

บทที่ 7 การใช้ภาษาที่ถูกต้อง

การใช้ประโยคที่ถูกต้อง

แม้ว่าส่วนหนึ่งของหนังสือราชการภาษาอังกฤษจะประกอบด้วยประโยคหรือสำนวนสำเร็จรูปที่มีลักษณะค่อนข้างตายตัวเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ แต่ยังมีสาระและข้อความบางส่วนที่แต่ละหน่วยราชการจะต้องคิดและเขียนขึ้นมาเองตามเนื้อหาข้อราชการของแต่ละหน่วยงานซึ่งย่อมแตกต่างกันไป ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนประโยคภาษาอังกฤษที่ถูกต้องจึงจำเป็นสำหรับการนำไปประยุกต์ใช้ในการเขียนเนื้อหาข้อราชการในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ในส่วนนี้จะนำเสนอเนื้อหาโดยสังเขปเกี่ยวกับการใช้ประโยคที่ถูกต้องในด้านต่างๆ คือ ส่วนประกอบของประโยค ประเภทของประโยค และการขยายความประโยค

1. ส่วนประกอบของประโยค

1.1 ภาคประธานและภาคแสดง (subjects and predicates)

ประโยคประกอบด้วยส่วนประกอบหลัก 2 ส่วนคือ ภาคประธาน (subject) และภาคแสดง (predicate) ซึ่งภาคประธานของประโยคอาจประกอบด้วยคำนามหรือคำสรรพนามเพียงคำเดียว กลุ่มคำนามที่มีคำนามกับคำกำกับนามหรือส่วนขยาย หรือคำหรือวลีอื่นๆที่ทำหน้าที่เป็นคำนามได้ ส่วนภาคประธานแสดงถึงผู้กระทำการหรืออาการ โดยเป็นส่วนที่ให้ข้อมูลว่าประโยคนั้นๆ เป็นเรื่องของใครหรืออะไร ส่วนภาคแสดงซึ่งเป็นส่วนที่แสดงถึงการกระทำหรือสภาวะนั้น อาจเป็นภาคแสดงที่มีคำกริยาเป็นคำกริยาที่ไม่ต้องการกรรม (intransitive verb) คำกริยาที่ต้องการกรรม (transitive verb) หรือคำกริยาที่เป็นกริยาเชื่อม (linking verb) ซึ่งในส่วนของภาคแสดงนี้ อาจมีส่วนขยายต่าง ๆ ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับคำกริยาที่ใช้ ดังตัวอย่าง (ข้อความที่พิมพ์ด้วยอักษรตัวเอนคือภาคประธาน ส่วนที่เหลือคือภาคแสดง)

The senator voted.

The angry senator in the first row voted against the motion.

We are holding a meeting.

The Prime Minister of Thailand has held a series of meetings to solve the country's political problems.

Solving the country's current political problems is one of the Prime Minister's major responsibilities at this time.

To solve the country's current political problems is one of the Prime Minister's major responsibilities at this time.

What the Prime Minister intends to focus on at this time is to solve the country's political problems.

1.2 ส่วนขยาย (complements)

คำหรือกลุ่มคำที่ทำให้ภาคแสดงมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นเรียกว่า ส่วนขยาย ซึ่งอาจเป็นกรรมตรง (direct object) กรรมรอง (indirect object) ส่วนขยายกรรม (object complement) และส่วนขยายประธาน (subject complement) รูปแบบโครงสร้างประโยคหลักๆ 4 แบบที่แสดงส่วนขยายดังกล่าวข้างต้นมีดังนี้

- Subject + Transitive Verb + **Direct Object** (S + VT + DO)

เป็นการให้ข้อมูลว่า ใคร/สิ่งใดทำอะไร โดยกรรมตรงคือส่วนที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากการกระทำ

We accepted your proposal.

They declined our invitation.

The committee denied his request.

We have developed an apprentice program.

We realize the significance of such actions.

- Subject + Transitive Verb + **Indirect Object** + Direct Object (S + VT + IO + DO)

คำกริยาที่ต้องการกรรมบางคำ เช่น hand, give, bring เป็นต้น มักต้องมีทั้งกรรมตรงและกรรมรอง เป็นการให้ข้อมูลว่า ใคร/สิ่งใดทำอะไรแก่ใคร โดยกรรมตรงคือส่วนที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากการกระทำ และกรรมรองคือส่วนที่ได้รับผลทางอ้อมจากการกระทำ เมื่ออยู่ในรูปแบบโครงสร้างประโยคนี้ กรรมรองจะอยู่ต่อจากคำกริยาที่ต้องการกรรม แล้วจึงตามด้วยกรรมตรง

The senator handed the clerk the signed bill.

The bill gave the teachers a pay rise.

Your assistant has just brought us the document.

I wish you and your staff a 'Merry Christmas' and a 'Happy New Year'.

- Subject + Transitive Verb + Direct Object + **Object Complement** (S + VT + DO + OC)

คำกริยาที่ต้องการกรรมบางคำ อาจมีส่วนเสริมกรรม เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับคำนามหรือคำสรรพนามที่เป็นกรรมตรงให้ชัดเจนขึ้นว่าเป็นใครหรือมีตำแหน่งหน้าที่อะไร มีคุณลักษณะอย่างไร เป็นต้น ซึ่งส่วนเสริมกรรมนี้อาจเป็นคำนาม คำคุณศัพท์หรือกลุ่มคำที่ทำหน้าที่ดังกล่าวก็ได้

กลุ่มคำกริยาที่ตามด้วยส่วนเสริมกรรมที่เป็นคำนามหรือนามวลีโดยทันที เช่น appoint, call, choose, consider, elect, name, propose เป็นต้น

The Ministry of Finance appointed Mr. Michael Jones its consultant.

We call this project “*To be Number One*”.

They chose Mr. Brown *chairman*.

Bangkok voters elected Rosana their *city senator*.

We considered this project *a success*.

กลุ่มคำกริยาที่ตามด้วยส่วนเสริมกรรมที่เป็นคำนามหรือนามวลีนำหน้าด้วย as เช่น consider, look upon, regard, speak of, think of เป็นต้น

We regarded him as *one of the best advisers*.

We think of him as *a great statesman*.

กลุ่มคำกริยาที่ตามด้วยส่วนเสริมกรรมที่เป็นคำคุณศัพท์ เช่น believe, consider, feel, find, keep, make, paint, shoot, think เป็นต้น

The voters considered the bill *acceptable*.

We would like to make this program *successful*.

We found your hospitality *warm and friendly*.

- Subject + Linking Verb + **Subject Complement** (S + LV + SC)

ประโยคที่มีภาคแสดงเป็นกริยาเชื่อม จะต้องมีส่วนเสริมประธาน เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับประธานของประโยคให้ชัดเจนขึ้น ซึ่งส่วนเสริมประธานจะเป็นคำนามหรือคำคุณศัพท์ก็ได้

Mr. Abhisit Vejjajiva became *Thailand’s prime minister* in December 2008. (SC ในรูปของคำนาม)

The director is *generous and hard-working*. (SC ในรูปของคำคุณศัพท์)

อย่างไรก็ดี ข้อควรระมัดระวังคือ คำกริยาเชื่อมบางคำ เช่น กริยา BE บางครั้งอาจต้องมีส่วนเสริมเป็นคำกริยาวิเศษณ์ กริยาวิเศษณ์วลี หรือบุพบทอยู่ด้วย เช่น

The representatives of the Ministry of Education are *upstairs*. (SC ในรูปของคำกริยาวิเศษณ์)

The document that you are looking for is *over there*. (SC ในรูปของกริยาวิเศษณ์วลี)

The enclosed document is *for your consideration*. (SC ในรูปของบุพบทวลี)

1.3 วลี (phrases)

วลีคือกลุ่มคำที่ประกอบด้วยคำตั้งแต่ 2 คำขึ้น แต่ขาดประธานหรือขาดกริยา วลีจะไม่แสดงความคิดที่สมบูรณ์ในตัวเองแต่จะทำหน้าที่ขยายคำนามหรือคำกริยาในประโยค รวมถึงการทำหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งในประโยค เช่น ประธาน กริยา กรรม ส่วนเสริม ส่วนกริยาวิเศษณ์ เป็นต้น วลีไม่ได้ประกอบด้วยทั้งภาคประธานและภาคแสดงซึ่งเป็นลักษณะที่สำคัญของประโยค

วลีแบ่งออกเป็น 5 ประเภทใหญ่ๆ คือ นามวลี กริยาวลี คุณศัพท์วลี กริยาวิเศษณ์วลี และบุพบทวลี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- นามวลี (noun phrases) คือวลีที่มีคำนามเป็นคำหลัก โดยอาจมีหรือไม่มีส่วนประกอบอื่น ได้แก่ คำกำกับนาม ส่วนขยายหน้าคำนาม และส่วนขยายหลังคำนาม เช่น

the proposed *assignment* of three short-term experts นามวลีทำหน้าที่เช่นเดียวกับคำนามและสามารถวางอยู่ในตำแหน่งต่างๆ ของประโยคได้เช่นเดียวกับคำนาม เช่น เป็นประธาน เป็นกรรม เป็นกรรมตรงและกรรมรอง เป็นส่วนเสริมประธาน เป็นส่วนเสริมกรรม เป็นกรรมของบุพบท เป็นส่วนขยายคำนามอื่น และเป็นกริยาวิเศษณ์

คำกำกับนามในนามวลีอาจแบ่งเป็น 5 ประเภทใหญ่ๆ คือ articles (a, an, the), demonstrative adjectives (this, that, these, those), possessive adjectives (my, your, her, his, its, our, their), quantifiers (เช่น some, any, much, many, few, a few, several, all, a lot of) และ numerals (one, two, three, etc.)

- กริยาวลี (verb phrases) คือวลีที่มีคำกริยาเป็นคำหลัก ประกอบด้วยคำกริยาแท้ (main verb) กับคำกริยาช่วย (auxiliary verb) ซึ่งในกริยาวลีหนึ่งๆ อาจจะมีกริยาช่วยมากกว่า 1 คำ เช่น will be, has informed, will have *finished*, must have been *thinking* เป็นต้น กริยาวลีทำหน้าที่เช่นเดียวกับคำกริยาคือบอกให้ทราบว่าประธานของประโยคทำอะไร หรือเกิดอะไรขึ้นกับประธานของประโยค

- คุณศัพท์วลี (adjective phrases) คือวลีที่มีคำคุณศัพท์เป็นคำหลัก ประกอบด้วยคำคุณศัพท์กับส่วนขยายคำคุณศัพท์ ซึ่งส่วนขยายมีทั้งประเภทที่อยู่หน้าคำคุณศัพท์และประเภทที่อยู่หลังคำคุณศัพท์ เช่น *very pleased*, *pleased to hear from you*, *very pleased to hear from you* เป็นต้น คุณศัพท์วลีทำหน้าที่เช่นเดียวกับคำคุณศัพท์คือ ขยายคำนาม เป็นส่วนเสริมประธาน เป็นส่วนเสริมกรรม และขยายคำสรรพนาม โดยอยู่ข้างหลังคำสรรพนามที่ถูกขยาย เพื่อบรรยายคุณลักษณะของส่วนที่ถูกขยายให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

- กริยาวิเศษณ์วลี (adverb phrases) คือวลีที่มีคำกริยาวิเศษณ์เป็นคำหลัก ประกอบด้วยคำกริยาวิเศษณ์กับส่วนขยาย ซึ่งมีทั้งประเภทที่อยู่หน้าและประเภทที่อยู่หลังคำกริยาวิเศษณ์ เช่น *very thoroughly*, *thoroughly indeed*, *very thoroughly indeed* กริยาวิเศษณ์วลีมีหน้าที่เช่นเดียวกับคำกริยาวิเศษณ์ กล่าวคือ ทำหน้าที่ขยายคำกริยา คำคุณศัพท์ และคำกริยาวิเศษณ์อื่น นอกจากนี้ยังใช้ทำหน้าที่ขยายประโยคได้ด้วย

- บุพบทวลี (prepositional phrases) คือวลีที่มีคำบุพบทเป็นคำหลัก ประกอบด้วยคำบุพบทและส่วนเสริม (complement) (หรือบางครั้งเรียกว่า กรรมของบุพบท) ซึ่งส่วนเสริมนี้อาจมี 3 ประเภทคือ ส่วนเสริมที่เป็นนามวลี เช่น *about the donation for the underprivileged* ส่วนเสริมที่เป็นประโยคย่อยที่ทำหน้าที่เหมือนคำนาม (noun clause) เช่น *from what we have heard* และส่วนเสริมที่อยู่ในรูปกริยาเติม -ing เช่น *in considering your request* บุพบทวลีทำหน้าที่ขยายนามวลี โดยอยู่ในตำแหน่งหลังนามวลีที่ถูกขยาย (เช่น *The Ministry of Education has requested experts in the field of information technology.*) ขยายคำกริยา (เช่น *The senators voted against the motion.*) ขยายคำคุณศัพท์ โดยอยู่ในตำแหน่งหลังคำคุณศัพท์ที่ถูกขยาย (เช่น *We are well aware of the problems we are now facing.*) และขยายประโยค (เช่น *In my opinion, your plan to visit our department next month is feasible.*)

1.4 ประโยคย่อยหรืออนุประโยค (clauses)

ประโยคย่อยหรืออนุประโยคคือกลุ่มของคำที่มีทั้งประธานและกริยา แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ ประโยคย่อยอิสระ (independent clauses) และประโยคย่อยไม่อิสระ (dependent/subordinate clauses)

- ประโยคย่อยอิสระ (independent clauses) คือประโยคย่อยที่ได้ใจความสมบูรณ์ สามารถอยู่ได้ตามลำพัง อยู่เป็นส่วนหนึ่งของประโยคแบบ compound sentences โดยใช้คำเชื่อมความหรือเครื่องหมายวรรคตอนที่ต้องเชื่อมระหว่างแต่ละประโยคย่อย หรืออยู่เป็นส่วนหนึ่งของประโยคแบบ complex sentences

We appreciated your assistance greatly.

We accept your invitation with great pleasure, and we look forward to meeting you.

We have agreed to arrange the requested programme; we will fax you our confirmation by next Friday.

Since we have limited budget for reimbursement, any request for tax reimbursement must be submitted for prior approval.

- ประโยคย่อยไม่อิสระ (dependent/subordinate clauses) คือประโยคย่อยที่ไม่สามารถอยู่ได้โดยลำพัง แม้จะมีทั้งประธานและกริยา แต่ก็ไม่มีใจความสมบูรณ์ในตนเอง ประโยคย่อยไม่อิสระจะต้องเชื่อมกับประโยคย่อยอิสระเพื่อให้ใจความสมบูรณ์และชัดเจน ประโยคย่อยไม่อิสระจะขึ้นต้นประโยคด้วยคำสันธานที่ใช้เชื่อมความแบบ subordinating conjunctions เช่น if, when, because, since, while เป็นต้น หรือ relative pronoun เช่น who, whom, which, that เป็นต้น

If you have any further questions, please do not hesitate to write to us.

We wish to inform you that your request has been processed.

ประโยคย่อยไม่อิสระอาจแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

- Noun clause คือประโยคย่อยไม่อิสระที่ขึ้นต้นด้วย noun clause marker เช่น that, whether/if และ question words เช่น who, what, when, where, why, how และ which ประโยคย่อยประเภทนี้ทำหน้าที่เหมือนคำนาม เช่น ทำหน้าที่เป็นประธาน กรรม ส่วนขยาย และ appositives เป็นต้น

What you proposed to the committee was disapproved. (N.cl. ทำหน้าที่เป็นประธาน)

We hope that our developmental project can be completed successfully. (N.cl. ทำหน้าที่เป็นกรรม)

- Adjective clause หรือ Relative clause คือประโยคย่อยที่ขึ้นต้นด้วย relative pronouns เช่น who, whose, whom, which, that เป็นต้น ประโยคย่อยประเภทนี้ทำหน้าที่เหมือนคำคุณศัพท์คือใช้ขยายคำนามหรือคำสรรพนาม เพื่อให้รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับคำนามหรือคำสรรพนามนั้นๆ ให้ชัดเจนขึ้น

Anne Bradford is a remarkable person *who provides two fellowships for underprivileged students every year.*

Those *that received the highest scores* will have a chance to attend a two-month training course in the U.K.

▪ Adverb clause คือประโยคย่อยที่ขึ้นต้นคำสันธานแบบ subordinating conjunction ใช้เพื่อขยายความเพิ่มเติมข้อมูล หรือแสดงความสัมพันธ์กับประโยคหลักให้ชัดเจนขึ้นในด้านต่างๆ เช่น บอกเวลา (เช่น when, while, before, after, as soon as) บอกเงื่อนไข (เช่น if, unless, provided, supposing) บอกวัตถุประสงค์ (เช่น so that, in order that) บอกความขัดแย้ง (เช่น although, even though, though, even if) บอกสถานที่ (เช่น where, wherever) เป็นต้น

As soon as we receive your official invitation, we will send you our itinerary.

We can meet you wherever is convenient for you.

2. ประเภทของประโยค

ในแง่ของรูปแบบ (form) ประโยคแบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ คือ

- 1) ประโยคบอกเล่า (declaratives) คือประโยคที่ใช้ในการให้ข้อมูล
- 2) ประโยคคำถาม (interrogatives) คือประโยคที่ใช้ในการขอข้อมูล
- 3) ประโยคคำสั่ง (imperatives) คือประโยคที่ใช้ในการสั่งการ
- 4) ประโยคอุทาน (exclamatives) คือประโยคที่ใช้ในการแสดงอารมณ์หรือความรู้สึก

อย่างไรก็ดี ในการใช้ภาษาจริงๆ เราอาจใช้ประโยคแต่ละประเภทเพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้ด้วย เช่น ใช้ประโยคบอกเล่าในการขอข้อมูล เช่น I would like to know all the details. ใช้ประโยคคำถามในการขอร้อง เช่น Can you please send us the details of the programme to make further arrangements?

ในที่นี้จะไม่เน้นการทบทวนรายละเอียดของประโยคทั้ง 4 ประเภทข้างต้น แต่จะนำเสนอลักษณะของประโยคแบบประโยคพื้นฐานที่เรียกว่า simple sentences และประโยคที่เกิดจากการรวมอนุประโยคเข้าด้วยกันแบบ compound sentences และ complex sentences ซึ่งเป็นโครงสร้างของประโยคที่ช่วยให้ข้อความมีความสละสลวย ต่อเนื่อง และแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างข้อความได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นโครงสร้างประโยคที่พบได้บ่อยในการเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ที่สำคัญคือเมื่อมีความรู้เกี่ยวกับวลีและประโยคย่อย/อนุประโยคตามที่ได้ศึกษาแล้วนั้น ก็จะเป็นพื้นฐานให้สามารถเขียนประโยคต่างๆ ที่น่าสนใจและหลากหลายได้

1.1 Simple sentences

ประโยคแบบ simple sentence คือประโยคที่มีประโยคย่อยอิสระ (independent clause) เพียงประโยคเดียว ซึ่งอาจเป็นประโยคที่มีเพียง 2 คำคือประธานหนึ่งตัวและกริยาอีกหนึ่งตัว หรืออาจจะเป็น

ประโยคที่ยาวขึ้นจากการมีคำขยาย (modifiers) และวลี (phrases) ต่างๆ มาขยายด้วยก็ได้ แต่จะต้องไม่มีประโยคย่อย (clauses) ใดๆ ดังตัวอย่าง

Laura shouted. (Laura เป็นประธาน และ shouted เป็นคำกริยา)

We respectfully extend our sincerest **sympathy** and **condolences** upon the passing away of Mr. Henry Howards.

--> We เป็นคำนาม ทำหน้าที่เป็นประธานของประโยค

--> respectfully extend เป็นกริยาวิเศษณ์ มี กริยาวิเศษณ์ respectfully ขยายหน้าคำกริยาแท้ของประโยคคือ extend

--> our sincerest sympathy and condolences เป็นนามวลีซึ่งทำหน้าที่เป็นกรรมของประโยค โดยมีคำนามหลัก 2 คำคือ sympathy และ condolences โดยใช้คำสันธาน and เชื่อมความ นอกจากนี้ยังมีคำคุณศัพท์ขั้นสูงสุด sincerest ขยายหน้าคำนามทั้งสอง และมีคำคุณศัพท์แสดงความเป็นเจ้าของ our สอดคล้องกับประธานคือ We

--> upon the passing away เป็นบุพบทวลีขยายกริยา extend

--> of Mr. Henry Howards เป็นบุพบทวลีขยายนามวลี the passing away

1.2 Compound sentences and coordination

ประโยคแบบ compound sentence คือประโยคที่มีประโยคย่อยอิสระอย่างน้อยที่สุด 2 ประโยค เชื่อมความกันด้วยคำสันธานแบบที่เรียกว่า coordinating conjunction เช่น and, but, for, or, nor, so, yet เป็นต้น โดยจะใช้เครื่องหมายจุลภาค , (comma) คั่น แต่ในกรณีที่ประโยคที่เชื่อมต่อกันค่อนข้างสั้นสามารถละเครื่องหมายจุลภาคได้ นอกจากนี้ประโยคย่อยอิสระ 2 ประโยค อาจเชื่อมกันโดยใช้เครื่องหมายอัฒภาค ; (semi-colon) คั่นแทนการใช้ coordinating conjunction ก็ได้ ดังตัวอย่าง

The Ministry of Transport is currently reviewing your request, *and* it will inform you about the decisions made by next Friday.

Please complete the attached form; then return the completed form to this office.

ข้อควรระมัดระวังในการใช้ประโยคแบบ compound sentence คือไม่ควรเชื่อมประโยคย่อยอิสระหลายๆ ประโยคเข้าด้วยกันมากเกินไป เพราะอาจทำให้เกิดความสับสนได้ง่ายหรือทำให้ผู้อ่านอ่านและจับใจความได้ยาก

1.3 Complex sentences and subordination

ประโยคแบบ complex sentence คือประโยคที่มีประโยคย่อยอิสระ (independent clause) เพียงหนึ่งประโยคเชื่อมกับประโยคย่อยไม่อิสระ (dependent clause) อย่างน้อยหนึ่งประโยค โดยที่ประโยคย่อยไม่อิสระจะขึ้นต้นด้วยคำสันธานแบบ subordinating conjunction เช่น although, because, since, if, when, so

that เป็นต้น หรือขึ้นต้นด้วย relative pronoun เช่น which, who, that เป็นต้น ประโยคย่อยอิสระจะเป็นประโยคหลักที่ให้ความสำคัญมากกว่า แต่ทั้งนี้ก็มีความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กันอย่างใดอย่างหนึ่งกับประโยคย่อยไม่อิสระ ดังตัวอย่างซึ่งแสดงส่วนของประโยคย่อยไม่อิสระด้วยอักษรตัวเอนต่อไปนี้

We would like to be the host for the annual conference next year *since we have enough facilities to accommodate such a big event.*

We would appreciate it *if you would submit his qualifications for our approval.*

We need your immediate response *so that we can proceed with your request.*

We also regret any inconvenience *which may arise as a result of our decision.*

3. การขยายความประโยค

ความรู้เกี่ยวกับชนิดของคำ ส่วนประกอบและประเภทต่างๆ ของประโยคข้างต้นสามารถช่วยในการเขียนข้อความหรือประโยคได้อย่างถูกต้องและหลากหลาย เพราะผู้เขียนสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลในประโยคพื้นฐานโดยเลือกใช้ส่วนประกอบต่างๆ ของประโยคที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นคำ วลี หรือประโยคย่อยชนิดต่างๆ ได้

3.1 การขยายความประโยคพื้นฐาน

การขยายความประโยคพื้นฐานเพื่อให้มีรายละเอียดข้อมูลหรือมีความชัดเจนมากขึ้นสามารถกระทำได้หลายวิธี คือ (1) การเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประธานและกรรมของประโยค (2) การเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับกิริยาอาการหรือการกระทำ และ (3) การเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประโยค

3.1.1 การเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประธานและกรรม สามารถกระทำได้โดยการเพิ่มคำคำเดียว วลี หรือประโยคย่อย เพื่อขยายคำนามหรือคำสรรพนามซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานหรือกรรม ให้มีข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงหรือมีความชัดเจนมากขึ้น

1) แบบคำคำเดียว การเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประธานและกรรมมักใช้เป็นคำคุณศัพท์หรือคำนามขยาย โดยส่วนมากจะใส่ไว้ข้างหน้าประธานและกรรม (ส่วนที่ได้รับการขยายความคือส่วนที่ขีดเส้นใต้ไว้)

Thank you for your *kind cooperation.*

Your *immediate response* would be greatly appreciated.

You must submit a *detailed description* of the project by this Friday.

Your *work performance* was excellent.

We have announced a *job opening* for the position of English specialist.

2) แบบวลี ซึ่งวลีที่สามารถใช้ในการเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประธานและกรรมและทำหน้าที่เป็นคุณศัพท์ขยายประธานหรือกรรม มีหลายประเภท คือ

- การใช้ Present participial phrase (วลีที่ขึ้นต้นด้วยกริยาเติม-ing หรือขึ้นต้นด้วยคำกริยาวิเศษณ์ตามด้วยกริยาเติม -ing) ใช้ขยายความเมื่อบุคคลหรือสิ่งที่ถูกขยายความนั้นเป็นผู้กระทำ โดยเมื่อใช้เพื่ออธิบายขยายความประธาน อาจเขียนไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังประธานก็ได้

The Ministry of Commerce, *suffering a major budget cut this year*, is now considering the cancellation of its roadtrip to promote Thailand's OTOP products in Europe.

Suffering a major budget cut this year, the Ministry of Commerce is now considering the cancellation of its roadtrip to promote Thailand's OTOP products in Europe.

Considering the purchase of the computer equipment for the new office, we would like to request your quotation for different models of computers.

The Royal Thai government has made an announcement *assuring other members of ASEAN of continuing cooperation*.

The Prime Minister, *attending the ASEAN summit*, gave a press interview.

Please give a copy of your research contract to the man *delivering the meeting notice*.

After looking through the matter, we are ready to cooperate with you.

ในบางกรณี นิยมเขียนส่วนที่ขยายนี้ไว้ข้างหลังประธานมากกว่า โดยไม่มีเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น เช่น

The detailed information *regarding the development cooperation agreement* is enclosed.

Major issues *concerning economic problems* will be discussed at the meeting.

การเขียนรายละเอียดข้อมูล โดยใช้ present participial phrase เพื่ออธิบายส่วนที่เป็นกรรม จะเขียนวลีที่ขยายนี้ไว้ต่อจากคำที่ต้องการอธิบายได้เพียงอย่างเดียว

We have received your letter No. 595/4h dated June 12, 2010 *requesting additional information on tax reimbursement*.

We are pleased to send you a summary report *stating the facts and figures of our department's research projects carried out in May 2009*.

The Ministry of Social Development and Human Security appreciates your concern *regarding the rise in the number of unemployed in Thailand*.

The Government's spokesperson made a statement *expressing the government's determination to resolve the present crisis*.

• การใช้ Past participial phrase (วลีที่ขึ้นต้นด้วยกริยาเติม -d หรือ -ed หรือกริยาในรูป past participle หรือขึ้นต้นด้วยคำกริยาวิเศษณ์ตามด้วยกริยาเติม -d หรือ -ed หรือกริยาในรูป past participle) ใช้ขยายความเมื่อบุคคลหรือสิ่งที่ถูกขยายความนั้นเป็นผู้ได้รับผลของการกระทำ เมื่อใช้เพื่ออธิบายขยายความประธาน อาจเขียนไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังประธานก็ได้ แต่เมื่อใช้อธิบายส่วนที่เป็นกรรม จะเขียนวลีที่ขยายนี้ไว้ต่อจากคำที่ต้องการอธิบายได้เพียงอย่างเดียว

The questions mentioned above deserve great attention.

The research project proposed by your department was approved.

We are writing in response to your letter of inquiry submitted to the Ministry of Public Health on July 20.

Shocked by the sad news of His Excellency's sudden death, we respectfully extend our sincerest sympathy and condolences.

Mr. Kamon Thanarat, awarded a government scholarship, is obliged to return to his assigned post at the Ministry of Foreign Affairs.

As reported by Sukhothai Thammathirat Open University, Mr. Kamon Thammarat's work performance is satisfactory.

• การใช้ Perfect participial phrase (วลีที่ขึ้นต้นด้วยกริยา having ตามด้วยกริยาในรูป past participle หรือขึ้นต้นด้วยคำกริยาวิเศษณ์ตามด้วยกริยา having และกริยาในรูป past participle) มักใช้อธิบายขยายความประธาน อาจเขียนไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังประธานก็ได้

Having consulted with the authorities concerned , we are pleased to inform you that we find Mr. Thomas Roland acceptable for the above-mentioned post.

Having reviewed matters, we are of the opinion that it may be advantageous for STOU to obtain more relevant information on this issue.

The project, having been approved last week, will receive funding by the next fiscal year.

After having informed you verbally last week, we are writing to confirm our visit to your institution during May 24-27, 2010.

• การใช้ Adjective phrase (วลีที่มีคำคุณศัพท์เป็นคำหลัก) อาจเขียนไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังประธานที่ขยายความก็ได้

Unclear about the funding procedures, our institution would appreciate your sending us clarification on this matter.

The Ministry of Industry, aware of the importance of the environmental specialists on the said project, has agreed to recruit experts in accordance with your request.

The summary report, incomplete and inconclusive, needs rewriting before it is resubmitted for consideration.

- การใช้ Prepositional phrase (วลีที่ขึ้นต้นด้วยคำบุพบท) เพื่ออธิบายขยายความประธานหรือกรรมของประโยค โดยมักเขียนไว้ต่อจากประธานหรือกรรมที่ต้องการอธิบาย

We would very much like to hire an expert in the field of computer science.

Graduates with a minimum of five-year work experience are entitled to apply for this job position.

- การใช้ Infinitive phrase (วลีที่ขึ้นต้นด้วยกริยาในรูป infinitive) เมื่อใช้เพื่ออธิบายขยายความประธาน อาจเขียนไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังประธานก็ได้ แต่เมื่อใช้อธิบายส่วนที่เป็นกรรมหรือส่วนขยาย จะเขียนวลีที่ขยายนี้ไว้ต่อจากคำที่ต้องการอธิบายได้เพียงอย่างเดียว

The committee has a lot of economic issues to consider.

The director was the first one to present the idea of reconciliation.

The resumé, to be submitted with the application, should be sent to the department's personnel office no later than August 15.

To be submitted with the application, the resumé should be sent to the department's personnel office no later than August 15.

- การใช้ Noun phrase as an appositive (นามวลีที่ทำหน้าที่เป็นคำนาม เพื่อขยายคำนามที่กล่าวถึง)

Dr. Jim Jones, the Dean of the School of Liberal Arts, is pleased to assist your office in arranging the programme as requested.

We are pleased to inform you that Ms. Jaraswat Trairat, STOU's faculty member, will be our representative at the above-mentioned meeting.

3) แบบประโยคย่อย การเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประธานและกรรม ไม่ว่าจะเป็นคำนามหรือสรรพนาม อาจใช้ Adjective clause หรือ Relative clause ซึ่งก็คือประโยคย่อยที่ขึ้นต้นด้วย relative pronouns เช่น who, whose, whom, which, that เป็นต้น

The ASEAN leaders' summit, which will be held from September 10 to 14 is significant to the future of Thailand.

Excellency, may I take this opportunity to express my sincere thanks and appreciation for the courtesy and cooperation which you and your staff have accorded me.

The date that the meeting is to be held on will need to get approval from the director of the department first.

We will send you the names of volunteers who will work on the above-mentioned projects as soon as we receive them from the executive office.

3.1.2 การเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับกิริยาอาการหรือการกระทำ

การเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับกิริยาอาการหรือการกระทำ มักกระทำโดยการขยายความกิริยาอาการหรือการกระทำต่างๆ นั้นให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น โดยใช้คำกริยาวิเศษณ์ (adverbs) กริยาวิเศษณ์วลี (adverb phrases) หรือ adverb clauses ซึ่งก็คือประโยคย่อยที่ขึ้นต้นคำสันธานแบบ subordinating conjunction ใช้เพื่อขยายความ เพิ่มเติมข้อมูล หรือแสดงความสัมพันธ์กับประโยคหลักให้ชัดเจนขึ้นในด้านต่างๆ นอกจากนี้ยังสามารถใช้บุพบทใช้ในการขยายความกิริยาอาการหรือการกระทำได้อีกด้วย ดังที่ได้ศึกษามาแล้วในเรื่องคำกริยาวิเศษณ์ กริยาวิเศษณ์วลี adverb clauses และบุพบทวลีข้างต้น ในที่นี้จึงจะขอยกตัวอย่างเพิ่มเติมอีกเพียงเล็กน้อยประกอบคำอธิบายในส่วนนี้เท่านั้น

We urgently need your confirmation of the visit.

We would appreciate it very much if you could inform us of the decision at your earliest convenience.

Please submit detailed information as soon as possible.

Related information is enclosed in a separate folder.

The meeting will start at 9:00 a.m.

Please enclose all necessary documents in order that your request will be processed immediately upon its arrival.

3.1.3 การเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประโยค

การเพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับประโยค มักเป็นการให้รายละเอียดขยายความเกี่ยวกับประโยคทั้งประโยค ซึ่งอาจใช้คำกริยาวิเศษณ์ (adverb) หรือคำกริยาวิเศษณ์ที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อความหรือประโยค (conjunctive adverb) ก็ได้ ในที่นี้จะยกตัวอย่างเพียงเล็กน้อยประกอบคำอธิบายในส่วนนี้เท่านั้น เพราะรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนี้จะปรากฏในบทที่ 11 การใช้ภาษาที่แสดงสัมพันธภาพ ในส่วนของการใช้คำกริยาวิเศษณ์ที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อความหรือประโยค (conjunctive adverb) ซึ่งจะได้นำเสนอต่อไป

Inevitably, a screening test will have to be held to screen for the best candidate for the scholarship.

As a matter of fact, I agree with your suggestions and thus will propose them to the board at the next meeting.

In conclusion, our discussions were of great interest to my department.

นอกจากนี้ เรายังอาจให้รายละเอียดขยายความเกี่ยวกับประโยคทั้งประโยคด้วยการใช้ adjective/relative clause ที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า which ได้อีกด้วย

We received your confirmation last week, *which fulfilled the preliminary requirement*.

I have tried to change the itineraries as requested, *which proved to be very difficult because of conflicting schedules*.