

เลขที่.....	
<b>แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน</b> <input type="radio"/> รายบุคคล <input checked="" type="radio"/> กลุ่มบุคคล	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวนันทนา เสาจวุฒิพงศ์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวนัยรัตน์ เรืองวชิรรัตน์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ – นามสกุล : นายเกรียงศักดิ์ เรืองสูงเนิน	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อหลักสูตร	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ภาษามือไทยในการสื่อสารเพื่อการบริการที่เท่าเทียม”
วัน/เดือน/ปี	9-10 กุมภาพันธ์ 2566
สถานที่จัด	ห้องประชุม Sakura ชั้น L โรงแรมจัสมินซีดี (สุขุมวิท23)
หน่วยงานผู้จัด	สำนักงานอธิการบดี ส่วนกิจการนิสิต งานแนะแนวให้คำปรึกษา
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี จำนวน ..... บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="radio"/> แผ่นดิน <input type="radio"/> เงินรายได้ <input type="radio"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input checked="" type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input type="radio"/> ไม่มี
<b>สรุปสาระสำคัญ</b> การอบรมครั้งนี้เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการซึ่งเน้นการปฏิบัติภาษามือไทย บรรยายและฝึกปฏิบัติโดยวิทยากรดังต่อไปนี้ 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โสภณ ชัยวัฒนกุลวานิช 2. คุณธิติณัฐธ์ บัณฑิตกัญตวิทย์ 3. คุณกษิตศวรรย์ สายเป็ียง  <b>ประวัติความเป็นมาภาษามือ</b> ภาษามือ เป็นภาษาสำหรับคนหูหนวก ใช้ในการสื่อสารซึ่งกันและกัน โดยมีการใช้มือ สีหน้า และกิริยาท่าทางประกอบเพื่อสื่อความหมายและถ่ายทอดอารมณ์แทนการพูด ซึ่งภาษามือถูกพัฒนาโดยคนหูหนวกจนกลายมาเป็นภาษามือไทยที่ใช้กันในปัจจุบัน และได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการเมื่อ 17 สิงหาคม ปี 2542 โดยรัฐบาลไทยในเวลานั้น  ภาษามือเป็นเครื่องมือแสดงความรู้สึก การคิด วัฒนธรรม การเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร และการเรียนรู้ โดยภาษามือของแต่ละชาติมีความแตกต่างกันเช่นเดียวกับภาษาพูด ซึ่งแตกต่างกันตามขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรม และลักษณะภูมิศาสตร์ เช่น ภาษามือจีน ภาษามืออเมริกัน และภาษามือไทย เป็นต้น	

ภาษามือแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. ภาษามือธรรมชาติ คือ ภาษาท่าทางที่คนหูหนวกเป็นผู้พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ร่วมกัน ในแต่ละชุมชนหรือในแต่ละชาติ ซึ่งส่วนมากเป็นท่าเลียนแบบธรรมชาติ เช่น ภาษาท่าทาง ภาษามือไทย
2. ภาษามือประดิษฐ์ คือ ภาษามือที่ใช้ในบ้าน (Home made) หรือญาติมิตรของคนหูหนวก ใช้แทนภาษาพูดและภาษาเขียนประจำชาติเพื่อให้มีคำใช้ให้เพียงพอในการศึกษาและการสื่อความหมาย โดยเฉพาะเรื่องนามธรรม ภาษามือที่ประดิษฐ์ เรียกว่า ภาษามือในห้องเรียน หรือภาษามือที่ใช้ในการศึกษา ซึ่งเป็นภาษาท่าทางตามไวยากรณ์ ภาษาพูด หรือภาษาเขียนของคนปกติ โดยภาษามือประดิษฐ์มักใช้แบบสะกดนิ้วมือมาผสมด้วย

### ลักษณะของภาษามือ

1. เป็นภาษาพูดของคนหูหนวก
2. เป็นภาษาที่สร้างจากภาพที่มองเห็น เพื่ออธิบายความหมายของสิ่งมองเห็น
3. เป็นภาษาอธิบายที่เห็นภาพจะอธิบายตามลำดับของการเกิดขึ้นของภาพก่อน-หลัง

### คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

1. ท่าธรรมชาติ (GESTURES)
2. ท่ามือประดิษฐ์ (HOME MADE SIGN)
3. ท่ามือที่ใช้อักษรนำ (INITIAZED)
4. ท่ามือตามภาษาพูด (SIGNED THAI)
5. ภาษามือไทย (THAI SIGN LANGUAGE TSL)
6. ภาษามือสากล (GESTUNO/INTERNATIONAL SIGN)

ความเชื่อที่ผิดเกี่ยวกับภาษามือ	ความจริงของภาษามือ
- ภาษามือเหมือนกันทุกชาติ	- ภาษามือมีหลายภาษา แตกต่างกัน
- ภาษามือพัฒนามาจากภาษาพูด	- ภาษามือมีประวัติความเป็นมาที่แตกต่างจากภาษาพูด
- ภาษามือเป็นเรื่องของท่าทางทำอะไรก็ได้	- ภาษามือมีแบบแผน มีท่าเฉพาะ
- ภาษามือมีคำศัพท์น้อยไม่สามารถอธิบายสิ่งที่เป็นนามธรรมได้	- ภาษามือที่เห็นทั่วไป สามารถสร้างคำใหม่ได้ในพื้นฐานไวยากรณ์ เป็นนามธรรมของภาษา
- ภาษามือไม่มีไวยากรณ์	- ภาษามือมีไวยากรณ์เหมือนกับภาษาทั่วไป

### ภาษามือเป็นภาษา ๆ หนึ่ง

1. มีกลุ่มคนผู้ใช้ภาษามือนั้น ๆ
2. ภาษามือมีการพัฒนาการเป็นไปตามธรรมชาติและตามกาลเวลา โดยกลุ่มคนผู้ใช้ภาษานั้น ๆ

- มีการเกิดใหม่และการตายของภาษา
- มีการสร้างคำศัพท์ใหม่บนพื้นฐานของรากศัพท์เดิม
- สร้างคำศัพท์ใหม่จากสิ่งที่มองเห็น

3. พัฒนาการทางภาษามือของเด็กหูหนวกที่มีพ่อแม่หูหนวกมีรูปแบบและกระบวนการทางภาษาที่เป็นรูปแบบเดียวกัน

4. เป็นภาษาที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ของเด็กหูหนวก เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่อไป
5. เป็นภาษาที่มีโครงสร้างและระบบไวยากรณ์เช่นเดียวกับภาษาทั่วไป
6. ภาษามือแต่ละภาษามีเอกลักษณ์เป็นของตัวเอง

### โครงสร้างของภาษามือ

โครงสร้างของภาษา เป็นการนำคำ วลี หรือประโยค นำมาเรียงกันเป็นข้อความที่มีความหมาย ภาษามือก็เป็นภาษาที่มีโครงสร้างเช่นเดียวกัน การแสดงออกและการเคลื่อนไหวล้วนมีความหมายทั้งสิ้น โดยภาษามือประกอบด้วยโครงสร้างดังนี้

1. ท่ามือ คือ การท่ามือเป็นท่าต่าง ๆ เช่น กำ มือ แบนมือ กางนิ้ว รวมนิ้ว จีบนิ้ว ฯลฯ แต่ละท่าทางก็จะมี ความหมายต่างกันไป
2. ตำแหน่งของมือ การวางตำแหน่งมือมีผลต่อความหมายของคำที่จะสื่อ
3. การเคลื่อนไหวของมือ การขยับจากซ้ายไปขวา หรือจากขวาไปซ้าย เป็นต้น
4. ทิศทางของฝ่ามือ คือ การหันฝ่ามือไปในทิศทางต่าง ๆ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้ท่ามือมีความหมายต่างกัน ท่ามือท่าเดียวกัน ตำแหน่งที่เดียวกัน แต่ทิศทางของฝ่ามือต่างกัน ความหมายจะต่างกัน ตัวอย่าง เช่น ตั้งมือขึ้น นิ้วชิดกัน หันฝ่ามือออก ยื่นไปข้างหน้า หมายถึง “ของเขา” แต่ถ้าหันฝ่ามือเข้ามาหาตัว หมายถึง “ของฉัน”

### ความรู้ที่ได้จากการอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้

ได้เรียนรู้การร้องเพลงดอกไม้บาน สมหาใจเข้า-ออก เป็นภาษามือ การแนะนำตัว เงิน สี การนับเลข วัน เดือนปี ยานพาหนะ สถานที่ ทิศทาง ท่าต่าง ๆ เบื้องต้น รวมถึงการแสดงละครเป็นภาษามือด้วย



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษามือเบื้องต้น เช่น การแนะนำตัว การนับเลข การบอกวันเดือนปี เป็นต้น ทำให้เข้าใจภาษามือมากยิ่งขึ้น
2. สามารถนำภาษามือที่ได้เรียนรู้มาใช้ในการสื่อสารกับคนพิการทางการได้ยิน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการของห้องสมุดที่เป็นผู้พิการทางการได้ยิน
3. สามารถนำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่ให้กับผู้ร่วมงานได้รับทราบ

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... นันทดา เศรษฐฉิมพาศ  
 (นางสาวนันทดา เศรษฐฉิมพาศ)  
 ตำแหน่ง บรรณารักษ์  
 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566

ผู้รายงาน..... นัยรัตน์ เรืองวชิรรัตน์  
 (นางสาวนัยรัตน์ เรืองวชิรรัตน์)  
 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป  
 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566

ผู้รายงาน..... เกรียงศักดิ์ เรืองสูงเนิน  
 (นายเกรียงศักดิ์ เรืองสูงเนิน)  
 ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป  
 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

เงินเรื่องข้อดีควรแยกไป

ลงชื่อ.....

๒๒

(นางมาลินี ภูมพันธ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

แก้ไข ให้เท่าเดิมกับที่ในโรง

ลงชื่อ.....

.....

(รศ.นพ.วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่.....

15 ก.พ. 2566

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
  2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
  3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
  4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
  5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ