

คู่มือสำหรับผู้เขียนบทความลงจดหมายข่าวประชากรและการพัฒนา

วรชัย ทองไทย

9 ธันวาคม 2567

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่ต้องการเขียนบทความลงจดหมายข่าวประชากรและการพัฒนา ใช้เป็นแนวทางในการเขียนได้อย่างถูกต้อง และยังสามารถใช้เป็นแบบอย่างสำหรับการเขียนบทความลงหนังสือพิมพ์

วัตถุประสงค์ของบทความในจดหมายข่าวนั้น ต้องการให้ผู้อ่านที่เป็นคนธรรมดาทั่วไป สนใจที่จะหยิบขึ้นมาดูแล้วอ่านจนจบ และติดใจอยากอ่านอีก ดังนั้น รูปแบบและภาษาที่ใช้จึงมีความสำคัญ โดยรูปแบบการเขียนจะต้องอ่านง่าย ดูโปร่งตา เนื้อหาไม่แน่น ด้วยการเว้นวรรคและขึ้นย่อหน้าให้มากขึ้น นอกจากนี้ หากสามารถเพิ่มหัวข้อเข้าไปอีก ก็จะทำให้เนื้อหาน่าสนใจขึ้น สำหรับในแต่ละหน้า ก็ควรมีรูปหรือแผนภูมิประกอบด้วย

สำหรับภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาไทย ไม่ใช่ภาษาพูด และต้องสะกดให้ถูกต้อง หลีกเลี่ยงการทับศัพท์ ศัพท์เฉพาะวงการ และศัพท์ทางวิชาการ แต่ถ้าจำเป็นต้องมี ก็ควรใส่คำอธิบายพอสังเขป

สาระในคู่มือนี้ แบ่งได้เป็น 2 ส่วน

- **ส่วนที่ 1** คือ ข้อปฏิบัติที่ได้ตกลงกันแล้ว สำหรับผู้เขียนบทความ
- **ส่วนที่ 2** คือ แนวทางที่ใช้ในการพิจารณา ซึ่งเกิดขึ้นระหว่างการประชุมของคณะทำงานจัดทำจดหมายข่าวที่มีการประชุมทุกเดือน เมื่อแนวทางใดได้ข้อสรุป ก็จะนำมารวบรวมไว้เป็นข้อปฏิบัติในส่วนที่ 1 อันมีผลทำให้คู่มือถูกปรับแก้ตามไปด้วย

ด้วยเหตุนี้ คู่มือสำหรับผู้เขียนบทความจึงถูกปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลาตามไปด้วย ดังนั้น ผู้เขียนบทความจึงควรใช้ฉบับปรับปรุงล่าสุดเป็นแนวทาง โดยดูจากวันที่ในเอกสาร และให้อ่านเฉพาะส่วนที่ 1 ก็เพียงพอ โดยส่วนที่ 2 เป็นประวัติการพิจารณา เพื่ออธิบายเหตุผลที่นำมาสู่ข้อปฏิบัติในส่วนที่ 1

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อปฏิบัติที่ได้ตกลงกันแล้ว สำหรับผู้เขียนบทความ	3
หลักเกณฑ์การเว้นวรรค	3
หลักเกณฑ์การใช้คำประเภทต่างๆ	3
คำสะกดที่ถูกต้อง	3
คำที่สะกดผิดบ่อย	5
การใช้คำ เช่น เป็นต้น ได้แก่ อาทิ	6
รูปแบบการเขียนต้นฉบับ	7
การใช้คำทับศัพท์	7
คำทับศัพท์ที่ผิดบ่อย	9
ภาษาอังกฤษ	9
ชื่อทวีป ประเทศ เมือง	10
ย่อหน้า	10
การอ้างอิง	10
ตาราง แผนภูมิ และรูปภาพ	11
ลักษณนาม	11
การใช้ภาษาเขียนแทนภาษาพูด	11
การใช้ไปยาลน้อย (๗) และไปยาลใหญ่ (๗๗)	12
การใช้ "ปี" แทน "ปี พ.ศ."	13
รูปภาพลิขสิทธิ์	14
เอกสารอ้างอิง	14

ส่วนที่ 1

ข้อปฏิบัติที่ได้ตกลงกันแล้ว สำหรับผู้เขียนบทความ

หลักเกณฑ์การเว้นวรรค

ให้ใช้หลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตยสถานทุกอย่าง (ดูเอกสารอ้างอิง "หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนฯ" หัวข้อหลักเกณฑ์การเว้นวรรค หน้า 56-66) ยกเว้น

- "เว้นวรรคเล็ก" และ "เว้นวรรคใหญ่" ให้ใช้แต่ "เว้นวรรคเล็ก" อย่างเดียว
- ไม่ต้องมีเว้นวรรคหน้าระหว่างเครื่องหมาย "ๆ" และ ":" แต่ยังคงใช้เว้นวรรคหลัง

หลักเกณฑ์การใช้คำประเภทต่างๆ

คำสะกดที่ถูกต้อง

ให้ตรวจสอบคำสะกดที่ถูกต้องจากพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (ล่าสุด) แต่เพื่อความสะดวกรวดเร็วจะหาคำกลอนมาท่อง เช่น

กลอนการใช้ไม้ม้วน (20 คำ)

ผู้ใหญ่ หาผ้าใหม่ ให้สะไ้ ใช้คล้องคอ
ไฝ่ใจ เอาใส่ห่อ มิหลงไหล ใครขอดู
จะใคร่ ลงเรือใบ ดูน้้าใส และปลาปู
สิ่งใด อยู่ในตู้ มิใช่อยู่ ได้ตั้งเตียง
บ้ำบ้ ถือใยบัว หูตามัว มาใกล้เคียง
เล่าท่อง อย่างละเลียง ยี่สิบม้วน จำจงดี

กลอนช่วยจำคำที่ใช้ "บัน"

บันดาล ลงบันได บันทีกให้ จำจงดี
รื่นเริง บันเทิงมี บันลือลั่น สนั่นดัง
บันโดย บันโหยให้ บันเหินไป จากรวงรัง
บันทิ้ง ถึงความหลัง บันเดินนั่ง นอนบันดล
บันกวด เบาลวดรัต บันจวบจัด ตกแต่งตน
คำ "บัน" นั้นฉงน ระวังปน กับ "บวร" เอย

แต่ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีเพียง 5 คำเท่านั้นคือ บันดาล บันได บันทึก บันเทิง และบันลือ ซึ่งก็คือ สองบรรทัดแรกของกลอน โดยมีความหมายตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ดังนี้

- บันดาล ก. ให้เกิดมีขึ้นเป็นขึ้นด้วยแรงอำนาจของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น บุญบันดาล บันดาลโทษะ.
- บันได น. สิ่งที่ทำเป็นขั้นๆ สำหรับก้าวขึ้นลง, กระได ก็ว่า, โดยปริยายหมายถึง บุคคลหรือสิ่งที่อาศัยใช้ไต่เต้าขึ้นไปสู่ฐานะหรือตำแหน่งที่สูงขึ้นไป.
- บันทึก (๑) ก. จดข้อความเพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน, จดหรือถ่ายทำไว้เพื่อช่วยความจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน, เช่น บันทึกรายงานการประชุม บันทึกภาพ บันทึกเสียง, จดย่อๆ ไว้เพื่อให้รู้เรื่องเดิม
(๒) ก. ย่นย่อ, ทำให้สั้น, เช่น อันว่าเพทยดาภิวัตน์ก็ประณีตกระษัตริย์ทั้งสี่ ก็บันทึกที่หนทางนั้นเข้ามา (ม. คำหลวง วนประเวศน์).
(๓) น. ข้อความที่จดไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน, ข้อความที่นำมาจดย่อๆ ไว้ เพื่อให้รู้เรื่องเดิม.
- บันเทิง (๑) ก. เบิกบาน, รื่นเริง
(๒) ก. ทำให้รู้สึกสนุก เช่น รายการบันเทิง, บำเทิง หรือ ประเทิง ก็ว่า.
- บันลือ (๑) ก. เปล่งเสียงดังก้อง เช่น บันลือสีหนาท
(๒) ก. โด่งดัง, เลื่องลือ, เช่น ขาวบันลือโลก.

สำหรับคำอื่นๆ มีความหมายดังนี้

- บันกวด (โบ) ก. รัศ, ผูก, เช่น กรรณบันกวดพู่แก้ว (ม. คำหลวง ทานกัณฑ์).
- บันจบ ก. ตกแต่ง.
- บันดล ก. ทำให้บังเกิดขึ้น.
- บันเดิน ก. ทำให้เดิน.
- บันโดย (๑) ก. พलयงแสดง เช่น บันโดยหรรษา
(๒) ก. ดำเนินตาม, เหาอย่าง, ยินยอม, คล้อยตาม, เช่น ขอท้าวบันโดยจิตรตู่ข้า (สมุทรโฆษ), ผูกจิตรจาบัลย์ จักเบี่ยงบันโดยไฉมี (สรรพสิทธิ์).
- บันเทิง ก. ปั่นถึง, คอย. (ช.).
- บันเหิน (กลอน) ก. เหาะไป, บินไป, โบราณเขียนเป็น บันเหอ ก็มี เช่น ดอกบัวบินบนบันหารบันเหอจับจร (ม. คำหลวง มหาพน).

ส่วนคำ "บันโยย" ไม่มีในพจนานุกรมฯ แต่ที่ค้นได้จะหมายถึง ทำให้เศร้า

นอกจากนี้ยังมีคำที่ใช้ "บัน" ที่ไม่อยู่ในกลอน แต่มีอยู่ในพจนานุกรมฯ คือ

บันจอย (โบ) ก. บรรจง.

บันเบา ว. น้อย (โดยมากมักใช้ในทางปฏิเสธหรือเป็นเชิงคำถาม) เช่น เขามีวาทศิลป์
พุดช้กุงใจคนไม่บันเบาทีเดียว.

บันยะบันยัง (๑) ก. รู้จักความพอดี.

(๒) ว. พอสมควรประมาณ, พอสมควร.

- ปกติ ปรกติ

ถึงแม้ว่าทั้งปกติและปรกติจะถูกต้องทั้งสองคำ ก็ตกลงให้ใช้ "ปกติ" อย่างเดียว

คำที่สะกดผิดบ่อย

ควรระวังตัวสะกดของคำต่อไปนี้ ที่มักจะเขียนผิด ที่ถูกต้องคือ

กฎ ใช้ ฎ ขฎา ยกเว้น ปรากฏ ใช้ ฎ ฎัก ส่วน กรกฎ/กรกฎสะกดได้ทั้งสองแบบ
กิริยา (ไว) น. คำที่แสดงอาการของนามหรือสรรพนาม

กิริยา (1) น. การกระทำ

(2) น. อาการที่แสดงออกมาทางกาย มารยาท เช่น กิริยานอบน้อม กิริยาทราม

เกษียณ = สิ้นไป เช่น เกษียณอายุ

เกษียน = เขียน

เกษียร = น้ำนม

ขโมย

ค่านวณ

ชละอ

ชละอม

ตะควิว ตะควิว

บรรทัด บรรทัดฐาน

บันทึก

บันได

ประสบ ประสบการณ์

ปรากฏ ปรากฏการณ์
 มุกตลก
 โลกาวีรวัฒน์
 วิกฤต วิกฤตกาล วิกฤตการณ์
 วิกฤติ วิกฤตีกาล วิกฤตีกาการณ์
 พาณิชย์
 แพทยศาสตร์
 สังเกต
 สังเขป
 เสน่ห์
 สุญญากาศ
 อนุญาต
 เอเชีย
 แอฟริกา

การใช้คำ เช่น เป็นต้น ได้แก่ อาทิ

ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้

คำว่า "เช่น" ใช้ยกตัวอย่างที่ไม่อยู่ในชุดหรือกลุ่มเดียวกัน และไม่ต้องเรียงตามลำดับ เช่น "มีสัตว์เลี้ยงอยู่ที่บ้าน เช่น สุนัข แมว เป็ด ไก่ ฯลฯ" โดยอาจต่อท้ายด้วย ฯลฯ หรือไม่ก็ได้

คำว่า "เป็นต้น" ห้ามต่อท้าย คำว่า "เช่น"

คำว่า "เป็นต้น" ใช้ต่อท้าย คำว่า "มี" โดยต้องเป็นชุดเดียวกัน ที่เรียงตามลำดับ แต่ไม่ต้องบอกให้หมด เช่น "อริยสัจ ๔ มี ทุกข์ สมุทัย เป็นต้น"

คำว่า "ได้แก่" ไม่มีคำต่อท้าย ใช้ระบุถึงสิ่งที่อยู่ในชุดเดียวกันตามลำดับครบทั้งชุด เช่น "อริยสัจ ๔ ได้แก่ ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค"

คำว่า "อาทิ" ไม่มีคำต่อท้าย ใช้ระบุถึงสิ่งที่อยู่ในชุดเดียวกัน เพียงแต่ยกตัวอย่างลำดับแรกเท่านั้น เช่น "อริยสัจ ๔ อาทิ ทุกข์" หรือถ้าจะใช้ต่อท้ายก็ได้ โดยใช้คำว่า "เป็นอาทิ" และเพิ่มคำว่า "มี" ก่อนตัวอย่าง เช่น "อริยสัจ ๔ มีทุกข์เป็นอาทิ"

รูปแบบการเขียนต้นฉบับ

บทความในจดหมายข่าว ควรอ่านง่ายและโปร่งตา ไม่ควรติดแน่นกันเป็นพืด จึงควรเว้นวรรคและย่อหน้าบ่อยๆ นอกจากนี้ แต่ละหน้าจะต้องมีรูปภาพ แผนภูมิ หรือตารางประกอบ ซึ่งแผนภูมิหรือรูปภาพนี้สามารถขยายให้ใหญ่ขึ้นเมื่อเนื้อความมีน้อย หรือลดขนาดให้เล็กลงเมื่อเนื้อหามีมาก

ดังนั้น ความยาวของบทความควรกำหนดด้วยจำนวนหน้าและเนื้อที่ในหน้า ดังนี้

จำนวนหน้า

- ต้นฉบับครึ่งหน้า เท่ากับ ในจดหมายข่าว 1 ใน 4 หน้า
- ต้นฉบับ 1 หน้า เท่ากับ ในจดหมายข่าวครึ่งหน้า
- ต้นฉบับ 2 หน้า เท่ากับ ในจดหมายข่าว 1 หน้า
- ต้นฉบับ 4 หน้า เท่ากับ ในจดหมายข่าว 2 หน้า

เนื้อที่ในหน้า

ใช้ขนาดกระดาษ A4 (กว้าง 8.27 นิ้ว สูง 11.69 นิ้ว) โดยกำหนดขอบ 1 นิ้ว ทั้งสี่ด้าน จัดหน้าแบบบันทึกเดี่ยว (single space) และใช้ font Cordia New ขนาด 16

อนึ่ง ผู้เขียนอาจใช้จำนวนคำแทนการจัดหน้าก็ได้ ซึ่งมีข้อกำหนดดังนี้

- จำนวนหน้าในจดหมายข่าว 1/4 หน้า จำนวนคำ 200 คำ
- จำนวนหน้าในจดหมายข่าว 1/2หน้า จำนวนคำ 400 คำ
- จำนวนหน้าในจดหมายข่าว 1 หน้า จำนวนคำ 800 คำ
- จำนวนหน้าในจดหมายข่าว 1 1/4หน้า จำนวนคำ 1,000 คำ
- จำนวนหน้าในจดหมายข่าว 2 หน้า จำนวนคำ 1,600 คำ

การใช้คำทับศัพท์

เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีปรัชญาว่า "ปัญญาของแผ่นดิน" สถาบันฯ จึงควรที่จะเป็นแบบอย่างในการรณรงค์ให้ใช้ภาษาไทย เพื่อให้องค์ความรู้แพร่หลายไปสู่คนหมู่มากในสังคม ไม่ใช่วนเวียนกันอยู่ในชนหมู่น้อย

การใช้คำทับศัพท์จึง**ควรใช้ให้น้อยที่สุด** โดยเฉพาะอย่างยิ่งบทความในจดหมายข่าว นั่นคือควรค้นหาคำแปลของศัพท์เหล่านั้นเสียก่อน

การค้นหาคำแปลควรเริ่มต้นที่

- "ศัพทานุกรมการวิจัยทางประชากรและสังคม" ของสถาบัน

(<http://popterms.mahidol.ac.th/> สืบค้น 21 กันยายน 2567)

- "ศัพท์บัญญัติสำนักงานราชบัณฑิตยสภา" (<https://coined-word.orst.go.th/> สืบค้น 21 กันยายน 2567)
- Wikipedia
- พจนานุกรม

ถ้าค้นไม่พบคำแปล ควรพยายามแปลเป็นไทย และใส่ภาษาอังกฤษในวงเล็บ แต่ถ้าไม่สามารถแปลให้กระจ่างได้ใจความ ก็ไม่ควรคิดคำทับศัพท์ขึ้นมาใหม่ ควรเขียนเป็นภาษาอังกฤษแทน (คำภาษาต่างประเทศที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษ ไม่ถือว่าเป็นคำทับศัพท์)

เมื่อตัดสินใจที่จะใช้คำทับศัพท์ ก็ควรใช้คำสะกดที่ถูกต้องได้มาตรฐานตามที่กำหนดโดยสำนักงานราชบัณฑิตยสภา ซึ่งได้จัดพิมพ์หลักเกณฑ์การสะกดคำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ (ดูเอกสารส่วนที่ 3 "หลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษ") และที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ

ดูตัวอย่างคำสะกดที่ถูกต้องได้ที่ **ศัพท์บัญญัติของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา** และทำไมควรแปลเป็นไทยที่ **ศัพท์บัญญัติ**

เมื่อใช้คำทับศัพท์เป็นครั้งแรกในบทความ ควรใส่ภาษาอังกฤษในวงเล็บด้วย เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกับผู้เขียน ยกเว้นคำทับศัพท์ที่ได้ใช้กันแล้วอย่างกว้างขวาง และควรดูคำสะกดให้ถูกต้องด้วย

สำหรับ "ชื่อคน" ถ้าไม่ใช่ชื่อที่มีข้ออย่างแพร่หลายแล้ว ไม่ควรทับศัพท์ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน อันเนื่องมาจากการออกเสียงที่ไม่ค่อยจะเหมือนกัน ตามแหล่งที่มา

ส่วน "ชื่อสถานที่" ก็เช่นเดียวกับ "ชื่อคน" ยกเว้น "เมืองหลวง ประเทศ และทวีป" ที่ควรใช้ตามประกาศสำนักงานบัณฑิตยสภา เรื่อง กำหนดชื่อประเทศ ดินแดน เขตการปกครอง และเมืองหลวง ฉบับลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2565 (ดูเอกสารอ้างอิง "**กำหนดชื่อประเทศ**")

คำทับศัพท์ "COVID-19"

สำนักงานราชบัณฑิตยสภาได้กำหนดให้ใช้ "โควิด 19" แต่สิ่งตีพิมพ์ของสถาบันได้ใช้ "โควิด-19" อย่างแพร่หลายแล้ว บทความในจดหมายข่าวก็ควรใช้ "โควิด-19" ด้วย

คำทับศัพท์ "The Prachakorn"

ตามหลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษของราชบัณฑิตยสถาน มีแต่ชื่อคนเท่านั้นที่ต้องเขียนแยกคำตามภาษาอังกฤษ ส่วนคำอื่นๆ ต้องเขียนติดกัน ชื่อเฉพาะควรต้องเขียนติดกันด้วย ดังนั้น คำทับศัพท์คือ "เดอะประชากร"

คำทับศัพท์ที่ผิดบ่อย

คำที่ถูกต้องของคำทับศัพท์มีดังนี้

ศัพท์ภาษาอังกฤษ	คำทับศัพท์
application	แอปพลิเคชัน
block	บล็อก
click	คลิก
comment	คอมเมนต์
digital	ดิจิทัล
download	ดาวน์โหลด
email	อีเมล
facebook	เฟซบุ๊ก
graphic	กราฟิก
internet	อินเทอร์เน็ต
like	ไลก์
mouse	เมาส์
spec	สเปก
update	อัปเดต
upgrade	อัปเกรด
upload	อัปโหลด
webmail	เว็บเมล
website	เว็บไซต์

ภาษาอังกฤษ

คำภาษาอังกฤษควรใช้ตัวเล็กหมด ยกเว้นคำเฉพาะ เช่น ชื่อคน ชื่อสถานที่ อักษรย่อ

ชื่อทวีป ประเทศ เมือง

ให้ใช้ตัวสะกดที่กำหนดโดยราชบัณฑิตยสถาน (ดูเอกสารอ้างอิง "กำหนดชื่อประเทศ")

ย่อหน้า

ภาษาไทยสามารถเขียนไปได้เรื่อยๆ ตั้งแต่ต้นจนจบโดยไม่มีย่อหน้าเลยก็ได้ แต่ก็จะมีผลให้ผู้อ่านเหนื่อยและไม่อยากอ่านจนจบ ดังนั้น บทความที่ต้องการให้ผู้อ่านติดตาม จึงควรมีย่อหน้า เพราะย่อหน้าทำให้บทความโปร่งตา อ่านง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บทความในจดหมายข่าว เพราะบทความในจดหมายข่าว มีข้อกำหนดข้อหนึ่งว่า "บทความควรโปร่งตา น่าอ่าน ไม่นั่น ไม่สะดุด"

นอกจากย่อหน้าที่ช่วยให้อ่านง่ายขึ้นแล้ว การใส่หัวข้อก็เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่ทำให้บทความน่าอ่าน

การอ้างอิง

การอ้างอิงเป็นส่วนสำคัญของบทความทางวิชาการที่จำเป็นต้องมีเพราะ

- เพื่อแยกให้เห็นว่า ข้อความใดเป็นความคิดเห็นของผู้เขียน และข้อความที่เป็นความคิดของผู้อื่น (อ้างอิง)
- เพื่อสามารถพิสูจน์ได้ว่า ไม่ได้ขโมย (plagiarize) ความคิดของผู้อื่นมา
- ต้องการให้ผู้อ่านสามารถค้นคว้าต่อได้เอง

สำหรับบทความประเภทอื่น จะมีหรือไม่มีก็ได้

ส่วนจดหมายข่าวที่มีเนื้อที่จำกัด จึงควรจำกัดจำนวนเอกสารอ้างอิง โดยเลือกเฉพาะที่จำเป็นจริงๆ ขาดไม่ได้เท่านั้น แหล่งที่มา นั้น สามารถบอกได้ในตัวบทความ โดยไม่ต้องอ้างอิงอย่างเป็นทางการ ด้วยการเขียนไว้พอเป็นสังเขปว่า นำมาจากที่ไหนเท่านั้น เช่น ในหลวงตรัสว่า ... องค์การอนามัยโลกกล่าวว่า ... จากงานวิจัยพบว่า ... ฯลฯ ถ้าผู้อ่านต้องการรู้ถึงต้นตอ ก็สามารถติดต่อได้โดยตรงกับผู้เขียน

สำหรับรูปภาพและแผนภูมิ จำเป็นต้องมีแหล่งที่มา เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ โดยแหล่งที่มา จากอินเทอร์เน็ต ต้องบอกชื่อเว็บไซต์ (website) พร้อมด้วยวันที่สืบค้น

การใส่อ้างอิง ใช้แบบตัวเลขกำกับ และเอามาใส่ท้ายเรื่อง ตามหลักเกณฑ์ระบบ APA (American Psychological Association)

ดังนั้น บทความในจดหมายข่าวจึงไม่ควรมีย่อหน้าอ้างอิงเกิน 4 ขึ้น โดยพิจารณาไม่ให้กินเนื้อที่ของบทความมากเกินไป เช่น เลือกเฉพาะเอกสารที่สำคัญมากจนขาดไม่ได้ หรือถ้าต้องมี ก็ไม่ต้องใส่รายละเอียดเกินความจำเป็น เช่น ชื่อผู้แต่ง ถ้ามีมากกว่า 3 คน ให้ใช้เพียงชื่อแรกและต่อท้ายด้วย "และอื่น ๆ" หรือ "et al"

ตาราง แผนภูมิ และรูปภาพ

บทความแต่ละหน้าอย่างน้อยต้องมีตาราง แผนภูมิ (กราฟ แผนที่) หรือรูปภาพ อย่างใดอย่างหนึ่ง และต้องประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

- มีชื่อและแหล่งที่มา
- ชื่อตารางอยู่ข้างบน ชื่อแผนภูมิและรูปภาพอยู่ข้างล่าง
- แหล่งที่มาอยู่ข้างล่าง
- เขียนกำกับด้วยว่าเป็นตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพ
- ถ้ามีตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพมากกว่าหนึ่ง ให้ใส่ลำดับที่ด้วย
- มีการอ้างถึงในบทความ
- ชัดเจน อ่านง่าย (ไม่ต้องอ่านด้วยแว่นขยาย)

แต่ถ้าบทความยาวไม่ถึง 1 หน้า จะมีตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพ หรือไม่มีก็ได้ หนึ่ง ควรใช้ความระมัดระวังใส่ชื่อให้ถูกต้อง เช่น ไม่บอกว่า "กราฟ" เป็น "รูป"

ลักษณะนาม

ลักษณะนามกำลังค่อยๆ หายไปในภาษาไทย เราจึงควรรักษาลักษณะนามไม่ให้สูญหาย ด้วยการใช้นามให้ถูกต้อง และใช้หลักเกณฑ์ตามสำนักงานราชบัณฑิตยสภา (ดูเอกสารอ้างอิง "ลักษณะนาม") อย่างไรก็ตามเพื่อให้บทความเป็นที่น่าสนใจ จึงอาจยกเว้นสำหรับ "ชื่อเรื่อง"

การใช้ภาษาเขียนแทนภาษาพูด

เพราะภาษาเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลา แต่ภาษาพูดจะเปลี่ยนแปลงเร็วกว่าภาษาเขียน และใช้ในกลุ่มเล็กๆ ไม่แพร่หลาย เมื่อเวลาผ่านไป คนทั่วไปจึงอาจไม่เข้าใจคำพูดบางคำก็ได้

บทความในจดหมายข่าวจึงควรใช้ภาษาพูดให้น้อยที่สุด แต่ถ้าคิดว่าจำเป็น ก็ต้องใส่ไว้ในเครื่องหมายอัฒประกาศ (เครื่องหมายคำพูด) พร้อมกับคำอธิบาย (ถ้าจำเป็น) หรือจะใช้ตัวพิมพ์พิเศษก็ได้ เช่น ตัวเอน ตัวหนา ชีดเส้นใต้

"คำทับศัพท์" ก็ถือว่าเป็นภาษาพูดเช่นกัน จึงควรหลีกเลี่ยง

(หมายเหตุ: จากพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554

อัฒประกาศ [อันยะ-] น. เครื่องหมายวรรคตอนรูปดังนี้ “ ” สำหรับเขียนคร่อมคำหรือข้อความ เพื่อแสดงว่าข้อความนั้นเป็นคำพูด หรือเพื่อเน้นความนั้นให้เด่นชัดขึ้นเป็นต้น.

อัญประกาศเดี่ยว น. เครื่องหมายวรรคตอนรูปดังนี้ ‘ ’ สำหรับเขียนคร่อมคำหรือข้อความที่ซ้อนอยู่ภายในข้อความที่มีเครื่องหมายอัญประกาศอยู่แล้ว.)

การใช้ไปยาลน้อย (๗) และไปยาลใหญ่ (๗๗)

การใช้ไปยาลน้อย (๗) และไปยาลใหญ่ (๗๗) ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา ดังนี้

๒๒. ไปยาลน้อย หรือ เปยยาลน้อย ชื่อเครื่องหมายวรรคตอน รูปดังนี้ ๗

มีหลักเกณฑ์การใช้ดังต่อไปนี้

๑. ใช้ละคำที่รู้จักกันดีแล้ว โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นที่เข้าใจ

ตัวอย่าง

(๑) กรุงเทพมหานคร เขียนเป็น กรุงเทพฯ

(๒) ไพรดเกล้าไปรดกระหม่อม เขียนเป็น ไปรดเกล้าฯ

๒. ใช้ละส่วนท้ายของวิสามานยนาม ซึ่งได้กล่าวมาก่อนแล้ว

ตัวอย่าง

(๑) มหามกุฏราชวิทยาลัย เขียนเป็น มหามกุฏฯ

(๒) กรมพระราชวังบวรสถานมงคล เขียนเป็น กรมพระราชวังบวรฯ

(๓) วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม ราชวรมหาวิหาร เขียนเป็น วัดพระเชตุพนฯ

หมายเหตุ

ก. คำแบบแผน ไปรดเกล้าไปรดกระหม่อม ที่เขียนละส่วนท้ายเป็น ไปรดเกล้าฯ ในเวลาอ่านจะต้องอ่านเต็ม

ข. ถ้าไม่ใช่คำแบบแผน จะอ่านเต็มหรือไม่ก็ได้

๓. คำ “ฯพณฯ” อ่านว่า “พะนะท่าน” ใช้เป็นคำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่งข้าราชการผู้ใหญ่ ตั้งแต่ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป และเอกอัครราชทูต เป็นต้น

ตัวอย่าง

(๑) ฯพณฯ พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ ประธานองคมนตรี

(๒) ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี

(๓) ฯพณฯ นายศุภชัย ภู่งาม ประธานศาลฎีกา

(๔) ฯพณฯ เอกอัครราชทูตไทยประจำองค์การสหประชาชาติ

๒๓. ไปยาลใหญ่ หรือ เปยยาลใหญ่ ชื่อเครื่องหมายวรรคตอน รูปดังนี้ ฯลฯ
มีหลักเกณฑ์การใช้ดังต่อไปนี้

๑. ใช้สำหรับละข้อความข้างท้ายที่อยู่ในประเภทเดียวกัน ซึ่งยังมีอีกมาก แต่ไม่ได้นำมาแสดงไว้

ตัวอย่าง

(๑) สำนวนไทยที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “หน้า” มี หน้าตาย หน้าเป็น หน้าบาน ฯลฯ

(๒) สิ่งของที่ซื้อขายกันในตลาดมี เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ น้ำตาล น้ำปลา ฯลฯ

การอ่านเครื่องหมายไปยาลใหญ่ หรือ เปยยาลใหญ่ ที่อยู่ข้างท้ายข้อความให้อ่านว่า “ละ” หรือ “และอื่นๆ”

๒. โบราณใช้ละคำหรือข้อความที่อยู่ตรงกลางก็ได้ โดยบอกตอนต้นและตอนจบไว้

ตัวอย่าง

(๑) พยัญชนะไทย 44 ตัว มี ก ฯลฯ ฮ

(๒) เขาเจริญพุทธคุณว่า อิติปิ โส ฯลฯ ภควาติ

การอ่านเครื่องหมายไปยาลใหญ่ หรือ เปยยาลใหญ่ ที่อยู่ตรงกลางข้อความ อ่านว่า “ละถึง”

ที่มา: ราชบัณฑิตยสถาน. 2551. หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. พิมพ์ครั้งที่ 7 (แก้ไขเพิ่มเติม) กรุงเทพฯ: อรุณการพิมพ์ (ดูเอกสารอ้างอิง หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนฯ หน้า 39-40)

ตัวเลขไทย

ถึงแม้ว่าพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถานจะใช้ตัวเลขไทยในคำอธิบาย ก็สามารถเปลี่ยนเป็นตัวเลขอารบิก เมื่อนำข้อความนั้นไปอ้างในเครื่องหมายคำพูดได้ โดยไม่ผิดกติกาของ “การลอกเลียนวรรณกรรม”

สำหรับจดหมายข่าวฯ ให้ใช้ตัวเลขอารบิก

การใช้ “ปี” แทน “ปี พ.ศ.”

เนื่องจากเป็นบทความในจดหมายข่าวเป็นภาษาไทย การอ้างถึงเวลาที่เกิดเหตุการณ์ย่อมเป็น พ.ศ. อยู่แล้ว จึงควรใช้แค่ “ปี” แทน “ปี พ.ศ.” เพื่อให้บทความกระชับ และไม่เขียนซ้ำซ้อน

แต่ถ้าผู้เขียนต้องการสื่อถึงผู้อ่านในบริบทสังคมโลกก็สามารถทำได้ และให้ใช้แต่ "ปี" เช่นเดียวกัน (ไม่ควรใช้ "ปี ค.ศ.")

แต่ทั้งบทความต้องสอดคล้องคือ ใช้ "พ.ศ." หรือ "ค.ศ." อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

รูปภาพลิขสิทธิ์

เพื่อป้องกันปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์รูปภาพ ผู้เขียนอาจใช้รูปภาพจากเว็บไซต์ที่ไม่ใช่เว็บเชิงพาณิชย์ เช่น องค์กรระหว่างประเทศ หน่วยงานราชการ สถานศึกษา โดยต้องพยายามอ้างอิงกลับไปให้ได้ถึงแหล่งที่มา ให้มากที่สุด

สำหรับเว็บไซต์ในเครือ Wikipedia จะมีรูปภาพที่สามารถนำมาใช้ได้คือ Wikimedia Commons (<https://commons.wikimedia.org>) โดยจะมีคำแนะนำวิธีอ้างอิงรูปไว้ด้วย

นอกจากนี้ยังสามารถสืบค้นรูปจากเว็บไซต์ <https://pixabay.com>, <https://www.pexels.com>, <https://www.freepik.com> ซึ่งมีรูปที่สามารถใช้งานได้แบบไม่มีค่าใช้จ่าย แต่ผู้เขียนต้องอ้างอิงแหล่งที่มา

ในกรณีของ freepik.com จะมีทั้งรูปที่สามารถใช้งานได้ฟรีและแบบไม่ฟรี ผู้เขียนสามารถเข้าไปค้นหาและเลือกใช้งานได้ตามความเหมาะสม

ถ้าไม่มั่นใจในเรื่องลิขสิทธิ์ ผู้เขียนสามารถตรวจสอบรูปได้จากเว็บไซต์ <https://tineye.com> โดยการอัปโหลด (upload) รูปที่สนใจนำมาใช้ เพื่อจะได้รู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นๆ ทั้งหมด รวมทั้งลิขสิทธิ์รูปภาพว่า ติดลิขสิทธิ์หรือเปิดให้ใช้งานได้ฟรี

ถ้าหารูปที่ต้องการไม่ได้ ก็สามารถแจ้งให้ฝ่ายศิลป์ช่วยหาให้ โดยบอกรายละเอียดของรูปภาพที่ต้องการ

เอกสารอ้างอิง

[หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนฯ](#)

[หลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษ](#)

[กำหนดชื่อประเทศ](#)

[ลักษณะนาม](#)

(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บสถาบัน)

.....

ส่วนที่ 2

แนวทางที่ได้ใช้ในการพิจารณา

หลักเกณฑ์การเว้นวรรค

(ประชุม 17 พฤศจิกายน 2563)

หลักเกณฑ์นี้มีแหล่งอ้างอิงชัดเจน เราควรจะทำตามใหม่ ที่น่าสนใจคือ "เว้นวรรคเล็ก" และ "เว้นวรรคใหญ่" ที่เพิ่งรู้ว่ามีในภาษาไทยด้วย เพราะในภาษาอังกฤษจะต้องเคาะ 2 ครั้ง (เว้นวรรคใหญ่) เมื่อจบประโยค

แม้ในภาษาอังกฤษการเว้นวรรคใหญ่ ก็หายไปบ้างเหมือนกัน จึงไม่แน่ใจว่า เราควรจะทำหรือพื้น "เว้นวรรคใหญ่" สำหรับภาษาไทยใหม่

เอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการพิจารณานำมาจาก http://www.royin.go.th/?page_id=629 สืบค้นเมื่อ 25 กันยายน 2563 และได้แปลงเป็น pdf file ชื่อ "หลักเกณฑ์การเว้นวรรค.pdf" (ดูเอกสารแนบ)

หมายเหตุ: ต่อมาได้พบหนังสืออันเป็นแหล่งที่มาของเอกสาร download "หลักเกณฑ์การเว้นวรรค" จึงให้อ้างอิงจากหนังสือฉบับเต็มคือ

ราชบัณฑิตยสถาน. 2551. *หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน*. พิมพ์ครั้งที่ 7 (แก้ไขเพิ่มเติม) กรุงเทพฯ: อรุณการพิมพ์ (ดูเอกสารแนบส่วนที่สี่ "หลักเกณฑ์การใช้ฯ ของราชบัณฑิตยสถาน หัวข้อหลักเกณฑ์การเว้นวรรค หน้า 56-66")

หลักเกณฑ์การใช้คำ

(ประชุม 17 พฤศจิกายน 2563)

- "อาทิ เช่น เป็นต้น ได้แก่"

คำชุดนี้ยังหาแหล่งอ้างอิงไม่เจอ เพราะมาจากอินเทอร์เน็ต (internet) จึงนำเสนอเพื่อหาข้อสรุป (นี่คือตัวอย่างหนึ่งของการอ้างอิงจากอินเทอร์เน็ตที่ไม่ยั่งยืน และตอนที่คัดลอกมาก็ลืมใส่วันที่สืบค้นด้วย ดังนั้น วันที่สืบค้นจึงมีความสำคัญ และจำเป็นต้องมี)

"คำว่า 'อาทิ, เช่น, เป็นต้น, ได้แก่'

คำว่า อาทิ, เช่น, เป็นต้น, ได้แก่ มีหลักเกณฑ์หรือวิธีใช้อย่างไรหรือไม่ เป็นคำถามหนึ่งที่

ราชบัณฑิตยสถานมักได้รับจากครูอาจารย์ผู้ที่ต้องเขียนตำรับตำรา นักเขียน หรือสำนักพิมพ์ ในที่นี้

จะไม่ขอกล่าวถึงการไ้ตามความนิยมและตามเหตุผลเฉพาะตัวบุคคลที่ยังมีการไ้ว่า "เช่น...เป็นต้น", "อาทิเช่น", "ได้แก่... ฯลฯ" ว่าเป็นเรื่องผิดหรือถูกหรือเหมาะสมไม่เหมาะสมประการใดหรือไม่ เพราะหากผู้ไ้ยืนยันการไ้ด้วยมีเหตุผลและความนิยมเฉพาะตัว ย่อมอยู่นอกเหนือหลักเกณฑ์ทางภาษาที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดและมีแบบแผนไว้ ทั้งนี้ศาสตราจารย์พิเศษ จำรงค์ ทองประเสริฐ ราชบัณฑิต ประธานคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการไ้ภาษาไทยแห่งราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ข้อมูลว่า ราชบัณฑิตยสถานมีหลักเกณฑ์การไ้คำดังกล่าวเป็นแบบแผนสืบเนื่องมาจนปัจจุบันว่า

คำว่า "เช่น" ไ้ยกตัวอย่างซึ่งตัวอย่างดังกล่าวไม่ได้อยู่ในชุด กลุ่มของเรื่องเดียวกัน และไม่ต้องเรียงตามลำดับ เช่น "มีสัตว์เลี้ยงอยู่ที่บ้าน เช่น สุนัข แมว เป็ด ไก่ ฯลฯ" ทั้งนี้คำว่า "เช่น" ที่ไ้ในกรณีนี้ไม่มีคำว่า "เป็นต้น" ปิดท้ายตัวอย่าง ส่วนเครื่องหมายไปยาลใหญ่คือ ฯลฯ นั้น จะไ้ปิดท้ายตัวอย่างนั้นหรือจะไ้ก็ได้

คำว่า "ได้แก่" ไ้ระบุถึงสิ่งที่อยู่ในชุดเดียวกับครบทั้งชุด เช่น "อริยสัจ ๔ ได้แก่ ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค"

คำว่า "เป็นต้น" อยู่ท้ายตัวอย่างคำที่อยู่ในชุดเดียวกัน ซึ่งเรียงลำดับจากลำดับแรกเป็นต้นไป แต่ไม่ต้องแสดงตัวอย่างทั้งหมด เช่น "อริยสัจ ๔ มี ทุกข์ สมุทัย เป็นต้น"

คำว่า "อาทิ" มีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า "เป็นต้น" แต่คำว่า "อาทิ" ตามด้วยตัวอย่างในลำดับแรก เช่น "อริยสัจ ๔ อาทิ ทุกข์" อย่างไรก็ตาม คำว่า "อาทิ" ที่อยู่ท้ายตัวอย่างก็มี ซึ่งตัวอย่างนั้นต้องเป็นตัวอย่างลำดับแรก เช่น "อริยสัจ ๔ มีทุกข์เป็นอาทิ"

หลักเกณฑ์และแบบแผนนี้ถือเป็นมติของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการไ้ภาษาไทยแห่งราชบัณฑิตยสถาน และนักวรรณศิลป์ซึ่งเป็นนักวิชาการของราชบัณฑิตยสถานได้ไ้เป็นแบบแผนสืบเนื่องมาในการทำงานวิชาการของราชบัณฑิตยสถาน ตลอดจนนำไปไ้ในการตอบคำถามเพื่อให้บริการประชาชนที่สงสัยในเรื่องดังกล่าว.

โดยคุณสุบัญญัติ ชมจินดา"

(ที่มา: <http://www.royin.go.th/th/knowledge/detail.php?ID=1814>)

พอสรุปได้ว่า

"เป็นต้น" ห้ามต่อท้าย "เช่น" ถ้าไ้เป็นชุดเดียวกัน แต่ถ้าเป็นชุดเดียวกัน ก็ไ้ต่อได้ถ้าบอกไม่หมด "เช่น" ต่อท้ายด้วย ฯลฯ หรือไม่มีคำต่อท้าย

"ได้แก่" ไม่มีคำต่อท้าย แต่ต้องบอกทั้งหมดให้ครบชุด

"เป็นต้น" ต้องเป็นชุดเดียวกัน ที่เรียงตามลำดับ แต่ไม่ต้องบอกทั้งหมด โดยเริ่มด้วยลำดับแรก และต่อท้าย "มี"

"อาทิ" ตามด้วยตัวอย่างลำดับแรกเท่านั้น หรือใช้ต่อท้าย โดยใช้ "มี" และ "เป็นอาทิ"

สงสัยคำว่า "มี" เพราะไม่เคยใช้เลย

รูปแบบการเขียนต้นฉบับ

(ประชุม 17 พฤศจิกายน 2563)

การกำหนดความยาวของบทความด้วยการนับคำนั้น ไม่น่าจะใช้ได้ดีกับบทความที่จะลงในจดหมายข่าว ด้วยเหตุผลดังนี้

1. เป็นบทความที่สั้น อย่างมากไม่เกิน 2 หน้า พร้อมกับมีรูปหรือตารางประกอบด้วย ซึ่งสามารถขยายรูปให้ใหญ่ขึ้นเมื่อเนื้อความมีน้อย หรือลดขนาดรูปให้เล็กลงเมื่อเนื้อหาเยอะ

2. การนับคำในภาษาไทยขึ้นอยู่กับ dictionary ที่มากับโปรแกรมและ version ไม่เหมือนภาษาอังกฤษที่เป็นคำอยู่แล้ว เช่น จำนวนคำใน doc file จะมากกว่าจำนวนคำใน docx file เพราะ dictionary ที่ทันสมัยกว่าของ docx file และก็จะแตกต่างจาก odt file ซึ่งเป็นโปรแกรม LibreOffice ไม่ใช่ MS Office

ดังตารางข้างล่างที่แสดงจำนวนคำ ตัวอักษรรวมเว้นวรรค และตัวอักษรไม่รวมเว้นวรรค ของบทความอีกในฉบับที่ 39/1 ถึง 39/5 จะเห็นว่า จำนวนคำในฉบับที่ 39/1 กับ 39/2 ต่างกันมาก แต่ตัวอักษรไม่ต่างกัน เป็นเพราะในฉบับที่ 2 มีภาษาอังกฤษมาก (ชื่อคน) รวมทั้งมี URL ที่นับเป็นคำเดียว

ตาราง จำนวนคำ ตัวอักษรรวมเว้นวรรค และตัวอักษรไม่รวมเว้นวรรค ของบทความอีกในฉบับที่ตีพิมพ์

	ฉบับที่				
	39/1	39/2	39/3	39/4	39/5
จำนวนคำ	833	687	879	902	943
ตัวอักษรรวมเว้นวรรค	2,637	2,635	3,014	2,768	2,424
ตัวอักษรไม่รวมเว้นวรรค	2,467	2,421	2,771	2,581	2,270

ส่วนฉบับสุดท้ายมีจำนวนคำมากที่สุด เพราะมีภาษาบาลีมากนั่นเอง ส่วนเหตุที่มีตัวอักษรน้อยแต่ก็เต็มหน้า เพราะว่ามีตารางประกอบ

ดังนั้น ความยาวของบทความควรกำหนดด้วยจำนวนหน้าและเนื้อที่ในหน้า ดังนี้

- ต้นฉบับ 1 หน้า เท่ากับ ในจดหมายข่าวครึ่งหน้า
- ต้นฉบับ 2 หน้า เท่ากับ ในจดหมายข่าว 1 หน้า
- ต้นฉบับ 4 หน้า เท่ากับ ในจดหมายข่าว 2 หน้า

กระดาษขนาด A4 (กว้าง 8.27 นิ้ว สูง 11.69 นิ้ว) กำหนดขอบ 1 นิ้ว ทั้งสี่ด้าน ใช้ font Cordia New ขนาด 16

หมายเหตุ: น่าจะให้นักศึกษาของเราทำวิจัยเรื่องนี้ คือ "ควรใช้อะไรกำหนดความยาวของบทความ : จำนวนคำหรือหน้า" ซึ่งคำตอบที่ดีก็มีอยู่แล้วคือ จำนวนคำ สำหรับบทความที่ยาว เพราะสะดวกที่สุด เนื่องจากไม่ต้องกำหนดจำนวนหน้า เนื้อที่ในหน้า และ font แต่ถ้าเป็นบทความสั้นอาจไม่เหมาะ ดังเหตุผลที่กล่าวข้างต้น แต่สั้นขนาดไหน 3, 4 หรือ 5 หน้า ก็ต้องทำวิจัยจึงจะมีคำตอบ

การใช้คำทับศัพท์

(ประชุม 16 ธันวาคม 2563)

คำทับศัพท์คือ คำภาษาต่างประเทศที่เขียนด้วยภาษาไทย โดยไม่ได้แปลเป็นไทย มักจะมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้คงความหมายตรงตามรากศัพท์ เพราะคำภาษาต่างประเทศที่ได้แปลเป็นภาษาไทยแล้ว จะมีความหมายเปลี่ยนไป ตามวิธีสังคัมไทย ซึ่งคำแปลจะสามารถสื่อสารให้ผู้อ่านได้เข้าใจได้ดีกว่า ดังนั้น ถ้าหลีกเลี่ยงได้ ควรใช้คำทับศัพท์ให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น

การค้นหาคำแปลควรเริ่มต้นที่

- "ศัพท์านุกรมการวิจัยทางประชากรและสังคม" ของสถาบันฯ
(<http://www.popterms.mahidol.ac.th/Popterms/index.php> สืบค้น 18 ตุลาคม 2563)
- "ศัพท์บัญญัติสำนักงานราชบัณฑิตยสภา" (<https://coined-word.orst.go.th/> สืบค้น 18 ตุลาคม 2563)
- Wikipedia
- พจนานุกรม

ถ้าค้นไม่พบคำแปล ควรพยายามแปลเป็นไทย และใส่ภาษาอังกฤษในวงเล็บ แต่ถ้าไม่สามารถแปลให้กระจ่างได้ใจความ ก็ไม่ควรคิดคำทับศัพท์ขึ้นมาใหม่ ควรเขียนเป็นภาษาอังกฤษแทน (คำภาษาต่างประเทศที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษ ไม่ถือว่าเป็นคำทับศัพท์)

เมื่อตัดสินใจที่ใช้คำทับศัพท์ ก็ควรใช้คำสะกดที่ถูกต้องได้มาตรฐานตามที่กำหนดโดยสำนักงานราชบัณฑิตยสภา ซึ่งได้จัดพิมพ์หลักเกณฑ์การสะกดคำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ และที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ เช่น

เมื่อใช้คำทับศัพท์เป็นครั้งแรกในบทความ ควรใส่ภาษาอังกฤษในวงเล็บด้วย เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกับผู้เขียน ยกเว้นคำทับศัพท์ที่ได้ใช้กันแล้วอย่างกว้างขวาง และควรใช้คำสะกดที่ถูกต้อง

ดูตัวอย่างคำสะกดที่ถูกต้องได้ที่ [ศัพท์บัญญัติของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา](#) และทำไมควรแปลเป็นไทยที่ [ศัพท์บัญญัติ](#)

เอกสารอ้างอิง: หลักเกณฑ์การสะกดคำทับศัพท์ (ดูเอกสารแนบส่วนที่สี่ "หลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษ")

หนังสืออ้างอิง

(ประชุม 16 ธันวาคม 2563)

หนังสืออ้างอิงเป็นส่วนสำคัญของบทความทางวิชาการที่จำเป็นต้องมีเพราะ

- เพื่อแยกให้เห็นว่า ข้อความใดเป็นความคิดเห็นของผู้เขียน และข้อความที่เป็นความคิดของผู้อื่น (อ้างอิง)
- เพื่อสามารถพิสูจน์ได้ว่า ไม่ได้ขโมย (plagiarize) ความคิดของผู้อื่นมา
- ต้องการให้ผู้อ่านสามารถค้นคว้าต่อได้เอง

สำหรับบทความประเภทอื่น จะมีหรือไม่มีก็ได้

สำหรับจดหมายข่าวที่มีเนื้อที่จำกัด จึงควรจำกัดจำนวนเอกสารอ้างอิง โดยเลือกเฉพาะที่จำเป็นจริงๆ หากไม่ได้เท่านั้น แหล่งที่มา นั้น สามารถบอกได้ในตัวบทความ โดยไม่ต้องอ้างอิงอย่างเป็นทางการ ด้วยการเขียนไว้พอเป็นสังเขปว่า นำมาจากที่ไหนเท่านั้น เช่น ในหลวงตรัสว่า องค์การอนามัยโลกกล่าวว่า จากงานวิจัยพบว่า ... ฯลฯ .ถ้าผู้อ่านต้องการรู้ถึงต้นตอ ก็สามารถติดต่อได้โดยตรงกับผู้เขียน

สำหรับรูปภาพและแผนภูมิ จำเป็นต้องมีแหล่งที่มา เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ส่วนแหล่งที่มา จากอินเทอร์เน็ต ต้องบอกชื่อเว็บไซต์ (website) พร้อมด้วยวันที่สืบค้น

การใส่อ้างอิง ใช้แบบตัวเลขกำกับ และเอามาใส่ท้ายเรื่อง ตามหลักเกณฑ์ระบบ APA (American Psychological Association)

หลักเกณฑ์การใช้คำ

ตัวสะกด

(ประชุม 16 ธันวาคม 2563)

คำสะกดที่ถูกต้องให้ใช้พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (ล่าสุด) แต่เพื่อความสะดวกน่าจะหาคำกลอนมาท่อง เช่น

กลอนที่ 1

บ่อยครั้ง ที่มีการจด สะกดผิด
มักสะกิด บอกกล่าวไปให้รีบเปลี่ยน
ค่อนข้างแปลก ที่ส่วนใหญ่ ไม่ใช่คนเรียน
ผู้เขียน คำผิดนี้ มีทั่วไป

จึงรวบรวม ซ่องสุ่ม คำกลุ่มเสียง
เอาแค่เพียง ที่อยากบ่น ทนไม่ไหว
ขอโทษที่ ที่ทักท้วง เพราะห่วงใย
พี่น้องไทย เจ้าของภาษา อย่าเคืองกัน

ต่อไปนี้มีคำไหน ใครเคยผิด
ภารกิจ กังวาน บ้านจัดสรร
เบญจเพส เจตจำนง องค์ราชัน
ดอกไม้จันทร์ อายัด หน้าปัดนาฬิกา

หญิงแม่มาย ลายเซ็น เห็นจะจจะ
กาลเทศะ ประจัญบาน ประจันหน้า
เกิดอาเพศ เวทมนตร์ สนนราคา
แมวสีสวาด ดาดฟ้า อุบาทาน (คนละคำกับ อุบาทาน: อุปสงค์)

บันพืชมฟ้า สัมมนา สง่าราศี
ปีติยินดี ศีรษะ อวสาน
สุคติ ลูกนิมิต พิสดาร
ซัซวาล แทรกแซง แมงกะพูน

โพนทะนา ผาสุก อุกกาบาต
อนุญาติ รัตหน้า พายุไต้ฝุ่น
กิจจะลักษณะ วางก้าม ความสมดุล
บังสุกุล ฐสวัสดิ์ บัดรัศวาน

จัตุรัส เจียรไน ไหวทายาด
ชมราวาส บาดทะยัก เครื่องจักรสาน
สัพยอก ดอกจัน ดลบันดาล
สร้อยสังวาล สุกใส บันได ดำรง

เลือกสรรหา อาเจียน เกษียณอายุ
พัสดุ ถั่วพู พู่ระหง
ผัดไทย พระแสง แกงบวด ทรวดทรง
อานิสงส์ พระวงหลงไหล ลำไย พะยูง

นกพิราบ สापแข่ง แมลงสาบ
จระไน ไมยราบ หายสาบสูญ
ตะลิงปลิง วึ่งเปี้ยว ข้าวเหนียวมูน
รักเทิดทูน รังเกียจ ละเมียดละไม

วันทยาอุธ วันทยหัตถ์ มีสมัน
อัมจันท์ आयัด อธิยาศัย
ผูกพัน สังเกต เกทภักย์
พิสมัย โพระดก รกชฎ

ทยอย ทแยง แซ้ว แซบ โล่ แคบหมู
เกิร์ตความรู้ พาณิชย์ ติดสัด
สร้างสี่สัน สิงโต โลกาภิวัตน์
สะกิด สกั๊ด รสชาติ ลาดตระเวน

บอระเพ็ด อเนจอนาถ เล่ห์กระเท่ห์
 แมงดาทะเล แมลงดانا ชู๊ย! ตาเถน
 ดันเผอเรือ หลับพล็อย หน้อยแน่ พิเรนทร์
 หกคะเมน มุกตลก นกอินทรี

ไอศกรีม อาจิณ บิณฑบาต
 สุญญากาศ ทะนง(พระนง) พุด เท่ ภูตผี
 เซนติเมตร เกล็ดปลา จาระบี
 อีสรเสรี ลิงทโมน โชนละคร

ฤกษ์พานาที เลิกรา นานา อเนก
 เกกมะเหรก มงกุฏ อุทาหรณ์
 ถนนลาดยาง เครื่องรางของขลัง ฟังสังวร
 ขอคัดผ่อน สิ่งสฤติ ประคิดประดอย

พอสสมควร แก่เวลา และวาระ
 เห็นไหมคะ ใช้น้อยนิด ที่ผิดบ่อย
 ไซ้แล้วคะเพื่อน ๆ คำพวกนี้ มีไม่น้อย
 ถึงต้องคอย เตือนย้ำไว้ เข้าใจนะ... จ๊ีบ ๆ

ที่มา: ปราไททย์ - LINE กลุ่มจดหมายข่าวประชากร 24 พฤศจิกายน 2563

กลอนที่ 2

ผู้ใหญ่ หาผ้าใหม่ ให้สะไก้ ใ้ค้คล้องคอ
 ใฝ่ใจ เอาใส่ห่อ มีหลงไหล ใครขอดู
 จะใคร่ ลงเรือใบ ดูน้าใส และปลาปู
 สิ่งใด อยู่ในตู้ มิใช่อยู่ ได้ตั้งเตียง
 บ้าใบ้ ถือใยบัว หูตามัว มาใกล้เคียง
 เล่าท่อง อย่าละเสียง ยี่สิบม้วน จำงดี

ภาษาอังกฤษ

(ประชุม 16 ธันวาคม 2563)

คำภาษาอังกฤษควรใช้ตัวเล็กหมด ยกเว้นคำเฉพาะ เช่น ชื่อคน ชื่อสถานที่ อักษรย่อ

ชื่อทวีป ประเทศ เมือง

(ประชุม 16 ธันวาคม 2563)

ให้ใช้ตัวสะกดที่กำหนดโดยราชบัณฑิตยสถาน (ดูเอกสารแนบส่วนที่สี่ "กำหนดชื่อประเทศ")

ย่อหน้า

(ประชุม 16 ธันวาคม 2563)

ภาษาไทยสามารถเขียนไปได้เรื่อยๆ ตั้งแต่ต้นจนจบโดยไม่มีย่อหน้าเลยก็ได้ แต่ก็จะมีผลให้อ่านเหนื่อยและไม่อยากอ่านจนจบ ดังนั้น บทความที่มีจุดมุ่งหมายที่จะให้อ่านติดตาม จึงควรมีย่อหน้า เพราะย่อหน้าทำให้บทความโปร่งตา อ่านง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บทความในจดหมายข่าว เพราะบทความในจดหมายข่าว มีข้อกำหนดข้อหนึ่งว่า "บทความควรโปร่งตา น่าอ่าน ไม่นั่น ไม่สะดุด"

นอกจากย่อหน้าที่ช่วยให้อ่านง่ายขึ้นแล้ว การใส่หัวข้อก็เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่ทำให้บทความน่าอ่าน

ตาราง แผนภูมิ และรูปภาพ

(ประชุม 19 มกราคม 2564)

เพื่อให้รูปเล่มจดหมายข่าว อ่านง่าย สบายตา จึงสนับสนุนให้แต่ละหน้าอย่างน้อยต้องมีตาราง แผนภูมิ (กราฟ แผนที่) หรือรูปภาพประกอบ แต่ไม่ควรใส่ตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพเพียงเพื่อให้เต็มเนื้อที่เท่านั้น (นั่นคือ ไม่มีชื่อและไม่อ้างถึงในบทความ) เพราะผู้เขียนน่าจะบอกเหตุผลที่ลงได้

เหตุผลที่ควรมีตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพ เพราะ

1. ตารางหรือแผนภูมิเป็นการสรุปคำบรรยายที่ยาวให้สั้นและกระชับ ส่วนรูปภาพเป็นเพราะ "ลืปากว่า ไม่เท่าตาเห็น"
2. ทำให้อ่านได้พักสายตาจากการอ่าน
3. ทำให้บทความโปร่ง ไม่นั่น

เพื่อให้ผู้อ่านเห็นคล้อยตามผู้เขียน ควรบอกในบทความด้วยว่า เมื่อไรจึงดูตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพ เช่น "ดังตาราง 1" "(ดูแผนภูมิ 2)" "(ดูรูป)"

ตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพต้องมีชื่อกำกับไว้ด้วย เช่น "ตารางแสดง " "กราฟแสดง " "ภาพความหลากหลายทางเพศของประชากรโลก" โดยชื่อตารางอยู่ข้างบน ส่วนชื่อแผนภูมิและรูปภาพอยู่ข้างล่าง นอกจากนี้จะต้องบอกแหล่งที่มา สำหรับแหล่งที่มาจากอินเทอร์เน็ต ต้องบอกชื่อเว็บไซต์ (website) พร้อมด้วยวันที่สืบค้น

สรุป บทความแต่ละหน้าอย่างน้อยต้องมีตาราง แผนภูมิ (กราฟ แผนที) หรือรูปภาพ อย่างใดอย่างหนึ่ง และต้องประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

- มีชื่อและแหล่งที่มา
- ชื่อตารางอยู่ข้างบน ชื่อแผนภูมิและรูปภาพอยู่ข้างล่าง
- แหล่งที่มาอยู่ข้างล่าง
- เขียนกำกับด้วยว่าเป็นตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพ
- ถ้ามีตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพมากกว่าหนึ่ง ให้ใส่ลำดับที่ด้วย
- มีการอ้างถึงในบทความ
- ชัดเจน อ่านง่าย (ไม่ต้องอ่านด้วยแว่นขยาย)

แต่ถ้าบทความยาวไม่ถึง 1 หน้า ก็ไม่จำเป็นต้องมีตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพ

ลักษณะนาม

(ประชุม 19 มกราคม 2564)

ลักษณะนามกำลังค่อยๆ หายไปในภาษาไทย ดังที่ได้นำเสนอในบทความ "ลักษณะนาม" บนเว็บ *เดอะประชาการ*

เรื่องให้พิจารณาคือ เราควรรักษาลักษณะนามไม่ให้สูญหายไปไหม

คำที่สะกดผิดบ่อย

(ประชุม 16 มีนาคม 2564)

บทความที่ส่งมาลงในจดหมายข่าวฯ มักจะมีคำที่สะกดผิดบ่อยอยู่เสมอ วิธีแก้ไขวิธีหนึ่งก็คือ การท่องคำกลอนที่จำง่าย เช่น กลอนใช้ไม้ฉ้วน อีกวิธีคือรวบรวมคำที่พบบ่อยมาใส่ในคู่มือนี้ แต่จนถึงวันนี้ก็ยังไม่見ผู้ใดส่งมาเลย

อย่างไรก็ตาม ในวิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี ได้มีบทความที่กล่าวถึงคำผิดที่พบบ่อยชื่อ รายการคำในภาษาไทยที่มักเขียนผิด (<https://th.wikipedia.org/wiki/รายการคำในภาษาไทยที่มักเขียนผิด> / สืบค้นเมื่อ 10 มีนาคม 2564) ดังนั้นความบางส่วนที่คัดมาลงข้างล่างนี้

“รายชื่อคำในภาษาไทยที่มักเขียนผิด” เรียงลำดับตามตัวอักษรของ คำที่เขียนถูก ตามที่ปรากฏในพจนานุกรมภาษาไทยหรือตามประกาศของหน่วยงานราชการไทย
 หมายเหตุ: การเขียนสะกดคำในนี้เป็นกรณีทั่วไป แต่ในกรณีเฉพาะ เช่น เป็น [วิสามานยนาม](#) อาทิ เป็นชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ หรือในทาง [ร้อยกรอง](#) สามารถเขียนสะกดคำแตกต่างกันได้

ก ข ขค คข ง จ ฉ ช ซ ฌ ญ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ด ต ถ ท ธ น บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ ม ย ร ล ว ศ ส ห พื อ ฮ

ก

คำที่เขียนถูก	มักเขียนผิดเป็น	หมายเหตุ
ก็	ก็๋อ	
กงเกวียนกำเกวียน	กงกำกงเกวียน	กง และ กำ เป็นส่วนประกอบของล้อเกวียน
กงสุล	กงศุล	"กงสุล" มาจากคำในภาษาฝรั่งเศสว่า "consul"
กฎ	กฏ	กฎ ทุกอย่าง ใช้ ฎ กฎ ยกเว้น ปรากฏ ใช้ ฏ ปฎัก ส่วน กรกฎ/กรกฎสะกดได้ทั้งสองแบบ
กฐิน	กฐิณ	
กบฏ	กบฏ, กบถ	- "กบฏ" ใช้ ฎ ปฎัก - ในสมัยโบราณ เคยสะกดด้วย ฎ ชฎา (ดู พจนานุกรมกฎหมายของขุนสมภารหิตะคดี) - ถ้าออกเสียง "ชะ-บด" เขียน "ชบถ"
กบาล, กระบาล	กะบาล, -บาน	ใช้เรียกศิวะ แต่ไม่สุภาพ
กรรมกร	กรรมกรณ์	- "กรรมกร" = คนงาน, ลูกจ้างที่ใช้แรงงาน - "กรรมกรณ์" = อาญา, เครื่องสำหรับลงอาญา ฯลฯ มักสลับกัน
กรรมกรณ์	กรรมกร	- "กรรมกร" = คนงาน, ลูกจ้างที่ใช้แรงงาน - "กรรมกรณ์" = อาญา, เครื่องสำหรับลงอาญา ฯลฯ มักสลับกัน
กระเชอ	กระเเมอ, กะเชอ, กะเเมอ	

<u>กระเพาะ</u>	กระเพาะ, กระเพาะ, กระเพาะ	ระวังสับสนกับ กระเพาะ
(พระ)กระยาหาร	(พระ)กายาหาร	
<u>กริยา</u>	กริยา	"กริยา" (กฺริ-) คือ คำชนิดหนึ่ง บอกอาการ การกระทำ เช่น เดิน วิ่ง เขียน เหล่านี้ คือ คำกริยา
<u>กรีธา</u>	กรีธา, กรีทา	ก็พ้องอย่างหนึ่ง มักสลับกัน
กรีธา	กรีธา	เคลื่อน ยก เดินเป็นหมู่หรือเป็นกระบวน เช่น กรีธาทัพ มักสลับกัน
<u>กลยุทธี</u>	กลยุทธ, กลยุทธ์, กลยุทธี	
กลางคัน	กลางครั้น	
กลืนอาย	กลืนใจ	
<u>กลืน</u>	กลืน	
กเพวราก	กเลวราก	
กอบปร	กอบ, กอบปร	อ่านว่า "กอบ"
<u>กอล์ฟ</u>	กอล์ฟ, กอล์ฟ, กอล์ฟ, กอล์ฟ, กอล์ฟ	
กะทันหัน	กะทันหัน	
<u>กะเทย</u>	กะเทย	
กะเพาะ	กะเพาะ	
กะบังลม	กะบังลม	
กะปิ	กะปิ	
กะพง	กะพง	
กะพริบ	กะพริบ	
กะพูน	กะพูน	
<u>กะเพรา</u>	กะเพา, กระเพา,	ระวังสับสนกับ กระเพาะ

	กระเพรา	
กะล่อน	กะล่อน	
กะละมัง	กาละมัง	
กะลาสี	กลาสี	
กะละแม	กาละแม, กาลาแม, กาละแมร์	
กะหรี	กระหรี	
กะเหรี่ยง	กระเหรี่ยง	
กะหล่ำ	กระหล่ำ	
กะโหลก	กระโหลก	จำไว้ว่า กะโหลก กะลา
กังวาน	กังวาล	
กันทรลักษณ์	กันทรลักษณ์, กัน-	
กันแสง	กรรแสง, กรรณแสง	ทรงกันแสง, ทรงพระกันแสง = ร้องให้; กรรแสง แผลงมาจาก กระแสง = ส่งเสียงร้อง, ฟ้าสไป
กาลเทศะ	กาละเทศะ	
กาลเวลา	กาฬเวลา	กาล หมายถึง เวลา , กาฬ แปลว่า รอยดำ หรือ แดง
กาฬสินธุ์	กาฬสินธ์, กาล-	
กำเหน็จ	กำเน็จ, กำเหน็ด	
กิจจะลักษณะ	กิจลักษณะ, กิจ จลักษณะ	
กิตติมศักดิ์	กิตติมศักดิ์, เกียรติ ศักดิ์	
กินรี	กินนรี	แต่ "กิน-นอน" เขียน 'กินนร'
กิริยา	กริยา	"กิริยา" คือ อากาการ การกระทำ เช่น ปฏิกริยา
กุฎิ, กุฏิ	กุฎิ, กุฏิ	"กุฎิ" อ่านว่า "กุด" หรือ "กุด-ติ", ถ้าต้องการอ่าน "กุ-ตี" ต้องเขียน "กุฎิ" (ใช้คำไหนก็ได้)
กู	กูรู	คำสรรพนามบุรุษที่หนึ่ง

เกม	เกมส์	ในภาษาไทยสำหรับกรณีทั่วไปจะไม่มีกรเปลี่ยนรูปแบบคำใด ๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะสื่อความหมายถึงเอกพจน์หรือพหูพจน์ เว้นแต่เป็นการทับศัพท์วิสามานยนาม เช่น "SEA Games" ว่า ซีเกมส์
เกิ้ล็ดเลือด	เกิร์ตเลือด	
เกษียณ	เกษียน, เกษียร	เกษียณ = สิ้นไป เช่นเกษียณอายุ; เกษียน = เขียน; เกษียร = นำนม
เกสร	เกษร	ส่วนในของดอกไม้
เกาต์	เก๊าท์	
เกียรติ	เกียรติ, เกียรติ, เกียรต์, เกียรตี	อ่านว่า "เกียรติ", ถ้าเขียน "เกียรติ" อ่านว่า "เกียน" เช่น รามเกียรติ์
แก๊ง	แก๊งค์, แก๊งก์, แก๊งส์, แกงค์, แกงส์	"แก๊ง" มาจากภาษาอังกฤษว่า "gang" ในภาษาไทยเป็น ภาษาปาก หมายความว่า "กลุ่มคนที่ตั้งเป็นก๊กเป็นเหล่า (มักใช้ในความหมายไม่ดี) เช่น แก๊งโจร แก๊งอันตราย"
แกรีน	แกน, แกรณ	ไม่เจริญเติบโตตามปกติ (ใช้แก่คน สัตว์ และพืช), เช่น แคระแกรีน

ข

<u>คำที่เขียนถูก</u>	<u>มักเขียนผิดเป็น</u>	<u>หมายเหตุ</u>
ขบถ	ขบฏ	ดู กบฏ
ขโมย	โขมย	
ขริบ	ขลิบ, ขริป, ขลิป	ขริบ = ตัดเล็ม
ขลิบ	ขริบ, ขริป, ขลิป	ขลิบ = เย็บหุ้มริมผ้าและของอื่น ๆ เพื่อกันลู่ยหรือเพื่อให้งามเป็นต้น
ขวาน	ขวาญ	
ขะมักเขม้น	ขมักเขม้น	
ขันทสกร	ขันท-, ขันท-, ขันท-	
ขาดดุล	ขาดดุลย์	ดู "ดุล", "สมดุล"
ข้าวเหนียวมูน	ข้าวเหนียวมูล	มูน = เอากะทิเคล้ากับข้าวเหนียวเพื่อให้นุ่ม
ชี้เกียจ	ชี้เกลียด, ชี้เกียด	

ขึ้นฉาย คิ่น-, ขึ้น-, คิ่น-, -ชาย, -ไฉ่, -ไช้

เขยก ขยก, ขะเขยก

ไข่มุก ไข่มุกข์, ไข่มุกด์, ไข่มุข

ช

ปัจจุบันไม่มีคำที่ใช้ "ช" โดยหันไปใช้ "ซ" แทน เช่น "ชวด" ก็ใช้เป็น "ซวด" เป็นต้น

ค

<u>คำที่เขียนถูก</u>	<u>มักเขียนผิดเป็น</u>	<u>หมายเหตุ</u>
<u>คนบดี</u>	คนะบดี	
<u>คทา</u>	คทา, คธา	
<u>คน</u>	คน	ค ไม่เคยใช้เขียนคำว่า คน
<u>ครรไล</u>	ครวลัย	
<u>ครองแครง</u>	คลองแคลง	
<u>ครองราชย์</u>	ครองราช	คำว่า "ราชย์" หมายถึง ความเป็นราชา, "ครองราชย์" จึงหมายถึง ครองความเป็นราชา ทั้งนี้ คำว่า "ครองราชสมบัติ" หมายความว่า ครองสมบัติของพระราชาก็คือ ครองความเป็นราชา (มิใช่ "ครองราชย์สมบัติ" อันแปลว่า ครองสมบัติแห่งความเป็นพระราชาก็)
<u>ครอบคลุม</u>	คลอบคลุม, -ครุ่ม, -คุม	
<u>คริสต์กาล</u>	คริสต์กาล	ใช้ตามโบราณ
<u>คริสต์จักร</u>	คริสต์จักร	ใช้ตามโบราณ
<u>คริสต์ทศวรรษ</u>	คริสต์ทศวรรษ	ไม่นิยมสมาสข้ามภาษา
<u>คริสต์ศตวรรษ</u>	คริสต์ศตวรรษ	ไม่นิยมสมาสข้ามภาษา
<u>คริสต์ศักราช</u>	คริสต์ศักราช	
<u>คริสต์ศาสนา</u>	คริสต์ศาสนา	ไม่นิยมสมาสข้ามภาษา
<u>คริสต์ศาสนิกชน</u>	คริสต์ศาสนิกชน	

<u>คริสต์มาส</u>	คริสต์มาส	
<u>ครุฑ</u>	ครุฑ, ครุฑ	
<u>ครุภัณฑ์</u>	ครุภัณฑ์	
<u>ครุศาสตร์</u>	ครุศาสตร์	
<u>คฤหาสน์</u>	คฤหาสน์	คฤหา + อาสน
<u>คลิก</u>	คลิก, คลิก	
<u>คลินิก</u>	คลีนิก, คลินิก	
<u>ค้อน</u>	ค้อน	
<u>คะ</u>	คะ	
<u>คะนอง</u>	คนอง	
<u>คัตสรร</u>	คัตสรรค์	
<u>คาร์ป</u>	คาร์ฟ, คราฟ, คาร์พ, คราพ	ชื่อปลา ทับศัพท์มาจาก carp
<u>คารวะ</u>	คารวะ, คารวะ, คราวะ	
<u>คำนวณ</u>	คำนวณ	
<u>คำสดุดี</u>	คำดุษฎี	
<u>คุกกี้</u>	คุกกี้, คุกกี้	ออกเสียง คุก โดยไม่ต้องใส่วรรณยุกต์
<u>ครูศึกษา</u>	ครูศึกษา	
<u>เค้ก</u>	เค้ก, เค้ก	
<u>เคลียด</u>	เคลียด	
<u>เครื่องราง</u>	เครื่องราง	
<u>เค็ดตาล็อก</u>	เค็ดตาล็อก, เคตา ล็อก	
<u>แคบหมู</u>	แค็บ-, แคป-, แค็บ-	
<u>แคะแกร์น</u>	แคะแกน, แคะแก	แกร์น = ไม่เจริญเติบโตตามปกติ (ใช้แก่คน สัตว์ และพืช)

	รณ, แคระแกน, แคระแกรน, แคระ เกริน	
แครง	แคลง	แครง เป็นชื่อ <u>หอยทะเล</u> และชื่อ <u>เห็ด</u> ชนิดหนึ่ง; แคลง แปลว่า กิน แห้ง, สงสัย
โค่ง	โข่ง	โข่ง = เป็น ไม่เข้าท่า / โคง = โตกว่าเพื่อน
โคตร	โคตร, โคต, โคด	
<u>โครงการ</u>	โครงการณ์, โคลง การ	การ คือ งาน
<u>โควตา</u>	โควต้า	ออกเสียง คว ควบกล้า และออกเสียง ต้า โดยไม่ต้องใส่วรรณยุกต์
คอลัมน์	คอลัมม์, คอลัมภ์	

ค

ปัจจุบันไม่มีคำที่ใช้ "ค" โดยหันไปใช้ "ค" แทน เช่น "คอ" ก็ใช้เป็น "คอ" เป็นต้น

....."

เรื่องที่ต้องการให้พิจารณาคือ แหล่งอ้างอิงนี้เชื่อถือได้แค่ไหน มีคำผิดบ่อยที่ยังขาดอยู่หรือไม่ และควรที่จะให้ผู้เขียนบทความทำตามหรือไม่ เพราะการใช้ภาษาไทยของแหล่งนี้ก็ยังไม่ถูกต้องนัก ดังตัวอย่างการใช้ "เป็นต้น" ในบรรทัดสุดท้าย

การใช้ภาษาเขียนแทนภาษาพูด

(ประชุม 23 เมษายน 2564)

ภาษาเป็นสิ่งที่ชีวิตที่เจริญเติบโตและเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลา อย่างไรก็ตามภาษาพูดจะเปลี่ยนแปลงเร็วกว่าภาษาเขียน โดยจะเริ่มใช้ในกลุ่มเล็กๆ ก่อน ซึ่งอาจจะแพร่หลายไปสู่คนหมู่มาก ทำให้คนโดยทั่วไปอาจไม่เข้าใจคำพูดบางคำก็ได้

ดังนั้น บทความในจดหมายข่าวจึงควรใช้ภาษาพูดให้น้อยที่สุด แต่ถ้าคิดว่าจำเป็น ก็ต้องใส่ไว้ในเครื่องหมายคำพูด (" ") และควรมีคำอธิบายประกอบไปด้วย

"โควิด 19" หรือ "โควิด-19" ควรใช้คำไหน

(ประชุม 18 พฤษภาคม 2564)

สำนักงานราชบัณฑิตยสภาได้กำหนดให้ใช้ "โควิด 19" ทับศัพท์ "COVID-19" แต่สถาบันได้มีการใช้ "โควิด-19" เช่นกัน จึงต้องการให้พิจารณาว่า ควรใช้คำไหนดีระหว่าง "โควิด 19" และ "โควิด-19"

การใช้ไปยาลน้อย (๗) และไปยาลใหญ่ (๗๗)

(ประชุม 18 พฤษภาคม 2564)

ปัจจุบันมีการใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย (๗) อย่างแพร่หลาย จึงควรมีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องเป็นตัวอย่าง เพื่อให้การใช้ไปยาลน้อยเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักภาษาไทย

เมื่อได้พิจารณาการใช้ไปยาลน้อยแล้ว ก็ควรพิจารณาไปยาลใหญ่ด้วย

คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ

(ประชุม 19 ตุลาคม 2564)

The Prachakorn

สืบเนื่องมาจากการประชุมจดหมายข่าวครั้งที่แล้ว ได้แนะนำว่า ควรเขียนคำทับศัพท์ The Prachakorn ติดกัน คือ "เดอะประชากร" ไม่ใช่ "เดอะ ประชากร" ที่ใช้อยู่บนเว็บไซต์สถาบัน และที่ประชุมได้รับทราบ แต่ปรากฏว่า บนเว็บไซต์สถาบันยังคงใช้ "เดอะ ประชากร" อยู่ (อาจเป็นเพราะไม่เห็นด้วย)

จึงขอความเห็นจากที่ประชุมว่า ชื่อเฉพาะควรใช้อย่างไร เพราะในหลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษของราชบัณฑิตยสถานไม่มี มีแต่ชื่อคนที่ต้องเขียนแยกคำตามภาษาอังกฤษ

webmail

เว็บไซต์สถาบันใช้ "เว็บเมล" ซึ่งไม่ถูก ที่น่าจะถูกต้องคือ "เว็บเมล"

กลอนตัวสะกด "บัน" และ "บร"

(ประชุม 17 มกราคม 2565)

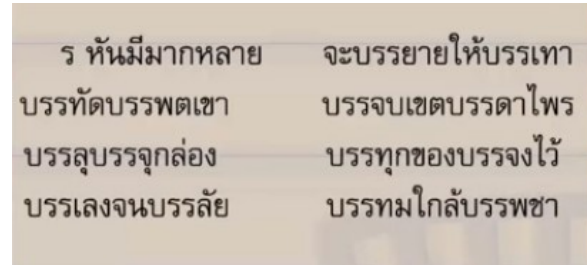
อ.ปัทมา ได้แนะนำกลอนช่วยจำคำที่ใช้ บันและบร ในเว็บโครงการทูลเกล้าฯ

(<https://www.trueplookpanya.com/learning/detail/30610>) คือ กลอนช่วยจำ 2 บทข้างล่าง

กลอนช่วยจำคำที่ใช้ "บัน"	
บันดาลลงบันใด	บันทักให้ดูจงดี
รันเรงบันแกงมี	เสียงบันลือสบันดัง
บันโดยบันโหยให้	บันเสนไปจากรวงรัง
บันกึ่งถึงควมหลัง	บันเดินนั่งนอนบันถล
บันกวดเอารวดรัด	บันจวบจัดตกแต่งตน
คำ "บัน" นั้นจงน	ระวังปนกับ "บร" อย

กลอนช่วยจำคำที่ใช้ "บร"	
บรจอุกบรธา	บรทามาหาบรยาย
บรลุไม่วุ่นวาย	บรลยตาย บรรเจดงาม
บรจบ บรทมนอน	บรจจก่อน บรรหารตาม
บรรด บรทุกน้ำ	บรพทข้ามบรรพชา

เมื่อค้นต่อในเว็บอื่นๆ ก็ได้พบกลอนช่วยจำที่คล้ายกันสำหรับคำที่ใช้ "บัน" แต่กลับพบบทกลอนที่แตกต่างกันไปสำหรับคำที่ใช้ "บรร" ดังตัวอย่างข้างล่าง



กลอนช่วยจำคำที่ใช้บัน แตกต่างกันตรงที่วงไว้ และบรรทัดสุดท้าย นอกจากนี้ยังได้พบบทเรียนภาษาไทยเกี่ยวกับคำที่ใช้ "บัน" นำหน้า ดังนี้



สรุป
1. คำว่า บัน มี 5 คำ ได้แก่ บันดาล บันได บันทึกลง บันเทิง บันลือ
2. คำว่า บรร (อ่านว่า บัน) เช่น บรรดา บรรทัด บรรเลง บรรจง
3. คำที่ใช้ รร ไม่มี ตัวสะกด จะอ่านออกเสียงสระ อะ ที่มี น สะกด เช่น บรรษา อ่านว่า หัน - สา / สรรหา อ่านว่า สัน - หา
4. คำที่ใช้ รร มี ตัวสะกด จะอ่านออกเสียงสระที่ประสมกับตัวสะกดของคำนั้น ๆ เช่น วรรคตอน อ่านว่า วัค - ตอน

สรุปได้ว่า คำที่ใช้ "บัน" น่าจะมีจำกัดเพียง 12-13 คำ แต่ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีเพียง 5 คำเท่านั้นคือ บันดาล บันได บันทึกลง บันเทิง และบันลือ ซึ่งก็คือ สองบรรทัดแรกของกลอน
จึงนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ตัวเลขไทย

(ประชุม 15 มีนาคม 2565)

เนื่องจากความหมายในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ใช้ตัวเลขไทยในคำอธิบาย เมื่อนำข้อความนั้นไปอ้างในเครื่องหมายคำพูด ก็จะมีตัวเลขไทยติดไปด้วย

คำถามคือ จะเปลี่ยนตัวเลขไทยในเครื่องหมายคำพูดเป็นตัวเลขอารบิกได้หรือไม่

ถ้าไม่ได้ ตัวเลขทั้งหมดในบทความนั้น ก็ต้องเปลี่ยนเป็นตัวเลขไทยทั้งหมด เพื่อความสอดคล้องต้องกัน

เพื่อความสอดคล้องต้องกันทั้งฉบับ ตัวเลขในบทความทุกชิ้น ก็ต้องเปลี่ยนเป็นตัวเลขไทยด้วย

คำถามอีกข้อคือ เพื่อรักษาภาษาไทย ควรใช้ตัวเลขไทยในจดหมายข่าวฯ หรือไม่

หนังสืออ้างอิง

(ประชุม 21 มิถุนายน 2565)

เนื่องด้วยบทความในจดหมายข่าวฯ ยังใช้เนื้อหาของหนังสืออ้างอิงมาก น่าจะพิจารณาให้ส่วนนี้ลดลง ให้เหลือเท่าที่จำเป็น จึงเสนอที่จะปรับปรุงแก้ไขข้อตกลงเดิมให้ชัดเจนขึ้น ดังนี้ (ที่เพิ่มคือ ป้ายสีเหลือง)

"หนังสืออ้างอิงเป็นส่วนสำคัญของบทความทางวิชาการที่จำเป็นต้องมีเพราะ

- เพื่อแยกให้เห็นว่า ข้อความใดเป็นความคิดเห็นของผู้เขียน และข้อความที่เป็นความคิดเห็นของผู้อื่น (อ้างอิง)
- เพื่อสามารถพิสูจน์ได้ว่า ไม่ได้ขโมย (plagiarize) ความคิดของผู้อื่นมา
- ต้องการให้ผู้อ่านสามารถค้นคว้าต่อได้เอง

สำหรับบทความประเภทอื่น จะมีหรือไม่มีก็ได้

สำหรับจดหมายข่าว ที่มีเนื้อที่จำกัด จึงควรจำกัดจำนวนเอกสารอ้างอิง โดยเลือกเฉพาะที่จำเป็นจริงๆ ขาดไม่ได้เท่านั้น แหล่งที่มา นั้น สามารถบอกได้ในตัวบทความ โดยไม่ต้องอ้างอิงอย่างเป็นทางการ ด้วยการเขียนไว้พอเป็นสังเขปว่า นำมาจากที่ไหนเท่านั้น เช่น ในหลวงตรัสว่า ... องค์การอนามัยโลกกล่าวว่า ... จากงานวิจัยพบว่า ... ฯลฯ .ถ้าผู้อ่านต้องการรู้ถึงต้นตอ ก็สามารถติดต่อได้โดยตรงกับผู้เขียน

สำหรับรูปภาพและแผนภูมิ จำเป็นต้องมีแหล่งที่มา เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์ ส่วนแหล่งที่มาจากอินเทอร์เน็ต ต้องบอกชื่อเว็บไซต์ (website) พร้อมด้วยวันที่สืบค้น

การใส่อ้างอิง ใช้แบบตัวเลขกำกับ และเอามาใส่ท้ายเรื่อง ตามหลักเกณฑ์ระบบ APA (American Psychological Association)

ดังนั้น บทความในจดหมายข่าว ควรใส่อ้างอิงไม่เกิน 4 ครั้ง โดยพิจารณาไม่ให้กินเนื้อที่ของบทความมากเกินไป เช่น เลือกเฉพาะที่สำคัญมากจนขาดไม่ได้ไม่ต้องใส่รายละเอียดเกินความจำเป็น ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ถ้ามีมากกว่า 2 คน ให้ใช้เพียงชื่อแรกและต่อท้ายด้วย และอื่นๆ หรือ et al.”

การใช้ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ.

(ประชุม 21 มิถุนายน 2565)

แต่ก่อนเรามักจะเขียนกันว่า "ปี พ.ศ." หรือ "ปี ค.ศ." เพื่อให้บทความสั้นลง จึงได้ตกลงที่จะตัดคำ "พ.ศ. หรือ ค.ศ." ออก โดยให้ใช้คำว่า "ปี" เท่านั้น แต่ไม่ได้เขียนไว้ในคู่มือฯ ทำให้เกิดความสับสนว่า

- ถ้าเขียนแต่ "ปี" จะรู้ได้อย่างไรว่า เป็น "พ.ศ. หรือ ค.ศ."
- เพราะเป็นบทความภาษาไทย ควรเปลี่ยน ค.ศ. ให้เป็น พ.ศ. ใหม่

จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาข้อความที่ควรใส่ไว้ในคู่มือฯ ดังนี้

"ให้ใช้ ปี หรือ พ.ศ./ค.ศ. ใดๆอย่างหนึ่ง แต่จะเลือกใช้ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ก็อยู่ที่ผู้เขียนต้องการสื่ออย่างไร เพราะผู้เขียนย่อมรู้ดีว่า เรื่องที่เขียนนั้นควรสื่อถึงผู้อ่านในบริบทไหน (บริบทสังคมไทยหรือสังคมโลก) เพื่อให้คนอ่านจะเข้าใจง่ายที่สุด

บรรณาธิการเพียงแต่ดูความสอดคล้องทั้งบทความเท่านั้น คือ ดูว่าเป็น พ.ศ. หรือ ค.ศ. ใดๆอย่างหนึ่ง"

แนวทางสำหรับบรรณาธิการ

(ประชุม 24 กรกฎาคม 2566)

เนื่องด้วยบรรณาธิการประจำฉบับอยากได้แนวทางการการทำหน้าที่ จึงขอส่งร่างส่วนที่ 2 "ข้อปฏิบัติที่ได้ตกลงกันแล้ว" ในส่วนของบรรณาธิการ เพื่อพิจารณาในที่ประชุม

2.2 สำหรับบรรณาธิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณาธิการ

1. ตรวจสอบบทความให้อ่านง่าย เห็นแล้วอยากอ่าน ได้แก่
 - ไม่ใช้ภาษาเฉพาะ ภาษาแสลง หรือภาษาพูด
 - คำสะกดถูกต้อง
 - ใช้ภาษาไทย หลีกเลี่ยงภาษาอังกฤษ หรือคำทับศัพท์
 - ไม่ใช้ประโยคยาว หรือย่อหน้ายาว
 - ในหน้าหนึ่งๆ ควรทำให้โปร่งตา ไม่มีแต่ตัวหนังสือ ต้องมีรูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิ
 - ปรับแก้รูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิ ให้ถูกต้อง อ่านง่าย จำติดตา และมีอ้างอิง
2. ปรับแก้บทความทั้งฉบับ ให้สอดคล้องกัน
3. แก้ไขการอ้างอิง ให้เป็นไปตามที่ตกลงกันได้
4. เขียนข่าวสถาบันฯ
5. เขียนคำโปรยหน้า 1 และหน้า 12
6. ใช้ขนาดตัวอักษรให้เท่ากันทั้งฉบับ
7. ทำให้จดหมายข่าวให้สำเร็จ และขึ้นเว็บตรงตามกำหนด
8. แจ้งเตือนสมาชิกจดหมายข่าว ให้เข้าไปอ่านจดหมายข่าวฉบับใหม่บนเว็บ

(ประชุม 22 สิงหาคม 2566)

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา โดยเห็นด้วยกับข้อเสนอทั้งหมด ยกเว้นข้อ 5. และ 8. ให้ตัดออกสำหรับข้อ 5. ให้นางสาวกฤติญา สำอางกิจ หาคำที่เหมาะสม มาใส่ในจดหมายข่าวฯ ให้ครบ 6 ฉบับ

ลักษณะนาม

(ประชุม 18 มิถุนายน 2567)

ถึงแม้จะได้ตกลงกันแล้วว่า จะต้องสนับสนุนให้มีการใช้ "ลักษณะนาม" แต่ยังมีบทความหลายเรื่อง ที่ละเลยในเรื่องนี้ จึงน่าจะเพิ่มหัวข้อนี้ (ป้ายสีเหลือง) ไว้ใน "หน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณาธิการ ประจำฉบับ"

หน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณาธิการประจำฉบับ

1. ตรวจสอบบทความ ให้อ่านง่าย เห็นแล้วอยากอ่าน ได้แก่
 - ไม่ใช้ภาษาเฉพาะ ภาษาแสลง หรือภาษาพูด
 - คำสะกดถูกต้อง
 - รักษาลักษณนามให้คงอยู่
 - ใช้ภาษาไทย หลีกเลี่ยงภาษาอังกฤษ หรือคำทับศัพท์
 - ไม่ใช้ประโยคยาว หรือย่อหน้ายาว
 - ในหน้าหนึ่งๆ ควรทำให้โปร่งตา ไม่มีแต่ตัวหนังสือ ต้องมีรูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิ
 - ปรับแก้ให้รูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิ ให้ถูกต้อง อ่านง่าย จำติดตา และมีอ้างอิง
2. ปรับแก้บทความทั้งฉบับ ให้สอดคล้องต้องกัน
3. แก้ไขการอ้างอิง ให้เป็นไปตามที่ตกลงกันได้
4. เขียนข่าวสถาบันฯ
5. ดูขนาดตัวอักษรให้เท่ากันทั้งฉบับ
6. จัดทำจดหมายข่าวให้สำเร็จ และขึ้นเว็บตรงตามกำหนด

รูปภาพลิขสิทธิ์

(ประชุม 18 มิถุนายน 2567)

เพื่อช่วยให้ผู้เขียนสามารถค้นหารูปภาพประกอบบทความที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์ได้ง่ายขึ้น จึงเสนอให้เพิ่มคำแนะนำแหล่งค้นหารูปภาพ ดังนี้

เพื่อป้องกันปัญหารูปภาพประกอบในเรื่องลิขสิทธิ์ ควรใช้รูปภาพจาก Wikimedia Commons

(<https://commons.wikimedia.org>)

เครื่องหมายตรวจแก้บทความ

(ประชุม 18 มิถุนายน และ 23 กรกฎาคม 2567)

เพื่อช่วยให้การตรวจแก้ไขบทความที่พร้อมจะตีพิมพ์ง่ายขึ้น กองบรรณาธิการน่าจะจัดหาชุดเครื่องหมายสำหรับตรวจแก้ไขไว้ใช้

ในการประชุมครั้งต่อมา ที่ประชุมเห็นชอบให้ใช้ "เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างหนังสือ" ที่นางสาวพอลดา บุญยศิริธนะ เป็นผู้นำเสนอ

(ประชุม 20 สิงหาคม 2567)

ที่ประชุมได้ปรับแก้ "เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างหนังสือ" เพื่อเป็นแนวทางสำหรับใช้ทั้งสถาบัน โดย อ.ปัทมา เสนอตัวเป็นผู้รับผิดชอบ พร้อมกันนี้ก็แยกคู่มือสำหรับบรรณาธิการออกไปต่างหากอีกด้วย

คู่มือสำหรับผู้เขียนบทความลงจดหมายข่าว

(ประชุม 15 ตุลาคม 2567)

เนื่องจากคู่มือสำหรับผู้เขียนบทความลงจดหมายข่าวล่าสุด (10 ตุลาคม 2567) แตกต่างจากฉบับก่อนหน้าที่ปรับปรุงโดย อ.ปัทมา และคณะกรรมการ (26 กันยายน 2567) ในบางส่วน จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาหาข้อตกลงในสาระที่สำคัญ ดังนี้

1. บทความในจดหมายข่าว ไม่ควรเป็นบทความกึ่งวิชาการ
เนื่องจากเรามีเวทีสำหรับเขียนบทความกึ่งวิชาการอยู่แล้วคือ เดอะประชากร จึงควรมีเวทีสำหรับบทความที่ไม่เป็นวิชาการด้วย เพื่อให้มีทักษะในการเขียนบทความที่คนทั่วไปอ่านแล้วเข้าใจได้เลย
2. คำทับศัพท์
เนื่องจากมีการใช้คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษในบทความบ่อยครั้ง จึงอยากให้ที่ประชุมพิจารณาว่า คำทับศัพท์เป็นภาษาพูด ไม่ใช่ภาษาเขียน
3. การเว้นบรรทัดระหว่างย่อหน้า
เนื่องจากโปรแกรมจะเว้นบรรทัดระหว่างย่อหน้าโดยอัตโนมัติ จึงควรระวังในส่วนนี้

ที่ประชุมได้พิจารณาในบางส่วน แต่ยังไม่สามารถหาข้อสรุปได้ จึงขอให้เลื่อนไปพิจารณาอีกครั้งในการประชุมครั้งต่อไป

(ประชุม 19 พฤศจิกายน 2567)

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วสรุปว่า ไม่ควรเน้นที่ “บทความกึ่งวิชาการ” หรือ “บทความที่ไม่เป็นวิชาการ” จึงให้ตัดข้อความในวงเล็บที่เขียนว่า “(บทความที่ไม่เป็นวิชาการ)” ออก

.....