

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ภาคผนวก ก
กรอบการวิเคราะห์

กรอบการวิเคราะห์

การละคำ (Omission) หมายถึงคำหรือหน่วยคำที่ขาดหายไปประโยคและมีผลให้ความหมายบางส่วนประโยคหายไปซึ่งเป็นไปได้ทั้งหน่วยคำหลัก (Content morpheme) และหน่วยคำที่มีความหมายทางไวยากรณ์ (Grammatical morpheme)

ประเภทข้อผิดพลาด	ตัวอย่างข้อผิดพลาด	คำอธิบาย
การละหน่วยคำหลักของประโยค (Content morpheme)		
ละคำนามหลักของประโยค	a dirty (cat) the skinny (dog)	ละ “cat” และ “dog” ที่เป็นนามหลักของกลุ่มคำนี้
ละประธาน (subject) ของประโยค	(They) play baseball (She) no eating that	“They” และ “She” เป็นประธานของประโยค
ละคำกริยาหลัก (main verb) ของประโยค	Billy (has) no milk.	ละกริยา has
ละกรรมตรง (object) ของประโยค	Give (it) the little birds to eat. He likes (it).	ละกรรมของประโยค
การละหน่วยคำที่มีความหมายทางไวยากรณ์ (Grammatical morpheme)		
ละคำบุพบท (Preposition) เช่น to on in at ในประโยค	I fall down (in) the water. He hid (behind) the curtain.	ละ “in” ซึ่งเป็นคำบุพบทแสดงทิศทาง ละ “behind” ซึ่งเป็นคำบุพบทแสดงสถานที่
ละคำนำหน้านาม (Article) ในประโยค เช่น a an the	(The) car coming. (The) cat go there.	ละ “the” นำหน้านาม
ละ -s หรือ -es หรือการเปลี่ยนรูปคำนามจากเอกพจน์เป็นพหูพจน์	It's got some flower(s). Those two house(es)	“some” ระบุถึงจำนวนที่เป็นพหูพจน์ แต่ flower ละ -s “Two” ระบุถึงจำนวนที่เป็นพหูพจน์แต่ house ละ -es

ประเภทข้อผิดพลาด	ตัวอย่างข้อผิดพลาด	คำอธิบาย
ละกริยาช่วย (Auxiliary) do is are am	What (do) you want eat? (Do) not go over there. How (am) I gonna get there?	กริยาช่วย do และ am ในประโยคถูกละ ไว้
ละ -ing ในประโยคที่ เปลี่ยนรูปกริยาเป็นนาม (Gerunds)	Wish (wishing) you a safe and happy holidays!	ละ -ing ในประโยคที่มีการเปลี่ยน รูปกริยาเป็นนาม
ละ -ing ในประโยคภาวะ ต่อเนื่อง (progressive)	A father is come(ing).	กริยาของประโยคภาวะต่อเนื่องถูกละ -ing ซึ่งบ่งบอกสถานะของการกระทำ
ละ -s หรือ -es หรือการ เปลี่ยนรูปคำกริยา (Regular Verb) สำหรับกริยาสำหรับ เอกพจน์บุรุษที่สาม ใน ประโยคอดีตกาล	He don't (es) swim.	ละ -es ที่ต้องมีในกริยาสำหรับ เอกพจน์บุรุษที่สาม
ละ to หน้าตัวบ่งชี้รูปกลาง (Infinitive Marker)	He don't like (to) eat it	ละ to ที่ควรจะนำหน้ากริยารูปกลาง
ละ -ed หลังกริยาปกติ (Regular Verb)	He close(d) it yesterday	ละ -ed ในประโยคอดีตของกริยารูป ปกติที่ต้องเติม -ed ในรูปอดีต
ละการเปลี่ยนรูปกริยา ปกติ (Irregular Verb) ใน ประโยคอดีตกาล fell come	I fall (fell) down the water. Apple come (came) down.	ละการเปลี่ยนรูปกริยาปกติใน ประโยคอดีตกาลของ fall เป็น fell และ ละการเปลี่ยนรูปของคำกริยาปกติ come เป็น came
การละ -ed หลังกริยาปกติ ในประโยคกรรมวาจก	File server will be schedule (ed) on Saturday.	ละการเติม ed ของคำว่า schedule ซึ่ง รูปประโยคอยู่ในโครงสร้างแบบกรรม วาจก
การละการเปลี่ยนรูปกริยา ปกติในประโยคกรรม วาจก	A worm was eat (eaten) by the bird.	ละการเปลี่ยนรูปของคำกริยาปกติ ของคำว่า eat ซึ่งรูปประโยคอยู่ใน โครงสร้างแบบกรรมวาจก

การเพิ่มคำ (Addition) หมายถึงการเพิ่มคำหรือหน่วยคำที่จะต้องไม่ปรากฏในประโยค
ลงไปประโยค

ประเภทข้อผิดพลาด	ตัวอย่างข้อผิดพลาด	คำอธิบาย
การใช้ลักษณะบ่งชี้ซ้ำซ้อน (Double marking) เป็นข้อผิดพลาดที่มีลักษณะบ่งชี้ที่สื่อความหมาย ทางไวยากรณ์ภาษาซ้ำซ้อนในกรณีที่จะต้องใส่ลักษณะชี้เพียงครั้งเดียว		
การเพิ่มตัวบ่งชี้รูปปัจจุบันกาล ซ้ำซ้อน	Bill <u>doesn't</u> <u>likes</u> it.	ใช้ does เป็นกริยาช่วยและ ยังคงเติม -s ที่กริยาแท้ like
เพิ่มตัวบ่งชี้รูปคำกริยาปกติอดีตกาล ซ้ำซ้อน	He did not <u>liked</u> (like) it.	ใช้ did และ came ซึ่งระบุ อดีตการแทนการใช้ come
เพิ่มตัวบ่งชี้รูปคำกริยาปกติอดีตกาล ซ้ำซ้อน	<u>Did</u> I <u>did</u> it?	ใช้ did และ did ซ้ำแทนการ ใช้ do
เพิ่มกรรมตรงซ้ำซ้อน	Give it to me the pen	ใช้ it และ the pen ซ้ำซ้อน
เพิ่มคำกริยาช่วยซ้ำซ้อน	Is this is a cow?	ใช้กริยาช่วย is ซ้ำสองครั้ง
เพิ่มตัวบ่งชี้รูปปฏิเสธซ้ำซ้อน	She didn't give him none.	รูปปฏิเสธที่มีกริยาช่วยและ หน่วยระบุจำนวนที่มีความ เป็นปฏิเสธ
การเพิ่มลักษณะบ่งชี้แบบง่าย (Simple addition) คือการเพิ่มลักษณะบ่งชี้ที่ลักษณะ		
เพิ่มคำบุพบทซ้ำซ้อน	She is (in) over here.	เพิ่มคำบุพบท in
เพิ่มคำนำหน้านามซ้ำซ้อน	I like (a) this cat.	เพิ่มคำนำหน้านาม a

การใช้คำผิดรูปแบบ (Misformation) เป็นลักษณะของข้อผิดพลาดที่เกิดจากการใช้
รูปแบบของหน่วยคำหรือโครงสร้างที่ผิด ข้อผิดพลาดประเภทนี้เกิดจากการที่ผู้เรียนเสริมรูป
บางอย่างในคำหรือประโยคผิด

ประเภทข้อผิดพลาด	ตัวอย่างข้อผิดพลาด	คำอธิบาย
การใช้กฎเกินการ (Regularization error) คือเป็นข้อผิดพลาดที่เกิดจากการใช้กฎปกติทั่วไป (Regular) ของภาษากับลักษณะบ่งชี้แบบปกติ (Irregular)		
การใช้บุรุษสรรพนามผิดรูปแบบ	He brings it hisself (himself).	ใช้ hisself แทน himself

ประเภทข้อผิดพลาด	ตัวอย่างข้อผิดพลาด	คำอธิบาย
การใช้คำกริยาปกติในรูปอดีต กาลผิดรูปแบบ	He goed (went) there yesterday.	ใช้ goed แทน went
การใช้รูปแบบครอบจักรวาล (Achi-Forms) และการสลับรูปแบบ (Alternating Forms) เป็น ข้อผิดพลาดที่เปิด		
ใช้คำกริยาช่วย do, does, is, are ผิดรูปแบบ	He isn't (doesn't) like it.	ใช้ isn't แทน doesn't
ใช้คำบุพบทเช่น in, on, at ผิด	Please be invited for (to) the annual party.	ใช้ for แทน to
การใช้คำสรรพนามประธานเช่น he, she, they, it ผิด	He (she) was not looking. The mother's over there and <u>he's</u> (she's) nervous.	ใช้ he แทน she ใช้ he's แทน she's
ใช้คำสรรพนามแสดงความเป็น เจ้าของ his her its their ผิด	That's <u>she's</u> (her) house. <u>She</u> (her) name is Maria.	ใช้ she's แทน her ใช้ she แทน her
ใช้รูปปฏิเสธผิด	I <u>no</u> (do not) have it.	ใช้ no แทน do not
การใช้คำระบุจำนวน (Quantifier) เช่น a an some ผิด	<u>a</u> (some) water <u>two</u> (some) milk <u>a</u> carrots He got a (some) toys.	ใช้ a แทน some ใช้ two แทน some ไม่สามารถใช้ คำนำหน้านาม (article) "a" แทนจำนวน นับได้
การใช้โครงสร้างประโยคที่ขาดความ สอดคล้องกัน (Inconsistency) หรือขาดความเป็นเหตุเป็นผลต่อ กัน	To increase the presentation skill by focusing on practices and (to) improve presenter's personality.	โครงสร้างประโยคควรอยู่ใน รูป to increase... to improve...

การใช้เรียงลำดับคำผิด (Misordering) เป็นการวางลำดับของคำหรือกลุ่มคำไม่ถูกต้องใน
ประโยค ข้อผิดพลาดด้วยการสลับตำแหน่งบางครั้งมีสาเหตุมาจากการแปลประโยคแบบคำต่อคำ
ตามโครงสร้างประโยคของภาษาที่หนึ่ง

ประเภทข้อผิดพลาด	ตัวอย่างข้อผิดพลาด	คำอธิบาย
การใช้กฎเกินการ (Regularization Error) คือเป็นข้อผิดพลาดที่เกิดจากการใช้กฎปกติทั่วไป (Regular) ของภาษากับลักษณะปั้งี้แบบอปกติ (Irregular)		
เรียงลำดับคำกริยาช่วย เช่น is are do does ในประโยคคำถามผิด	what that is?	ประโยคควรอยู่ในรูป what is that?
เรียงลำดับคำกริยาช่วย เช่น is are do does ในประโยคบอกเล่าผิด	I know what <u>is</u> that.	ประโยคควรอยู่ในรูป I know what that is.
เรียงลำดับคำกริยาวิเศษณ์ผิด	They are sometimes late.	ประโยคควรอยู่ในรูป They are late sometimes.
เรียงลำดับคำคุณศัพท์หรือส่วนขยายโดยตรงผิด	She makes delicious the food.	ประโยคควรอยู่ในรูป She makes the delicious food.

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ในการเขียนประกาศภาษาอังกฤษออนไลน์ ของบริษัทซีเล็คติกา (ประเทศไทย)

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ในการเขียนประกาศภาษาอังกฤษออนไลน์ของบริษัทซีเล็คติกา (ประเทศไทย) ภายใต้กรอบการวิเคราะห์แบบโครงสร้างพื้นผิวของประโยค (Surface strategy taxonomy) ข้อมูลที่ได้จะถูกนำมาวิเคราะห์ร่วมกับข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษที่พบในการเขียนประกาศภาษาอังกฤษออนไลน์ของพนักงาน การตอบแบบสอบถามในครั้งนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่องานของท่าน แบบสอบถามแบ่งออกเป็นสองส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เข้าร่วมการวิจัย

ส่วนที่ 2 ให้ท่านทำเครื่องหมาย (X) ในช่องที่ท่านคิดว่าตรงกับความคิดเห็นของตน

มากที่สุด

1= ไม่มีข้อผิดพลาดเลย (0-10%)

2 = มีข้อผิดพลาดน้อย (30%)

3 = มีข้อผิดพลาดปานกลาง (50%)

4= มีข้อผิดพลาดมาก (80%)

5= มีข้อผิดพลาดมากที่สุด (100%)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ () ชาย

() หญิง

2. อายุ

3. ระดับการศึกษา

() ปริญญาตรี

วิชาเอก.....

() ปริญญาโท

วิชาเอก.....

() อื่น ๆ.....

วิชาเอก.....

ส่วนที่ 2 ให้ท่านทำเครื่องหมาย (X) ในช่องที่ท่านคิดว่าตรงกับความคิดเห็นของตนมากที่สุด

ข้าพเจ้าคิดว่าการเขียนประกาศภาษาอังกฤษออนไลน์ของ ข้าพเจ้ามักจะมีข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์คือ	ระดับของข้อผิดพลาด				
	1	2	3	4	5
1. ข้าพเจ้ามักจะละคำนามหลัก เช่น a dirty (cat)					
2. ข้าพเจ้ามักจะละประธานของประโยค เช่น (They) play football					
3. ข้าพเจ้ามักจะละคำกริยาหลักของประโยค เช่น I (have) a ring					
4. ข้าพเจ้ามักจะละกรรมตรงของประโยค เช่น He likes (it)					
5. ข้าพเจ้ามักจะละคำบุพบทเช่น to in on at ในประโยค เช่น click (on) your local drive.					
6. ข้าพเจ้ามักจะละคำนำหน้านามในประโยคเช่น a an the ในประโยคเช่น (The) company will reopen on Monday.					
7. ข้าพเจ้ามักจะละ -s หรือ -es หรือการเปลี่ยนรูปคำนามจากเอกพจน์เป็นพหูพจน์ เช่น You may check some computer name (s) from attachment file.					
8. ข้าพเจ้ามักจะละคำกริยาช่วย do is are am เช่น I (do) not have it					
9. ข้าพเจ้ามักจะละ -ing ในประโยคที่เปลี่ยนรูปกริยาเป็นนาม (Gerunds) เช่น Wish (wishing) you a safe and happy holidays!					
10. ข้าพเจ้ามักจะละ -ing ในประโยคภาวะต่อเนื่อง (Progressive) เช่น a father is come (ing)					
11. ข้าพเจ้ามักจะละ -s หรือ -es หรือการเปลี่ยนรูปคำกริยาสำหรับกริยาสำหรับเอกพจน์บุรุษที่สาม เช่น He don't (es) swim.					
12. ข้าพเจ้ามักจะละ to หน้าตัวบ่งชี้รูปกลาง (Infinitive Marker) เช่น He don't like (to) eat it.					

ข้าพเจ้าคิดว่ากรเขียนประกาศภาษาอังกฤษออนไลน์ของ ข้าพเจ้ามักจะมีข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์คือ	ระดับของข้อผิดพลาด				
	1	2	3	4	5
13. ข้าพเจ้ามักจะละ-ed หลังกริยาปกติในประโยคอดีตกาล เช่น He close (d) it.					
14. ข้าพเจ้ามักจะละการเปลี่ยนรูปกริยาปกติในประโยค อดีตกาล fell come ate เช่น I go (went) there yesterday					
15. ข้าพเจ้ามักจะละ-ed หลังกริยาปกติในประโยคกรรม วาจก เช่น File Server will be schedule (ed) on Saturday.					
16. ข้าพเจ้ามักจะละการเปลี่ยนรูปกริยาปกติในประโยค กรรมวาจก เช่น A worm was eat (en) by the bird.					
17. ข้าพเจ้ามักจะเพิ่มตัวบ่งชี้รูปปัจจุบันกาลซ้ำซ้อน เช่น Bill <u>doesn't like(s)</u> it.					
18. ข้าพเจ้ามักจะเพิ่มตัวบ่งชี้รูปคำกริยาปกติอดีตกาล ซ้ำซ้อน เช่น He did not <u>like(d)</u> it.					
19. ข้าพเจ้ามักจะเพิ่มตัวบ่งชี้รูปคำกริยาปกติอดีตกาล ซ้ำซ้อน เช่น Did he did (do) it?					
20. ข้าพเจ้ามักจะเพิ่มกรรมตรงซ้ำซ้อน เช่น Give it to me (the pen).					
21. ข้าพเจ้ามักจะเพิ่มคำกริยาช่วยซ้ำซ้อน เช่น Is this (is) your pen?					
22. ข้าพเจ้ามักจะเพิ่มตัวบ่งชี้รูปปฏิเสธซ้ำซ้อน เช่น She doesn't get (no) support.					
23. ข้าพเจ้ามักจะเพิ่มคำบุพบทซ้ำซ้อน เช่น She is (in) over here.					
24. ข้าพเจ้ามักจะเพิ่มคำนำหน้านามซ้ำซ้อน เช่น I like (a) this cat.					
25. ข้าพเจ้ามักจะใช้บุรุษสรรพนามผิดรูปแบบ เช่น He brings it hisself (himself).					
26. ข้าพเจ้ามักจะใช้คำกริยาปกติในรูปอดีตกาลผิด รูปแบบ เช่น He goed (went) there yesterday.					

ข้าพเจ้าคิดว่ากรเขียนประกาศภาษาอังกฤษออนไลน์ของ ข้าพเจ้ามักจะมีข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์คือ	ระดับของข้อผิดพลาด				
	1	2	3	4	5
27. ข้าพเจ้ามักจะใช้คำกริยาช่วย do, does, is, are ผิด รูปแบบเช่น He isn't (doesn't) like it.					
28. ข้าพเจ้ามักจะใช้คำบุพบทเช่น in, on, at ผิด เช่น Please be invited for (to) the annual party.					
29. ข้าพเจ้ามักจะใช้คำสรรพนามประธาน เช่น he, she, they, it ผิด เช่น My mom is watching TV, so he (she) does not see me.					
30. ข้าพเจ้ามักจะใช้คำสรรพนามแสดงความเป็นเจ้าของ his her its their ผิด เช่น That is she's (her) laptop.					
31. ข้าพเจ้ามักจะใช้รูปปฏิเสธผิด เช่น I no (do not) have it.					
32. ข้าพเจ้ามักจะใช้คำระบุจำนวนเช่น a an some ผิด เช่น I have some (a) car.					
33. ข้าพเจ้ามักจะเรียงลำดับคำกริยาช่วย เช่น is are do does ในประโยคคำถามผิด เช่น what that is? ซึ่งควรอยู่ในรูป what is that?					
34. ข้าพเจ้ามักจะเรียงลำดับคำกริยาช่วย เช่น is are do does ในประโยคบอกเล่าผิด เช่น I know what is that ซึ่งควรอยู่ ในรูป I know what that is.					
35. ข้าพเจ้ามักจะเรียงลำดับคำกริยาวิเศษณ์ผิด เช่น They are sometimes late ซึ่งควรอยู่ในรูป They are late sometimes.					
36. ข้าพเจ้ามักจะเรียงลำดับคำคุณศัพท์หรือส่วนขยาย โดยตรงผิด เช่น She makes delicious the food.					

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อผิดพลาด

ตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดในประกาศภาษาอังกฤษออนไลน์ของบริษัทซีเล็คติกา (ประเทศไทย) ตามโครงสร้างพื้นผิวของประโยค (Surface Strategy Taxonomy)

1. ตัวอย่างข้อผิดพลาดประเภทการละ (Omission)

ข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ที่พบ	คำอธิบายข้อผิดพลาด
1. The affected are incoming & out going e-mail on THLN1 & THLN2 servers.	ผู้เขียนได้ละคำนามหลัก (Head Noun) ซึ่งผู้เขียนควรเขียนเป็น “The affected areas are incoming & out going e-mail on THLN1 & THLN2 servers.”
2. Will inform you once it resume to normal.	ผู้เขียนได้ละประธาน (Subject) ซึ่งผู้เขียนควรเขียนเป็น “We will inform you once it resumes to normal.”
3. If you have any questions or more information , please contact Training Dept. at Ext. 2026	ผู้เขียนได้ละคำกริยาหลัก (Main Verb) ของประโยค ซึ่งผู้เขียนควรเขียนเป็น “If you have any questions or require more information, please contact Training Dept. at Ext. 2026”
4. If anyone found it, please kindly return to Khun Nampech C. CTH 9.	ผู้เขียนได้ละกรรมตรง (Direct Object) ซึ่งผู้เขียนควรเขียนเป็น “If anyone found it, please kindly return it to Khun Nampech C. CTH 9.”
5. It is an opened class for band 9 and above. Whoever is interested it , please register at on-line training website.	ผู้เขียนได้ละคำบุพบท (Preposition) ซึ่งผู้เขียนควรเขียนเป็น “It is an opened class for band 9 and above. Whoever is interested in it, please register at on-line training website.”

ข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ที่พบ	คำอธิบายข้อผิดพลาด
6. IBM Notes Team informed that there was issue with IMSA device to process incoming e-mails.	ผู้เขียนได้ละคำนำหน้านาม (Article) ซึ่งผู้เขียนควรเขียนเป็น “IBM Notes Team informed that there was an issue with IMSA device to process incoming e-mails”
7. We have migrated Lotus Domino THLN1, THLN2 and THAPP1 servers to new two server .	ผู้เขียนได้ละ -s เพื่อเปลี่ยนรูปคำนามจากเอกพจน์เป็นพหูพจน์ (Singular/Plural) ซึ่งผู้เขียนควรเขียนเป็น “We have migrated Lotus Domino THLN1, THLN2 and THAPP1 servers to two new servers .”
8. IT IBM still closely mornitoring .	ผู้เขียนได้ละคำกริยาช่วย (Auxiliary Verb) ซึ่งผู้เขียนควรเขียนเป็น “IT IBM is still closely mornitoring ”
9. Reminder: safety belts or helmets are always recommended to employees when drive or ride .	ผู้เขียนได้ละ -ing ในประโยคที่เปลี่ยนรูปกริยาเป็นนาม (Gerunds) ซึ่งผู้เขียนควรเขียนเป็น “Reminder: safety belts or helmets are always recommended to employees when driving or riding .”
10. A below snapshot show replication progress.	ผู้เขียนได้ละ -s เพื่อเปลี่ยนรูปคำกริยาสำหรับกริยาสำหรับเอกพจน์บุรุษที่สาม ซึ่งผู้เขียนควรเขียนเป็น “ A below snapshot shows replication progress.”

2. ตัวอย่างข้อผิดพลาดประเภทการเพิ่ม (Addition)

ข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ที่พบ	คำอธิบายข้อผิดพลาด
1. Pls submit ticket via e-help desk if you do not get no response from the team.	ผู้เขียนได้เพิ่มรูปปฏิเสธ (Negative) “not” ซึ่งเป็นรูปปฏิเสธที่ซ้ำซ้อนกับ “no response” ซึ่งผู้เขียนควรเขียนเป็น “Please submit a ticket via e-help desk if you do not get any response from the team.”
2. Attahced file below is the pending Refresher of exempt staffs namelist in Sep.-Nov. 2009.	ผู้เขียนได้เพิ่มลักษณะบ่งชี้รูปพหูพจน์ (Plural) ด้วยการเติม -s กับ คำนาม staff ที่เป็นคำนามพหูพจน์ที่มีความเป็นพหูพจน์ถึงแม้จะไม่มี การเติม-s ก็ตาม ผู้เขียนควรเขียนเป็น “Attahced file below is the pending refresher of exempt staff namelist in Sep.-Nov. 2009”
3. Finance Department would like to remind to employee who travel oversea about the proof of travelling.	ผู้เขียนได้เพิ่มคำบุพบท (Preposition) “to” หลัง คำกริยา remind ซึ่ง remind เป็นคำที่ไม่ต้องมีคำบุพบทต่อท้ายดังนั้นผู้เขียนควรเขียนเป็น “Finance Department would like to remind employees who travels overseas about the proof of travelling”
4. For further details please don't hesitate to call to IT Dept.	ผู้เขียนได้เพิ่มคำบุพบท (Preposition) “to” หลัง คำกริยา call ซึ่งเป็นคำที่ไม่ต้องมีคำบุพบทต่อท้ายดังนั้นผู้เขียนควรเขียนเป็น “For further details, please don't hesitate to call IT Dept ”

ข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ที่พบ	คำอธิบายข้อผิดพลาด
5. If you think it is belong to you, please contact HR Dept. CTH # 9 to verify.	ผู้เขียนได้เพิ่มคำกริยาช่วย (Auxiliary Verb) “is” พร้อมทั้งคำกริยา belong ซึ่งเป็นคำกริยาหลักที่ไม่จำเป็นต้องมีคำกริยาช่วยดังนั้นผู้เขียนควรเขียนเป็น “If you think it belongs to you, please contact HR Dept. CTH # 9 for verification.”
6. We recently encountered a problem with some Lotus Notes Users who experience computer freeze because of having the big size of their local archive. The user took time to open it Lotus Note .	ผู้เขียนได้เพิ่มคำนาม Lotus Note ที่เป็นกรรมของประโยคซ้ำซ้อนกับคำสรรพนาม it ดังนั้นผู้เขียนควรเขียนว่า “The user took time to open Lotus Note .”
7. And please see the correct pictures as below attached files instead.	ผู้เขียนได้เพิ่มคำสันธาน (Conjunction) โดยใช้ and เพื่อขึ้นต้นประโยคผู้เขียนควรเขียน “Please see the correct pictures as below attached files instead”
8. As company has announced earlier that managers must submit the name list of exempt staff who are assigned to come work during 3-6 Jan.09 to Khun Janya.	ผู้เขียนได้เพิ่ม come ซึ่งเป็นคำกริยาหลัก (Main Verb) ที่ซ้ำซ้อนกับคำว่า work ที่ผู้เขียนน่าจะแปลประโยคแบบคำต่อคำจากภาษาไทยเพื่อสื่อความหมายว่า “มาทำงาน” “...name list of exempt staff who are assigned to work during 3-6 Jan.09 to Khun Janya”

3. ตัวอย่างข้อผิดพลาดประเภทการใช้รูปแบบผิด (Misformation)

ข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ที่พบ	คำอธิบายข้อผิดพลาด
1. Sound card and CDROM drive will be removed on all PC that are not require for business purpose.	ผู้เขียนใช้คำบุพบทผิด (Preposition) โดยใช้ on แทน from เนื่องจากคำกริยา remove เป็นคำกริยาที่ใช้คู่กับคำบุพบท “from” ในรูปแบบ “remove something from something” ผู้เขียนควรเขียนประโยคที่ถูกต้องได้ว่า “Sound card and CDROM drive will be removed from all PC that are not required for business purposes”
2. Please replace from what you currently have and use the latest version for refresher course.	ผู้เขียนใช้คำบุพบทผิด (Preposition) โดยใช้ from แทน with เนื่องจากคำกริยา replace เป็นคำกริยาที่ใช้คู่กับคำบุพบท “with” ในรูปแบบ “replace something with something” ผู้เขียนควรเขียนประโยคที่ถูกต้องได้ว่า Replace ดังนั้นประโยคนี้ควรอยู่ในรูป “Please replace what you currently have with the latest version for refresher course”
3. Regarding email issues of incoming and outgoing email, now the issues has been resolved.	ผู้เขียนใช้คำกริยาช่วย has ไม่สอดคล้องกับคำนามประธาน issues ที่เป็นพหูพจน์ ดังนั้นประโยคนี้ควรอยู่ในรูป “Regarding email issues of incoming and outgoing email, now the issues have been resolved”
4. Regarding virus issue, IT would like to request all of you to check all unknow computer in your department, if their are Windows OS or Linux/Unix OS installed without joining to asia/sfad/cthprd domain, you have to send the information (computer	ผู้เขียนสร้างประโยคในลักษณะที่เป็นการใช้จุลภาคเพื่อเชื่อมประโยค (comma splices) ประโยคนี้ควรอยู่ในรูป “Regarding to virus issue, IT would like to request all of you to check all unknown computers in your department. If there are Windows OS or

ข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ที่พบ	คำอธิบายข้อผิดพลาด
name, macaddress, OS name and OS version) via email to IT Personal contact below.	Linux/Unix OS installed without joining asia/sfad/cthprd domain, you have to send the information (computer name, mac address, OS name and OS version) via email to IT Personal contact below.”
5. Last Saturday 5th Jan.08 employee forgot her cell phone Nokia N72 on her desk during the break around 11 am, then after she comes back her cell phone was not there, if you have found it, pls help to contact K.Pongroj ext# 3801.	ผู้เขียนใช้คำกริยา come ไม่สอดคล้องกับกาล (Tense) ที่เป็นอดีตกาล (Past Tense) แต่ผู้เขียนยังคงใช้คำกริยา come ในรูปปัจจุบันกาล (Present Simple) ดังนั้นประโยคนี้ควรอยู่ในรูป “Last Saturday 5th Jan 08, an employee forgot her cell phone, Nokia N72, on her desk during the break around 11 am. After she came back , her cell phone was not there. If you have found it, please return it to K.Pongroj ext# 3801.”
6. If you are assigned to work but there is no ESD recoard nor your attendance record at security guard check point, HR will deduct annual leave automatically.	ผู้เขียนใช้โครงสร้างประโยค neither ...nor ไม่ถูกต้อง ประโยคนี้ควรอยู่ในรูป “If you are assigned to work but there is neither ESD record nor your attendance record at security guard check point, HR will deduct your annual leave automatically”
7. Please be notified that we will maintenance UPS for CTH servers in our data center.	ผู้เขียนใช้คำผิดหน้าที่โดยใช้คำนาม maintenance แทนคำกริยา maintain ดังนั้นประโยคนี้ควรอยู่ในรูป “Please be notified that we will maintain UPS for CTH servers in our data center.”
8. All attendees need to bring your own notebook computers to training.	ผู้เขียนใช้คำสรรพนามแสดงความเป็นเจ้าของผิดโดยใช้ your แทน their ดังนั้นประโยคนี้ควรอยู่ในรูป “All attendees need to bring

ข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ที่พบ	คำอธิบายข้อผิดพลาด
	their own notebook computers to the training.”
9. Company re-open on Wednesday 7th Jan.09 at 6 am.	ผู้เขียนใช้โครงสร้างประโยคที่ประเภเป็น ผู้กระทำ (Active Voice) กับประโยคที่ ประธานเป็นผู้ถูกกระทำ (Passive Voice) ดังนั้นประโยคนี้ควรอยู่ในรูป “The company will be re-opened on Wednesday 7th Jan.09 at 6 am.”
10. Employees shall hand the medical card with personal ID every time you visit the hospital.	ผู้เขียนใช้คำสรรพนาม you แทน employees ซึ่งที่ถูกต้องคือ they ดังนั้นประโยคนี้ควรอยู่ในรูป “ Employees shall hand the medical card with personal ID every time they visit the hospital.”

4. ตัวอย่างข้อผิดพลาดประเภทการเรียงลำดับผิด (Misordering)

ข้อผิดพลาดด้านไวยากรณ์ที่พบ	คำอธิบายข้อผิดพลาด
1. We've migrated Lotus Domino THLN1, THLN2 and THAPP1 servers to new two servers & SAN storage.	ผู้เขียนเรียงลำดับคำคุณศัพท์ผิดโดย two จะต้องมาก่อน new ดังนั้นประโยคนี้ควรอยู่ในรูป “We have migrated Lotus Domino THLN1, THLN2 and THAPP1 servers to two new servers & SAN storage.”
2. Ms. Paweena has lost her wallet pink at CTH# 4 on 25 June.	ผู้เขียนเรียงลำดับคำคุณศัพท์ผิดโดย คำคุณศัพท์ pink จะต้องวางไว้หน้า wallet ดังนั้นประโยคนี้ควรอยู่ในรูป “Ms. Paweena has lost her pink wallet at CTH# 4 on 25 June.”
3. During the shut down, your mail connection will be not accessible.	ผู้เขียนเรียงลำดับคำกริยาช่วยผิดโดย เขียนในรูป will not be ซึ่งประโยคนี้ควรอยู่ในรูป “During the shut down, your mail connection will not be accessible.”