การใช้คำกริยา เกิน จำนวน 25 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 8.93 ข้อบกพร่องอื่น ๆ จำนวน 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 3.57 การใช้คำนามเกิน จำนวน 7 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 2.5 การใช้คำช่วยกริยาเกิน จำนวน 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 2.14 การใช้คำกริยาวิเศษณ์เกิน จำนวน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.71 การใช้คำบอกกำหนดเกินการใช้คำหลังกริยาเกิน และการใช้คำลักษณนามเกิน ลักษณะละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.36

จากบทคัดย่อจำนวน 200 บท แยกเป็นสาขาปรัชญา 100 บท สาขาสังคมวิทยา 70 บท
สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 30 บท พบจำนวนบทคัดย่อที่บกพร่องในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

ตาราง 12 จำนวนบทคัดย่อแยกตามลักษณะข้อบกพร่องชนิดต่าง ๆ

ชนิดของข้อบกพร่อง	จำนวนบทคัดย่อ						รวม ร้อยละ	
	ปรัชญา ร้อยละ		สังคมวิทยา ร้อยละ		รัฐศาสตร์ฯ ร้อยละ			
1. ข้อบกพร่องในการใช้คำ	30	30	27	38.57	20	66.66	77	38.5
2. ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค	23	23	13	18.57	10	33.33	46	23
3. ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ	59	59	38	54.28	16	53.33	113	56.5
4. ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยค	2	2	2	2.85	1	3.33	5	2.5
5. ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค	11	11	8	11.42	3	10	22	11
6. ข้อบกพร่องที่เกิดจากการใช้คำเกิน	59	59	46	65.71	22	73.33	127	63.5

จากตาราง 12 พบว่าบทคัดย่อจำนวนมากที่สุดบทพร้อมเรื่องการใช้คำเกิน ซึ่งมี 127 บท หรือร้อยละ 63.5 โดยพบในสาขารัฐศาสตร์มากที่สุด บทคัดย่อจำนวนรองลงมาบทพร้อมในเรื่องต่อไปนี้ เรื่องความหมายในระดับคำ 113 บท หรือร้อยละ 56.5 ซึ่งพบในสาขาปรัชญามากที่สุด เรื่องการใช้คำ 77 บท หรือร้อยละ 38.5 โดยพบในสาขารัฐศาสตร์มากที่สุด เรื่องการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค 46 บท หรือร้อยละ 23 ซึ่งพบในสาขารัฐศาสตร์มากที่สุด เรื่องการเว้นวรรค 22 บท หรือร้อยละ 11 โดยปรากฏในสาขาสังคมวิทยามากที่สุด และเรื่องความหมายในระดับประโยค 5 บท หรือร้อยละ 2.5 ซึ่งพบในสาขารัฐศาสตร์มากที่สุด

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาองค์ประกอบของเนื้อหาและการใช้ภาษาในบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ ด้านสังคมศาสตร์ 3 สาขา คือ สาขาปรัชญา สาขาสังคมวิทยา สาขารัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ จากการวิเคราะห์บทคัดย่อจำนวน 200 บท พอละสรุปขั้นตอนของการศึกษาค้นคว้า ผลการวิจัย และข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อวิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาในบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ในด้านสังคมศาสตร์
2. เพื่อวิเคราะห์ลักษณะการใช้ภาษาในบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ในด้านสังคมศาสตร์

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบว่าบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ในด้านสังคมศาสตร์มีองค์ประกอบในการนำเสนอเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสากลหรือไม่
2. ทำให้ทราบลักษณะการใช้ภาษาของบทคัดย่อวิทยานิพนธ์
3. ทำให้ทราบแนวทางในการจัดทำบทคัดย่อของวิทยานิพนธ์

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ได้แก่ บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ด้านสังคมศาสตร์ ที่จัดพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. 2530 - 2532 ซึ่งมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ด้านสังคมศาสตร์ จำนวน 3 สาขา คือ สาขาปรัชญา จำนวน 100 บท สาขาสังคมวิทยา จำนวน 70 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 30 บท

การรวบรวมข้อมูล

คัดเลือกบทคัดย่อที่จะนำมาวิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาและการใช้ภาษาจากรายชื่อวิทยานิพนธ์สาขาปรัชญา สาขาสังคมวิทยา สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่งมีจำนวนประมาณ 2,000 เรื่อง ได้บทคัดย่อที่มีเนื้อหาแตกต่างกันไป จำนวน 200 บท

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

1. การวิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาบทคัดย่อวิทยานิพนธ์

การวิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ โดยอาศัยเกณฑ์การจัดทำบทคัดย่อของสถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกัน คือ บทคัดย่อควรประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ คือ วัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย ผลการวิจัย และบทสรุป การวิเคราะห์เนื้อหาของบทคัดย่อจึงเป็นการนับจำนวนบทคัดย่อที่มีการนำเสนอเนื้อหาในแต่ละองค์ประกอบโดยใช้ตารางบันทึกข้อมูล นอกจากนับจำนวนความถี่ของบทคัดย่อที่นำเสนอเนื้อหาแต่ละองค์ประกอบแล้ว ยังวิเคราะห์ลักษณะการนำเสนอเนื้อหาของบทคัดย่อ โดยมีการหาค่าการวิเคราะห์ตามองค์ประกอบ ดังนี้

1.1 การนำเสนอวัตถุประสงค์

- เสนอซ้ำกับชื่อเรื่อง
- เสนอไม่ซ้ำกับชื่อเรื่อง
- อื่น ๆ

1.2 การนำเสนอวิธีการวิจัย

- เสนอส่วนประกอบของวิธีการวิจัยครบทั้ง 3 ส่วน คือ เสนอกลุ่มตัวอย่าง การรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

- เสนอส่วนประกอบทั้ง 3 ส่วนไม่ครบ
- อื่น ๆ

1.3 การนำเสนอผลการวิจัย แบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1.3.1 เสนอผลละเอียดมาก จะต้องเสนอผลตามวัตถุประสงค์ทุกข้อที่กำหนดไว้ และมีรายละเอียดมาก

1.3.2 เสนอผลละเอียดปานกลาง แบ่งออกเป็น 3 ประการ

- เสนอผลตามวัตถุประสงค์ทุกข้อ โดยบางวัตถุประสงค์เสนอผลละเอียดมาก บางวัตถุประสงค์เสนอผลน้อย
- เสนอผลครบทุกวัตถุประสงค์ และมีรายละเอียดพอสมควร
- เสนอผลไม่ครบทุกวัตถุประสงค์ แต่มีมากกว่าครึ่ง และมีรายละเอียดมาก - พอสมควร

1.3.3 เสนอผลน้อย แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะคือ

- เสนอผลไม่ครบทุกวัตถุประสงค์ โดยน้อยกว่าครึ่ง และมีรายละเอียดน้อย
- สรุปประเด็นรวมของการวิจัยทั้งหมด
- สรุปประเด็นแต่ละวัตถุประสงค์

1.4 การเสนอบทสรุป

- เสนอสรุปผลการวิจัย
- เสนอบ่อเสนอแนะ
- อื่น ๆ

2. การวิเคราะห์ลักษณะการใช้นิภาษา

การวิเคราะห์ลักษณะการใช้นิภาษา โดยอาศัยวิธีวิเคราะห์ข้อบกพร่องตามลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ข้อบกพร่องในการใช้คำ
- ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค
- ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ
- ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยค
- ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค
- ข้อบกพร่องในการใช้คำเกิน

2.1 พิจารณาการใช้นิภาษาของบทคัดย่อแต่ละบท หากพบข้อบกพร่องในการใช้นิภาษาจะระบุเครื่องหมายกำกับข้อบกพร่อง

2.2 แก้ไขข้อบกพร่องในการใช้นิภาษาแต่ละบทคัดย่อ

2.3 จัดกลุ่มข้อบกพร่องที่พบในแต่ละบทคัดย่อตามลักษณะการวิเคราะห์ข้อบกพร่อง

2.4 รวบรวมข้อมูลทั้งหมดตามลักษณะข้อบกพร่อง พร้อมทั้งอธิบายลักษณะของข้อบกพร่อง

แต่ละประเภท และเสนอแนะวิธีแก้ไข

2.5 นับความถี่ของข้อบกพร่อง

3. สรุปผล อภิปรายผล และเสนอแนะ

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาในบทคัดย่อวิทยานิพนธ์

บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ควรนำเสนอเนื้อหาที่สำคัญทั้ง 4 องค์ประกอบ คือ วัตถุประสงค์ วิธีวิจัย ผลการวิจัย และบทสรุป จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากบทคัดย่อจำนวน 200 บท แยกเป็น สาขาปรัชญา จำนวน 100 บท สาขาสังคมวิทยา จำนวน 70 บท สาขารัฐศาสตร์และ รัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 30 บท พบว่าบทคัดย่อเพียง 25 บท เท่านั้นที่เสนอเนื้อหาครบทั้ง 4 องค์ประกอบ หรือคิดเป็นร้อยละ 12.5 บทคัดย่ออีก 175 บท หรือคิดเป็นร้อยละ 87.5 เสนอเนื้อหาไม่ครบ ซึ่งมีรายละเอียดในการนำเสนอแต่ละองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. การเสนอวัตถุประสงค์ของการวิจัยในบทคัดย่อ

บทคัดย่อจำนวน 197 บท หรือคิดเป็นร้อยละ 98.5 ได้นำเสนอองค์ประกอบด้านนี้ แยกเป็นสาขาปรัชญา จำนวน 100 บท สาขาสังคมวิทยา จำนวน 69 บท สาขารัฐศาสตร์และ รัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 28 บท ลักษณะการเสนอวัตถุประสงค์ของบทคัดย่อแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ เสนอเข้ากับชื่อเรื่อง จำนวน 16 บท เสนอไม่เข้ากับชื่อเรื่อง จำนวน 155 บท และเสนอเข้ากับชื่อเรื่องบางส่วน จำนวน 26 บท

2. การนำเสนอวิธีการวิจัยในบทคัดย่อ

บทคัดย่อจำนวน 141 บท หรือคิดเป็นร้อยละ 70.5 ได้นำเสนอองค์ประกอบด้านนี้ แยกเป็นสาขาปรัชญา จำนวน 69 บท สาขาสังคมวิทยา จำนวน 61 บท สาขารัฐศาสตร์และ รัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 11 บท แต่มีบทคัดย่อเพียง 72 บทเท่านั้นที่เสนอส่วนประกอบครบ อันได้แก่ การเสนอกลุ่มตัวอย่าง การรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนบทคัดย่ออีก 69 บท เสนอส่วนประกอบทั้ง 3 ส่วนไม่ครบ แยกเป็นเสนอกลุ่มตัวอย่างและการรวบรวมข้อมูล จำนวน 30 บท เสนอกลุ่มตัวอย่างและการวิเคราะห์ข้อมูล 2 บท เสนอการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล 1 บท เสนอกลุ่มตัวอย่างอย่างเดียว 30 บท เสนอการรวบรวมข้อมูลอย่างเดียว 6 บท

3. การนำเสนอผลการวิจัยในบทคัดย่อ

บทคัดย่อจำนวน 198 บท หรือคิดเป็นร้อยละ 99 ได้เสนอองค์ประกอบด้านนี้ แยกเป็นสาขาปรัชญา จำนวน 98 บท สาขาสังคมวิทยา จำนวน 70 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 30 บท แบ่งลักษณะการเสนอผลการวิจัยเป็น 3 ลักษณะ คือ เสนอผลการวิจัยที่ให้รายละเอียดมาก จำนวน 45 บท เสนอผลการวิจัยที่ให้รายละเอียดปานกลาง จำนวน 114 บท และเสนอผลการวิจัยที่ให้รายละเอียดน้อย จำนวน 39 บท

4. การเสนอบทสรุปในบทคัดย่อ

บทคัดย่อจำนวน 31 บท หรือคิดเป็นร้อยละ 15.5 ได้เสนอองค์ประกอบด้านนี้ แยกเป็นสาขาปรัชญา จำนวน 6 บท สาขาสังคมวิทยา จำนวน 19 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 6 บท แบ่งลักษณะการสรุปเป็น 4 ลักษณะ คือ สรุป จำนวน 7 บท ข้อเสนอแนะ จำนวน 20 บท ข้อคิดเห็น จำนวน 1 บท และการประเมินผล จำนวน 3 บท

จากองค์ประกอบทั้งสี่ดังกล่าว องค์ประกอบที่มีการเสนอมากที่สุดคือ ผลการวิจัย มีการเสนอ 99% รองลงมาคือ วัตถุประสงค์ มีจำนวน 98.5% วิธีการวิจัย มีจำนวน 70.5% และองค์ประกอบที่มีการเสนอน้อยที่สุด คือ บทสรุป มีจำนวน 15.5%

นอกจากการเสนอองค์ประกอบทั้งสี่แล้ว ในบทคัดยอยังมีการเสนอแบบโครงเรื่องในเนื้อหาของบทคัดย่อ ซึ่งเป็นลักษณะการกำหนดหัวเรื่องที่จะนำเสนอในวิทยานิพนธ์ โดยแบ่งหัวเรื่องออกเป็นบท ๆ จากการวิเคราะห์ข้อมูล พบการเสนอโครงเรื่องในบทคัดย่อ 12 บทในสาขาปรัชญา แบ่งลักษณะการเสนอโครงเรื่องเป็น 2 ลักษณะ คือ เสนอโครงเรื่องพร้อมกับการเสนอผลการวิจัย และเสนอโครงเรื่องเป็นเอกเทศแยกจากองค์ประกอบทั้งสี่

ข้อที่น่าสนใจอีกอย่างหนึ่งก็คือในบทคัดยอยังมีการกล่าวนำหรืออำมมบท เป็นการกล่าวนำเพื่อเข้าสู่สิ่งที่ต้องการเสนอ หรือสิ่งที่ศึกษา จากการวิเคราะห์ข้อมูลพบอำมมบทในบทคัดย่อ 11 บท แยกเป็นสาขาปรัชญา 4 บท สาขาสังคมวิทยา 3 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 4 บท

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การใช้ภาษาในบทความวิทยานิพนธ์

จากการวิเคราะห์บทความวิทยานิพนธ์ จำนวน 200 บท แยกตามสาขาปรัชญา จำนวน 100 บท สาขาสังคมวิทยา จำนวน 70 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ จำนวน 30 บท พบข้อบกพร่องในการเขียนทั้งหมด 718 ครั้ง ซึ่งมีลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ข้อบกพร่องในการใช้คำ พบลักษณะข้อบกพร่องด้านนี้ทั้งสิ้น 151 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 21.03 ข้อบกพร่องที่พบมากที่สุด คือการใช้คำชนิดเดียวกันผิดคำ จำนวน 107 ครั้ง รองลงมาได้แก่ การใช้คำผิดชนิด จำนวน 18 ครั้ง การใช้คำผิดชนิดผิดรูป จำนวน 16 ครั้ง และข้อบกพร่องที่น้อยที่สุดคือการใช้คำผิดรูป จำนวน 10 ครั้ง
2. ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค พบลักษณะข้อบกพร่องด้านนี้ทั้งสิ้น 60 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 8.36 ข้อบกพร่องที่พบมากที่สุด คือการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในประโยคผิดที่ จำนวน 52 ครั้ง รองลงมาเป็นการเรียงคำชนิดต่าง ๆ ในประโยคผิดที่ จำนวน 8 ครั้ง
3. ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ พบลักษณะข้อบกพร่องด้านนี้ทั้งสิ้น 199 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 27.72 ข้อบกพร่องที่พบมากที่สุด คือการใช้คำหรือกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำ จำนวน 83 ครั้ง รองลงมาตามลำดับ ได้แก่ การขาดคำอันเป็นเหตุให้ความหมายของประโยคไม่สมบูรณ์ จำนวน 78 ครั้ง และการใช้คำผิดความหมาย จำนวน 38 ครั้ง
4. ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยค พบลักษณะข้อบกพร่องด้านนี้ทั้งสิ้น 5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.70 เป็นข้อบกพร่องที่เกิดจากการใช้หน่วยประธาน หน่วยกริยา และส่วนขยายหน่วยกริยา ที่มีความหมายไม่สัมพันธ์กัน
5. ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค พบลักษณะข้อบกพร่องด้านนี้ทั้งสิ้น 23 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 3.20 ข้อบกพร่องที่พบมากที่สุดคือ การไม่เว้นวรรคในสิ่งที่ควรเว้น จำนวน 18 ครั้ง รองลงมาคือ การเว้นวรรคในสิ่งที่ไม่ควรเว้น จำนวน 5 ครั้ง
6. ข้อบกพร่องในการใช้คำเกิน พบข้อบกพร่องด้านนี้ทั้งสิ้น 280 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 38.99 ข้อบกพร่องที่พบมากที่สุดคือ การใช้คำบุพบทเกิน จำนวน 133 ครั้ง รองลงมาตามลำดับได้แก่ การใช้คำกริยาหรือคำบุพบทร่วมกับอาการนามแทนที่คำกริยา จำนวน 66 ครั้ง

การใช้คำเชื่อมอนุภาคเกิน จำนวน 28 ครั้ง การใช้คำกริยาเกิน จำนวน 25 ครั้ง ข้อบกพร่องอื่น ๆ จำนวน 10 ครั้ง การใช้คำนามเกิน จำนวน 7 ครั้ง การใช้คำช่วยกริยาเกิน จำนวน 6 ครั้ง การใช้คำกริยาวิเศษณ์เกิน จำนวน 2 ครั้ง การใช้คำบอกกำหนดเกิน จำนวน 1 ครั้ง การใช้คำหลังกริยาเกิน จำนวน 1 ครั้ง และการใช้คำลักษณนามเกิน จำนวน 1 ครั้ง

จากข้อบกพร่องในการใช้ภาษาทั้ง 6 ชนิด ซึ่งมีจำนวน 718 ครั้ง ข้อบกพร่องที่พบมากที่สุด คือ การใช้คำเกิน จำนวน 280 ครั้ง หรือ 38.99% ซึ่งเกิดจากบทคัดย่อ 127 บท หรือ 63.5% รองลงมาคือ ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ จำนวน 199 ครั้ง หรือ 27.72% จากบทคัดย่อ 113 บท หรือ 56.5% ข้อบกพร่องในด้านการใช้คำ จำนวน 151 ครั้ง หรือ 21.03% จากบทคัดย่อ 77 บท หรือ 38.5% ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค จำนวน 60 ครั้ง หรือ 8.36% จากบทคัดย่อ 46 บท หรือ 23% ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค จำนวน 23 ครั้ง หรือ 3.20% จากบทคัดย่อ 22 บท หรือ 11% ข้อบกพร่องที่พบน้อยที่สุดคือ ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยค จำนวน 5 ครั้ง หรือ 0.70% จากบทคัดย่อ 5 บท หรือ 2.5%

อภิปรายผล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาในบทคัดย่อวิทยานิพนธ์

บทคัดย่อเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่ใช้ค้นหาข้อสนเทศ ช่วยให้ผู้อ่านรู้และเข้าถึงเนื้อหาของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว แต่เนื่องจากบทคัดย่อเพิ่งเป็นที่รู้จักในประเทศไทยไม่นานมานี้ จึงยังไม่มีกฎเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานในการเขียน สถาบันและหน่วยงานหลายแห่งได้กำหนดกฎเกณฑ์ในการเขียนเองโดยอาศัยมาตรฐานสากลของต่างประเทศ เช่น ของสถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกัน (ANSI) การกำหนดเนื้อหาของบทคัดย่อนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของเอกสารและลักษณะการให้บริการ ไม่ว่าบทคัดย่อจะมีลักษณะเช่นไรจะต้องมีเนื้อหาสำคัญครบทั้ง 4 องค์ประกอบ คือมีวัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย ผลการวิจัย และบทสรุป แต่ต่างกันที่รายละเอียดในการนำเสนอเนื้อหา วิทยานิพนธ์เป็นเอกสารประเภทงานวิจัยที่สำคัญ มีผู้ใช้ประกอบการศึกษามาก โดยเฉพาะส่วนที่เป็นบทคัดย่อ ดังนั้นบทคัดย่อของวิทยานิพนธ์ควรมีความสมบูรณ์ในด้านเนื้อหา คือมีองค์ประกอบครบทั้ง 4 ประการ และมีรายละเอียดของเนื้อหาพอสมควร

จากข้อสรุปพบว่าบทคัดย่อที่เสนอเนื้อหาครบทั้ง 4 องค์ประกอบ มีจำนวน 25 บท หรือ 12.5% และมีความสมบูรณ์ในการเสนอเนื้อหาแตกต่างกันออกไป บทคัดย่อที่เสนอองค์ประกอบ ไม่ครบมีจำนวนถึง 175 บท หรือ 87.5% องค์ประกอบที่ขาดหายไปมากที่สุดคือ บทสรุป รองลงมาตามลำดับได้แก่ วิธีการวิจัย วัตถุประสงค์ และผลการวิจัย ดังนั้นผลการวิจัยจึงเป็นองค์ประกอบ ที่ผู้เขียนให้ความสำคัญมากที่สุด การเสนอเนื้อหาไม่ครบอาจสืบเนื่องมาจากคู่มือในการเขียน วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยมิได้กำหนดเนื้อหาในการเขียนที่แน่นอน

นอกจากการเสนอเนื้อหาไม่ครบแล้ว บทคัดย่อจำนวนไม่น้อยที่เสนอเนื้อหาในแต่ละ องค์ประกอบไม่สมบูรณ์ ซึ่งสามารถอธิบายตามองค์ประกอบได้ดังนี้

การเสนอวัตถุประสงค์

บทคัดย่อจำนวน 16 บท เสนอวัตถุประสงค์ซ้ำกับชื่อเรื่องทุกตัวอักษร บทคัดย่ออีก 26 บท เสนอวัตถุประสงค์ซ้ำกับชื่อเรื่องบางส่วน ที่เป็นเช่นนั้นเพราะชื่อเรื่องหรือชื่อโครงการได้แสดง วัตถุประสงค์ไว้ชัดเจนอยู่แล้ว เมื่อผู้อ่านอ่านชื่อเรื่องก็จะทราบวัตถุประสงค์ในการวิจัยนั้น จึงไม่ จำเป็นต้องใส่วัตถุประสงค์ซ้ำลงไปอีกให้เปลืองเนื้อที่ ตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดทำบทคัดย่อของ สถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกัน (ANSI. 1979 : 8) ได้ระบุไว้ว่า หากชื่อเรื่องแสดง วัตถุประสงค์ชัดเจนอยู่แล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องกล่าวถึงวัตถุประสงค์อีก หรือไม่ควรเขียนประโยคที่ ซ้ำกับชื่อเรื่องหรือสื่อความหมายได้จากชื่อเรื่อง

การเสนอวิธีการวิจัย

เนื้อหาขององค์ประกอบด้านนี้ควรประกอบด้วย แหล่งข้อมูลหรือกลุ่มตัวอย่าง วิธีการ รวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล (ANSI. 1979 : 8 - 9) แต่ในการวิจัยครั้งนี้พบว่า จากบทคัดย่อ 141 บท มีบทคัดย่อ 72 บท เสนอส่วนประกอบครบทั้ง 3 ประการ คือ เสนอกลุ่ม ตัวอย่าง การรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนบทคัดย่ออีก 69 บท เสนอเนื้อหาไว้ ไม่ครบ ทั้งนี้อาจสืบเนื่องมาจากการที่ผู้วิจัยไม่ทราบว่าควรใส่เนื้อหาอะไรเข้าไปในองค์ประกอบ ส่วนนี้ เพราะในคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ไม่ได้ระบุกฎเกณฑ์หรือระเบียบที่แน่นอนในการเขียน

การเสนอผลการวิจัย

ผู้วิจัยส่วนมากจะให้ความสำคัญกับองค์ประกอบด้านนี้มาก แต่วิธีการนำเสนอจะแตกต่างกัน บทคัดย่อบางฉบับสรุปประเด็นสำคัญของการวิจัยเท่านั้น ซึ่งมีใช้ลักษณะการนำเสนอผลการวิจัยแบบ บทคัดย่อประเภทให้เนื้อหา บางบทคัดย่อเสนอผลการวิจัยละเอียดมาก จึงมีความยาวมาก การเสนอผลการวิจัยที่ละเอียดมากและใช้เนื้อที่ในการนำเสนอมากไม่ใช่ลักษณะเฉพาะของบทคัดย่อที่ต้องเสนอผลการวิจัยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว หากมีรายละเอียดมากจะต้องเลือกเฉพาะรายละเอียดที่สำคัญเท่านั้น สถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกัน (ANSI. 1979 : 9) ได้กล่าวไว้ในมาตรฐานการจัดทำบทคัดย่อว่า ถ้าผลการวิจัยที่ได้ มีมากเกินไปที่จะใส่ในบทคัดย่อทั้งหมดได้ ก็ควรจะนำเสนอเฉพาะผลการวิจัยใหม่ ๆ ซึ่งได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ผลการวิจัยที่ได้แย้งกับทฤษฎีที่เคยมีมาก่อน หรือผลการวิจัยที่มีความสัมพันธ์กับปัญหาในปัจจุบัน

การเสนอบทสรุป

บทสรุปเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญ เป็นการสรุปความสำคัญของงานวิจัยนั้น ตลอดจนกล่าวถึงประโยชน์ที่ผู้อ่านสามารถนำไปใช้ในการวิจัยของตน แต่มีบทคัดย่อเพียง 31 บทที่นำเสนอองค์ประกอบด้านนี้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากไม่ทราบว่าต้องบรรจุไว้ในบทคัดย่อ

นอกจากความไม่สมบูรณ์ในการนำเสนอองค์ประกอบทั้ง 4 แล้ว ยังมีลักษณะการนำเสนอบางอย่างที่ไม่ใช่ลักษณะของบทคัดย่อ คือมีการเขียนแบบโครงเรื่อง (outline) เพื่อแสดงส่วนประกอบในวิทยานิพนธ์ โดยแบ่งออกเป็นบท ๆ และยังมีลักษณะการกล่าวนำหรืออารัมภบทและการแสดงภูมิหลัง ก่อนการเสนอวัตถุประสงค์ Harold Borko (1975 : 67) กล่าวว่าถ้าบทคัดย่อจะไม่กล่าวถึงข้อมูลเชิงประวัติ คำนำ ข้อมูลเก่า คำซ้ำ เรื่องย่อ ดังนั้นการกล่าวนำจึงไม่ใช่ลักษณะของบทคัดย่อ และทำให้ผู้อ่านต้องเสียเวลาในการเข้าถึงข้อมูล บางบทคัดย่อได้กล่าวนำไว้นานมาก ทำให้เสียเนื้อที่ในการนำเสนอประเด็นวิจัยที่สำคัญไป

อย่างไรก็ดีในบทคัดย่อสามารถเสนอเนื้อหาอื่นได้นอกเหนือจากองค์ประกอบทั้ง 4 (ANSI. 1979 : 9) คือเสนอผลหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์หลักของเอกสาร แต่มีได้รวมอยู่ในขอบเขตที่เป็นแกนสำคัญของเรื่อง ให้รายงานสิ่งเหล่านี้อย่างชัดเจน แต่ด้วยวิธีการ

นำเสนอที่จะไม่เบี่ยงเบนความสนใจไปจากโครงเรื่องหลัก นอกจากนี้ยังสามารถใส่ตารางสั้น ๆ สมการ สูตร แผนภูมิ ลงในบทคัดย่อ ถ้าการใส่สิ่งเหล่านี้จะทำให้บทคัดย่อมีความกระชับมากยิ่งขึ้น (ANSI. 1979 : 10)

จากการวิเคราะห์ข้อมูล ปรากฏว่าบทคัดยอบางบทได้เสนอเนื้อหาครบทุกองค์ประกอบ และเสนอเนื้อหาไว้อย่างสั้น กระชับ ได้ใจความ เหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากผู้วิจัยได้ศึกษาวิธีจัดทำบทคัดย่ออย่างดี จึงทำให้การจัดทำบทคัดย้อมีเนื้อหาสาระครบสมบูรณ์ เป็นไปตามกฎเกณฑ์การจัดทำบทคัดย่อของ ANSI แต่บทคัดยอบางบทยังต้องได้รับการแก้ไข สาเหตุที่ทำให้การเสนอเนื้อหาของบทคัดย้อมีข้อบกพร่องอาจเนื่องมาจาก

1. บทคัดย่อไม่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย ผู้เขียนจึงไม่ทราบลักษณะที่แท้จริงของบทคัดย่อ ตลอดจนไม่รู้กฎเกณฑ์มาตรฐานในการเขียนบทคัดย่อ
2. เอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าเรื่องบทคัดยอยังมีน้อย
3. คู่มือการเขียนบทคัดย่อของมหาวิทยาลัยยังไม่ให้ความกระจ่างในเรื่องการจัดทำบทคัดย่อ

ดังนั้นคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ควรให้รายละเอียดเกี่ยวกับส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ ซึ่งรวมถึงบทคัดย่อด้วย ควรระบุไว้ว่าบทคัดย่อของวิทยานิพนธ์ควรเป็นบทคัดย่อประเภทให้เนื้อหาซึ่งมีเนื้อหาสำคัญ 4 ประการ คือวัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย ผลการวิจัย และบทสรุป

บทคัดย่อที่จัดทำไว้เป็นอย่างดี สามารถช่วยให้ผู้อ่านวิเคราะห์สาระสำคัญของเอกสารได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ทำให้ผู้อ่านสามารถพิจารณาเนื้อเรื่องว่าตรงกับที่ตนเองต้องการหรือไม่ และจำเป็นต้องอ่านเนื้อเรื่องของเอกสารต้นฉบับอย่างละเอียดถี่ถ้วนอีกครั้งหรือไม่ ส่วนไหนแล้วผู้อ่านมักจะอ่านเฉพาะบทคัดย่อของวิทยานิพนธ์เท่านั้น แทนที่จะอ่านเอกสารทั้งเล่ม

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การใช้ภาษาในบทคัดย่อวิทยานิพนธ์

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพบข้อบกพร่องในการใช้ภาษาในบทคัดย่อทั้งหมด 6 ชนิด ได้แก่ ข้อบกพร่องในการใช้คำ ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค ข้อบกพร่องเรื่อง

ความหมายในระดับคำ ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยค ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค และข้อบกพร่องในการใช้คำเกิน

ข้อบกพร่องในการใช้คำ

ข้อบกพร่องในการใช้คำ หมายถึง การใช้คำที่ไม่ได้มาตรฐานทางภาษา ข้อบกพร่องของการใช้คำแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ การใช้คำผิดชนิด การใช้คำผิดรูป การใช้คำผิดชนิดผิดรูป และการใช้คำชนิดเดียวกันผิดคำ ข้อบกพร่องชนิดนี้ที่พบมากที่สุดคือ การใช้คำชนิดเดียวกันผิดคำ ส่วนมากเป็นการใช้คำบุพบทผิดคำ

สาเหตุของการใช้คำบกพร่อง อาจเนื่องมาจากกฎเกณฑ์และระเบียบการใช้ภาษาไทยไม่ละเอียด ไม่สามารถอธิบายเรื่องการใช้ภาษาไทยตามที่ใช้นับปัจจุบันได้หมด จึงปรากฏข้อบกพร่องในการใช้คำหลายประการ เช่น การใช้คำบุพบทร่วมกับคำกริยาและคำนามบางคำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้คำบุพบท "ต่อ" ซึ่งใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น "มีส่วนร่วมต่อ" "เป็นประโยชน์ต่อ" "มีอิทธิพลต่อ" "มีความคิดเห็นต่อ" "มีส่วนผลักดันต่อ" คนส่วนมากนิยมใช้คำบุพบท "ต่อ" ในที่ที่คิดว่าควรจะมีคำบุพบท บางทีก็ใช้ลักษณะที่เกินความจำเป็น บางทีก็ใช้ผิดคำ แต่ในตำราการใช้ภาษาไทยกล่าวเรื่องบุพบทและวิธีการใช้บุพบทไว้เพียงบางกรณี โดยเฉพาะคำบุพบท "ต่อ" นั้น จะใช้เมื่อแสดงความว่ารับต่อหน้าธารกำนัล ผู้รับเป็นเจ้าหน้าที่เท่านั้น

ที่กล่าวมาแล้วเป็นตัวอย่างที่เกิดขึ้นเนื่องจากระเบียบการใช้ภาษาไทยไม่ละเอียดพอ ไม่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ในปัจจุบันได้ วิธีแก้ไขอาจจะทำได้โดยการปรับปรุงตำราหลักภาษาไทยในเรื่องต่าง ๆ ให้ทันสมัย พร้อมทั้งแสดงตัวอย่างวิธีการใช้ภาษาให้ครอบคลุมบริบททุก ๆ บริบท หรือให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และเน้นให้ฝึกเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ ความพยายามในการผลิตตำราภาษาไทยให้ทันสมัยได้เริ่มขึ้นในวงการศึกษไทยแล้ว แต่ยังมีจำนวนไม่ทันกับความเปลี่ยนแปลงของภาษาในปัจจุบัน

ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค

ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค หมายถึง ข้อบกพร่องที่เกิดจากการเรียงคำและกลุ่มคำในประโยคผิดที่ ในประโยคหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยคำชนิดต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ร่วมกัน การเรียงลำดับคำหรือกลุ่มคำผิดที่ อาจทำให้ความหมายของประโยคเปลี่ยนแปลงไปจากที่ต้องการจะสื่อสาร

สาเหตุของการเรียงคำและกลุ่มคำในประโยคบกพร่อง อาจเนื่องมาจากขาดการฝึกฝนให้อ่านและเขียน การฝึกให้อ่านมาก ๆ และฝึกเขียนอย่างสม่ำเสมอ จะทำให้เกิดทักษะในการเขียนภาษาไทยเป็นภาษาแม่หรือภาษาที่หนึ่งของคนไทย คนไทยได้เรียนรู้ภาษาไทยโดยการรับรู้และการสะสมภาษาตั้งแต่เล็ก ๆ จนเกิดความรู้ทางภาษา และสามารถนำภาษาพูดได้อย่างถูกต้อง แต่ภาษาเขียนมีความแตกต่างจากภาษาพูด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาษาราชการมีรูปแบบของภาษาที่เป็นแบบฉบับ มีการเลือกใช้คำและการเรียงคำในประโยคที่มีลักษณะเฉพาะ ผู้ที่จะเขียนภาษาราชการได้ดีและถูกต้องนั้นจะต้องอ่านภาษาราชการหรือภาษาวิชาการมามากพอ และได้รับการฝึกให้เขียนภาษาราชการหรือวิชาการจนเกิดความเคยชิน ดังนั้นวิธีแก้ไขอาจกระทำได้ เช่น ในรายวิชาภาษาไทยนั้นควรจะให้ฝึกให้ผู้เรียนอ่านบทความที่ใช้ภาษาอย่างดีสละสลวย และฝึกให้เขียนรายงาน นอกจากนี้การนำตัวอย่างที่ผิด ๆ มาให้วิจารณ์เป็นวิธีการหนึ่งที่มีส่วนช่วยให้ผู้เขียนใช้ภาษาได้ถูกต้อง บางครั้งผู้สอนอาจจะใช้หลักทางภาษามาประกอบคำอธิบายก็ได้

ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ

ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ หมายถึง การใช้คำชนิดต่าง ๆ บกพร่องซึ่งมีผลให้ความหมายของคำที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารเปลี่ยนแปลงไป จนทำให้ผู้รับสารเข้าใจไม่ตรงกับผู้สื่อสาร ข้อบกพร่องชนิดนี้แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่ การใช้คำผิดความหมาย การใช้คำและกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำ และการขาดคำหรือกลุ่มคำอันเป็นเหตุให้ความหมายของประโยคไม่สมบูรณ์

† การใช้คำผิดความหมาย อาจมีสาเหตุมาจากผู้เขียนใช้แนวเทียบผิด นำคำที่เขียนหรือออกเสียงคล้ายกันมาใช้แทนกัน หรือนำคำที่มีความหมายใกล้เคียงกันแต่ใช้ในบริบทต่างกันมาใช้แทนกัน ทั้งนี้เพราะผู้เขียนมิได้สังเกตความแตกต่างของความหมายของคำแต่ละคำ การนำคำเหล่านี้มาใช้แทน

กันทำให้ความหมายของประโยคผิดไป การสอนให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาความหมายของคำศัพท์จาก พจนานุกรมเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่ช่วยแก้ไขการใช้คำที่มีความหมายผิด ๆ หากมีความจำเป็นจะต้อง เขียนคำศัพท์เฉพาะวิชาหรือศัพท์เทคนิคซึ่งไม่รู้จำหรือไม่คุ้น ผู้เขียนควรศึกษาความหมายของคำศัพท์ นั้นอย่างถ่องแท้จากศัพท์บัญญัติเฉพาะสาขา

การใช้คำและกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำ เกิดจากการใช้คำที่มีความหมายเหมือนกันในที่ใกล้ กัน หรือเป็นการใช้คำซ้ำ หรือเป็นคำที่มีความหมายใกล้เคียงกันมาใช้ร่วมกันในลักษณะคำซ้ำซ้อน ซึ่ง มีผลให้ข้อความนั้นไม่สละสลวยเท่าที่ควร วิธีแก้ไขคือผู้เขียนต้องระวังเรื่องการใช้คำซ้ำ จะใช้คำซ้ำ ต่อเมื่อต้องการเน้นหนักคำหรือกลุ่มคำนั้นจริง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเห็นความสำคัญของคำหรือกลุ่มคำที่ใช้ ซ้ำ

การละคำหรือกลุ่มคำอันเป็นเหตุให้ความหมายของประโยคนั้นไม่สมบูรณ์เกิดจากการละ คำซ้ำเพื่อให้ข้อความนั้นกระชับ แต่การละคำซ้ำหรือละคำที่จำเป็นกลับทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจข้อความที่ ผู้เขียนต้องการจะสื่อสาร อาจทำให้ผู้อ่านเข้าใจผิด การเพิ่มคำที่จำเป็นเพื่อให้ข้อความชัดเจนขึ้น เป็นสิ่งที่จำเป็นและเป็นวิธีแก้ไขเพื่อทำให้ข้อความชัดเจนขึ้น

ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยค

ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยค หมายถึง การใช้คำหรือกลุ่มคำที่มีหน้าที่ ต่าง ๆ ในประโยคไม่สอดคล้อง ซึ่งทำให้ความหมายของประโยคเปลี่ยนแปลงไป สาเหตุที่ทำให้ เกิดความบกพร่องด้านนี้ เนื่องมาจากผู้เขียนไม่ระวังการใช้คำให้สอดคล้อง เช่น การใช้ประธาน ให้ความหมายสัมพันธ์กับกริยาหรือคำขยายกริยา เพื่อให้ประโยคนั้นสื่อความหมายได้ถูกต้องหรือการ ใช้คำเชื่อมประโยคให้ตรงความหมายในประโยคที่แสดงความหมายเกี่ยวกับเหตุและผล หรือการ แสดงความขัดแย้ง ดังนั้นผู้เขียนต้องระวังในการใช้คำให้มีความหมายสัมพันธ์กัน

ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค

ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค หมายถึง การเว้นวรรคไม่เหมาะสมจนทำให้ข้อความกลับสน ข้อบกพร่องในการเว้นวรรคในที่นี้แบ่งออกเป็น การเว้นวรรคในสิ่งที่ควรเว้น และการเว้นวรรค

ในที่ที่ไม่ควรเว้น สาเหตุของความบกพร่องในการเว้นวรรค อาจมาจากความเลินเล่อไม่ระวังการจับข้อความหรือการใช้คำต่อเนื่อง อีกสาเหตุหนึ่งอาจเกิดจากผู้เขียนไม่สนใจหลักเกณฑ์ในการเว้นวรรค ทั้งที่การเว้นวรรคเป็นเรื่องสำคัญในการเขียน เพราะลักษณะภาษาไทยเป็นลักษณะการเขียนที่ติดต่อกันไปไม่มีการเว้นวรรคระหว่างคำแบบภาษาอังกฤษ การเว้นวรรคในการเขียนภาษาไทยเป็นการเว้นวรรคตามใจความซึ่งสอดคล้องกับหน่วยไวยากรณ์ต่าง ๆ คือ ประโยค อนุพจน์ กลุ่มคำ และคำชนิดต่าง ๆ ดังนั้นการเว้นวรรคที่มีลักษณะที่แน่นอนคือการเว้นวรรคเมื่อจบประโยค จะเห็นได้ว่าการเขียนในปัจจุบันมักไม่คำนึงกฎเกณฑ์การเว้นวรรค แม้กระทั่งการเว้นวรรคเมื่อจบความ บางครั้งเว้นวรรคในที่ที่ไม่ควรเว้น เช่น การเว้นวรรคระหว่างคำ การเขียนที่มีลักษณะต้องการความรวดเร็วอย่างบทคัดย่อ ผู้เขียนควรให้ความสำคัญในเรื่องการเว้นวรรคเพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อเรื่องได้อย่างรวดเร็ว การที่ผู้เขียนไม่สนใจการเว้นวรรคอาจเป็นเพราะไม่เห็นความสำคัญการเรียนการสอนปัจจุบันไม่ให้ความสำคัญในเรื่องนี้ การแก้ไขจะทำให้ได้เมื่อครูผู้สอนพยายามฝึกฝนและเข้มงวดในเรื่องการเว้นวรรคให้ผู้เรียนเคยชินและสามารถใช้ได้ถูกต้อง การทดสอบเรื่องการเว้นวรรคก็เป็นวิธีการหนึ่งในการแก้ไขข้อบกพร่องด้านนี้

ข้อบกพร่องในการใช้คำเกิน

ข้อบกพร่องในการใช้คำเกิน หมายถึง การใช้คำหรือกลุ่มคำเกินความต้องการ การตัดคำหรือกลุ่มคำที่เกินออกจะไม่ทำให้ความหมายของประโยคเปลี่ยนแปลงไป สาเหตุของข้อบกพร่องชนิดนี้เกิดจากการไม่รู้ระเบียบวิธีในการใช้ภาษาไทยดีพอ ทำให้เข้าใจผิดว่าการใช้คำเกินจำเป็นหรือการใช้คำมาก ๆ จะทำให้ข้อความสละสลวย ไม่ห้วนจนเกินไป ปัจจุบันนิยมใช้คำว่า "ทำการ" กับคำกริยาเกือบทุกคำ แทนที่จะใช้กริยานั้นเพียงคำเดียว เช่น "ให้มีการปรับปรุง" "มีการติดต่อ" "มีการแก้ไข" "มีความเข้าใจ" "ให้การต้อนรับ" การใช้คำลักษณะเหล่านี้ทำให้เกิดลักษณะการใช้คำฟุ่มเฟือย การตัดคำลักษณะนี้ออกเหลือแต่คำกริยา ก็ยังคงความหมายเดิมไว้ได้ การใช้คำฟุ่มเฟือยก็เช่นกันในปัจจุบันมีผู้ใช้มากเกินไป โดยใช้ร่วมกับคำกริยาและคำนามบางคำ การแก้ไขข้อบกพร่องด้านนี้ควรแก้ไขที่ความเข้าใจ ควรสร้างความเข้าใจใหม่ว่าการใช้คำฟุ่มเฟือยเป็นลักษณะการใช้ภาษาที่ไม่ดี ทำให้ข้อความเยิ่นเย้อ และให้ความรู้ในเรื่องการใช้ภาษาที่ถูกต้อง

บทคัดย่อเป็นรูปแบบวรรณกรรมที่มีลักษณะเฉพาะ คือ ต้องมี ความสั้น ความกะทัดรัด ความชัดเจน และความถูกต้อง ข้อบกพร่องในการใช้ภาษาลักษณะต่าง ๆ มีส่วนทำให้รูปแบบการจัดทำบทคัดย่อที่ถูกต้องเสียไป ผู้วิจัยได้จัดลักษณะข้อบกพร่องในการใช้ภาษาตามลักษณะเฉพาะของบทคัดย่อได้ดังนี้

ความสั้นและความกะทัดรัด

ความสั้น ความกะทัดรัด ในที่นี้หมายถึง การเสนอเนื้อหาด้วยภาษาที่สั้น กะทัดรัด ข้อบกพร่องในเรื่องนี้เกิดจากการเพิ่มคำหรือกลุ่มคำที่ไม่จำเป็นในประโยค การตัดคำหรือกลุ่มคำที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำออก ไม่ทำให้ความหมายของข้อความนั้นเปลี่ยนแปลง แต่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อเรื่องได้เร็วขึ้น ลักษณะข้อบกพร่องในการใช้ภาษาที่ทำให้บทคัดย่อไม่กะทัดรัด มีดังนี้

1. การใช้คำเกิน เป็นข้อบกพร่องที่พบมากที่สุด การใช้คำเกินเป็นการใช้คำที่ไม่จำเป็นสำหรับข้อความนั้น จึงสามารถตัดคำที่เกินออกโดยไม่ทำให้ใจความเสียไป ลักษณะการใช้คำเกินที่พบมากที่สุดคือ การใช้คำบุพบทเกิน เป็นการใช้นามบุพบทตามหลังคำกริยาและคำนามที่ทำมาจากคำกริยาวารุณี เศวตาลัย (2523 : 124 - 128) ได้พบลักษณะข้อบกพร่องในการใช้คำบุพบทเกินในงานวิจัยเรื่อง "การศึกษาวิเคราะห์ลักษณะข้อผิดพลาดด้านภาษาในวิทยุสารประจำวัน ปี พ.ศ. 2520" ลักษณะการใช้คำเกินที่พบรองลงมา คือ การใช้คำนามที่ทำมาจากคำกริยาตามหลังคำกริยาอื่นหรือตามหลังคำบุพบทแทนที่จะใช้คำกริยานั้นเพียงคำเดียว อ่ำไพ กิมแหลม (2528 : 55) ได้พบการใช้คำเกินลักษณะนี้มากที่สุดในงานวิจัยเรื่อง "การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยของนักเรียนไทยมุสลิม ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในเขตการศึกษา 2" การใช้คำเกินลักษณะนี้ใช้กันเป็นที่แพร่หลายเกินจำเป็น เป็นการใช้นามบุพบทเพื่อย ทำให้ประโยคไม่กระชับในเรื่องนี้ น.ม.ส. ได้ให้ข้อเตือนใจในการใช้ไว้ดังนี้ (บุญยงค์ เกศเทศ. 2523 : 68)

สงสารคำทำกรรมนานแล้ว	ดูไม่แคล้วตาไปในหนังสือ
มันถูกใช้หลายอย่างไม่ว่างมือ	แต่ละมือนี่ร่ำตรากยากเต็มที
ตำรวจเห็นโจรหาญทำการจับ	โจรมันกลับวิ่งทยานทำการหนี
ทำการป่วยเป็นลมล้มพอดิ	ทำการชู้จึ่งหมายว่าตายเอย

นอกจากการใช้คำเกินทั้ง 2 ลักษณะ ยังพบการใช้คำเชื่อมสัมพันธ์เกิน คำกริยาเกิน คำนามเกิน เป็นต้น

2. การใช้คำหรือกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำ เป็นข้อบกพร่องอีกลักษณะหนึ่งที่ทำให้การใช้ภาษาในบทความไม่กระชับเท่าที่ควร การตัดคำหรือกลุ่มคำที่มีความหมายซ้ำออกไปยังทำให้ความหมายของข้อความคงเดิม ข้อบกพร่องลักษณะนี้จึงเป็นการใช้คำฟุ่มเฟือย ทำให้ข้อความไม่กะทัดรัด

ความชัดเจน ความกระชับ

ความชัดเจน ความกระชับ หมายถึง การเสนอเนื้อหาสาระด้วยภาษาที่ชัดเจนไม่คลุมเครือ ง่ายต่อการอ่านและการเข้าใจ และไม่ทำให้เกิดการเข้าใจผิด ในที่นี้รวมไปถึงการเว้นวรรคที่ทำให้ข้อความกระชับ ลักษณะข้อบกพร่องที่ทำให้การใช้ภาษาในบทความเกิดความไม่ชัดเจน กำกวม จนทำให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อเรื่องไม่ตรงกับผู้เขียน มีดังนี้

1. การใช้คำขาดอันเป็นเหตุให้ความหมายของประโยคไม่สมบูรณ์ ถึงแม้บทความจะมีลักษณะสั้น กระทัดรัด แต่ต้องรักษาเนื้อความเดิมไว้ให้ชัดเจน ดังนั้นควรเพิ่มคำที่มีความจำเป็นเข้าไปเพื่อให้ข้อความกระชับ ผู้อ่านไม่สับสน วารุณี เศรษฐาลัย (2523 : 66 - 90) ได้พบลักษณะข้อบกพร่องในการใช้คำขาดในงานวิจัยเรื่อง "การศึกษาวิเคราะห์ลักษณะข้อผิดพลาดด้านภาษาในวิทยุสารประจำวัน ปี พ.ศ. 2520" เช่นเดียวกัน

2. ลักษณะข้อบกพร่องอีกชนิดหนึ่งที่พบ ซึ่งทำให้ข้อความไม่ชัดเจน กำกวม ก็คือ การเว้นวรรค ในบทความพบลักษณะการไม่เว้นวรรคในที่ที่ควรเว้นมากกว่าการเว้นวรรคในที่ที่ไม่ควรเว้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อำไพ กิมแหลม (2528 : 34)

3. การใช้คำผิดความหมาย เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ข้อความที่มีความหมายเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ทำให้ข้อความนั้นสื่อความหมายไม่ชัดเจนหรือสื่อความหมายผิดไป

4. การจัดหน่วยประธานที่มีความหมายไม่สัมพันธ์กับหน่วยกริยาและส่วนขยายหน่วยกริยา เป็นลักษณะข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับประโยค ที่ทำให้ประโยคมีใจความไม่ชัดเจน

ความถูกต้อง

ความถูกต้อง หมายถึง การเสนอเนื้อหาสาระในบทคัดย่อให้ตรงกับเนื้อหาของเอกสารเดิม การใช้ภาษาที่ทำให้เกิดความบกพร่องในเรื่องความถูกต้องที่ปรากฏ คือ การเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยคผิดที่

ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค มีผลให้ข้อความในบทคัดย่อมีความหมายเปลี่ยนแปลงไป เป็นผลให้ข้อความไม่ถูกต้องตามเนื้อหาของเอกสารเดิม ข้อบกพร่องนี้พบมากที่สุด คือ การเรียงลำดับคำและกลุ่มคำที่หน้าหน้าต่าง ๆ ในประโยคผิดที่เนื่องมาจากคำชนิดต่าง ๆ มีตำแหน่งที่แน่นอน ตำแหน่งจะมีความสัมพันธ์กับหน้าที่ เมื่อตำแหน่งเปลี่ยนไป หน้าที่ของคำย่อมเปลี่ยนแปลงไปด้วย ส่งผลให้ข้อความมีความหมายเปลี่ยนแปลงไป ผู้เขียนบทคัดย่อได้นำคำไปไว้ผิดตำแหน่ง ทำให้ข้อความในบทคัดย่อไม่ถูกต้องตามเนื้อหาเดิมอาจจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจไม่ตรงกับความต้องการของผู้สื่อสาร

นอกจากข้อบกพร่องลักษณะต่าง ๆ ที่ทำให้การใช้ภาษาในบทคัดย่อไม่กระชับหรือไม่กะทัดรัด ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้องแล้ว ยังพบลักษณะการใช้คำที่บกพร่องอีก ข้อบกพร่องในลักษณะนี้ที่พบมากที่สุดคือ การใช้คำชนิดเดียวกันผิดคำ การใช้คำชนิดเดียวกันผิดคำที่พบมากที่สุด ก็คือ การใช้คำบุพบทผิดคำ สาเหตุอาจเกิดจากภาษาไทยมีคำบุพบทเป็นจำนวนมาก แต่ในตำราการใช้ภาษาไทยไม่ได้ระบุการใช้คำบุพบททุกคำ เมื่อผู้ใช้ต้องเลือกใช้คำบุพบทจึงเกิดปัญหาไม่สามารถใช้คำที่ถูกต้องได้ การเลือกใช้คำบุพบทที่เหมาะสมได้สร้างปัญหาให้ผู้วิจัยเช่นเดียวกัน ข้อบกพร่องในด้านการใช้คำรองลงมาได้แก่ การใช้คำผิดชนิด การใช้คำผิดชนิดผิดรูป และการใช้คำผิดรูป

การเขียนบทคัดย่อควรใช้ภาษาให้เหมาะสมกับระดับของงาน บทคัดย่อเป็นส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นงานทางวิชาการที่มีเนื้อหาเฉพาะตามลักษณะของเอกสารเดิม เช่น มีเนื้อหาเกี่ยวกับการแพทย์ คอมพิวเตอร์ สังคมวิทยา ปรัชญา แต่ไม่ว่าจะมีเนื้อหาเช่นไร ต้องนำเสนอเนื้อหาด้วยภาษาที่เป็นทางการหรือภาษาราชการหรือภาษาแบบแผน ซึ่งเป็นภาษาที่ยอมรับกันว่าเป็นภาษาที่ถูกต้องงดงามและประณีต (สุทธิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์ และ อุดม หนูทอง. 2527 : 11) จากการวิเคราะห์ข้อมูลพบลักษณะการใช้ภาษาไม่เหมาะสมกับการเขียนบทคัดย่อ คือพบการใช้ภาษาพูดแบบไม่เป็นทางการแทนภาษาเขียน ดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

พรรคการเมืองของไทยก็ประสบกับปัญหาความแตกแยกภายในพรรคตลอดมา และมีเรื่องของความไม่ชอบหน้ากันระหว่างบุคคลเป็นส่วนเสริม

"ความไม่ชอบหน้ากัน" เป็นคำที่ใช้ในภาษาพูด ในที่นี้ควรใช้ภาษาเขียน "ความขัดแย้ง" ซึ่งเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ แทน

ภาษาพูดไม่ควรปรากฏในงานเขียนดังเช่นบทคัดย่อ การใช้ภาษาพูดในภาษาเขียนอาจเนื่องมาจากในปัจจุบันชีวิตประจำวันของเรามักจะเห็นรูปแบบภาษาปะปนกันมาก เช่น ภาษาหนังสือพิมพ์ ภาษาวิชาการ ภาษาโฆษณา ภาษาในตำรา และภาษาในการติดต่อธุรกิจ เป็นต้น ภาษาเหล่านี้ต่างก็มีระดับของภาษาไม่เหมือนกัน และใช้ในโอกาส สถานการณ์ กับบุคคลที่ต่างกัน มีทั้งภาษาไม่เป็นทางการ ภาษาปกติ และภาษาเป็นทางการหรือภาษาราชการ จึงทำให้เกิดความสับสนเวลาที่จะนำไปใช้ ยิ่งระดับภาษาปกติและภาษาราชการ ซึ่งเป็นระดับการใช้ภาษาที่ใกล้เคียงกันมาก บางครั้งอาจจะใช้ร่วมกัน จนยากที่จะเลือกใช้คำให้ถูกต้องได้ คำบางคำแม้จะเป็นภาษาพูดก็มีผู้นำมาใช้ปะปนในภาษาเขียน สาเหตุของการใช้ภาษาไม่ถูกต้องเหมาะสมกับโอกาสหรือระดับของลักษณะงานอีกประการหนึ่งอาจสืบเนื่องมาจากการทดสอบความเข้าใจในวิชาการต่าง ๆ มักให้ผู้เรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องจากแบบเลือกตอบ (choices) ตลอดจนการทดสอบในปัจจุบันยกเว้นการทดสอบการใช้ภาษาในการเขียน มุ่งเน้นที่จะทดสอบในเรื่องเนื้อหามากกว่าการใช้ภาษาจึงทำให้ผู้เรียนขาดทักษะในเรื่องการเขียน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้เมื่อได้รับการฝึกฝนการใช้ภาษาเป็นอย่างดี

การจัดทำบทคัดย่อควรใช้ภาษาให้ถูกต้องตามความหมาย และใช้ภาษาให้เหมาะสมกับลักษณะงานคือต้องใช้ภาษาที่สุภาพและเป็นภาษาราชการ นอกจากนี้ต้องรักษาลักษณะเดิมของบทคัดย่อไว้ด้วย คือ ต้องใช้ภาษาที่กะทัดรัด ชัดเจน ถูกต้อง และสละสลวย อย่างไรก็ตาม การเขียนบทคัดย่อสามารถใช้อักษรย่อ (Abbreviation) เช่น พ.ศ. แทน พุทธศักราช ค.ศ. แทน คริสต์ศักราช ชื่อย่อ (Acronym) เช่น ยูเนสโก มาจาก UNESCO ซึ่งใช้แทน United Nations Educational, Scientific, Cultural Organization. นาโต มาจาก NATO ซึ่งใช้แทน North Atlantic Treaty Organization. และสัญลักษณ์ต่าง ๆ (Symbols) เช่น % แทน เปอร์เซ็นต์ X แทน ค่าเฉลี่ย แต่ต้องเป็นอักษรย่อ ชื่อย่อ สัญลักษณ์ ที่เป็นสากลหรือที่เป็นมาตรฐาน การใช้คำเหล่านี้เพื่อประหยัดเนื้อที่สำหรับการนำเสนอเนื้อหาที่สำคัญ และในบทคัดย่อ

ควรใช้สรรพนามบุรุษที่สาม แทนสรรพนามบุรุษที่หนึ่ง เช่น ใช้ "ผู้วิจัย" แทน "ดิฉัน" หรือ "กระผม"

บทคัดย่อที่เรียบเรียงไว้เป็นอย่างดี และได้มาตรฐานทั้งในด้านการนำเสนอเนื้อหาและการใช้ภาษา จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญในระบบสารนิเทศช่วยค้นคืนข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตำแหน่งของบทคัดย่อมีส่วนช่วยให้การค้นคว้าเป็นไปอย่างรวดเร็วและสะดวกสบาย ดังนั้นบทคัดย่อควรจะอยู่หน้าสุดท้ายของเอกสาร ถ้าเป็นบทคัดย่อของวิทยานิพนธ์ควรไว้หน้าเดียวกับหน้าปกใน (Title Page) (ANSI. 1979 : 9)

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป

1. ควรมีการศึกษาการจัดทำบทคัดย่อสาขาเศรษฐศาสตร์ และสาขานิติศาสตร์ ซึ่งงานวิจัยฉบับนี้ไม่สามารถครอบคลุมไปถึง ว่ามีลักษณะการนำเสนอเนื้อหาและการใช้ภาษาในลักษณะใด
2. ควรมีการศึกษาการจัดทำบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ทางด้านวิทยาศาสตร์ ทั้งในด้านการเสนอเนื้อหาและการใช้ภาษาว่ามีความสอดคล้องกับมาตรฐานสากลหรือไม่
3. ศึกษาสาเหตุที่ทำให้การจัดทำบทคัดย่อมีความบกพร่องในการเขียนทั้งในด้านการเสนอองค์ประกอบของเนื้อหาและการใช้ภาษา เพื่อหาแนวทางแก้ไขในส่วนที่บกพร่องให้ถูกต้องและสมบูรณ์

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กอบกุล ถาวรานนท์. การเว้นวรรคในการเขียนหนังสือไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521. อัดสำเนา.
- กาญจนา นาคสกุล และคณะ. ภาษาไทยวันละคำ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- กำชัย ทองหล่อ. หลักภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : บำรุงสาส์น, 2525.
- กุลธิดา บุญอิต. เทคนิคการเขียนสาระสังเขป. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเรื่องการจัดทำสาระสังเขป สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.
- กุลธิดา บุญอิต และอัจฉรา คูวินทร์พันธุ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสาระสังเขปและการผลิตสาระสังเขปเพื่อให้บริการ. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเรื่องการจัดทำสาระสังเขป. สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.
- กุหลาบ มลลิกะมาส และวิพุธ โสภวงศ์. หนังสือภาษาไทย รายวิชา ท 041 การเขียน 1. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2525.
- เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คู่มือวิทยานิพนธ์สายวิทยาศาสตร์สังคม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2530.
- ใบสิริ ปราโมช ณ อยุธยา. การศึกษาวเคราะห์ลักษณะข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทย ของนิสิตคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2515 และ 2516. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519. อัดสำเนา.
- คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือการเตรียมบทความและรายงานทางวิทยาศาสตร์ เพื่อตีพิมพ์ในวารสาร. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป.
- จุฬาลงกรณ์, มหาวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

จุฬาลงกรณ์, มหาวิทยาลัย. สมรรถภาพในการใช้ภาษาบนต่าง ๆ ของคนไทยโครงการ

ปีที่ 1 : ข้อบกพร่องในการใช้ภาษาไทยของนิสิตอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ฉวีวรรณ คูหาภินันท์. สาระสิ่งแบบบทความการทำหนังสือสำหรับเด็ก. กรุงเทพฯ :

อมรการพิมพ์, 2527.

ฉัตร บุนนาค, สุวรรณี อุดมผล และวรรณ พุฒาเจริญทอง. ศิลปะการใช้ภาษาไทยในชีวิต

ประจำวันและทางธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : 68 การพิมพ์, 2526.

ชนะ เวชกุล. การเขียนรายงานจากการค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บารมีการพิมพ์,

2524.

ชินวธ สุนทรสิมะ. หลักและวิธีการทำวิทยานิพนธ์ รายงานประจำภาคและเอกสาร.

พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2529.

ทะนัฒน์ จันทน์พันธุ์. "บทบาทของภาษาอังกฤษในโลกปัจจุบัน," ในภาษาอังกฤษสำหรับครู.

หน้า 816 - 850. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

ดิเรกชัย มัทธนะสิน. การศึกษากลุ่มประโยคในความเรียงภาษาไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม.

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.

ตรีศิลป์ บุญจรรยา, ชลดา เรืองรักษ์ลิขิต และพรทิพย์ พุกผาสุข. อักษรศาสตร์นิพนธ์ 2 :

รวมบทความทางภาษาและวรรณคดีไทย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เทพประทานพร,

2525.

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2530.

นวนิตย์ อินทรามะ. "การทำสาระสิ่งแบบ." วารสารบรรณศาสตร์. 4(3) : 3 - 20 ;

กรกฎาคม 2524.

นพวรรณ พันธุ์เมธา. ภาษาไทยที่ใช้ในการทำสาระสิ่งแบบ. เอกสารประกอบการฝึกอบรมเรื่อง

การจัดทำสาระสิ่งแบบ. สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

อัดสำเนา.

นววรรณ พันธเมธา. ไวยากรณ์ไทย. กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, ม.ป.ป.

นิธิ เอียวศรีวงศ์. "ภาษาไทยมาตรฐานกับการเมือง." ภาษาและหนังสือ. 17(2) :

11 - 12 ; ตุลาคม 2527 - มีนาคม 2528.

บุญยงค์ เกศเทศ. ภาษาวิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ : อภิชาติการพิมพ์, 2532.

ประทีป วาทิกินกร. การใช้ภาษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2514.

เปลื้อง ณ นคร. ตำราเรียงความชั้นสูง. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2516.

พรทิพย์ กิจสมบัติ. การใช้คำ ที่ ชึ่ง อัน. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. อัดสำเนา.

พรพิไล ศรีอำพันธุ์. การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเข้าใจความหมายหัวข้อหนังสือพิมพ์.

ปริญญาณิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.

มณฑนา เกียรติพงษ์ และคณะ. การใช้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ : มิตรนราการพิมพ์, 2529.

รุ่งฟ้า รัฐไธย. บริการสาระลังแบบทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในเขตกรุงเทพมหานคร.

วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. อัดสำเนา.

วลัยพร เหมะรัชตะ. หลักการทำสาระลังแบบ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

วารุณี เศวตาลัย. การศึกษาลักษณะข้อผิดพลาดด้านภาษาไทยในวิทยุสารประจำวัน ปี พ.ศ.

2520. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.

วิจิณณ์ ภาณุพงศ์. โครงสร้างของภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์

รวมคำแหง, 2530.

ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย. คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ (รายงาน ภาคนิพนธ์และปริญาณิพนธ์).

กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2530.

ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. คู่มือการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์. นครปฐม : บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2528.

- สนธิ ตั้งทวี. การไวยากรณ์เชิงปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : เอ.เอส.พรินติ้ง เฮาส์, 2529.
- สุธีวงศ์ พงศ์ไพบูลย์. การเขียน. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2522.
- สุธีวงศ์ พงศ์ไพบูลย์, และอุดม หนูทอง. การเขียน 1 หนังสือเรียนภาษาไทยรายวิชา ท 041. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2527.
- สุนทรี หังสสุต. การควบคุมทางบรรณานุกรมเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2521.
- สุภาพ วาดเขียน. แนวทางการเขียนวิทยานิพนธ์และรายงานวิจัย. กรุงเทพฯ : อักษรประเสริฐ, 2523.
- อโนทัย จิพทนก. การวิเคราะห์ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของพนักงานโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพมหานคร. ปริณิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. ถ่ายเอกสาร.
- อัจฉรา เพ่งพาณิชย์. การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการใช้ภาษาอังกฤษ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2529.
- อำไพ กิมแหลม. การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในการเขียนภาษาไทยของนักเรียนไทยมุสลิมระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในเขตการศึกษา 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528. อัดสำเนา.
- อุดม วิโรจน์สถิตติ์. ภาษาศาสตร์เบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519.
- อุทิศศิลป์สาร, พระยา. หลักภาษาไทย. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2531.
- เอนก เอียรถาวร. แนวทางค้นคว้าเพื่อทำวิจัยและเขียนวิทยานิพนธ์ บทความหรือรายงานประจำปี. กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต, 2515.
- เอมอร จิตตะโสมณ. การแก้ไขข้อบกพร่องของการเขียน. กรุงเทพฯ : รุ่งวัฒนา, 2529.

American National Standards, Institute. American National Standard for Writing Abstracts. New York : American National Standards Institute, 1979.

American National Standard for the Preparation of Scientific Papers for Written or Oral Presentation. Arlington : Information Resources Press, 1983.

Anderson, Jonathan and Others. Thesis and Assignment Writing. Sydney : Halstead Press, 1970.

Borko, Harold and Bernier, Charles L. Abstracting Concepts and Methods. New York : Academic Press, 1975.

Borko, Harold and Chatman, Seymour. "Criteria for Acceptable Abstracts : A Survey of Abstractors' Instruction." American Documentation. 14 : 149 - 160 ; April 1963.

Campbell, William G. Form and Style Theses, Reports, Term Papers. 7 th ed. Boston : Houghton Mifflin Company, 1986.

Cremmins, Edward T. The Art of Abstracting. Philadelphia : ISI Press, 1982.

Day, Robert. How to Write and Publish a Scientific Paper. Philadelphia : Institute for Scientific Information, 1979.

Guinchat, Claire and Menou, Michel. General Introduction to the Techniques of Information and Documentation Work. Mayenne : UNESCO, 1983.

Harmer, Jeremy. The Practice of English Language Teaching. Oxford : Longman, 1986.

"How to Prepare an Abstract," in A Short Course on Scientific Editing Lecture Notes. Grunewald, Helmut. 16 - 17 : UNESCO Field Science Office for Southeast Asia, 1974.

Kent, Allen and Lancour, Harold. "Abstracts and Abstracting," in Encyclopedia of Library and Information Science (volume 1). 16 - 37. New York : Marcel Dekker Inc., 1968.

Maltha, D.J. Technical Literature Search and the Written Report. London : Pitman Publishing Ltd., 1976.

Meeting Information Needs for Population Education Trial Edition Using Materials for Population Education Booklet 1. Bangkok : Population Education in Asia and Oceania, 1980.

Rowley, Jennifer E. Abstracting and Indexing. London : Clive Bingley Ltd., 1982.

Salton, Gerard. Automatic Text Processing : The Transformation, Analysis, and Retrieval of Information by Computer. Reading : Addison - Westley Publishing Company, 1989.

UNESCO. Statistical Yearbook 1985. Belgium : Imperimerie Centerick, 1985.

Statistical Yearbook 1985/86. New York : United Nations Publication, 1988.

Weil, B.H. "Standards for Writing Abstracts." Journal of the American Society for Information Science. 21 : 351 - 157 , 1970.

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ นางสาวพรรณิ	ชื่อสกุล บัญญาวัฒนาพร
เกิดวันที่ 10 มกราคม	พุทธศักราช 2500
สถานที่เกิด	อำเภอบางรัก กรุงเทพมหานคร
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	254 ลาตพร้าว 134 บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
	พหลโยธิน บางเขน กรุงเทพฯ 10900
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2519	มัธยมศึกษาตอนปลาย (แผนกศิลป์) จากโรงเรียน บางกะปิ
พ.ศ. 2523	ศศ.บ. (วิชาเอกภาษาและวรรณคดีอังกฤษ วิชาโทภาษาศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
พ.ศ. 2533	กศ.ม. (ภาษาศาสตร์การศึกษา) จากมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การวิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาและการใช้ภาษา
ในบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ด้านสังคมศาสตร์

บทคัดย่อ
ของ
พรรณี ปัญญาวัฒนาพร

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกภาษาศาสตรการศึกษ

ธันวาคม 2533

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาทศด้อยทั้งในด้านลักษณะการนำเสนอเนื้อหา และการใช้ภาษา ผู้วิจัยได้สุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงเลือกบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2530 - 2532 จากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ จำนวน 200 บท แยกเป็นสาขาปรัชญา 100 บท สาขาสังคมวิทยา 70 บท สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ 30 บท แล้วนำมาวิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาและข้อบกพร่องในการใช้ภาษาของบทคัดย่อ แสดงผลโดยใช้คำร้อยละ

ผลการวิจัยด้านเนื้อหาพบว่าบทคัดย่อเพียง 25 บท เสนอองค์ประกอบที่สำคัญทั้ง 4 ส่วน คือ วัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีวิจัย ผลการวิจัย และบทสรุป ส่วนบทคัดย่ออีก 175 บท เสนอองค์ประกอบไม่ครบ องค์ประกอบที่มีการนำเสนอมากที่สุดคือ ผลการวิจัย รองลงมาตามลำดับได้แก่ วัตถุประสงค์ วิธีวิจัย และบทสรุป นอกจากนี้ยังพบการเสนอส่วนประกอบอื่นซึ่งไม่ควรบรรจุในเนื้อหาของบทคัดย่อ คือ การเสนอโครงเรื่องและอารัสมบท ในด้านการใช้ภาษาพบข้อบกพร่องในการเขียน 718 ครั้ง ข้อบกพร่องที่ปรากฏมากที่สุด คือการใช้คำเกินหรือการใช้คำฟุ่มเฟือย ข้อบกพร่องที่พบรองลงมาตามลำดับมีดังนี้ ข้อบกพร่องเรื่องความหมายในระดับคำ ข้อบกพร่องในการใช้คำ ข้อบกพร่องในการเรียงลำดับคำและกลุ่มคำในประโยค ข้อบกพร่องในการเว้นวรรค และข้อบกพร่องซึ่งเกิดจากการจัดหน่วยประธานและหน่วยกริยาไม่สัมพันธ์กัน

สรุปได้ว่า การวิจัยครั้งนี้ พบข้อบกพร่องในการเสนอเนื้อหาและการใช้ภาษา บทคัดย่อที่จัดทำไว้เป็นอย่างดีนั้นจะต้องเสนอเนื้อหาครบทั้ง 4 องค์ประกอบ และเสนอเนื้อหาด้วยภาษาที่สั้น กระชับ ชัดเจน และถูกต้อง งานวิจัยที่ควรดำเนินการต่อไปได้แก่ การศึกษาเปรียบเทียบบทคัดย่อด้านวิทยาศาสตร์ทั้งในการนำเสนอเนื้อหาและการใช้ภาษา เพื่อหาข้อสรุปอันนำไปสู่การจัดทำบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ที่เขียนเป็นภาษาไทยในอนาคตให้มีลักษณะมาตรฐานสากล

AN ANALYSIS OF CONTENT ELEMENTS AND LANGUAGE USAGE
OF THESIS ABSTRACT IN SOCIAL SCIENCES

AN ABSTRACT

BY

PANNEE PANYAWATTANAPORN

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Educational Linguistics
at Srinakharinwirot University

December 1990

The Objective of this research was to study thesis abstracts both in content presentation and language usage. By means of purposive sampling, the researcher selected three fields to study : - Philosophy, sociology, political science and public administration. 200 abstracts printed in 1987 - 1989 and submitted to the National Research Council of Thailand were picked out. 100 abstracts were taken from the field of philosophy, 70 from sociology, and 30 from political science and public administration. The area of content presentation of the abstracts was studied first, and followed by error analysis of language usage. The results of the findings were presented in percentage.

The content analysis revealed that 25 abstracts presented all of the 4 principal elements which were research objectives, methodology, results and conclusions. The rest of 175 abstracts did not provide all such elements. The maximum provision was results of findings, while objectives, methodology, and conclusions were included in their abstracts respectively. Some contained outlines and introduction in the contents which should be omitted. In the analysis of language usage, 718 errors were found. The highest frequency of errors was in the area of word redundancy. The respective errors were found as follows : semantic errors at word level, wrong use of word classes, wrong word order, wrong phrase and sentence spacing and inappropriate choice of meaning in subjects and verbs.

In conclusion, some defects were found both in content presentation and language usage. A well - prepared abstract should provide all 4 elements, and language of presentation also be concise,

clear, and accurate. Further study of thesis abstracts should be done in Natural Sciences both in the area of element presentation and language usage in order to find a well - defined thesis abstract writing in Thai that meets the international standard.