

จดหมายถึงบรรณาธิการในคอลัมน์โพสต์แบก
หนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์:
การวิเคราะห์เชิงภาษาศาสตร์สังคมและวัจนปฏิบัติศาสตร์
A Sociolinguistic and Pragmatic Analysis of the
Letters to the Editor in the Post Bag
Column of the Bangkok Post

พัชรี โกศาสมบัติ* Patcharee Pokasamrit

บทคัดย่อ

จดหมายถึงบรรณาธิการที่ลงพิมพ์ในคอลัมน์โพสต์แบก หนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ ในช่วงเดือนมกราคม 2550 - มกราคม 2551 จำนวน 500 ฉบับ ได้นำมาวิเคราะห์เชิงปริมาณและคุณภาพโดยใช้กรอบทฤษฎีทางภาษาศาสตร์ ได้แก่ ชนิด โครงสร้าง วาจก (กรรตุวาท และกรรมาวาท) ของประโยค วิเคราะห์เชิงภาษาศาสตร์สังคม (การเรียบเรียงความคิด หัวข้อ และจุดประสงค์ในการเขียน) ผลการวิจัยพบว่า หัวข้อที่มีผู้เขียนมากที่สุด ลำดับแรก ได้แก่ การเมือง การศึกษา กฎหมาย และการบริหาร รูปแบบการเรียบเรียงความคิด ได้แก่ ความคิดกว้างและความคิดแคบ เหตุและผล และการเรียงความ จุดประสงค์ของการเขียน ได้แก่ การติเตียน การเรียกร้องให้ปฏิบัติ การแสดงความเห็นด้วย และการให้ข้อมูล โครงสร้างประโยคที่ใช้ในการเขียนประมาณครึ่งหนึ่งเป็นประโยคซับซ้อน รองลงมา คือ ประโยคสามัญ และประโยคประสม ชนิดของประโยคส่วนใหญ่เป็นประโยคบอกเล่า มีประโยคคำถามและประโยคคำสั่งเพียงเล็กน้อย ประโยคกรรตุวาทมีจำนวนเกือบสามเท่า ของประโยคกรรมาวาท การอภิปรายผลการวิจัยเน้นการใช้ภาษาในบริบทและวัตถุประสงค์ต่าง ๆ หรือในเชิงวัจนปฏิบัติศาสตร์ มีข้อเสนอแนะเพื่อการเรียนการสอนการเขียนภาษาอังกฤษและสาขาที่เกี่ยวข้อง

คำสำคัญ: การเขียนภาษาอังกฤษ การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น จดหมายถึงบรรณาธิการ ภาษาศาสตร์สังคม วัจนปฏิบัติศาสตร์

* Ph.D., รองศาสตราจารย์ คณะภาษาและการสื่อสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

Abstract

Five hundred randomly selected letters to the editor (Post Bag Column) in the Bangkok Post during 2007-2008 were analyzed qualitatively and quantitatively. Linguistically, the letter were analyzed according to their function, structure, and voice (active/passive). Sociolinguistically, they were analyzed and ranked according to topic, purpose, and organization of ideas. From the results, it was found that the top four topics were politics, education, law and administration. The organizations of the letters were from general to particular, cause and result, and essay patterns. The purposes of writing were criticism, appeal for action, expressing agreement, and informing. The structures of the sentences were about 50% complex and 50% simple and compound. Most of the sentences were affirmative with few questions and commands. There were three times as many active sentences as passive ones. The results were then discussed within a linguistic and sociolinguistic framework, emphasizing the pragmatic functions and their implications in teaching advanced English writing for effective communication.

Keywords: English Writing, Opinion Writing, Letters to the Editor, Sociolinguistic, Pragmatics

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การเขียนเป็นการแสดงออกถึงความคิดและทักษะของการเขียนและการคิดมักจะพัฒนาขึ้นร่วมกัน การจะเขียนให้ดีได้นั้นจะต้องเกิดจากการที่คิดได้อย่างชัดเจน จนมีผู้ให้คำจำกัดความการเขียนว่าเป็น “การคิดบนแผ่นกระดาษ” (Allen and Mascolini, 1997: 1) เป็นการแสดงออกถึงความคิดที่จับต้องได้ เข้าใจได้ เก็บไว้ได้ จึงนับเป็นรูปแบบของการสื่อความหมายที่สำคัญที่สุดรูปแบบหนึ่ง ซึ่งถ้าจะแบ่งประเภทของการเขียนตามจุดมุ่งหมายกว้าง ๆ ก็อาจแบ่งออกได้ เช่น (Allen and Mascolini, 1997: 5) เพื่อแสดงผลการวิจัย เพื่อแสดงการเปรียบเทียบความเหมือนและความต่าง เพื่อสรุปข้อมูลข่าวสาร เพื่อบรรยาย เพื่อให้โน้มน้าว เพื่อแสดงการทำงานของบางสิ่งบางอย่าง เพื่อสั่งสอนหรือแนะนำแนวทาง เพื่อชักจูงให้เชื่อถือจนเกิดผลตามต้องการ และเพื่อแสดงความคิดเห็น

ในปัจจุบัน การแสดงออกทางความคิด (opinion writing) ของคนในสังคมให้เป็นที่ประจักษ์แก่สาธารณชนมีช่องทางที่สำคัญ คือ การเขียนแสดงความคิดเห็นไปยังสื่อมวลชน เช่น

หนังสือพิมพ์ ซึ่งมักจะมีคอลัมน์ให้ผู้ที่น่าสนใจจะแสดงความคิดเห็นเขียนไปเพื่อให้ลงตีพิมพ์เผยแพร่ ข้อคิดเห็นของตนในหน้าหนังสือพิมพ์ ซึ่งจะมี 2 ลักษณะ คือ เป็นการแสดงความคิดเห็นหรือข้อกังขาเป็นเชิงถามปัญหาและมีเจ้าของคอลัมน์มาทำหน้าที่ตอบปัญหาให้ กับอีกชนิดเป็นการเปิดให้ผู้สนใจเขียนมาแสดงความคิดเห็นได้โดยไม่จำกัดหัวข้อและไม่กำหนดให้ใช้ชื่อจริงในการลงตีพิมพ์

การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นในลักษณะดังกล่าวนี้ เป็นทักษะการเขียนที่สำคัญที่ยอมรับกันอยู่ในวงการวิชาการและนักวิจัย โดยเฉพาะการเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นไปยังหนังสือพิมพ์หรือบรรณาธิการที่เรียกว่า letters to the editor เป็นการสะท้อนให้เห็นถึงความเป็นจริงบางด้านของสังคม การตีความข้อเท็จจริงและปฏิกิริยาของผู้อ่านหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ในสังคม และบางครั้งการเลือกจดหมายมาพิมพ์ก็ยังสะท้อนให้เห็นจุดยืนและแนวคิดของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ๆ ด้วย

การเขียนแสดงความคิดเห็นที่สำคัญที่ใช้ภาษาอังกฤษในคอลัมน์ Post Bag ของหนังสือพิมพ์ Bangkok Post เป็นเวทีที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย โดยมีผู้สนใจทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติเขียนแสดงความคิดเห็นส่งไปลงที่คอลัมน์นี้ โดยแต่ละวันจะตีพิมพ์จดหมายที่ส่งไปลงประมาณ 5-8 ฉบับทุกวัน ซึ่งเป็นสิ่งที่น่าวิเคราะห์เพราะอาจทำให้เราเข้าใจถึงความเป็นตัวตน ความต้องการ ความหวัง ความเห็นของผู้เขียนได้ และเมื่อประมวลความคิดเห็นของผู้เขียนหลาย ๆ คนก็จะทำให้ทราบถึงแนวโน้มและกระแสของสังคมในช่วงเวลาของการแสดงความคิดเห็นนั้น เพราะหัวข้อที่ผู้อ่านเขียนมาแสดงความคิดเห็นยังหนังสือพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่ตีพิมพ์ในประเทศไทย ไม่เพียงแต่จะถกเถียงในประเด็นต่าง ๆ ที่แต่ละปัจเจกบุคคลสนใจ แต่ยังเป็นการบ่งบอกถึงประเด็นปัญหาที่เป็นที่สนใจของสาธารณชนด้วย (Raeymaeckers, 2005: 202) การเขียนชนิดนี้จึงอาจใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการชี้ทิศทางตลอดจนอารมณ์ความรู้สึกของผู้คนในสังคมได้ด้วย

นอกจากในเรื่องของความหมายหรือความคิดเห็นที่สื่อสารจากจดหมายเหล่านี้แล้ว ลักษณะทางภาษา (linguistic components) ทั้งในด้านของรูปประโยคชนิดต่าง ๆ ตลอดจนวิธีที่ใช้ในการเรียบเรียงความคิด (organization of idea) จะสะท้อนให้เห็นรูปลักษณ์ของภาษาที่ใช้ในการเขียนชนิดนี้ และยังเป็นการปูทางไปสู่การวิจัยที่ลึกซึ้งเกี่ยวกับคำศัพท์สำนวนที่ใช้ในการแสดงความคิดเห็นในภาษาอังกฤษที่ใช้ในบริบทสังคมที่เป็นไทย ๆ เพราะเป็นการเขียนลงในหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่ตีพิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย

ความสำคัญของการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการประมวลทฤษฎีทางด้านภาษาศาสตร์ ภาษาศาสตร์สังคม วัฒนธรรมปฏิบัติศาสตร์ และนิเทศศาสตร์ เพื่อนำความรู้มาใช้ในการด้านภาษาศาสตร์ประยุกต์ โดยแบ่งประเด็นสำคัญออกเป็นประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1) ทางด้านภาษาศาสตร์ เนื่องจากภาษาอังกฤษมีหลายภาษาถิ่น (dialects) เช่น ภาษาอังกฤษแบบอังกฤษ (British) แบบอเมริกัน (American) ภาษาถิ่นออสเตรเลีย (Australian) และยังมีภาษาถิ่นของผู้ที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองและภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษที่ใช้ในประเทศสิงคโปร์ ฮองกง อินเดีย และแม้แต่ประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเพียงเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ เช่น การติดต่อทำธุรกิจ หรือเพื่อการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม เช่น ประเทศไทย หรือในภูมิภาคเอเชีย ประเทศอื่น ๆ การใช้ภาษาอังกฤษโดยผู้ใช้ที่หลากหลายต้นกำเนิดเช่นนี้ถึงแม้จะมีรูปแบบหลักตามกฎไวยากรณ์อังกฤษร่วมกันเป็นส่วนใหญ่ แต่ก็อาจมีลักษณะที่ผิดแผกจากกันบ้างตามลักษณะเฉพาะของภาษาอังกฤษในถิ่นนั้น ซึ่งอาจเกิดจากการเรียนการสอนภาษาอังกฤษที่ทำโดยทั้งผู้เป็นเจ้าของภาษาและอาจทำโดยผู้สอนที่มีเจ้าของภาษาอังกฤษโดยตรง ความแตกต่างที่เห็นได้ชัดที่สุด คือ การออกเสียง แต่ในการเขียนซึ่งเป็นการบันทึกภาษาลงไว้ การวิเคราะห์ที่ทำได้และเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอนภาษาอาจเป็นการวิเคราะห์ชนิดและโครงสร้างประโยค การใช้ศัพท์ และรูปแบบการเรียบเรียงความคิด เป็นต้น การสำรวจรูปแบบของตัวภาษา ต้องทำอย่างต่อเนื่องเพราะภาษาเป็นสิ่งที่ไม่คงที่ข้ามวัฒนธรรมและจะเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาและวัตถุประสงค์ในการสื่อความหมาย ดังนั้น การสำรวจเชิงปริมาณของชนิด และรูปแบบทางภาษาศาสตร์ จึงมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนและการใช้ภาษาโดยรวม

2) ทางด้านภาษาศาสตร์สังคมและนิเทศศาสตร์ ในสังคมที่มีภาษาประจำชาติอย่างมั่นคงใช้กันเป็นภาษาราชการและในชีวิตประจำวันโดยชนทุกหมู่เหล่าในสังคม เช่น ประเทศไทย การวิเคราะห์จดหมายภาษาอังกฤษถึงบรรณาธิการ แตกต่างจากในสังคมที่จดหมายเขียนโดยเจ้าของภาษาอังกฤษผู้มีวัฒนธรรมและแนวคิดเป็นแบบตะวันตก ทั้งนี้เนื่องจากผู้เขียนจดหมายภาษาอังกฤษไปลงในหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ ซึ่งเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษในประเทศไทยมีทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ซึ่งอาศัยอยู่ในประเทศไทยหรือส่งจดหมายมาจากต่างประเทศก็ได้ การมีผู้เขียนจดหมายที่มีภูมิหลังทางสังคมและวัฒนธรรมหลากหลายเช่นนี้ย่อมมีผลกระทบต่อนัยที่พวกเขาให้ความสนใจ ปฏิบัติต่อหัวข้อและแนวทางความคิดเห็น ตลอดจนจุดประสงค์ในการแสดงความคิดเห็น เป็นต้น ประเด็นเหล่านี้ล้วนแต่มีผลจากวัฒนธรรม สิ่งที่คุณเขียนต่างเชื้อชาติและต่างภูมิหลังเหล่านี้มีส่วนร่วม คือ ความสนใจในเหตุการณ์ของบ้านเมืองและสังคมไทย ตลอดจนปฏิบัติการตอบสนองจากสังคมคนต่างชาติที่อาศัยในประเทศไทยและคนไทยที่สามารถอ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ หัวข้อของจดหมาย แนวคิด ตลอดจนวิธีการเรียบเรียง แนวคิด และเหตุผลที่ใช้ประกอบในจดหมาย จึงน่าสนใจในแขนงวิชาภาษาศาสตร์สังคม และนิเทศศาสตร์ เพราะสะท้อนให้เห็นรูปแบบการใช้ภาษาอังกฤษและหัวข้อทางสังคม (social issue) ที่คนสนใจและแสดงออกไว้ในสื่อสิ่งพิมพ์

3) ทางด้านวัฒนธรรมเพื่อการศึกษา การเรียนการสอนภาษาอังกฤษ การเรียนภาษาอังกฤษให้ได้ผลย่อมไม่จำกัดอยู่ในแบบฝึกหัดในชั้นเรียน แต่ต้องอาศัยความสนใจค้นคว้า อ่านเขียนเพิ่มเติม

อยู่ตลอดเวลาของผู้เรียนด้วย สิ่งที่คุณเรียนสามารถหาอ่านได้นอกห้องเรียนที่สำคัญ ก็คือ หนังสือพิมพ์ ซึ่งนอกจากข่าวแล้วยังมีข้อมูลจากเวทีที่หนังสือพิมพ์เปิดให้ผู้อ่านได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่ตนสนใจ เช่น ในคอลัมน์ Post Bag ซึ่งผู้วิจัยในฐานะผู้สอนการเขียนภาษาอังกฤษเชิงวิชาการได้เคยทำการสอนให้นักศึกษาเขียนและส่งจดหมายไปเพื่อลงตีพิมพ์โดยได้สอนหลักการเขียนที่ดีที่จะทำให้เขียนได้ใจความ ตรงประเด็น ถูกต้องตามไวยากรณ์ กะทัดรัด ส่งผลให้จดหมายของนักศึกษาได้ลงตีพิมพ์หลายครั้ง ทำให้นักศึกษาสนใจติดตามอ่านและเขียนจดหมายไปยังคอลัมน์นี้ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะการเขียนการอ่านภาษาอังกฤษนอกชั้นเรียนด้วยตนเอง นอกจากนี้ ข้อมูลการวิเคราะห์ทางภาษาศาสตร์และภาษาศาสตร์สังคมยังสามารถนำมาประยุกต์กับการสอนภาษาอังกฤษโดยตรง เพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาไทย เช่น การเลือกหัวข้อของแบบฝึกหัดและรูปแบบที่สำคัญในการเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อสำรวจชนิดและปริมาณของหัวข้อ จุดประสงค์ และรูปแบบการเรียบเรียงความคิดของจดหมายที่ผู้อ่านส่งไปยังคอลัมน์ Post Bag ในหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ในช่วง 1 ปี (มกราคม 2550 - มกราคม 2551)
2. เพื่อวิเคราะห์ปริมาณรูปแบบทางภาษาศาสตร์ของประโยคในจดหมายเหล่านี้ ซึ่งประกอบด้วย
 - 2.1 ความยาวของประโยค
 - 2.2 โครงสร้างประโยค
 - 2.3 ชนิดของประโยค
 - 2.4 การใช้วาก

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยนี้มุ่งสำรวจหัวข้อและจุดประสงค์ของการแสดงความคิดเห็นและรูปแบบทางภาษาศาสตร์ในจดหมายจำนวน 500 ฉบับ ที่ผู้อ่านเขียนส่งไปตีพิมพ์ยังคอลัมน์ Post Bag ในช่วงวันที่ 1 มกราคม 2550 ถึงวันที่ 30 มกราคม 2551 เท่านั้น

ข้อจำกัดงานวิจัย

1. จดหมายที่ได้รับการตีพิมพ์ซึ่งเป็นข้อมูลในการวิจัยผ่านการคัดเลือกในแง่เนื้อหาและหัวข้อจากคณะกรรมการมาแล้ว
2. จดหมายเหล่านี้ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงด้านความยาวและการใช้ภาษาจากบรรณาธิการมาแล้ว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ประโยชน์ทางด้านการสอน เพื่อการปรับปรุงตำราเรียนทางด้านภาษาศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเพื่อการปรับปรุงการเลือกตำราเพื่อใช้ในการเขียนภาษาอังกฤษและการสอนการเขียนภาษาอังกฤษ
2. ได้ข้อมูลเพื่อใช้ในการวิจัยในสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วัจนปฏิบัติศาสตร์ นิเทศศาสตร์ และประวัติศาสตร์

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ความสำคัญของจดหมายถึงบรรณาธิการ (letters-to-editors)

การเขียนจดหมายไปยังบรรณาธิการเป็นสิ่งที่นิยมทำกันเพราะเป็นคอลัมน์ที่มีผู้นิยามอ่านกันมาก (Wallack, Woodruff, Dorfman, and Diaz, 1990) และการเขียนจดหมายไม่จำเป็นต้องใช้การฝึกฝนมาก ซึ่งทำได้โดยทั้งคนธรรมดา (layman) และผู้เชี่ยวชาญในการเขียน (expert) โดยจะเป็นเหมือนเวทีสาธารณะได้แสดงความคิดเห็นในแทบทุกหัวข้อทั้งทางด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม จึงอาจใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการประเมินความคิดเห็นของสาธารณชนต่อประเด็นทางสังคมได้ทางหนึ่ง ดังนั้น จึงมีการวิจัยเพื่อวิเคราะห์บทบาทและความสำคัญของการเขียนจดหมายไปยังบรรณาธิการมาเป็นเวลากว่า 50 ปีมาแล้ว (Buell, 1975; Wahl-Jorgensen, 2002; Pounds, 2006) โดยมีผู้เปรียบว่าจดหมายเหล่านี้เป็นเสมือน “ปรอทวัดอุณหภูมิของความคิดเห็นสาธารณะ” (Sielman and Walkosz, 1992 อ้างใน Wahl-Jorgensen, 2002) แต่ก็มีประเด็นให้คิดอีกมากกว่าสะท้อนให้เห็นถึงความคิดเห็นสาธารณะจริง ๆ หรือไม่ เพราะผู้เขียนจดหมายอาจจำกัดอยู่ในคนเฉพาะกลุ่มซึ่งอาจมีกลุ่มที่หวังผลทางการเมืองหรือผลประโยชน์อื่นแอบแฝงอยู่ด้วยก็ได้

Raeymaeckers กล่าวไว้ในงานวิจัยว่า จดหมายถึงบรรณาธิการไม่เพียงแต่เป็นการบ่งบอกถึงความเป็นจริงในแต่ละวันของสาธารณชน แต่ยังมี การแสดงความเห็นและตีความหมายของความเป็นจริงเหล่านั้นด้วย ดังนั้น จดหมายเหล่านี้จึงทำให้ผู้อ่านหนังสือพิมพ์สามารถใช้เป็นเวทีแสดงความคิดเห็นส่วนตัวต่อประเด็นต่าง ๆ ที่ตนสนใจ และในหนังสือพิมพ์แทบทุกฉบับที่มีคอลัมน์นี้ ก็มักได้รับความนิยมจากผู้อ่านเป็นอย่างสูงด้วย (Raeymaeckers, 2005)

เนื่องจากโดยพื้นฐานแล้ว หนังสือพิมพ์มีจุดประสงค์ที่จะปรับปรุงคุณภาพชีวิตของพลเมืองด้วยการสนับสนุนให้มีการแสดงความคิดเห็นและการโต้แย้งเพื่อเพิ่มพูนความคิด (Mequail, 2003: 60 อ้างใน Raeymaeckers, 2005: 200) ดังนั้น คอลัมน์ที่เปิดโอกาสให้ผู้อ่านได้แสดงความคิดเห็นจึงเป็นส่วนที่สำคัญในการที่หนังสือพิมพ์จะได้มีส่วนในการปรับปรุงคุณภาพของสังคม นอกเหนือไปจากการเสนอข่าวที่สร้างสรรค์ Raeymaeckers ยังระบุอีกด้วยว่า ถ้ามีคนเขียน

จดหมายมาจำนวนมากจะทำให้เกิดหัวข้อใหม่ ๆ ขึ้น และถ้าจำนวนจดหมายมากจริง ๆ บรรณาธิการก็ไม่สามารถจะใช้ความคิดเห็นของตนมาถ่วงกันได้ ดังนั้น การเขียนจดหมายถึงบรรณาธิการจึงเป็นแนวทางสำคัญในการแสดงความคิดเห็นของสาธารณชน (Raeymaeckers, 2005: 202)

จุดประสงค์ของผู้เขียนจดหมาย

ในการวิเคราะห์ว่าทำไมจึงมีผู้นิยมเขียนแสดงความคิดเห็นในหนังสือพิมพ์ จะเห็นว่ามีหลายแนวคิด Nord (1995: 71) วิเคราะห์จุดประสงค์ของผู้เขียน และได้สรุปจุดประสงค์ว่า “เพื่อแสดงความคิดเห็นต่อสาธารณชน เพื่อแสดงความคิดเห็นต่อบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น และอีกจุดประสงค์ก็เพื่อเป็นการปลดปล่อยความคิดออกมาหรือเหมือนกับเป็นการพูดกับตนเอง” โดย Nord ได้อธิบายว่า ในการอ่านหนังสือพิมพ์นั้นมีเหตุการณ์ในแต่ละวันซึ่งผู้อ่านจะนำเหตุการณ์เหล่านั้นมาเชื่อมโยงกันเพื่อให้เข้าใจสถานการณ์ในภาพรวมและเพื่อประเมินสภาพของสังคม

ในการแสดงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนนี้ Pounds (2006) ได้ทำการวิจัยและได้แบ่งประเภทวัตถุประสงค์ในการเขียนจดหมายถึงบรรณาธิการไว้หลายประการ ตัวอย่างเช่น

- 1) แสดงความวิตกกังวล (to express concern)
- 2) แสดงการติเตียน ไม่เห็นด้วย (to express criticism)
- 3) แสดงความพอใจ หรือความคิดเห็นในทางชมเชย (to express appreciation)
- 4) แสดงความคิดเห็นที่จะเป็นข้อมูลให้ผู้อ่านอื่น ๆ ได้ทราบและใช้ประโยชน์ (to inform the reader)
- 5) แสดงข้อมูลเพิ่มเติมให้กับผู้อ่านว่าจะได้อะไรดี ๆ เพิ่มขึ้นจากที่มีอยู่แล้วถ้าทำตามข้อมูลหรือข้อเสนอแนะหรืออาจเป็นการให้ข้อมูลเพิ่มเติมอีก (to appeal to the reader)

Wahl-Jorgensen (2001) แบ่งชนิดการตีพิมพ์จดหมายจากผู้อ่านเหล่านี้ออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) Dialogist Publicity หรือการตีพิมพ์เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งจดหมายจากผู้อ่านจะทำให้เกิดเวทีสาธารณะที่นำไปสู่การโต้แย้ง และทำให้เกิดการสนับสนุนให้เกิดนโยบายบางนโยบาย
- 2) Activist Publicity หรือเป็นการตีพิมพ์ที่มีมิติทางการเมือง และมุ่งให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการเมืองที่กลุ่มของตนต้องการ ดังนั้น จดหมายเหล่านี้จึงมาจากกลุ่มที่ต้องการกดดันสังคมทางการเมืองบางกลุ่ม
- 3) Exhibitionist Publicity หรือหมายถึงจดหมายที่ผู้อ่านแต่ละคนเขียนมาเพื่อเป็นการแสดงการเกี่ยวข้องทางอารมณ์หรือความเศร้าเสียใจส่วนตัวที่ไม่เป็นการแสดงเหตุผล

เพื่อให้เกิดการโต้แย้งสาธารณะ เป็นแค่การระบายความรู้สึกและแสดงความคิดเห็นของตนเท่านั้น

แต่อย่างไรก็ตาม ถึงแม้จะมีผู้อ้างว่าการเขียนจดหมายถึงบรรณาธิการเป็นการก่อให้เกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างบรรณาธิการกับผู้เขียน ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลแสดงความคิดเห็น แต่ Wahl-Jorgensen (1999) เห็นว่าคอลัมน์นี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความคิดเห็นว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย แล้วนำมาแสดงคู่กันไว้ทั้งสองด้าน ไม่ได้ทำให้เกิดปฏิสัมพันธ์ (interaction) อย่างแท้จริง เป็นเพียงแต่ปฏิกิริยา (reaction) เท่านั้น เพราะเป็นความเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยของปัจเจกบุคคล แยกออกจากกัน ไม่ใช้รวมกันเป็นกลุ่ม นอกจากนั้น จดหมายถึงบรรณาธิการยังมีลักษณะเป็นการสื่อสารทางเดียวเป็นส่วนมาก ยกเว้นเมื่อเป็นการตอบโต้กับจดหมายที่ลงพิมพ์มาก่อนเท่านั้น ที่อาจเรียกได้ว่าเป็นการสื่อสารสองทางได้บ้าง (Raeymaeckers, 2005: 204)

บทบาทของบรรณาธิการ

นอกจากนั้น จากการวิจัยถึงความคิดเห็นของบรรณาธิการที่มีต่อผู้อ่านที่เขียนจดหมายมา ได้พบว่า บรรณาธิการมีความคิดเห็นที่บิดเบือนต่อผู้อ่าน (Mequail, 1997 อ้างใน Raeymaeckers, 2005) ถ้าบรรณาธิการต้องการหยั่งรู้ความคิดของสาธารณชนพวกเขาจะเชื่อในความคิดเห็นของผู้คนที่แวดล้อมตัวเขาในชีวิตส่วนตัวมากกว่าจากผู้อ่าน ยิ่งไปกว่านั้นผลของงานวิจัยโดย Wahl-Jorgensen (2002) ยังย้ำให้เห็นว่าบรรณาธิการอเมริกันมีภาพพจน์ในแง่ลบของผู้เขียนจดหมายอยู่ในใจ บรรณาธิการมักไม่ค่อยเชื่อมั่นในความคิดและวิถีชีวิตของผู้เขียนจดหมายและถึงกับเคยเรียกผู้เขียนบางคนว่า “เพี้ยน” (crazy) (Wahl-Jorgensen, 2002a)

Wahl-Jorgensen (2002a: 67-70) ได้กล่าวถึงวิธีการคัดเลือกจดหมายมาตีพิมพ์ โดยได้บรรยายวิธีการคัดเลือกจดหมายมาตีพิมพ์โดยบรรณาธิการอเมริกันว่าประกอบไปด้วย

- 1) กฎของความเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นที่สนใจของมหาชน (rule of relevance) ซึ่งบรรณาธิการจะเป็นผู้ตัดสินใจว่าหัวข้อนั้น ๆ น่าสนใจหรือไม่
- 2) กฎของความบันเทิง (rule of entertainment) กฎนี้ทำให้ผู้เขียนมาต้องเขียนจดหมายให้น่าอ่าน มีชีวิตชีวา เพื่อให้มีผู้อ่านอยากอ่านจดหมายของตนเพื่อความบันเทิง
- 3) กฎของความกะทัดรัด (rule of brevity) บรรณาธิการชอบจดหมายที่สั้นและตรงประเด็นอย่างแม่นยำ ทำให้จดหมายที่ส่งมาตีพิมพ์ในปัจจุบันสั้นขึ้นเรื่อย ๆ และจดหมายยิ่งสั้นขึ้นก็ยิ่งมีโอกาสดำเนินการตีพิมพ์มากขึ้นด้วย
- 4) กฎของการมีอำนาจและอิทธิพล (rule of authority) ก็คือ จดหมายที่แสดงการโต้แย้งที่สอดคล้องกับความคิดเห็นที่เป็นกระแสหลักของสังคม มักได้รับการตีพิมพ์มากกว่า เพราะสามารถเขียนได้สั้นกะทัดรัดและไม่ต้องอธิบายรายละเอียดมากเหมือนกับการ

โต้แย้งที่ผู้คนส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วย นอกจากนั้น จดหมายที่ได้รับการตีพิมพ์ต้องใช้ภาษาได้ดี ถูกหลักไวยากรณ์ และมีรูปแบบการเขียนตามจารีต และถ้ารูปแบบการเขียนไม่ดี ก็จะไม่สามารถโต้แย้งได้อย่างน่าเชื่อถืออีกด้วย

Richardson (2001) ได้ทำการวิจัยและพบว่า จดหมายที่ได้รับเลือกให้ลงพิมพ์มักจะสนับสนุนความคิดเห็นของกลุ่มที่มีอิทธิพลครอบงำสังคม นอกจากนี้ บางครั้งจดหมายที่แสดงความคิดเห็นด้วยกับมุมมองของหนังสือพิมพ์จะได้รับการตีพิมพ์มากกว่ามุมมองที่คัดค้านหรือไม่เห็นด้วย (Raeymaeckers, 2005: 217)

นอกจากนี้ Wahl-Jorgensen (2002: 184) ได้ระบุว่า การคัดเลือกจดหมายเพื่อตีพิมพ์ก็เป็นสิ่งต้องพิจารณา เพราะมีผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อความคิดเห็นของผู้อ่าน เพราะเป็นการเลือกข้างในกรณีที่มีความคิดเห็นแตกเป็นสองกลุ่ม โดยเป็นการบอกแนวคิดของหนังสือพิมพ์ว่าคิดเห็นอย่างไร หรืออย่างน้อยก็เป็นแนวคิดของห้องข่าวของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ๆ

วิธีการตรวจแก้จดหมายโดยบรรณาธิการ

ในแทบทุกคอลัมน์ของหนังสือพิมพ์ที่เปิดโอกาสให้ผู้อ่านเขียนจดหมายมาแสดงความคิดเห็น บรรณาธิการจะบอกกฎในการคัดเลือกจดหมายที่จะตีพิมพ์ว่าจะมีการตรวจทานและแก้ไขในบางส่วน ซึ่งอาจเป็นตัวเนื้อหาหรือรูปแบบภาษา ตลอดจนการใช้คำ เพื่อให้จดหมายมีความเหมาะสมในสายตาของบรรณาธิการและความรับผิดชอบของหนังสือพิมพ์ Raeymaeckers (2005: 215) ได้สรุปการตรวจทาน แก้ไขจดหมายถึงบรรณาธิการไว้ ดังต่อไปนี้

- 1) จดหมายส่วนใหญ่จะถูกตัดตรงประโยคในส่วนที่เป็นการเกริ่นนำ (Introduction) โดยบรรณาธิการอาจตัดจดหมายให้สั้นลงเพื่อให้ตีพิมพ์จดหมายได้มากฉบับขึ้น ซึ่งบางครั้งทำให้เกิดผลเสียเพราะทำให้คุณภาพของจดหมายต่ำลง และอาจทำให้จดหมายเหลือแต่ข้อคิดสั้น ๆ ที่ไม่มีเหตุผลหรือคำอธิบายประกอบ ทำให้ประเด็นไม่เด่นชัดและบางครั้งทำให้เนื้อหาของจดหมายดูรุนแรง และโน้มเอียงไปทางใดทางหนึ่งมากกว่าต้นฉบับเดิมของผู้เขียน
- 2) บางครั้งบรรณาธิการอาจเติมคำศัพท์ที่หือหวาดึงความสนใจของผู้อ่านลงไป และอาจไปไกลถึงขนาดเติมข้อโต้แย้งลงไปอีกจนอาจถึงกับเปลี่ยนจุดยืนเดิมของจดหมายไปได้
- 3) บรรณาธิการจะเติมคำหรือเติมประโยคให้สมบูรณ์ในจดหมายบางฉบับที่เจ้าของจดหมายละไว้ เช่น มีการเติมความคิดเห็นของบรรณาธิการเข้าไปในจดหมาย โดยเป็นการใช้จดหมายเป็นเครื่องมือในการเสนอแนะมุมมองของหนังสือพิมพ์หรือบรรณาธิการต่อสาธารณชน ซึ่งมุมมองเหล่านี้เจ้าของจดหมายอาจไม่ได้แสดงไว้

- 4) รูปแบบในการเสนอจดหมายเหล่านี้ในคอลัมน์มีตั้งแต่ตีพิมพ์โดยไม่เลือกหัวข้อหรือประเด็นในจดหมายไปจนถึงการรวมเอาจดหมายมากกว่าหนึ่งฉบับ ในหัวข้อเดียวกัน มาตีกรอบใส่ไว้ร่วมกัน (Raeymaeckers, 2005: 215)

หัวข้อของจดหมาย (Topic)

Raeymaeckers (2005: 212) กล่าวถึงหัวข้อ (Topic) ของจดหมายที่มีมาถึงบรรณาธิการว่ามีส่วนที่ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และเวลา หมายถึง สถานการณ์ในสังคมและบ้านเมืองและเวลาเป็นตัวกำหนดหัวข้อที่คนเขียน ในการทำวิจัยเกี่ยวกับจดหมายที่ผู้เขียนมายังบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์ Flemish Daily มีหัวข้อเรียงลำดับดังต่อไปนี้ นโยบายการเมืองของชาติ (11.9%) กีฬา (9.9%) การจราจร ชาวต่างชาติ และการอพยพย้ายถิ่น (8.9%) หัวข้ออื่น ๆ หัวข้อละ 5% ได้แก่ สัตว์ สวัสดิการ สิทธิ เศรษฐกิจ ปัญหาสังคม ความมั่นคงทางสังคม สุขภาพ ความมั่นคงและตำรวจ หัวข้อที่ได้คะแนน 2.5% ได้แก่ การศึกษา วัฒนธรรม การเมืองระหว่างประเทศ และราชวงศ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตได้ทำการวิจัย เรื่อง “พาดหัวข่าว น.ส.พ.ไทย ตลอดปี 2548 ภาพสะท้อนประเทศไทย” โดยมีสมมติฐานว่า การที่จะวิเคราะห์สภาพของบ้านเมืองแต่ละประเทศว่ามีสภาพเป็นอย่างไรนั้น การพาดหัวข่าวของหนังสือพิมพ์ตลอดช่วงเวลาของบรรดาสื่อมวลชนถือว่าเป็น ตัวชี้วัดที่ดีเยี่ยม “สวนดุสิตโพล” มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ได้สรุปการวิเคราะห์การพาดหัวข่าวของหนังสือพิมพ์ไทย จำนวน 13 ฉบับ (ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด มติชน คมชัดลึก สยามรัฐ บ้านเมือง แนวหน้า ไทยโพสต์ โพสต์ทูเดย์ กรุงเทพธุรกิจ ผู้จัดการ บางกอกทูเดย์) ตลอดปี พ.ศ. 2548 (ตั้งแต่ 1 ม.ค. 48-31 ธ.ค. 48) ซึ่งการพาดหัวข่าวดังกล่าวจะสะท้อนให้เห็นถึง “สภาพของประเทศไทยในปี พ.ศ. 2548” ที่ผ่านมา สรุปได้ดังนี้

(10 อันดับการพาดหัวข่าวของ น.ส.พ. 13 ฉบับ ตลอดปี 2548)

- 1) การเมือง ส.ส. ส.ว. ความขัดแย้งทางการเมือง
- 2) ภัยภาคใต้ ความมั่นคงของประเทศ กองทัพ ทหาร
- 3) คอร์รัปชัน ความไม่โปร่งใส
- 4) เศรษฐกิจ ภาวะเศรษฐกิจ ทองคำ น้ำมัน
- 5) อาชญากรรม โจรกรรม ฆ่า
- 6) ข่าวในพระราชสำนัก พระราชดำรัสในหลวง ฉลองการครองราชย์
- 7) ศิลธรรม จริยธรรม สังคมที่เสื่อมโทรม เป๋ เปลือย
- 8) อุบัติภัยน้ำท่วม ไฟไหม้ ดึกดื่น
- 9) การทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย ผู้มีอิทธิพล
- 10) อุบัติเหตุ

สวนดุสิตโพล (<http://www.dusitpoll.dusit.ac.th>)

ลักษณะทางภาษาศาสตร์

1. รูปแบบของการเรียบเรียงความคิด (Organization of Idea) ในการเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นนั้น ผู้เขียนอาจเรียบเรียงความคิดเห็นออกเป็นรูปแบบใหญ่ ๆ ได้ คือ

1.1 Deductive approach เป็นวิธีที่ผู้เขียนแสดงความคิดเห็นก่อนแล้วจึงอธิบายชี้แจงประกอบทีละขั้นตอน

รูปแบบทั่วไปของ deductive argument

- I feel this because of A, B, C หรืออาจเรียกว่าเป็นรูปแบบ general to particular คือ การพูดกว้าง ๆ แล้วสนับสนุนด้วยรายละเอียดที่แคบลง

1.2 Inductive approach เป็นวิธีที่ผู้เขียนแสดงหลักฐาน รายละเอียดต่าง ๆ ที่มาสนับสนุนความคิดเห็นของเขาที่แสดงไว้ตอนท้าย

รูปแบบทั่วไปของ inductive argument

- Because of A, B, C, I feel this. หรือเรียกว่าเป็นการพูดแบบ particular to general หรือด้วยการให้รายละเอียดก่อนแล้วนำไปสู่การสรุปที่กว้างขึ้น

2. วิธีการเขียนเพื่อให้ตรงตามจุดประสงค์ของการแสดงความคิดเห็น ยังประกอบไปด้วย

2.1 เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจประเด็นที่ต้องการจะสื่อ มักใช้รูปแบบของการอธิบาย โดยการจัดแบ่งประเด็นย่อย ๆ ของความคิดหลักตามหลักตรรกวิทยา นั่นคือ แบ่งเป็นกลุ่มตามความสำคัญและความสัมพันธ์ต่อหัวข้อของการเขียน (logical division of ideas) ตัวอย่างเช่น ภาษาอังกฤษมีอิทธิพลต่อภาษาไทยใน 3 ด้าน คือ ศัพท์ สำนวน เสี่ยง

2.2 เพื่อจุดประสงค์ในการโต้แย้งหรือโน้มน้าวให้ผู้อ่านเห็นด้วยกับแนวความคิดของผู้เขียน ผู้เขียนมักเลือกใช้การแสดงผลและผล หรืออาจแสดงผลก่อนแล้วอธิบายว่าเหตุคืออะไร (cause and effect หรือ effect to cause order) การแสดงว่าเหตุนำไปสู่ผลเป็นวิธีหลักที่ใช้กันอยู่ทั่วไปในการถกเถียง (argue) เพื่อชักจูงให้ผู้อ่านเห็นด้วย

เช่น Effect: Women live longer than men.

Causes 1) They are built better physically.

2) They work in less stressful jobs.

3) They tend to take less risks.

หรือ English is my favorite subject.

- Causes
- 1) English is useful for career.
 - 2) I have special skills for language study.
 - 3) My social life requires English.

2.3 เพื่อจุดประสงค์ในการอธิบายให้อ่านได้เข้าใจแจ่มแจ้งหรือเพื่อการโต้แย้งให้เห็นความเหมือนหรือความต่างของสองสิ่งหรือสองประเด็น ผู้เขียนอาจใช้รูปแบบในการเรียบเรียงความคิด เป็นการเปรียบเทียบและเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่าง (Comparison and Contrast Order) (Oshima, 2006: 141)

เช่น Topic: Japan and the USA - Different but Alike

- | | | |
|-----------|---------------------------------|--|
| Different | 1) The people: | Japan - homogeneous
US - heterogeneous |
| | 2) Group interaction: | Japan - groups and formality
US - individualism and informality |
| | 3) Sense of space: | Japan - diminutive and miniature
US - vastness and great size |
| Alike | 1) have transplanted cultures: | Japan - China
US - Great Britain |
| | 2) Art of Business and Commerce | |
| | 3) Importance of Work | |

3. โครงสร้างของประโยค (Sentence Structure)

ประโยคประกอบไปด้วยกลุ่มคำเพื่อแสดงความคิดของผู้พูดให้สมบูรณ์ อาจประกอบด้วยตั้งแต่ประโยค (clause) ขึ้นไป แบ่งออกตามโครงสร้างของประโยค ได้แก่

- 1) Simple sentence (ประโยคสามัญ) หรือประโยคอิสระ (independent clause)
 - I like studying Thai with my mother everyday.
 - I like studying Thai and go shopping with my mother afterward.
 - My mother and I study Thai and go shopping almost every day.

ดังนั้น ประโยค simple อาจมีประธานมากกว่า 1 และมีกริยามากกว่า 1 แต่ไม่มีอนุประโยคอยู่ด้วย

2) Compound sentence (ประโยคประสม) ประกอบด้วยตั้งแต่ 2 อนุประโยคมาเชื่อมกันโดยมีคำเชื่อม เช่น and, but, or หรือเครื่องหมายวรรคตอน เช่น ; มาเชื่อม เช่น

- Economic growth has slowed in most developed countries, yet it has not caused any serious problems.
- I needed help selecting a candidate; I consulted the committee.
- Students must attend class regularly; otherwise, they will not graduate.

3) Complex sentence (ประโยคซับซ้อน) คือ ประโยคที่มีประโยคอิสระ (independent clause) อย่างน้อย 1 ประโยค และมีอนุประโยค (dependent clause) มาขยายอีกอย่างน้อย 1 ประโยค เช่น

- Because the cost of housing is rising, many employees must live very far from work.
- Some engineers cannot find jobs until they are well-trained.
- Some women who have to work part-time can still attend community college after work.

4) การใช้ส่วนของประโยค หรือ sentence fragment (กลุ่มคำ) โดยปกติในการพูด เราจะได้ยินกลุ่มคำที่ไม่ใช่ประโยคที่สมบูรณ์อยู่ตลอดเวลา ส่วนของประโยคนี้หรือกลุ่มคำนี้ในการเขียนจะมีการใช้เครื่องหมายวรรคตอนเหมือนเป็นประโยคที่สมบูรณ์ เช่น

- Absolutely.
- Nonsense.
- Forgot to mention his name.

ซึ่งกลุ่มคำเหล่านี้มองดูเหมือนเป็นประโยคแต่ไม่สมบูรณ์ตามหลักไวยากรณ์ เพราะอาจละประธานหรือละกริยาหรืออื่น ๆ ไว้ โดยทั่วไปในการเขียน ผู้เขียนจะใช้กลุ่มคำเมื่อแน่ใจว่ามีความชัดเจน โดยดูจากบริบทประกอบ และอาจใช้เพื่อเน้นประเด็นหรือความหมาย ซึ่งถ้าใช้ทั้งประโยคที่สมบูรณ์มาแสดงอาจไม่กะทัดรัดหรือคมชัดเท่า เช่น

- Do we need a better system?
- Absolutely.

ถึงแม้จะมีการใช้ส่วนของประโยคในการเขียนบ้าง แต่ต้องทำอย่างระมัดระวังและต้องแน่ใจว่าสื่อความหมายได้สมบูรณ์ และควรใช้ให้น้อยที่สุด (Hefferman and Lincoln, 1990)

4. ชนิดของประโยค (Sentence Type) โดยทั่วไปประโยคอาจแบ่งออกตามวัตถุประสงค์ของการสื่อความหมายได้เป็น 3 ชนิด คือ

1) ประโยคบอกเล่า (Affirmative) เป็นประโยคหลักที่สำคัญที่สุดในการใช้ภาษา เพราะการใช้ภาษาส่วนใหญ่ก็เพื่อสื่อความหมายถึงความต้องการหรือเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร หรือเพื่อแสดงความคิดเห็นหรือความรู้สึก ซึ่งการบอกเล่าอาจแสดงในแง่บวก (positive) หรือเป็นการปฏิเสธ (negative) ก็ได้ เช่น

The new government has been establishing a protective system.

The senator did not attend the meeting.

2) ประโยคคำถาม (Question) เป็นการปฏิสัมพันธ์ทางภาษา กล่าวคือ ใช้เมื่อต้องการทราบความคิดเห็นหรือคำตอบ ในการพูดมักเป็นการมุ่งหวังคำตอบจากผู้ฟัง แต่ทางการเขียนอาจใช้เพื่อให้ผู้อ่านคิดตาม หรือเพื่อให้มีปฏิกิริยาต่อคำถาม ซึ่งอาจนำไปสู่การเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับข้อเขียนนั้น ๆ เช่น

Should we follow the new rule?

Have I made myself clear in my last letter?

3) ประโยคคำสั่ง (Command) เป็นรูปประโยคที่มักขึ้นต้นโดยคำกริยา โดยละประธานไว้ให้เข้าใจว่าคือ you เป็นการบอกให้ทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น

Work with care!

Choose carefully!

ในการเขียนอาจใช้ประโยคเช่นนี้เพื่อให้มีความกะทัดรัดตรงไปตรงมาในการสื่อสาร โดยเฉพาะเมื่อมีวัตถุประสงค์ให้ผู้อ่านทำตาม

5. กรรตุวาจกและกรรมวาจก (Active and Passive Voice)

วาจก หรือ Voice เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของคำกริยากับประธานของคำกริยานั้น ถ้าประธานเป็นผู้กระทำกริยา ก็คือ กรรตุวาจกหรือ active voice เช่น The strong wind destroyed the entire house. แต่ถ้าเป็นกรรมวาจก ประธานของประโยคจะถูกแสดงว่าเป็นผู้ถูกกระทำ เช่น The entire house was completely destroyed by the strong wind.

การเลือกใช้ active voice ก็เพื่อให้การเขียนมีพลัง ตรงเป้า และชัดเจน และในการเขียนจดหมายควรใช้ active voice เป็นส่วนใหญ่ ผู้เขียนจะเปลี่ยนเป็น passive voice ก็ต่อเมื่อมีเหตุผลดังต่อไปนี้ เช่น

- 1) เมื่อต้องการเน้นหรือให้ความสำคัญผู้ถูกกระทำหรือกรรมของประโยค เช่น After the expensive plants had all been watered, the light was turned off by the housekeeper.
- 2) ใช้ passive voice เมื่อผู้กระทำไม่สำคัญหรือไม่ทราบว่าเป็นใคร เช่น The school was founded in 1992.
- 3) ใช้ passive voice ในการบรรยายขั้นตอน (process description) ในการเขียนที่เป็นทางการ เช่น ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย หรือรายงานการวิจัย เช่น The subjects were selected, interviewed and separated into small groups.

วาทปฏิบัติศาสตร์ (Pragmatics)

วาทปฏิบัติศาสตร์ (Pragmatics) หมายถึง ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของรูปแบบของภาษา ตัวสารที่จะสื่อ และผู้ใช้ภาษา (Nemeth and Kormas, 2001) สำหรับผู้สอนภาษา วาทปฏิบัติศาสตร์นำมาซึ่งความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการเรียนการสอนเพื่อการสื่อความหมาย โดยเน้นสิ่งที่กำลังสอน (ตัวภาษา) สิ่งการสอนและวิธีสอนในชั้นเรียนนั้นมีความสำคัญมาก เพราะการสอนภาษาต้องการให้ผู้เรียนสามารถนำภาษาไปใช้ในบริบทของสังคมนอกชั้นเรียน ดังนั้น จึงพยายามสอนการใช้ภาษาตามแบบที่ใช้จริง ๆ ในจุดมุ่งหมายที่เป็นจริงตามสถานการณ์ในการใช้ภาษา ดังนั้น จึงต้องครอบคลุมเนื้อหา บริบท หัวข้อต่าง ๆ ตามจุดประสงค์ต่าง ๆ ของการสอน

ความตระหนักถึงองค์ประกอบของวาทภาษา (Metapragmatic awareness in language use) เป็นหัวข้อในการเรียนการสอนภาษาที่สำคัญ Verschueren (2000 อ้างใน Da Silva, 2003) อธิบายว่า ความตระหนักในหัวข้อของภาษาที่ใช้ควรมองในแง่ของการใช้ภาษาบรรยายเกี่ยวกับภาษา หรือในแง่ของความเป็นมิติหนึ่งของตัวภาษาเอง การบรรยายภาษา (เช่น การวิจัยขั้นนี้ ซึ่งเป็นการบรรยายลักษณะองค์ประกอบทางภาษาศาสตร์และภาษาศาสตร์สังคมของจดหมายถึงบรรณาธิการ) จำเป็นสำหรับผู้สอนภาษา และในอีกลักษณะหนึ่ง ซึ่งถือว่าวาทปฏิบัติเป็นมิติหนึ่งของภาษา เป็นสิ่งที่ผู้สอนต้องสอนให้ผู้เรียนทราบและตระหนักว่าเป็นองค์ประกอบที่ต้องใช้ในวาทปฏิบัติ

Schmidt (1993) กล่าวว่าการศึกษาที่ครูผู้สอนภาษาที่สองให้ข้อมูลทางวาทปฏิบัติแก่ผู้เรียนจะเกิดผลดีได้ต่อเมื่อผู้สอนมีข้อมูลที่ถูกต้องที่ไม่ใช่การคาดเดาของผู้สอนในฐานะเจ้าของภาษา และกล่าวว่าการสอนให้ผู้เรียนได้ทราบและมีความตระหนักเกี่ยวกับข้อมูลทางวาทปฏิบัติเป็นสิ่งที่ควรกระทำเนื่องจากจะเป็นประโยชน์กับผู้เรียน

Da Silva (2003) ได้ทำวิจัยเกี่ยวกับผลการสอนที่มีต่อการพัฒนาวัจนปฏิบัติ และพบว่า การสอนวัจนปฏิบัติในทุกระดับของการใช้ภาษาเป็นสิ่งจำเป็น นอกจากนี้ Kasper (1997 อ้างใน Da Silva 2003) ได้ศึกษาลักษณะของวัจนปฏิบัติและสรุปว่า วัจนปฏิบัติในภาษาที่สองนั้นเป็นสิ่งที่สอนได้อย่างเปิดเผย โดยแยกออกจากการสอนเนื้อหาของภาษา (content) และโครงสร้างภาษา (structure of language)

งานวิจัยของ Da Silva (2003) ยังได้ชี้ให้เห็นว่า การสอนองค์ประกอบของวัจนปฏิบัติ สังคม และวัจนปฏิบัติภาษาศาสตร์โดยตรงให้กับนักศึกษา มีผลทำให้นักศึกษามีพัฒนาการของ วัจนปฏิบัติที่ดีขึ้นกว่าเดิม เพราะเป็นการปลูกจิตสำนึกเกี่ยวกับวัจนปฏิบัติสังคมในภาษาที่สอง และ ทำให้นักศึกษาเห็นภาพรวมขององค์ประกอบทางภาษาศาสตร์ของภาษาที่สองที่ได้ดีขึ้น

Swan (2007) แบ่งวัจนภาษาศาสตร์ออกเป็น 2 ชนิด ชนิดแรกกล่าวถึงสิ่งที่มีได้ใส่รหัส ไว้ในภาษา (what is not encoded) และชนิดที่สอง คือ สิ่งที่มีได้ใส่รหัสไว้ในภาษา (what is encoded) โดย Swan กล่าวว่า ชนิดที่มีรหัสอยู่ในภาษาแล้วเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้สอนภาษา ในชั้นเรียนที่จะต้องสอนให้ผู้เรียนเข้าใจสิ่งนี้

ตัวอย่างของการใส่รหัส (encoded) และมีได้ใส่รหัส (not encoded) จะเห็นได้จาก ตัวอย่างในบริบทของสังคมไทย เช่น การรู้ว่าสังคมสนใจเรื่องการเมืองนำไปสู่แนวคิดอีกมากมาย ที่มีได้ “encoded” หรือแสดงไว้ในตัวภาษาของคำ เช่น “การเมือง” วัจนภาษาศาสตร์ของสิ่ง ที่บอกไว้ในคำว่าการเมือง รวมไปถึงความหมายที่มีได้บอกไว้ในตัวภาษาแต่ผู้ใช้ภาษาในสังคม เดียวกันจะทราบได้ เช่น เมื่อพันธมิตรเพื่อประชาธิปไตยสองคนคุยกันในการเมืองของไทย ในการชุมนุมที่ทำเนียบรัฐบาลในเดือนตุลาคม 2551

การเมืองวันนี้เป็นอย่างไร?	(ทักษิณยังไม่ยอมกลับมาสู่คดี)
อย่าลืมเอาอาวุธไปด้วย	(ไปหยิบมือตบมา)
สู้ทึมแล้ว	(เดี่ยวแกนนำพันธมิตรจะขึ้นมาพูดบนเวที)

ความหมายในวงเล็บมีได้มีอยู่ในตัวภาษา แต่ผู้ใช้ภาษาทราบถึงความหมายนี้เป็นอย่างดี และวัจนปฏิบัติยังรวมถึงความหมายที่แสดงไว้ในตัวภาษาโดยตรง เป็นสิ่งที่ผู้สอนภาษาใช้สอนใน ชั้นเรียน เช่น

วิธีเขียนนิยามในการขึ้นต้นข้อเขียนทางวิชาการ
วิธีเขียนแสดงความไม่แน่ใจ หรือแบ่งรับแบ่งสู้ในการเขียนโต้แย้ง
วิธีถามคำถาม ตอบรับ หรือปฏิเสธในบริบทต่าง ๆ

วิธีการวิจัย

ข้อมูล

การวิจัยใช้ข้อมูลที่เป็นจดหมายที่ผู้อ่านเขียนมายังคอลัมน์ Post Bag ในหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ ในช่วงเดือนมกราคม 2550 ถึง มกราคม 2551 โดยจดหมายเหล่านี้จะต้องผ่านการคัดเลือกและปรับปรุงทางภาษาบ้างจากบรรณาธิการ โดยทั่วไปจะลงพิมพ์ทุกวัน วันละประมาณ 5-8 ฉบับ ขึ้นอยู่กับความยาวของจดหมายที่ถูกคัดเลือก ผู้เขียนจะต้องใส่ชื่อจริงหรือนามปากกาเพื่อลงพิมพ์ท้ายจดหมายและในขณะเดียวกันต้องแนบชื่อจริง ทั้งชื่อและนามสกุล พร้อมทั้งที่อยู่จริงให้กับบรรณาธิการเพื่อยืนยันความบริสุทธิ์ใจ โดยบรรณาธิการจะเก็บข้อมูลเหล่านี้เป็นความลับ ซึ่งเมื่อดูจากชื่อที่ระบุไว้ท้ายจดหมายที่ลงพิมพ์อาจคาดได้ว่ามีทั้งผู้เขียนที่เป็นชาวไทยและชาวต่างชาติทั้งที่อยู่ในประเทศไทยและที่อยู่ในต่างประเทศส่งจดหมายมาเพื่อลงตีพิมพ์

วิธีเก็บข้อมูล

ใช้การเก็บข้อมูลแบบสุ่มตัวอย่าง (random sampling) โดยถ้าเก็บวันใดก็จะวิเคราะห์จดหมายวันนั้นทุกฉบับ โดยเก็บข้อมูลจากวันที่ 1 มกราคม 2550 ถึง 30 มกราคม 2551 จนครบ 500 ฉบับ

วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยอ่านจดหมายเพื่อวิเคราะห์ในเชิงปริมาณ โดยวิเคราะห์จาก

- 1) โครงสร้างของประโยค (simple, compound, complex)
- 2) ชนิดของประโยค (affirmative, question, command)
- 3) ชนิดของวากย (active voice, passive voice)
- 4) หัวข้อของจดหมาย (topic)
- 5) รูปแบบของการจัดเรียงความคิด (organization)
- 6) จุดประสงค์ของผู้เขียน (purposes: criticism, appeal for action, question, answer)

นอกจากนี้ ผู้วิจัยยังได้บันทึก คำนาม คุณศัพท์ และวิเศษณ์ ที่พบไว้ 1 ครั้ง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ

วิเคราะห์เชิงคุณภาพ เมื่อได้ผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณทั้ง 7 หัวข้อข้างต้นแล้ว ผู้วิจัยได้นำมาวิเคราะห์เชิงคุณภาพโดยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลตีความร่วมกับผลการวิจัยขั้นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้สำรวจและเลือกมาเสนอไว้ในการทบทวนวรรณกรรมและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตลอดจนสำรวจวรรณกรรมเพิ่มเติมเพื่อประกอบในการอภิปรายผลของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ เพื่อให้ได้มาซึ่งการวิเคราะห์เชิงคุณภาพต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์เชิงภาษาศาสตร์ และภาษาศาสตร์สังคม

ความยาวของจดหมาย เริ่มตั้งแต่ 2 ประโยค จนถึง 27 ประโยค ทั้งหมด 3,270 ประโยค และ 17 กลุ่มคำ ความยาวของจดหมายโดยเฉลี่ยฉบับละ 6.54 ประโยค วันละ 5-8 ฉบับ รวม 500 ฉบับ

ตารางที่ 1 โครงสร้างประโยค (sentence structure) จำนวน 3,287 หน่วย แบ่งเป็น 3,270 ประโยค และ 17 กลุ่มคำ

ประโยค/กลุ่มคำ	จำนวน	ร้อยละ
1. ประโยคซับซ้อน (complex sentence)	1,782 ประโยค	54.21
2. ประโยคสามัญ (simple sentence)	962 ประโยค	29.27
3. ประโยคประสม (compound sentence)	526 ประโยค	16.00
4. กลุ่มคำ (fragments)	17 กลุ่มคำ	0.52
รวม	3,287	100.00

ตารางที่ 2 ชนิดของประโยค (sentence type)

ประโยค	จำนวน	ร้อยละ
1. บอกเล่า (Affirmative)	2,650	81.04
2. คำถาม (Question)	330	10.09
3. คำสั่ง (Command)	290	8.87
รวม (ประโยค)	3,270	100.00

ตารางที่ 3 กรรตุวาจก และกรรมวาจก (Active and Passive Voice)

ชนิด	จำนวน	ร้อยละ
1. กรรตุวาจก (Active Voice)	2,415	73.85
2. กรรมวาจก (Passive Voice)	855	26.15
รวม	3,270	100.00

ตารางที่ 4 หัวข้อของจดหมาย

หัวข้อ	ฉบับ	ร้อยละ
1. การเมือง (politics)	170	34.00
2. การศึกษา (education)	36	7.20
3. กฎหมาย (law)	34	6.80
4. การบริหาร (administration)	32	6.40
5. การเมืองระหว่างประเทศ (international policies)	28	5.60
6. สิ่งแวดล้อม (environment)	22	4.40
7. สิทธิมนุษยชน (human right)	21	4.20
8. บริการสาธารณะ (public services)	20	4.00
9. สื่อมวลชน (media)	19	3.80
10. การก่อการร้าย (terrorism)	18	3.60
11. ตำรวจ (police)	12	2.40
12. การฉ้อราษฎร์บังหลวง (corruption)	11	2.20
13. การจราจร (traffic)	11	2.20
14. บันเทิง (entertainment)	10	2.00
15. ศาสนา (religion)	9	1.80
16. อุบัติภัย (disaster)	9	1.80
17. กีฬา (sport)	8	1.60
18. เศรษฐกิจ (economics)	8	1.60
19. พลังงาน (energy)	7	1.40
20. โหราศาสตร์ (astrology)	4	0.80
21. อื่น ๆ	11	2.20
รวม (ฉบับ)	500	100.00

ตารางที่ 5 การเรียบเรียงความคิด (organization of idea)

	จำนวน	ร้อยละ
1. ความคิดกว้างและความคิดแคบ (General and Particular)	160	32.00
2. เหตุและผล (Cause and Result)	133	26.60
3. เรียงความ (Essay)	87	17.40
4. ถามคำถามและตอบคำถาม (Question and Answer)	38	7.60
5. ถามคำถาม (Question)	29	5.80
6. บอกข้อมูล/ข้อเท็จจริง (Fact and Evidence)	20	4.00
7. ตอบคำถาม (Answer)	18	3.60
8. เปรียบเทียบ (Comparison)	15	3.00
รวม	500	100.00

ตารางที่ 6 จุดประสงค์ในการเขียน (purposes)

	จำนวน	ร้อยละ
1. ตีติเตียน (Criticism)	272	54.40
1.1 ไม่เห็นด้วย (disagreement)	237	47.40
1.2 ร้องทุกข์ (complaint)	35	7.00
2. เรียกร้องให้ปฏิบัติ (Appeal for action)	184	36.80
3. เห็นด้วย (Agreement)	32	6.40
4. ให้ข้อมูล (Informing)	12	2.40
รวม	500	100.00

อภิปรายผลการวิจัย และเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัยจากการเก็บข้อมูล

จากการศึกษาอาจกล่าวได้ว่า จดหมายถึงบรรณาธิการที่ส่งมาลงในคอลัมน์ Post Bag ของหนังสือพิมพ์ Bangkok Post ในช่วงเดือนมกราคม 2550 ถึงมกราคม 2551 มีความยาวโดยเฉลี่ยประมาณ 7 ประโยค ประโยคประมาณครึ่งหนึ่งเป็นประโยคซับซ้อน รองลงมา คือ ประโยคสามัญ มีประโยคประสมเป็นอันดับสาม รวมทั้งมีส่วนของประโยคหรือกลุ่มคำอยู่ด้วยจำนวนเล็กน้อย ประโยคส่วนใหญ่ (81.04%) เป็นประโยคบอกเล่า มีประโยคคำถาม 10.09% และมีประโยคคำสั่ง 8.87% ประโยคเกินครึ่ง เกือบสามในสี่ (73.85%) เป็น active voice โดยมี passive voice ประมาณหนึ่งในสี่ (26.15%) การเรียบเรียงความคิดที่สำคัญที่สุด คือ ชนิดความคิดกว้างและความคิดแคบ (32%) รองลงมา คือ การใช้เหตุและผล (26.60%) อันดับสาม คือ รูปแบบเรียงความ

(17.40%) จุดประสงค์หลักในการเขียน คือ เพื่อเตือนเป็นจำนวนเกินครึ่ง (54.40%) เพื่อเรียกร้องให้ปฏิบัติประมาณหนึ่งในสาม (36.80%) แสดงความเห็นด้วย (10.40%) และเพื่อให้ข้อมูล (2.40%) หัวข้อที่เขียนมากที่สุดคิดเป็นประมาณหนึ่งในสาม (34.00%) คือ การเมือง ที่เหลือมีจำนวนทั้งห่างจากหัวข้ออันดับหนึ่งมาก คือ อันดับสอง คือ การศึกษา (7.20%) หัวข้อในการเขียนสอดคล้องกับหัวข้อในการพาดหัวข่าวหนังสือพิมพ์ในช่วงก่อนหน้านั้น (2548-2549) กล่าวคือ หัวข้อการเมืองเป็นหัวข้อที่มีผู้สนใจเขียนถึงตลอดจนเป็นพาดหัวข่าวมากที่สุด สอดคล้องกับสถานการณ์ทางการเมืองของประเทศ ซึ่งมีการปฏิบัติโดยทหารเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2549 และมีความขัดแย้งทางการเมืองตลอดมาจนถึงปัจจุบัน (2550)

อภิปรายผลการวิจัย

1. โครงสร้างประโยค (Sentence Structure)

ผลการวิจัยพบว่า ในบรรดาจดหมาย 500 ฉบับที่เป็นข้อมูลประโยคประมาณครึ่งหนึ่ง (54.21%) เป็นประโยคซับซ้อน (complex sentence) รองลงมา คือ ประโยคสามัญ (simple sentence) มีจำนวน 29.27% ลำดับที่สาม คือ ประโยคประสม (compound sentence) มีจำนวน 16.00% และสุดท้ายมีกลุ่มคำหรือส่วนของประโยค (sentence fragments) อีก 0.52% หรือเป็นจำนวนเพียงเล็กน้อย การที่มีจำนวนประโยคซับซ้อนมากที่สุดเป็นเพราะผู้เขียนขยายความด้วยการใช้ noun clause, adjective clause และ adverb clause เพื่ออธิบายความหมายของประโยคให้ละเอียดยิ่งขึ้น ซึ่งผู้เขียนที่มีความชำนาญจะสามารถใช้ clause ชนิดต่าง ๆ ได้เหมาะสมโดยไม่ต้องแบ่งประโยคออกเป็นประโยคสามัญสั้น ๆ เรียงกัน ซึ่งจะทำได้จดหมายดูห้วน ๆ ไม่ต่อเนื่องสั่นไหว การใช้ประโยคซับซ้อนมากกว่าชนิดอื่นเป็นการแสดงระดับความสามารถในการเขียนของผู้ใช้ภาษาวิธีหนึ่ง ประโยคสามัญมีจำนวนเป็นลำดับสองในข้อมูลมักเป็นการแสดงความคิดที่ชัดเจนหนักแน่น หรือเป็นการสรุปความคิดซับซ้อนที่กล่าวไปแล้ว ประโยคประสมมีจำนวนเป็นลำดับสาม อาจเป็นเพราะลักษณะโครงสร้างของประโยคประสมมีโครงสร้างที่ตายตัว กล่าวคือ ความคิดทั้งสองหรือสามความคิดที่จะนำมาประสมกันต้องมีความสำคัญหรือได้รับความสำคัญเท่า ๆ กัน และยังต้องมีคำเชื่อม หรือเครื่องหมายวรรคตอน (;) ซึ่งการใช้เซมิคอลอนมาแทนคำเชื่อมในบางกรณีต้องทำตามหลักเกณฑ์ทำให้ต้องอาศัยความชำนาญในการเขียนมากพอสมควร ซึ่งจากข้อมูลพบว่าผู้เขียนที่ใช้ประโยคประสมให้ความสำคัญทั้งรูปแบบ (form) และความหมาย (meaning) ของความคิดในประโยคประสม การใช้กลุ่มคำ (fragments) ในการวิจัยพบว่าใช้เพื่อเน้นย้ำหรือสรุป หรือเป็นการพูดทิ้งท้ายให้ผู้อ่านจดจำ ส่วนการใช้กลุ่มคำ เช่น Absolutely. Most likely. Why not ? ในข้อมูลใช้น้อยแต่ได้ผล และยังทำให้ผู้อ่านรู้สึกเข้าใจลึกซึ้งผู้เขียนเหมือนกับเป็นการสนทนากันมากขึ้นด้วย กล่าวโดยรวมการใช้โครงสร้างประโยคทั้ง 4 ชนิด ควรมีสัดส่วนที่เหมาะสม ไม่ใช่เพียงโครงสร้างใดโครงสร้างหนึ่งข้อ ๆ กัน ควรเป็นการผสมผสานกันของประโยคทุกชนิดจึงจะเป็นการเขียนที่สื่อความหมายได้อย่างมีลีลาและอรรถรส

2. ชนิดของประโยค (Sentence Types)

ประโยคส่วนใหญ่ในจดหมายถึงบรรณาธิการเป็นประโยคบอกเล่า (affirmative) (81.04%) ซึ่งสอดคล้องกับการเขียนเพื่อวัตถุประสงค์โดยทั่วไปและเพื่อจุดประสงค์เฉพาะด้านอื่น ๆ ทั้งนี้ เพราะประโยคบอกเล่าทั้งที่เป็นด้านตอบรับ (positive statement) หรือการปฏิเสธ (negative statement) เป็นการแสดงความคิดเห็น การบอกข้อมูล ข้อเท็จจริง การแสดงอารมณ์ หรือความรู้สึก การเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบอย่างคร่าว ๆ จะพบว่าในข้อเขียนทั่วไป ก็มักจะมีประโยคบอกเล่าเป็นประโยคชนิดที่ใช้เดินเนื้อหาหลักเช่นกัน โดยมีประโยคคำถามและประโยคคำสั่งบ้างเป็นส่วนน้อยเช่นกัน

ประโยคคำถาม (question) มีจำนวน 10.09% ซึ่งโดยทั่วไปการเขียนโดยใช้ประโยคคำถามในงานเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นเช่นนี้ ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายจะได้คำตอบจากผู้ที่ถูกถาม แต่เป็นการถามเพื่อให้ผู้อ่านได้หยุดคิดหาคำตอบ ซึ่งคำตอบก็จะเป็นไปตามแนวคิดที่ตั้งไว้แล้วของผู้เขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นนั่นเอง เช่น ถามว่า Would you prefer a more democratic government ? หรือ Wouldn't it be better to have a more peaceful life? ซึ่งแน่นอน คำตอบจะต้องเป็น Yes หรือตอบรับ ซึ่งในลักษณะนี้เรียกว่าเป็นการถามนำ หรือถามโดยทราบคำตอบอยู่แล้ว หน้าที่ที่สำคัญของประโยคคำถามอีกประการหนึ่งที่ผู้วิจัยพบในการวิเคราะห์ข้อมูล ก็คือ เพื่อกระตุ้นหรือดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้ติดตามประเด็นของผู้เขียนยิ่งขึ้น โดยคำตอบอาจเป็นคำตอบของผู้เขียนเอง คือ ถามเองตอบเอง แต่คำตอบอาจพลิกความคาดหมายของผู้อ่านจดหมายหรือเป็นไปตามคาดหมายหรือเป็นความรู้ใหม่สำหรับผู้อ่านเลยก็ได้ เช่น เล่าว่า เมืองไทยมีทรัพยากรมากมายแต่นำมาใช้ไม่ได้ Why is that so? ทำไมเป็นเช่นนั้นล่ะ? แล้วก็ตอบว่าเป็นเพราะมีการจัดการกับทรัพยากรแบบไม่เป็นระบบและไม่ยุติธรรม เป็นต้น แนวทางการวิเคราะห์คำถามนี้น่าจะนำไปสู่การปรับปรุงรูปแบบของการเขียนเพื่อให้จูงใจ หรือเพื่อให้มีลักษณะที่น่าอ่านและชวนติดตามต่อไปได้

การใช้ประโยคคำสั่ง (command) (8.87%) เป็นรูปประโยคที่บอกผู้อ่านให้ทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรืองดเว้นไม่ทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จากการวิจัย ซึ่งได้พบว่าจุดประสงค์ของผู้เขียนที่สำคัญที่สุดเป็นการเตือนวิพากษ์วิจารณ์ และร้องเรียน โดยมีวัตถุประสงค์รองลงมาเป็น การชักจูงให้ผู้อ่านจดหมายปฏิบัติตามความคิดเห็นของผู้เขียน ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยตรงหรือโดยทางอ้อม ซึ่งปรากฏมีประโยคคำสั่งอยู่เป็นจำนวน 8.87% ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการเรียกร้องให้ปรับปรุงสิ่งที่เป็นอยู่ให้ดีขึ้น เช่น ให้อนุรักษสิ่งแวดล้อม ให้แก้ไขการปฏิบัติงาน หรือให้ระมัดระวังประเด็นปัญหา การใช้ประโยคคำสั่งเป็นการพูดตรงประเด็นไม่อ้อมค้อม มีผลให้ผู้อ่านเห็นความตั้งใจที่แน่วแน่ของผู้เขียน เช่น เมื่อพูดถึงการศึกษาที่มีการใช้เทคโนโลยี ก็พูดว่า “go for it” หรือให้ “ลงมือใช้ได้เลย” ประโยคคำสั่งมีผลให้การเขียนจดหมายมีบรรยากาศของการปฏิสัมพันธ์กันโดยตรงระหว่าง

ผู้อ่านกับผู้เขียนยิ่งขึ้น นับเป็นรูปแบบการเขียนที่มีประสิทธิภาพในการสื่อความหมายและสื่อจุดประสงค์ของการสื่อความหมายได้ดีชนิดหนึ่ง ดังตัวอย่างที่มีประสิทธิภาพจากข้อมูล ดังต่อไปนี้

- In short, focus more on the system and less on the individual. Do it now, during the few months that we have our dedicated judges in place at the independent agencies.

3. การใช้วาก (Active and Passive Voice)

มีการใช้ประโยคในรูปกรรตุวาก หรือ Active Voice เป็นจำนวน 73.83% หรือประมาณ เกือบสามเท่าของประโยคกรรมวากหรือ passive voice ซึ่งมีจำนวน 26.15% ทั้งนี้ก็สอดคล้องกับการใช้ภาษาอังกฤษโดยทั่ว ๆ ไป คือ ใช้ประโยคกรรตุวากมากกว่ากรรมวาก หรืออาจพูดได้ว่าจดหมายถึงบรรณาธิการเพื่อแสดงความคิดเห็นเช่นนี้ มิได้เป็นภาษาที่มีรูปแบบเป็นทางการเท่าใดนัก และเป็นภาษาที่ไม่ซับซ้อนในแง่ความหมาย มีความชัดเจนตรงไปตรงมาเพื่อให้อ่านง่ายและตรงประเด็น ทำให้เขียนได้สั้นและกะทัดรัดด้วย ตามที่ Hefforman and Lincoln (1990) ได้กล่าวไว้ว่าถ้าต้องการให้งานเขียนทรงพลัง ตรงประเด็น และแม่นยำ ก็ควรใช้ active voice มากครั้ง และควรเลือกใช้ active voice ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเปรียบเทียบการใช้ active กับ passive voice ว่าเหมือนการขับรถที่ผู้ขับรถที่ดีจะรู้ว่าเมื่อไหร่ควรเปลี่ยนเป็นเกียร์ถอยหลัง (reverse) หรือเปลี่ยนมาใช้ passive ซึ่งจากการวิเคราะห์จดหมายข้อมูลได้พบการใช้ passive ในลักษณะที่สำคัญ 3 ประเภท คือ

1) เมื่อไม่ต้องการเน้นผู้กระทำ เพราะต้องการให้ความสำคัญต่อบุคคลหรือสิ่งที่ถูกกระทำมากกว่า เช่น

- The programme was announced in 1992, and within four years 10 power plants were online generating 390 MW.

2) ใช้ passive เมื่อไม่รู้ว่าใครเป็นผู้กระทำ หรือผู้กระทำไม่สำคัญต่อประเด็นที่กำลังกล่าวถึง

- Without those three linchpins in place, top political leaders cannot be held truly accountable.
- If the bill is returned, our staff will inform the customer about the outstanding payment.

3) ใช้ passive voice เพื่อบอกขั้นตอนในการบรรยายกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันหลายกิจกรรม โดยผู้กระทำคนเดียวกัน เช่น

- The FIDF's board members were appointed and could be sacked by the governor of the Bank of Thailand.

4. หัวข้อของจดหมาย (Topic)

จากการวิเคราะห์หัวข้อของจดหมายที่ส่งมาลงตีพิมพ์ในช่วงปี 2550 (มกราคม 2550-มกราคม 2551) พบว่า อันดับหนึ่งหรือประมาณหนึ่งในสาม (34.00%) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเมืองในประเทศ ทั้งนี้เนื่องจากในช่วงเวลาดังกล่าว ซึ่งเริ่มต้นมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 มาแล้ว การเมืองไทยเข้าสู่ภาวะที่มีความขัดแย้งและความเห็นแตกต่างกันสูง เนื่องจากบุคคลสำคัญทางการเมือง คือ พ.ต.ท.ทักษิณ ชินวัตร หัวหน้าพรรคไทยรักไทยในขณะนั้น ซึ่งได้เป็นรัฐบาลและได้ดำเนินนโยบายซึ่งได้รับการกล่าวขวัญกันในเรื่องของการทุจริต คอร์รัปชัน และการทำประโยชน์ให้แก่พวกพ้องสูง จนนำไปสู่การปฏิวัติรัฐประหารในเดือนกันยายน 2549 จะเห็นว่าสาเหตุของการมีผู้สนใจเกี่ยวกับการเมืองจนนำมาสู่การเขียนมาแสดงความคิดเห็นมาก ๆ เช่นนี้ เป็นเพราะมีความเห็นเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายที่เห็นด้วยและสนับสนุนนโยบายและตัวบุคคลของ พ.ต.ท.ทักษิณ ในเรื่องของการดูแลประชาชนจนเข้าถึงรากหญ้าในต่างจังหวัดโดยเฉพาะในภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนที่ผู้ไม่เห็นด้วยกับรัฐบาลและตัวนายกรัฐมนตรีทักษิณ ส่วนใหญ่เป็นผู้มีความรู้ที่อยู่ในตัวเมืองหรือในเมืองหลวงดังที่ปรากฏจากจดหมายที่เขียนมาวิจารณ์และติเตียนการทำงาน ตลอดจนแนวปฏิบัติของ พ.ต.ท.ทักษิณ ในคอลัมน์ Post Bag นี้ หัวข้อในการเขียนจดหมายอาจใช้เป็นตัวชี้วัดกระแสแนวคิดหลักของสังคมได้ เพราะจากการวิเคราะห์และจากการสอบถามนักศึกษาของผู้วิจัยซึ่งเคยเป็นผู้เขียนจดหมายบางคนพบว่า ผู้เขียนจดหมายมาลงตีพิมพ์จะต้องพิจารณาการเลือกหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1. เลือกหัวข้อที่สังคมสนใจอาจได้รับโอกาสคัดเลือกจดหมายจากบรรณาธิการเพื่อการตีพิมพ์ได้มากกว่าหัวข้อที่สังคมไม่สนใจ
2. เมื่อได้รับการตีพิมพ์แล้วหัวข้อที่คนสนใจมากก็จะมีโอกาสสื่อสารหรือข้อมูลไปยังผู้อ่านได้มากกว่า เพราะผู้อ่านอาจไม่อ่านถ้าหัวข้อไม่ตรงกับความสนใจ
3. การมีผู้อ่านจดหมายของตนมาก จะทำให้ผู้เขียนมีอำนาจ (power) ในการครอบงำหรือชี้นำสังคมได้มากกว่าการมีผู้อ่านน้อย

นอกจากนั้น จากการวิเคราะห์เนื้อหาของจดหมายในหัวข้อการเมือง ยังพบว่า ส่วนใหญ่แสดงความคิดเห็นไปในทางลบเกี่ยวกับรัฐบาล โดยเฉพาะตัวนายกรัฐมนตรี (พ.ต.ท.ทักษิณ) แสดงให้เห็นว่านอกจากหัวข้อใหญ่คือการเมืองแล้ว ยังมีจุดศูนย์กลางหรือแนวคิดหลักของหัวข้อคือการติเตียนและการแสดงความไม่เห็นด้วยกับรัฐบาล ผู้เขียนจดหมายอาจเป็นผู้ที่ต้องมีการศึกษาพอสมควร เพราะเขียนเป็นภาษาอังกฤษ จึงมีความสนใจในหัวข้อที่ไม่มีลีลันมากแต่มีความสำคัญ เช่น การศึกษาซึ่งมีจำนวนเป็นอันดับสอง นอกจากนั้น เมื่อเปรียบเทียบกับการพาดหัวข่าวหนังสือพิมพ์ จะเห็นว่าหัวข้อข่าวเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นเหตุการณ์จริง ๆ ที่เกิดในสังคม เช่น ข่าวในพระราชสำนักที่เป็นรัฐพิธี อุบัติภัย อาชญากรรม การทะเลาะวิวาท ที่เป็นเรื่องของ

เหตุการณ์ที่สัมผัสและเห็นได้ในช่วงสั้น ๆ ในขณะที่หัวข้อในการเขียนจดหมายอาจมีผลในช่วงเวลาที่นานกว่า และเป็นนามธรรมกว่าหัวข้อ

5. การเรียบเรียงความคิด (Organization)

จากผลการวิจัย เรื่องการใช้รูปแบบของการเรียบเรียงความคิดในการเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นในจดหมายถึงบรรณาธิการ ได้พบประเด็นที่น่าสนใจและมีผลต่อการเรียนการสอนเขียน คือ

5.1 รูปแบบความคิดกว้างและความคิดแคบ (general and particular)

ในการวิจัยพบว่า มีทั้งการนำความคิดกว้างมาแสดงไว้ก่อน แล้วตามด้วยรายละเอียดหรือหลักฐานหรือตัวอย่างมาประกอบแนวคิดกว้างนั้น ๆ และในทางกลับกันก็มีการแสดงเหตุผลรายละเอียด และตัวอย่างเฉพาะไว้ก่อนในตอนต้นของจดหมาย แล้วจึงกล่าวโดยสรุปออกมาเป็นแนวคิดกว้าง ๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- general to particular จากตัวอย่างที่ 14
 - general* - There is evidence a two-decade struggle is bearing fruit against international terrorism and the world community has built strong ties for fighting this scourge.
 - particular* - details of the struggle against terrorism.
- particular to general จากตัวอย่างที่ 7
 - particular* - This morning I rode my bike to work, mask over my nose and sun glasses over my eyes (though the smoke had blocked out much of the sunlight)...
 - general* - We are living in an environmental disaster zone.

จะเห็นว่าการใช้รูปแบบการเรียบเรียงความคิดโดยใช้ความคิดกว้างและความคิดแคบนี้ นิยมใช้กันมากที่สุดเป็นจำนวนหนึ่งในสาม (32%) เนื่องจากไม่ต้องอาศัยความชำนาญในการเขียนหรือการฝึกฝนหรือการสร้างกรอบความคิดก่อนจะลงมือเขียนเหมือนรูปแบบการเรียบเรียงความคิดวิธีอื่น ๆ ผู้เขียนเพียงแต่ตั้งประเด็นขึ้นมากว้าง ๆ แล้วสนับสนุนด้วยหลักฐานหรือตัวอย่างที่ตนได้เคยประสบหรือรับรู้มา หรือนำรายละเอียดมาแสดงแล้วตามด้วยข้อสรุปก็จะเป็นการแสดงความคิดเห็นที่เข้าใจได้ง่ายและน่าเชื่อถือ เหมาะกับการแสดงความคิดเห็นในรูปแบบจดหมายถึงบรรณาธิการเช่นนี้ ซึ่งต้องการความกะทัดรัด และชักจูงใจผู้อ่านไปในขณะเดียวกัน

5.2 รูปแบบการใช้เหตุและผล (cause and result)

การใช้เหตุและผลเป็นรูปแบบมาตรฐานในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อที่อาจมีผู้โต้แย้งหรือไม่เห็นด้วย หรืออาจเป็นหัวข้อที่ต้องการเหตุผลมาสนับสนุนจึงจะทำให้ผู้อ่านคล้อยตามได้ ถ้าแสดงโดยรายละเอียดอย่างเดียวย่อมไม่เป็นที่น่าเชื่อถือ การใช้รูปแบบเหตุและผลก็อาจทำในลักษณะให้เหตุก่อนแล้วตามด้วยผล หรืออาจเป็นการบอกผลเมื่อต้องการเน้นผลแล้วแสดงเหตุตามมาเป็นการอธิบายก็ได้ ดังตัวอย่างจากข้อมูลต่อไปนี้

- *cause* → *result* จากตัวอย่างที่ 9

<i>cause</i>	- The FIDF's board members were under the influence of the prime minister.
<i>result</i>	- There is definitely a conflict of interest under the law.
- *result* → *cause* จากตัวอย่างที่ 1

<i>result</i>	- I could never accept that Mr. Thaksin could have any thing to do with the recent bombings.
<i>cause</i>	- Mr. Thaksin knows quite well how important tourism is to Thailand and I don't think he would do anything to harm tourism.

การใช้รูปแบบการเรียงเรียงความคิดแบบแสดงเหตุและผลนี้ พบเป็นอันดับสอง (26.60%) เป็นการใช้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อแสดงจุดยืนทางความคิดของผู้เขียน (ตัวอย่างที่ 9) และเป็นการโต้แย้งในประเด็นที่อาจมีผู้คนส่วนหนึ่งเห็นในอีกด้านหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นผู้คนส่วนใหญ่ก็ได้ (ตัวอย่างที่ 1) ซึ่งมักจะมียุทธวิธีเดียว แต่ในการอธิบายถึงเหตุหรือสาเหตุอาจมีมากกว่าหนึ่งสาเหตุที่ผู้เขียนยกมาแสดง และเนื่องจากจดหมายถึงบรรณาธิการต้องการความกะทัดรัด ผู้เขียนจึงมักเลือกสาเหตุอย่างระมัดระวังให้มีจำนวนน้อยที่สุด และยกเฉพาะสาเหตุที่สำคัญและน่าเชื่อถือมากที่สุด เพื่อให้จดหมายได้รับเลือกให้ลงตีพิมพ์

5.3 แบบของการเรียงความ (essay)

แบบของการเรียงความเป็นการเรียงเรียงความคิดตามหลักการเขียนเรียงความซึ่งเป็นรูปแบบการเขียนที่มักสอนกันในโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัยในวิชาการเขียน จึงเป็นรูปแบบที่เป็นทางการ (formal) มากที่สุดที่พบในการวิจัยจดหมายถึงบรรณาธิการครั้งนี้ พบว่าจดหมายที่ใช้รูปแบบเรียงความมักมาจากหน่วยงานหรือองค์กร หรือมาจากบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่เป็นประเด็นหลักในจดหมาย การวิเคราะห์ว่าเป็นรูปแบบเรียงความดูจากองค์ประกอบของจดหมาย กล่าวคือ มีการขึ้นต้นด้วย ความนำ (introduction) ซึ่งบอกหัวเรื่องของจดหมายตามด้วยตัวเนื้อหา (body) ซึ่งอาจมีองค์ประกอบเป็นสิ่งที่นำมาสนับสนุนหัวเรื่องนั้นอาจเป็นเหตุผล

มีตัวอย่าง สถิติ คำอธิบาย ประกอบตามความเหมาะสมเพื่อให้น่าเชื่อถือโดยเลือกสิ่งที่น่าสนใจมาให้มีความสำคัญเท่าเทียมกันและไม่ซ้ำซ้อนกัน ส่วนสุดท้ายของจดหมายชนิดนี้ คือ การสรุป (conclusion) ซึ่งเป็นการประมวลเนื้อหาในตัว body ของจดหมายและเป็นการแสดงจุดยืนหรือความคิดเห็นหลักของผู้เขียนต่อประเด็นในหัวเรื่อง และยังอาจมีการเรียกร้อง (appeal) ให้ผู้อ่านหรือผู้เกี่ยวข้องทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งหลังจากอ่านจดหมายนี้ด้วยก็ได้ รูปแบบของการเรียงความนี้พบในตัวอย่างที่ 10 ซึ่งเป็นการเขียนอธิบายความเข้าใจกับผู้อ่านท่านหนึ่งซึ่งเขียนมาวิพากษ์วิจารณ์ World Bank ว่า เก่าแก่ล้าสมัย และไม่มีประโยชน์คุ้มค่าอีกต่อไปแล้ว ซึ่งผู้เขียนจดหมายในตัวอย่างที่ 10 คือ เจ้าหน้าที่ของ World Bank เอง จึงมีความรับผิดชอบอย่างเป็นทางการในการให้ความคิดเห็น อีกตัวอย่างของการเขียนจดหมายแบบเรียงความที่พบในการวิจัยนี้เป็นการให้ข้อมูลกับผู้อ่านโดยผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ของบริษัท True Visions (ตัวอย่างที่ 15) ซึ่งมีเนื้อหาเป็นการขอภัยผู้อ่านในบางเรื่องและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท เป็นการเขียนเชิงธุรกิจและมีจุดมุ่งหมายเชิงธุรกิจมากกว่าเป็นการแสดงความคิดเห็นตามธรรมดาเหมือนผู้เขียนรายอื่น ๆ อย่างไรก็ตาม บรรณาธิการจะลงพิมพ์จดหมายชนิดนี้ให้เนื่องจากเป็นการตอบจดหมายของผู้ที่เขียนมาร้องเรียนและติดตามการทำงานของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งก่อนหน้านี้ จะเห็นได้ว่าการเขียนแบบเรียงความแบบค่อนข้างเป็นทางการนี้ นับเป็นร้อยละ 17.40 หรืออันดับที่สามที่พบในการวิจัย เดิมบทสรุปภาพรวมเป็นการแสดงให้เห็นภาพรวมของคอลัมน์ Post Bag ได้ว่ามีผู้เขียนจดหมายมาร่วมแสดงความคิดเห็นตั้งแต่เป็นปัจเจกบุคคล รายย่อยที่อาจเขียนแบบไม่เป็นทางการเท่าไร ไปจนถึงการแสดงความคิดเห็นที่เป็นนโยบายขององค์กร เป็นการเขียนเชิงธุรกิจหรือเพื่อผลทางธุรกิจ คอลัมน์นี้จึงมีความสำคัญและเป็นเวทีที่มีความคิดเห็นหลากหลายและมีจุดประสงค์ที่มากกว่าเป็นการแสดงความคิดเห็นส่วนตัวของเฉพาะผู้เขียนเท่านั้น

5.4 ถามคำถามและตอบคำถาม (question and answer)

รูปแบบการถามและตอบคำถามในการวิจัยนี้ คิดเป็นร้อยละ 7.60 หรือประมาณไม่ถึงหนึ่งในสิบ ของจำนวนข้อมูลทั้งหมด โดยทั่วไปในการเขียนจดหมายเพื่อแสดงความคิดเห็นซึ่งผู้เขียนทราบดีว่า จะต้องกะทัดรัดและตรงประเด็นจึงจะได้รับความสนใจให้ลงตีพิมพ์โดยบรรณาธิการ และได้รับความสนใจจากผู้อ่าน ผู้เขียนจึงขึ้นต้นด้วยการถามคำถามเหมือนถามแทนผู้อ่านและหาเหตุผลและคำอธิบายมาตอบคำถามนั้น ตัวอย่างที่ 8 เป็นตัวอย่างของการตอบคำถามที่มีผู้อ่านเขียนมาในเชิงติเตียน และต้องการคำอธิบายซึ่งอาจเขียนมากกว่าหนึ่งครั้ง กล่าวคือ อาจเป็นการถามตอบโต้กันเพื่อทำความเข้าใจในประเด็นที่เห็นไม่เหมือนกัน หรืออาจเป็นการตอบข้อสงสัยธรรมดาก็ได้ ในรูปแบบของตัวอย่างที่ 8 ผู้เขียนต้องอ้างอิงไปยังจดหมายเดิม มีการใช้ indirect speech หรือการอ้างคำพูดมาเป็นองค์ประกอบในการเดินเรื่องและตอบเป็นประเด็น ๆ ไป เทคนิคการอ้างคำถามมาก่อนและตอบเป็นประเด็นเช่นนี้ ทำให้ผู้อ่านที่ไม่ได้ทราบเรื่องมาก่อนสามารถติดตามประเด็นและร่วมคิดเห็นได้อย่างมีประโยชน์ เช่น ก่อนจะตอบจะอ้างคำพูดในคำถาม เช่น

He writes that any real energy would... และตอบว่า This is true if... เป็นต้น

5.5 ถามคำถาม (question)

มีผู้เขียนจดหมายไปถามสิ่งที่ต้องการทราบจากคอลัมน์ในหนังสือพิมพ์ จากการวิจัยพบว่าจดหมายที่เขียนเพื่อถามข้อมูลข่าวสารเช่นนี้มีจำนวน 5.80% โดยผู้เขียนหวังว่าจะได้รับคำตอบจากผู้อ่านคนอื่น ๆ เช่น ในตัวอย่างที่ 25 เป็นการถามโดยตรงว่ามีการผ่านร่างกฎหมายใดไปบ้างแล้ว โดยเฉพาะกฎหมายการให้สัญชาติ ลักษณะการถามเช่นนี้ถ้าใช้ประโยคคำถามเลยก็จะได้ผลชัดเจนมากกว่าการทำคำถามให้เป็น indirect speech และการเขียนมาถามที่พบจากข้อมูลมักเป็นจดหมายสั้น ๆ ไม่มีการอธิบายหรือเกริ่นนำมากนัก ซึ่งอาจเป็นประเด็นของการทำให้จดหมายสั้น กระชับรัดเพื่อให้มีโอกาสได้รับคัดเลือกให้ลงตีพิมพ์

5.6 การบอกข้อมูลข้อเท็จจริง (fact and evidence)

รูปแบบการเขียนเช่นนี้มีจำนวน 4.00% เป็นการบอกเล่าโดยให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ตนประสบด้วยตนเองมาเพื่อให้ผู้อ่านทราบ เท่าที่พบในการวิเคราะห์เป็นข้อมูลจากสิ่งที่คุณเขียนประสบการณ์ เช่นในตัวอย่างที่ 7 ที่ผู้เขียนเล่าให้เห็นสภาพของมลภาวะโดยบรรยายรายละเอียดประกอบอย่างน่าเชื่อถือ โดยให้มีผลต่ออารมณ์และความรู้สึกของผู้อ่าน เช่น การบรรยายกองไฟไหม้ที่มีการเผาทั้งข้างถนน อากาศที่มืดครึ้มเพราะเขม่าควัน

5.7 ตอบคำถาม (answer)

เมื่อผู้เขียนสงสัยและเขียนมาถามก็จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องเขียนมาตอบคำถามนั้น มีจำนวน 3.60% เช่นตัวอย่างที่ 24 ซึ่งหมอดูโหราศาสตร์เขียนมาให้คำตอบเกี่ยวกับการกำหนดราศีเกิดของบุคคลตามหลักโหราศาสตร์ ส่วนใหญ่การตอบคำถามตรง ๆ เช่นนี้ไม่มีการยกคำถามมาอธิบายละเอียดเหมือนการโต้แย้งถามตอบหลาย ๆ ครั้งในการถามและตอบ (question and answer)

5.8 การเปรียบเทียบ (comparison and contrast)

เป็นการเรียบเรียงความคิดให้ผู้อ่านเข้าใจและคล้อยตามด้วยการเปรียบเทียบ จะทำได้ในหัวข้อที่สามารถอธิบายโดยการเปรียบเทียบได้เท่านั้น มีจำนวน 3.00% เช่นตัวอย่างที่ 11 เป็นการเปรียบเทียบระหว่างหนังสือพิมพ์และอินเทอร์เน็ต โดยผู้เขียนไม่เห็นด้วยกับการเปรียบเทียบที่ว่าหนังสือพิมพ์มีประสิทธิภาพสู้อินเทอร์เน็ตไม่ได้ และหนังสือพิมพ์ล้ำสมัยกว่าอินเทอร์เน็ต การเขียนโดยเปรียบเทียบสองสิ่งเช่นนี้ ผู้เขียนอาจเปรียบเทียบว่าเหมือนหรือเท่าเทียมกัน เปรียบว่าสิ่งหนึ่งดีกว่าอีกสิ่งหนึ่ง หรือเปรียบเทียบว่าสิ่งหนึ่งต่างจากอีกสิ่งหนึ่งก็ได้ ในตัวอย่างที่ 11 ผู้เขียนเปรียบเทียบหนังสือพิมพ์และอินเทอร์เน็ตว่าเป็นสองสิ่งที่แตกต่างกัน

6. จุดประสงค์ในการเขียน (purposes)

6.1 **ติเตียน (criticism)** เป็นจุดประสงค์ที่พบมากที่สุดเป็นจำนวนครึ่งหนึ่ง คือ 54.40% ซึ่งในจำนวนนี้ส่วนใหญ่ (47.40%) เป็นการแสดงความไม่เห็นด้วย (disagreement) และอีก 7.00% เป็นการร้องทุกข์ (complaint)

การติเตียนเป็นการแสดงความคิดเห็นว่าประเด็นใดประเด็นหนึ่งในสังคมเท่าที่ปฏิบัติกันอยู่นั้นไม่พึงประสงค์ และผู้เขียนต้องการแสดงออกถึงความไม่พึงประสงค์นั้น ใน 2 ลักษณะ คือ

ก. **ไม่เห็นด้วย (disagreement)** เป็นการคัดค้านโดยยกเหตุผลหรือตัวอย่างหรือรายละเอียดมาประกอบ เช่น ในตัวอย่างที่ 18 ผู้เขียนติเตียนคำกล่าวของพลเอกสนธิ โดยอ้างถึงคำพูดของพลเอกสนธิมาก่อน และติเตียนว่าเป็นคำพูดที่ “แสดงความไร้น้ำใจ” (heartless) ต่อชนกลุ่มน้อยตามชายแดน จากนั้นผู้เขียนก็อธิบายเพิ่มเติมเพื่อ แสดงความไม่เห็นด้วยต่อคำพูดของพลเอกสนธิต่อไป โดยใช้คำติเตียน เช่น shameful, shocking, shallow view, brutality, pathetic myopia, crushing และ unprecedented in its inhumanity ซึ่งเป็นคำติเตียนได้ความหมายตรง และแสดงประเด็นของผู้เขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข. **ร้องทุกข์ (complaint)** เป็นการติเตียนการกระทำและในขณะเดียวกันก็แสดงความไม่ยุติธรรมและขอความเป็นธรรมไปด้วย ซึ่งต่างจากการแสดงความไม่เห็นด้วยอย่างเดียว การร้องทุกข์ในจดหมายข้อมูล ส่วนใหญ่เป็นการขอความเป็นธรรมให้ปรับปรุงการให้บริการทั้งจากเอกชนและภาครัฐ ตัวอย่างที่ 5 เป็นการติเตียนการทำงานของ “True Visions” โดยอ้างถึงความบกพร่องโดยมีวันเวลาประกอบอย่างชัดเจน มีได้กล่าวลอย ๆ และยังแบ่งประเด็นความบกพร่องออกเป็นการเปลี่ยนรายการโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า การแจ้งรายการในนิตยสารประจำเดือนมีข้อผิดพลาดและการหยุดบริการเว็บไซต์ ยูบีซี การแจ้งรายละเอียดความบกพร่องเป็นการบอกโดยอ้อมให้ปรับปรุงบริการในด้านเหล่านี้ และเป็นการเขียนที่มีประสิทธิภาพเพราะสามารถทำให้ผู้อ่านเห็นใจผู้เขียน ส่วนการบอกรายละเอียดก็จะทำให้สามารถปรับปรุงได้ตรงประเด็น ถ้าติเตียนเฉย ๆ ผู้ให้บริการอาจจะไม่สามารถปรับปรุงได้ เทคนิคการพูดกระแนะกระแหนโดยการเล่นคำ เช่น No vision to see, truly ซึ่งมีคำที่เป็นชื่อบริษัทอยู่ การนำเสียงบันเข้ามากในคำถาม เช่น Where, oh, where do they get their engineers from? และคำตอบของผู้เขียนเองว่า Possibly some of the same ones who designed the airport? เป็นการเสียดสีเพราะในขณะนั้นมีประเด็นอื้อฉาวของผู้ออกแบบท่าอากาศยานสุวรรณภูมิว่าออกแบบบกพร่องเป็นการแสดงความรู้ภูมิหลังของผู้เขียนจดหมายซึ่งจะทำให้บริษัท True Visions จะเพิกเฉยว่าเป็นเสียงนกเสียงกาได้ยาก

6.2 **การเรียกร้องให้ปฏิบัติ (appeal for action)** เป็นจุดประสงค์ในการเขียนลำดับที่สอง มีจำนวนราวหนึ่งในสาม (36.80%) เป็นการเขียนจดหมาย ซึ่งถึงแม้จะมีองค์ประกอบอื่น ๆ

เป็นการให้ข้อมูล การติเตียน หรือการแสดงความคิดเห็นโดยทั่วไป แต่จุดประสงค์หลักของการเขียนก็คือ ให้นำไปสู่การลงมือปฏิบัติสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ผู้เขียนเรียกร้อง เช่น ตัวอย่างที่ 2 เป็นการอ้างคำพูดของอดีตนายกทักษิณ ชินวัตร ที่เคยกล่าวว่าตนอยู่เบื้องหลังการใช้ความรุนแรงและนิยมความรุนแรง ผู้เขียนจดหมายแสดงความคิดเห็นว่าถ้า พ.ต.ท.ทักษิณ ต้องการช่วยเหลือประชาชนในชาติอย่างแท้จริงแล้ว จะต้องบอกกับพรรคพวก (friends) ของตนว่าไม่ให้ใช้ความรุนแรง เทคนิคในการเขียนเป็นการเรียกร้องโดยให้เหตุผลว่าความรุนแรงในชาติมีสาเหตุจากการนิยมความรุนแรงของ พ.ต.ท.ทักษิณ (told us repeatedly that the use of violence is okay) เพราะเหตุนี้ พ.ต.ท.ทักษิณจึงควรใช้อิทธิพลที่มีและทำให้กระจางชัดต่อทุกคนว่าตนไม่ต้องการให้ใช้ความรุนแรงเพื่อสนับสนุนตน (make it clear that he absolutely does not approve of the use of violence)

อีกตัวอย่างหนึ่งของการเรียกร้องให้ปฏิบัติ คือ ตัวอย่างที่ 3 ที่เรียกร้องให้ปรับปรุงระบบการเลือกบุคคลเข้าทำหน้าที่ในระบบความยุติธรรมหรือศาล ให้มีการคัดเลือกที่เข้มงวดยิ่งขึ้น และให้เน้นระบบมากกว่าปัจเจกบุคคล ในตัวอย่างที่ 3 ในการเรียกร้องให้มีการปฏิบัติ ผู้เขียนใช้ประโยคคำสั่ง เช่น Make the system so rigorous that... และ In short, focus more on the system, and less on the individual. การใช้ประโยคคำสั่งเช่นนี้ เป็นเทคนิคที่ดีเพราะทำให้ผู้อ่านเข้าใจชัดเจนตรงประเด็นและเห็นความสำคัญและเร่งด่วนด้วย

6.3 เห็นด้วย (Agreement) ผู้เขียนจดหมาย 6.40% เขียนมาเพื่อบอกว่าเห็นด้วยกับประเด็นที่มีผู้เขียนก่อนหน้าได้แสดงความเห็นไว้ การเขียนเพื่อแสดงความเห็นด้วยมักขึ้นต้นด้วยการทำความถึงประเด็นก่อน และชื่นชมว่าประเด็นนั้นชัดเจนหรือมีเหตุผลดี การแสดงความเห็นด้วยไม่ต้องการการแสดงผล ตัวอย่างหรือรายละเอียดมากนักซึ่งต่างจากจดหมายที่เขียนเพื่อโต้แย้ง หรือเพื่อขอให้ทำบางสิ่งบางอย่าง ดังนั้น จดหมายแสดงความเห็นด้วยมักสั้น ตรงประเด็น ดังตัวอย่างที่ 4 ซึ่งเห็นด้วยในเรื่องศาสนาตามที่มีผู้อ่านเขียนมาก่อนหน้า คำชมเชยที่ใช้ เช่น “Hats off to” หมายถึง “ขอยกย่อง” It’s very nice to see... It’s especially nice to see... rather than... การใช้สำนวนคำชมเชยต่าง ๆ มาพร้อมกับสำนวนแสดงความเห็นด้วยจากข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญ คือ I agree with... I wholeheartedly agree with... เป็นต้น

6.4 ให้ข้อมูล (Informing) การให้ข้อมูลเพิ่มเติมมีจำนวนร้อยละ 2.40 นับเป็นลำดับสุดท้ายในจำนวนจุดประสงค์สี่ประเภท ลักษณะภาษาที่ใช้เป็นการอธิบายประกอบรายละเอียดซึ่งอาจมีทั้งที่เป็นตัวอย่าง สถิติ สิ่งที่ผู้อ่านควรทราบเกี่ยวกับหัวเรื่องนั้น ๆ เช่น ในตัวอย่างที่ 15 เป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการให้บริการของ True Visions ซึ่งถึงแม้จะมาในรูปแบบของการขอโทษผู้ให้บริการ และเป็นการตอบจดหมายร้องทุกข์ แต่ถ้าพิจารณาจุดประสงค์ที่แท้จริงจะเห็นว่าเป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทมากกว่า เพราะได้บรรยาย

ภาคการตลาดของบริษัทมาถึง 4 ภาค และยังจ้างงานของบริษัทที่อาจจะยังใหม่ต่อผู้ใช้บริการอีกด้วย จึงนับเป็นจุดประสงค์ทางการค้า และทำโดยผู้รับผิดชอบโดยตรง การให้ข้อมูลในลักษณะอื่น ๆ ที่มีใช้การค้าที่พบจากข้อมูล ได้แก่ เรื่องความปลอดภัย ผลงาน และสุขภาพ เป็นต้น ภาษาที่ใช้ในการให้ข้อมูลที่น่าสนใจ ได้แก่ This could be due to... I would like to clarify that... หรือ It's our responsibility to... เป็นต้น

สรุปผลการวิจัย

การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นในรูปแบบของจดหมายจากผู้อ่านไปยังบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่ตีพิมพ์ในประเทศไทย เป็นรูปแบบของการเขียนที่สำคัญทั้งในแง่ภาษาศาสตร์ กล่าวคือ มีความหลากหลายของโครงสร้างทางภาษา มีความยาวตั้งแต่ 2 ประโยค จนถึง 27 ประโยค มีทั้งที่เป็นประโยคซับซ้อน สามัญ และประโยคประสม โดยรูปประโยคเป็นประโยคบอกเล่าเป็นส่วนใหญ่ โดยมีประโยคคำถามและประโยคคำสั่งเป็นส่วนน้อย มีรูปแบบการเรียบเรียงความคิดทั้งที่เป็นการเสนอความคิดกว้างและอธิบายรายละเอียดประกอบ การใช้เหตุใช้ผลเพื่อให้ผู้อ่านจดหมายคล้อยตาม และมีทั้งการเขียนแบบค่อนข้างเป็นทางการ คือ มีองค์ประกอบเหมือนการเขียนเรียงความ จากข้อมูลพอสรุปจุดประสงค์หลักของการเขียนจดหมายมายังบรรณาธิการได้ว่าเขียนเพื่อแสดงการติเตียนมากที่สุด คือ มีจำนวนประมาณครึ่งหนึ่งของจดหมายทั้งหมด รองลงมา คือ เพื่อเรียกร้องให้ปฏิบัติ และเพื่อแสดงความเห็นด้วยกับหัวข้อที่สังคมกำลังสนใจ นอกจากนี้ ยังมีผู้เขียนที่ต้องการให้ข้อมูลและข่าวสารแก่สังคมด้วย หัวข้อของจดหมายนั้นขึ้นอยู่กับสภาพของสังคมในขณะนั้น จากข้อมูลพบว่าผู้เขียนมาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองมากที่สุด รองลงมา คือ เรื่องการศึกษา ซึ่งผลการวิจัยสอดคล้องกับการพาดหัวข่าวของหนังสือพิมพ์ในช่วง ปี พ.ศ. 2548-2549 ซึ่งเป็นช่วงที่ผู้คนสนใจติดตามสถานการณ์ทางการเมืองของประเทศซึ่งมีการปฏิวัติโดยทหาร เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2549 และยังมีความขัดแย้งทางแนวคิดทางการเมืองมาโดยตลอดจนถึงปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะในการใช้ผลของการวิจัย

1. ในสังคมที่มีความแตกต่างทางความคิดด้านการเมือง บทบาทของสื่อมีความสำคัญในการตีแผ่และชี้นำสังคม บทบาทของบรรณาธิการในการเลือกจดหมายมาตีพิมพ์เป็นองค์ประกอบของการชี้นำสังคม จึงควรมีการวิจัยบทบาทของบรรณาธิการและสื่อหนังสือพิมพ์ให้ลึกซึ้งเพื่อนำผลมาใช้ในการปลูกฝังและกำหนดแนวทางการทำงานของสื่อเพิ่มเติม
2. แนวคิดที่สะท้อนให้เห็นจากผลของวิจัยเช่นนี้มีผลต่อการเมืองและผู้ทำงานด้านการเมือง โดยเฉพาะการวิพากษ์วิจารณ์ข้อเรียกร้อง และการร้องทุกข์ ควรได้รับความเอาใจใส่และพยายามดำเนินการแก้ไขเนื่องจากมีจำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องมาก

3. ภาษาและสังคมเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์แวดล้อม การวิจัยเช่นนี้จึงควรดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และควรปรับปรุงรูปแบบการวิจัยให้มีความหลากหลาย เช่น วิธีเก็บข้อมูลและประเด็นปัญหาของการวิจัยในกรอบที่คล้ายคลึงกันผลของการวิจัยนี้จึงอาจใช้เป็นข้อมูลในการวิจัยครั้งต่อไปในหัวเรื่องที่คล้ายคลึงกันได้

4. ในวัจนปฏิบัติด้านการเขียน ผู้เขียนควรมีความตระหนักถึงวัจนปฏิบัติในการเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นตั้งแต่การเลือกหัวข้อที่ตระหนักดีว่าได้รับความนิยมหรือมีผู้สนใจ (หรือไม่มีผู้สนใจ) ส่วนเรื่องการเรียบเรียงความคิดก็ควรพิจารณาว่าเป็นสิ่งที่ผู้คนส่วนใหญ่ใช้ในการแสดงความคิดเห็นหรือไม่ เหมาะสมกับหัวข้อหรือจุดประสงค์ในการเขียนหรือไม่ เหมาะสมกับความชำนาญของตนหรือต้องการปรับปรุงฝึกฝนเพิ่มหรือไม่ก่อนจะเขียน โครงสร้างทางภาษาศาสตร์ในวัจนปฏิบัติเป็นสิ่งที่ปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ในการสื่อความหมาย ผู้เขียนภาษาที่สองอาจทราบและเข้าใจหลักไวยากรณ์เป็นอย่างดี แต่ในการใช้ข้อมูลทางวัจนปฏิบัติศาสตร์จริงจะช่วยทำให้ผู้เขียนสามารถเขียนได้อย่างมั่นใจขึ้น สะดวกขึ้น และมีประสิทธิภาพในการสื่อความหมายได้ดียิ่งขึ้น

ผลการวิจัยถึงหัวข้อ (topic) ที่มีผู้สนใจมากหรือน้อยเป็นข้อมูลที่ทำให้ผู้เรียนมั่นใจในหัวข้อที่ตนต้องการจะเขียนแทนที่จะต้องคิดหัวข้อเองเมื่อต้องการฝึกเขียน และอาจนำไปสู่ความใส่ใจที่จะอ่านข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อนั้น ๆ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการเขียนในภายหลังทำให้เกิดแรงบันดาลใจในการเรียนภาษา แต่ในทางกลับกันเมื่อผู้เรียนรู้ว่าหัวข้อใดมีผู้สนใจน้อย แต่ตนต้องการจะเขียนเพราะตรงกับความสนใจของตนก็จะต้องพิถีพิถันในการหาวิธีเรียบเรียงความคิด การตั้งชื่อ topic การหาแง่มุมที่น่าสนใจเกี่ยวกับ topic นั้น ตลอดจนใช้คำศัพท์สำนวนที่น่าสนใจมาเขียนมากกว่า หรือต่างไปจากการเขียนหัวข้อที่เป็น “ประเด็นร้อน” (hot issue) ของสังคมซึ่งมีหัวข้อดึงดูดความสนใจของผู้อ่านอยู่แล้ว

ตัวอย่างการประยุกต์ผลการวิจัยมาใช้ในการสอนเขียน

หลักการ	แนวปฏิบัติในการสอน
1. ใช้ task ในการสอนเขียน เพิ่มเติมจากทฤษฎีในการเขียน	นำข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อในการเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น จากการวิจัยมาแจ้งให้นักศึกษาทราบ และให้นักศึกษาเลือก หัวข้อที่จะเขียนโดยการอภิปรายถึงหัวข้อต่าง ๆ โดยให้ ดูความเป็นไปได้ว่าตนต้องการเขียนหัวข้อใด
2. ให้นักศึกษาปฏิบัติจริง	ให้นักศึกษาเขียนแสดงความคิดเห็นไปยังคอลัมน์ Post Bag หรือหนังสือพิมพ์อื่น และนำมารายงานในชั้นว่าได้รับตีพิมพ์ หรือไม่ ถ้าได้รับหรือไม่ได้รับการตีพิมพ์ให้อภิปรายสาเหตุ
3. ขยายความ input ให้เป็นที่เข้าใจ	นำจดหมายที่ได้รับการตีพิมพ์มาวิเคราะห์ วิเคราะห์ เน้น จุดดีและจุดด้อยของจดหมาย และเสนอแนะใน task ขั้นต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- Allen, R. and M. Mascolini. 1997. **The Process of Writing: Composing through Critical Thinking**. New Jersey: Prentice Hall.
- Buell, Emmett H., Jr. 1975. Eccentrics or Gladiators? People Who Write about Politics in Letters-to-the-Editor. **Social Science Quarterly**. 56, 3: 440-9.
- Da Silva, A. 2003. The Effects of Instruction on Pragmatic Development: Teaching Polite Refusals in English. **Second Language Studies**. 22, Fall 2003: 55-106.
- Hefferman, J. and J. Lincoln. 1990. **Writing: A College Handbook**. New York: W.W. Norton & Company.
- Kasper, G. 1997. **Can pragmatic competence be taught?** (NetWork#6) [HTML document]. Honolulu: University of Hawai'i, Second Language Teaching & Curriculum Center. Retrieved October. 26. 2001. from www.nflrc.hawaii.edu;/NetWorks/NW06.
- McQuail, D. 1997. **Audience Analysis**. London: Sage.
- Nemeth, N., and J. Kormas. 2001. Pragmatic aspects of task-performance: The case of argumentation, **Language Teaching Research**. 51. 213.
- Nord, D. 1995. 'Reading the Newspaper: Strategies and Politics of Reader Response, Chicago, 1912-1917'. **Journal of Communication**. 45, 3: 66-93.

- Oshima, A. Hague. 2006. **Writing Academic English**. Fourth Edition. New York: Pearson Education Inc.
- Pounds, G. 2006. Democratic Participation and Letters to the Editor in Britain and Italy. *Discourse Society* 2006; 17; 29m from <http://das.sagepub.com/cgi/content/abstract/17/1/29>.
- Raeymaeckers, K. 2005. Letters to the Editor: A Feedback Opportunity Turned into a Marketing tool: An Account of Selection and Editing Practices in the Flemish Daily Press. **European Journal of Communication**. 20, 119 from <http://ejc.sagepub.com/cgi/content/abstract/20/2/199>.
- Richardson, J.E. 2001. Now Is the Time to Put and End to All This: Argumentative Discourse Theory and “Letters to the Editor”. **Discourse and Society**. 12. 2: 143-68.
- Schmidt, R. 1993. Consciousness and foreign language learning. In G. Kasper & S. Blum-Kulka (Eds.). **Interlanguage Pragmatics**. pp. 21-42. Oxford: Oxford University Press.
- Sigelman, L. and B.J. Walkosz. 1992. Letters to the Editor as a Public Opinion Thermometer: The Martin Luther King Holiday Vote in Arizona. **Social Science Quarterly** 53: 535-7.
- Swan, M. 2007. Grammar, Meaning and Pracmatics: Sorting Out the Muddle. **Teaching English as a Second or Foreign Language**. September. Volume. 11. Number 2.
- Verschueren, J. 2000. Notes on the role of metapragmatic awareness in language use. **Pragmatics**. 10, 4: 439-456.
- Wahl-Jorgensen, K. 1999. Letters to the Editor. **Peace Review**. 11. 1: 53-9.
- Wahl-Jorgensen, K. 2001. Letters to the Editor as a Forum for Public Deliberation: Modes of Publicity and Democratic Debate. **Critical Studies in Media Communication**. 18. 3: 303-20.
- Wahl-Jorgensen, K. 2002. The Construction of the Public in Letters to the Editor: Deliberative Democracy and the Idiom of Insanity. **Journalism** 3, 183. from <http://jou.sagepub.com/cgi/content/abstract/3/2/198>.
- Wahl-Jorgensen, K. 2002a. Understanding the Conditions for Public Discourse: Four Rules for Selecting Letters to the Editor. **Journalism Studies**. 3, 1: 69-81.
- Wallack, L., K. Woodruff, L. Dorfman, and I. Diaz. 1990. **News for a change: An advocate’s guide to working with the media**. Thousand Oaks. CA: Sage.