

สารบัญ

บทที่ 1	ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษเชิงกฎหมาย.....	21
1.1	ความหลากหลายของเอกสารทางกฎหมาย	22
	(ก) เอกสารการฟ้องร้องคดี	23
	(ข) ข้อความเห็นทางกฎหมาย	26
	(ค) บันทึกความเข้าใจ	28
	(ง) เอกสารเกี่ยวกับธุรกรรม	29
	(จ) หนังสือแลกเปลี่ยน	31
1.2	ความสำคัญของการทบทวนการเขียนเชิงกฎหมาย	32
1.3	ลักษณะเฉพาะของการเขียนเชิงกฎหมาย	34
	(ก) ผู้เขียนงานทางกฎหมาย	35
	(1) เป้าหมายของผู้เขียน	35
	(2) ความรับผิดชอบของผู้เขียน	36
	(ข) ผู้อ่าน (หรือผู้ฟัง)	37
	(1) ศาล	38
	(2) ลูกความ	39
	(3) ผู้รับช่วงธุรกรรม	40
	(4) ผู้ตรวจสอบภายหลัง	41

(ค) งานเขียนเชิงกฎหมาย	42
(1) ความสำคัญของงานเขียน	42
(2) หน้าที่ของงานเขียน	44
(3) ภาษาของกลุ่มคนเฉพาะ	47
1.4 หลักเกณฑ์การตีความ	49
(ก) หลักความสอดคล้องกัน	50
(ข) หลักข้อยกเว้นจำกัดหลักทั่วไป	51
(ค) คำเงื่อนไขของบริบท	53
(ง) ข้อความที่ไม่กล่าวถึงต้องแสดงเจตนาอย่างชัดแจ้ง	54
1.5 ข้อโต้แย้งเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การตีความ	55
1.6 การปรับใช้ทักษะการเขียนในขั้นตอนการเขียน	
เชิงกฎหมาย	58
(ก) สิ่งนอกเหนือเทคนิคการเขียน	61
(ข) การเรียนรู้สาระสำคัญของเรื่องที่เขียน	64
บทที่ 2 การวางแผนการเขียนเชิงกฎหมาย.....	67
2.1 ขั้นตอนก่อนการเขียน	68
(ก) ความสำคัญของขั้นตอนก่อนการเขียน	69
(ข) ขอบเขตและวัตถุประสงค์	69
(ค) กลุ่มเป้าหมาย	70
(1) ใครเป็นกลุ่มเป้าหมายที่กำลังเขียนถึง	71
(2) ใครจะเป็นผู้ใช้เอกสาร	71
(3) อะไรคือสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายต้องการ	71

(ง) ผลลัพธ์	72
(จ) จำแนกแหล่งที่มาของกฎหมาย	72
(1) รัฐธรรมนูญ	73
(2) กฎหมายลายลักษณ์อักษร	74
(3) กฎระเบียบต่าง ๆ	75
(4) ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	75
(5) หลักปฏิบัติของศาล	76
(6) คำพิพากษาของศาล	78
(ฉ) การอ่านกฎหมายและคดีความ	80
(1) การอ่านสำนวนคดีความ	81
(2) การอ่านกฎหมายลายลักษณ์อักษรและ กฎหมายอื่น ๆ	88
(3) การเรียบเรียงและจัดลำดับศักดิ์ของกฎหมาย	91
(ช) การวิเคราะห์กฎหมาย	94
(ช) การปรับใช้กฎหมาย	97
(ฉ) การประเมินค่ากฎหมาย	98
(ญ) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับขั้นตอนก่อนการเขียน	100
(1) จัดโน้ตย่อระหว่างการค้นคว้า	100
(2) แยกประเด็นต่างๆ	101
(3) ปรับปรุงโครงสร้างงานเขียน	102
(4) เรียนรู้ศัพท์ใหม่	103
(5) เขียนและปรับปรุงการเขียน	103
(6) ให้ความสนใจกับสถานการณ์ของลูกความ	104
(7) ต้องศึกษากฎหมายที่จะปรับใช้ให้ตลอด ครบถ้วน	104

(8) ค้นหาแหล่งอ้างอิงอื่นๆ	104
2.2 ขั้นตอนระหว่างกาเขียน	105
(ก) เอกสารต้นร่าง	105
(1) โครงสร้างเอกสาร	106
(2) เนื้อหาบางส่วนของเอกสาร	106
(3) ภาษาที่ใช้	107
(ข) การใคร่ครวญตรวจสอบงานเขียน	107
(ค) การปรับปรุงงานเขียน	108
2.3 ขั้นตอนหลังการเขียน	109

บทที่ 3 โครงสร้างเอกสารทางกฎหมาย.....111

3.1 การวางรูปแบบเอกสารทางกฎหมาย	112
(ก) ละสิ่งที่ไม่สำคัญ	112
(ข) เพิ่มสิ่งที่ไม่พุ่มเพอ	112
(ค) การใช้โครงสร้างขนาน	113
(1) ใช้คำต่างๆ ซึ่งเชื่อมโดยคำสันธานขนาน	114
(2) ทำรายการต่างๆ แบบขนาน	114
(3) ทำหัวเรื่องให้ขนาน	115
(4) ใช้โครงสร้างขนานเพื่อสำนวนที่คมคาย	115
3.2 คำโครงรูปแบบเบื้องต้นของเอกสารทางกฎหมาย	116
(ก) หัวเรื่องหลักของคำโครง	116
(1) หัวเรื่องหลักของเอกสารเกี่ยวกับธุรกรรมต่างๆ	116
(2) หัวเรื่องหลักของข้อความเห็นทางกฎหมายและบันทึกความเข้าใจ	117

(ข) กลุ่มชั้นหรือหมวดหมู่	118
(1) ใช้กลุ่มชั้นหรือหมวดหมู่อย่างถูกต้องในหนังสือ สัญญา	118
(2) ตรวจสอบการจัดกลุ่มชั้นเมื่อมีการปรับปรุง งานเขียน	119
(ค) การเรียงลำดับของเค้าโครง	119
(1) การเรียงลำดับเนื้อหาเอกสารเกี่ยวกับธุรกรรม	119
(2) การเรียงลำดับเนื้อหาข้อความเห็นทางกฎหมาย และบันทึกความเข้าใจ	121
(ง) ความสำคัญของหัวเรื่อง	121
(1) ใช้หัวเรื่องเป็นเหมือนแผนที่เดินทาง	122
(2) ปรับปรุงหัวเรื่องให้เป็นที่เข้าใจเฉพาะเจาะจง	122
(3) ทบทวนหัวเรื่องเพื่อตรวจสอบโครงสร้างและ ความเข้าใจของผู้อ่าน	123
(จ) เค้าโครงเบื้องต้นของบันทึกความเข้าใจและข้อความ เห็นทางกฎหมาย	123
(1) ความหลากหลายของประเด็น	124
(2) การปรับปรุงเค้าโครง	124
(ฉ) รูปแบบของย่อหน้า	125
(1) ย่อหน้าต่างๆ ควรจัดเรียงตามหลักเหตุและผล	125
(2) ย่อหน้าต่างๆ ควรประกอบด้วยประโยคหัวเรื่อง	127
(3) ย่อหน้าต่างๆ ควรมีความยาวที่หลากหลาย	128
(4) ย่อหน้าต่างๆ ควรใช้คำเชื่อมอย่างเหมาะสม	128
(ช) โครงสร้างของประโยค	129
(1) เขียนประโยคให้มีความยาวหลากหลาย	129

(2) เขียนประโยคให้มีรูปแบบประโยคที่หลากหลาย	130
(3) เขียนประโยคเพื่อให้เกิดผลลัพธ์พิเศษเฉพาะ	132

บทที่ 4 ข้อบกพร่องต่างๆ ของการเขียนเชิงกฎหมาย... 135

4.1 ความไม่ชัดเจนหรือคลุมเครือ	136
(ก) คำซึ่งมีความหมายหลายนัย	136
(ข) ปัญหาด้านการใช้คำตามหลักไวยากรณ์	138
(ค) ความเคลือบคลุม	139
4.2 ความไม่สอดคล้องกัน	140
(ก) คำหนึ่งคำซึ่งมีความหมายหลายนัยที่แสดงใน เอกสารเดียว	142
(ข) คำหลายคำซึ่งมีความหมายเดียวกันที่แสดงใน เอกสารเดียว	143
4.3 คำซ้ำซ้อนที่เป็นคู่	144
4.4 กลุ่มคำนามและคำกริยา	146
4.5 คำอ้างอิงที่คลุมเครือ	150
(ก) Such	151
(ข) Notwithstanding the foregoing	151
4.6 ศัพท์เฉพาะทางกฎหมาย	152
4.7 หลักการใช้ Shall และ May	155
(ก) การใช้ shall	155
(ข) การใช้ may	156
4.8 หลักการใช้ And และ Or	158

(ก) ข้อห้ามไม่ให้ and/or	160
4.9 ปัญหาเรื่องคำขยาย	161
(ก) คำขยายที่ไม่จำเป็น	162
(ข) คำขยายสองนัย	165
(ค) บุรพบทวลีซึ่งมีบุรพบทสองคำต่อเนื่อง	167
(ง) การใช้ and หรือ or คู่ไปกับคำคุณศัพท์หรือวลี ที่ทำหน้าที่คำคุณศัพท์	169
(จ) ข้อกำหนดเกี่ยวกับ “Because”	172
(ฉ) คำกริยาที่ผันรูปเป็นคำคุณศัพท์ที่เคลือบคลุม	173
4.10 ความสำคัญของการเล็งหาข้อบกพร่องของการเขียน	176

บทที่ 5 รูปแบบการขัดเกลางานเขียนเชิงกฎหมาย..... 177

5.1 สร้างประโยคซึ่งมีคำกริยาโดยรอบ	179
(ก) เลี่ยงการใช้คำกริยาซึ่งขาดปฏิสัมพันธ์	180
(ข) เลี่ยงคำกริยาฟุ่มเฟือยไม่จำเป็น	181
5.2 เลือกใช้กรรตุจากก่อนกรรมจาก	181
(ก) กรรตุจากจำแนกให้เห็นบุคคลซึ่งรับผิดชอบการ กระทำหนึ่งๆ	182
(ข) กรรตุจากช่วยให้อ่านเข้าใจง่าย	184
(ค) เมื่อใดใช้กรรมจาก	184
5.3 ไม่ใช้บุรพบทวลีจนเกินจำเป็น	186
5.4 เลี่ยงคำนามที่มีจำนวนคำมาก	187
(ก) การแปลงรูปคำกริยาหรือคำคุณศัพท์เป็นคำนาม	188

(ข) คำนามพุ่มเพื่อย	189
5.5 เลือกใช้ความหมายเชิงบวก	190
(ก) Negative ทำให้ความหมายไม่ถูกต้องชัดเจน	190
(ข) การปฏิเสธเน้นจุดสำคัญ	192
5.6 ใช้ “กาล” (Tense) ให้ถูกต้อง	193
(ก) การใช้ “กาล” ในข้อความเห็นทางกฎหมายและ บันทึกความเข้าใจ	193
(ข) การใช้ “กาล” ในเอกสารธุรกรรมต่าง ๆ	195
5.7 นึกถึงเอกพจน์ก่อนเสมอ	196
5.8 ใช้บุรุษที่สามเว้นแต่กรณีของหนังสือแลกเปลี่ยน	197
(ก) การใช้บุรุษที่สามในเอกสารเกี่ยวกับธุรกรรมต่าง ๆ	198
(ข) การใช้บุรุษที่สามในหนังสือแลกเปลี่ยน	198
5.9 ใช้ภาษาซึ่งไม่ระบุเพศ	199
(ก) เลี่ยงการขึ้นย่อหน้าโดยทั่วไปซึ่งระบุเพศเฉพาะ	200
(ข) เลือกคำแทนที่สรรพนามบ่งบอกเพศ	200
5.10 เลี่ยงการใช้คำแทรกต่าง ๆ	201
(ก) จัดวางประธานและกริยาอยู่ติดกัน	202
(ข) จัดวางกรรมของกริยาและบุรพบทไว้ด้วยกัน	203
5.11 วางคำขยายในตำแหน่งที่เหมาะสม	203
(ก) แยก infinitive เพื่อป้องกันความคลุมเครือเท่านั้น	204
(ข) ใช้คำที่คุ้นเคย	205
5.12 ละคำที่ไม่จำเป็น	206
(ก) คำที่เพิ่มระดับความเข้มข้นของบริบท	206

(ข) บทสรุปที่ไม่จำเป็น	207
(ค) คำระหว่าง the และ of	208
5.13 ต้องรวมเอาคำสำคัญไว้ในเนื้อความเสมอ	209
(ก) That	209
(ข) การละประพันธ์สรรพนาม	210
5.14 เขียนอย่างเป็นธรรมชาติ	212

บทที่ 6 การปรับปรุงงานเขียนเชิงกฎหมาย..... 213

6.1 ข้อแตกต่างระหว่างการปรับปรุงเชิงมหัพภาคและ เชิงจุลภาค	214
6.2 การปรับปรุงเชิงมหัพภาค	215
(ก) น้ำเสียงของเนื้อเรื่องมีความเหมาะสม	216
(ข) งานเขียนมีความสอดคล้อง	218
(1) ความสอดคล้องเป็นเหตุเป็นผลในงานเชิงอธิบาย และเชิงโต้เถียง	218
(1.1) เหตุและผลที่ไม่เหมาะสม	218
(1.2) บทพิสูจน์ที่ผิดและบทสรุปที่ถูกต้อง	219
(1.3) บทพิสูจน์ที่ถูกต้องและบทสรุปที่ผิด	220
(1.4) ความถูกต้องและผิดพลาดสมบูรณ์	220
(1.5) การสรุปตัวอย่างที่ไม่เพียงพอ	221
(1.6) การใส่ความคิดเห็นส่วนตัว	221
(2) ความสอดคล้องเป็นเหตุเป็นผลในเอกสาร ธุรกรรมต่าง ๆ	222
(ค) ความสำเร็จสมบูรณ์ของงานเขียน	223

(1) เบื้องหลังงานเขียน	224
(2) ความผิดพลาดอันเกิดจากความเลินเล่อ	224
(ง) การปฏิบัติตามเงื่อนไขกฎหมายอย่างครบถ้วน	225
6.3 การปรับปรุงเชิงจุลภาค	225
(ก) ตรวจสอบรูปแบบ	226
(1) วงกลมล้อมรอบบรรพบท	226
(2) ชีดเส้นใต้คำที่แปลงรูปคำกริยาหรือคำคุณศัพท์ เป็นคำนาม	226
(3) วงกลมล้อมรอบประโยคทุกประโยคซึ่งมีกริยา to be	227
(4) ไม่ใช่คำที่เกินจำเป็น	227
(5) นับจำนวนคำในประโยคและย่อหน้า	227
(ข) ตรวจสอบตัวสะกด	228
(ค) ตรวจสอบการใช้คำ	230
(ง) ตรวจสอบไวยากรณ์	231
(1) ประโยคซึ่งไม่สมบูรณ์	231
(2) ประโยคเชื่อมซึ่งไม่เหมาะสม	232
(3) คำขยายซึ่งขาดนัยสำคัญ	233
(4) ความไม่สอดคล้องของประธานและกริยา	234
(4.1) ประธานรวม	235
(4.2) ส่วนเติมเต็มประธาน	236
(4.3) ประธานซึ่งเลือกได้	237
(5) ตรวจสอบเครื่องหมายวรรคตอน	237
(5.1) ส่วนประกอบที่เคร่งครัดสำคัญและ ไม่เคร่งครัดสำคัญ	239

(5.2)	เครื่องหมายวงเล็บ เครื่องหมาย ชีดยาว เครื่องหมายอัฒภาค และเครื่องหมาย colon	240
(6)	ตรวจสอบการอ้างอิงคำสรรพนาม	243
(6.1)	บุรุษสรรพนาม	244
(6.2)	ประพันธ์สรรพนาม	245
(7)	ตรวจสอบการใช้อักษรตัวนำขึ้นต้นคำหรือประโยค	247
(7.1)	ใช้อักษรตัวนำสำหรับชื่อเรื่องและหัวเรื่อง ในเอกสารของศาล	247
(7.2)	ใช้อักษรตัวนำสำหรับคำและวลีเกริ่นนำ ในเอกสารทางกฎหมาย	247
(7.3)	ใช้อักษรตัวนำสำหรับชื่อทางการค้า	248
(7.4)	ใช้อักษรตัวนำสำหรับชื่อบริษัทและ หน่วยงานรัฐบาล	248
(7.5)	ไม่ใช้อักษรตัวนำเพื่อเน้นความสำคัญ มากขึ้น	249
(8)	ตรวจสอบการนับหรือการบรรยายการ	249
(9)	ตรวจสอบวันที่ อายุ และน้ำหนัก	253
(10)	ตรวจสอบการจำกัดความ	255
(10.1)	ใช้การจำกัดความสำหรับการอ้างอิง แบบย่อ	255
(10.2)	ใช้การจำกัดความที่สอดคล้องกัน	256
(10.3)	ละการจำกัดความที่ไม่จำเป็น	256
(11)	ตรวจสอบแหล่งอ้างอิง	257
(11.1)	การอ้างอิงประเด็นเฉพาะเจาะจง	257
(11.2)	การอ้างอิงซ้ำ	258

(12) ตรวจสอบข้อความอ้างอิง	259
12.1 ใช้ข้อความอ้างอิงอย่างจำกัด	259
12.2 ใช้ข้อความอ้างอิงสั้นๆ	260
12.3 จัดวางข้อความอ้างอิงให้เหมาะสมกับเนื้อหา ของเรื่อง	260
6.4 ข้อเสนอแนะการปรับปรุงเพิ่มเติมบางประการ	260
(ก) ปรับปรุงอย่างซ้ำๆ	261
(ข) สรุปย่อเอกสาร	261
(ค) สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอ่านตรวจทาน	262
6.5 บทสรุปความสำคัญของการยกร่างใหม่	262

ภาคผนวก..... 263

(ก) ดรรชนีคำเฉพาะทางกฎหมาย (Legal Jargon) (ซ้าย) และการแทนที่ด้วยคำที่ง่ายกว่า (Simpler Words)	
(ขวา)	265
(ข) ตัวอย่างคำซึ่งนักกฎหมายมักใช้สับสนอยู่บ่อยๆ	288
(ค) ตัวอย่างสัญญาชนิดต่าง ๆ พร้อมการปรับปรุง	292
(ง) ตารางแสดงสัญลักษณ์ในการอ่านตรวจทานที่ใช้ทั่วไป (Common Proofreading Symbols)	311

หนังสือแนะนำอ่านเพิ่มเติม..... 317