



แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ประกอบด้วย เนื้อหา ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับความยากง่ายต่อการอ่าน
2. แนวคิดเกี่ยวกับการเขียน
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับความยากง่ายต่อการอ่าน

ในส่วนของแนวคิดเกี่ยวกับความยากง่ายต่อการอ่าน จะกล่าวถึง 5 ประเด็น

คือ

1. ความหมายของ " ความยากง่ายต่อการอ่าน "
2. ประวัติความเป็นมาของการศึกษาเกี่ยวกับความยากง่ายต่อการอ่าน
3. สูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของ Flesch และ Gunning
4. การเปรียบเทียบระดับความยากง่ายต่อการอ่านที่กำหนดโดยเฟลชกับกันนิง
5. ข้อจำกัดของสูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่าน

ความหมายของ " ความยากง่ายต่อการอ่าน " ตามพจนานุกรมเกี่ยวกับ

การสื่อสารมวลชนของ Welner (1990) คำว่า " readability " หรือความยากง่ายต่อการอ่าน หมายถึง " ความสามารถที่จะทำให้อ่านเข้าใจง่าย " (the capability of being read easily) ส่วนในพจนานุกรมเกี่ยวกับการสื่อสารมวลชนอีกเล่มหนึ่ง

Ellmore (1991) ได้ให้คำจำกัดความคำ ๆ นี้ไว้ 2 ประการ คือ

1. ความชัดเจนของข้อมูลต่อความเข้าใจของผู้รับ (the intelligibility of received signals) และ
2. การวัดความง่ายหรือยากของการเข้าใจ (comprehending) งานเขียน

ในทัศนะของ Wimmer และ Dominick (1991: 459) ความยากง่ายต่อการอ่าน หมายถึง " ปัจจัยสำคัญทั้งหมด (all elements) ในงานเขียนที่มีผลต่อระดับความเข้าใจของผู้อ่าน "

Gilmore (1990: 292) ให้ความหมายของ readability ไว้ว่าเป็น " คุณลักษณะของงานเขียนที่ทำให้มันง่ายต่อความเข้าใจ " (The quality of copy that makes it easy to grasp)

Crews (1980: 406) กล่าวว่า readability หมายถึง " ความง่ายหรือความสะดวก (ease) ในการที่ผู้อ่านจะเข้าใจ (grasp) ความหมายของภาษาที่ผู้เขียนใช้ (writer's prose) "

Klare (1969)* กล่าวว่า " คำว่า readability โดยทั่วไปจะมีความหมาย 3 ประการคือ (1) ความยากง่ายในการอ่านลายมือเขียนหรือตัวพิมพ์ (2) ความยากง่ายต่อการอ่านงานเขียนที่เกิดจากความน่าสนใจหรือความน่าอ่านของงานเขียนชิ้นนั้น และ (3) ความยากง่ายต่อการเข้าใจของผู้อ่าน ซึ่งเกิดจากลักษณะของการเขียนงานเขียนชิ้นนั้น (style of writing) "

ได้มีงานวิจัยหลายชิ้นที่ศึกษาความยากง่ายของงานเขียนลักษณะต่าง ๆ โดยผู้ทำการศึกษาได้ให้ความสนใจปัจจัยทั้ง 3 ประการข้างต้นว่า มีอิทธิพลต่อความยากง่ายเพียงใด (คือ ทั้งลักษณะของลายมือเขียนหรือตัวพิมพ์ ความสนใจของผู้อ่าน และลักษณะของการเขียน) แต่ Klare ได้ตั้งข้อสังเกตว่า การวิจัยในระยะหลัง ๆ มักจะให้ความสนใจกับปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

* งานเขียนของ Klare เล่มนี้ (The Measurement of Readability)

ได้ถูกกล่าวถึงในงานวิจัยและหนังสือเกี่ยวกับการศึกษาเรื่องความยากง่ายต่อการอ่านหลายชิ้น (เช่น Christ and Pharr, 1980; Severin and Tankard, 1988 ; Kwolek, 1973) และได้รับการยกย่องว่าเป็นหนังสือที่ประเมินวิธีการศึกษาแบบนี้ได้ดีเยี่ยม เล่มหนึ่ง (Emmert and Brooks, 1970: 262)

ลักษณะของการเขียนอย่างมาก เนื่องจากมีการคิดค้นและพัฒนาสูตรหรือวิธีการประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนอย่างจริงจัง จนกระทั่งได้รับความนิยมและเชื่อถือโดยทั่วไป จึงทำให้ความหมายประการหลังของ readability คือ " ความยากง่ายต่อการเข้าใจของผู้อ่าน ซึ่งเกิดจากลักษณะของการเขียนงานเขียน " เป็นความหมายที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย

ประวัติความเป็นมาของการศึกษาเกี่ยวกับความยากง่ายต่อการอ่าน

ความสนใจในการศึกษาความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนได้มีมานานแล้ว ได้มีผู้ค้นพบหลักฐานว่าประมาณปี ค.ศ. 900 ผู้เรียบเรียงคัมภีร์ทางศาสนาของยิว (Talmudists) มีการนับความถี่ของคำที่ปรากฏในงานเขียน เพื่อจะได้ทราบว่าคำใดมีการใช้บ่อยและเป็นที่ยอมรับ และคำใดที่ไม่ค่อยได้พบ (Klare, 1969: 29 - 30)

นอกจากนักเขียนทางศาสนา (religious writers) ยุคโบราณแล้ว

นักการศึกษา (educators) เป็นคนอีกกลุ่มหนึ่งที่สนใจความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียน (Klare, 1969: 30) ในช่วงระหว่างปี ค.ศ. 1840 ถึง 1898 นักการศึกษาหลายคนทั้งในสหรัฐฯ เยอรมนีและรัสเซียได้เน้นความสนใจไปที่คำศัพท์ที่ใช้ในงานเขียน ในช่วงนี้ได้มีการรวบรวมรายชื่อคำศัพท์ซึ่งพบบ่อยด้วย เช่น งานของ N. Rubakin ชาวรัสเซีย ในปี ค.ศ. 1889

ในปี ค.ศ. 1921 E. Thorndike ได้เขียนหนังสือชื่อ The Teacher's Word Book ซึ่งได้รวบรวมคำ 20,000 คำที่พบบ่อยที่สุดในภาษาอังกฤษ Thorndike เชื่อว่าความยากง่ายของคำเกี่ยวข้องโดยตรงกับความบ่อยที่คำ ๆ นั้นปรากฏ (frequency) คำที่พบบ่อยที่สุด ก็คือคำที่เข้าใจง่ายที่สุด (Severin and Tankard, 1988: 71) งานเขียนของ Thorndike เล่มนี้มีส่วนสำคัญที่ทำให้สูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านสูตรแรก

* ในที่นี้ เรียกว่า " สูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่าน "

(readability formula)

เกิดขึ้น Bertha Lively และ S. Pressey ได้เผยแพร่สูตรดังกล่าวในปี ค.ศ. 1923 โดยอิงบัญชีคำศัพท์ของ Thorndike สูตรของ Lively และ Pressey มีสมมุติฐานว่าความยากของคำศัพท์ที่ปรากฏในงานเขียนจะเป็นปัจจัยในการชี้ค่าความยากต่อความเข้าใจของงานเขียนชิ้นนั้น แต่สูตรดังกล่าวก็ไม่ได้อธิบายค่าคะแนนที่ได้ว่ามีลักษณะความยากง่ายเป็นอย่างไร หากเมื่อนำไปศึกษางานเขียนตั้งแต่ 2 ชิ้นขึ้นไป จึงจะสามารถนำคะแนนที่ได้มาเปรียบเทียบกันว่าชิ้นใดยากหรือง่ายกว่า

ที่จริงแล้วก่อนหน้าที่ Lively และ Pressey จะเผยแพร่สูตรฯ นั้น ก็ได้มีผู้สนใจศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความยากง่ายต่อการอ่านแล้ว เช่น L. Sherman และ H. Kitson แต่ก็ได้ตั้งใจจะพัฒนาวิธีการประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนแต่อย่างใด

ในปี ค.ศ. 1888 Sherman ได้ศึกษาความยาวของประโยค* ของงานร้อยแก้วภาษาอังกฤษ (English prose) และพบว่าความยาวโดยเฉลี่ยประโยคของงานเขียนในยุคของเขาลดลง เมื่อเทียบกับงานเขียนในศตวรรษก่อน อย่างไรก็ตาม Sherman ก็ได้โยนความสัมพันธ์ระหว่างความยาวของประโยคกับความยากง่ายในการเข้าใจงานเขียน (Severin and Tankard, 1988: 70)

ในปี ค.ศ. 1921 Kitson ได้ศึกษาเนื้อหานิตยสารอเมริกัน 4 ฉบับ เปรียบเทียบระหว่างนิตยสาร " ชั้นสูง " (highbrow) กับนิตยสาร " ระดับล่าง " (lowbrow) ด้วยการนับจำนวนพยางค์และจำนวนคำต่อประโยค โดยมีจุดประสงค์ก็เพื่อแยกแยะลักษณะผู้อ่านให้กับบริษัทผู้ลงโฆษณา มิได้สนใจจะวัดความยากง่ายแต่อย่างใด Kitson พบว่าความยาวของคำ (จำนวนพยางค์) และความยาวของประโยค (จำนวนคำในประโยค) ของนิตยสาร " ชั้นสูง " ยาวกว่า (Klare, 1969: 31) ผลงานของ Kitson นี้ว่ามีความ

* ความยาวของประโยค เป็นปัจจัยหนึ่งซึ่งผู้คิดค้นสูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านหลายคน (รวมทั้ง Flesch และ Gunning) เชื่อว่ามีผลต่อความยากง่ายของงานเขียน กล่าวคือ ประโยคสั้นส่วนใหญ่จะอ่านเข้าใจง่ายกว่าประโยคยาว

สำคัญมาก เนื่องจากความยาวของคำและความยาวของประโยค เป็น 2 ปัจจัยที่ผู้คิดค้นสูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนหลายคน (รวมทั้ง Flesch) เชื่อว่ามีผลต่อความยากง่ายของงานเขียน

งานวิจัยชิ้นหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการศึกษาเกี่ยวกับความยากง่ายต่อการอ่าน เป็นของ William Gray และ Bernice Leary ในปี ค.ศ. 1935 ทั้งสองพยายามค้นหาว่ามีปัจจัยใดบ้างที่มีอิทธิพลต่อความยากง่ายในการอ่านงานเขียน ในตอนแรกได้สำรวจความเห็นของบรรณารักษ์ นักหนังสือพิมพ์และนักการศึกษาว่า เห็นว่ามีปัจจัยใดบ้าง ปรากฏว่าได้คำตอบถึง 289 ปัจจัยด้วยกัน ต่อมานักวิจัยทั้งสองก็ได้ศึกษาปัจจัยเหล่านั้นโดยละเอียด และได้ตัดปัจจัยที่เห็นว่าไม่จำเป็นออกไป จนกระทั่งเหลือเพียง 5 ปัจจัยที่เห็นว่าสำคัญที่สุด คือ

1. จำนวนของบุรุษสรรพนาม (personal pronoun)
2. จำนวนคำยาก (คำที่ไม่อยู่ในรายชื่อคำง่าย 769 คำของ Edgar Dale)
3. จำนวนคำโดยเฉลี่ยต่อประโยค
4. เปอร์เซ็นต์ของคำต่าง ๆ ที่ใช้ (percentage of different words)
5. จำนวนบุพบทวลี (prepositional phrase)

ต่อมาในปี ค.ศ. 1939 Irving Lorge ได้เสนอว่า สูตรที่คำนึงถึงปัจจัยเพียง 2 ตัวในการศึกษาก็น่าจะเพียงพอ เขาได้นำผลการวิจัยของ Gray และ Leary มาศึกษาต่อ โดยให้ความสนใจกับตัวแปรทั้งห้า แต่ทำการศึกษาเป็นคู่ ๆ ปรากฏว่าได้ผลเป็นที่น่าพอใจ จึงได้เผยแพร่สูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านในปีนั้น ซึ่งนับว่าเป็นสูตรที่เน้นประสิทธิภาพเป็นสูตรแรก (Klare, 1969: 77) สูตรของเขาคำนึงถึง 3 ปัจจัย คือ

1. จำนวนคำโดยเฉลี่ยต่อประโยค
2. จำนวนบุพบทวลี
3. จำนวนคำยาก

Rudolf Flesch ได้รับอิทธิพลจากความคิดของ Lorge ที่ว่าปัจจัยเพียงแค่ 2 ตัวก็สามารถทำนายค่าความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนได้ Flesch เห็นว่า 2 ปัจจัยดังกล่าวก็คือ ความยาวของประโยค (จำนวนคำโดยเฉลี่ยต่อประโยค) และคำที่หมายถึงบุคคล (personal references) Flesch ได้เผยแพร่สูตรแรกของเขาในปี ค.ศ. 1943 แต่ต่อมาได้มีผู้พบข้อผิดพลาดของสูตรดังกล่าว ในปี ค.ศ. 1948 Flesch จึงได้ดัดแปลงวิธีการดังกล่าวเสียใหม่ โดยได้ตัดเอา " คำที่หมายถึงบุคคล " ออกไป แล้วแทนด้วยจำนวนพยางค์ต่อ 100 คำ (ปัจจัยเกี่ยวกับความยาวของคำ) โดยเรียกสูตรใหม่นี้ว่า " Reading Ease formula " ซึ่งเป็นสูตรที่ได้รับความนิยมในหมู่นักศึกษาเรื่องความยากง่ายของการอ่านตลอดมา* ส่วนปัจจัยที่เกี่ยวกับ " คำที่หมายถึงบุคคล " Flesch ได้นำไปรวมอยู่ใน " สูตรวัดความน่าสนใจของงานเขียน " (Human Interest formula)

ในปี ค.ศ. 1952 Robert Gunning ได้เสนอสูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านอีกแนวทางหนึ่ง โดยคำนึงถึงปัจจัย 2 ประการเช่นกัน ปัจจัยหนึ่งก็คือความยาวของประโยคซึ่งเหมือนกับของ Flesch แต่อีกปัจจัยหนึ่ง Gunning คำนึงถึงจำนวนของ " คำยาก " (คำที่มีตั้งแต่ 3 พยางค์ขึ้นไป)

Klare (1969) ได้แบ่งพัฒนาการของสูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านออกเป็น 4 ยุค คือ

1. สูตรยุคเริ่มแรก (Early Formulas) ค.ศ. 1921 - 1934 ยุคนี้มีลักษณะสำคัญ คือ
 - ก. ให้ความสำคัญกับความยากของคำศัพท์ในการประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียน

* Smith (1984: 2, 4) กล่าวว่า อาจเป็นสูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านที่มีผู้วิจัยด้านวารสารศาสตร์ (journalism researchers) ในสหรัฐฯ ใช้กันมากที่สุด

- ข. อิงหนังสือของ Thorndike (Teacher's Word Book) ในการวัดความยากของคำศัพท์
- ค. เกณฑ์การวัดไม่ละเอียดมากนัก

2. สูตรเน้นรายละเอียด (Detailed Formulas) ค.ศ. 1934 - 1938

ช่วงนี้มีลักษณะสำคัญ คือ

- ก. ให้ความสำคัญกับปัจจัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้นกว่ายุคแรก
- ข. อิงหนังสือของ Thorndike น้อยลง
- ค. ให้ความสำคัญกับหลักเกณฑ์ในการวัดเพิ่มขึ้น

3. สูตรเน้นประสิทธิภาพ (Efficient Formulas) ค.ศ. 1938 - 1953

สูตรช่วงนี้เน้นความง่ายในการใช้ รวมทั้งประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงคำนึงถึงปัจจัยเพียง 2 - 3 ตัว ซึ่งเจ้าของสูตรเห็นว่ามียุทธศาสตร์ต่อความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนมากที่สุด ต่างจากยุค " สูตรเน้นรายละเอียด " ซึ่งคำนึงถึงปัจจัยหลายตัว และมีวิธีการที่ซับซ้อนยากแก่การใช้งาน

4. สูตรเฉพาะด้าน (Specialized Formulas) ค.ศ. 1953 - 1959

ผู้ศึกษาความยากง่ายต่อการอ่านบางคนเห็นว่า สูตรที่มีอยู่ไม่ได้ตอบสนองความต้องการของตน เช่น การศึกษาระดับนามธรรมของงานเขียน การศึกษาความยากง่ายของภาษาที่ใช้ในข้อสอบ เป็นต้น จึงได้พัฒนาสูตรที่จะใช้กับเรื่องที่ต้องการศึกษาโดยเฉพาะ ซึ่งบางครั้งก็ได้้นำสูตรที่มีอยู่แล้วมาดัดแปลง

การประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนนั้น โดยทั่วไปสามารถทำได้ด้วยมือ แต่ก็ได้มีผู้ประดิษฐ์เครื่องมือมาช่วยในการคำนวณหรือประเมิน เช่น ตาราง หรือกราฟ เพื่อช่วยประหยัดเวลาและทำให้ง่ายขึ้น

นอกจากนี้ยังมีการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยคำนวณ ในปี ค.ศ. 1963 Wayne Danielson และ Sam Bryan ได้คิดค้นการประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียน โดยใช้คอมพิวเตอร์ได้สำเร็จ โดยอิงกับสูตรของ Flesch ที่คำนึงถึงความยาวของคำ

และความยาวของประโยค แต่ได้นำมาปรับแต่งให้เหมาะกับการทำงานของคอมพิวเตอร์ กล่าวคือ ความยาวของคำ ได้มาจากจำนวนตัวอักษรโดยเฉลี่ยต่อช่องว่างระหว่างคำ (average number of characters per space) ส่วนความยาวของประโยคได้มาจากจำนวนตัวอักษรโดยเฉลี่ยต่อประโยค (Severin and Tankard, 1988: 75) นอกจาก Danielson และ Bryan แล้ว ก็ได้มีผู้ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนอีกหลายคน โดยได้ประยุกต์ใช้กับสูตรต่าง ๆ *

ได้มีการคิดค้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนด้วย เช่น โปรแกรม STAR (Simple Test Approach for Readability) ของบริษัทเยเนอรัล มอเตอร์ (General Motors) และโปรแกรมของมหาวิทยาลัยเท็กซัส โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งสองสามารถใช้กับสูตรของ Flesch และ Gunning ได้ (Klare, 1974: 88 - 89)

ปัจจุบันมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สามารถประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนปรากฏอยู่ทั่วไป กฎหมายของบางรัฐในสหรัฐอเมริกาที่เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษอย่างง่าย (plain English laws) ก็ได้อ้างอิงถึงสูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านบางสูตรด้วย (Hubbard, 1988: 146, 148)

นอกจากมีการศึกษาความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนภาษาอังกฤษแล้ว ยังได้มีผู้วิจัยความยากง่ายของงานเขียนภาษาอื่นด้วย เช่น ภาษาฝรั่งเศส อิตาลี สเปน ฮิบรู เยอรมัน ฮินดี รัสเซีย จีน เป็นต้น วิธีการศึกษานี้มีทั้งการดัดแปลงสูตรที่มีอยู่แล้ว (ที่ใช้กับงานเขียนภาษาอังกฤษ) มาประยุกต์ใช้ หรือมีการคิดสูตรขึ้นมาใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับภาษานั้น ๆ (Klare, 1974: 91 - 95)

* รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนี้ โปรดดู Klare (1974: 87 - 91)

ได้มีการศึกษาความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนภาษาไทยด้วยเช่นกัน โดยใช้วิธี " cloze procedure " * เป็นการศึกษารอง John Oller , Jr., Donald Bowen, Ton That Dien และ Victor Mason ในปี ค.ศ. 1972 (Klare, 1974: 95 - 96)

Oller และคนอื่น ๆ ** ได้นำงานเขียนภาษาอังกฤษ ไทย และเวียดนาม ให้นักเรียนระดับมัธยมปลาย ชาวไทย (122 คน) อเมริกัน (35 คน) และเวียดนาม (115 คน) เติมคำในช่องว่าง โดยที่นักเรียนไทยและเวียดนามต้องทำงานเขียนภาษาอังกฤษ งานเขียนภาษาของตนเอง และงานภาษาอังกฤษที่แปลจากต้นฉบับภาษาไทยหรือเวียดนาม ส่วนนักเรียนอเมริกันต้องเติมคำในแบบทดสอบที่เป็นงานเขียนภาษาอังกฤษต้นฉบับกับงานเขียนภาษาอังกฤษที่แปลจากภาษาไทยและเวียดนามอีก 2 ชิ้น

Oller และคณะพบว่า งานเขียนภาษาไทยที่ศึกษายากที่สุดในจำนวนงานเขียนต้นฉบับ 3 ภาษา (โดยเฉลี่ยผู้ทดสอบทำคะแนนได้ต่ำสุด) โดยได้ตั้งข้อสังเกตว่า ภาษาไทยไม่เว้นช่องว่างระหว่างคำ จึงทำให้ผู้ทดสอบเขียนคำตอบมากกว่า 1 คำ (multiple - word response) ลงในช่องว่าง 1 ช่อง ซึ่งถือว่าตอบผิด

ในประเทศไทยได้มีการนำ " วิธีการโคลซ " (cloze procedure) มาใช้ในการศึกษาความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

งานวิจัยของจันทอร บวรพรต รุฟเนอร์ ในปี พ.ศ. 2515 ได้ข้อสรุปว่า วิธีการโคลซสามารถประยุกต์ใช้กับภาษาไทยได้ โดยใช้เป็นเครื่องมือวัดความยากง่ายของข้อความ

* เป็นการประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านวิธีหนึ่ง ในการทดสอบจะลบคำบางคำในงานเขียนออกอย่างเป็นระบบ (เช่น ลบทุก ๆ คำที่ 5) แล้วก็ให้ผู้อ่านเติมคำในช่องว่าง หลังจากนั้นก็จะนำผลที่ได้ไปคิดคะแนน

** รายงานการวิจัยอยู่ใน Language Learning Vol.22, No.1 (June 1972), หน้า 1 - 14

และใช้จำแนกความสามารถในการอ่านของนักเรียนชั้นประถมศึกษาของไทย (จุริย์ แสงแก้ว, 2519: 27 - 28)

ในปี พ.ศ. 2521 สุภาพ ชวัลยีน และนิตยา สิลล ใช้วิธีการโคลงทดสอบระดับความยากง่ายของหนังสืออ่านนอกเวลาภาษาอังกฤษประเภทสารคดี ของวิทยาลัยครูเชียงใหม่ และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ พบว่าทั้งหมดมีระดับความยากง่ายสูงกว่าระดับความสามารถของนักศึกษามาก (สุทัศน์ สุกมลสันต์, 2535: 70 - 71)

สูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของ Flesch และ Gunning นับตั้งแต่ปี ค.ศ. 1923 ที่ Lively และ Pressey ได้ให้กำเนิดสูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านสูตรแรก ก็ได้มีสูตรอื่น ๆ เกิดขึ้นอีกมากมาย จากการรวบรวมของ Klare (1969) พบว่า ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1923 - 1959 มีการเผยแพร่สูตรออกมา 41 สูตร หลายสูตรไม่ได้ได้รับความนิยม แต่ก็มีหลายสูตรที่นักวิจัยนำไป เป็นเครื่องมือในการประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียน และมีการอ้างอิงถึงอยู่เสมอจนถึงปัจจุบัน ในจำนวนนั้นก็มีสูตรของ Flesch และ Gunning รวมอยู่ด้วย

Flesch และ Gunning ได้คิดค้นสูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านขึ้นมาคนละมากกว่า 1 สูตร แต่ที่นำมาใช้ในงานวิจัยนี้ คือ

1. Reading Ease formula ที่ Flesch คิดขึ้นในปี ค.ศ. 1948
2. Fog Index formula ของ Gunning ที่เกิดขึ้นในปี ค.ศ. 1952

สูตรทั้งสอง* เกิดขึ้นในช่วงที่ Klare (1969) เรียกว่า " ยุคสูตรเน้นประสิทธิภาพ "

* สูตรทั้งสองนี้ใช้กันอย่างกว้างขวางในการวิจัยทางวารสารศาสตร์ของสหรัฐฯ

1. สูตรของ Flesch Flesch (1974: 247 - 250) แนะนำให้เลือกตัวอย่างที่ประกอบด้วยคำ 100 คำ แต่ละตัวอย่างจะเริ่มจากคำแรกของย่อหน้าเสมอ วิธีการของเขา มีดังนี้

1) นับจำนวนคำ 100 คำ Flesch ให้นับตัวอักษรหรือตัวเลขซึ่งถูกแยกออกจากกันด้วยช่องว่างเป็น 1 คำ คำที่เป็นอักษรย่อ คำที่ลดรูป (contraction) และคำที่มียัติภังค์ (hyphenated word) ให้ถือว่าเป็น 1 คำ เช่น 1948, wouldn't, full-length, e.g., C.O.D., \$19,892 เป็นต้น

2) หาจำนวนคำโดยเฉลี่ยต่อประโยค หลังจากได้ตัวอย่าง 100 คำแล้ว ให้นำจุดสิ้นสุดประโยค* ที่อยู่ใกล้คำที่ 100 มากที่สุด (อาจจะเป็นคำที่ 94 หรือคำที่ 109) แล้วนับจำนวนประโยคจนถึงจุดนั้น นำจำนวนประโยคไปหารจำนวนคำ ผลที่ได้คือความยาวโดยเฉลี่ยของประโยค Flesch ใช้สัญลักษณ์แทนว่า si

3) นับจำนวนพยางค์ทั้งหมดของคำ 100 คำที่เป็นตัวอย่าง ให้นับตามลักษณะการอ่านออกเสียงทั่ว ๆ ไป เช่น asked มี 1 พยางค์ determined มี 3 พยางค์ pronunciation มี 5 พยางค์ \$ มี 2 พยางค์ และ 1916 (ปี) มี 4 พยางค์ จำนวนพยางค์ที่ได้ใช้สัญลักษณ์ wl

4) คำนวณหาค่าความยากง่าย โดยใช้สูตรต่อไปนี้

$$206.835 - 0.846 \text{ wl} - 1.015 \text{ si} \quad **$$

* " จุดสิ้นสุดประโยค " จะแสดงด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) เครื่องหมายคำถาม (?) หรืออัศเจรีย์ (!) รวมทั้งเครื่องหมาย " ; " ที่อยู่ระหว่างข้อความที่มีความหมายสมบูรณ์ 2 ข้อความ เช่น The Lord is my shepherd; I shall not want. (Flesch, 1960: 306 - 307)

** Flesch (1960, 1974) ไม่ได้อธิบายค่าคงที่ในสูตรของเขา ว่ามีที่มาอย่างไร และผู้วิจัยไม่สามารถตรวจสอบกับผลงานในยุคแรก ๆ ของเขาได้ (ค.ศ. 1943 - 1948) เนื่องจากไม่พบตำราดังกล่าว

ค่าที่ได้นี้ Flesch เรียกว่า " คะแนนความง่ายต่อการอ่าน " (Reading Ease score) โดยทั่วไปคะแนนที่ได้จะมีค่าตั้งแต่ 0 ถึง 100 * Flesch (1974: 177) ได้อธิบายความหมายของคะแนนระดับต่าง ๆ ไว้ดังนี้

คะแนน	ความหมาย
90 - 100	ง่ายมาก
80 - 90	ง่าย
70 - 80	ค่อนข้างง่าย
60 - 70	มาตรฐาน
50 - 60	ค่อนข้างยาก
30 - 50	ยาก
0 - 30	ยากมาก

Flesch ได้เขียนหนังสือและบทความเผยแพร่สูตรของเขามากกว่าเจ้าของสูตรคนอื่น ๆ จนกระทั่งได้รับความนิยมมาก และมีการใช้กันอย่างแพร่หลาย (Severin and Tankard, 1988: 73) Flesch (1974) ได้กล่าวถึงสูตรของเขาว่า " ผมเกรงว่าผู้อ่าน (หนังสือเล่มนี้) บางคนคงหวังจะเห็นสูตรมหัศจรรย์ (magic formula) สำหรับการเขียนที่ดี แต่อาจจะต้องผิดหวังกับวิธีการง่าย ๆ (simple yardstick) ของผม บาง

* มีบางครั้งที่คะแนนที่ได้มีค่าเป็นลบ ถ้าตัวอย่างที่ศึกษามีจำนวนคำโดยเฉลี่ยต่อประโยคและจำนวนพยางค์มาก เช่น ประโยคยาวกว่า 37 คำ และใน 100 คำมีจำนวนพยางค์เกิน 200

คนที่ชื่นชอบความเที่ยงตรงแม่นยำ อาจจะหลงใหลการใช้สูตรคำนวณเสียจนลืมคิดถึงหลักการเขียนให้อ่านง่าย ผมหวังว่าผู้อ่านคงไม่เอาจริงเอาจังกับสูตรมากเกินไป ความมองว่าสูตรเป็นเพียงการประเมินอย่างคร่าว ๆ (rough estimate) เท่านั้น "

2. สูตรของ Gunning Gunning (1952: 36 - 38) ได้แนะนำให้เลือกตัวอย่างที่ประกอบด้วยคำ 100 คำ และเสนอวิธีประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านไว้ดังนี้

1) คำนวณหาความยาวโดยเฉลี่ยต่อประโยค นับจำนวนประโยคจากคำแรกของย่อหน้าไปจนถึงจุดสิ้นสุดประโยคที่ใกล้คำที่ 100 มากที่สุด แล้วหารจำนวนคำที่ได้ด้วยจำนวนประโยค ผลที่ได้คือความยาวโดยเฉลี่ยต่อประโยค ใช้สัญลักษณ์แทนว่า ASL (average sentence length) *

2) นับจำนวนคำที่มี 3 พยางค์ขึ้นไป โดยไม่นับรวมคำเหล่านี้

ก. คำที่เป็นชื่อเฉพาะ ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ (words that are capitalized)

ข. คำที่เกิดจากการรวมคำง่าย ๆ เช่น bookkeeper, manpower, waterfront, butterfly เป็นต้น

ค. คำกริยาที่เปลี่ยนรูปโดยการเติม -ed หรือ -es ซึ่งทำให้มี 3 พยางค์ เช่น created, trespasses, exported, arises เป็นต้น

หลังจากนับจำนวนคำที่มีตั้งแต่ 3 พยางค์ขึ้นไป (ซึ่ง Gunning เรียกว่า " คำยาก " - hard word) แล้วแปลงค่าเป็นเปอร์เซ็นต์ ดังนี้

$$\frac{\text{จำนวนคำยาก}}{\text{จำนวนคำของตัวอย่างที่ทดสอบ}} \times 100$$

* การคำนวณหาจำนวนคำโดยเฉลี่ยต่อประโยคทำ เหมือนกับวิธีการของ Flesch แต่ Flesch ใช้สัญลักษณ์ sl

ผลที่ได้คือ " เปอร์เซ็นต์ของคำหลายพยางค์ " (percentage of polysyllabic words) มีสัญลักษณ์แทนว่า %PS

3. คำนวณหาค่าความยากง่าย นำผลที่ได้จากข้อ 1 และ 2 มาบวกกัน แล้วคูณด้วย 0.4 ซึ่งเป็นค่าคงที่ ผลที่ได้ Gunning เรียกว่า " ค่าดัชนีความยาก " (Fog Index) เขียนเป็นสมการได้ดังนี้

$$\text{Fog Index} = 0.4 (\text{ASL} + \%PS)$$

ค่าของ Fog Index จะแสดงถึงระดับการศึกษาโดยประมาณที่ผู้อ่านงานเขียนนั้นต้องเรียนจบ (ระบุอเมริกา) จึงจะอ่านเข้าใจได้โดยไม่ยากเย็นนัก Gunning (1952: 38) ได้เปรียบเทียบค่า Fog Index กับระดับการศึกษาไว้ดังนี้

Fog Index	ระดับการศึกษา
17	บัณฑิตปริญญาตรี (College graduate)
16	มหาวิทยาลัยปีที่ 4 (college senior)
15	" 3 (college junior)
14	" 2 (college sophomore)
ระดับอันตราย* (danger line) 13	" 1 (College freshman)
12	มัธยมปีที่ 4 (High - school senior)
11	" 3 (High - school junior)
10	มัธยมปีที่ 2 (High - school sophomore)
งานเขียนระดับนี้ 9	" 1 (High - school freshman)
อ่านเข้าใจง่าย 8	เกรด 8 (Eighth grade)
(Easy - reading range) 7	" 7 (Seventh grade)
6	" 6 (Sixth grade)

* Gunning (1952: 38) ระบุว่าเนื้อหาของงานเขียนใดที่วัด Fog Index ได้ตั้งแต่ 13 ขึ้นไป ถือว่าเริ่มเข้าสู่ " ระดับอันตราย " (danger line) คืองานเขียนนั้นมีความยากอยู่ในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจจะทำให้ผู้อ่านหลายคนไม่ค่อยเข้าใจเท่าที่ควร หรืออาจจะเข้าใจผิดไปจากที่ผู้เขียนต้องการจะบอกก็ได้

Gunning (1952) บอกว่าสูตรของเขาใช้ง่ายที่สุด เขาได้พูดถึงสูตรของ Flesch ว่า การนับพยางค์นั้นทำให้น่าเบื่อ (tedious) เขาคิดว่าควรสนใจคำยาว ๆ ดีกว่า เพราะนั่นคือสาเหตุที่ทำให้งานเขียนอ่านยาก อีกทั้งการนับจำนวนคำยากก็ทำได้เร็วกว่าการนับพยางค์มาก

ข้อได้เปรียบอย่างหนึ่งของสูตรของ Gunning เมื่อเปรียบเทียบกับสูตรของ Flesch ก็คือ สูตรแรกจะให้ค่าระดับการศึกษาทันที ส่วนสูตรหลังจะต้องนำผลการคำนวณไปเทียบกับตารางคะแนน (Severin and Tankard, 1988: 74 - 75)

Gunning (1952: 29 - 30) ได้เตือนว่า ควรใช้สูตรเพื่อประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียน หลังจากเขียนเสร็จแล้ว ไม่ใช่ใช้เป็นสูตรสำหรับการเขียน " ผู้ที่ยึดถือปัจจัยบางตัวในสูตร (เช่น ปัจจัยเกี่ยวกับความยาวของคำและประโยค) ในการเขียน อาจทำให้ผลงานที่ออกมาไม่น่าสนใจเท่าที่ควร เนื่องจากการเขียนนั้นเป็นศิลปะ "

การเปรียบเทียบระดับความยากง่ายต่อการอ่านที่กำหนดโดยเฟลชกับกันนิง

ค่า " ดัชนีความยาก " (Fog Index) ของ Gunning (1952: 38) เริ่มจาก 6 ถึง 17 (หรือมากกว่า) เทียบได้กับระดับความสามารถในการอ่าน (reading level) ของผู้ที่จบการศึกษาตั้งแต่เกรด 6 (ประถมศึกษาปีที่ 6) ถึงบัณฑิตปริญญาตรี (ระบอบอเมริกัน)

Flesch (1974: 177) ก็ได้เทียบค่า " คะแนนความง่ายต่อการอ่าน " (Reading Ease score) ของเขาก็กับระดับความสามารถในการอ่านของผู้ที่จบการศึกษาชั้นต่าง ๆ เช่นกัน ดังนี้

คะแนนความง่ายต่อการอ่านเทียบได้กับระดับ

90 - 100 (ง่ายมาก)	เกรด 5
80 - 90 (ง่าย)	เกรด 6
70 - 80 (ค่อนข้างง่าย)	เกรด 7
60 - 70 (มาตรฐาน)	เกรด 8 - 9
50 - 60 (ค่อนข้างยาก)	เกรด 11 - 12
30 - 50 (ยาก)	เกรด 13 - 16
	(ระดับมหาวิทยาลัย)
0 - 30 (ยากมาก)	บัณฑิตปริญญาตรี

ดังนั้น จึงสามารถ เปรียบเทียบค่าคะแนนของสูตรทั้งสองได้ดังนี้

Fog IndexReading Ease score

6	80 - 90
7	70 - 80
8	60 - 70
9	
10	50 - 60
11	
12	
13	30 - 50
14	
15	
16	
17	0 - 30

จากตารางข้างบน สามารถเปรียบเทียบค่าคะแนนทั้งสองได้อย่างละเอียดยิ่งขึ้น
(เพื่อทดสอบสมมติฐานข้อที่ 5 ของงานวิจัยนี้) ได้ดังนี้

<u>Fog Index</u>	<u>Reading Ease score</u>
6	80.1 - 90
7	70.1 - 80
8	65.1 - 70
9	60.1 - 65
10	56.8 - 60
11	53.5 - 56.7
12	50.1 - 53.4
13	45.1 - 50
14	40.1 - 45
15	35.1 - 40
16	30.1 - 35
17 หรือสูงกว่า	0 - 30 (รวมทั้งตัวอย่างที่ได้ คะแนนต่ำกว่า 0)

ในระบบการศึกษาอเมริกัน ผู้เรียนทั่วไปจะใช้เวลา 12 ปีจึงจะจบชั้นมัธยมศึกษา และใช้เวลาเรียนในระดับมหาวิทยาลัยอีก 4 ปี (เหมือนกับของไทย) โดยแบ่งระดับ การศึกษาดังนี้*

ระดับประถม (elementary school) ใช้เวลาเรียน 8 ปี คือ เกรด 1 - 8
มีบางรัฐให้เรียน 6 ปี คือ เกรด 1 - 6

* สรุปลงความจาก ซูคิริ สนิทประชากร (2522: 3 - 8) และ เยาวรัตน์ บัญจพวรรณ์ (2529: 75)

ระดับมัธยม (secondary school or high school) ใช้เวลาเรียน 4 ปีคือ
เกรด 9 - 12 เรียกนักเรียนว่า เพอร์แมน ซัพเพอร์มอร์ จูเนียร์ และ ซีเนียร์ เหมือนใน
มหาวิทยาลัย

มีบางรัฐให้เรียน 6 ปี คือ เกรด 7 - 12 และบางรัฐแบ่งชั้นมัธยม 6 ปีเป็น
มัธยมต้น (junior high) และมัธยมปลาย (senior high) อย่างละ 3 ปี

ระดับมหาวิทยาลัย (college) ใช้เวลาเรียน 4 ปี (เกรด 13 - 16)

เมื่อเทียบกับระดับการศึกษาของไทยอย่างคร่าว ๆ จะได้ดังนี้*

<u>ระบบอเมริกัน</u>	<u>ระบบไทย</u>
Grade 1 (เกรด 1)	ประถมศึกษาปีที่ 1
Grade 2 (เกรด 2)	ประถมศึกษาปีที่ 2
Grade 3 (เกรด 3)	ประถมศึกษาปีที่ 3
Grade 4 (เกรด 4)	ประถมศึกษาปีที่ 4
Grade 5 (เกรด 5)	ประถมศึกษาปีที่ 5
Grade 6 (เกรด 6)	ประถมศึกษาปีที่ 6

* แนวคิดจาก เยาว์วรัตน์ ปัญจพรรค (2529: 75) หนึ่ง " ระดับการศึกษา " ที่
สูตรประเมินความยากง่ายอ้างอิงถึงนั้น คือความสามารถในการเข้าใจงานเขียนภาษาอังกฤษ
(Reading level) ของผู้ที่เรียนจบระดับชั้นต่าง ๆ โดยอิงกับระบบการศึกษาของสหรัฐ
เรคาดไม่อาจกล่าวได้ว่าความสามารถโดยเฉลี่ยในการอ่านเข้าใจความงานเขียนภาษาอังกฤษ
ของนักเรียน - นักศึกษาไทยจะเท่ากับของชาวอเมริกันที่จบการศึกษาในระดับชั้นที่เท่ากัน
(เทียบจำนวนปีที่เรียน) งานวิจัยบางชิ้นก็ยืนยันในเรื่องนี้ เช่น งานของกอบลาภ ดันสกุล
ในปี พ.ศ. 2526 (สุวัฒน์ สุขมลสันต์, 2535: 67) ที่พบว่าคะแนนเฉลี่ยที่ได้จากการ
ทดสอบความสามารถในการอ่านของนิสิตปีที่ 1 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน
เทียบได้กับเกรด 6 ของสหรัฐฯ หรืองานของประนอม ลัจจิง เมื่อ พ.ศ. 2526 (สุวัฒน์,
2535: 69 - 70) ที่พบว่า ฐานนิยม (mode) ของนักเรียน ม.ศ.5 ในโรงเรียนรัฐบาล
ภาคเหนือมีความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษเทียบได้กับเกรด 2 ของสหรัฐฯ

<u>ระบบอเมริกัน (ต่อ)</u>	<u>ระบบไทย (ต่อ)</u>
Grade 7 (เกรด 7)	มัธยมศึกษาปีที่ 1
Grade 8 (เกรด 8)	มัธยมศึกษาปีที่ 2
High-school freshman (เกรด 9)	มัธยมศึกษาปีที่ 3
High-school sophomore (เกรด 10)	มัธยมศึกษาปีที่ 4
High-school junior (เกรด 11)	มัธยมศึกษาปีที่ 5
High-school senior (เกรด 12)	มัธยมศึกษาปีที่ 6
College freshman (เกรด 13)	มหาวิทยาลัยปีที่ 1
College sophomore (เกรด 14)	มหาวิทยาลัยปีที่ 2
College junior (เกรด 15)	มหาวิทยาลัยปีที่ 3
College senior (เกรด 16)	มหาวิทยาลัยปีที่ 4

ข้อจำกัดของสูตร Klare (1969: 24 - 25) กล่าวว่า สูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านต่างก็มีข้อจำกัดอย่างน้อย 4 ประการ คือ

1. วัดได้เฉพาะสไตล์การเขียนของงานเขียนเท่านั้น
2. วัดได้เฉพาะความยากของสไตล์การเขียน
3. ไม่สามารถวัดความยากดังกล่าวได้อย่างสมบูรณ์
4. ไม่สามารถบอกได้ว่างานเขียนที่วัดนั้น เป็นลักษณะงานเขียนที่ดีหรือไม่

ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า วิธีการวัดต่าง ๆ ที่ใช้กันอยู่ ยังไม่สามารถจะประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนได้อย่างสมบูรณ์ สูตรของ Flesch และของ Gunning เอง ก็คำนึงถึงปัจจัย 2 ประการเท่านั้น ที่ผู้คิดค้นเชื่อว่ามีอิทธิพลต่อระดับความยากง่ายของงานเขียนมากที่สุด คือ ความยาวของประโยคและความยาวของคำ แต่ความจริงแล้ว ยังมีปัจจัยอีกหลายประการที่อาจมีอิทธิพลเช่นกัน เป็นต้นว่า ความเร็วในการอ่าน การยอมรับของผู้อ่าน ความเข้าใจและความรู้ของผู้อ่านเกี่ยวกับงานเขียนชิ้นนั้น ฯลฯ อย่างไรก็ตามการ

จะวัดปัจจัยดังกล่าวอย่างไม่มีอคติ (objective) เป็นไปได้ยาก ปัจจัยเกี่ยวกับความยาวของประโยคและความยาวของคำจึงน่าจะเหมาะสมที่สุด เนื่องจากวัดได้ชัดเจนกว่า (Gilmore, 1990: 117; Newsom and Wollert, 1988: 61)

แนวคิดเกี่ยวกับการเขียน

การเขียนเป็นลักษณะหนึ่งของการสื่อสาร " เป็นวิธีการส่งสารที่ผู้ส่งสารเรียบเรียงความคิด ผ่านรหัสที่ตกลงร่วมกันในรูปของตัวอักษร เสนอเป็นสาระเรื่องราว ให้ผู้รับสารคือผู้อ่านได้ใช้ทักษะการอ่าน ตีความ และทำความเข้าใจเนื่อหน้านั้น " (อวยพร พานิชและคณะ, 2536: 97)

เสาวณีย์ ลิกขาบัณฑิต (2534: 7) เห็นว่า " การเขียนเป็นการสื่อสารความรู้ ข้อเท็จจริง ความเข้าใจ จินตนาการ อารมณ์และความคิดเห็น ระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร เป็นวิธีการสื่อสารที่ได้ผลดี และสะดวกรวดเร็ว สามารถส่งไปได้ไกลทั่วโลก "

วาสนา เกตุภาค (หน้า 1) ให้ความหมายการเขียนว่า คือ " ระบบการสื่อสารหรือบันทึกถ่ายทอดภาษา เพื่อแสดงออกซึ่งความรู้ ความคิด ความรู้สึก และอารมณ์ต่าง ๆ โดยใช้ตัวหนังสือและเครื่องหมายต่าง ๆ เป็นสัญลักษณ์ "

อวยพร พานิช (2534: 29) ได้สรุปความสำคัญของการเขียนเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้

1. การเขียนเป็นการเข้ารหัส (encoding) เพื่อการสื่อสาร เพื่อบันทึกความคิดเป็นตัวอักษร อาจเพื่อเก็บไว้ในระบบ หรือเพื่อสื่อสารต่อไปยังผู้รับสาร
2. การเขียนเป็นวิธีการสื่อสารระหว่างบุคคล กลุ่ม และสื่อสารมวลชน
3. การเขียนช่วยให้ข้อมูล ช่วยโน้มน้าวใจ และช่วยให้ความบันเทิง ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สำหรับการสื่อสารแต่ละคราว
4. การเขียนทำความเข้าใจได้ดีกว่าการพูด เนื่องจากได้ข้อมูลที่ละเอียดกว่า
5. การเขียนเป็นหลักฐาน ค้นคว้า อ้างอิงได้ เป็นประโยชน์ต่อการเก็บข้อมูล

จุดมุ่งหมายของการเขียน สิทธา พิณจิวาตลและคณะ (เสาวณีย์ ลิกขานันติต, 2534: 7 - 8) เห็นว่าจุดมุ่งหมายของการเขียนมีดังนี้

1. เพื่อเล่าเรื่อง
2. เพื่ออธิบาย
3. เพื่อโฆษณา จูงใจ
4. เพื่อปลุกใจ
5. เพื่อแสดงความคิดเห็น วิพากษ์วิจารณ์ หรือแนะนำ
6. เพื่อสร้างจินตนาการ (ให้กับผู้อ่าน)
7. เพื่อเสียดสี ยั่วล้อ

ส่วนอวยพร พาณิช (2534: 30) และ Stovall (1994: 8) เห็นว่าวัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการสื่อสาร มี 3 ประการคือ

1. เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร (to inform)
2. เพื่อโน้มน้าวใจ (to persuade)
3. เพื่อให้ความบันเทิง (to entertain)

การสื่อสารด้วยการเขียน ตามความเห็นของวินเซนต์ โนแลน (2533: 159)

การสื่อสารด้วยการเขียนมีขั้นตอนดังนี้

1. นำเอาเรื่องราวที่อยู่ในสมองออกมาลงบนกระดาษ
2. อ่านให้ตลอดเพื่อตรวจสอบว่าเรื่องที่เขียนหมายถึง เรื่องที่ต้องการจะสื่อสาร
3. อ่านทบทวนสมมุติว่า ตนเอง เป็นผู้รับ จะคิดหรือรับรู้เรื่องราวที่อ่านว่า หมายถึงอะไร

อวยพร พานิช (2534) และอวยพร พานิช และคนอื่น ๆ (2526) ได้แบ่งการเขียนเพื่อสื่อสาร ออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ 1) ก่อนการเขียน 2) ระหว่างการเขียน 3) หลังการเขียน ในแต่ละขั้นตอนมีข้อที่ควรคำนึงถึงดังนี้*

1. ก่อนการเขียน ผู้เขียนต้องศึกษาวัตถุประสงค์ในการเขียน และวิเคราะห์ผู้อ่าน

ก) ต้องศึกษาวัตถุประสงค์ในการเขียน วัตถุประสงค์ที่ต่างกัน ทำให้ลักษณะการเขียนต่างกันด้วย

1) การเขียนเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร ผู้เขียนมุ่งให้ผู้อ่านมีข้อมูลความรู้เพิ่มขึ้น เข้าใจเรื่องราวที่เขียนชัดเจน จึงต้องมีการลำดับความเป็นขั้นตอนการเขียนรายวันไม่วกวน ใช้ภาษากระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย

2) การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ ผู้เขียนมุ่งเปลี่ยนแปลงทัศนคติและความเชื่อถือของผู้อ่านให้ปฏิบัติตามที่ผู้เขียนเสนอ จำเป็นต้องมีจิตวิทยาในการเขียน และศึกษาผู้รับสารให้ชัดเจนว่า เป็นกลุ่มใด ต้องการอย่างไร

3) การเขียนเพื่อความบันเทิง ผู้เขียนมุ่งให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน ต้องรู้จักการสร้างภาพพจน์ (figure of speech) การเล่นถ้อยคำ สำนวน

ข) ต้องรู้ว่าเขียนให้ใครอ่าน ในการสื่อสารด้วยการเขียน มีเป้าหมายในการรับสาร 3 ประเภท คือ ผู้อ่านคนเดียว ผู้อ่านกลุ่ม และมวลชน (Read, 1975: 27) ผู้เขียนควรรู้ว่า ข้อเขียนนั้นผู้รับสารเป็นใคร ต้องวิเคราะห์ผู้อ่าน เพื่อให้รู้จักกลุ่มเป้าหมายดีขึ้น ควรให้ความสนใจกับลักษณะทั่วไปของผู้อ่าน เช่น ทัศนคติ วัย เพศ สภาพสังคม ความรู้ ฯลฯ และควรใช้ระดับภาษาให้เหมาะสม

* สรุปความจาก อวยพร พานิช และคนอื่น ๆ (2526: 98 - 111),

อวยพร พานิช (2534: 30 - 33) และ Stovall (1994: 2 - 4)

โดยทั่วไปผู้อ่านจะมีความรู้ ความสามารถในการอ่านและเข้าใจ รวมทั้งมีประสบการณ์ต่างกัน การเขียนให้คนจำนวนมาก ๆ อ่าน จึงต้องใช้ภาษาง่าย ๆ แต่ก็คงไม่ใช่ใช้ภาษาสำหรับเด็กชั้นประถมศึกษาที่ 1 ให้ผู้ใหญ่อ่าน เนื่องจาก " ภาษาที่ยากเกินไปหรือง่ายเกินไป ย่อมเป็นอุปสรรคแก่การรับสารได้เท่า ๆ กัน เพราะทำให้ผู้รับสารล้มเลิกความตั้งใจที่จะรับ การส่งสารมาจึงเปล่าประโยชน์ " (สวนิต ยมาภัย, 2528: 47)

อย่างไรก็ตาม ระหว่างงานเขียนที่อ่านยาก กับงานเขียนที่อ่านง่าย ผู้อ่านโดยทั่วไปมักเลือกอ่านงานเขียนที่ง่ายกว่า แม้ว่าจะเป็นผู้มีการศึกษาสูงก็ตาม (Klare, 1969: 14 - 15) " ผู้มีการศึกษาสูงก็ชอบอ่านงานเขียนที่ไม่ต้องใช้ความตั้งใจมาก ๆ (much concentration) ในการอ่านเช่นกัน " (Gilmore, 1990: 118)

Newsom และ Wollert (1988: 55) เห็นว่า ผู้เขียนสำหรับสื่อสารมวลชนจะต้องทำให้งานของผู้อ่านง่ายที่สุดเท่าที่จะทำได้ ต้องใช้ภาษาที่ง่ายและชัดเจน การผูกประโยคที่ยุ่งเหยิง (tangled syntax) และคำที่สับสน จะทำให้ผู้อ่านหนีหาย

Klare (1969 : 14), Zinsser (1985: 9 - 12) และ Mott (1969: 50) ก็กล่าวในทำนองเดียวกับ Newsom และ Wollert Klare เห็นว่าในกรณีของผู้อ่านโดยสมัครใจ* หากพบว่างานเขียนที่กำลังอ่านอยู่ยาก และต้องใช้ความพยายามมาก เขาก็อาจเลือกวิธีอื่นเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ต้องการ หรืออาจเปลี่ยนไปทำกิจกรรมอย่างอื่นแทน Zinsser กับ Mott เห็นว่าผู้อ่านมีสิ่งดึงดูดความสนใจหลายประการ นอกจากหนังสือพิมพ์แล้วยังมีนิตยสาร โทรทัศน์ วิทยุ ฯลฯ หากสิ่งที่กำลังอ่านอยู่เข้าใจยาก ต้องใช้ความพยายามสูง ผู้อ่านก็อาจจะเลิกสนใจ แล้วหันไปหาสิ่งอื่นหรืออ่านเรื่องอื่น ๆ แทน

* ไม่ถูกบังคับให้อ่าน หรือจำเป็นต้องอ่าน เช่น การอ่านหนังสือเตรียมสอบ

2. ระหว่างการเขียน ผู้เขียนต้องศึกษาเนื้อหาที่จะเขียน และวิธีการเขียน

ก) เนื้อหาที่จะเขียน ผู้เขียนต้องศึกษาเนื้อหาที่จะเขียนเป็นอย่างดี การหาข้อมูล อาจได้จากแหล่งข้อมูลโดยตรง หรือได้จากการค้นคว้า และต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย

ก่อนที่จะลงมือเขียน ผู้เขียนต้องเข้าใจเรื่องนั้นเป็นอย่างดี ดังที่ Mencher (1983: 271) แนะนำว่า " ควรเขียนหลังจากรู้ว่าต้องการจะเขียนอะไร " เนื่องจาก " ความคิดที่ชัดเจนจะนำไปสู่งานเขียนที่ชัดเจน " (Clear thinking becomes clear writing.) (Zinsser, 1985: 9)

ถ้าผู้เขียนไม่เข้าใจแล้วเขียนไป ก็จะทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจสิ่งนั้นเช่นกัน Stovall (1994: 3) ได้กล่าวถึงเรื่องนี้ว่า

นักเขียนใหม่ ๆ มักเชื่อว่าเขาสามารถจะเขียนเรื่องได้ ด้วยการใส่คำต่าง ๆ ลงไปเท่านั้น แม้นักเขียนอาชีพ ประสบการณ์สูงบางคนก็เขียนโดยไม่เข้าใจหัวข้อที่ตนเขียน เช่น นักหนังสือพิมพ์บางคนพยายามเขียนถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยไม่ได้ค้นคว้าความเป็นมาของมัน หรือไม่ได้ตรวจสอบกับแหล่งข่าวอย่างเพียงพอ คนเขียนโฆษณา (advertising copywriters) บางคน ก็พยายามจะเขียนคำโฆษณาโดยไม่เข้าใจตัวสินค้า หรือผู้ที่เป้าหมายของโฆษณานั้น ทั้งสองกรณีนี้งานเขียนที่ได้จะพลาดเป้าหมาย จะทำให้สับสน และไม่มีประสิทธิภาพ

Stovall แนะนำว่า " หากเขียนถึงสิ่งที่ไม่เข้าใจ ก็ให้หยุดเขียนก่อน แล้วค้นหาว่าต้องการจะทราบอะไรเพิ่มเติม ถามคนที่รู้เรื่องนั้น หรือพยายามตรึกตรองเกี่ยวกับเรื่องนั้นอย่างรอบคอบกว่าเดิม " Stovall ได้สรุปว่า " การเขียนโดยไม่เข้าใจเรื่องที่เขียนอย่างแท้จริง ก็เหมือนกับการเขียนด้วยดินสอสีหัก (broken pencil) นั่นเอง "

ข) วิธีการเขียน ผู้เขียนต้องเรียนรู้หลักการใช้ไวยากรณ์ การใช้คำ วลี และประโยค หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และการเลือกใช้ศัพท์ให้ถูกต้องตามความหมาย สำหรับหนังสือพิมพ์ ผู้เขียนควรรู้ศึกษาและยึดถือสไตลบุ๊ก (stylebook)* เพื่อให้รูปแบบการเขียนสอดคล้องกับหลักปฏิบัติที่หนังสือพิมพ์นั้น ๆ ยึดถือ

นอกจากนี้ ภาษาที่ใช้จะต้องง่าย กระชับ ตรงเป้าหมาย และเหมาะสมกับผู้อ่าน

3. หลังการเขียน ควรแก้ไขปรับปรุงงานเขียน เพื่อให้งานที่ได้สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้

อลิสซา วามิชตี (2534: 66) เห็นว่า การแก้ไขปรับปรุงงานเขียน ทำได้ 2 ระดับ คือ

ก) การแก้ไขระดับผิว อาจเริ่มจากความผิดพลาดที่เห็นได้ชัดที่สุด เช่น การสะกดคำผิด การใช้เครื่องหมายวรรคตอนผิดพลาด ฯลฯ แก้ไขระดับคำ ปรับคำที่ใช้ให้ตรงความหมายยิ่งขึ้น แก้ไขภาษาตามหลักเกณฑ์ทางภาษาและไวยากรณ์ ลีลาการเขียน

ข) การแก้ไขระดับลึก เป็นการปรับปรุงความคิด โดยสร้างโครงเรื่อง และวิธีการนำเสนอเรื่อง อาจเริ่มจากการอ่านร่างสมบูรณ์ร่างแรกอย่างละเอียด เพื่อดูว่า เนื้อหา ภาษา และข้อมูลในร่างนั้น สามารถสื่อความได้ครบถ้วน ถูกต้องตามต้องการหรือไม่ แล้วอ่านในฐานะผู้อ่านว่าเข้าใจเรื่องนั้นดีหรือไม่ และมีอะไรที่ต้องการทราบเพิ่มอีกบ้าง

* คู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการเขียนและการตรวจแก้ต้นฉบับ เป็นหนังสือรวบรวมกฎเกณฑ์และหลักปฏิบัติบางประการขององค์การสื่อสารมวลชนหลายแห่ง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้อย่างสอดคล้องกัน เช่น การสะกดคำ การใช้คำย่อ การระบุชื่อหรือยศของบุคคล ฯลฯ (ชวรัตน์ เชิดชัย, 2532: 300)

อวยพร พานิช (2534: 32) เห็นว่าในการแก้ไขปรับปรุงงานเขียน ควรพิจารณาความสมบูรณ์ของงาน ซึ่งดูได้จาก

(ก) เอกภาพของงาน งานเขียนนั้นต้องมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน สอดคล้อง เข้ากันได้ดี

(ข) สำริดภาพ มีการเน้นเนื้อหาที่เป็นส่วนสำคัญ การเน้นที่เหมาะสม จะทำให้ผู้อ่านจับประเด็นของงานได้อย่างแจ่มชัด

(ค) สัมพันธภาพ แต่ละส่วนของงานมีความกลมกลืน เข้ากันได้ดี อาจสัมพันธ์กันด้วยคำ วลี แนวการเขียน รวมทั้งการเชื่อมคำ และความต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

Treece และ Hartman (1991: 110) แนะนำ หลังจากเขียนเสร็จ ควรตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบโครงเรื่อง (organization) และการดำเนินเรื่อง (flow of thought)
2. สังเกตความยาวของประโยคและย่อหน้า ส่วนใหม่มักตัดออกได้อีก
3. ตัดการซ้ำคำหรือซ้ำความ
4. ระวังอย่าตัดข้อความสำคัญออกไป
5. ตรวจสอบว่าประธาน กริยา และสรรพนาม ใช้อย่างถูกต้องหรือไม่
6. ตรวจสอบส่วนขยาย (modifiers) ว่าอยู่ถูกที่หรือไม่
7. ต้องมีวลีหรือคำ สำหรับเชื่อมโยงข้อความแต่ละย่อหน้า เพื่อไม่ให้อ่านสะดุด

สำหรับหนังสือพิมพ์ งานแก้ไขปรับปรุงต้นฉบับ เป็นของบรรณาธิการ หรือผู้แก้ไขต้นฉบับ (copyeditor) แต่ก็ เป็นความรับผิดชอบของนักเขียนหนังสือพิมพ์ที่จะปรับปรุง เรื่องที่ตนเองเขียน ก่อนส่งไปให้ผู้ตรวจแก้ (Stovall, 1994: 118 - 119)

อุปสรรคของการสื่อสารด้วยตัวหนังสือ สิ่งที่จะขัดขวางการสื่อสาร อาจเป็นส่วนประกอบของการสื่อสารเอง นั่นคือ ผู้ส่งสาร ตัวสาร ช่องทางของสารหรือสื่อ และผู้รับสาร

ระวีวรรณ ประกอบผล (2531: 150 - 152) และสวณิต ยมาภัย (2526: 95 - 100) เห็นว่า อุปสรรคของการสื่อสารมีดังนี้

1. อุปสรรคที่ผู้ส่งสาร

- ขาดความรู้สำหรับการสื่อสาร ทำให้ผู้รับสารขาดความเชื่อถือและไม่เต็มใจที่จะรับสาร ซึ่งจะทำให้การสื่อสารสะดุดหยุดลง
- ทัศนคติที่ไม่พึงประสงค์ต่อการสื่อสาร ต่อผู้รับสาร หรือต่อตัวผู้ส่งสารเอง เช่น มีความรู้สึกว่าคุณรับสารไม่สนใจ เรื่องที่ตนจะส่งสาร ผู้ส่งสารไม่เชื่อมั่นตนเอง หรือมีทัศนคติทางลบต่อการสื่อสารครั้งนั้น ฯลฯ
- ผู้ส่งสารไม่พร้อมทางร่างกายหรือจิตใจขณะที่ส่งสาร เช่น เจ็บป่วยหรือวิตกกังวล

2. อุปสรรคที่สาร

- ขาดความเหมาะสมพอดีกับกำลังความสามารถในการรับสาร เช่น ยากหรือง่ายเกินไปสำหรับผู้รับสาร ขาดการลำดับเรื่องราวที่ดีพอ สลับซับซ้อน ไม่ชัดเจน (คลุมเครือ) ฯลฯ
- ขัดกับระบบความเชื่อและค่านิยมของผู้รับสารอย่างรุนแรง

3. อุปสรรคที่ช่องทางหรือสื่อ

- ผู้ส่งสารเลือกใช้สื่อไม่เหมาะสม เช่น ใช้วิทยุเพื่อสอนรำไทย
- สื่อมีลักษณะขัดขวางการสื่อสาร เช่น ลายมือเขียนที่ยุ่งเหยิง อ่านยาก หนังสือมีตัวพิมพ์ไม่ชัด หรือตกหล่น

4. อุปสรรคที่ผู้รับสาร

- ขาดความรู้ในเรื่องที่จะรับสาร

- คิดว่าตนเองรู้เรื่องที่จะสื่อสารดีแล้ว จึงไม่สนใจ หรือไม่ตั้งใจจะรับสาร
- มีทัศนคติที่ไม่พึงประสงค์ต่อการสื่อสาร เช่น ไม่ชอบผู้ส่งสาร มีทัศนคติทางลบต่อเรื่องที่จะสื่อสาร ตั้งความหวังในการสื่อสารครั้งนั้นมากเกินไป เป็นต้น

ขวัญ เรือน กิติวัฒน์ (2535: 113 - 114) เห็นว่าอุปสรรคของการสื่อสารมีดังนี้

1. อุปสรรคที่เกิดจากสิ่งรบกวน มี 2 ประการ คือ

ก. สิ่งรบกวนด้านกลไก (mechanical noise) เกิดจากช่องทางการสื่อสาร เช่น วิทยุเกิดเสียงคลื่นแทรก โทรทัศน์ภาพลัมหรือเด่น ตัวหนังสือในจดหมาย เลื่อนวาง เป็นต้น

ข. สิ่งรบกวนด้านความหมายของภาษา (semantic noise) เกิดจากการตีความหรือการทำความเข้าใจกับเนื้อหาสาระของสาร

2. อุปสรรคที่เกิดจากภูมิหลังทางด้านสังคมของผู้ส่งสารและผู้รับสาร เช่น ความแตกต่างในด้านเพศ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพ ระดับรายได้ เผ่าพันธุ์ ระดับชั้นทางสังคม เป็นต้น ภูมิหลังทางสังคมมีอิทธิพลมากต่อการตัดสินใจในการเลือกเปิดรับ การรับรู้ ตีความ และจดจำ พฤติกรรมการเลือกของผู้ส่งสารและผู้รับสารนี้เป็นสาเหตุที่สกัดกั้นการสื่อสาร

3. อุปสรรคที่เกิดจากบุคลิกภาพและจิตวิทยาเฉพาะบุคคล เช่น ความแตกต่างในด้านระดับสติปัญญา ความคิด เจตคติ* การเรียนรู้ อารมณ์ ความรู้สึก เป็นต้น ผู้ส่งสารและผู้รับสารบางคนสามารถรับรู้และเข้าใจเนื้อหาสาระของสารได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง บางคนอาจรับรู้และเข้าใจได้ช้ากว่า และอาจมีบางคนที่ไม่สามารถรับรู้และเข้าใจเรื่องนั้นได้เลย

4. อุปสรรคที่เกิดจากการขาดทักษะและความรู้ในกระบวนการสื่อสาร
ถ้าผู้ส่งสารและผู้รับสารขาดความรู้ ความสามารถในกระบวนการสื่อสาร จะทำให้การสื่อสารนั้นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพไม่ดีเท่าที่ควร เช่น ผู้ส่งสารไม่ทราบธรรมเนียมชาติหรือลักษณะของผู้รับสาร

* ทักษะหรือความรู้สึกของบุคคลต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด ภาษาอังกฤษใช้คำว่า attitude

5. อุปสรรคที่เกิดจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมในขณะที่ทำการสื่อสาร หากในระหว่างที่ทำการสื่อสาร เวลา สถานที่ และบรรยากาศไม่เอื้ออำนวย ก็จะทำให้การสื่อสารไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร หรืออาจต้องหยุดชะงักลง

6. อุปสรรคที่เกิดจากสารและสื่อ หากเนื้อหาสาระของสารเข้าใจยาก ไม่ชัดเจน หรือสื่อที่ใช้มีข้อบกพร่อง ก็อาจทำให้การสื่อสารล้มเหลวหรือผิดพลาดได้

ในการสื่อสารด้วยตัวหนังสือ (ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์) ก็อาจมีอุปสรรคข้างต้นเกิดขึ้นได้ทั้งสิ้น แต่หากเน้นไปที่ตัวงานเขียนแล้ว จะมีอุปสรรคสำคัญ คือ ความยากง่ายต่อการอ่านของสิ่งพิมพ์นั้น ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ*

1. ความยากง่ายของรูปตัวอักษร (legibility) ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะรูปร่างของตัวอักษร ความชัดเจนของตัวพิมพ์ การเว้นระยะของตัวอักษร ลักษณะแตกต่าง (contrast) ระหว่างสีของตัวพิมพ์และของพื้น (หากพื้นและตัวอักษรมีสีแตกต่างกันมาก เช่น พื้นขาว - ตัวพิมพ์ดำ จะอ่านได้ง่ายกว่ากรณีพื้นและตัวพิมพ์มีสีใกล้เคียงกัน เช่น พื้นสีน้ำเงิน ตัวอักษรสีดำ หรือพื้นสีเหลือง - ตัวอักษรสีขาว)

2. ความยากง่ายในด้านความหมายเรื่องราว (readability) ขึ้นอยู่กับการใช้ภาษาของผู้เขียน การใช้คำคลุมเครือ ไม่ชัดเจน ภาษายาก สำนวนอ่านไม่เข้าใจ จะทำให้เกิดการตีความหมายผิด

ภาษาเป็นสัญลักษณ์ที่ใช้สื่อสารให้เกิดความเข้าใจ สวินิต ยมาภัย (2526: 100) เห็นว่าหากภาษาที่ใช้ไม่สามารถทำให้ผู้รับสารเกิดมโนภาพได้ หรือเกิดมโนภาพผิดไปจากสิ่งที่ผู้ส่งสารต้องการจะบอก ภาษาก็จะกลายเป็นอุปสรรคของการสื่อสาร กล่าวคือ ถ้าถ้อยคำที่ใช้แปลกใหม่หรือคลุมเครือ จนผู้รับสารไม่อาจเข้าใจได้ว่า หมายถึงอะไร หรือเข้าใจได้แต่เพียงเลือนลาง หรือเข้าใจผิดไปเลย ถ้อยคำนั้น ๆ ก็ย่อมเป็นอุปสรรคแก่การสื่อสาร

* สรุปลงมาจาก กำธร สติรกุล (2515: 45 - 51) และ อวยพร พานิชและคนอื่น ๆ (2536: 27)

ในทัศนะของ สวณิต ยมาภัย (2528: 47 - 48) ความยากง่ายของภาษาขึ้นอยู่กับประเด็นสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

1. ศัพท์และสำนวนที่ใช้ เป็นที่รู้จักคุ้นเคยสำหรับผู้รับสารมาก่อนหรือไม่
2. การเรียงคำในประโยคยอกย้อนเกินไปสำหรับผู้รับสารหรือไม่
3. ภาษาที่ใช้ช่วยเชื่อมโยงความต่อเนื่องของเนื้อความอย่างจะแจ้งพอสำหรับผู้รับสารหรือไม่
4. ภาษาที่ใช้ทำให้ผู้รับสารแลเห็นภาพได้ชัดหรือไม่
5. ในกรณีที่มีมุ่งแสดงเหตุผล ภาษาที่ใช้ชี้ชัดเหตุผลและข้อสรุปชัดเจน จนผู้รับสารจับได้ถนัดหรือไม่ว่า อะไรเป็นเหตุ อะไรเป็นผล หรืออะไรเป็นเหตุผล อะไรเป็นข้อสรุป
6. ภาษาที่ใช้ ศึกษาระดับความสม่ำเสมอ และความคงที่ตลอดไป ไม่ทำให้ผู้รับสารสับสนหรือไม่
7. ภาษาที่ใช้ช่วยทิ้งระยะให้ผู้รับสารได้พักสมองบ้าง เพื่อจะได้ติดตามไปเป็นขั้น ๆ หรือไม่

เทคนิคการเขียนให้อ่านง่าย

สูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านหลายสูตรคำนึงถึงความยาวของคำ และของประโยค เป็นปัจจัยในการ " วัด " หรือประเมินระดับความยากง่ายของงานเขียนภาษาอังกฤษ งานเขียนใดที่มีคำและประโยคยาว ๆ อยู่มาก จะถูกจัดว่ายากกว่างานเขียนที่โดยเฉลี่ยมีคำและประโยคที่สั้นกว่า

คำยาว ๆ นั้นโดยส่วนใหญ่ คนอ่านจะไม่คุ้นเคย ไม่ทราบความหมาย หรือมีลักษณะเป็นนามธรรม (abstract) เข้าใจยาก นอกจากนี้ประโยคยาว ๆ ก็มักมีโครงสร้างซับซ้อน อาจทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายผิดได้ แต่คำสั้น ๆ ส่วนใหญ่จะเป็นที่คุ้นเคย และประโยคสั้น ๆ มักมีโครงสร้างไม่ซับซ้อน เข้าใจง่าย การเขียนโดยใช้คำง่าย ๆ และประโยคสั้น ๆ เป็นเทคนิคสำคัญส่วนหนึ่งของการเขียนให้เข้าใจง่าย

Newsom และ Wollert (1988: 60) กล่าวว่า การเขียนให้ง่ายต่อความเข้าใจของผู้อ่าน (readable) มีหลักเกณฑ์สำคัญดังนี้

1. เขียนประโยคสั้น ๆ ทั้งสองเห็นว่าคนเราจะ " ซึมซับ " (absorb) ข้อมูลได้ง่าย หากข้อมูลนั้นมาเป็น " คำเล็ก ๆ " (small chunks) และควรให้มีความคิดเดียว (one idea) ในแต่ละประโยค ถ้าเรื่องที่เราเขียนมีประโยคยาว ก็ควรหาที่ ๆ เหมาะสมในการใส่จุดสิ้นสุดประโยค (period) เพื่อให้ผู้อ่านได้เว้นระยะบ้าง
2. เขียนย่อหน้าสั้น ๆ งานเขียนที่มีย่อหน้ายาว ๆ จะทำให้อ่านยาก โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์ที่มีคอลัมน์แคบ ๆ เป็นส่วนใหญ่ Newsom และ Wollert แนะนำว่า ย่อหน้าหนึ่งควรมีประโยคไม่มากนัก โดยเฉพาะย่อหน้าแรก ๆ ควรมีไม่เกิน 2 ประโยค แม้บางย่อหน้าจะมีแค่ประโยคเดียวก็ไม่น่ากังวลอะไร และที่สำคัญแต่ละย่อหน้าควรมีความคิดหลัก (major idea) ความคิดเดียว
- Zinsser (1985: 121) ก็แนะนำว่า ควรเขียนย่อหน้าสั้น ๆ โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์ ย่อหน้าหนึ่งควรมีไม่เกิน 2 - 3 ประโยค เขาเสริมว่า " ย่อหน้าสั้น ๆ จะทำให้อ่านง่าย แต่ย่อหน้ายาว ๆ อาจทำให้คนไม่อ่านแม้แต่จะเริ่มอ่าน "
3. ใช้คำสั้น ๆ ธรรมดา (common) คำสั้นเป็นที่คุ้นเคยมากกว่าคำยาว เช่น car เข้าใจง่ายกว่า automobile นอกจากนี้ก็ควรใช้คำที่เจาะจง (specific) และเป็นรูปธรรม (concrete) เช่น หากต้องการจะหมายถึง " ดึก " ก็ควรใช้คำว่า building ไม่ใช่ facilities ซึ่งหมายถึง " สิ่งอำนวยความสะดวก " แม้ว่าจะรวมถึงตึกด้วยก็ตาม

นักหนังสือพิมพ์อาวุโส สุภา ศิริमानนท์ (จานง วิบูลย์ศรี และ ดวงทิพย์ วรพันธุ์, 2530: 143 - 144) กับ Click และ Baird (1990: 99) ก็มีแนวคิดคล้าย ๆ Newsom และ Wollert (1988) คือเห็นว่าลักษณะการเขียนที่ดีสำหรับหนังสือพิมพ์และนิตยสาร ควรมีลักษณะดังนี้

1. ใช้คำที่เข้าใจง่าย หรือเข้าใจได้ทันที และเป็นคำสั้น ๆ เป็นที่คุ้นเคยของผู้อ่านส่วนใหญ่

สุภา ศิริमानนท์ (2536: 53) กล่าวว่า " การใช้ศัพท์สูงหรือสำนวนวรรณคดี ไม่ใช่เป็นของนิยมสำหรับหนังสือพิมพ์ เพราะผู้อ่านทั่วไปจะเข้าใจไม่ได้โดยรวดเร็วทันที ... ถ้าหากว่าเรื่องที่เขียนนั้นต้องใช้ศัพท์เฉพาะวิชา ซึ่งผู้อ่านทั่วไปอาจยังไม่ทราบ ผู้เขียนก็ควรจะต้องอธิบายความหมายของศัพท์นั้น ๆ ไว้ด้วย "

2. ใช้ประโยคสั้น ๆ Click และ Baird เห็นว่า ประโยคสั้นมีประสิทธิภาพมากกว่าประโยคยาว และแนะนำงานเขียนควรมีจำนวนคำโดยเฉลี่ยต่อประโยคไม่เกิน 18 - 20 คำ

สุภา ศิริमानนท์ (2536) ให้เหตุผลว่า " การอ่านหนังสือพิมพ์นั้น ไม่ใช่อ่านอย่างตำรา เขาอ่านกันอย่างเร็ว การผูกเรื่องจึงต้องทำให้เข้าใจได้ ตั้งแต่มองเห็นในประโยคแรกเลยทีเดียว ถ้ามีเขาอนุญาตประโยคยาวยืดไปซุกไว้ด้วย บางทีผู้อ่านก็จับความหมายไม่ได้ หรือผ่านไปเสีย ถึงแม้จะมีผู้อ่านที่พยายามฟังเสียงให้เข้าใจบ้าง ก็คงจะมีน้อยคนนัก "

3. ใช้ย่อหน้าอย่างสั้น ๆ

Read (1975: 97 - 109) แนะนำวิธีการเขียนให้อ่านง่ายดังนี้

1. ใช้คำที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ทันที
2. เขียนประโยคอย่างกระชับ และมีเหตุผล (logically)
3. เขียนย่อหน้าสั้น ๆ และใช้คำหรือวลีที่ช่วยให้เนื้อหาที่มีความต่อเนื่อง

(transitional words or phrases)

4. จัดย่อหน้าให้เป็นรูปแบบที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงาน เขียนนั้น ๆ

อนึ่ง Read (หน้า 108) ได้แนะนำการใช้ย่อหน้าไว้ดังนี้

1. ย่อหน้าแรกควรจะสั้น ไม่ควรมีเกิน 2 - 3 ประโยค
2. เริ่มย่อหน้าใหม่ เมื่อจะ เสนอข้อมูลชิ้นใหม่หรือประเด็นที่ไม่เกี่ยวกับ

ย่อหน้าที่แล้ว

3. ข้อมูลที่เรียงลำดับเป็นข้อ ๆ ควรแยกไว้ข้อละย่อหน้า แม้ว่าเนื้อหาจะ เกี่ยวข้องกันก็ตาม
4. ข้อมูลที่สนับสนุนใจความหลัก (major message) ควรแยกไว้อีกย่อหน้า หนึ่ง
5. ใช้ย่อหน้าเพื่อแจกแจงรายการ (enumerating) แต่ละรายการควรอยู่ คนละย่อหน้า

ชาวรัตน์ เชิดชัย (2532: 294 - 299) เห็นว่า ชาวจะต้อง " สามารถเข้าใจ ง่ายกว่าข้อเขียนอื่น ไม่ว่าผู้อ่านจะมีความรู้ระดับใด " ชาวรัตน์ได้แนะนำการใช้ภาษาใน ชาวไว้ดังนี้

1. ใช้ถ้อยคำง่าย ๆ หรือคำที่มีความหมายตรงและชัดเจน
2. เขียนข้อความด้วยประโยคและวรรคสั้น ๆ
3. เลือกใช้คำซึ่งมีความหมายที่คุ้นเคยและยอมรับกันทั่วไป ใช้คำที่เป็น

รูปธรรมมากกว่าเป็นเพียงนามธรรม หลีกเลี่ยงคำบาลี สันสกฤต หรือคำในภาษาต่างประเทศ

4. หลีกเลี่ยงคำที่มีความหมายกำกวม
5. จัดถ้อยคำที่ไม่จำเป็น

Mencher (1983: 263) เห็นว่า การเขียนชาวต้องให้ผู้อ่านเข้าใจอย่างรวดเร็ว และไม่ต้องใช้ความพยายามมาก ผู้เขียนจึงต้องใช้คำที่ใช้ในชีวิตประจำวัน (everyday words) ต้องเขียนประโยคและย่อหน้าสั้น

สุกัญญา ตีระวนิช (2532: 655 - 656) ก็เห็นว่า การเขียนโดยใช้คำที่เข้าใจง่าย เขียนประโยคและย่อหน้าสั้น ๆ สุกัญญาได้แนะนำวิธีการเขียนสารคดีให้อ่านง่ายและน่าอ่านดังนี้

1. ใช้คำที่ง่าย กระชับรัด
2. เขียนประโยคสั้น ๆ หรือย่อหน้าสั้น ๆ
3. ใช้บทสนทนาประกอบเรื่อง
4. เขียนให้มีชีวิตชีวา เขียนให้เห็นภาพพจน์
5. เขียนให้ชัดเจน ไม่ใช่คำคลุมเครือ หรือมีหลายความหมาย

Gunning (1952: 43 - 177) ได้แนะนำหลัก (principle) 10 ประการในการเขียนให้อ่านง่าย ดังนี้

1. เขียนประโยคสั้น ๆ งานเขียนควรมีทั้งประโยคสั้นและยาว แต่ถ้ายาวเกินไป ก็จะทำให้ผู้อ่านยาก โดยเฉลี่ยงานเขียนควรมีความยาวประโยคไม่เกิน 20 คำ
2. เขียนง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน ควรใช้คำง่าย ๆ ที่คนส่วนใหญ่คุ้นเคย ไม่ควรใช้สำนวนหรูหรา (gobbledygook) ที่อ้อมค้อม หรือมีคำพุ่มเพื่อยและศัพท์ยาก ๆ นอกจากนี้ ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะวงการ (jargon) ที่คนทั่วไปไม่ทราบความหมาย
3. ใช้คำที่คุ้นเคย เป็นคำสั้น ๆ ง่าย ๆ ไม่ใช่ศัพท์เทคนิค (technical terms) หรือคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ
4. ตัดคำที่ไม่จำเป็นออกไป* บางประโยคมีคำหรือวลีที่ไม่จำเป็น แม้ตัดออกไปก็ไม่ทำให้ความหมายเปลี่ยน แต่กลับทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น และประหยัดเวลาในการอ่าน เช่น

We take this opportunity to advise you that we are now producing ... ควรเปลี่ยนเป็น We are now producing ...

* รายละเอียดอยู่ในหัวข้อ " การเขียนอย่างกระชับและได้ใจความ " (หลักเกณฑ์พื้นฐานของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร)

บางครั้งวลียาว ๆ ก็สามารถใช้คำที่สั้นกว่าแทนได้ เช่น in connection with, with regard to, with reference to ก็อาจแทนด้วย on หรือ about หรือ prior to the start of ก็อาจใช้ before แทนได้

Gunning (หน้า 97) ได้แนะวิธีแก้นิสัยชอบใช้คำที่ไม่จำเป็น ดังนี้

■ ก่อนเขียน ถามตนเองว่า " เรากำลังเขียนถึงเรื่องอะไร " ยิ่งได้คำตอบชัดเจนเพียงไร เราก็จะตัดคำที่ไม่จำเป็นออกได้มากเพียงนั้น

■ หลังเขียน ดูว่ามีคำใดที่สามารถตัดออกได้ ใช้เฉพาะคำที่จำเป็นต่อความหมายของประโยค พยายามเขียนประโยคต่าง ๆ ใหม่ให้กระชับยิ่งขึ้น (more concise)

5. ควรใช้ประโยคกรตุวจาก (active voice) คือ ประโยคที่ประธานเป็นผู้กระทำ เช่น The fullback hits the line. ไม่ควรใช้ประโยคกรมวจาก (passive voice) ซึ่งขึ้นต้นด้วยกรรม เช่น The line is hit by the fullback. ประโยคที่มีประธานกระทำกริยาจะมีพลังมากกว่า และชัดเจนกว่า

ประโยคที่เขียนย่อในรูปกรมวจาก เช่น An improvement in quality has been made. ควรเปลี่ยนเป็นประโยคกรตุวจากว่า Quality has improved.

6. เขียนอย่างที่พูด (write like you talk) การเขียนในลักษณะเหมือนพูด (ใช้คำง่าย ๆ และประโยคสั้น ๆ) จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายกว่าการเขียนแบบเป็นทางการ (formal written version)

เกี่ยวกับเรื่องนี้ Newsom และ Wollert (1988: 58) มีความเห็นว่า

บางคนคิดว่าการเขียนจะต้องเป็นทางการและซับซ้อน (sophisticated) กว่า การพูด เป็นความจริงที่ว่างานเขียนบางอย่างมีระเบียบแบบแผนมาก (stilted) เช่น ประกาศของทางราชการ หรือเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย แต่งานเขียนพวกนี้ก็อ่านยาก

กฎอย่างหนึ่งของการเขียนให้อ่านง่ายก็คือ เขียนอย่างที่พูด (write the way you talk) แต่ก็ไม่ได้หมายความว่าต้องเขียนวากวน ซ้ำความ หรือติดอ่าง เหมือนตอนพูด เพียงแต่ควรใช้คำธรรมดา ใช้ประโยคที่สั้นและง่าย

ภาษาที่ง่ายเป็นธรรมชาติ (natural language) จะทำให้เรื่องที่เขียนน่าสนใจ และยังทำให้เกิดความชัดเจน การใช้ภาษาที่เป็นทางการมากเกินไป จะทำให้ใจความยุ่งเหยิง (muddles the meaning)

7. ใช้คำที่ผู้อ่านสามารถนึกภาพออก ไม่ควรใช้คำที่เป็นนามธรรม (abstract terms) ควรใช้คำที่เป็นรูปธรรม (concrete words) ซึ่งผู้อ่านสามารถนึกภาพได้ง่ายกว่า
8. โยงสิ่งที่เขียนกับประสบการณ์ของผู้อ่าน ควรให้ความสนใจกับภูมิหลังของผู้อ่าน ใช้ภาษาที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้โดยง่าย
9. เขียนให้มีความหลากหลาย (variety) ควรใช้โครงสร้างประโยคลักษณะต่าง ๆ กัน ประโยคสั้นบ้างยาวบ้าง สลับกัน เพื่อให้เกิดท่วงทำนองที่น่าอ่าน
10. เขียนเพื่อให้อ่านเข้าใจ ไม่ใช่ให้ประทับใจ (write to express not impress) ไม่ควรใช้คำยาก ๆ ประโยคซับซ้อนยาว ๆ เพื่อแสดงภูมิรู้ของตนเอง แต่ควรเขียนอย่างธรรมดา โดยมีเป้าหมายให้อ่านเข้าใจ

Flesch (1960: 327 - 329; 1974: 154 - 165) ได้ให้ข้อเสนอแนะในการ " เพิ่มความอ่านง่ายของงานเขียน " (how to raise readability) ไว้ดังนี้

1. ให้ความสนใจกับผู้อ่าน ควรรู้ว่าเรากำลังเขียนให้ใครอ่าน พยายามหารายละเอียดเกี่ยวกับผู้อ่านให้มากที่สุด เช่น การศึกษา ความชอบ อายุ เพศ อาชีพ ฯลฯ อย่างน้อยก็ควรทราบลักษณะกว้าง ๆ ของผู้อ่านเป้าหมาย ดีกว่าจะเขียนไปอย่างไร้จุดหมาย
2. กำหนดเป้าหมายของงานเขียน พยายามหาคำตอบว่ามีจุดประสงค์อะไรในการเขียนครั้งนั้น หรือจะให้ผู้อ่านทำอะไร เช่น เพื่ออ่านในยามว่าง เพื่อเพิ่มเติมความรู้ เพื่อใช้อ้างอิง เพื่อความบันเทิง ฯลฯ เมื่อกำหนดเป้าหมายแล้ว ก็เขียนตามเป้าหมายนั้น
3. ออกแบบงานเขียนให้น่าสนใจ งานเขียนควรประกอบด้วย " คำที่หมายถึงบุคคล " (personal words) * มีตัวอย่างประกอบ และมีประโยคคำพูด (quotations)

* หมายถึงสรรพนามบุรุษที่ 1 - 3 คำที่แสดงความเป็นเพศชาย - หญิง (เช่น John, Mary, father, sister, iceman, actress) รวมทั้งคำที่หมายถึงกลุ่มคน เช่น people และ folks (Flesch, 1960: 310; 1974: 248 - 249)

แทรกในจุดที่สำคัญ เพื่อช่วยอธิบายความให้กระจ่างขึ้น

4. แบ่งประโยคและย่อหน้าให้สั้นลง หากประโยคที่เขียนในตอนแรกยาวมากและซับซ้อน ควรแยกออกเป็นประโยคที่สั้นลง ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น หากย่อหน้ายาวมาก ก็ควรแบ่งข้อความบางตอนไปอยู่ย่อหน้าใหม่

5. ใช้คำง่าย ๆ ไม่ควรใช้คำที่ไม่เป็นที่คุ้นเคยของผู้อ่านทั่วไป พยายามใช้คำง่าย ๆ เช่น ใช้ later แทน subsequently, ใช้ try แทน endeavor, ใช้ find out แทน ascertain ฯลฯ และไม่ควรใช้คำที่ซับซ้อน (complex words) ซึ่งก็คือคำที่มีอุปสรรค (prefix) และปัจจัย (suffix) ต่าง ๆ เช่น re-, pre-, de-, -ality, -ousness, -ization ฯลฯ

6. ตัดคำที่ไม่จำเป็นออกไป* ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยที่สุดเกี่ยวกับการเขียน คือการใช้คำอย่างฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น (wordiness) ควรตัดคำที่ไม่จำเป็นออกไป เพื่อให้ข้อความล้าคมโดดเด่นขึ้นมา และยังช่วยประหยัดเวลาผู้อ่านด้วย ถ้างานเขียนมีข้อความที่เกินจำเป็นมาก ๆ ผู้อ่านอาจไม่อ่านเลยก็ได้ งานเขียนควรมีความกระชับ เพื่อดึงดูดผู้อ่าน

Flesch (1974: 157 - 158) ได้ยกตัวอย่างการใช้คำที่ไม่จำเป็น ดังนี้

- for the purpose of ควรเปลี่ยนเป็น for
- for the reason that ควรเปลี่ยนเป็น since หรือ because
- in the event that ควรเปลี่ยนเป็น if
- in order to ควรเปลี่ยนเป็น to
- in the nature of ควรเปลี่ยนเป็น like
- in the neighbourhood of ควรเปลี่ยนเป็น about

* รายละเอียดอยู่ในหัวข้อ " การเขียนอย่างกระชับและได้ใจความ " (หลักเกณฑ์พื้นฐานของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร)

7. ใช้เครื่องหมายวรรคตอนเพื่อความชัดเจน ควรใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้องในที่ที่ควรจะมี ซึ่งจะช่วยให้อ่านได้เร็วขึ้น และความหมายของประโยคชัดเจน

8. อย่าพยายามเขียนให้ง่ายเกินไปเพื่อเอาใจผู้อ่าน (don't write down to your reader) ในขณะที่กำลังเขียน ก็ควรคำนึงถึงผู้อ่านด้วย เราไม่ควรประหมื่นผู้อ่านสูงเกินไป ด้วยการเขียนให้สลับซับซ้อน แต่ก็ไม่ควรประหมื่นผู้อ่านต่ำเกินไป (underrate) ด้วยการเขียนให้ง่ายมาก ๆ เพื่อเอาใจผู้อ่าน

Klare (1969: 18 - 19) ได้แนะหลักเกณฑ์การเขียนให้อ่านง่าย (principles of writing readably) ไว้ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้อ่าน เช่น ระดับการศึกษา แรงจูงใจ ประสบการณ์ ฯลฯ

2. กำหนดเป้าหมายในการเขียน ต้องการให้งานเขียนมีผลอย่างไรกับผู้อ่าน ควรคำนึงว่างานเขียนที่อ่านง่าย จะดึงดูดผู้อ่านได้มากกว่างานเขียนที่อ่านยาก

3. เลือกใช้คำที่พบบ่อยหรือเป็นที่คุ้นเคย โดยมีลักษณะอย่างนี้

- คำที่เรียนมาตอนเด็ก ๆ
- คำสั้น ๆ (ในแง่ของจำนวนพยางค์และจำนวนตัวอักษร)
- คำแองโกล - แซกซัน ไม่ควรใช้คำที่มาจากภาษากรีกหรือละติน*

* คำแองโกล - แซกซัน (Anglo - Saxon) มักเป็นคำสั้น ๆ ความหมายเข้าใจง่าย และเป็นที่คุ้นเคย เช่น say, drink, use ในขณะที่คำที่มาจากภาษากรีกและละติน มักเป็นคำยาว มีความหมายในทางนามธรรมและเข้าใจยาก เช่น state (พูด), utilize (ใช้), imbibe (ดื่ม) หากเปรียบเทียบภาษาไทย คำแองโกล - แซกซันก็คือคำไทยแท้ ส่วนคำกรีกและละตินก็คือคำบาลี - สันสกฤต ซึ่งไม่เป็นที่คุ้นเคยของคนทั่วไป (ความเห็นของผู้เขียน)

- ไม่ใช่ศัพท์เทคนิค (nontechnical words)
- คำที่พบบ่อยในภาษาไทย (บางคำอาจใช้บ่อยในภาษาพูด แต่ไม่ค่อยปรากฏในภาษาไทยเขียน อย่างเช่น คำอุทาน)

- คำที่มีความหมายชัดเจน เข้าใจกันทั่วไป
- คำที่เป็นรูปธรรมและไม่คลุมเครือ (definite)

4. ประโยคไม่ควรยาวเกินไป และมีโครงสร้างไม่ซับซ้อน

- ไม่ควรมีบุพบทวลี (prepositional phrase) มากนัก
- ไม่ควรมีประโยค compound, complex หรือ compound-complex

มากเกินไป*

อย่างไรก็ตาม Klare กล่าวว่า จุดสำคัญไม่ได้อยู่ที่การเขียนประโยคให้สั้นมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ หรือพยายามเขียนให้ทุกประโยคสั้นทั้งหมด แต่ควรมีทั้งประโยคสั้นและยาวในงานเขียน สิ่งสำคัญก็คือความยาวโดยเฉลี่ยของประโยคทั้งหมดในงานเขียน ไม่ควรยาวเกินไป

** หากแบ่งตามลักษณะโครงสร้าง ประโยคมี 4 แบบ คือ simple, compound, complex และ compound-complex ประโยค simple มีโครงสร้างไม่ซับซ้อน เข้าใจง่าย ส่วนประโยคแบบอื่น ๆ จะมีโครงสร้างซับซ้อนกว่า รายละเอียดเกี่ยวกับประโยคลักษณะต่าง ๆ โปรดดู Berner (1979: 33 - 51), Stovall (1994: 14 - 15) และ Brooks and Pinson (1989: 67 - 69)

ลักษณะงานเขียนที่ดี

นักอ่านโดยทั่วไป มักจะบอกได้ว่างานเขียนชิ้นใดเป็นงานเขียนที่ดี แต่หากจะให้สรุปว่า " งานเขียนที่ดี " นั้น มีลักษณะอย่างไรบ้าง คงจะบอกไม่ได้ในทันที อย่างไรก็ตามหลายคนคงเห็นด้วยที่ว่าลักษณะสำคัญประการหนึ่ง ที่งานเขียนที่ดีควรมี ก็คือ จะต้องอ่านง่าย เข้าใจง่าย เพราะ " งานเขียนที่ดีนั้นไม่เพียงแต่เป็นการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงไปเท่านั้น แต่ยังสามารถสื่อสารข้อมูลนั้นไปยังผู้อ่านด้วย " (Gunning, 1952: 5)

Rivers (1964: 89) กล่าวว่า " ลักษณะสำคัญ (chief hallmarks) ของงานเขียนทางวารสารศาสตร์ที่ดี คือ ความกระชับ (conciseness), ความชัดเจน (clarity) และความง่าย (simplicity) "

Mencher (1984: 165) ระบุว่า " เรื่องที่เขียนได้ดี (well-written story) จะชัดเจน ง่ายต่อการติดตาม และเข้าใจง่าย "

ในทัศนะของ Berner (1979: 1) " ลักษณะงานเขียนที่ดี คือ ชัดเจน กระชับ และน่าสนใจ และนักหนังสือพิมพ์บางคนจะเติมถูกต้อง (accurate) เข้าไปด้วย "

Baskette, Sissors และ Brooks (1982: 41) เชื่อว่างานเขียนที่ดีและอ่านง่าย ประกอบด้วยลักษณะสำคัญ 5 ประการ คือ

1. ถูกต้อง (precise) ใช้คำที่เหมาะสม มีความหมายตรงตามที่ต้องการ
2. ชัดเจน (clear) ใช้ประโยคง่าย ๆ และไวยากรณ์ถูกต้อง
3. ประโยคที่มีความยาวเหมาะสมกับเนื้อหา ประโยคสั้นแสดงถึงความเป็นชีวิตชีวา การเคลื่อนไหว ความตึงเครียด ส่วนประโยคยาวจะทำให้ผู้อ่านอ่านได้ช้าลง เนื่องจากต้องใช้เวลาคิดนานกว่า เกี่ยวกับเรื่องนี้ Brooks, Kennedy, Moen และ Ranly (1985: 248) แนะนำว่า " งานเขียนที่ดีควรประกอบด้วยประโยคทั้งสั้นและยาว ไม่ใช่ยาวทั้งหมดหรือสั้นทั้งหมด หรือยาวปานกลางทั้งหมด การเปลี่ยนความยาวประโยคอย่างกะทันหัน จากประโยคยาวเป็นประโยคสั้น จะดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้ "

4. เนื้อหามีความต่อเนื่อง ทำให้ผู้อ่านไม่สับสน
5. ใช้คำที่ทำให้ผู้อ่านเกิดจินตนาการ

McMahan และ Day (1984: 4) ได้อ้างคำพูดของนักวิชาการชาวอเมริกัน ชื่อ ศาสตราจารย์ F. Lucas ที่ได้แนะว่า ลักษณะสำคัญของงานเขียนที่ดีนั้น ประกอบด้วย

1. ถูกต้อง ผู้เขียนต้องช้อยส์ดี ไม่หลงกลวงผู้อ่าน
2. ชัดเจน ไม่ทำให้ผู้อ่านสับสน
3. กระชับ ไม่ทำให้ผู้อ่านเสียเวลา
4. หลากหลาย ประโยคควรมีความสั้นยาวต่างกัน และมีชีวิตชีวา

ส่วน Brooks และ Pinson (1989: 95 - 98) เห็นว่า งานเขียนที่ดีนั้น นอกจากจะต้องใช้ไวยากรณ์อย่างถูกต้องแล้ว ยังต้องมีความกระชับ และไม่เยิ่นเย้อ (brief) แต่ก็ได้ให้ความหมายว่าจะเขียนอย่างสั้น ๆ ย่อ ๆ แล้วก็ไม่ได้ใจความชัดเจน หากแต่ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงความสมบูรณ์ของเนื้อหาด้วย

Cappon (1981: 15) กล่าวว่า " งานเขียนที่ดี (โดยเฉพาะการเขียนข่าว) จะต้องชัดเจน ถูกต้อง และสั้น แต่ได้ใจความ (succinct) ผู้เขียนต้องให้ความสำคัญกับการใช้คำและการเขียนประโยค เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ " Cappon ได้ตั้งข้อสังเกตว่า การใช้คำฟุ่มเฟือย (wordiness) เป็นจุดบกพร่องที่พบได้บ่อยมากในการเขียนข่าว การใช้คำฟุ่มเฟือยจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจข่าวได้ยากขึ้น

Mark Twain* (Mencher, 1984: 170) นักเขียนนวนิยายชาวอเมริกัน เห็นว่า งานเขียนที่ดีควรมีลักษณะสำคัญ 4 ประการดังนี้

* เป็นนามปากกาของ Samuel Langhorne Clemens (มีชีวิตอยู่ระหว่างปี ค.ศ. 1835 - 1910) ผู้แต่งเรื่อง Tom Sawyer และ Huckleberry Finn เขาเคยเป็นผู้สื่อข่าวหนังสือพิมพ์มาก่อน

1. ถูกต้อง (accurate) ใช้ภาษาที่อธิบายเหตุการณ์ตามความเป็นจริง เลือกใช้คำที่ถูกต้อง
2. ชัดเจน (clear) เรื่องที่เขียนต้องไม่มีความคลุมเครือ
3. น่าเชื่อถือ (convincing) เรื่องที่เขียนเป็นที่เชื่อถือได้ (believable)
4. เหมาะสม (appropriate) สไตล์การเขียนเป็นธรรมชาติ ไม่เขียนเกินจริง (unpretentious) และเลือกใช้คำที่เหมาะสม

อลิสซา วานิชดี (2534: 59) กล่าวว่า " งานเขียนที่ดีนั้น นอกจากเนื้อหาหรือความคิดดี ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ มีแนวคิดใหม่ น่าสนใจแล้ว ควรมีองค์ประกอบด้านการใช้ภาษาที่สำคัญดังนี้ คือ ระดับของภาษาที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลักภาษาและความนิยม ชัดเจน แจ่มแจ้ง กระชับ ตรงจุดมุ่งหมาย กลมกลืน สละสลวย เห็นภาพพจน์ "

ในหนังสือเกี่ยวกับการเขียน ชื่อ " คำที่เรียบง่ายสมบูรณ์แบบ " (The Complete Plain Words) Sir Ernest Gowers (โนแลน, 2533: 161) ได้สรุปองค์ประกอบของการเขียนที่ดี โดยใช้คำง่าย ๆ ดังนี้

- * คุณต้องรู้เรื่องที่เขียน
 - เหตุผลในการเขียน
 - ผู้อ่านของคุณ
- * คุณต้องกระจำง
 - ง่าย สั้น
 - ถูกต้อง สมบูรณ์
 - เหมาะสม

อูบลรัตน์ เต็งไตรรัตน์ (2537: 11 - 37) เห็นว่าองค์ประกอบของการเขียนที่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

1. ความสุภาพ ความสุภาพจะเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน และจะทำให้ผู้อ่านรู้สึกภาคภูมิใจในตนเอง เพราะได้รับการปฏิบัติต่ออย่างสุภาพ

2. ความถูกต้อง การเขียนต้องอยู่ในรูปแบบที่ถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด ไม่ว่าจะ
เป็นทางไวยากรณ์ การใช้ถ้อยคำ การสะกดคำ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน
3. ความกระชับ ใช้ถ้อยคำสั้น ๆ ได้ใจความ ไม่ยืดเยื้อ
4. ความชัดเจน บอกให้ผู้อ่านทราบแน่นอนถึงสิ่งที่ผู้อ่านต้องการทราบ หรือจำเป็นต้องทราบ ควรใช้คำและรูปแบบที่ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที ไม่ต้องอ่านทวนกลับไปกลับมา หรือต้องพยายามทำความเข้าใจ
5. ความเป็นรูปธรรม ให้ข้อมูลที่เจาะจง แน่นนอน ไม่เลื่อนลอย
6. ความสมบูรณ์ ให้ข้อมูลครบถ้วน โดยคาดคะเนว่าผู้อ่านต้องการทราบอะไรบ้าง เช่น ใคร อะไร อย่างไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม ควรตอบคำถามเหล่านี้ให้สมบูรณ์

Stovall (1994: 2) ได้พูดถึง ลักษณะงานเขียนที่ดีไว้ดังนี้

งานเขียนที่ดี โดยเฉพาะงานเขียนสำหรับสื่อมวลชน จะต้องชัดเจน กระชับ ง่าย และตรงจุด (to-the-point) มันจะถ่ายทอดข้อมูล ความคิด และความรู้สึกต่าง ๆ ไปสู่ผู้อ่านอย่างชัดเจน แต่ก็ไม่เกินความเป็นจริง (overstatement) งานเขียนที่ดีคืองานเขียนที่ก่อภาพของความคิด (outlines pictures of ideas) ซึ่งผู้อ่านสามารถใช้จินตนาการเติมให้ภาพสมบูรณ์ขึ้น

งานเขียนที่ดีต้องมีประสิทธิภาพ ใช้จำนวนคำน้อยที่สุดในการพูดถึงสิ่งที่ต้องการ ไม่ทำให้ผู้อ่านเสียเวลา

งานเขียนที่ดีต้องถูกต้อง (precise) ผู้เขียนที่ดีมักเลือกใช้คำที่มีความหมายตามที่ต้องการ ใช้คำอย่างรอบคอบ

งานเขียนที่ดีต้องชัดเจน ไม่ทำให้ผู้อ่านข้องใจสงสัยความหมายของงานเขียนนั้น ประการสุดท้าย งานเขียนที่ดีจะต้องมีความพอดี (modest) ไม่ทำให้ผู้อ่านสนใจตัวงานเขียนนั้น ไม่พยายามอวดอ้างความรู้หรือความฉลาดของผู้เขียน ให้เนื้อหาของเรื่องอธิบายความของมันเอง และทำให้ผู้อ่านได้รับข่าวสารโดยตรง

ผู้เขียนตำราเกี่ยวกับการเขียนแต่ละคน มีความเห็นเกี่ยวกับลักษณะของงานเขียนที่ดีแตกต่างกันไปในรายละเอียด แต่คุณสมบัตินี้ที่แทบทุกคนเห็นว่างานเขียนที่ดีจะต้องมี ก็คือ ความถูกต้อง (ของเนื้อหาและการใช้ภาษา) ความชัดเจน และความกระชับ สิ่งเหล่านี้จะทำให้งานเขียนอ่านเข้าใจง่าย ช่วยให้บรรลุมวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการเขียน ก็คือ เพื่อสื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจ

หลักเกณฑ์พื้นฐานของการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสาร

การเขียนมีหลายลักษณะ มีทั้งแบบที่ใช้ภาษาสละสลวย (ornate style) และการเขียนที่ใช้ภาษาธรรมดาเข้าใจง่าย (plain style) ผู้เขียนบางคนอาจต้องการ " แสดงเอกลักษณ์ " ในงานเขียนของตนให้ผู้อ่านประทับใจ ด้วยการใช้คำแปลก ๆ ที่คนทั่วไปไม่ค่อยเคย บางคนก็ต้องการเน้นความสำคัญของงานเขียนของตน ด้วยการใช้คำยาก ๆ ใช้ภาษาที่เป็นทางการ (Zinsser, 1985: 6)

การเขียนโดยใช้ศัพท์ยาก ๆ ไม่ใช่สิ่งที่ผิด หากผู้เขียนต้องการจะแสดงเอกลักษณ์ของตนเอง หรือต้องการเขียนให้ผู้ที่สามารถเข้าใจศัพท์เหล่านั้นอ่าน (โดยไม่คำนึงถึงผู้อ่านทั่วไปว่าจะเข้าใจหรือไม่) แต่หากผู้เขียนต้องการจะสื่อสารไปสู่คนจำนวนมาก ๆ งานเขียนนั้นจะต้องเข้าใจง่าย (Cheney, 1985) Klare (1969: 15) ให้ความเห็นไว้ว่า งานเขียนในสื่อมวลชนควรจะง่ายพอสำหรับผู้อ่านที่มีการศึกษาน้อยด้วย หากต้องการผู้อ่านเพิ่มขึ้น สื่อมวลชนไม่ควรคาดหวังได้ว่าผู้อ่านทุกคนจะสามารถเข้าใจข้อความยาก ๆ ได้หมด และแม้ผู้อ่านจะมีความรู้สูงสามารถอ่านประโยคยาก ๆ เข้าใจ ก็พึงใจที่จะอ่านงานเขียนที่เข้าใจได้ง่าย

จากการทบทวนตำราเกี่ยวกับการเขียนจำนวนหนึ่ง พบว่าในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารนั้น มีหลักเกณฑ์พื้นฐานที่ควรคำนึงถึงอย่างน้อย 3 ประการ คือ

1. การเขียนอย่างถูกต้อง
2. การเขียนให้ชัดเจน
3. การเขียนอย่างกระชับ และได้ใจความ

1. การเขียนอย่างถูกต้อง

ตำราการเขียนทางวารสารศาสตร์หลายเล่ม* กล่าวว่า นอกจากข้อมูลในการเขียนจะต้องถูกต้องแล้ว สิ่งที่ควรระวังในการเขียนก็คือ ไวยากรณ์ การใช้คำ (การสะกดคำและการเลือกใช้คำที่มีความหมายถูกต้อง) และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน สิ่งเหล่านี้ควรใช้อย่างถูกต้อง

Stovall (1994) และ Williamson (1975) เห็นว่าความรู้เกี่ยวกับไวยากรณ์ เครื่องหมายวรรคตอน และการใช้คำ มีความจำเป็นมากในการเขียน ทั้งสองเรียกสิ่งเหล่านี้ว่า " เครื่องมือประกอบอาชีพ " (tools of the trade) สำหรับนักเขียนสื่อสิ่งพิมพ์ " เป็นหนทาง (means) ที่จะนำไปสู่เป้าหมาย คือ การสื่อสารกับผู้อ่าน " (Stovall, หน้า 23)

Mencher (1983: 241) กล่าวว่า " ความผิดพลาดเกี่ยวกับการใช้ไวยากรณ์ การสะกดคำ (spelling) และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน (punctuation) เป็นอุปสรรคส่วนหนึ่งในการสื่อสารให้ชัดเจน " Newsom and Wollert (1988: 52) ก็มีความเห็นคล้ายกันว่า " นักเขียนที่เข้าใจไวยากรณ์กับการใช้เครื่องหมายวรรคตอน และพยายามใช้คำอย่างถูกต้อง (use words precisely) มีโอกาสดีกว่าที่จะสื่อข้อความที่ต้องการไปยังผู้อ่านได้ "

ความผิดพลาดในเรื่องดังกล่าวนี้ เกิดขึ้นได้เสมอหากไม่ระวัง แม้แต่ในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน อย่างสหรัฐอเมริกา จากการสำรวจของ David Shaw แห่งหนังสือพิมพ์ Los Angeles Times ที่สอบถามบรรณาธิการทั่วประเทศ ปรากฏว่า

* ดังปรากฏในบรรณานุกรม เช่น Berner (1979), Mencher (1983, 1984), Evans (1990), Newsom and Wollert (1988), Cappon (1981, 1982), Stovall (1994) ฯลฯ

ปัญหาที่ผู้บริหารหนังสือพิมพ์พบบ่อยก็คือ การใช้ไวยากรณ์ผิด ๆ การสะกดคำผิด การใช้คำผิด ความหมาย (misused words) และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนผิด (Mencher, 1983: 233)

ตำราการเขียนทางวารสารศาสตร์ ได้กล่าวถึงข้อควรระวังในการเขียนอย่าง ถูกต้องไว้ดังนี้

ก) ไวยากรณ์ ไวยากรณ์เป็นกฎเกณฑ์ของภาษาที่เกี่ยวกับการใช้คำ การเขียน ให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ของภาษาเป็นสิ่งสำคัญมาก การเขียนผิดไวยากรณ์อาจทำให้ผู้อ่าน ไม่เข้าใจ หรืออาจตีความคลาดเคลื่อนไปจากที่ผู้เขียนต้องการ (วิชา ฌานวังสะ, 2534: 787)

Mencher (1984: 176) ได้แนะนำให้ผู้ที่เริ่มเป็นนักหนังสือพิมพ์ใหม่ ๆ ให้ หาซื้อคู่มือไวยากรณ์มาศึกษา ซึ่งนอกจากจะช่วยแก้ปัญหาการใช้ไวยากรณ์อย่างผิด ๆ แล้ว ยัง จะช่วยเพิ่มความสามารถในการเขียนให้กับตนเองด้วย เช่น เขียนประโยคที่มีโครงสร้างลักษณะ ต่าง ๆ ไม่ใช่เขียนแบบเดียวตลอด

ข) การใช้คำ ปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้คำมี 2 ประการที่สำคัญ คือ การสะกดคำ และการเลือกใช้คำให้ถูกความหมาย

1) การสะกดคำ* ตำราการเขียนทางวารสารศาสตร์แนะนำ จะต้องให้ความสำคัญกับการสะกดคำให้ถูกต้อง ทั้งคำศัพท์ธรรมดาและชื่อเฉพาะต่าง ๆ เช่น ชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ ฯลฯ การสะกดคำผิดอาจทำให้ผู้อ่านลดความเชื่อถือในงานเขียนนั้น และอาจทำให้ เข้าใจไขว้เขวได้

* หลักเกณฑ์พื้นฐานเกี่ยวกับการสะกดคำภาษาอังกฤษ อาจศึกษาได้จาก Brooks and Pinson (1989: 191 - 193), Berner (1979: 218 - 225) และ Stovall (1994: 20 - 22)

" คำที่สะกดผิดนั้น เปรียบเหมือนรอยตำหนิในซามแก้ว เจียรไน ไม่ว่า ซามแก้วนั้นจะสวยงามเพียงใดก็ตาม จุดดึงดูดความสนใจจะอยู่ที่ความผิดพลาดที่ปรากฏบนซาม นั้น การสะกดคำผิดพลาดเรียกความสนใจ (ของผู้อ่าน) ได้พอ ๆ กับการปล่อยให้สิ่งลามก อนาจาร (obscenity) ปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์เลยทีเดียว " (Mencher, 1984: 174)

Stovall (1994: 119) ได้เน้นความสำคัญของการสะกดคำอย่างถูกต้องว่า " สำหรับนักเขียนแล้ว ไม่มีความผิดพลาดใดจะน่าละอายและทำให้เสียหายได้เกินกว่าความ ผิดพลาดที่เกี่ยวกับการสะกดคำ และไวยากรณ์ ความผิดพลาดเหล่านี้แสดงให้เห็นว่าผู้เขียน ไม่ใช่มืออาชีพ (unprofessional) และละเลยที่จะเรียนรู้หลักเกณฑ์เบื้องต้นของการใช้ ภาษา "

นักเขียนที่ดี (โดยเฉพาะนักหนังสือพิมพ์) ควรฝึกให้เป็นนิสัยที่จะตรวจสอบตัวสะกด ของคำที่เราไม่แน่ใจในพจนานุกรม หรือจากแหล่งอื่น เช่น ผู้ร่วมงานที่มีประสบการณ์มากกว่า Lovell (1980: 178) เห็นว่า นักเขียนของหนังสือพิมพ์ " ไม่ควรคิดว่าจะปล่อยให้ บรรณาธิการเป็นผู้แก้ไขหรือตรวจสอบตัวสะกดเอง เพราะหากความผิดพลาดรุดรุดตา บรรณาธิการออกไป จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความน่าเชื่อถือ (credibility) ของ ผู้เขียนเอง รวมทั้งของหนังสือพิมพ์ด้วย "

สุภา ศิริมานนท์ (2536: 56) ให้ความเห็นในเรื่องนี้ว่า " ในเรื่องความถูกต้องนี้ ในทางปฏิบัติแล้ว เป็นเรื่องที่ยังอยู่กับนักหนังสือพิมพ์ที่ได้รับหน้าที่ใน ' การเขียน ' เป็นส่วนใหญ่ จะโทษบรรณาธิการหรือผู้ตรวจเรื่องนี้ไม่ถนัดนัก เพราะบุคคลทั้งสองนี้ไม่สามารถจะรู้อะไรต่ออะไรได้ทั้งหมด ว่าสิ่งใดผิดสิ่งใดถูกในบรรดาเรื่องหรือเหตุการณ์ที่นัก หนังสือพิมพ์ผู้ขาดความระมัดระวังได้เขียนขึ้นมา บรรณาธิการหรือผู้ตรวจเรื่องอาจจะรู้มาก ก็จริง แต่จะให้อะไรไปทั้งหมดย่อมเป็นไปได้ "

สุภาได้แนะนำให้สังเกตและจดจำชื่อสถานที่ต่าง ๆ รวมทั้งชื่อคน โดยเน้นว่า " การสะกดชื่อ (บุคคล) ผิดนั้น ถือกันว่าเป็นการดูหมิ่นความสำคัญของเขาทีเดียว " สุภาเห็นว่า " ความผิดพลาดในเรื่องชื่อนี้ เมื่อปรากฏออกไปแล้ว คนอ่านย่อมเห็นได้ง่ายที่สุด

การที่จะอ้างแก้ตัวว่าเพราะรีบเขียนรีบตรวจนั้น เป็นข้อแก้ที่ฟังไม่ขึ้นและฟังไม่ได้ทีเดียวสำหรับนักหนังสือพิมพ์ อย่าไปคิดว่าการเสาะแสวงหาความถูกต้องในชื่อและรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อนั้น เป็นการเสียเวลาเป็นอันขาด จงคิดว่าการใช้เวลาเช่นนั้นต้องได้ผลเกินค่าเสมอ คำสรรเสริญจะมีมาแก้ตนในภายหลัง"

2) การเลือกใช้คำให้ถูกความหมาย^{*} ในภาษาอังกฤษมีหลายคำที่มีผู้ใช้ผิดความหมายอยู่เสมอ แม้แต่ในประเทศที่มีภาษาอังกฤษเป็นภาษาประจำชาติ ความสับสนดังกล่าวมีสาเหตุสำคัญ 3 ประการ คือ^{**}

■ ตัวสะกดคล้ายกัน เช่น affect กับ effect, desert กับ dessert, stationary กับ stationery ฯลฯ

■ ลักษณะการออกเสียงคล้ายกัน เช่น dual และ duel, principle กับ principal, lose กับ loose ฯลฯ

■ มีการใช้อย่างผิด ๆ หลาย ๆ ครั้ง จงคิดว่าคำนั้นมีความหมายถูกต้องตามที่เรากำลังต้องการ เช่น ใช้ envious (อิจฉา) แทน jealous (หึง)

การเลือกใช้คำให้ตรงกับความหมายที่ต้องการเป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับนักหนังสือพิมพ์ " หากปราศจากความแม่นยำในการเลือกใช้คำ (accuracy of language) นักหนังสือพิมพ์คงไม่สามารถจะบรรยายเรื่องให้ตรงกับความเป็นจริงของเหตุการณ์ได้ " (Mencher, 1984: 171)

* คำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกใช้คำ อาจหาได้จาก Brooks and Pinson (1989: 120 - 171), Evans (1990: 53 - 58), Stovall (1994: 267 - 273), Shaw (1985), Strunk and White (1979: 39 - 65) และ Cheney (1985: 193 - 202)

** สรุปลงความจากหนังสือดังกล่าวข้างต้น

ผู้เขียนหลายคนใช้คำผิดความหมายโดยไม่ตั้งใจ (ไม่ทราบว่าเป็นผู้เขียนผิด) Mencher ได้แนะนำ ควรอ่านหนังสือให้มากขึ้น โดยเฉพาะเรื่องของนักเขียนเก่า ๆ เพื่อจะได้พัฒนาความรู้เรื่องคำศัพท์

ค) การใช้เครื่องหมายวรรคตอน* เครื่องหมายวรรคตอนแต่ละชนิดมีความหมายในตนเอง การใช้เครื่องหมายวรรคตอนผิด อาจทำให้ข้อเขียนขาดความถูกต้องชัดเจน หรืออาจทำให้ผู้อ่านตีความผิดหรือคลาดเคลื่อนได้ (วิชา ฌานวังสะ, 2534: 786)

Mencher (1984: 177) ได้เปรียบเทียบว่า เครื่องหมายวรรคตอนเหมือนกับ การเว้นระยะหรือการเปลี่ยนระดับเสียงของนักเล่านิทาน " หากใช้อย่างเหมาะสม จะช่วยให้ข้อความที่เขียนชัดเจนยิ่งขึ้น แต่หากใช้อย่างผิด ๆ ก็อาจจะทำให้ความหมายเปลี่ยนไปได้ " Mencher ได้ยกตัวอย่างประโยคที่มีข้อความเหมือนกัน แต่ใส่เครื่องหมายวรรคตอนต่างกัน ทำให้ความหมายต่างกัน

She could not convince him of her innocence, however she tried. (เธอไม่สามารถทำให้เขาเชื่อในความบริสุทธิ์ของเธอได้ แม้ว่าจะได้พยายามเพียงใดก็ตาม)

She could not convince him of her innocence; however, she tried. (เธอไม่สามารถทำให้เขาเชื่อในความบริสุทธิ์ของเธอได้ อย่างไรก็ตามเธอก็ได้พยายามทำ)

Hodgson (1992: 8) ให้ใช้เครื่องหมายวรรคตอนเท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยเฉพาะในกรณีที่ถ้าไม่มีเครื่องหมายวรรคตอนอันนั้น จะทำให้ความหมายไม่ชัดเจน Hodgson เห็นว่า " หากใส่เครื่องหมายวรรคตอนแล้ว ทำให้ผู้อ่านต้องกลับไปอ่านประโยคเดิมซ้ำอีกครั้ง ถือได้ว่าเป็นความล้มเหลว (ของผู้เขียน) "

* คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้เครื่องหมายวรรคตอน มีอยู่ใน Brooks and Pinson (1989: 79 - 93) และ Stovall (1994: 16 - 17)

ง. สไตล์บุ๊ก (stylebook) องค์การสื่อสารมวลชนบางแห่งได้รวบรวมกฎเกณฑ์ไว้เป็นคู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้องทั้งการเขียนและการตรวจแก้ต้นฉบับ หรือการบรรณาธิการ ให้เขียนแบบแผนเดียวกัน (consistency) คู่มือนี้เรียกว่า " สไตล์บุ๊ก "

นักเขียนสำหรับสื่อมวลชนควรปฏิบัติตามกฎเกณฑ์การเขียนในสไตล์บุ๊กที่องค์กรของตนยึดถือ* เช่น การสะกดคำ การใช้คำย่อ การระบุยศตำแหน่งบุคคล ฯลฯ เพื่อให้เป็นมาตรฐาน และทำให้อ่านได้ง่ายขึ้น (ชวรัตน์ เชิดชัย, 2532: 300; Mott, 1969: 84 - 85; Stovall, 1994: 56 - 59)

2. การเขียนให้ชัดเจน

เป้าหมายสำคัญของการเขียนก็คือ เพื่อสื่อสารกับผู้อ่าน ความชัดเจนของงานเขียนจึงสำคัญมาก หากเขียนไม่ชัดเจน ผู้อ่านก็จะไม่เข้าใจ และการสื่อสารก็จะล้มเหลว นอกจากนี้ผู้อ่าน (โดยเฉพาะของหนังสือพิมพ์) มีความรู้ต่างกัน มีประสบการณ์การอ่านไม่เท่ากัน จึงต้องเขียนให้ชัดเจนที่สุด เพื่อให้ผู้อ่านทุกคนเข้าใจ " งานเขียนที่ชัดเจนจะต้องสื่อความหมายได้เพียงความหมายเดียว คือ ความหมายที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อกับผู้อ่าน " (วิชา ฌานรังษะ, 2534: 789)

จากการทบทวนตำราการเขียนจำนวนหนึ่ง พบว่าวิธีที่จะช่วยให้เขียนได้อย่างชัดเจน มีดังนี้

- ก) ใช้คำง่าย ๆ
- ข) ใช้ประโยคง่าย และไม่ยาวมาก
- ค) เจาะจง ไม่กำกวม หลีกเลี่ยงคำที่เป็นนามธรรม

* หนังสือพิมพ์แต่ละแห่งอาจมีกฎเกณฑ์การเขียนที่ต่างกัน เช่น บางกอกโพสต์ ใช้ organise แต่เดอะเนชั่นใช้ organize บางกอกโพสต์ใช้ ASEAN แต่เดอะเนชั่นใช้ Asean เป็นต้น

- ง) ไม่ใช่คำต่างประเทศ (คำที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ)
- จ) ไม่ใช่สำนวนล้าสมัย (cliche) คัพท์เฉพาะกลุ่ม (jargon) หรือ สำนวนหรุหระ (gobbledygook)
- ฉ) มีการลำดับความให้เรื่องราวต่อเนื่องกัน (transition)
- ก) ใช้คำง่าย ๆ

ควรใช้คำง่าย ๆ และรู้จักกันดี ซึ่งมีทั้งคำสั้นและคำยาว (มีหลายพยางค์) แต่คำสั้นมักเป็นที่คุ้นเคยของผู้อ่านมากกว่า ผู้รู้หลายคนจึงแนะนำให้ใช้คำสั้น โดยเฉพาะในกรณีที่มีทั้งคำสั้นและยาวให้เลือกใช้ได้ เช่น ควรใช้ stop แทน discontinue, show แทน demonstrate, help หรือ aid แทน assistance, begin แทน inaugurate, end แทน finalize, include แทน incorporate, many แทน numerous, ease แทน facilitate, rest (ส่วนที่เหลือ) แทน remainder, first แทน initial, do แทน implement, enough แทน sufficient ฯลฯ^{*}

Henry Fowler (Stovall, 1994: 5) ผู้เขียนตำราการใช้ภาษาอังกฤษ Dictionary of Modern English Usage เห็นว่า คำสั้นนอกจากจะใช้ง่ายกว่า (handier to use) ยังมีพลังมากกว่า (more powerful) คำยาว " จำนวนพยางค์ที่เพิ่มขึ้นจะทำให้พลัง (vigour) ของงานเขียนลดลง "

Mencher (1984: 180), Ross-Larson (1985: 9) และ Zinsser (1985: 7, 16, 232) แนะนำให้ใช้คำสั้นแทนคำยาว

* มีตัวอย่างเพิ่มเติมใน Brooks and Pinson (1989: 104 - 106), Gunning (1952: 265 - 277), Evans (1990: 70 - 76), Ross - Larson (1985: 48 - 102) และ Read (1975: 99 - 100)

นักประพันธ์ชาวอังกฤษ George Orwell (Mencher, 1983: 268)

กล่าวว่า " อย่าใช้คำยาว ถ้าสามารถใช้คำสั้นแทนได้ "

Cheney (1985: 31) ก็เห็นว่า โดยปรกติคำสั้นจะดีกว่าคำยาว เพราะความหมายชัดเจนกว่า แต่เขาเห็นว่า สิ่งสำคัญก็คือ ควรใช้คำที่ง่ายที่สุด (Simplest words) ที่สามารถสื่อความหมายที่เราต้องการ

Read (1975: 98 - 99) ได้พูดถึงลักษณะของ " คำยาก " ไว้ดังนี้

1. คำที่มีหลายพยางค์มักเป็นคำยาก คำเหล่านี้มักมีอุปสรรค (prefix) และปัจจัย (suffix) ประกอบ

2. คำที่เกิดใหม่ และคำที่ไม่ค่อยมีใครใช้ มักเป็นคำยาก

Read กล่าวว่า ผู้เขียนบางคนมักชอบใช้คำใหม่ ๆ แต่ไม่ชอบอธิบายความหมายให้ผู้อ่านทราบ ผลก็คือผู้เขียนคนนั้น " อาจได้รับคำชมเชย (credit) ว่าฉลาด (ที่รู้จักคำใหม่ ๆ) แต่ผู้อ่านจะไม่เข้าใจสิ่งที่ผู้เขียนนั้นกล่าวถึง "

3. คำที่ใช้กันเฉพาะกลุ่มอาชีพ หรือกลุ่มธุรกิจ มักจะยากสำหรับผู้อ่านทั่วไป คำเหล่านี้เรียกว่า " ศัพท์เฉพาะกลุ่ม " (jargon) เช่น correlation analysis, marginal input, optimum output, protectionism, standardization, cognitive dissonance ฯลฯ

4. คำที่มีหลายความหมาย อาจจะยาก และทำให้ผู้อ่านสับสน คำภาษาอังกฤษบางคำมีถึง 10 - 12 ความหมาย

5. ควรหลีกเลี่ยงคำที่ใช้กันอย่างซ้ำซาก (trite) หรือใช้กันมากเกินไป (overused) เช่น very

ตำราการเขียนทางวารสารศาสตร์หลายเล่มได้แนะนำให้ใช้คำง่าย ๆ และเป็นที่ยอมรับกันดี

Newsom และ Wollert (1988: 57) กล่าวว่า " หน้าที่ของสื่อมวลชนคือให้ ข้อมูลกับผู้รับสาร ไม่ใช่ช่วยเพิ่มคำศัพท์ใหม่ ๆ ควรใช้คำที่ผู้อ่านจะเข้าใจ ถ้าใช้คำที่ไม่คุ้นเคย โอกาสที่ผู้อ่านจะไม่เข้าใจข้อความนั้นก็จะมีมาก " ทั้งสองเห็นว่าแทนที่จะใช้ precipitation (ฝน) ซึ่งไม่เป็นที่คุ้นเคย ควรใช้ rain จะดีกว่า

Mencher (1983: 263) เห็นว่าในการเขียนข่าว ควรใช้คำง่าย ๆ (ordinary words) เพราะจะทำให้ข่าวมีความชัดเจน ซึ่งเป็นส่วนประกอบสำคัญประการหนึ่งของข่าว " ข่าวจะต้องเข้าใจง่าย มิเช่นนั้นก็ไม่มีความหมายอะไร "

Lovell (1980: 1788) ก็แนะนำให้ใช้คำง่าย ๆ ในการเขียนข่าวลงหนังสือพิมพ์ เขามองว่าผู้เขียนข่าวไม่ควรทำให้ผู้อ่านต้องเสียเวลาเปิดพจนานุกรมหาความหมายของคำยาก " ภาษาง่าย ๆ สื่อให้เข้าใจได้ดีกว่า (simple language tells the story better) ถ้าผู้เขียนข่าวใช้คำยาก ๆ ก็ควรอธิบายความหมายให้ผู้อ่านทราบด้วย "

Berner (1979: 3) กล่าวว่า " อย่าใช้คำหรูหรา หรือคำที่ใช้ในการศึกษาระดับสูง (pretentious or learned words) ถ้าหากว่าสามารถใช้คำง่าย ๆ แทนได้ " เช่น ใช้ end แทน terminate, ใช้ fat (อ้วน) แทน corpulent เป็นต้น Berner ได้อ้างคำพูด Benjamin Franklin (รัฐบุรุษและนักหนังสือพิมพ์ชาวอเมริกัน) ที่ว่า " การจะเขียนให้ชัดเจน ไม่เพียงแต่ใช้คำที่ให้อารมณ์และความหมายดีที่สุด (most expressive) เท่านั้น แต่ควรเลือกใช้คำที่ง่ายที่สุด (plainest) ด้วย " (Franklin เน้นคำว่าชัดเจน)

แม้ว่าหลายคนจะทราบว่า การเขียนด้วยคำและภาษาง่าย ๆ จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น แต่กลับชอบใช้คำและภาษายาก ๆ มากกว่า Mencher (1983: 239) พบว่าผู้เขียนข่าวหนังสือพิมพ์อเมริกันมักไม่ชอบใช้คำง่าย ๆ อย่าง " said " ในข่าว แต่กลับใช้คำอื่นแทน เช่น declared, stated, asserted, whispered, declaimed, repeated, recalled, remembered, pronounced, related, announced ฯลฯ Mencher วิเคราะห์ว่ามีเหตุผลอย่างน้อย 2 ประการ คือ

1. กล่าวว่าจะใช้คำเต็มซ้ำหลาย ๆ ครั้งในย่อเดียวกัน Mencher ได้แย้งว่า คำว่า said นั้น ไม่ดึงดูดความสนใจ (catches no one's attention) ไม่ว่าจะใช้บ่อยเพียงใดก็ตาม หากใช้คำอื่นแทนจะทำให้ข้อความนั้นเกินจริงไป (exaggerate the nature of the statement) หรืออาจทำให้ผู้อ่านเข้าใจผิด

2. ผู้เขียนต้องการจะฮวด (strut) ว่าสามารถจะสรรหาคำแปลก ๆ มาใช้ จึงทำให้หลายคนไม่อยากจะใช้คำง่าย ๆ เพราะคิดว่าใคร ๆ ก็ทำได้

Stovall (1994: 5) เห็นว่า เหตุที่หลายคนพยายามใช้คำยาวและซับซ้อน เพราะคิดว่าจะทำให้ผู้อ่านประทับใจ แต่ความจริงแล้วไม่ใช่ มันจะมีผลตรงข้ามต่างหาก

อย่างไรก็ตาม บางครั้งก็จำเป็นจะต้องใช้คำยาวหรือคำยาก หากคำ ๆ นั้นมีความหมายตรงกับสิ่งที่ผู้เขียนต้องการกล่าวถึง และไม่สามารถใช้คำสั้นหรือคำที่ง่ายกว่าแทนได้ แต่เมื่อใช้คำยาก ผู้เขียนก็ควรอธิบายความหมายด้วย (Newsom and Wollert, 1988: 57; Cappon, 1982: 29; Lovell, 1980: 178; Treece and Hartman, 1991: 101)

ง) ใช้ประโยคง่ายและไม่ยาวมาก

ประโยคที่สั้นและง่าย (มีโครงสร้างไม่ซับซ้อน) จะทำให้เกิดความชัดเจน อ่านเข้าใจง่ายกว่าประโยคยาวและซับซ้อน นักทฤษฎีด้านความยากง่ายต่อการอ่าน เช่น Flesch (1960, 1974) และ Gunning (1952, 1967) รวมทั้งผู้เขียนตำราการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารหลายคน ได้แนะนำให้ใช้ประโยคสั้น ๆ และไม่ซับซ้อน * การเขียนลักษณะนี้มีความจำเป็นกับงานเขียนด้านสื่อสารมวลชนมาก โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์ที่ต้องสื่อสารกับผู้อ่านจำนวนมาก ซึ่งมีความสามารถในการอ่านต่างกัน

* รายละเอียดบางส่วนอยู่ใน " เทคนิคการเขียนให้อ่านง่าย "

โดยทั่วไปประโยคในภาษาอังกฤษ สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ลักษณะตามโครงสร้าง คือ* simple, compound, complex และ compound-complex

1. ประโยค simple คือ ประโยคที่ประกอบด้วย independent clause ไม่มี dependent clause เช่น John ran to the store.

2. ประโยค compound ประกอบด้วย independent clause 2 อัน เชื่อมต่อกันด้วยคำสันธาน (conjunction) and, but, or, while ฯลฯ เช่น

John ran to the store, but he walked back.

Independent clause คำสันธาน Independent clause

3. ประโยค complex มี independent clause และ dependent clause อยู่ร่วมกัน เช่น

John ran to the store after the rain had stopped.

Independent clause dependent clause

4. ประโยค compound-complex คือ ประโยคที่มี independent clause 2 อัน และมี dependent clause 1 อัน โดยมีคำสันธานแยกระหว่าง independent clause ทั้งสอง เช่น

John ran to the store after the rain had stopped, but

Independent clause dependent clause คำสันธาน

he walked back.

Independent clause

* สรุปลงมาจาก Stovall (1994: 14 - 15) และ Berner (1979:

โดยทั่วไป ประโยค Simple จะสั้น และมีโครงสร้างไม่ซับซ้อน แต่ถ้า
เพิ่มส่วนขยายเข้าไปจะทำให้ยาวขึ้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้ ซึ่งเป็นประโยค simple ที่ยาวถึง
38 คำ

Eight of the indicted guards and civilian employees
were charged with other criminal acts as well, including the sale of
confidential inmate records, the fencing of stolen property, the
arranging of auto-insurance frauds and brutality against one inmate.
(Berner, 1979: 52)

บางครั้งประโยค compound-complex ก็ไม่ยาวนัก และมีโครงสร้าง
ไม่ซับซ้อน ดังเช่นตัวอย่างข้างล่างนี้ ซึ่งยาว 19 คำ

" This was highly prejudicial to the defendant, and
he is at least entitled to a new trial," Linn said. (Berner, 1979:
52)

นักประพันธ์ชาวฝรั่งเศส Gustave Flaubert (Flesch, 1974: 130;
Cheney, 1985: 8) ได้กล่าวไว้ว่า " เมื่อใดก็ตามที่ท่านสามารถเขียนให้ประโยคสั้นได้
จงทำ และเรามักทำได้เสมอ ประโยคที่สั้นที่สุด คือ ประโยคที่ดีที่สุด " (Whenever you
can shorten a sentence, do. And one always can. The best sentence ?
The shortest.)

ตำราการเขียนทางวารสารศาสตร์หลายเล่ม ได้แนะนำให้เขียนประโยคที่ไม่ยาวนัก
เพื่อความชัดเจน

Hodgson (1992: 7) เห็นว่า ความหลีกเลี่ยงประโยคที่ยาวมาก ๆ ประโยคสั้น
จะชัดเจนกว่าประโยคยาว ประโยคที่ยาวเท่าใด โครงสร้างและการใช้เครื่องหมาย
วรรคตอน ก็ยิ่งซับซ้อนมากเพียงนั้น

Berner (1979: 2) เห็นว่าประโยคสั้นช่วยถ่ายทอดความคิดของผู้เขียน (convey your thoughts) ได้ดีที่สุด ประโยคสั้น ๆ จะมีข้อมูลไม่มากนัก จึงไม่สับสน Berner เห็นว่าความยาวโดยเฉลี่ยของประโยคที่ดี ควรอยู่ประมาณ 20 คำ สำหรับ Ross-Larson (1985: 20) ประโยคที่ยาวเกิน 20 คำมักอ่านยาก เขาเห็นว่าประโยคสั้นจะอ่านเข้าใจง่ายกว่า

Cappon (1981: 18) กล่าวว่า " ประโยคสั้นมักจะชัดเจนกว่าประโยคยาว หากความยาวโดยเฉลี่ยของประโยคเกินกว่า 20 คำ จะทำให้งานเขียนอ่านยากขึ้น " Read (1975: 103) ก็มีความเห็นคล้าย ๆ กัน เขาเห็นว่าความซับซ้อน (complexity) ของประโยค ขึ้นอยู่กับจำนวนคำในประโยค (ความยาวประโยค) Read กล่าวว่า " โดยทั่วไป ประโยคยี่สิบ ยี่อ่านเข้าใจง่าย "

องค์การสื่อมวลชนและสำนักข่าวหลายแห่งของสหรัฐอเมริกา ได้ศึกษาความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียน และสรุปว่า กุญแจสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้อ่านง่าย ก็คือ การเขียนด้วยประโยคสั้น (Mencher, 1984: 178) สำนักข่าว UPI (Mencher, 1983: 268; 1984: 178) และ Flesch (1974: 177) ได้ให้หลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

<u>ความยาวโดยเฉลี่ย</u> <u>ของประโยค</u>	<u>จำนวนพยางค์</u> <u>โดยเฉลี่ยต่อ 100 คำ</u>	<u>ลักษณะความยากง่าย</u> <u>(readability)</u>
8 คำ หรือน้อยกว่า	123 หรือน้อยกว่า	ง่ายมาก
11 คำ	131	ง่าย
14 คำ	139	ค่อนข้างง่าย
17 คำ	147	มาตรฐาน
21 คำ	155	ค่อนข้างยาก
25 คำ	167	ยาก
29 คำ หรือมากกว่า	192 หรือมากกว่า	ยากมาก

Gunning (1952: 48) ได้ศึกษางานเขียนที่ได้รับความนิยมจำนวนหนึ่ง และตั้งข้อสังเกตว่า ส่วนใหม่งานเขียนเหล่านี้ มักมีความยาวประโยคโดยเฉลี่ยน้อยกว่า 20 คำ แต่เขาก็เห็นว่า ไม่ควรกำหนดกฎเกณฑ์ว่า "อย่าเขียนประโยคยาวเกิน 20 คำ" Gunning ยอมรับว่าการเขียนประโยคให้สั้นนั้นจำเป็นต่อความชัดเจนของงานเขียน แต่ก็มีสิ่งอื่นที่สำคัญด้วยเช่นกัน นั่นก็คือ การใช้คำง่าย เขาได้ยกตัวอย่างประโยคที่ว่า "Ontogeny recapitulates philogeny." ประโยคนี้มีเพียง 3 คำ แต่ใช้คำที่เข้าใจยาก ซึ่ง Gunning เห็นว่าเป็นอุปสรรคสำคัญในการสื่อสารยิ่งกว่าประโยคยาวเสียอีก

เพื่อให้ประโยคไม่ยาวมากนัก Newsom and Wollert (1988: 55) และ Evans (1990: 19) เห็นว่า แต่ละประโยคควรมีความคิดเดียว (one idea) เท่านั้น Mencher (1983: 268) ก็เห็นด้วยกับแนวคิดดังกล่าว เขาบอกว่า "ควรมีจุดมุ่งหมายที่หนึ่งความคิดต่อหนึ่งประโยค" (one idea to a sentence) ส่วน Lovell (1980: 176) เห็นว่า ควรมีความคิดสำคัญ (Important Idea) อันเดียวต่อ 1 ประโยค หรืออย่างมากที่สุดก็ไม่ควรมีเกินสอง

นอกจากนั้น การแบ่งประโยคยาว ๆ ที่ซับซ้อนออกเป็นประโยคที่สั้นลง ก็จะช่วยให้ความหมายชัดเจนขึ้นได้ Strunk and White (1979: 79) และ Evans (1990: 19-20) แนะนำว่า หากประโยคที่เขียนยาวเกินไป ก็ควรแบ่งเป็น 2 ประโยคหรือมากกว่า ดังตัวอย่างต่อไปนี้

The French government is expected to begin bilateral talks to replace the integrated military structures in the immediate future and will be willing to exchange, say, some military installations used by the US and the United Kingdom for continued sharing in the long range early warning system, for France's atomic strike force could be destroyed by a missile attack on her airfields.

ข้างบนนี้เป็นประโยคที่ยาวมาก หากแบ่งเป็นประโยคที่สั้นลง ทำให้อ่านได้เข้าใจง่ายขึ้น ดังนี้

The French government is expected to begin bilateral talks to replace the integrated military structures in the immediate future. The French will be willing to exchange, say, some military installations used by the US and the United Kingdom for continued French sharing in the long range early warning system. This is because France's atomic strike force could be destroyed by a missile attack on her airfields. (Evans, 1990: 19)

Mencher (1983: 268) แนะนำให้สังเกตประโยคที่มี and และ but เชื่อม ซึ่งบางครั้งก็ทำให้ประโยคมี 2 ความคิด เขาให้แบ่งเป็น 2 ประโยคโดยใส่จุดมหัพภาค (full stop) หน้า and และ but Cappon (1981: 18) กล่าวว่า " เมื่อประโยคยาวเกิน 30 คำ ก็น่าจะตัดออกเป็น 2 ประโยค "

Ross - Larson (1985: 20) กล่าวว่า จุดสำคัญไม่ได้อยู่ที่ว่าจะต้องเขียนประโยคให้สั้นทุกครั้งหรือแทบทุกครั้ง (all the time or most of the time) แต่อยู่ที่ว่าเมื่อไม่มีเหตุผลพอที่จะเขียนประโยคยาว ก็ควรเขียนประโยคสั้น แม้เมื่อมีเหตุผลพอที่จะเขียนประโยคยาว ๆ ผู้เขียนก็ควรพยายามทำให้ประโยคนั้นง่ายขึ้น เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจสิ่งที่เราต้องการจะบอก Ross - Larson (หน้า 20 - 22) ได้แนะนำวิธีไว้ดังนี้

1. แบ่งประโยคยาวเป็นประโยคสั้น 2 ประโยค หรือมากกว่า เช่น

Kissinger, though paid \$15,000 for an afternoon of talk, probably felt that the egg on his face was not worth it, and he must still be wondering how a person once all powerful could be subjected to such ignominy.

ควรเปลี่ยนเป็น Kissinger, though paid \$15,000 for an afternoon of talk, probably felt that the egg on his face was not worth it. He must still be wondering how a person once all powerful could be subjected to such ignominy.

2. ตัดวลีหรือส่วนของประโยค (clause) ที่ไม่จำเป็น เช่น

The process of industrialization has served to help raise the GNP of many of the world's countries.

ควรเปลี่ยนเป็น Industrialization has boosted the GNP of many countries.

3. ใช้เครื่องหมายวรรคตอนช่วยให้ประโยคชัดเจนขึ้น เช่น

Long sentences, which can be defined as those of more than, say, twenty words, often are hard to read.

ควรเปลี่ยนเป็น Long sentences — those of more than, say, twenty words — often are hard to read.

แม้ว่าการเขียนประโยคสั้นจะทำให้อ่านง่าย แต่หากงานเขียนมีประโยคสั้นทั้งหมดคงทำให้น่าเบื่อ ตำราการเขียนหลายเล่มได้แนะนำให้ใช้ประโยคที่มีความยาวขนาดต่าง ๆ คละเคล้ากัน เพื่อให้งานเขียนมีท่วงทำนองน่าอ่าน

Mencher (1984: 178 - 179) เห็นว่า หากใช้ประโยคสั้น ๆ ตลอด จะมีลักษณะเหมือนการเล่นดนตรีที่โน้ตไม่เชื่อมต่อกัน ทำให้ทำนองไม่กลมกลืน (staccato effect) เขาเห็นว่าควรใช้ทั้งประโยคสั้นและยาวอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความหลากหลาย มีท่วงทำนองและความสมดุล

Cheney (1985: 161 - 164) เห็นว่า ควาร์เขียนในลักษณะเลียนแบบท่างานอง การพูด คือ มีทั้งประโยคสั้นและยาว แต่เขาเห็นว่าความยาวโดยเฉลี่ยของประโยคไม่ควร มากเกินไป (เกิน 25 คำ) Cheney กล่าวว่า "อย่าคิดเหมือนกับผู้มีการศึกษาสูงหลาย คนคิดว่า การเขียนประโยคที่มีความยาวเฉลี่ยน้อย ๆ นั้น แสดงว่าเป็นมือสมัครเล่น" เขา ได้ยกตัวอย่างงานเขียนของนักเขียนอาชีพ 4 คน (John Steinbeck, Flannery O'Connor, William Braden และ Herbert Gold) ที่มีความยาวเฉลี่ยประมาณ 15 คำ

Read (1975: 103) ก็เห็นด้วยว่าความยาวประโยคควรมีหลากหลาย เขาบอกว่า หากมีประโยคยาวบ้างก็ไม่ผิดอะไร ถ้าหากเขียนอย่างเหมาะสม (properly constructed) มีโครงสร้างไม่ซับซ้อน แต่เขาเน้นว่าไม่ควรมีประโยคยาวทั้งหมด เพราะจะทำให้อ่านยาก

Stovall (1994: 7), Berner (1979: 2 - 3, 53), Mott (1969: 55 - 56) และ Leggett, Mead and Kramer (1991: 270 - 272) เห็นว่า การใช้ ประโยคที่มีโครงสร้างเหมือนกัน* หรือมีความยาวเท่า ๆ กัน จะทำให้งานเขียนน่าเบื่อ Stovall กล่าวว่า ควาร์เขียนประโยคที่มีโครงสร้างและความยาวต่างกัน ซึ่งจะทำให้เกิด ท่างานองน่าอ่าน (pace) ช่วยให้สมองของผู้อ่านมีเวลา "หายใจ" และรับเอาความ คิดหรือข้อมูลใหม่ ๆ เข้าไปที่ละน้อย (small doses)

Berner แนะนำว่าประโยคควรมีความหลากหลายทั้งในด้านโครงสร้างและความยาว เขาเห็นว่า การเขียนให้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น ควาร์เขียนอย่างไม่ซับซ้อน (uncomplicated) ไม่ได้หมายความว่าต้องใช้ประโยค simple ทั้งหมด

Mott พูดถึงการเขียนซ้ำว่า แม้ว่าจะต้องเขียนให้อ่านง่าย แต่ประโยคก็ไม่ควร สิ้นตลอด หรือมีโครงสร้างแบบ simple ทั้งหมด จะต้องเขียนประโยคที่มีความยาวและ โครงสร้างแบบต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซากน่าเบื่อ (monotony)

* simple, complex, compound หรือ compound-complex

Leggett and others เห็นว่าการเขียนประโยคที่มีโครงสร้างและความยาวต่างกัน จะช่วยเน้นความสำคัญ (emphasis) และทำให้ความหมายของสิ่งที่เขียนชัดเจน (accentuates meaning) แต่ก็ยอมรับว่าไม่มีสูตรสำเร็จเกี่ยวกับความยาวและรูปแบบของประโยค

ค) เจาะจง ไม่กำกวม หลีกเลี่ยงคำที่เป็นนามธรรม

Strunk and White (1979: 21) กล่าวว่า " วิธีที่สามารถดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้แน่นอนที่สุด ก็คือ การเขียนอย่างเจาะจง (specific) ไม่คลุมเครือ (definite) และเป็นรูปธรรม (concrete) " ทั้งสองเห็นว่าการเขียนลักษณะดังกล่าว จะทำให้ผู้อ่านนึกภาพออก ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- A period of unfavourable weather set in. หากเปลี่ยนเป็น It rained every day for a week. จะชัดเจนกว่า

- He showed satisfaction as he took possession of his well-earned reward. ควรเปลี่ยนเป็น He grinned as he pocketed the coin.

Ross - Larson (1985: 10) แนะนำให้หลีกเลี่ยงคำที่มีความหมายกว้าง ๆ (general) และให้ใช้คำที่เจาะจงยิ่งขึ้น เช่น facility ควรเจาะจงว่าเป็นอาคารหรือสถานที่ชนิดใด (อาทิ office building), vehicle ควรระบุว่าเป็นยานพาหนะชนิดใด (เช่น car), several ควรระบุจำนวน (เช่น six) ฯลฯ

Newsom and Wollert (1988: 28 - 29) เห็นว่า การเลือกใช้คำที่มีความหมายเจาะจง ไม่เป็นนามธรรมนั้นนับว่าสำคัญมาก หากต้องการให้งานเขียนชัดเจน

ปัญหาส่วนใหญ่ในการสื่อสารด้วยการเขียน มักเกี่ยวข้องกับกระบวนการเข้ารหัสและถอดรหัสสาร (encoding-decoding) การเลือกใช้คำเพื่อสื่อความหมาย จะต้องแน่ใจว่าความหมายที่ต้องการจะสื่อ นั้น เหมือนกับความหมายที่ผู้รับสารใช้

การสื่อสารจะประสบความสำเร็จ เมื่อเราสื่อให้ผู้รับสารเข้าใจสิ่งที่เราต้องการจะบอก (สิ่งที่เราหมายถึง) คำที่มีความหมายไม่ชัดเจนนั้นมักถูกเรียกว่า " นามธรรม " (abstract) แต่คำธรรมดา ๆ อย่าง " เก้าอี้ " ก็อาจเป็นนามธรรมได้ ถ้าเราไม่ได้บอกให้ชัดเจนว่าหมายถึงเก้าอี้ตัวใด และระดับความเป็นนามธรรมก็ยิ่งจะเพิ่มขึ้นอีก หากเราเรียกเก้าอี้ (chair) ว่า " เครื่องเรือน " (furniture) หรือ " เครื่องตกแต่งอาคาร " (building furnishings)

หากเราเขียนอย่างไม่เจาะจงมากขึ้นเพียงใด ผู้อ่านก็ยิ่งเข้าใจสิ่งที่เราพูดถึงน้อยลงเพียงนั้น แต่ถ้ายิ่งเจาะจงมากขึ้นเพียงใด ผู้อ่านก็ยิ่งเข้าใจสิ่งที่เราเขียนมากขึ้นเพียงนั้น

Evans* (1990: 32 - 35) เห็นว่าควรใช้คำที่เจาะจงในการเขียนลงหนังสือพิมพ์ " การเขียนด้วยคำที่เจาะจงมักจะสั้นกว่า และน่าสนใจกว่าการเขียนที่มีค่านามธรรมมาก ๆ " เขาบอกว่าควรเรียกเสียม (spade) ว่า " เสียม " ไม่ใช่ " ปัจจัยการผลิต " (factor of production) เขากล่าวว่า " ควรกำจัดคำที่เป็นนามธรรมออกไป แล้วแทนด้วยคำที่เจาะจงและเป็นรูปธรรม ประโยคควรประกอบด้วยคำ (ที่เป็นรูปธรรม) อย่าง ก้อนอิฐ เตียง บ้าน รถยนต์ วัว ผู้ชายและผู้หญิง " Evans เห็นว่าหนังสือพิมพ์ทั้งของอังกฤษและสหรัฐอเมริกามีคำที่เป็นนามธรรมอยู่มาก ซึ่งไม่เป็นผลดีกับหนังสือพิมพ์เลย เพราะทำให้อ่านเข้าใจยากและเปลืองเนื้อที่ของหนังสือพิมพ์โดยไม่จำเป็น

Evans (หน้า 36) ได้เสริมว่า ในการเขียนนั้น " เราใช้คำแทนความคิด วัตถุ และความรู้สึก หากเราไม่สามารถเลือกคำที่เหมาะสมมาอธิบายสิ่งเหล่านั้น ก็จะทำให้งานเขียนคลุมเครือ "

* Harold Evans อดีตบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ The Sunday Times ของอังกฤษ

Evans (หน้า 36 - 40), Cappon (1981: 16 - 17; 1982: 20 - 22) และ Brooks and Pinson (1989: 99) แนะนำให้หลีกเลี่ยงคำนามธรรมต่อไปนี้*

area, aspect, activity (activities), concept, consideration, factor, accommodations, basis, field, operation, purpose, condition, case, character, facilities, circumstances, nature, purposes, situation, issue, indication, regard, reference, connection, instance, neighbourhood ฯลฯ

นอกจากจะต้องใช้คำที่เจาะจงและเป็นรูปธรรมแล้ว หากต้องการเขียนให้ชัดเจน ผู้เขียนก็ควรหลีกเลี่ยงคำหรือวลีที่มีความหมายกำกวม (euphemism)

การใช้คำกำกวมดังกล่าว มักเพื่อเลี่ยงการเขียนตรง ๆ ซึ่งอาจมีลักษณะขวานผ่าซาก (blunt) หยาดคาย (coarse) หรือกระทบกระเทือนความรู้สึก (offensive) ผู้อ่านบางคน เช่น ใช้ maintenance engineer หรือ custodial engineer แทน janitor (ภารโรง) correctional institution แทน jail หรือ prison (คุก) mortical surgeon แทน undertaker (ลีปเหื้อ) depressed socioeconomic area แทน slum underprivileged แทน poor marketing representative แทน salesman sanitary engineer หรือ waste-disposal personnel แทน garbage collector (คนเก็บขยะ) เป็นต้น (Zinsser, 1985: 15; Shaw, 1985: XXXIV - XXXVII; Brooks and Pinson, 1989: 100)

Shaw (หน้า XXXV) และ Memering and O'Hare (1980: 349) เห็นว่า โดยทั่วไปไม่ควรใช้คำหรือวลีกำกวมดังกล่าว เพราะเป็นการเขียนที่อ้อมค้อม (evasive) คลุมเครือ (vague) และเยิ่นเย้อ (wordy) ยกเว้นกรณีที่อาจกระทบกระเทือนจิตใจผู้อ่าน หรือหยาดคาย

* มีตัวอย่างเพิ่มเติมในภาคผนวก ช

ง) ไม่ใช่คำต่างประเทศ (คำที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ)

Hodgson (1992: 7) เห็นว่า ควรใช้คำภาษาอังกฤษที่มีอยู่แทนคำต่างประเทศ เช่น ใช้ meeting แทน rendezvous fight แทน fracas เป็นต้น เขาเห็นว่านักหนังสือพิมพ์ไม่ควรประดับ (garnish) งานเขียนของตนด้วยวลีต่างประเทศ อย่าง de rigueur bete noir หรือ sine quanon ฯลฯ ไม่ควรใช้วลีฝรั่งเศษหรือละติน เพียงเพราะว่าเคยเห็นในบทบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์ดัง ๆ

Stovall (1994: 7) เห็นว่า วลีต่างประเทศไม่ได้ช่วยให้เนื้อหาชัดเจนขึ้น แต่กลับทำให้อ่านได้ช้าลง เพราะผู้อ่านไม่เข้าใจความหมาย และมักทำควมรำคาญ (Irritating) ให้กับผู้อ่าน โดยเฉพาะกรณีที่ผู้เขียนไม่ได้บอกความหมายของวลีนั้นให้ผู้อ่านทราบ

นักเขียนบางคนอาจพบว่า บางครั้งก็เหมาะสม (convenient) และจำเป็น (necessary) ที่จะยืมคำภาษาต่างประเทศมาใช้ แต่ก็มีหลายคนที่ใช้ภาษาต่างประเทศเพียงเพื่อต้องการโอ้อวด โดยไม่ได้สนใจว่าผู้อ่านจะเข้าใจหรือไม่ ซึ่งเป็นนิสัยที่ไม่ดี หากต้องการเขียนภาษาอังกฤษ ก็ควรใช้คำภาษาอังกฤษ (Strunk and White, 1979: 81)

จ) ไม่ใช่สำนวนล้าสมัย ศัพท์เฉพาะกลุ่ม หรือสำนวนหยาบ

■ สำนวนล้าสมัย (cliche) เป็นคำคมในอดีต หรือวลีที่ใช้กันบ่อยมาก จนความหมายอ่อนลง หรือมีความหมายไม่ชัดเจน (Stovall, 1994: 6) เช่น

it's a small world, acid test, all in a lifetime, brave as lion, dog days, heart of gold, in the long run, last but not least, make hay while the sun shines, more easily said than done, pillar of society, sadder but wiser, out of the frying pan into the fire, all walks of life, fly in the ointment, winds of change, quick as a cat, cool as a cucumber, add insult to injury, world-class,

raining cats and dogs, sing like a bird ฯลฯ (Shaw, 1985: XIX-XXIV; Stovall, 1994: 6; Brooks and Pinson, 1989: 103, 112 - 116; Evans, 1990: 80 - 83)

การจะห้ามมิให้ใช้สำนวนเหล่านี้ทั้งหมด คงเป็นไปได้ เพราะมีการใช้ติดต่อกัน มาจนเคยชิน Evans (1990: 59) แนะนำ ให้ใช้เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ทางที่ดีควรเปลี่ยน สำนวนล้าสมัยเหล่านั้นเป็นภาษาธรรมดา เช่น เปลี่ยน " he was busy as a bee " เป็น " he was bustling and industrious "

■ **ศัพท์เฉพาะกลุ่ม (jargon)** เป็นคำหรือสำนวนที่ใช้และรู้จักกัน เฉพาะกลุ่มคนหรืออาชีพเดียวกัน เช่น ภาษาของวัยรุ่น นักวิทยาศาสตร์ นักเศรษฐศาสตร์ ข้าราชการ เป็นต้น (Cheney, 1985: 190)

Stovall (1994: 6) เห็นว่า " นักเขียนที่ดีโดยเฉพาะสื่อมวลชน ควรใช้คำและ วลีที่คนทั่วไปเข้าใจ ไม่มีเหตุผลอะไรที่เราจะกีดกันผู้อ่านไม่ทำให้รับรู้ความคิดเห็นของเรา โดย การใช้ภาษาที่พวกเขาไม่เข้าใจ "

Hodgson (1992: 8), Ross-Larson (1985: 10) และ Mencher (1984: 183) ก็เห็นว่าควรหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เฉพาะกลุ่ม โดยได้ยกตัวอย่างดังนี้

proliferation, blueprint, downturns, upturns, formal approaches, finalizations, maximizations, coefficient, densities, interface, morbidity, mortality ฯลฯ

Edward Thompson อดีตบรรณาธิการใหญ่ นิตยสาร Reader's Digest (Rentz, 1992: 245) ได้ยกตัวอย่างศัพท์เฉพาะกลุ่มที่ใช้โดยนักวิทยาศาสตร์ผู้หนึ่ง " The biota exhibited a one hundred percent mortality response." Thompson เห็นว่า ควรเปลี่ยนเป็น " All the fish died. " ซึ่งมีความหมายชัดเจนกว่ามาก

Cheney (1985: 191 - 192) เห็นว่า การใช้ศัพท์เฉพาะกลุ่มไม่เสียหายอะไร แต่ควรใช้เฉพาะกับกลุ่มคนที่สามารถเข้าใจความหมายได้ ถ้าหากจะเขียนให้คนนอกกลุ่มดังกล่าวอ่าน (โดยเฉพาะในสื่อมวลชน) ก็ควรใช้คำที่ง่ายกว่า หรืออธิบายความหมายของคำนั้นให้ทราบด้วย

■ สำนวนหรรษา (gobbledygook) หรือ " ภาษาราชการ " (bureaucratese)* เป็นสำนวนที่ผู้เขียนตั้งใจจะให้หรรษา ดูมีความสำคัญ มักจะใช้ศัพท์ยาก มีข้อความที่ไม่จำเป็น และไม่ชัดเจนนัก (Imprecise) (Stovall, 1994: 6) เช่น

- The school will provide for increased parental input into the curricular decision-making process. สามารถเขียนให้ชัดเจนขึ้นได้ว่า Parents will be given a greater voice in shaping the school's curriculum. (Cappon, 1981: 18)

- An interpretation of the symptoms shown by a poisoned animal, leading to diagnosis, and the treatment prescribed following the diagnosis, require the skill of the trained veterinarian. ควรเขียนดังนี้จะชัดเจนกว่า Animals suffering from poisoning require treatment from a trained veterinarian. (Read, 1975: 106)

ฉ) มีการลำดับความให้เรื่องราวต่อเนื่องกัน

งานเขียนที่ดีต้องมีความต่อเนื่อง (transition) เพื่อจะได้ชัดเจน และมีเอกภาพ ผู้อ่านสามารถติดตามเนื้อหาได้ตั้งแต่ต้นจนจบโดยไม่สะดุด แต่ละประโยคควรเป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน หรือสัมพันธ์กัน หากเสนอข้อมูลใหม่ ๆ เข้ามา ก็ควรจะต้อง

* เป็นคำที่ Cappon (1981: 18) และ Stovall (1994: 6) ใช้ ไม่พบในพจนานุกรมภาษาอังกฤษทั่วไป Evans (1990: 16) ใช้คำว่า " officialese "

กับข้อมูลที่มีอยู่เดิม หากใส่ข้อมูลใหม่เข้ามาโดยไม่ได้เชื่อมกับส่วนอื่น ๆ ของเรื่อง ก็จะทำให้ผู้อ่านสับสน (Stovall, 1994: 7, 50)

ในการเขียนข่าว บางครั้งมีลักษณะเรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ผู้เขียนสามารถลำดับความเรียงตามเหตุการณ์ (chronological transitions) โดยใช้ then, after that, meanwhile, next ฯลฯ แต่การเขียนข่าวก็ไม่ได้เรียงตามลำดับเหตุการณ์เสมอไป ในการลำดับความ จึงต้องใช้คำอ้างอิง (references) ถึง คน สิ่งของ หรือเหตุการณ์ที่ได้เคยเอ่ยถึงมาแล้ว (Stovall, 1994: 102)

Berner (1979: 71) และ Mencher (1984: 181) เปรียบการลำดับความเหมือนกับซีเมนต์ที่เชื่อมอิฐทั้งใหญ่และเล็กเข้าด้วยกัน (ประโยคและย่อหน้าต่าง ๆ เปรียบเหมือนอิฐ)

ส่วน Read (1975: 108) เปรียบคำและวลีที่ใช้ลำดับความ (transitional words and phrases) ว่าเป็นป้ายจราจร (road signs) ที่จะบอกผู้อ่าน ลักษณะเดียวกับที่บอกคนขับรถว่า ขณะนี้กำลังอยู่ในทิศทางที่ถูกต้อง หรือเตือนว่าข้างหน้าเป็นทางโค้ง หรือบอกให้เลี้ยวซ้าย - เลี้ยวขวา เพื่อไปยังจุดหมายที่ต้องการ

Mencher (1984: 181) เห็นว่า การที่นักหนังสือพิมพ์ (นักข่าว) บางคนขาดความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการลำดับความของเนื้อหา ทำให้มักเขียนประโยคยาว ๆ หากรู้จักลำดับความจะทำให้ประโยคสั้นลง เพราะผู้เขียนจะคิดเป็นกลุ่มประโยคที่เล็กลง (smaller sentence clusters) แล้วใช้คำเชื่อมช่วยลำดับความ ทำให้แต่ละประโยคต่อเนื่องสัมพันธ์กัน

Mencher เห็นว่าในการลำดับความนั้น สามารถทำได้ 4 วิธีใหญ่ ๆ คือ

1. ใช้สรรพนาม เพื่ออ้างถึงค่านามในประโยคหรือย่อหน้าก่อนหน้านั้น เช่น Dr. Braun began teaching history in 1927. He took his Ph.D. that year. His dissertation subject was the French impressionists.

2. กล่าวถึงคำหรือใจความสำคัญซ้ำ ใช้คำหรือใจความสำคัญ (key words and ideas) ในประโยคหรือย่อหน้าก่อนนั้นอีกครั้งหนึ่ง เช่น

He has been accused of being an academic purist. Those words make him shudder.

" Academic purist is made to sound like an epithet, " he said.

3. ใช้สำนวนที่ช่วยลำดับความ (transitional expressions) ใช้คำหรือวลี เชื่อม เพื่อให้ประโยคต่าง ๆ สัมพันธ์กัน ต่อไปนี้ เป็นตัวอย่างสำนวนที่ช่วยลำดับความในลักษณะต่าง ๆ

■ เพิ่มเติม (additives) เช่น again, also, and, finally, furthermore, in addition, next, thus, so ฯลฯ

■ ขัดแย้ง (contrasts) เช่น but, however, nevertheless, instead, on the other hand, otherwise, yet ฯลฯ

■ เปรียบเทียบ (comparisons) เช่น likewise, similarly ฯลฯ

■ สถานที่ เช่น adjacent to, beyond, here, near, opposite ฯลฯ

■ เวลา เช่น afterward, in the meantime, later, soon, meanwhile ฯลฯ

4. ใช้โครงสร้างประโยคเหมือนกัน (parallel structure) ใช้โครงสร้างประโยคซ้ำแบบเดิม เช่น

No one dared speak in his classes. No one ventured to address him in any but the most formal manner. No one, for that matter, had the courage to ask questions in class. His lectures were non-stop monologues.

3. การเขียนอย่างกระชับและได้ใจความ

เป็นการเขียนที่ครอบคลุมเนื้อหา หรือใจความที่ต้องการสื่อความหมายอย่างครบถ้วน โดยใช้คำที่จำเป็น การเขียนลักษณะนี้มีประโยชน์หลายอย่าง เช่น สื่อความหมายชัดเจน ประหยัดเวลาในการเขียนและอ่าน ฯลฯ การเขียนให้กระชับนับว่าสำคัญมากสำหรับหนังสือพิมพ์ เนื่องจากมีเวลาและเนื้อที่จำกัด (Hudgson, 1992: 4 - 5; Evans, 1990: 16 - 17)

แนวคิดเรื่องการเขียนให้กระชับ เป็นที่ยอมรับของครูสอนการเขียนและนักเขียนที่ติดตัวไป งานเขียนลักษณะนี้จะช่วยดึงให้ผู้อ่านอ่านจนจบ แต่ถ้างานเขียนไม่กระชับและใช้คำฟุ่มเฟือย ผู้อ่านจะเลิกสนใจ เพราะรู้สึกว่าคุณใช้เวลาไปจากสิ่งที่สำคัญกว่า (Berner, 1979: 6 - 7)

ในการเขียนให้กระชับนั้น ควรระวังมิให้ความถูกต้องของเนื้อหาและความชัดเจนเสียไป แต่ความกระชับก็ควรจะเป็นเป้าหมายหลักประการหนึ่งของนักเขียนทุกคน (Stovall, 1994: 51)

จากการทบทวนตำราการเขียนทางวารสารศาสตร์จำนวนหนึ่ง พบว่าหลักเกณฑ์สำคัญในการเขียนให้กระชับและได้ใจความมีดังนี้

- ก) เขียนให้ตรงจุด
- ข) ใช้คำแทนวลียาว ๆ
- ค) หลีกเลี่ยงการใช้คำหรือข้อความที่มีความหมายซ้ำกันในประโยคเดียวกัน

(redundancy)

- ง) ตัดคำที่ไม่จำเป็น
- จ) หยุดเขียนเมื่อไม่มีอะไรจะเขียนต่อ

ก) เขียนให้ตรงจุด Stovall (1994: 51) แนะนำให้ตั้งคำถามต่อไปนี้ก่อนเขียน " เรื่องที่จะเขียนเกี่ยวกับอะไร ? " และ " จะต้องบอกอะไรกับผู้อ่านบ้าง ? " หลังจากนั้นผู้เขียนต้องตอบคำถามเหล่านี้ ด้วยข้อความที่ง่ายที่สุด Stovall เห็นว่าขั้นตอนนี้อาจจะยากที่สุด แต่หากทำได้ การเขียนก็จะง่ายขึ้นมาก

Edward Thompson อดีตบรรณาธิการใหญ่ (editor-in-chief) ของนิตยสาร Reader's Digest แนะนำให้เขียนรายการสิ่งที่เราต้องการจะกล่าวถึงเป็นข้อ ๆ เมื่อตอนเขียนก็ต้องถามตัวเองว่า สิ่งที่กำลังเขียนนั้นเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ตั้งใจว่าจะพูดถึงหรือไม่ ถ้าไม่เกี่ยวข้องก็ควรตัดออกไป (Rantz, 1992: 245, 246)

Ernest Hemingway (Newsom and Wollert, 1988: 55) นักเขียนนวนิยายที่มีชื่อเสียงชาวอเมริกัน ซึ่งเคยเป็นนักหนังสือพิมพ์มาก่อน ได้แนะนำว่า " จงเขียนให้ชัดเจน และตรงจุด " (write clearly, directly, to the point)

ข) ใช้คำแทนวลียาว ๆ มีวลียาว ๆ จำนวนมากที่สามารถใช้คำแทนได้ โดยที่ความหมายยังเหมือนเดิม แต่ช่วยให้งานเขียนกระชับขึ้น อ่านเข้าใจง่ายขึ้น (Cappon, 1981: 15 - 16) เช่น*

1) คำกริยา

- perform an analysis of ควรเปลี่ยนเป็น analyze
- plan ahead for the future " plan

* มีตัวอย่างเพิ่มเติมในภาคผนวก ช ตัวอย่างและแนวคิดส่วนนี้มาจาก Brooks and Pinson (1989: 99 - 102), Zinsser (1985: 17), Cappon (1981: 16 - 17, 19; 1982: 19 - 20, 28), Cheney (1985: 15 - 16), Berner (1979: 12, 15), Read (1975: 106), Evans (1990: 73), Strunk and White (1979: 24, 42, 53), Shaw (1985: XVII), Ross-Larson (1985: 4) และ Flesch (1974: 157 - 158)

ค) หลีกเลี่ยงการใช้คำหรือข้อความที่มีความหมายซ้ำกันในประโยคเดียวกัน (redundancy) ซึ่งมีหลายลักษณะ เช่น*

1) บางวลีมีคำที่มีความหมายซ้ำกัน หรือเป็นสิ่งที่เราทราบอยู่แล้ว ควรตัดคำเหล่านั้นออกไป (ในที่นี้คือคำที่ขีดเส้นใต้) เช่น past experience, past history, smile happily, sad mourners, 12 noon, personal friend, true facts, armed gunman, completely destroyed, free gift, tall skyscraper, invited guests, vanish from view, disappear from sight, blue in colour, few in number, big in size, loud shout, never at any time, smile on her face, personal opinion, round circles, the month of April, visible to the eye, audible to the ear, sunset in the west, his own autobiography, popular with the people ฯลฯ

2) คำคุณศัพท์ both, different และ separate มักไม่จำเป็น เช่น

<u>both</u> John and Bill	ควรเปลี่ยนเป็น	John and Bill
three <u>different</u> views	"	three views
two <u>separate</u> buildings	"	two buildings

* สรุปลงมาจาก Mencher (1983: 237), Brooks and Pinson (1989: 101 - 103), Zinsser (1985: 17), Cheney (1985: 11 - 19), Stovall (1994: 51), Lippman (1989: 179 - 180), Berner (1979: 13 - 15), Evans (1990: 51, 76 - 80), Memering and O'Hare (1980: 325) และ Cappon (1982: 26, 98 - 99)

3) คำคุณศัพท์หรือคำนามคู่ที่มี and เชื่อม ควรเลือกใช้คำใดคำหนึ่ง (ส่วนใหญ่ทั้งสองคำจะมีความหมายคล้ายกัน) เช่น fair and just, first and foremost, plain and simple, reasonable and fair, rules and regulations, clear and simple, each and every, safe and sound, smooth and silky, bits and pieces, ways and means ฯลฯ

4) คำกริยาที่มีคำบุพบทที่ไม่จำเป็น ควรตัดคำบุพบทออก (คำที่ขีดเส้นใต้) เช่น fall down, rise up, head up, open up, send in, join together, cooperate together, repeat again, win out, face up to (เผชิญ), meet up with, check upon, combine together, reduce down, cover over ฯลฯ

ง) ตัดคำที่ไม่จำเป็น ควรเขียนโดยใช้คำเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และตัดคำที่ไม่จำเป็นออก เพื่อให้งานเขียนกระชับและชัดเจนขึ้น

Ross - Larson (1985) เรียกคำที่ไม่จำเป็นในงานเขียนว่า " ไขมัน " (fat) Evans (1990: 31) เรียกว่า " ไขมันส่วนเกิน " (surplus fat) Zinsser (1985) เรียกว่า " สิ่งรุงรัง " (clutter) ส่วน Read (1975: 118) เปรียบเทียบคำเหล่านั้นว่าเหมือน " วัชพืช " (weeds) ทั้งสี่เห็นว่าคำที่ไม่จำเป็นพวกนั้นไม่ได้ช่วยให้งานเขียนชัดเจนขึ้น แต่กลับทำให้คลุมเครือ บางคำอาจทำให้งานเขียนดูหยาบแต่ความจริงไม่จำเป็นเลย

Strunk and White (1979: 23) ได้กล่าวว่า " ประโยคไม่ควรมีคำที่ไม่จำเป็น และย่อหน้าไม่ควรมีประโยคที่ไม่จำเป็น ด้วยเหตุผลเดียวกับที่ภาพวาดไม่ควรมีเส้นที่ไม่จำเป็น และเครื่องดนตรีไม่ควรมีส่วนประกอบที่ไม่จำเป็น ... ทุก ๆ คำที่ใช้ต้องมีประโยชน์ "

นักประพันธ์ชาวอังกฤษ George Orwell (Mencher, 1983: 268) กล่าวว่า " ถ้าสามารถตัดคำใดออกไปได้ก็จงทำ " (If it is possible to cut a word out, always cut it out.)

Zinsser (1985: 7) กล่าวว่า " เคล็ดลับของการเขียนที่ดีก็คือ การตัดส่วนประกอบที่ไม่จำเป็นออกไป เช่น คำที่ไม่จำเป็น คำยาวที่ใช้คำสั้นแทนได้ กริยาวิเศษณ์ที่ไม่ได้ขยายคำกริยา (มีความหมายที่เหมือนคำกริยา) "

Zinsser (หน้า 16) แนะนำว่า " ค้นหาสิ่งรุงรัง (clutter) ที่ปรากฏในงานเขียน แล้วตัดออกไป ตัดทุกอย่างที่สามารถทำได้ สำนวนประโยคที่เขียนไป แล้วอีกครั้งหนึ่ง แล้วดูว่ามีคำใดที่เกินความจำเป็น มีประโยคใดบ้างที่เขียนใหม่ได้โดยใช้ค่าน้อยกว่าเดิม มีประโยคใดที่ใช้คำฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น มีสิ่งใดบ้างที่เขียนไปเพราะคิดว่าจะทำให้ดูสวยงาม ทั้งที่ไม่จำเป็น "

ตำราการเขียนทางวารสารศาสตร์จำนวนหนึ่ง แนะนำ คำต่อไปนี้ ส่วนใหญ่จะไม่จำเป็น

1) คำคุณศัพท์ กริยาวิเศษณ์ และคำขยายบางตัว (modifiers)

Cappon (1982: 24) กล่าวว่า " มีค่านามบางคำเท่านั้นที่ต้องการคำคุณศัพท์ และมีคำคุณศัพท์บางคำเท่านั้นที่ต้องการกริยาวิเศษณ์ "

Zinsser (1985: 111 - 112) เห็นว่า คำคุณศัพท์และกริยาวิเศษณ์ส่วนมากไม่จำเป็น บางครั้งกริยาวิเศษณ์มีความหมายซ้ำกับคำกริยาที่มันขยาย เช่น blare loudly คำคุณศัพท์บางคำมีความหมายซ้ำกับค่านาม เช่น friendly smile, serious danger, deadly poison (Cappon, หน้า 25) ฯลฯ หรือ บางครั้งอธิบายสิ่งของวัตถุที่ทราบกันอยู่แล้ว เช่น yellow daffodils หรือ brownish dirt Zinsser เห็นว่าควรใช้คุณศัพท์อธิบายวัตถุที่แปลกไปจากปรกติ เช่น red dirt

Zinsser เห็นว่าบางคนใช้คำคุณศัพท์ เพื่อต้องการให้งานเขียนนั้น ดูหรูหรา (lush) หรือ น่ารัก (pretty) เช่น frisky kittens, hard-bitten detectives, sleepy lagoons ฯลฯ

กริยาวิเศษณ์บางตัวไม่จำเป็นสำหรับคำคุณศัพท์* เช่น very urgent, highly unusual, extremely serious, completely full เป็นต้น รวมทั้ง basically, essentially, fundamentally, definitely, relatively, comparatively, actually, certainly, eminently, hopefully, inevitably, particularly ฯลฯ

ในประโยคต่อไปนี้ ควรตัดกริยาวิเศษณ์ออกไป (คำที่ขีดเส้นใต้)

The ambassador will definitely leave tomorrow.

Relatively few senators answered the quorum call.

Basically, the company plans to emphasize retailing.

The number of football injuries is comparatively high this year.

Zinsser (1985: 113), Hodgson (1992: 7), Brooks and Pinson (1989: 101) และ Ross - Larson (1985: 8) แนะนำว่าไม่ควรใช้คำขยายต่อไปนี้ ซึ่งไม่จำเป็น และไม่ช่วยให้ประโยคมีความหมายชัดเจนขึ้น

a bit, a little, a lot, sort of, kind of, rather, quite, very, too, pretty much, in a very real sense, really, somewhat, in fact, in general, in particular, indeed ฯลฯ

* สรุปความจาก Cappon (1981: 16; 1982: 26) และ Ross - Larson (1985: 7 - 8)

คำคุณศัพท์หรือกริยาวิเศษณ์ทุกตัวที่ใช้ ควรมีหน้าที่ของมัน คือ ทำให้
ความหมายของคำนามหรือคำกริยา (รวมทั้งคำคุณศัพท์) ที่มันขยายชัดเจนยิ่งขึ้น ไม่ใช่เป็น
เพียงเครื่องประดับเท่านั้น (Zinsser, 1985: 112; Cappon, 1982: 25)

อย่างไรก็ตามสำหรับหนังสือพิมพ์ ในบางครั้งก็จำเป็นต้องใช้คำขยายบาง
ตัว เช่น possibly, perhaps, probably, reportedly ฯลฯ เนื่องจากข้อมูลที่
ผู้สื่อข่าวได้มานั้น บางครั้งไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถแน่ใจได้เต็มที่ (Cappon, 1982: 26 - 27)

2) วลีบางตัวที่ใช้ในการเขียนทางธุรกิจและวิชาการ

บางครั้งสื่อมวลชน (โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์) ก็ใช้สำนวนเขียน
ทางธุรกิจและวิชาการ ซึ่งมักเยิ่นเย้อ มีวลีที่ไม่จำเป็น Brooks and Pinson (1989:
102), Ross - Larson (1985: 3 - 4) และ Cappon (1981: 16) แนะนำให้ตัดวลี
เหล่านี้ออกไป (มักขึ้นต้นด้วย in หรือ the และลงท้ายด้วย of)

(in) the amount of, (in) the area of, (in) the case
of, the concept of, the factor of, (in) the field of, the idea of,
(in) the process of, in terms of, the nature of, the number of ฯลฯ
ตัวอย่าง Dr. Debakey is an undisputed leader in the field of medicine.
ควรเปลี่ยนเป็น Dr. Debakey is an undisputed leader in medicine.

Brooks and Pinson (หน้า 106) ให้ตัดวลีที่ฟุ้งดูดี แต่ไม่จำเป็น
(windy phrases) ต่อไปนี้ด้วย

as already stated, as a matter of fact, as you are
aware, at this point in time, at the present time, in a very real
sense, in my opinion, needless to say, the fact (truth) is, a
distance of, a period of, as of this date, to be sure, to
summarize the above ฯลฯ

3) It และ There ที่ขึ้นต้นประโยค ส่วนมากมักไม่จำเป็น*

(ก) It ที่สามารถตัดออกได้ มี 2 ลักษณะ

■ ลักษณะแรกขึ้นต้นด้วย It is, It was หรือ It will be ตามด้วยประธาน (subject) แล้วตามด้วย who, that หรือ which โครงสร้างลักษณะนี้บางครั้งจำเป็นสำหรับเน้นความ (emphasis) แต่โดยทั่วไปแล้วไม่สมควร เพราะตอนต้นประโยคนั้นควรใส่ประธาน ไม่ใช่สรรพนาม (it) ที่ยังไม่ได้กล่าวถึงมาก่อน (not yet defined) นอกจากนี้ยังทำให้เยิ่นเย้อ

It is Richard who damaged ... ควรเปลี่ยนเป็น Richard damaged ...

It was Thoreau who said ... " Thoreau said ...

■ อีกลักษณะหนึ่งเป็นวลียาว ๆ ที่ขึ้นต้นด้วย It และมักจะลงท้ายด้วย that เราสามารถตัดวลีเหล่านี้ออกได้ โดยไม่ทำให้ประโยคเสียความหมาย เช่น

It is interesting (important) to note that, It has come to our (my) attention that, It is always in the case that, It can be stated with certainty that, It is apparent that, It is to be hoped that, It should be pointed out that, It is our understanding that ฯลฯ

* สรุปความจาก Ross - Larson (1985: 5 - 6, 75 - 76), Brooks and Pinson (1989: 101), Cheney (1985: 19), Read (1975: 106) และ Zinsser (1985: 17)

Stovall (1994: 51) กล่าวว่า " จงหยุดเขียน เมื่อไม่มีอะไรจะเขียนถึงต่ออีกแล้ว " Edward Thompson อดีตบรรณาธิการใหญ่ของนิตยสาร Reader's Digest ก็มีความเห็นคล้ายกัน เขาแนะนำว่า เมื่อเขียนสิ่งที่เราตั้งใจจะพูดถึงหมดแล้ว จงหยุดเขียน (Rantz, 1992: 246)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในประเทศไทยได้มีการศึกษาเกี่ยวกับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียนภาษาอังกฤษอยู่บ้าง แต่เท่าที่พบ ส่วนใหญ่ให้ความสนใจกับหนังสืออ่านประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ (ดังที่ได้กล่าวถึงแล้วในบทที่ 1 และบทที่ 2 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ " วิธีการโคลซ ") ยังไม่พบว่ามีการศึกษาเกี่ยวกับระดับความยากง่ายต่อการอ่านของเนื้อหาหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษในประเทศไทยเลย

การศึกษาเกี่ยวกับความยากง่ายต่อการอ่านของงานเขียน ได้รับความสนใจอย่างมากในสหรัฐอเมริกา นักวิจัยชาวอเมริกันได้ศึกษางานเขียนหลายประเภท เช่น หนังสือเรียน* รายงานประจำปีของบริษัท (corporate annual reports) เอกสารของราชการ** นวนิยาย*** เป็นต้น สำหรับงานเขียนของสื่อมวลชน โดยเฉพาะงานเขียนในหนังสือพิมพ์นั้น ก็ได้รับความสนใจมาตั้งแต่เมื่อเริ่มมีการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้ในช่วงแรก ๆ (Severin and Tankard, 1988: 78 - 79)

* เช่น งานวิจัยของ Tankard and Tankard (1977) และ Kwolek (1973)

** เช่น งานของ Christ and Pharr (1980)

*** เช่น งานของ Fowler (1978)

Hoskins (1973) ได้ศึกษาความยากง่ายของเรื่องจากสำนักข่าวเอพี (Associated Press) และยูพีไอ (United Press International) ของสหรัฐอเมริกา ในปี ค.ศ. 1972 โดยใช้สูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของ Flesch Hoskins พบว่าประมาณ 50 เปอร์เซนต์ของเรื่องจากเอพี และ 83 เปอร์เซนต์ของเรื่องจากยูพีไอ ที่สุ่มตัวอย่างเลือกมา ถูกจัดอยู่ในระดับ " ยาก " และ " ยากมาก " คือ ผู้อ่านควรมีการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมปลาย ถึงระดับบัณฑิตปริญญาตรี (มาตรฐานสหรัฐ) จึงจะสามารถเข้าใจได้

ตาราง ก เปอร์เซนต์ของตัวอย่างที่ได้ " คะแนนความง่ายต่อการอ่าน " (Reading Ease score) ในระดับต่าง ๆ (ผลการศึกษาของ Hoskins, 1973)

คะแนน	ระดับความยากง่าย	เอพี	ยูพีไอ
90 - 100	ง่าย	0.0	0.0
80 - 90	ง่าย	0.0	0.0
70 - 80	ง่าย	0.0	0.0
60 - 70	มาตรฐาน	16.66 %	5.55 %
50 - 60	ค่อนข้างยาก	33.33 %	11.11 %
30 - 50	ยาก	44.44 %	50.00 %
0 - 30	ยากมาก	5.55 %	33.33 %

ที่มาของตาราง: Hoskins (1973), หน้า 362

Catalano (1990) ได้ศึกษาเนื้อหาข่าวของสำนักข่าว 3 แห่ง คือ AP, UPI และ Scripps Howard กับหนังสือพิมพ์ที่มียอดจำหน่ายสูง 3 ฉบับ คือ Washington Post, Los Angeles Times และ New York Times เขาใช้วิธีนับจำนวนคำของประโยคใน

ย่อหน้าแรกของข่าว และพบว่าโดยเฉลี่ยประโยคแรก (lead) ของข่าวจากทั้ง 6 แหล่ง ยาวเกินกว่า 20 คำ ประโยคที่ยาวที่สุดถึง 39 คำ Catalano เห็นว่าประโยคนำที่ยาว เกิน 20 คำนั้น จะเป็นอุปสรรคต่อความเข้าใจของผู้อ่าน เขาได้สรุปว่า ข่าวที่เขาศึกษานั้น มีประโยคนำที่ " ยาก " และ " ยากมาก " ตามมาตรฐานของ Flesch และ Gunning

ตาราง ข จำนวนคำโดยเฉลี่ยในประโยคแรกของข่าว (ผลการศึกษาของ Catalano, 1990)

ชื่อสำนักข่าว/หนังสือพิมพ์	จำนวนคำโดยเฉลี่ย
Washington Post	39.01
Los Angeles Times	34.58
New York Times	33.01
United Press International	30.49
Associated Press	30.00
Scripps Howard	25.47

ที่มาของตาราง: Catalano (1990), หน้า 100

ในปี ค.ศ. 1964 Robert Stevenson ได้ศึกษาเนื้อหาของหนังสือพิมพ์แนวอนุรักษนิยม (conservative) เปรียบเทียบกับหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาเร้าอารมณ์ (sensational) ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1872 พบว่า หนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาเร้าอารมณ์ เริ่มอ่านเข้าใจยากขึ้น ตั้งแต่เมื่อสงครามอเมริกันเริ่มเข้าสู่ยุค yellow journalism* ในขณะที่เนื้อหาของหนังสือพิมพ์แนวอนุรักษนิยมอ่านง่ายขึ้น (Fowler, 1978: 589)

* มีเนื้อหาเร้าอารมณ์ และมีรายงานข่าวที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงอย่างตั้งใจอยู่เสมอ โดยพยายามที่จะดึงดูดความสนใจ หรือชี้นำผู้อ่าน (Gilmore, 1990: 297)

ในปี ค.ศ. 1964 Wayne Danielson และ Sam Bryan ได้ศึกษาความยาก
ง่ายต่อการอ่านของข่าวจากสำนักข่าวต่าง ๆ (wire service) ในสหรัฐอเมริกา และ
พบว่าข่าวที่นักอ่านเข้าใจยากกว่าข่าวเบา (Stone, 1987: 48)

Fowler และ Smith (1982) ได้ศึกษาเนื้อหาของนิตยสาร Time และ
Newsweek ในช่วงปี ค.ศ. 1979 - 1980 เพื่อเปรียบเทียบระดับความยากง่ายต่อการอ่าน
ระหว่างเนื้อหาที่มีผลต่อผู้อ่านช้า (delayed-reward content) ซึ่งประกอบด้วย ข่าว
การเมือง วิทยาศาสตร์ การแพทย์ และธุรกิจ - เศรษฐกิจ กับเนื้อหาที่มีผลผู้อ่านทันที
(immediate reward content) ซึ่งประกอบด้วย ข่าวกีฬา ข่าวกีฬา และข่าวสังคม
Fowler และ Smith พบว่า เนื้อหาประเภทแรกยากกว่าประเภทหลัง

ตาราง ค ความยาวโดยเฉลี่ยของประโยค จำนวนพยางค์ต่อ 100 คำ และ " คะแนนความง่ายต่อการอ่าน " ของ Flesch แยกตามชนิดของเนื้อหา
(ผลการศึกษาของ Fowler and Smith, 1982)

ชนิดของเนื้อหา	จำนวนคำ โดยเฉลี่ยต่อประโยค	จำนวนพยางค์ ใน 100 คำ	คะแนนความง่าย ต่อการอ่าน *
เนื้อหาที่มีผลต่อผู้อ่านทันที			
ข่าวกีฬา	21.43	142.18	64.75
ข่าวสังคม/ข่าวคนดัง	20.74	143.00	64.67
ข่าวเกี่ยวกับวงการบันเทิง	22.03	153.39	54.46
เนื้อหาที่มีผลต่อผู้อ่านช้า			
การเมืองภายในประเทศ	23.96	151.36	55.71
วิทยาศาสตร์/การแพทย์	21.93	157.25	51.57
ธุรกิจ/ เศรษฐกิจ	24.81	158.25	47.93

(N = 192; กลุ่มละ 32)

ที่มาของตาราง: Fowler and Smith (1982), หน้า 434

Fusaro และ Conover (1983) ศึกษาระดับความยากง่ายต่อการอ่านของเนื้อหาหนังสือพิมพ์ขนาดแทบลอยด์ (tabloid) 2 ฉบับ คือ New York Daily News และ New York Post เปรียบเทียบกับหนังสือพิมพ์ขนาดปรกติ (nontabloid) 2 ฉบับ คือ New York Times และ Wall Street Journal ได้ข้อสรุปว่า

* งานเขียนที่คะแนนสูงอ่านง่ายกว่างานเขียนที่คะแนนต่ำ

1. ค่าของหนังสือพิมพ์ขนาดแทบลอยด์ อ่านเข้าใจง่ายกว่าค่าของหนังสือพิมพ์ขนาดปรกติ
2. บทบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์ทั้ง 4 ชื่อฉบับ มีความยากในระดับใกล้เคียงกัน
3. ค่ายากกว่าบทบรรณาธิการ ในหนังสือพิมพ์ขนาดปรกติ แต่ในหนังสือพิมพ์ขนาดแทบลอยด์ บทบรรณาธิการยากกว่าข่าว

งานวิจัยบางชิ้นได้เปรียบเทียบหนังสือพิมพ์กับนิตยสารและนวนิยาย ผลปรากฏว่าหนังสือพิมพ์มีเนื้อหายากกว่า ในปี ค.ศ. 1979 Fowler และ Smith พบว่า เนื้อหาของหนังสือพิมพ์ที่ศึกษายากกว่าเนื้อหาของนิตยสาร เมื่อวัดด้วยสูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่านของ Flesch (Stone, 1987: 48) Fowler (1978) ได้ศึกษาเปรียบเทียบหนังสือพิมพ์กับนวนิยายขายดี (best-selling novels) ที่พิมพ์ในปี ค.ศ. 1904, 1933 และ 1965 พบว่า เนื้อหาของหนังสือพิมพ์ยากกว่านวนิยาย โดยมีผลการศึกษาดังนี้

ตาราง ๖ คะแนนความง่ายต่อการอ่านของ Flesch (ผลการศึกษาของ Fowler, 1978)

ปี	นวนิยาย	หนังสือพิมพ์	T-test
1904	76.20	47.00	9.99*
1933	78.49	37.38	13.21*
1965	73.67	44.00	9.56*

ตาราง จ จำนวนพยางค์โดยเฉลี่ยต่อ 100 คำ (ผลการศึกษาของ Fowler, 1978)

ปี	นวนิยาย	หนังสือพิมพ์	T-test
1904	131.28	154.91	10.42 [*]
1933	134.67	166.56	11.31 [*]
1965	138.18	167.78	8.48 [*]

ตาราง ฉ ความยาวโดยเฉลี่ยของประโยค (จำนวนคำ) (ผลการศึกษาของ Fowler, 1978)

ปี	นวนิยาย	หนังสือพิมพ์	T-test
1904	19.09	28.47	5.34 [*]
1933	14.34	28.82	10.48 [*]
1965	14.84	21.82	4.65 [*]

ในแต่ละตาราง N = 270; กลุ่มละ 45 ตัวอย่าง

* P น้อยกว่า .001

ที่มาของตาราง: Fowler (1978), หน้า 590 - 591

มีงานวิจัยบางชิ้นที่ศึกษาเปรียบเทียบระดับความยากง่ายต่อการอ่านของช่อกับบทบรรณาธิการ เช่น งานของ James Moznette ร่วมกับ Galen Rarick ในปี ค.ศ. 1968 และงานของ Charles Curtis กับ James Shaver ในปี ค.ศ. 1979 งานวิจัยทั้งคู่ได้ข้อสรุปว่าช่อกว่าบทบรรณาธิการ การศึกษาของ Guido Stempel III ในปี ค.ศ. 1981 พบว่า ช่อกว่าบทบรรณาธิการในประเทศยากกว่าช่อกวีฬา ซึ่งเป็นข้อสรุปที่คล้ายคลึงกับผลที่ได้จากการวิจัยของ Jerry Johns และ Thomas Wheat ในปี ค.ศ. 1978 ที่พบว่า โดยเฉลี่ยช่อกว่าบทบรรณาธิการจะยากกว่าช่อกวีฬา (Fusaro and Conover, 1983: 142)

งานวิจัยของ R. Smith ในปี ค.ศ. 1984 ได้ข้อสรุปว่า เนื้อหาแต่ละประเภทของหนังสือพิมพ์มีความยากง่ายต่อการอ่านต่างกัน เขาพบว่าสารคดี (features) และช่อกวีฬา อ่านง่ายกว่าช่อกวีฬาเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ Smith ใช้สูตรประเมินระดับความยากง่ายต่อการอ่าน 3 สูตร คือ สูตรของ Flesch, Gunning และของ Edgar Dale กับ Jeanne Chall (Dale-Chall Formula) ผลการวิจัยพบว่า ทั้ง 3 สูตรนั้น บอกค่าระดับความยากง่ายของการอ่านต่างกัน โดยที่คะแนนที่ได้จากการคำนวณด้วยสูตรของ Flesch และ Gunning นั้น โดยทั่วไปจะใกล้เคียงกัน (generally consistent) แต่ผลคะแนนของสูตรของ Flesch แตกต่างจากผลคะแนนของสูตร Dale-Chall มาก คือ ระดับความยากสูงกว่าถึงประมาณ 3 ระดับ เมื่อใช้คำนวณงานเขียนชิ้นเดียวกัน (Wimmer and Dominick, 1991: 274; Stone, 1987: 49)