

รายงานผลการเข้าร่วมฟังกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง การใช้ภาษา คำทับศัพท์ในเอกสารการสอน และบทบาทของบรรณธิการ

จัดโดย

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช

ณ ห้อง 8228 อาคารบริหาร

วันที่ 28 มกราคม พ.ศ.2556

ผู้จัดทำ

รองศาสตราจารย์ทัศนีย์วรรณ ศรีประดิษฐ์

รองศาสตราจารย์ศุภณี เรียบเลิศหิรัญ

รองศาสตราจารย์สุณี ภูสีม่วง

อาจารย์ ดร.แววบุญ แยมแสงสังข์

อาจารย์จิราณูช บุคดีจัน

**รายงานผลการเข้าร่วมฟังกิจกรรมเผยแพร่ความรู้
และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การใช้ภาษา คำทับศัพท์ในเอกสารการสอน บทบาทของบรรณธิการ**

1. ผู้ร่วมรายงาน

ชื่อ ทศนีย์วรรณ	นามสกุล ศรีประดิษฐ์	ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
ชื่อ ศุภณี	นามสกุล เรียบเลิศศิริณ	ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
ชื่อ สุณี	นามสกุล ภูสีม่วง	ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
ชื่อ ดร.แววบุญ	นามสกุล แยมแสงสังข์	ตำแหน่ง อาจารย์
ชื่อ จีรานุช	นามสกุล บุตติจัน	ตำแหน่ง อาจารย์

เข้าร่วมฟัง กิจกรรมเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การใช้ภาษา คำทับศัพท์ในเอกสารการสอน
และบทบาทของบรรณธิการ

สถานที่ ณ ห้อง 8228 อาคารบริภัณฑ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตั้งแต่วันที่ 28 มกราคม พ.ศ.2556

ถึงวันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2556

รวมระยะเวลา ครึ่งวัน

จำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด 80 คน

2. รายละเอียดเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ดูงาน ประชุม และสัมมนา

เรื่อง การใช้ภาษา คำทับศัพท์ในเอกสารการสอน บทบาทของบรรณธิการ

โดย รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา

การบรรยายชี้แจงสรุปได้ดังนี้

1. การสะกดคำ

วิทยากรได้ให้ ตัวอย่าง ช พ ส ไม่มี สระ อะ โดยเสนอเป็นบทกลอนช่วยในการจำและใช้ คือ
บทกลอน ช่วยจำไม่เสียหลาย

ชนวนชวนนาง	ชนะช้างเคียงขวา
ชมดชม้อยตา	ชวนชม่ายขไมเหมือน
ชนิดชิดชนิก	ช่อมหนักชอ้าเตือน
ช้อชวาเยือน	ชโลมใจให้ชโลง

ตัวอย่างคำไม่ปะวิสรรชนีย์

พม่าพนายพัก	อิงพนักกับพยาย
พเยียงพยุลงหลาน	ทำพักพเียดยอม
พยับกับพบุ	พนมคู่กับพยอม
พั่นกันจนตรอม	พนั่งคร่อมข้างพาชี
สบงและสไบ	สราญใจได้สดับ
สบู่สกดจับ	สกาพลับทั้งสดำ

คำที่มาจากภาษาเวียดนาม จีน เป็นคำที่มีวรรณยุกต์ ต้องใส่วรรณยุกต์ตามเสียงที่ออก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น
คำที่มาจากภาษาอังกฤษ อเมริกา เป็นคำที่ไม่มีวรรณยุกต์ จึงไม่ต้องใส่วรรณยุกต์ตามเสียงที่ออก เช่น
วอชิงตัน (Washington) ไม่ใช่ วอชิงตัน เป็นต้น

2. การเว้นวรรคและย่อหน้า

2.1 การเว้นวรรค โดยทั่วไปเคาะวรรค 1 ครั้ง แต่จะเคาะวรรค 2 ครั้งเมื่อจบประเด็นหรือขึ้นประโยคใหม่ที่เป็นประเด็นอื่น

2.2 การย่อหน้า หนึ่งหน้าเ 4 ควรมีอย่างน้อย 2 ย่อหน้า แต่ละย่อหน้าไม่ควรมีหลายประเด็นคละกัน โดยทั่วไปประโยคแรก ๆ เป็นประโยคที่เป็นหัวใจหรือสาระสำคัญของย่อหน้านั้น ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษคือ Topic sentence แต่อาจอยู่เป็นประโยคท้ายย่อหน้าก็ได้ ที่เหลือเป็นประโยคขยายความ

การเชื่อมโยงย่อหน้า

และ หรือ จึง เมื่อ แต่ ฉะนั้น (ให้มีวรรค 1 เคาะ)

อนึ่ง นอกจากนี้ ส่วน อีกประการหนึ่ง จะเห็นได้ว่า ยกเว้น และ อาจ(ให้มีวรรคก่อน 3 เคาะ และวรรคหลัง 1 เคาะ)

หลักการย่อหน้า

ย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดเนื้อความ ถ้าไม่ยังไม่สิ้นสุดเนื้อความ แต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประเด็นย่อย ย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน 10 บรรทัด

หลักการกำหนดใจความสำคัญในย่อหน้า ควรให้ผู้อ่านสามารถจับใจประเด็นใจความสำคัญได้ ดังนี้

- 1) การเขียนเนื้อหาให้เป็นรูปตัวที (T) หมายถึง ใจความสำคัญอยู่ด้านแรกของย่อหน้า จากนั้นเป็นส่วนขยายความ
- 2) การเขียนเนื้อหาให้เป็นรูปตัวทีหัวกลับ ($\perp$) หมายถึง การเริ่มต้นเนื้อหาด้วยส่วนขยาย โดยใจความสำคัญอยู่ด้านล่างของย่อหน้า
- 3) การเขียนเนื้อหาให้เป็นรูปตัวไอ (I) หมายถึง การเริ่มต้นเนื้อหาด้วยใจความสำคัญ จากนั้นอธิบายส่วนขยายและสรุปใจความสำคัญตอนท้ายอีกครั้งหนึ่ง มักใช้ในการประกาศระเบียบทางราชการ

หลักการเว้นวรรค

วรรคเล็ก (1 ตัวอักษร) ใช้เมื่อ วรรคระหว่างคำ วรรคก่อนและหลังตัวเน้น เครื่องหมายต่างๆ วรรคก่อนและหลังคำ เช่น ได้แก่ อาทิ

วรรคกลาง (2 ตัวอักษร) ระหว่างข้อความที่ยังไม่จบ เช่น ชื่อ (2 วรรค) นามสกุล

วรรคใหญ่ (3 ตัวอักษร) วรรคเมื่อสิ้นสุดประโยค

ควรเว้นวรรคหน้าคำนาม หน้าคำกริยา หน้าคำเชื่อม

การเว้นวรรคสำหรับคำว่า อนึ่ง ดังนั้น ฉะนั้น ให้เคาะหน้า 2 ครั้ง เคาะหลัง 1 ครั้งเพื่อให้เห็นชัดเจน และรู้ว่าขึ้นประโยคใหม่

3. การใช้คำเชื่อมและคำขยาย (และ ที่ ซึ่ง อัน โดย ฯลฯ)

4. การใช้เครื่องหมาย (ฯ ฯลฯ /) เช่น มหาวิทยาลัยสุโขทัยฯ

ฯฯ มีใช้น้อย อาจใช้คำว่า และอื่น ๆ แทนได้

ฯ ใช้เมื่อเป็นคำซ้ำ ยกเว้นคำว่า นานา และต้องเคาะหน้า เคาะหลัง ๆ เพื่อสื่อว่าเป็นเครื่องหมายไม่ใช่ตัวอักษร เป็นเพียงการเว้นระยะ แต่ไม่ได้หมายถึงเว้นวรรค

ฯ คำแทน ไม่ใช่คำย่อ ใช้เมื่อกล่าวถึงคำเต็มมาแล้ว

ยกเว้น ชื่อ หน่วยงานราชการ เช่น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช คำแทน คือ มหาวิทยาลัย ไม่ต้องใส่ ฯ การใช้ ฯลฯ ก่อน เป็นต้น ดังนี้

เช่น เป็นต้น แต่ไม่จำเป็นต้องต่อด้วยคำว่า เป็นต้น เสมอไป

เช่น..... ฯลฯ (อ่านว่า และอื่นๆ)

เช่น ฯลฯ เป็นต้น

การใช้คำว่า เช่น ได้แก่ อาทิ : เช่น ใช้เมื่อยกตัวอย่าง แต่ไม่จำเป็นต้องต่อด้วยคำว่า เป็นต้น เสมอไป
ได้แก่ ใช้เมื่อยกตัวอย่างทั้งหมด แต่ไม่ต่อท้ายด้วยคำว่า เป็นต้น
อาทิ ใช้เมื่อยกตัวอย่างเฉพาะที่สำคัญจริง ๆ ไม่ควรเกิน 3 ลำดับ แต่ไม่ต่อท้ายด้วยคำว่า เป็นต้น
อาทิเช่น ห้ามใช้

5. การใช้คำย่อ คำแทน คำตัด

คำย่อ ใช้ . ระหว่างคำย่อ มสธ. หรือ ม.ส.ธ.

คำตัด หรือ คำแทน ใช้เมื่อกล่าวคำเต็มมาก่อน เช่น จุฬาฯ จุฬาไม่มีคำย่อ มีแต่คำตัด

6. การเขียนหัวข้อ

การอธิบายหัวข้อต้องไม่ใช่เนื้อหาอธิบายต่อกับหัวข้อโดยตรง จะใช้การขึ้นต้นประโยคใหม่ที่สมบูรณ์

7. การเขียนคำทับศัพท์

การเขียนคำไทยเป็นภาษาอังกฤษ ตัวอย่าง

การเขียนคำอังกฤษเป็นภาษาไทย แนะนำให้เขียนตามการออกเสียง โดยใช้หลัก pronunciation & phonetics

การใช้คำเดิม 3 กรณี

1. คำที่เคยใช้มาตั้งแต่ปทานุกรม 2470 หรือพจนานุกรม 2493 เช่น ก๊าซ เซ็ต เพอร์เซ็นต์
2. คำที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 2485 เช่น กาแล็กซี่ บล็อก ซิกแซ็ก
3. คำที่ใช้กันแพร่หลาย จนโลมให้สัวรรณยุกต์ได้ เช่น ก๊อปปี้ เค้ก แท็กซี่ ปู๊ฟ ปลั๊ก รักบี้ ทอฟฟี่ วิสกี

วิธีทับศัพท์ภาษาอังกฤษ

สระ

A-อา	AE-แอ
E-เอ	AI-ไอ
I-อี	IA-เอีย
O-โอ ออ	OI-ออย
U-อี	UI-อิว อุย

พยัญชนะ

C-ก	J-จ
W-ว	P-ป
Q-ก	Y-ย
NG-ง	PH-ท ฐ
TH- พ	QU-คว
SC-ช	

8. การเขียนภาษาอังกฤษ (ตัวเล็ก ตัวใหญ่ วงเล็บ)

คำทั่วไปในวงเล็บ ใช้ตัวเล็กทั้งหมด ยกเว้นชื่อเฉพาะเฉพาะ เช่น ชื่อคน ชื่อเมือง ตัวนำใช้ตัวใหญ่
ตัวพิมพ์ใหญ่ ใช้ในกรณีในการกรอกแบบฟอร์ม ในตำรา ใช้เฉพาะ ตัวย่อ เช่น STOU ไม่ใส่ จุด

9. การเขียนเชิงอรรถ

10. การเขียนบรรณานุกรม

วิทยากรได้ให้ ตัวอย่างการตัดคำ และตัวอย่างการเขียนให้ถูกต้อง

เช่น เกร็ด เกล็ด สันฐาน ผาสุก เจียรไน ผอบ โน้ต คะ ค่ะ โน้ตบุ๊ก หรือ โน้ตบุค ฉันท ฉันท ของของฉันท
แบ่งเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 5 คน แบ่งเป็นกลุ่มๆ

ต้องเว้นระหว่าง เครื่องหมาย หนึ่งเคาะเสมอ เช่น – ต้องมี เคาะหน้าและหลัง 1 เคาะ ไม่ใช่ เว้นวรรค

มีน้ำผึ้งและปลา (ไม่ต้องมีเคาะ)

เครื่องหมายวงเล็บ ก่อนและหลัง เคาะ 1 เคาะ

เช่น ใช้ยกตัวอย่างเป็นบางส่วนของข้อความสำคัญใกล้เคียงกัน ลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

ได้แก่ ยกมาทั้งหมด ไม่ต้องลงท้าย

อาทิ ยกเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องลงท้าย

คำบางชนิด มักเขียนผิด

บุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ เช่น ให้แก่

สันธาน รวมทั้ง และ กับ

ลักษณนาม อัน ตัว ขึ้น แผ่น ชุด ฯลฯ หมายถึง คำนามที่บอกลักษณะ แต่ไม่ใช่ลักษณะของนาม

การใช้คำเชื่อม โดย แต่ จึง ต้องมีคำเดียว
และ ใช้หลายครั้งได้

คำไม่เหมาะสม

เหมาะกับบุคคล (หมาย) กำหนดการ

เหมาะกับโอกาส ทางกร – ไม่เป็นทางการ เช่น โทร – โทรศัพท์ อย่างไร – ยังไง

ที่ถูกต้องให้ใช้เว้นวรรค ดังนี้ 0 2504 8191-3 หรือ 08 9123 4567

ประโยคไม่กะทัดรัด ใช้กลุ่มคำแทนคำ เติมคำที่เกินจำเป็น ใช้คำที่ความหมายซ้ำกัน ใช้คำเชื่อมมาก ประโยคยาว

ที่ทำการ ใช้ได้

ทำการเรียน ใช้เป็น การเรียน

ทำการสอน ใช้เป็น การสอน

เราต้องใช้เงินโดยไม่ฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น ใช้เป็น เราต้องไม่ใช้เงินฟุ่มเฟือย

ประโยคไม่สละสลวย ประโยคไม่สัมพันธ์กัน ไม่เป็นเหตุเป็นผลกัน ไม่เกี่ยวข้องกัน ใช้คำเชื่อมผิด

ฝึกปฏิบัติ

ฝึกปฏิบัติจากเรื่องที่ 10.2.1 ภาวะผู้นำ วิทยากรให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับแก้ เช่น

- ย่อหน้าแรกเป็นอารัมภบท ยาวเกินไป ควรตัดทอนให้เหลือไม่เกิน 10 บรรทัด

- ชื่อภาษาอังกฤษถอดเป็นภาษาไทย ถ้าเป็นคนที่เป็นที่รู้จักทั่วไป ไม่จำเป็นต้องวงเล็บภาษาอังกฤษ

- ปรับสำนวนที่เป็นภาษาพูดให้เป็นภาษาเขียน เช่น และนี่คือตัวอย่างเล็ก ๆ เท่าที่ประมวลได้

แก้เป็น นี่คือตัวอย่างเท่าที่ประมวลได้

- เนื้อหาในหัวข้อย่อยข้อ 1-8 ไม่ตรงกับหัวข้อ 1 ของเรื่องนี้ ควรเพิ่มหัวข้อ 2 ที่ตรงกับหัวข้อย่อย เช่น

หัวข้อ ผู้บริหารกับการตรวจสอบตนเอง

- คำถามในกิจกรรม ไม่ต้องมีคำว่า ได้แก่ แต่ในแนวตอบ ต้องมีคำว่า ได้แก่

แนะนำ

ค่านาม กริยา คำเชื่อม ให้วรรค 1 เคาะ เมื่อจบประโยคให้เคาะ 3 เคาะ เสมอ

ให้ศึกษาเพิ่มเติมจากชุดวิชา ภาษาไทย 3 ภาษาศาสตร์สำหรับครู

ถาม-ตอบ ผู้เข้าร่วมฟังประชุม ให้ความสนใจตั้งคำถาม ดังนี้

1. ปี -พ.ศ. ใช้คำใดคำเดียว

หนังสือราชการทั่วไป ไม่ใส่ พ.ศ. ยกเว้น คำสั่ง ระเบียบ ถึงใส่ พ.ศ.

ห้วงเวลา ไม่ใช่ ให้ใช้ ช่วงเวลา

ก่อนน้ำ ควรใช้ มวลน้ำ ศัพท์วิชาการใช้ ก่อนน้ำ ถ้านิยามก็ถือไม่ผิด

2. การเขียน ตัวเลข กับ ตัวหนังสือ เช่น หนึ่งคน = 1 คน แก้วสามประการ = แก้ว 3 ประการ
ประชากรจำนวน 18 ล้านคน ไม่นิยม เขียน สิบแปดล้านคน

วิทยากรแนะนำว่า ตัวเลขน้อยๆ ใช้ ตัวหนังสือหรือตัวเลขได้ หากแต่ตัวเลขมากๆ ให้ใช้ตัวเลขจะอ่าน
เข้าใจมากกว่า

3. การเขียนตัวเลขเป็นคำอ่านด้วยตัวอักษร ไม่นิยมใช้ตัวหนังสือ ในกรณีที่เป็นตัวเลขไม่เกินสอง
หลัก เช่น 12 คนอาจเขียน 12 หรือ สิบสองคน ในกรณีตัวเลขมากกว่า 2 หลัก เช่น 122 คน ไม่นิยมใช้
ตัวหนังสือ ใช้ตัวเลขเป็นหลัก และถ้ากลมกลืนในเนื้อหา เช่น ประการหนึ่ง..... ประการที่สอง.....
1).....2).....

4. การใช้วงเล็บซ้อนวงเล็บ ให้ใช้ {()}

โดยมีเอกสารประกอบการประชุม ดังแนบ