

แบบแผนการเขียน องค์การอนามัยโลก (WHO Style guide)



ชื่อหนังสือ : แบบแผนการเขียน
 องค์การอนามัยโลก
 (WHO Style guide)

ผู้แปล : ธีรเดช อุทัยวิทยารัตน์

บรรณาธิการ : นายแพทย์วิชัย โชควิวัฒน์

ISBN : 978-974-299-204-0

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาการคุ้มครองการวิจัยในมนุษย์
 อาคาร 8 ชั้น 7 ตึกกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
 กระทรวงสาธารณสุข ถ.ติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
 โทร. 0-2591-3541 โทรสาร 0-2591-4125

จำนวนพิมพ์ : 3,000 เล่ม

พิมพ์ที่ : สำนักกิจการโรงพิมพ์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

สถาบันพัฒนาการคุ้มครองและการวิจัยในมนุษย์.


แบบแผนการเขียน องค์การอนามัยโลก.- : สถาบันพัฒนาการคุ้มครองการวิจัยในมนุษย์

หน่วยงานต้นสังกัดสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.), 2555.

216 หน้า.

1. . I. ธีรเดช อุทัยวิทยารัตน์, ผู้แปล. II. .
2. . I. นายแพทย์วิชัย โชควิวัฒน์, บรรณาธิการ. II. .

ISBN 978-974-299-204-0



คำนำ

หลายปีมาแล้ว ผมได้รับเชิญจากสำนักงานองค์การอนามัยโลกภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ไปร่วมประชุมปฏิบัติการ ณ สำนักงานที่กรุงนิวเดลี ก่อนไปไม่นาน คณะผู้จัดการประชุมได้ขอให้ผมรับเป็นประธานการประชุมครั้งนั้น ซึ่งประกอบด้วยการประชุมปฏิบัติการ 2 เรื่อง และได้ส่งเอกสารต่างๆ มาให้ศึกษาล่วงหน้า ในจำนวนนั้นมีเอกสารฉบับหนึ่งหนากว่าร้อยหน้า ชื่อว่า WHO Style Guide ซึ่งเป็นหนังสือแนะนำวิธีการเขียนเอกสารตามแบบฉบับขององค์การอนามัยโลก ทั้งนี้เพราะในการประชุมปฏิบัติการครั้งนั้น จะต้องมีการจัดทำรายงานตามแบบฉบับขององค์การอนามัยโลกด้วย ผมอ่านเอกสารนั้นด้วยความสนใจและตั้งใจมานานแล้วว่า น่าจะได้นำมาแปลและพิมพ์เผยแพร่ เพราะจะช่วยให้ผู้สนใจสามารถนำไปปรับปรุงงานเขียนทั้งที่เป็นเอกสารวิชาการ หรือกึ่งวิชาการ หรือเอกสารเผยแพร่ทั่วไปให้มี “แบบแผน” ดียิ่งขึ้น

เอกสารนี้ แม้จะเป็นคำแนะนำสำหรับการเขียนเอกสารภาษาอังกฤษ แต่เชื่อว่า มีประโยชน์ แม้ในการเขียนเป็นภาษาไทย บัดนี้ บัณฑิตต่างๆ ถึงพร้อมแล้ว งานแปลชิ้นนี้จึงเกิดขึ้น โดยเลือกแปลเฉพาะ 4 บทแรก ที่เหลือไม่ได้แปลเพราะไม่จำเป็น

เช่นเดียวกับงานแปลฉบับก่อนๆ ของสถาบันพัฒนาการคุ้มครองการวิจัยในมนุษย์ที่ได้พิมพ์ต้นฉบับภาษาอังกฤษไว้ให้สามารถอ่านเทียบเคียงกันได้

ขอขอบคุณอาจารย์ธีรเดช อุทัยวิทยารัตน์ ที่กรุณาปรับแก้ให้อย่างรวดเร็ว และมีคุณภาพดีมาก

หากมีสิ่งใดที่ผิดพลาด บกพร่อง สถาบันพัฒนาการคุ้มครองการวิจัยในมนุษย์ยินดีน้อมรับคำแนะนำเสมอ

นายแพทย์วิรัช โชควัฒน
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการคุ้มครองการวิจัยในมนุษย์
วันจันทร์มงคล 5 พฤษภาคม 2556



สารบัญ

1. บทนำ

แบบแผนการเขียนคืออะไร และมีประโยชน์อย่างไร

1

ใครบ้างควรปฏิบัติตามแบบแผนการเขียนเกี่ยวกับคู่มือนี้

2

2. แบบแผนการเขียนขององค์การอนามัยโลก

4

อักษรย่อ

4

การเรียงลำดับอักษร

6

กายวิภาค

6

บรรณานุกรม

7

การใช้อักษรตัวใหญ่

7

ชื่อเคมี

8

อักษรย่อ

9

ลิขสิทธิ์และการแจ้งลิขสิทธิ์ขององค์การอนามัยโลก

9

เงินตรา

9

วันที่

10

ทศวรรษ

10

ข้อความปฏิเสธความรับผิดชอบ

11

โรค

11

ยาและสารกำจัดศัตรูพืช

11

เครื่องหมายและสัญลักษณ์

12

ภาพ

12

เชิงอรรถ

13

เลขเศษส่วน, เลขที่ไม่ใช่ทศนิยม

14

การเรียกชื่อทางภูมิศาสตร์และภูมิภาค

14

ประเทศ, รัฐ, ดินแดน

15

ทิศ

15



การแบ่งภาคทางภูมิศาสตร์	16
แผนที่	16
องค์การบริหารขององค์การอนามัยโลก	16
หัวข้อ	17
ตัวเอน	18
รายการ	18
อักขรย่อทางการแพทย์	20
ประเทศสมาชิก	20
ข้อมูลทั่วไป	21
ข้อมูลเกี่ยวกับประเทศสมาชิกขององค์การอนามัยโลกแต่ละภูมิภาค	22
องค์การอนามัยโลกภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	23
องค์การอนามัยโลกภูมิภาคยุโรป	23
องค์การอนามัยโลกภูมิภาคเมดิเตอร์เรเนียนตะวันออก	24
องค์การอนามัยโลกภูมิภาคแปซิฟิกตะวันตก	24
เดือน	25
เลขเศษส่วนที่ไม่ใช่ทศนิยม	26
ตัวเลข	26
องค์กร / หน่วยงาน	27
เปอร์เซ็นต์	27
เรื่องที่มีความอ่อนไหวทางการเมือง	28
เครื่องหมายวรรคตอน	28
เครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของ	28
วงเล็บเหลี่ยม ([])	29
ทวิภาค (:)	30
จุลภาค (,)	30
เครื่องหมายยัติภังค์ (-)	31
วงรี	31



เครื่องหมายมหัพภาค (.)	31
ยัติภังค์ / Hyphen (-) , em rule (—) และ en rule (—)	32
วงเล็บ ()	34
เครื่องหมายคำถาม (?)	34
อัฒภาค (;)	34
การแยกคำ	35
อัญประกาศ (Quotation)	35
เครื่องหมายวรรคตอนของอัญประกาศ	35
อัญประกาศที่ยาว	36
การละและเพิ่มคำ	36
อัญประกาศจากเอกสารที่มาจากภาษาต่างประเทศ	36
เอกสารอ้างอิง	36
การระบุแหล่งอ้างอิง	37
การจัดรูปแบบรายการย่อในรายการของเอกสารอ้างอิง	38
ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง	39
บทความในวารสาร	39
หนังสือ	40
บทในหนังสือ	40
ผู้แต่งซึ่งเป็นคณะบุคคล	40
ฐานข้อมูลและสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์	40
วิทยานิพนธ์	41
เอกสาร(มีหมายเลขกำกับ)	41
เอกสารอ้างอิงภาษาต่างประเทศ	41
เอกสารทางกฎหมายและเอกสารราชการ	41
รายงานการประชุมและมติการประชุม	42
เอกสารมอโนกราฟที่เป็นอนุกรม	42
หนังสือพิมพ์และโทรทัศน์	42



เอกสารการประชุมที่ได้รับการตีพิมพ์ต่อมา	43
เทปวิดีโอหรือเทปเสียง	43
ข้อมูลที่ได้จากอินเทอร์เน็ต	43
ระบบตัวเลข	44
ระบบฮาร์วาร์ด	44
การสะกดคำ	45
การสะกดคำศัพท์ทางการแพทย์	45
การสร้างเครื่องมือสะกดคำและไวยากรณ์บนคอมพิวเตอร์	46
โครงสร้างขององค์การอนามัยโลก	47
องค์การอนามัยโลกภูมิภาค	47
คณะกรรมการภูมิภาคองค์การอนามัยโลก	48
ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนภูมิภาคองค์การอนามัยโลก	49
สำนักงานภูมิภาคองค์การอนามัยโลก	49
สัญลักษณ์	50
ตาราง	50
อุณหภูมิต	52
เวลา	53
คำนำหน้าชื่อ	53
ชื่อการค้า	53
หน่วยวัด	54
การเปรียบเทียบสิ่งสองสิ่ง	56
รายการหมายเลขโทรศัพท์ขององค์การอนามัยโลกสำนักงานใหญ่	56
3. คำที่สับสนและทำให้เกิดปัญหาได้ง่าย	57
4. ภาษาที่ไม่ทำให้เกิดการแบ่งแยกและกีดกัน	87
ภาษาที่ไม่แบ่งแยกเพศ	87
คำนำหน้าชื่อ, ตำแหน่ง, อาชีพ และสถานภาพ	87
สรรพนามบุคคล	88



การแสดงการเอาอกเอาใจหรือลดคุณค่า	89
ลักษณะทั่วไปทางเพศ	89
คำบรรยายและภาพประกอบที่ระบุเพศ	89
ภาษาและชาติพันธุ์	90
ภาษาและความพิการ	91
ภาษาและอายุ	91



1. บทนำ

แบบแผนการเขียนคืออะไร และมีประโยชน์อย่างไร

แบบแผนการเขียน – หรือที่มักเรียกว่า การสะกดคำ, วรรคตอน, คำศัพท์ และรูปแบบซึ่งใช้กับข้อมูลข่าวสารในลักษณะต่างๆ ที่จัดทำโดยองค์กรหรือหน่วยงาน – มีประโยชน์หลักๆ 3 ประการ

- แบบแผนการเขียนทำให้เกิดความสอดคล้อง เมื่อผู้เขียนใช้รูปแบบที่สอดคล้องและเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป จะทำให้ผู้อ่านจดจ่อกับเนื้อหาโดยไม่ต้องพะวงกับการสะกดคำ, วรรคตอน, คำศัพท์ และแบบแผนที่ผิดแผกแตกต่าง. แบบแผนการเขียนจะช่วยให้ผู้อ่านได้รับข้อมูลข่าวสารซึ่งกำลังค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- แบบแผนการเขียนช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ร่วมของ “องค์การอนามัยโลกที่มีความเป็นหนึ่งเดียวกัน”. ในองค์กรขนาดใหญ่อย่างเช่น องค์การอนามัยโลก ข้อมูลข่าวสารจะผลิตและกระจายโดยบุคคลและกลุ่มต่างๆ ซึ่งแต่ละคนและแต่ละกลุ่มต่างก็มีรูปแบบและท่วงทำนองของตัวเอง. การสร้างและปฏิบัติตามแบบแผนการเขียนจะทำให้เกิดรูปแบบและท่วงทำนองที่เหมือนกันในระดับหนึ่ง แม้ว่าข้อมูลข่าวสารจะสร้างและเผยแพร่โดยกลุ่มที่แตกต่างกัน ทว่าข้อมูลข่าวสารจะดูเหมือนว่ามาจากแหล่งเดียวกัน
- แบบแผนการเขียนจะช่วยปรับปรุงและเพิ่มพูนประสิทธิภาพของกระบวนการเขียนและการบรรณาธิการ. การปฏิบัติตามแบบแผนการเขียน จะทำให้ผู้เขียนไม่ต้องทำความเข้าใจกับ การสะกดคำ, วรรคตอน, คำศัพท์ หรือรูปแบบในสิ่งพิมพ์ทุกชิ้น. ในทำนองเดียวกัน บรรณาธิการก็ไม่ต้องสร้างกฎเกณฑ์ใหม่สำหรับผู้เขียนแต่ละคนและสิ่งพิมพ์แต่ละชิ้น

ใครบ้างควรปฏิบัติตามแบบแผนการเขียนขององค์การอนามัยโลก

แบบแผนการเขียนซึ่งเป็นที่ยอมรับจะเป็นประโยชน์กับผู้อ่าน นักเขียน บรรณาธิการ และองค์การอนามัยโลก. ดังนั้นเจ้าหน้าที่ รวมทั้งนักเขียนอิสระและบรรณาธิการ

ซึ่งผลิตข้อมูลในรูปงานเขียนสำหรับองค์การอนามัยโลก เช่น จดหมาย, แผ่นพับ, เอกสารสรุป, รายงาน, หนังสือ, บทสรุปสำหรับผู้บริหาร, หน้าเว็บไซต์, เป็นต้น จึงควรทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแบบแผนการเขียนขององค์การอนามัยโลก

เกี่ยวกับคู่มือนี้

คู่มือแบบแผนการเขียนขององค์การอนามัยโลกนี้สรุปสาระสำคัญของแบบแผนการเขียนเพื่อใช้กับสิ่งพิมพ์และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดของสำนักงานใหญ่ องค์การอนามัยโลก. อย่างไรก็ตาม ถึงแม้คู่มือนี้จะใช้ปฏิบัติในสำนักงานใหญ่ องค์การอนามัยโลก แต่เป็นที่คาดหวังว่าจะเป็นที่สนใจของสำนักงานระดับภูมิภาค. ทั้งนี้คู่มือนี้นำเสนอกฎเกณฑ์ทั่วไปของภาษาอังกฤษ, คำที่มักสับสนและทำให้เกิดปัญหาได้ง่าย และคำสะกดที่เป็นที่นิยมใช้, การใช้เครื่องหมายวรรคตอน, คำย่อทางการแพทย์ และศัพท์เฉพาะขององค์การอนามัยโลก โดยทำเป็นรายการเรียงตามลำดับอักษรในภาษาอังกฤษ. นอกจากนี้ยังให้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ภาษาที่ไม่ทำให้เกิดการแบ่งแยกและกีดกันด้วย

คู่มือเล่มนี้เป็นฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่ล่าสุดของ “คู่มือแบบแผนการบรรณาธิการขององค์การอนามัยโลก” (WHO editorial style manual) ซึ่งไม่มีการจัดพิมพ์ใหม่แล้ว. คู่มือฉบับแก้ไขใหม่นี้ต่างจากคู่มือฉบับเดิม ตรงที่เป็นการจัดทำสำหรับทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเตรียมเอกสารข้อมูลข่าวสารขององค์การอนามัยโลก โดยไม่จำกัดเฉพาะบรรณาธิการเท่านั้น. ด้วยเหตุนี้ รายละเอียดบางอย่างเกี่ยวกับคณิตศาสตร์, สถิติ และคำศัพท์ทางด้านวิทยาศาสตร์จึงถูกตัดออกไป แม้ว่าข้อมูลเหล่านี้จะมีการจัดทำร่วมกับคู่มืออื่นๆ เกี่ยวกับการเรียบเรียงและการบรรณาธิการสำหรับองค์การอนามัยโลก บนเครือข่ายภายในของสำนักงานใหญ่ องค์การอนามัยโลก (WHO-HQ Intranet)

การพัฒนาคู่มือเล่มนี้รวมทั้งคู่มืออื่นๆ เกี่ยวกับการเรียบเรียงและการบรรณาธิการ เพื่อให้ครอบคลุมสาระสำคัญทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับแบบแผนการเขียนและการบรรณาธิการขององค์การอนามัยโลก อย่างไรก็ตาม หากท่านมีคำถามซึ่งไม่มี

คำตอบอยู่ในเอกสารเหล่านี้หรือไม่อยู่ในขอบเขตงานขององค์การอนามัยโลก
และไม่สามารถหาคำตอบได้ โปรดติดต่อ IMD (IMDQueries@who.int)

คู่มือขององค์การอนามัยโลกและคู่มือของสำนักงานองค์การอนามัยโลกซึ่ง
สามารถค้นหาทางออนไลน์จาก Intranet ของสำนักงานใหญ่องค์การอนามัยโลก
ซึ่งมีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเขียนจดหมายและรายงานการประชุมอีกด้วย

2. แบบแผนการเขียนขององค์การอนามัยโลก

การสะกดคำ

ตามปกติ ในสำนักงานใหญ่ขององค์การอนามัยโลก การสะกดคำในภาษาอังกฤษจะสะกดตามแบบสหราชอาณาจักรแทนการสะกดตามแบบอเมริกัน. กฎเกณฑ์โดยทั่วไปคือให้สะกดตาม The concise Oxford dictionary ฉบับล่าสุด ทว่ามีข้อยกเว้นบางประการ.

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสะกดคำตามแบบแผนการเขียนขององค์การอนามัยโลก ซึ่งใช้โดยทั่วไปในเอกสารข้อมูลข่าวสารขององค์การอนามัยโลก สามารถดูในหัวเรื่อง “การสะกดคำ” ในบทนี้ และในรายการการสะกดคำ (บทที่ 5)

รายการซึ่งเรียงตามลำดับอักษร (ในภาษาอังกฤษ) ต่อไปนี้เป็นแนวทางทั่วไปบางอย่างเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ที่ควรปฏิบัติตามในการเตรียมเนื้อหาสำหรับเอกสารและสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลก

อักษรย่อ

การใช้อักษรย่อบ้างมีจุดมุ่งหมายเพื่อประหยัดเนื้อที่ในภาพและตาราง หรือเมื่อมีการใช้คำหรือวลีเดียวกันหลายครั้งในบทความหนึ่ง

การใช้อักษรย่ออาจทำได้หลายวิธีดังต่อไปนี้:

- ละส่วนท้ายของคำ โดยใช้เครื่องหมายจุดแทน:
Jan., Co.
- ตัดส่วนกลางของคำออก:
Dr, Mr (ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องหมายจุดตาม)
- นำอักษรตัวแรกของคำหลักหรือส่วนประกอบของคำมาผสมกัน เพื่อแสดงข้อความ เช่น ชื่อองค์กรหรือศัพท์ทางการแพทย์:
WHO (World Health Organization)
CNS (central nervous system)
DDT (dichlorodiphenyltrichloroethane)
การใช้อักษรย่อในลักษณะนี้ ควรใช้อักษรตัวใหญ่โดยไม่ต้องมีจุด

ต่อไปนี้เป็นกฎเกณฑ์ทั่วไปบางอย่างในการใช้อักษรย่อ

- ในกรณีที่ใช้อักษรย่อเป็นครั้งแรก ควรระบุชื่อเต็มและคำสะกด ยกเว้นเป็นอักษรย่อที่ผู้อ่านคุ้นเคย อักษรย่อบางตัว เช่น e.g., i.e., etc., มีการใช้อย่างแพร่หลายจนแทบไม่มีการระบุคำเต็ม
องค์การอนามัยโลก (World Health Organization - WHO) ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 7 เมษายน 1948
- พยายามใช้อักษรย่อให้น้อยที่สุด และหลีกเลี่ยงการใช้คำย่อที่อาจทำให้เกิดความสับสน
- ข้อความที่มีอักษรย่อเป็นจำนวนมาก ควรแยกรายการอักษรย่อออกมาต่างหาก โดยระบุคำเต็มของอักษรย่อเหล่านั้น
- ในกรณีที่อักษรย่อซึ่งต้องมียึดตามหลังอยู่ท้ายประโยค ไม่จำเป็นต้องใส่จุดอีกจุดหนึ่งเพิ่มเข้าไป

ตารางข้างล่างคืออักษรย่อที่ใช้กันแพร่หลาย. ในบทที่ 7 นำเสนออักษรย่อเพิ่มเติม ได้แก่ อักษรย่อทางการแพทย์, อักษรย่อของหน่วยงานสากล และองค์กรอื่นๆ รวมทั้งอักษรย่อที่ใช้กับที่อยู่

อักษรย่อที่มักใช้ในเอกสารสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลก

ad lib	<i>ad libitum</i> ; as desired (ตามที่ต้องการ)
& (ใช้คั่นระหว่างชื่อผู้เขียนในบรรณานุกรม)	and (และ)
cont.	continued (ยังมีต่อ, ต่อจาก)
ed. (ใช้ในบรรณานุกรม)	edition (ฉบับพิมพ์ครั้งที่)
ed., eds (ใช้ในบรรณานุกรม)	editor(s) (บรรณาธิการ)
e.g.	for example (ตัวอย่างเช่น)
et al. (ใช้ในบรรณานุกรม)	<i>et alii</i> ; and others (และอื่นๆ)
etc.	<i>et cetera</i> ; and so on (เป็นต้น)
Fig., Figs (ใช้ในการอ้างถึงภาพในเอกสาร หรือในคำอธิบายภาพ)	Figure(s) (ภาพที่)
i.e.	<i>id est</i> ; that is (คือ)
no., nos, No., Nos	number(s) (เลขที่)

p., pp.	page(s) (หน้า - ที่)
per cent, %	<i>per centum</i> ; per hundred (ร้อยละ)
rev.	revised, revision (แก้ไข)
sp., spp.	species (singular and plural) ชนิดของสกุล, จำพวก (เอกพจน์และพหูพจน์)
Vol. (ใช้ในบรรณานุกรม)	volume(s) (เล่มที่)

การเรียงลำดับอักษร

รายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งในดัชนีและรายชื่อเอกสารอ้างอิงตามอักษร ฯลฯ ให้ปฏิบัติตามกฎทั่วไปดังนี้:

- หากคำแรกของชื่อสกุลเป็นคำอนุภาค เช่น *al-, de, Le, Van* หรือ *von*, ควรใช้อักษรตัวแรกของคำอนุภาคนั้นในการเรียงลำดับอักษร ยกเว้นกรณีที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย หรือมีเหตุผลบ่งชี้อื่นๆ
- ชื่อที่ขึ้นต้นด้วยอุปสรรค “Mac” หรือ “Mc” ควรเรียงลำดับโดยถือว่ามีย่อ “a” อยู่ด้วยในทุกกรณี
- ชื่อบุคคลที่เป็นชาวจีนซึ่งเขียนตามแบบดั้งเดิม หมายถึงขึ้นต้นด้วยชื่อสกุลตัวเดียว (แซ่) ให้ใช้ชื่อสกุลนั้นในการเรียงลำดับพยัญชนะ ตัวอย่างเช่น Dr Hu Ching Li ควรจัดอยู่ใน H
- รายชื่อประเทศสมาชิกควรเรียงตามอักษร ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลในการเรียงตามลำดับอย่างอื่น (เช่น กรณีที่ต้องการจัดลำดับประเทศตามผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติ หรือตามอัตราทหารภรณ์). รายการในบทที่ 8 เป็นการเรียงตามอักษร
- การเรียงชื่อทางเคมีตามลำดับอักษร ไม่ต้องคำนึงถึงตัวอักษรกรีกและคำอุปสรรคที่เป็นตัวเอียง

ภาษวิภาค

โดยทั่วไป คำศัพท์ทางกายวิภาคควรใช้คำภาษาละตินซึ่งถอดเป็นภาษาอังกฤษตามที่ใช้ในพจนานุกรมศัพท์การแพทย์ที่เป็นมาตรฐาน. แต่ในกรณีที่คำภาษาละตินเนื่องจากเหตุผลบางประการ ไม่ควรเขียนด้วยตัวเอียง

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม คือรายชื่อหนังสืออ้างอิงซึ่งสัมพันธ์กับเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ที่แนะนำให้อ่านเพิ่มเติม; หนังสืออ้างอิงเหล่านี้ไม่ได้มีการกล่าวถึงในสิ่งพิมพ์นั้น. หนังสืออ้างอิงในบรรณานุกรมควรเรียงตามลำดับอักษรตามชื่อผู้แต่ง. บรรณานุกรมอาจแบ่งย่อยออกเป็นหมวดๆ ตามเรื่องได้ โดยในแต่ละหมวดควรเรียงตามลำดับอักษร ทั้งนี้ ผู้นิพนธ์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความแม่นยำ สมบูรณ์ และความถูกต้องในการนำเสนอรายละเอียดที่ปรากฏในบรรณานุกรม. บรรณาธิการอาจตรวจสอบรายละเอียดที่ผิดพลาดอย่างเห็นได้ชัดหรือดูแล้วน่าสงสัย ทว่าผู้นิพนธ์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหลัก

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการเขียนบรรณานุกรมในหัวข้อ “หนังสืออ้างอิง”

การใช้อักษรตัวใหญ่

การใช้อักษรตัวใหญ่ขึ้นต้นคำ ควรใช้อย่างมีขอบเขตจำกัดและสอดคล้องกันตลอดทั้งสิ่งพิมพ์

- วิสาลมานยานาม, ชื่อตำแหน่ง และชื่อสถาบัน/องค์กรควรขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ แต่คำอธิบายไม่ควรใช้อักษรตัวใหญ่ ยกเว้นในกรณีที่อาจทำให้ดูแปลกหรือสับสน:

the French Government แต่ a government leader

the New Zealand Ministry of Health แต่ she reviewed the policies and programmes of various ministries of health

the Department of the Environment แต่ government departments.

- หากเป็นไปได้ควรหลีกเลี่ยงชื่อการค้า แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ ควรระบุชื่อการค้าโดยขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่
- ชื่อสามัญในระบบการเรียกชื่อสิ่งมีชีวิตแบบทวินามแบบลินเนียน (Linnaean binomial nomenclature) เช่น *Trypanosoma* spp. และ *Schistosoma* spp. ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ แต่หากเป็นชื่อภาษาอังกฤษของสิ่งมีชีวิตเหล่านั้น เช่น trypanosome และ schistosome ไม่ต้องขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่

- คำเหล่านี้ซึ่งมักใช้ในสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลก ปกติจะขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่

Associate Member (of WHO) (สมาชิกสมทบ)

Constitution (of WHO) (ธรรมนูญขององค์การอนามัยโลก)

(Eighth) General Programme of Work (โครงการ)

Fifty...World Health Assembly (สมัชชาอนามัยโลกครั้งที่....)

Member (ประเทศสมาชิก)

Member State (ประเทศสมาชิก)

ตำแหน่ง (เฉพาะ): **President** (ประธานาธิบดี), **Vice-President** (รองประธานาธิบดี), **Chairman** (ประธาน), **Rapporteur** (ผู้บันทึกรายงานการประชุม), **Secretary** (เลขานุการ)

the Organization (WHO)

ภูมิภาคขององค์การอนามัยโลก [**Region (of WHO)**] ใช้อักษรตัวใหญ่ในชื่อเฉพาะ เช่น “**in the European Region**”

คณะกรรมการภูมิภาค (**Regional Committee**) (ระบุชื่อเฉพาะ)

ผู้อำนวยการภูมิภาค (**Regional Director(s)**) (ระบุชื่อเฉพาะ)

สำนักงานภูมิภาค (**Regional Office** – ระบุชื่อเฉพาะ) แต่ถ้าเป็นคำสามัญ ไม่ต้องใช้อักษรตัวใหญ่ คือ **regional offices**

Secretariat (WHO) (สำนักเลขาธิการ – องค์การอนามัยโลก)

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้อักษรตัวใหญ่กับหัวข้อดูหัวข้อ “หัวข้อ”

ชื่อเคมี

การใช้ชื่อเคมีควรปฏิบัติตามกฎของสหภาพเคมีและเคมีประยุกต์ระหว่างประเทศ (International Union of Pure and Applied Chemistry - IUPAC) ซึ่งตีความโดยสมาคมเคมีอเมริกัน (American Chemical Society). แต่มีข้อยกเว้นเกี่ยวกับคำสะกดบางคำ ได้แก่:

ใช้ **sulfur** แทน **sulphur**

ใช้ **aluminium** แทน **aluminum**

ใช้ **caesium** แทน **cesium**

ควรใช้ชื่อเคมีในบทความ เว้นแต่ว่าการแสดงสูตรสัญลักษณ์จะมีประโยชน์

คำย่อ

ควรหลีกเลี่ยงคำย่อในสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลก เช่น:

ใช้ do not แทนที่จะเป็น don't

is not แทนที่จะเป็น isn't

it is แทนที่จะเป็น it's

ลิขสิทธิ์และข้อความสงวนลิขสิทธิ์ขององค์การอนามัยโลก

สิ่งพิมพ์, เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อภาพและเสียงซึ่งจัดทำโดยองค์การอนามัยโลกทุกรายการ ควรระบุข้อความสงวนลิขสิทธิ์ รวมทั้งการระบุลิขสิทธิ์ตามแบบมาตรฐาน คือ:

© World Health Organization (ระบุปี)

องค์การอนามัยโลกมีข้อความสงวนลิขสิทธิ์และการปฏิเสธความรับผิดชอบที่เป็นมาตรฐานเพื่อระบุในสิ่งพิมพ์, เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเข้าถึงได้ในเครือข่ายภายในของสำนักงานใหญ่ องค์การอนามัยโลก (WHO-HQ Intranet). นอกจากนี้ ข้อความสงวนลิขสิทธิ์ยังปรากฏในเว็บไซต์ขององค์การอนามัยโลก ซึ่งสามารถค้นจากโฮมเพจขององค์การอนามัยโลก. ข้อความสงวนลิขสิทธิ์นี้ไม่จำเป็นต้องมีอย่างเคร่งครัดในทุกประเทศ ทว่ามีประโยชน์เสมอในการปกป้องลิขสิทธิ์ และเพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดลิขสิทธิ์

ข้อมูลเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ รวมทั้งการปกป้องลิขสิทธิ์, ลิขสิทธิ์ร่วม, การโอนลิขสิทธิ์ และการใช้เอกสารซึ่งเป็นลิขสิทธิ์ของผู้อื่น – ขององค์การอนามัยโลก สามารถค้นได้จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานใหญ่ขององค์การอนามัยโลก

เงินตรา

- ในกรณีที่มีสองประเทศหรือมากกว่าสองประเทศใช้สกุลเงินตราเหมือนกัน ควรมีคำคุณศัพท์ที่จำแนกเงินตราของแต่ละประเทศเมื่อระบุสกุลของเงินตรานั้นครั้งแรก หรือตลอดทั้งเอกสารในกรณีที่อาจเกิดความสับสน เช่น:

100 ดอลลาร์สหรัฐฯ (US dollars), 200 ดอลลาร์แคนาดา (Canadian dollars)

100 ปอนด์ไอร์แลนด์ (Irish pounds), 300 ปอนด์สเตอร์ลิง (pounds sterling)

- เวลาเขียนสกุลเงินตราด้วยชื่อเต็มให้เขียนตามหลังจำนวนเงินดังตัวอย่างข้างต้น แต่ในกรณีที่ใช้อักษรย่อ ให้เขียนอักษรย่อหน้าจำนวนเงิน หากใช้สัญลักษณ์แทนสกุลเงินตรา ไม่ควรมีช่องว่างระหว่างสัญลักษณ์กับจำนวนเงิน:

€200

£19.95

- หากอักษรย่อเป็นตัวอักษรหนึ่งตัวหรือหลายตัว หรือเป็นตัวอักษรร่วมกับสัญลักษณ์ ควรให้มีช่องว่างหนึ่งเคาะระหว่างอักษรย่อกับจำนวนเงิน:

US\$ 6000

- รหัสเงินตราเป็นตัวอักษรสามตัวขององค์การอนามัยโลก (CHF, GBP, USD ฯลฯ) ใช้เป็นการภายในเท่านั้น ไม่ควรใช้ในสิ่งพิมพ์
- รายชื่อสกุลเงินตราพื้นฐานที่เป็นทางการ รวมทั้งอักษรย่อที่เหมาะสมของเงินตราสามารถค้นได้จากสิ่งพิมพ์ต่อไปนี้

Names of countries and their capital cities, including adjectives of nationality and currency units. Rome, Food and Agriculture Organization of the United Nations, 1993 (FAO Terminology Bulletin, no. 20/rev. 11).

Turner B, ed. *The statesman's yearbook 2004: the politics, cultures and economies of the world*, 140th ed. Basingstoke, Palgrave Macmillan, 2003.¹

วันที่

การเขียนวันที่ให้เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้ โดยไม่ต้องมีเครื่องหมายจุลภาค: วัน, เดือน (สะกดคำเต็ม), ปี. ควรหลีกเลี่ยงการเริ่มต้นประโยคด้วยปี

การประชุมมีขึ้นเมื่อวันที่ 12 กันยายน 1999

ปีหนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบเก้าเป็นปีแรกที่มีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม

ควรเขียนว่า

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุมเริ่มมีการรวบรวมในปี 1999

ทศวรรษ

ทศวรรษควรใช้ตัวเลขแทนคำ. โปรดสังเกตว่าไม่มีเครื่องหมาย (') หน้าตัว s

มีรายงานเกี่ยวกับผู้ติดเชื้อ HIV/AIDS รายแรกในยุคแปดสิบ (หรือ the '80s)

¹ ฉบับปรับปรุงประจำปี

ควรเขียนว่า

มีรายงานผู้ติดเชื้อ HIV/AIDS รายแรกในทศวรรษ 1980s

ข้อความปฏิเสธความรับผิดชอบ

ข้อมูลเกี่ยวกับข้อความปฏิเสธความรับผิดชอบสำหรับสิ่งพิมพ์และข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถค้นได้จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานใหญ่องค์การอนามัยโลก

โรค

การระบุชื่อโรคและการสะกดชื่อโรคควรเป็นไปตาม นามานุกรมโรคนานาชาติ (International Nomenclature of Diseases - IND) (มีหลายเล่มจัดพิมพ์โดยสมาคมองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยวิทยาศาสตร์การแพทย์/Council for International Organizations of Medical Sciences - CIOMS) หรือ CIOMS/WHO; ดูนมวตที่ 10); หรือเทียบเคียงกับพจนานุกรมศัพท์ทางการแพทย์ที่ได้มาตรฐานดังเช่นที่ระบุข้างล่าง ทั้งนี้ควรทราบว่า การสะกดชื่อโรคจะสะกดตามแบบของอังกฤษแทนที่จะเป็นแบบอเมริกัน (ตัวอย่างเช่น “haemoglobin” แทนที่จะเป็น “hemoglobin”; ดูนมวตที่ 5)

Dorland's illustrated medical dictionary, 29th ed. Philadelphia, PA, Saunders, 2000.

Stedman's medical dictionary, 26th ed. Baltimore, MD, Williams & Wilkins, 1995.

บัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ (International Classification of Diseases – ICD) เป็นการจำแนกเชิงสถิติ ไม่ใช่จัดทำขึ้นเพื่ออ้างอิงชื่อโรค

ยาและสารกำจัดศัตรูพืช

ชื่อยา ควรใช้ชื่อสามัญทางยาสากล (International Nonproprietary Names – INN) ซึ่งองค์การอนามัยโลกจัดทำ. ส่วนสารกำจัดศัตรูพืช ควรใช้ชื่อทั่วไปที่ได้รับการรับรองโดยองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน (International Organization for Standardization-ISO) (ดู International Standard ISO 1750:1981, รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติม). ในกรณีที่ไม่มีชื่อที่ได้รับการรับรองในทางสากล อาจใช้ชื่อที่ได้รับการรับรองในระดับประเทศ หากเป็นไปได้ควรหลีกเลี่ยงชื่อที่มีลิขสิทธิ์

สำหรับรายชื่อ INN ล่าสุดสามารถติดต่อขอได้ที่ฝ่ายบริหาร เว็บไซต์ <http://mednet.who.int>.

เครื่องหมายและตราสัญลักษณ์

ภายในองค์การอนามัยโลก เครื่องหมาย (emblem) หมายถึงสัญลักษณ์ขององค์การสหประชาชาติซึ่งมีไม้เท้าของเทพเอสคิวลาปิอุส (Aesculapian) และงูทาบอยู่ ตามบันทึกของมติสมัชชาอนามัยโลก (World Health Assembly resolution WHA1.133). ส่วนคำว่า ตราสัญลักษณ์ (logo) หมายถึงตราสัญลักษณ์ของแผนขององค์การอนามัยโลก

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายขององค์การอนามัยโลกในการใช้เครื่องหมายขององค์การอนามัยโลกและตราสัญลักษณ์ของแผนและโครงการขององค์การอนามัยโลก ดูได้จาก Cluster Notes 2002/17 และ 2002/15 (ค้นได้ทาง WHO-HQ Intranet) หรือติดต่อ IMDQueries@who.int.

ภาพ

ภาพควรให้เรียบง่ายที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้โดยมีชื่อภาพสั้นๆ. รูปภาพซึ่งมีข้อมูลมากเกินไปจะทำให้เกิดความสับสนแทนที่จะช่วยทำให้ชัดเจน. หากเป็นกราฟ ควรระบุแกนให้ชัดเจนโดยมีหน่วยวัดในวงเล็บที่สัมพันธ์กับแกน. ทั้งนี้พึงตระหนักว่าการใช้ภาพถ่ายหรือภาพวาดมนุษย์ จะมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม รวมทั้งปัญหาการแบ่งแยกทางเพศ, ชนกลุ่มน้อย, ชาติพันธุ์ และความเป็นส่วนตัว

- ภาพควรมีการระบุชื่อให้ชัดเจน โดยใช้ตัวอักษร (ฟอนท์) และรูปแบบเดียวกับหัวข้อซึ่งใช้กับตาราง (ดู ตาราง). ชื่อภาพอาจใช้อักษรย่อ “Fig.” ได้:

Fig. 3

การออกแบบการศึกษาแบบ case-control

- อักษรย่อ “Fig.” อาจใช้ในข้อความเพื่ออ้างถึงภาพได้ แต่ไม่ควรใช้ในกรณีที่หมายถึงภาพทั่วไป.

แนวโน้มนี้แสดงในภาพที่ 1 (fig. 1)

ภาพ (figure) ข้างล่างแสดงถึงแนวโน้มดังกล่าว

- ภาพจะต้องสอดคล้องและมีการอ้างอิงถึงในเนื้อความ และควรเรียงลำดับตามที่อ้างอิงถึง.

- ในกรณีที่มีการย่อขนาดของภาพเพื่อการตีพิมพ์ ควรแน่ใจว่าหลังจากย่อแล้วสามารถมองเห็นและอ่านข้อความได้
- สำหรับเชิงอรรถของภาพ ดู ตาราง
- การใช้ภาพควรเป็นเช่นเดียวกับตาราง กล่าวคือ หากรูปภาพที่ใช้ นำมาจากเอกสารที่มีการตีพิมพ์มาก่อนหน้านี้แล้วโดยผู้จัดพิมพ์คนละคน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้เขียน (หรือคณะผู้เขียน) และ/หรือผู้จัดพิมพ์ (หรือคณะผู้จัดพิมพ์) และมีเชิงอรรถระบุที่มาของภาพ (ดู “ลิขสิทธิ์และการอนุญาต” จาก WHO-HQ Intranet)

เชิงอรรถ

เชิงอรรถใช้เพื่อให้รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ข้อมูลอ้างอิง หรือคำอธิบายศัพท์ที่ไม่คุ้นเคย ซึ่งอาจทำให้ไม่ต่อเนื่องหากเขียนรวมอยู่ในข้อความ. อย่างไรก็ตาม เชิงอรรถควรมีการใช้ให้น้อยที่สุด. กฎเกณฑ์ทั่วไปคือ ควรเขียนเป็นบันทึกที่สั้นมาก เช่น ข้อมูลอ้างอิงไปยังหมวดอื่นหรือหน้าอื่นในเอกสารเดียวกัน ควรใส่ในวงเล็บในส่วน of ข้อความ. ข้อมูลเกี่ยวกับเชิงอรรถจนถึงตาราง ดู ตาราง

- เชิงอรรถควรอยู่ที่ส่วนล่างของหน้ากระดาษตรงตำแหน่งที่เชิงอรรถปรากฏ
- ใช้ตัวเลขอารบิกบนไหล่คำ (superscript) เพื่อระบุเชิงอรรถ. แต่ในกรณีที่อาจทำให้เกิดความสับสน เช่น ข้อความเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ซึ่งประกอบด้วยเลขยกกำลัง ควรใช้ตัวพิมพ์เล็ก. เครื่องหมายดอกจันและเครื่องหมายเกี่ยวกับการพิมพ์อื่นๆ มักไม่เป็นที่ยอมรับ เช่น ใช้กับรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในรายงานของคณะผู้เชี่ยวชาญขององค์การอนามัยโลก
- เลขที่เชิงอรรถของข้อความจะต่อเนื่องกันในแต่ละหน้าหนังสือหรือบทความในวารสาร โดยเริ่มจาก “1.” หากข้อความสองหรือมากกว่าสองข้อความในหน้าเดียวกันต้องใช้เชิงอรรถเดียวกัน ควรมีเพียงเชิงอรรถเดียว โดยทำเครื่องหมายอ้างอิงเชิงอรรถซ้ำ.พึงทราบว่าการระบุเลขที่เชิงอรรถจะเริ่มนับใหม่ในแต่ละหน้า
- การใส่เครื่องหมายอ้างอิง ให้วางไว้หลังเครื่องหมายวรรคตอนซึ่งตามหลังคำ, ส่วนของประโยค, หรือประโยคซึ่งเชิงอรรถอ้างอิง. หากเชิงอรรถนั้นอ้างอิงถึงข้อความที่อยู่ในวงเล็บ ให้ใส่เครื่องหมายอ้างอิงไว้หลังวงเล็บปิด มิเช่นนั้นควรวางต่อจากคำหรือวลีที่เชิงอรรถนั้นอ้างอิง

ICD-10 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค, ความผิดปกติ หรือภาวะสุขภาพอื่นๆ และข้อมูลนี้ได้รับการเสริมจากข้อมูลเพิ่มเติมจาก ICF ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำหน้าที่¹

ดังนั้น ICD-10 และ ICF จึงเสริมกันและกัน,² และผู้ใช้จะได้รับคำแนะนำให้ใช้ประโยชน์จากการจำแนกในระดับสากลสองส่วนนี้ขององค์การอนามัยโลกควบคู่กัน

ICD-10 (ซึ่งได้รับการเสริมจากข้อมูลเพิ่มเติมจาก ICF ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่)¹ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการวินิจฉัยโรค, ความผิดปกติ หรือภาวะสุขภาพอื่นๆ

นักวิจัยระบุว่า “เพราะฉะนั้น ICD-10 และ ICF จึงเสริมกันและกัน และผู้ใช้ได้รับการสนับสนุนให้ใช้ประโยชน์จากการจำแนกในระดับสากลสองชุดนี้ขององค์การอนามัยโลกควบคู่กัน”¹

เลขเศษส่วน, เลขซึ่งไม่ใช่ทศนิยม

เลขเศษส่วนซึ่งไม่ใช่ทศนิยมให้เขียนเป็นตัวหนังสือไม่ใช่ตัวเลข และไม่ต้องใส่ยัติภังค์ (-)

สองในสามของผู้ป่วยแสดงอาการของโรค

สี่ในห้าของผู้เข้าร่วมประชุมเป็นสตรี

การเรียกชื่อทางภูมิศาสตร์และภูมิภาค

การสะกดชื่อทางภูมิศาสตร์สามารถใช้ Merriam-Webster's geographical dictionary ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 เป็นแนวทาง. โดยทั่วไป องค์การอนามัยโลกใช้ศัพท์เกี่ยวกับภูมิศาสตร์ตามแนวปฏิบัติขององค์การสหประชาชาติ. อย่างไรก็ตาม เนื่องจากสถานการณ์อาจมีการเปลี่ยนแปลง การตามสถานการณ์ล่าสุดให้ทันสมัยทำได้ยาก. ผู้ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการยอมรับในชื่อเฉพาะหรือการเรียกชื่อหรือสถานภาพของประเทศในการเป็นสมาชิกขององค์การอนามัยโลก สามารถตรวจสอบกับสำนักงานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (Office of Legal Counsel – LEG)

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเรียกชื่อทางภูมิศาสตร์ใน ประเทศสมาชิก และ โครงสร้างขององค์การอนามัยโลก

ประเทศ, รัฐ, ดินแดน

สิ่งพิมพ์ทั้งหมดขององค์การอนามัยโลกมีการปฏิเสศที่เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเรียกชื่อประเทศ, ดินแดน, นคร, พื้นที่ และความมีอำนาจอของชื่อเรียกเหล่านี้ รวมทั้งการกำหนดแนวพรมแดน (สามารถค้นได้จาก WHO-HQ Intranet). คำว่า “ประเทศ” (country) มักตีความว่าหมายถึงรัฐที่มีอธิปไตยของตนเอง. ส่วน “ดินแดน” (territory) จะไม่รับผิดชอบต่อการกระทำของความสัมพันธ์กับนานาชาติประเทศ เช่น Gibraltar ไม่ควรรวมอยู่ในรายชื่อที่เป็น “ประเทศ”. ตามปกติแล้ว หัวข้อ “ประเทศ หรือ พื้นที่” สามารถใช้ครอบคลุมดินแดนได้

หากจำเป็นต้องอ้างถึงสถานภาพของดินแดนที่ปกครองตนเอง ควรใช้คำว่า “ดินแดนซึ่งไม่รับผิดชอบต่อการกระทำของความสัมพันธ์กับนานาชาติประเทศของตน” (territories that are not responsible for the conduct of their international relations); และไม่ควรใช้คำว่า “อาณานิคม” (colony) และ “เกี่ยวกับอาณานิคม” (colonial)

ทิศ

ในกรณีที่ใช้ทิศเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเฉพาะหรือหมายถึงพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่เป็นทางการ ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ คือ เหนือ (North), ใต้ (South), ตะวันออก (East), และ ตะวันตก (West). แต่ถ้าใช้เพื่อหมายถึงทิศทางหรือพื้นที่ทางภูมิศาสตร์โดยทั่วไป ไม่ต้องขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่

ทวีปที่ใหญ่ที่สุดเป็นอันดับสี่คือทวีปอเมริกาใต้ (South America)

ถนนที่มุ่งสู่ทิศเหนือ (north) และทิศใต้ (south) เสียหายอย่างรุนแรง

โครงการซึ่งจะดำเนินการในยุโรปตะวันออก (eastern Europe)

ตำแหน่งบนเข็มทิศควรใช้อักษรย่อระบุเส้นรุ้งและเส้นแวง รวมทั้งในตารางและภาพทั้งหมด ควรใช้อักษรตัวใหญ่ตามหลังตำแหน่งของเส้นรุ้งเส้นแวงโดยไม่ต้องมีจุดค้นหรือเว้นช่องว่าง:

7° 10' N to 0° 40' S, SSE.

การแบ่งภาคทางภูมิศาสตร์

ในการแบ่งภาคทางภูมิศาสตร์ ควรหลีกเลี่ยงคำว่า “โลกตะวันตก” (the western world) ซึ่งมีนัยว่าทุกอย่างถูกมองจากจุดยืนของยุโรปตะวันตก. หลีกเลี่ยงการใช้คำว่า “ทำให้เป็นตะวันตก” เพื่อหมายถึง “พัฒนาแล้ว” หรือ “ความเป็นอุตสาหกรรม”. นอกจากนี้การใช้คำว่า “เหนือ” (North) และ “ใต้” (South) เพื่อหมายถึงระดับของการพัฒนามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเช่นกัน. การใช้คำเหล่านี้ควรจำกัดเฉพาะบริบททางภูมิศาสตร์เท่านั้น. ในทำนองเดียวกัน ควรใช้ “ประเทศที่กำลังพัฒนา” แทนคำว่า “ประเทศด้อยพัฒนา” หรือ “โลกที่สาม”

แผนที่

แผนที่ซึ่งเกี่ยวข้องกับชื่อสถานที่และการวาดเส้นแบ่งเขตแดนซึ่งใช้ในสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลกถือตามการปฏิบัติขององค์การสหประชาชาติ. ควรทำความเข้าใจให้ชัดเจนในเรื่องแผนที่กับสำนักงานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (LEG) (ดู Cluster Note 2001/4) ยกเว้นในกรณีที่แผนที่นั้นจัดทำโดย Graphics (GRA) หรือเว้นแต่ว่าแผนที่นั้นพัฒนาจากแผนที่แม่แบบของโลกซึ่งจัดทำโดย Department of Evidence of Health Policy (GPE) (ค้นได้จาก http://snow.who.int/whosis_stage/menu.cfm?path=whosis,gis&language=english) หรือเป็นแผนที่ซึ่งดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของ United Nations Cartographic Section (<http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/geoname.pdf>). หากดาวน์โหลดแผนที่จาก United Nations Cartographic Section การทำสำเนาแผนที่จำเป็นต้องขออนุญาตจากแผนกดังกล่าว

องค์กรบริหารขององค์การอนามัยโลก

องค์กรผู้มีอำนาจตัดสินใจสูงสุดขององค์การอนามัยโลกคือสมัชชาอนามัยโลก (World Health Assembly). แต่ทั้งนี้ควรหลีกเลี่ยงการใช้ชื่อย่อ WHA ยกเว้นกรณีอ้างถึงมติที่ประชุมสมัชชาอนามัยโลก (World Health Assembly resolutions) (ตัวอย่างเช่น “...ในมติที่ WHA55.3”); เนื่องจากบุคคลภายนอกมักเข้าใจผิดว่า WHA คือการสะกดคำว่า WHO ผิด และพึงทราบว่าชื่อย่อของสมัชชาอนามัยโลกคือ “สมัชชาอนามัย” (Health Assembly) ไม่ใช่ “สมัชชา” (Assembly). การอ้างถึงการประชุมสมัชชาอนามัย (Health Assembly) ที่เฉพาะเจาะจงควรมีคำว่า “โลก” (World) และ

มีครั้งที่ของการประชุมสมัชชาอนามัยด้วย เช่น การประชุมสมัชชาอนามัยโลกครั้งที่ห้าสิบห้า (the Fifty-fifth World Health Assembly)

คณะกรรมการบริหารขององค์การอนามัยโลกมีสองบทบาท คือจัดทำข้อเสนอต่อสมัชชาอนามัย และทำให้เกิดความแน่ใจว่าการตัดสินใจของสมัชชาอนามัยครั้งที่ผ่านมามีนำไปดำเนินการ คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยประเทศสมาชิก. จนกระทั่งปี 1998 กรรมการในคณะกรรมการบริหารเป็นกรรมการในฐานะตัวบุคคล แต่ปัจจุบันกรรมการในคณะกรรมการบริหารถือว่าเป็นผู้แทนของประเทศสมาชิกที่แต่งตั้งพวกเขา

สมัชชาอนามัยประกอบด้วยตัวแทน (*delegates*) จากประเทศสมาชิก. ในขณะที่คณะกรรมการภูมิภาคประกอบด้วยผู้แทน (*representatives*) ของประเทศสมาชิก และสมาชิกสมทบในกรณีที่มีความเหมาะสม

คำว่า “ตัวแทน” (*delegate*) และ “ผู้แทน” (*representative*) มีสถานภาพในการแสดงความคิดเห็นและตัดสินใจแตกต่างกัน จึงต้องไม่สับสนระหว่างสองคำนี้. ต้องไม่สับสนระหว่างคำว่า *members* กับ *Members* เช่นกัน เนื่องจากคำหลังหมายถึงประเทศสมาชิก

เมื่อมีการอ้างอิงถึงองค์การการบริหาร (*governing body*) ขององค์การอนามัยโลกให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวเล็ก. แต่หากอ้างอิงถึงกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและคณะบุคคลที่มีอำนาจสูงสุด (*External Relations and Governing Bodies – EGB*) ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์การการบริหารขององค์การอนามัยโลก สามารถหาได้จาก WHO-HQ Intranet และดู **โครงสร้างขององค์การอนามัยโลก**

หัวข้อ

หัวข้อช่วยให้สิ่งพิมพ์มีความกลมกลืนและชัดเจน ด้วยการบ่งบอกลำดับและโครงสร้าง. การเตรียมต้นฉบับเพื่อตีพิมพ์ ควรบันทึกประเภทและขนาดของตัวอักษร (ฟอนท์) ที่ใช้ในหัวข้อแต่ละระดับ

- หากเป็นไปได้ควรจำกัดหัวข้อไม่ให้เกินสามระดับ
- หัวข้อที่เป็นตัวเลขถือเป็นสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการรายงานทางวิชาการ (Technical Report Series) ขององค์การอนามัยโลก และอาจใช้ในสิ่งพิมพ์อื่นๆ หากมีเหตุอันควร (ตัวอย่างเช่น เมื่อมีการอ้างอิงถึงหมวดต่างๆ ในเอกสารเดียวกันเป็นจำนวนมาก). ในกรณีของหัวข้อที่เป็นตัวเลขมีแนวทางปฏิบัติดังนี้:

3. วัตถุเจือปนอาหาร (Specific food additives)

3.1 การประเมินความปลอดภัย (Safety evaluations)

3.1.1 สารลดแรงตึงผิว (Emulsifier)

- คำแรกของหัวข้อให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ รวมทั้งกรณียกเว้นที่ระบุในหัวข้อ “การใช้อักษรตัวใหญ่”
- หัวข้อและชื่อบทไม่ต้องมีเครื่องหมายจุด

ตัวเอน

ตัวเอนควรใช้เท่าที่จำเป็นเมื่อต้องการเน้น. ตัวเอนจะใช้ในเนื้อความ, รายการเอกสารอ้างอิง และบรรณานุกรมในสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลกสำหรับ:

ชื่อหนังสือ, วารสาร และเอกสาร

คำและสำนวนต่างประเทศซึ่งไม่ใช่ทั่วไป (รวมทั้งชื่อสกุลและชื่อสปีชีส์ในภาษาละติน)

ค่าตัวแปรต่างๆ ในทางคณิตศาสตร์

ตัวอักษรบางประเภท, คำอุปสรรค และคำศัพท์ในทางวิทยาศาสตร์

ตัวเอนไม่ควรใช้กับคำและสำนวนต่างประเทศซึ่งใช้กันทั่วไป เช่น *ex officio*, *fait accompli*, *in situ* และ *in vitro* (ดูบทที่ 5)

รายการ

รายการซึ่งช่วยดึงดูดสายตาผู้อ่านให้สนใจในข้อความสำคัญ ควรใช้เท่าที่จำเป็นเพื่อให้เกิดผลมากที่สุด. การเพิ่มความชัดเจนและเน้นย้ำ ควรแยกการย่อแต่ละรายการโดยใช้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อ (bullets). โดยอาจใช้เครื่องหมาย “ยัติภังค์” (-) หรือ “em rules” (คือขีดยาวสองเท่าของยัติภังค์) สำหรับข้อความสั้นๆ หรือประโยคที่ไม่สมบูรณ์ (ดูแบบ ก. และ แบบ ข. ข้างล่าง). หากรายการนั้นให้

ความสำคัญกับขั้นตอนตามลำดับควรใช้ตัวเลข. การใช้ตัวเลขยังทำให้การอ้างถึงรายละเอียดบางอย่างในรายการซึ่งถูกกล่าวถึงในเนื้อความทำได้ง่ายขึ้นด้วย

รูปแบบของรายการขึ้นอยู่กับลักษณะของสิ่งที่ระบุในรายการ ตัวอย่างสามแบบของรูปแบบรายการที่นิยมใช้กันส่วนใหญ่ ได้แก่

แบบ ก.

หากแต่ละรายการย่อยประกอบด้วยประโยคที่ไม่สมบูรณ์ เท่ากับว่ารายการนั้นคือประโยคยาวๆ หนึ่งประโยค. ในกรณีเช่นนี้ ให้ใช้เครื่องหมายทวิภาค (colon (:)) เพื่อเริ่มต้นรายการ และขึ้นต้นแต่ละรายการย่อยด้วยอักษรตัวเล็กตามหลังเครื่องหมายแสดงหัวข้อย่อย และใส่เครื่องหมายมหัพภาคไว้ตอนท้ายของรายการย่อยสุดท้าย ดังตัวอย่าง

ส่วนประกอบของกล้องจุลทรรศน์สามารถจำแนกได้เป็นสี่ระบบ:

- ระบบยึดจับ
- ระบบกำลังขยาย
- ระบบให้แสงสว่าง
- ระบบการปรับ.

แบบ ข.

หากรายการย่อยซึ่งมีเครื่องหมายแสดงหัวข้อย่อยมีความยาวเกินหนึ่งบรรทัด ให้ใส่เครื่องหมายอัฒภาค [semicolon (;)] ไว้ท้ายรายการย่อยแต่ละรายการ และใส่เครื่องหมายมหัพภาคไว้หลังรายการย่อยสุดท้าย ดังตัวอย่าง

ข้อเสียของมุ้งที่ตาข่ายห่าง คือ:

- มุ้งนั้นจะไม่ช่วยกันแมลง เมื่อยาฆ่าแมลงหมดฤทธิ์;
- มุ้งที่ตาข่ายห่างขาดง่ายกว่ามุ้งที่ได้มาตรฐาน;
- มุ้งพวกนี้ยังไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด (แต่อาจทำจากผ้าม่านหรือวัสดุอื่นที่เป็นตาข่ายห่าง).

แบบ ค.

หากรายการย่อยประกอบด้วยประโยคที่สมบูรณ์หนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งประโยคแต่ละประโยคควรขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ และจบประโยคด้วยเครื่องหมายมหัพภาค

Fuerstein ได้เรียบเรียงงานซึ่งมีอิทธิพลอย่างมากเกี่ยวกับการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม และเสนอแนะว่าการประเมินผลแบบมีส่วนร่วมในบริบทของการพัฒนาควรมีขั้นตอนดังนี้

- ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับโครงการควรตัดสินใจร่วมกันในการใช้กระบวนการแบบมีส่วนร่วม. พวกเขาจะร่วมกันตัดสินใจอย่างชัดเจนว่าจุดมุ่งหมายของการประเมินผลคืออะไร. วิธีนี้อาจกลายเป็นวิธีที่ยากกว่าที่คิดไว้ในตอนแรก.
- เมื่อบรรลุข้อตกลงได้แล้ว จะมีการเลือกคณะผู้ประสานงานขนาดเล็กขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อวางแผนและลงรายละเอียด.
- จะมีการคัดเลือกวิธีที่ดีที่สุดในการบรรลุวัตถุประสงค์. ชี้ความสามารถของผู้ที่เข้าร่วมและระยะเวลาที่มีให้ รวมทั้งทรัพยากรอื่นๆ จะมีผลต่อทางเลือกนี้.

อักษรย่อทางการแพทย์

รายการอักษรย่อทางการแพทย์ที่ใช้กันทั่วไปมีอยู่ในบทที่ 7. รายการเพิ่มเติมกว่านี้สามารถหาได้จากเอกสารต่อไปนี้

Fuller Delong M. Medical acronyms, eponyms & abbreviations, 4th ed. Los Angeles, CA, Health Information Press, 2002.

Ritter RM, ed. The Oxford dictionary for writers and editors, 2nd ed. Oxford, Oxford University Press, 2000.

ประเทศสมาชิก

รายชื่อประเทศสมาชิกและสมาชิกสมทบขององค์การอนามัยโลก (จนถึง 22 กรกฎาคม 2003) มีอยู่ในบทที่ 8. ในรายชื่อจะมีชื่อประเทศแบบสั้น, ชื่อเต็ม, เมืองหลวง, คำคุณศัพท์ที่หมายถึงคนในประเทศ. ข้อมูลวิธีการอ้างอิงถึงประเทศสมาชิกสามารถค้นได้ทางอินเทอร์เน็ตเช่นกัน ที่ :

<http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/geoname.pdf>.

ข้อมูลเกี่ยวกับการกระจายทางภูมิภาคของประเทศสมาชิกและสมาชิกสมทบ สามารถค้นได้จาก WHO-HQ Intranet. ดูเพิ่มเติมใน **โครงสร้างขององค์การอนามัยโลก** ซึ่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการอ้างอิงถึงภูมิภาคต่างๆ ขององค์การอนามัยโลก

ข้อมูลทั่วไป

- รายชื่อประเทศสมาชิกควรเรียงตามลำดับอักษร ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุผลเพียงพอที่จะเรียงตามแบบอื่น (เช่น ในกรณีที่ต้องการจัดลำดับประเทศตามผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติ หรือตามอัตราทหารกมรณะ)
- คำว่า “Member States” เขียนโดยขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ ส่วนคำว่า “Member countries” เขียนโดยขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำว่า “Member”. สองคำนี้มีความหมายเหมือนกัน. อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ใช้คำว่า “State” เพื่อหมายถึงประเทศสมาชิก (Member States) ควรขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่
- แผนที่ควรทำความเข้าใจกับสำนักงานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (LEG) (ดู Cluster Note 2001/4) เว้นแต่ว่าแผนที่นั้นจัดทำโดย Graphics (GRA) หรือแผนที่นั้นพัฒนาจากแผนที่แม่แบบของโลกซึ่งจัดทำโดย Department of Evidence of Health Policy (GPE) (ค้นได้จาก

http://snow.who.int/whosis_stage/menu.cfm?path=whosis,gis&language=english)

หรือแผนที่ซึ่งดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของ United Nations Cartographic

(<http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/geoname.pdf>). ดูเพิ่มเติมใน

การเรียกชื่อทางภูมิศาสตร์และภูมิภาค

- ไม่ควรเรียกชื่อประเทศต่อไปนี้ว่า ลาว (Laos), ลิเบีย (Libya), ซีเรีย (Syria) หรือ แทนซาเนีย (Tanzania) ต้องเรียกว่า “สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว” (the Lao People’s Democratic Republic), “the Libyan Arab Jamahiriya”, “สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย” (Syrian Arab Republic) และ “สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย” (the United Republic of Tanzania) ตามลำดับ
- ไม่ควรใช้คำว่า “อดีตสหภาพสาธารณรัฐสังคมนิยมโซเวียต” (the former USSR) พื้นที่นี้ควรเรียกว่า “อดีตสหภาพโซเวียต” (the former Soviet Union)

- ชื่อของประเทศสมาชิกบางประเทศไม่จำเป็นต้องมีคำนำหน้านามที่เฉพาะเจาะจง (definite article = the) หากมีเนื้อที่จำกัด เช่น ในตารางหรือดัชนี. อย่างไรก็ตาม หากชื่อเหล่านั้นอยู่ในส่วนที่เป็นเนื้อความรวมทั้งที่อยู่ ควรมีคำนำหน้านามที่เฉพาะเจาะจง (ตัวอย่างเช่น “Amsterdam, the Netherlands”) หรือคำนำหน้านามนั้นเป็นส่วนหนึ่งของชื่อที่เป็นทางการ (เช่น “The former Yugoslav Republic of Macedonia”)
- หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับชื่อเฉพาะที่เป็นที่ยอมรับ หรือการบ่งชี้หรือสถานภาพของประเทศหรือพื้นที่ สามารถตรวจสอบกับสำนักงานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (LEG)

ข้อมูลเกี่ยวกับประเทศสมาชิกขององค์การอนามัยโลกแต่ละภูมิภาค (เรียงตามลำดับอักษร - ในภาษาอังกฤษ)

องค์การอนามัยโลกภูมิภาคแอฟริกา (WHO African Region)

- คองโก (Congo): เป็นชื่อย่อของสาธารณรัฐคองโก ซึ่งมีเมืองบราซซาวิลเป็นเมืองหลวง แต่ต้องไม่สับสนกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก (the Democratic Republic of Congo) (ไม่มีชื่อย่อ) ซึ่งมีเมืองกินชาซา (Kinshasa) เป็นเมืองหลวง
- Côte d'Ivoire: คำนี้ต้องเขียนตามนี้เสมอ โดยไม่แปลเป็นภาษาอังกฤษ

องค์การอนามัยโลกภูมิภาคอเมริกา (WHO Region of the Americas)

- สหรัฐอเมริกา (United States of America): หลังจากใช้ชื่อเต็มในครั้งแรกแล้ว หรือในกรณีมีเนื้อที่จำกัด (เช่น ในตารางหรือในดัชนี) อาจใช้ชื่อย่อว่า “the United States” หรือ “the USA” แต่ไม่ควรใช้อักษรย่อ “US” ยกเว้นเมื่อต้องการหมายถึงดอลลาร์อเมริกัน (US dollar) (ดู เงินตรา)
- เวเนซุเอลา (Venezuela): ชื่อเต็มของเวเนซุเอลาเปลี่ยนเป็น “สาธารณรัฐโบลีวาร์แห่งเวเนซุเอลา” (the Bolivarian Republic of Venezuela) เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2000 ส่วนชื่อย่อยังคงเป็น Venezuela

องค์การอนามัยโลกภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (WHO South-East Asia Region)

- สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนเกาหลี (Democratic People's Republic of Korea): ไม่ควรเรียกชื่อว่า “เกาหลีเหนือ” (North Korea) และไม่ควรใช้คำว่า “เกาหลี” (Korea) (สำหรับประเทศสาธารณรัฐเกาหลี (the Republic of Korea, องค์การอนามัยโลกภูมิภาคแปซิฟิกตะวันตก – WHO Western Pacific Region)
- ทิมอร์-เลสเต (Timor-Leste): ประเทศซึ่งเคยมีชื่อว่า “ติมอร์ตะวันออก” (East Timor) นี้ได้รับการยอมรับเป็นสมาชิกขององค์การอนามัยโลกเมื่อวันที่ 27 กันยายน 2002 โดยมีชื่อเต็มว่า “สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต” (Democratic Republic of Timor-Leste) และชื่อย่อ “ติมอร์-เลสเต” (Timor-Lester)

องค์การอนามัยโลกภูมิภาคยุโรป (WHO European Region)

- เยอรมนี (Germany): ไม่ควรเรียกว่า “อดีตสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี” (former Federal Republic of Germany). แต่อาจใช้ข้อความว่า “สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีก่อนการรวมประเทศ” (the Federal Republic of Germany before reunification) และ “อดีตสาธารณรัฐประชาธิปไตยเยอรมัน” (the former German Democratic Republic) อาจมีประโยชน์ในการทำให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อตัวเลขสถิติด้านสุขภาพก่อนเดือนตุลาคม 1990
- อิสราเอล (Israel): ไม่ควรระบุว่าเทลอาวีฟหรือเยรูซาเลมเป็นเมืองหลวงของประเทศอิสราเอล. องค์การอนามัยโลกถือตามการปฏิบัติขององค์การสหประชาชาติ โดยจะไม่ระบุเมืองหลวงของประเทศอิสราเอล หรือใช้วิธีเว้นว่าง
- เซอร์เบียและมอนเตเนโกร (Serbia and Montenegro) : เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2003 สหพันธ์รัฐแห่งยูโกสลาเวียได้เปลี่ยนชื่อเป็น “เซอร์เบียและมอนเตเนโกร” (ทั้งชื่อสั้นและชื่อเต็ม)
- สาธารณรัฐมาซิโดเนียอดีตยูโกสลาเวีย (the former Yugoslav Republic of Macedonia): ไม่ควรใช้ “มาซิโดเนีย” (Macedonia) หรือ “สาธารณรัฐมาซิโดเนีย” (Republic Macedonia). ในกรณีที่ระบุชื่อประเทศนี้ในรายชื่อหรือตารางตามลำดับอักษร ให้จัดอยู่ในอักษร “t” ไม่ใช่ “f”

- สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ (United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland): ควรระบุชื่อเต็มดังกล่าว. เวลากล่าวถึงประเทศนี้ในหน้าที่มีการระบุชื่อ, การลงนาม และในการเสนอชื่อ รวมทั้งการเลือกและลงคะแนนเสียง หลังจากระบุชื่อเต็มครั้งแรกแล้ว หรือในกรณีที่มีเนื้อที่จำกัด (เช่น ในตารางหรือดัชนี) อาจระบุ “สหราชอาณาจักร” [(the United Kingdom) ได้. แต่ในกรณีของที่อยู่ ไม่ควรใช้ทั้งสองชื่อที่กล่าวมา แต่ควรระบุชื่อประเทศเฉพาะ (เช่น อังกฤษ (England), ไอร์แลนด์เหนือ (Northern Ireland), สกอตแลนด์ (Scotland) หรือ เวลส์ (Wales)) และพึงทราบว่าไม่ควรใช้อักษรย่อ “UK”

องค์การอนามัยโลกภูมิภาคเมดิเตอร์เรเนียนตะวันออก

- อิหร่าน/Iran (สาธารณรัฐอิสลาม/ Islamic Republic of): ชื่อนี้ใช้เฉพาะระบุในรายชื่อหรือป้ายชื่อเท่านั้น; หากใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ควรเขียนว่า “สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน” (Islamic Republic of Iran)
- ปาเลสไตน์ (Palestine): คำว่า ปาเลสไตน์ (Palestine) ใช้ในองค์การอนามัยโลกเพื่อเรียกชื่อ องค์การปลดปล่อยปาเลสไตน์ (Palestine Liberation Organization) ในฐานะกลุ่มองค์กรซึ่งมีสถานะภาพเป็นผู้สังเกตการณ์ในองค์การอนามัยโลก. ส่วนคำว่า “ดินแดนที่ปาเลสไตน์ครอบครอง” (occupied Palestine territory) เป็นที่ยอมรับเฉพาะในรายงานซึ่งจัดทำโดยสำนักเลขาธิการเพื่อตอบสนองข้อเรียกร้องให้บรรจุในมติของคณะผู้บริหารขององค์การอนามัยโลกในการใช้คำเดียวกันนี้. มิฉะนั้น ควรใช้คำว่า “ฝั่งตะวันตกและฉนวนกาซา” (West Bank and Gaza Strip) เพื่อเรียกชื่อดินแดนในกรณีที่มีปัญหา. ในกรณีที่กล่าวถึงส่วนของดินแดนที่มีปัญหาซึ่งอยู่ในความควบคุมของผู้มีอำนาจในปาเลสไตน์/Palestine Authority (เช่น ฉนวนกาซาและพื้นที่เจริโค/ Gaza Strip and the Jericho area) อาจใช้คำว่า “พื้นที่ปกครองตนเองปาเลสไตน์” (Palestine Self-Rule Areas) ในครั้งแรก หลังจากนั้นการใช้อักษรย่อ “PSRA” ก็เป็นที่ยอมรับ

องค์การอนามัยโลกภูมิภาคแปซิฟิกตะวันตก

- จีน, เขตบริหารพิเศษฮ่องกง/ China, Hong Kong Administrative Region (Hong Kong SAR): ไม่ควรใช้คำว่า “ฮ่องกง” (Hong Kong). พื้นที่นี้ควรเรียกชื่อเต็มใน

ครั้งแรก หลังจากนั้นสามารถใช้คำว่า “Hong Kong SAR” ได้. การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่นี้ในรายการหรือตารางโดยแยกจากข้อมูลของประเทศจีน ควรใส่ข้อมูลตามหลังข้อมูลของประเทศจีน โดยระบุว่า “China, Hong Kong SAR”

- จีน, เขตบริหารพิเศษมาเก๊า/ China, Macao Special Administrative Region (Macao SAR): ไม่ควรใช้คำว่า “มาเก๊า” (Macao). พื้นที่นี้ควรเรียกชื่อเต็มในครั้งแรก หลังจากนั้นสามารถใช้คำว่า “Macao SAR” ได้. การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่นี้ในรายการหรือตารางโดยแยกจากข้อมูลของประเทศจีน ควรใส่ข้อมูลตามหลังข้อมูลของประเทศจีน โดยระบุว่า “China, Macao SAR”
- จีน, มณฑลไต้หวัน/ China, Province of Taiwan: ไม่ควรใช้คำว่า “ไต้หวัน” (Taiwan). ในระบบขององค์การสหประชาชาติถือว่าพื้นที่นี้เป็นมณฑลหนึ่งของประเทศจีน ภายใต้ขอบเขตอำนาจของรัฐบาลจีนในปักกิ่ง. หากมีการกล่าวถึงพื้นที่นี้ ควรเรียกว่า “จีน (มณฑลไต้หวัน) / China (Province of Taiwan)” หรือ “ไต้หวัน, จีน / Taiwan, China”. การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่นี้ในรายการหรือตารางโดยแยกจากข้อมูลของประเทศจีน ควรใส่ข้อมูลตามหลังข้อมูลของประเทศจีน. ก่อนจะกล่าวถึงไต้หวันหรือให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพื้นที่นี้ในเอกสารและสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลก รวมทั้งข้อมูลที่เข้าถึงได้ทางออนไลน์ ควรปรึกษาลำดับงานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (LEG) ก่อน
- ไมโครนีเชีย (สหพันธรัฐ)/ Micronesia (Federated State of): ชื่อนี้ใช้เฉพาะในรายการเรียงตามลำดับอักษรหรือป้ายชื่อ; แต่หากเพื่อวัตถุประสงค์อื่นควรใช้คำว่า “สหพันธรัฐไมโครนีเชีย” (the Federated State of Micronesia)
- สาธารณรัฐเกาหลี (Republic of Korea): ไม่ควรเรียก “เกาหลีใต้” (South Korea) รวมทั้งไม่ควรใช้คำว่า “เกาหลี” (Korea) (สำหรับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนเกาหลี ดู องค์การอนามัยโลกภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้)
- Viet Nam ไม่ใช่ Vietnam

เดือน

- การเขียนชื่อเดือนในข้อความควรเขียนชื่อเต็ม

การศึกษานี้ดำเนินการในเดือนมกราคม 2001

- หากจำเป็น, สามารถใช้อักษรย่อของเดือนได้ในตาราง

Jan.
Feb.
Mar.
Apr.
May
Jun.
Jul.
Aug.
Sept.
Oct.
Nov.
Dec.

เลขเศษส่วนที่ไม่ใช่ทศนิยม

ดู เลขเศษส่วน, เลขซึ่งไม่ใช่ทศนิยม

ตัวเลข

- ในส่วนที่เป็นเนื้อความ กฎเกณฑ์ทั่วไปคือเลขที่มีจำนวนน้อยกว่า 10 ให้สะกดเป็นตัวหนังสือ ส่วนเลข 10 หรือมากกว่า 10 ให้ระบุเป็นตัวเลข ดังตัวอย่าง

แพทย์ตรวจคนไข้เก่าคนในวันอังคารและหกคนในวันพุธ

ในช่วงสองสามเดือนที่ผ่านมา มีการปรับปรุงทะเบียนบัญชีหลัก 17 รายการ

- ในบริบทที่เกี่ยวข้องกับตัวเลขควรใช้จำนวนที่เป็นตัวเลขเสมอ เช่น ใช้ร่วมกับสัญลักษณ์ที่เป็นหน่วยนับและอักษรย่อ โดยเว้นช่องว่างระหว่างตัวเลขที่เป็นจำนวนกับหน่วยนับนั้น ดังตัวอย่าง :

คลินิกสุขภาพอยู่ห่างจากหมู่บ้านเป็นระยะทาง 3 กม. (km)

งบประมาณสำหรับโครงการนี้เป็นจำนวนเงิน US\$ 3 billion

การสุ่มเก็บตัวอย่างทำในวันที่ 3 ของการศึกษา

ข้อมูลเพิ่มเติม ดูในบทที่ 5

- หากประโยคขึ้นต้นด้วยตัวเลข ให้เขียนด้วยตัวหนังสือ หรือเรียบเรียงประโยคใหม่ ดังตัวอย่าง :

สิบห้าใน 75 ตัวอย่างมีผลทดสอบเป็นบวก

เขียนเป็น

จาก 75 ตัวอย่างที่ทดสอบ มี 15 ตัวอย่างที่มีผลเป็นบวก

- เลขซึ่งเป็นลำดับ ให้ใช้เป็นตัวเลขในทุกๆ รายการย่อย ดังตัวอย่าง :

ผลการศึกษารวมอยู่ในบทที่ 2, 5 และ 12

คนไข้จำนวน 19 คนได้รับการรักษาด้วยยาชนิด A และ 7 คนได้รับการรักษาด้วยยาชนิด B

- โดยปกติตัวเลขที่มีสี่ตัวจะไม่เขียนแยก ยกเว้นว่าเป็นตัวเลขที่ปรากฏในตาราง ซึ่งมีตัวเลขจำนวนมาก จึงจะเขียนแยกเพื่อให้อยู่ในแนวตรงกัน. ในกรณีที่ตัวเลขมากกว่าสี่ตัว ควรแยกกันโดยใช้วิธีเว้นช่องว่าง, ไม่ใช่ใช้เครื่องหมายจุลภาค, หลังตัวเลขทุกสามตัวไปทางซ้ายหรือขวาของจุดทศนิยม ดังตัวอย่าง:

10 000 หรือ 0.234 56

องค์กร/หน่วยงาน

เวลาใช้คำว่า “Organization” แทน WHO ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ รายการอักษรย่อของชื่อองค์กรนานาชาติและองค์กรอื่นๆ ที่มักใช้บ่อยในสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลกอยู่ในบทที่ 7

เปอร์เซ็นต์

ใช้ตัวเลขตามด้วยสัญลักษณ์เปอร์เซ็นต์เพื่อแสดงเปอร์เซ็นต์ ไม่ใช่คำว่า percent. และไม่ควรเว้นช่องว่างระหว่างตัวเลขกับสัญลักษณ์เปอร์เซ็นต์ ดังตัวอย่าง :

อุบัติการณ์มีอัตราเพิ่มขึ้น 20% ระหว่างปี 1994 และ 1997

เรื่องที่มีความอ่อนไหวทางการเมือง

มีกฎเกณฑ์ทั่วไปว่า ข้อความซึ่งกล่าวถึง หรือเป็นการวิพากษ์วิจารณ์งานของ รัฐบาลบางรัฐบาลหรือระบบสุขภาพของประเทศใด ควรมีการตรวจสอบโดย รัฐบาลที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ซึ่งเรื่องดังกล่าวนี้เป็นเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักวิชาการขององค์การอนามัยโลก. โดยทั่วไป ใจความโดยสรุปของข้อความใน ลักษณะนี้ซึ่งเสนอเป็นตัวอย่างจากประเทศหรือเป็นมุมมองแลกเปลี่ยนของ สิ่งพิมพ์อื่นๆ เป็นสิ่งที่สามารถยอมรับได้ แต่ควรระวังว่าอาจก่อให้เกิดความ ลำบากใจกับรัฐบาลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้. หากมีข้อสงสัยว่าข้อความที่เข้าข่ายเช่นนี้ เป็นที่ยอมรับหรือไม่ สามารถปรึกษากับสำนักงานที่ปรึกษาด้านกฎหมายได้

ดูเพิ่มเติมจาก การเรียกชื่อทางภูมิศาสตร์และภูมิภาค และ ประเทศสมาชิก

เครื่องหมายวรรคตอน

เครื่องหมายวรรคตอนทำให้อ่านง่ายขึ้นและช่วยทำให้ความหมายชัดเจน. ข้อความ ซึ่งเขียนได้ดี จะมีเครื่องหมายวรรคตอนน้อยที่สุด. หากจำเป็นต้องใช้เครื่องหมาย วรรคตอนมากเพื่อทำให้เนื้อหาชัดเจน ข้อความนั้นควรแก้ไขใหม่. เครื่องหมาย วรรคตอนควรพิมพ์ด้วยรูปแบบและชนิดของตัวอักษรเดียวกับข้อความที่มี เครื่องหมายวรรคตอนเหล่านั้นปรากฏ

เครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของ [Apostrophe (’)]

Apostrophe ส่วนใหญ่มักใช้เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ. อาจมีการใช้เพื่อย่อคำ แต่ กรณีดังกล่าวเป็นการใช้ที่ไม่เป็นทางการ จึงไม่กล่าวถึงในที่นี้

- ใช้เครื่องหมาย ’ ตามด้วยตัว “s” สำหรับคำนามเอกพจน์ แม้ในกรณีที่คำนาม นั้นลงท้ายด้วย “s” เช่น

คนไข้ของหมอ (docto’s patients) ถูกขอให้กรอกข้อความในแบบสอบถาม โครงการวิจัยของเจมส์ (Jameß research project) จะเสร็จสิ้นภายใน ปลายเดือนนี้

- ใช้เครื่องหมาย ' ตามด้วยตัว “s” สำหรับคำนามพหูพจน์ซึ่งไม่ได้ลงท้ายด้วย “s”
เช่น
แพทย์ขอให้แม่ของเด็กๆ (children’s mother) อยู่ต่ออีกสักพัก
- ใช้เครื่องหมาย ' กับคำนามพหูพจน์ซึ่งลงท้ายด้วย “s”
กลุ่มของแม่ (mothers’ group) พบกันทุกบ่ายวันอังคาร
- ใช้เครื่องหมาย ' ตามด้วยตัว “s” กับคำนามสุดท้ายเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของร่วม
หนังสือเกี่ยวกับแบบแผนการเขียนของสตรังก์และไวท์ (Strunk & White’s book on style) ได้รับความนิยมมากในหมู่นักเขียน
- การใช้เครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของกับคำสรรพนามซึ่งแสดงความเป็นเจ้าของอยู่แล้ว ไม่ถูกต้อง เช่น
The Executive Board made its decision.
They said that the books were theirs.

วงเล็บเหลี่ยม ([])

คำว่า brackets ปกติหมายถึงวงเล็บเหลี่ยม ส่วน round brackets (วงเล็บกลม) คือ parentheses และ curly brackets ซึ่งบางครั้งใช้เพื่อจัดกลุ่มในตาราง คือ วงเล็บปีกกา (braces)

วงเล็บสี่เหลี่ยม (square brackets) ใช้เพื่อแสดงข้อความซึ่งแทรกใน “อัญประกาศ” (quotation). ข้อความในวงเล็บนี้จะไม่มีผลต่อวรรคตอนของ “อัญประกาศ.” วงเล็บสี่เหลี่ยมอาจใช้เพื่อล้อมกรอบคำอธิบายภายในข้อความซึ่งไม่ได้เขียนโดยผู้เขียนข้อความนั้น

วงเล็บสี่เหลี่ยมยังใช้กับรายการอ้างอิง เพื่อล้อมกรอบคำแปลภาษาอังกฤษสำหรับคำอ้างอิงซึ่งไม่ใช่ภาษาอังกฤษ เช่น

Jordan JR. Desarrollo psicomotor del niño [Psychomotor development of the child].
In: Temas de pediatría [Aspects of paediatrics]. Havana, Editora Universitaria, 1976.

ดูเพิ่มเติม “วงเล็บ”

ทวิภาค (:)

เครื่องหมาย ทวิภาค มีการใช้สามแบบหลัก:

- เพื่อระบุความขัดแย้งระหว่างข้อความสองข้อความให้เด่นชัดกว่าเครื่องหมาย อัฒภาค (;)
- เพื่อเริ่มต้นรายการหรืออนุกรม - ซึ่งจะต้องไม่ตามด้วยเครื่องหมายยัติภังค์ (-)
- เพื่อบ่งชี้ว่าข้อความที่สองคือคำอธิบายหรือการขยายข้อความแรก

เครื่องหมายทวิภาคยังใช้แสดงอัตราส่วน. เมื่อใช้ในกรณีดังกล่าว ไม่ควรมี เว้นวรรค หน้า-หลัง ของเครื่องหมายทวิภาค

จุลภาค (,)

การใช้เครื่องหมายจุลภาคอย่างถูกต้องมักอยู่ที่การใช้ดุลพินิจ. ปัจจุบันเครื่องหมาย จุลภาคใช้น้อยกว่าในอดีต และจุดมุ่งหมายหลักของเครื่องหมายจุลภาคคือเพื่อ บ่งชี้ถึงการเว้นวรรคหรือเพื่อหลีกเลี่ยงความกำกวม

- ในรายการซึ่งมีรายการย่อยสามรายการหรือมากกว่าสาม โดยทั่วไปมักจะไม่ได้ใส่เครื่องหมายจุลภาค หรือใส่เครื่องหมายจุลภาคก่อนคำว่า “และ” (and) คำสุดท้ายก็ได้ เช่น

Patients were prescribed a combination of drug treatment, light exercise and a special diet.

หรือ

Patients were prescribed a combination of drug treatment, light exercise, and a special diet.

- การใช้เครื่องหมายจุลภาคจะต้องแน่ใจว่าแต่ละข้อความมีการใช้อย่าง กลมกลืนกันทั้งเรื่อง. อย่างไรก็ตาม ถึงแม้จะใส่เครื่องหมายจุลภาค ก่อนคำว่า “และ” คำสุดท้ายเสมอ แต่ควรใส่เครื่องหมายจุลภาคเพิ่มเข้าไปในกรณีที่ จำเป็นเพื่อหลีกเลี่ยงความกำกวม เช่น

The plan should include elements such as the review and reform of existing legislation and policy, building data collection and research capacity, strengthening services for victims, and developing and evaluating prevention responses.

- เครื่องหมายจุลภาคมักใช้แทนวงเล็บ และเมื่อต้องการแยกข้อความที่สัมพันธ์กันในประโยค เช่น
By exercising for 30 minutes three times a week, you could lower your risk of cardiovascular disease.
Participants kept a record of their exercise routines, which ranged from walking to running to swimming, and reported the results to the researchers.
- ควรใช้เครื่องหมายจุลภาคเพื่อเริ่มต้น “อัญประกาศ” เช่น
At the press conference, the chief researcher reported, “The results of the study were encouraging, but more work is needed in the area” .
- ควรใช้เครื่องหมายจุลภาคเพื่อจบวลีซึ่งแสดงความขัดแย้ง เช่น
Some participants reported feeling more tired, not less.

เครื่องหมายยัติภังค์ (-)

ดู “Hyphen, em rule and en rule”

วงรี

ดู “การละคำและเพิ่มคำ”

เครื่องหมายมหัพภาค (.)

มหัพภาคควรใช้เพื่อแยกข้อความซึ่งไม่มีความต่อเนื่องกันของความคิด. การใช้มหัพภาคที่แยกข้อความจะทำให้ประโยคสั้นลงและกระชับมากขึ้น รวมทั้งช่วยลดความเสี่ยงการใส่ข้อความมากเกินไปในหนึ่งประโยค

หัวข้อคอลัมน์, หัวเรื่อง, ชื่อบท และคำบรรยายใต้ภาพ หรืออักษรย่อซึ่งจบด้วยอักษรตัวสุดท้ายของคำ ไม่ต้องมีจุด (ดูตัวอย่างใน **อักษรย่อ**)

จุดที่อยู่ตามหลังอักษรย่อ เช่น หลังจาก etc. และ Co., ให้ใส่ก่อนจุดที่ต่อท้ายประโยค ในทำนองเดียวกัน เครื่องหมายวรรคตอนที่มีความสำคัญ เช่น เครื่องหมายคำถาม หรือเครื่องหมายอัศเจรีย์ จะแทนที่จุดท้ายประโยค

ยัติภังค์/ Hyphen (-), em rule (—) และ en rule (-)

ยัติภังค์ (-)

ขีดสั้น (-) ใช้เพื่อเชื่อมคำซึ่งมีความเชื่อมโยงกันใกล้ชิดกว่าโครงสร้างของคำหรือวลีซึ่งอยู่รอบๆ และเพื่อหลีกเลี่ยงความกำกวม การใช้ยัติภังค์ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว. แม้จะมีแบบแผนในการใช้บางอย่าง แต่หากเป็นไปได้ การใช้ยัติภังค์ควรเป็นไปเพื่อหลีกเลี่ยงความกำกวมเท่านั้น. ปัจจุบันการใช้ยัติภังค์มีแนวโน้มโดยรวมน้อยกว่าในอดีต โดยมีกฎเกณฑ์ทั่วไปบางอย่างดังต่อไปนี้

ยัติภังค์หลังคำอุปสรรค

ควรใช้ยัติภังค์หลังคำอุปสรรคเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นอีกคำหนึ่ง เช่น co-op, coop (แต่คำว่า cooperate ไม่จำเป็นต้องมีขีดสั้น); re-cover, recover; re-treat, retreat; un-ionized, unionized

คำอุปสรรค เช่น anti- และ semi- มักใช้โดยไม่มียัติภังค์ เช่น antihypertensive, antidysrhythmic, semiconductor, semicircular. อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีสระหรือพยัญชนะซ้ำกัน จำเป็นต้องใช้ยัติภังค์คั่น เช่น anti-inflammatory, anti-infective

นอกจากนี้ ในกรณีที่มีคำอุปสรรคนำหน้าคำที่ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ จำเป็นต้องใช้ยัติภังค์ เช่น anti-Darwinian, sub-Saharan

ยัติภังค์กับคำนามพลงและคำคุณศัพท์

คำผสมบางคำยังคงมียัติภังค์คั่นโดยไม่คำนึงถึงการใช้ทางไวยากรณ์ของคำเหล่านั้น เช่น well-being, side-effect, extra-articular และ Director-General. ส่วนคำอื่นๆ มียัติภังค์คั่นโดยขึ้นอยู่กับว่าใช้เป็นคำนามหรือคำคุณศัพท์ เช่น breast milk (นาม) แต่ breast-milk substitutes (คุณศัพท์), low cost (นาม) แต่ low-cost treatment (คุณศัพท์) หรือใช้เพื่อแสดงคุณสมบัติหรือเป็นกลุ่มของกริยา เช่น up-to-date แต่ the data are up to date

ปกติแล้วไม่จำเป็นต้องใส่ยัติภังค์หลังคำกริยาวิเศษณ์ เช่น carefully developed plan, แต่ควรใส่ยัติภังค์ในกรณีนี้อาจเข้าใจผิดว่าคำกริยาวิเศษณ์เป็นคำคุณศัพท์ เช่น little-used car (รถที่ใช้้น้อย) กับ little used car (รถที่ใช้แล้วค้่นน้อย) รายการคำสะกดในบทที่ 5 มีคำที่ใส่ยัติภังค์ค้่นซึ่งมักปรากฏในข้อมูลสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยรวมอยู่ด้วย

Em rule (—)

การใช้ขีดยาว (Em rule):

- เพื่อเริ่มคำอธิบายหรือขยายความที่จะตามมา
- เพื่อประมวลเนื้อหาของประโยคที่ยาวหรือซับซ้อน
- เพื่อเริ่มประโยคปฏิทรรศน์(ประโยคที่มีความขัดแย้งในตัวเอง)หรือประโยคที่จบด้วยอารมณ์ขัน
- เพื่อแสดงการละคำหรือส่วนของคำ
- เพื่อแสดงข้อความในวงเล็บ
- เพื่อเริ่มสิ่งที่อยู่ในรายการ (ดู รายการ) หรือข้อความของการสนทนา หรือวลีด้วยเหตุผลในด้านการพิมพ์ บางครั้งขีดยาวปานกลาง (En rule) จะใช้แทนขีดยาวดังเช่นในคู่มือนี้

En rule (–)

En rule มีความยาวกว่า hyphen ซึ่งส่วนใหญ่ใช้เพื่อสื่อถึงความแตกต่างเมื่อส่วนแรกของคำผสมไม่มีผลเปลี่ยนแปลงความหมายของส่วนหลัง ซึ่งต่างจาก hyphen. ในกรณีเหล่านี้ อาจกล่าวได้ว่า en rule ใช้แทนคำว่า “และ” (and) หรือ “ถึง” (to) และปกติจะไม่เว้นช่องว่าง เช่น:

Case–control study
benefit–risk ratio
gas–liquid chromatography
oil–water interface.

ตัวอย่างต่อไปนี่ En rule หมายถึง “ถึง”:

12–24 September
pp. 5–55
London–Brighton race.

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีการใช้คำว่า “จาก” (from) หรือ “ระหว่าง” (between) ไม่ควรใช้ en rule แต่ควรใช้ “to” หรือ “and” แทน ตัวอย่างเช่น:

from 1990 to 1995

between 7 and 12 members of the treatment group.

วงเล็บ ()

ควรใช้วงเล็บแต่น้อย เนื่องจากวงเล็บมักจะทำให้โครงสร้างของประโยคสะดุด นอกจากนั้นการใช้วงเล็บยังมักทำให้ผู้เขียนหลีกเลี่ยงการจัดระบบความคิด. วงเล็บสามารถตัดออกได้โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค, ชิด หรือเครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยมแทน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความใกล้ชิดของความสัมพันธ์ระหว่างวงเล็บกับประโยค

ชิดกัน (em rule หรือ en rule) สามารถใช้เป็นเครื่องหมายยัติภังค์แทนวงเล็บ

ดูเพิ่มเติม “เครื่องหมายวงเล็บเหลี่ยม”

เครื่องหมายคำถาม (?)

เครื่องหมายคำถามมีความจำเป็นในการลงท้ายคำถามตรง (direct question) ตามปกติ การขอร้องในรูปแบบของคำถามเพื่อแสดงความสุภาพ เช่น “กรุณาบอผม/ดิฉันได้ไหมคะว่า....” (“would you kindly tell me whether....”) จะมีเครื่องหมายคำถามข้างท้าย แม้ว่าอาจไม่จำเป็นนักก็ตาม

อัฒภาค (;)

อัฒภาค บอกให้รู้ถึงการเว้นจังหวะที่ยาวขึ้น หรือบอกถึงการแยกที่ชัดเจนกว่า เครื่องหมายจุลภาค อัฒภาค ทำหน้าที่เชื่อมอนุประโยคหรือประโยคซึ่งอาจจะถูกตัดขาดออกไปหากใช้เครื่องหมายมหัพภาค แต่ก็ยังเป็นอนุประโยคหรือประโยคที่ไม่ได้เชื่อมเป็นเนื้อเดียวกันโดยสมบูรณ์จนต้องใช้คำเชื่อม. อัฒภาค ยังใช้เพื่อแยกอนุประโยคสองหรือมากกว่าสองอนุประโยคซึ่งมีความสำคัญพอๆ กัน

ในประโยคที่มีอนุประโยคยาวๆ ซึ่งใช้เครื่องหมายจุลภาค จะใช้ อัฒภาค เพื่อแสดงถึงการแยกที่เด่นๆ หรือการเว้นวรรคที่เหมาะสม. คำแรกที่ตามหลังเครื่องหมายอัฒภาค จะต้องขึ้นต้นด้วยอักษรตัวเล็กเสมอ ยกเว้นกรณีที่เป็นการวิสามานยนาม

การแยกคำ

พจนานุกรม Merriam-Webster's collegiate ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 10 (10th edition) (Springfield, MA, Merriam-Webster, 1993) ให้แยกตัวอักษร และเครื่องหมายยัติภังค์ (hyphenation points) ที่เหมาะสมสำหรับแต่ละรายการ. อย่างไรก็ตามพจนานุกรมนี้ไม่ควรใช้เป็นคู่มือในการสะกดคำ เนื่องจากองค์การอนามัยโลกนิยมสะกดตามแบบอังกฤษ

อัญประกาศ (Quotation)

คำอ้างอิงทั้งหมดที่มาจากเอกสารควรตรงกับต้นฉบับทั้งในเรื่องคำ, การสะกด, เครื่องหมายวรรคตอน, การใช้ตัวใหญ่ ฯลฯ

เครื่องหมายวรรคตอนของอัญประกาศ

- หากเครื่องหมายคำถามหรือเครื่องหมายอัศเจรีย์เป็นส่วนหนึ่งของประโยคที่นำมาอ้างอิง ให้ใส่เครื่องหมายวรรคตอนในเครื่องหมายอ้างอิง หากเครื่องหมายวรรคตอนเป็นส่วนหนึ่งของประโยคยาวกว่า ซึ่งอยู่ในข้อความอ้างอิง ให้ใส่เครื่องหมายวรรคตอนนอกเครื่องหมายอ้างอิง หากอัญประกาศและประโยคซึ่งประกอบด้วยอัญประกาศนั้นจบพร้อมกัน ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาคตามหลังเครื่องหมายปิดของอัญประกาศ. ไม่ควรใส่เครื่องหมายมหัพภาคตอนจบประโยคในกรณีที่เครื่องหมายคำถามหรือเครื่องหมายอัศเจรีย์อยู่ภายในเครื่องหมายอ้างอิง ตัวอย่างเช่น

I asked him, "Are you feeling better?"

Why did you ask him, "Are you feeling better"?

She said, "I asked him if he was feeling better".

- หากอัญประกาศเป็นส่วนหนึ่งของบทสนทนาและเป็นประโยคหนึ่ง ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาคภายในเครื่องหมายปิดอัญประกาศ

"I suppose," She said, "that he admires your work."

- ในกรณีที่ใช้อัญประกาศเพียงบางส่วน หรือยกข้อความมาเป็นตัวอย่าง ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาคข้างนอก.

You should use hyphens in "easy-to-understand directions" but no in "the directions are easy to understand".

อัญประกาศที่ยาว

อัญประกาศสั้นๆ ควรอยู่ภายในเครื่องหมายอ้างอิง และรวมอยู่ในข้อความส่วนที่เป็นเนื้อหา. แต่อัญประกาศซึ่งยาวกว่าสามบรรทัดพิมพ์ ควรมีเครื่องหมายพันเลื่อยหรือใช้ตัวอักษรขนาดเล็กลงโดยไม่จำเป็นต้องมีเครื่องหมายอ้างอิง

การละและเพิ่มคำ

เมื่อบางส่วนของข้อความในต้นฉบับถูกตัดออกจากอัญประกาศ ข้อความที่เป็นปัญหาควรถูกแทนที่ด้วยจุดสามจุด โดยมีช่องว่างทั้งสองข้าง ...). ในกรณีที่เครื่องหมายจุดสามจุดอยู่ท้ายประโยคที่ไม่สมบูรณ์ ไม่ควรใส่เครื่องหมายมหัพภาคท้ายประโยค. อย่างไรก็ตาม หากประโยคนั้นสมบูรณ์ ให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาคเพื่อจบประโยค ตามด้วยจุดสามจุดเพื่อแสดงการละ ทั้งนี้การละคำจะต้องไม่เปลี่ยนความหมายของข้อความอัญประกาศ

“The goal,” said Dr Smith, “is to enhance health by supporting countries and partners in identifying....evidence-based approaches that foster health development”.

คำที่เพิ่มเข้ามาในอัญประกาศ ควรอยู่ในวงเล็บเหลี่ยม

She said, “I go to my favourite country [Italy] every year on vacation”.

อัญประกาศจากเอกสารที่มาจากภาษาต่างประเทศ

อัญประกาศจากภาษาต่างประเทศควรแปลเป็นภาษาอังกฤษโดยมีคำว่า “(แปลจาก [ภาษาต้นฉบับ])” แทรกหลังอัญประกาศนั้น. แต่หากอัญประกาศมีภาษาต่างประเทศเพียงไม่กี่คำ อาจคงคำอ้างอิงนั้นเป็นภาษาเดิมไว้

เอกสารอ้างอิง

รายการเอกสารอ้างอิงควรระบุเฉพาะเอกสารซึ่งสามารถเผยแพร่ได้และนำมากล่าวถึงในเนื้อหาในฐานะที่เป็นแหล่งของข้อมูลหรือสารสนเทศ. เนื่องจากข้อมูลข่าวสารที่ผลิตโดยองค์การอนามัยโลกอยู่บนพื้นฐานของงานวิจัยและความคิดเห็นองค์การอนามัยโลกจึงต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางจริยธรรมและกฎหมายในการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลและสารสนเทศ นอกจากนี้องค์การอนามัยโลกควรต้องให้

แหล่งข้อมูลที่มีความถูกต้องและสอดคล้องแก่ผู้อ่านในการหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆ

การทำรายการเอกสารอ้างอิงมีสองขั้นตอน คือ กล่าวถึงแหล่งข้อมูล และให้ข้อมูลแก่ผู้อ่านว่าสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ และทำรายการเอกสารอ้างอิงซึ่งมีข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับการอ้างอิงแต่ละรายการ

ความรับผิดชอบต่อความถูกต้องของเอกสารอ้างอิง

ผู้พิมพ์เป็นผู้รับผิดชอบความเที่ยงตรง สมบูรณ์ และการนำเสนอที่ถูกต้องของงานเขียนทั้งปวงในรายการเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรม. บรรณาธิการอาจตรวจสอบรายละเอียดซึ่งมีความผิดพลาดอย่างเห็นได้ชัดหรือน่าสงสัย ทว่าความรับผิดชอบหลักตกอยู่ที่ผู้พิมพ์

การระบุแหล่งอ้างอิง

การระบุแหล่งอ้างอิงอาจแทรกอยู่ในข้อความโดยใช้ระบบฮาร์วาร์ดหรือระบบตัวเลข. แต่ในเอกสารข้อมูลข่าวสารขององค์การอนามัยโลกนิยมใช้ระบบตัวเลขมากกว่า ซึ่งถือเป็นเงื่อนไขในการจัดทำ Technical Report Series.

ทั้งนี้ ระบบฮาร์วาร์ดจะระบุผู้เขียนและวันเดือนปีในข้อความ โดยอาจทำได้สองวิธี เช่น:

Ballance, Ewart & Fitzsimmons (2001) รายงานว่า ...

มีรายงาน (Ballance, Ewart & Fitzsimmons, 2001; Allsopp, 2002) ว่า ...

ส่วนระบบตัวเลข จะใส่ลำดับเลขที่ของเอกสารอ้างอิงต่อเนื่องกันไปตามที่ปรากฏในข้อความ. ในการอ้างอิง จะใช้ตัวเลขเป็นตัวเอียงในวงเล็บ และใช้ตัวอักษรขนาดเดียวกับข้อความ. โดยอาจระบุหรือไม่ระบุชื่อผู้เขียน เช่น:

Hobbs & Wynn (12) รายงานว่า ...

การศึกษาในอินเดียเมื่อเร็วๆ นี้ (3) พบว่า ...

ตารางข้างล่างกล่าวถึงข้อดีและข้อจำกัดของระบบฮาร์วาร์ดและระบบตัวเลข

ระบบ	ข้อดี	ข้อจำกัด
ฮาร์วาร์ด	สามารถระบุเอกสารอ้างอิงได้ทันที: หากผู้อ่านคุ้นเคยกับวรรณกรรมในเรื่องนั้น จะสามารถระบุเอกสารที่นำมาอ้างอิงได้โดยไม่ต้องพลิกไปดูรายละเอียดของเอกสารอ้างอิงทั้งหมด; หากเอกสารนั้นไม่เป็นที่รับรู้ วันที่ที่ระบุจะบ่งชี้ว่าเอกสารนั้นตีพิมพ์ล่าสุดเพียงใด	หากมีเอกสารอ้างอิงมารายการ รายชื่อผู้เขียนที่มีเป็นจำนวนมากอาจจะทำให้ข้อความไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้ติดตามความคิดเห็นหรือข้อถกเถียงได้ยาก จะต้องแน่ใจว่ามีความสอดคล้องระหว่างข้อความและรายการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากมีเอกสารอ้างอิงใดเพิ่มเข้ามาหรือถูกตัดออกไป การทำรายการตามชื่อผู้เขียนอาจทำให้ยุ่งยากในกรณีที่มีผู้เขียนร่วมหลายคน
ตัวเลข	รบกวนสายตาน้อยกว่า	ผู้อ่านจะต้องพลิกไปดูรายการเพื่อระบุถึงเอกสารอ้างอิง การเปลี่ยนแปลงในช่วงท้ายของการเขียนอาจทำให้ต้องเรียงลำดับรายการเอกสารอ้างอิง รวมทั้งต้องเรียงลำดับที่อ้างอิงในเนื้อหาเอกสารใหม่

การจัดรูปแบบรายการย่อในรายการเอกสารอ้างอิง

รูปแบบในการระบุเอกสารอ้างอิงในรายการเอกสารอ้างอิงของสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลกพัฒนาจาก “ข้อกำหนดมาตรฐานสำหรับเอกสารที่เสนอต่อวารสารทางชีวเวชศาสตร์ [ซึ่งเรียกว่า “ระบบแวนคูเวอร์” (Vancouver style)] ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการบรรณาธิการวารสารการแพทย์นานาชาติ (the International Committee of Medical Journal Editors) โดยมีการปรับเปลี่ยนบางอย่างให้สอดคล้องกับความประสงค์ขององค์การอนามัยโลก

- ในกรณีที่ผู้เขียนไม่เกินสามคน ให้ระบุชื่อผู้เขียนทุกคน แต่หากมีผู้เขียนจำนวนสี่คนขึ้นไป ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้เขียนคนแรก และเติมคำว่า “et al.” (และคณะ)

- เขียนชื่อเต็มของวารสาร-ซึ่งจะมีส่วนช่วยผู้อ่านที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษมาตั้งแต่เกิดได้เป็นอย่างมาก
- ชื่อหนังสือและวารสารให้เขียนด้วยตัวเอียง (ในกรณีของวารสารให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่) ส่วนชื่อเอกสารหรือบทความของแต่ละชิ้นไม่ต้องใช้ตัวเอียง
- ใช้เครื่องหมายวรรคตอนดังตัวอย่างข้างล่าง โดยไม่ต้องเว้นวรรคระหว่างเครื่องหมาย ทวิภาคกับเลขหน้า

เอกสารอ้างอิงที่ไม่มีรายละเอียดการตีพิมพ์ให้ระบุในวงเล็บว่า “ข้อมูลที่ไม่ได้ตีพิมพ์” (unpublished data) หรือ “ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพิมพ์” (unpublished observations) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ร่วมกับชื่อเจ้าของข้อมูลอ้างอิงและปี เช่น:

... (L. Daley, unpublished data, 2003).

ในกรณีเอกสารอ้างอิงที่เป็นการสื่อสารส่วนบุคคลก็ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน. อย่างไรก็ตาม หากเอกสารซึ่งตีพิมพ์เพื่อการเผยแพร่ทั่วไปนั้นเป็นที่รับรู้ว่าสามารถหาได้ ควรระบุรวมอยู่ในรายการเอกสารอ้างอิง (ดูตัวอย่างข้างล่าง)

ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง

ตัวอย่างต่อไปนี้มักใช้ทั่วไปในสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลก ส่วนคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีเขียนรายการเอกสารอ้างอิงที่ไม่ครอบคลุมในตัวอย่างเหล่านี้ อาจหาได้จาก IMD (IMDQueries@who.int).

บทความในวารสาร

Burt BA, Pai S. Sugar consumption and caries risk: a systematic review. *Journal of Dental Education*, 2001, 65:1017-1023.

ในกรณีที่ใช้ระบบฮาร์วาร์ด ควรมีการปรับรูปแบบเล็กน้อย โดยระบุปีในวงเล็บหลังชื่อผู้เขียน ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค:

Willet MC (1995). Diet, nutrition, and avoidable cancer. *Environmental Health Perspective*, 103(Suppl. 8):S165-S170.

หนังสือ

Krug EG et al., eds. *World report on violence and health*, Geneva, World Health Organization, 2002.

บทในหนังสือ

Melton L J III. Epidemiology of fractures. In: Riggs BL, Melton L J III, eds. *Osteoporosis: etiology, diagnosis, and management*, 2 nd ed. Philadelphia, Lippincott-Raven, 1995:225-247.

ผู้แต่งซึ่งเป็นคณะบุคคล

Heart Protection Study Collaborative Group. MRC/BHF Heart Protection Study of antioxidant vitamin supplementation in 20 536 high-risk individuals: a randomized placebo-controlled trial. *Lancet*, 2002, 360:23-33.

ในกรณีที่คณะผู้แต่งเป็นผู้จัดพิมพ์ด้วย ให้ระบุชื่อคณะบุคคลเพียงครั้งเดียวเท่านั้น. หากสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลกไม่มีชื่อผู้แต่ง ควรระบุว่าองค์การอนามัยโลกเป็นผู้จัดพิมพ์

The international pharmacopoeia, 3 rd ed. Vol. 5. Tests and general requirements for dosage forms; quality specifications for pharmaceutical substances and tablets. Geneva, World Health Organization, 2003.

ฐานข้อมูลและสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วารสารและฐานข้อมูลออนไลน์ และซีดีรอมส์ สามารถอ้างอิงได้ตามรูปแบบซึ่งใช้สำหรับสิ่งพิมพ์โดยระบุหมายเหตุในกรณีที่จำเป็น เพื่อแจ้งว่าเป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์:

Harrison CL, Schmidt PQ, Jones Jd. Aspirin compared with acetaminophen for relief of headache. *Online Journal of Current Clinical Trials*, 2 January 1992. CANCERNET-PDQ [online database]. Bethesda, National Cancer Institute, 29 March 1996.

Lewin SA et al. Interventions for providers to promote a patient-centered approach in clinical consultations. *Cochrane Database of Systematic Reviews*, 2001, (4):CD003267.

วิทยานิพนธ์ (Dissertation or thesis)

Rodrigues CS. *Dietary guidelines, sugar intake and caries increment. A study in Brazilian nursery school children* [thesis]. London, University of London, 1997.

เอกสาร (มีหมายเลขกำกับ)

Montresor A et al. Guidelines for the evaluation of soil-transmitted helminthiasis and schistosomiasis at community level. Geneva, World Health Organization, 1998 (WHO/CDS/SIP/98.1).

เอกสารอ้างอิงภาษาต่างประเทศ

Jarquín E, Carrillo F. *La economía política de la reforma judicial* [The political economy of judicial reform]. Washington, DC, Inter-American Development Bank, 1999.

เอกสารทางกฎหมายและเอกสารราชการ

ระบบกฎหมายแตกต่างกันในแต่ละประเทศ ระเบียบแบบแผนในการอ้างอิงถึงกฎหมายและคำวินิจฉัยจึงย่อมแตกต่างกันไป. ระบบของรัฐบาลและมติของรัฐสภาก็เช่นเดียวกัน

ในกรณีอ้างอิงถึงคดีของศาลในส่วนที่เป็นเนื้อหา แนะนำให้เขียนดังนี้:

Sidaway v. Bethlehem Royal Hospital Governors [1985].

เวลาให้ข้อมูลโดยละเอียดในรายการเอกสารอ้างอิง รูปแบบที่ชัดเจนอาจแตกต่างกันตามระเบียบแบบแผนของระบบกฎหมาย แต่อาจมีแบบแผนคล้ายกับตัวอย่างต่อไปนี้:

Australian Federation of Consumer Organizations v. Tobacco Institute of Australia, 6.2 TPLR 2. Federal Court of Australia, 1991.

บทบัญญัติทางกฎหมายควรระบุตามระเบียบแบบแผนของท้องถิ่น ตัวอย่างเช่น:

In Brazil, Order No. 490 of 25 August 1988 permits ...

Both New Zealand (Smoke-free Environments Act 1990) and Spain (Crown Decree No. 192/1988 of 4 March 1988) require ...

ข้อมูลที่จะระบุในข้อความที่อ้างอิงอาจเพียงพอที่จะบอกผู้อ่านเกี่ยวแหล่งที่มาของเอกสาร. อีกวิธีหนึ่งคือให้รายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนของเอกสารอ้างอิง:

Nigeria. The Tobacco Smoking (Control) Decree 1990, Decree No. 20. Dated 25 June 1990. International Digest of Health Legislation, 1990, 41:640-641.

รายงานการประชุมและมติการประชุม

การอ้างอิงข้อความซึ่งบันทึกในบันทึกสรุปการประชุมหรือมติของคณะกรรมการบริหารและสมัชชานามัยโลกสามารถกระทำได้. โดยอ้างถึงปีและมติครั้งที่สำหรับมติสมัชชานามัยโลกในส่วนที่เป็นเนื้อหา เพื่อช่วยให้ผู้อ่านค้นดูมติที่อ้างถึงได้. ตัวอย่างเช่น:

...ตามที่มีการรับรองโดยสมัชชานามัยโลกครั้งที่ห้าสิบห้า มติ WHA55.27 ในปี 2002

หรือในกรณีที่ต้องการให้รายละเอียดเพิ่มเติมในรายการเอกสารอ้างอิง:

Resolution WHA39.27. The rational use of drugs. In: *Thirty-ninth World Health Assembly, Geneva, 5-16 May 1986. Volume 1. Resolutions and decisions, and list of participants.* Geneva, World Health Organization, 1986 (WHA39/1986/REC/1), Annex 5:93-105.

เอกสารมอโนกราฟที่เป็นอนุกรม

Prevention and control of schistosomiasis and soil-transmitted helminthiasis. Report of a WHO Expert Committee. Geneva, World Health Organization, 2002 (WHO Technical Report Series, No. 912).

WHO Expert Committee on Biological Standardization. Fiftieth report. Geneva, World Health Organization, 2002 (WHO Technical Report Series, No. 904).

หนังสือพิมพ์และโทรทัศน์

ข้อมูลทางวิชาการในสิ่งพิมพ์และเอกสารขององค์การอนามัยโลก จะต้องอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้. ด้วยเหตุนี้ หนังสือพิมพ์, บทความในนิตยสารหรือรายการวิทยุหรือโทรทัศน์ จึงมักไม่ใช่แหล่งข้อมูลที่ดีที่สุด. อย่างไรก็ตาม การอ้างอิงข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของประชาชนหรือข้อความสาธารณะอาจทำได้เป็นครั้งคราว

รูปแบบของเอกสารอ้างอิงวารสารทางการแพทย์หรือวิทยาศาสตร์อาจไม่สามารถใช้ได้กับสื่อสาธารณะอื่นๆ และอาจจำเป็นต้องมีการปรับ. ทั้งนี้เอกสารอ้างอิงควรให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลแก่ผู้อ่านอย่างเพียงพอ. สำหรับข้อมูลจากโทรทัศน์และหนังสือพิมพ์ จะต้องระบุวันที่ เดือน และปีที่ออกอากาศหรือตีพิมพ์. นอกจากนี้การให้ข้อมูล เช่น หมวด, หน้า หรือรวมถึงเลขที่คอลัมน์ของหนังสือพิมพ์ หรือช่วงเวลาที่ย่อยการโทรทัศน์นั้นออกอากาศจะมีส่วนช่วยได้. หากชื่อของประเทศหรือเมืองไม่ได้อ้างในชื่อ ก็ควรจะเพิ่มเป็นวงเล็บโดยไม่ต้องเขียนด้วยตัวเอียง เช่น

Lundberg GD. The medical profession in the 1990s [transcript]. American Medical Television, 15 September 1993.

หากมีชื่อผู้เขียนบทความในหนังสือพิมพ์นั้น ให้เขียนดังนี้:

Rensberger B, Specter B. CFCs may be destroyed by natural process. Washington Post, 7 August 1989, A:2.

หรือ ... 7 August 1989, Section A:2.

หากไม่มีชื่อผู้เขียน:

[Anonymous]. Gene data may help fight colon cancer. The Times (London), 24 August 1990:4.

หรือ ... 24 August 1990:4 (column 5).

เอกสารการประชุมที่ได้รับการตีพิมพ์ต่อมา

Dupont B. Bone marrow transplantation in severe combined immunodeficiency with an unrelated MLC compatible donor. In: White HJ, Smith R, eds. *Proceedings of the third annual meeting of the International Society for Experimental Hematology*. Houston, TX, International Society for Experimental Hematology, 1974:44-46.

เทปวิดีโอหรือเทปเสียง

Clark R et al., eds. *Topics in clinical microbiology* [audio cassette]. Baltimore, MD, Williams & Wilkins (for the American Society for Microbiology), 1976.

ข้อมูลที่ได้จากอินเทอร์เน็ต

Food allergens: when food becomes the enemy. Washington, DC, United States Department of Agriculture, Department of Health and Human Services, and United States Environmental Protection Agency, 2001 (http://www.cfsan.fda.gov/fdac/features/2001/401_food.html, accessed 21 August 2002).

แบบแผนในการระบุรายการเอกสารอ้างอิง

ระบบตัวเลข

เอกสารอ้างอิงควรทำเป็นรายการตามลำดับเลขที่ตอนท้ายบทหรือท้ายเล่ม แล้วแต่ความเหมาะสม โดยขึ้นก่อนภาคผนวก

ระบบฮาร์วาร์ด

เอกสารอ้างอิงควรเรียงตามลำดับอักษรโดยไว้ท้ายบทหรือท้ายเล่ม แล้วแต่ความเหมาะสม โดยขึ้นก่อนภาคผนวก. ทั้งนี้ระบบฮาร์วาร์ดมีข้อกำหนดว่าทุกๆ เอกสารอ้างอิงจะต้องมีชื่อผู้แต่งหรือเรียงไว้ใน “นิรนาม” (Anon). ในกรณีของสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลก รายการเอกสารอ้างอิงมักจะไม่ใช่ชื่อผู้แต่งซึ่งอยู่ในองค์การอนามัยโลก. อย่างไรก็ตาม ในทุกกรณี ข้อความที่อ้างอิงในเนื้อหาสิ่งพิมพ์ควรจะใช้รูปแบบเดียวกับที่ใช้ในรายการเอกสารอ้างอิง

ควรปฏิบัติตามหลักในการจัดลำดับรายการย่อในรายการเอกสารอ้างอิงต่อไปนี้:

- ให้ระบุชื่อผู้แต่งที่มีคนเดียวก่อนผู้แต่งมากกว่าหนึ่งคน โดยเริ่มจากชื่อเดียวกัน เช่น:

Bloggs PQ (1997)

Bloggs PQ, Grundy AS (1999)

Bloggs PQ, Simon CL (1999)

Bloggs PQ et al. (1997)

- เอกสารซึ่งแต่งโดยผู้แต่งคนเดียวกันหรือกลุ่มเดียวกัน ควรให้อยู่ด้วยกันโดยเรียงตามลำดับเวลา คือปีที่ตีพิมพ์, โดยเริ่มจากเอกสารที่ตีพิมพ์ก่อน:

Daley L (1999)

Daley L (2001)

Daley L, Hyde J (2000)

Daley L, Hyde J (2002)

Daley L, Hyde J, Needham C (2001)

Daley L, Hyde J, Needham C (2003)

- เอกสารตั้งแต่สองชิ้นขึ้นไปซึ่งแต่งโดยผู้แต่งคนเดียวกันและตีพิมพ์ในปีเดียวกัน ให้แยกกันโดยตัวอักษรหลังวันที่ ดังตัวอย่าง:

Clark S (1990a) ...

Clark S (1990b) ...

การสะกดคำ

การสะกดคำภายในองค์การอนามัยโลก ปกติสะกดตามแบบอังกฤษมากกว่าอเมริกัน. หลักทั่วไปคือสะกดคำตามคำสะกดแรกใน *The concise Oxford dictionary* ฉบับปรับปรุงครั้งล่าสุด

อย่างไรก็ตาม มีข้อยกเว้นบางอย่าง ได้แก่:

- ในกรณีที่มีวิธีสะกดซึ่งแตกต่างออกไปและใช้กันแพร่หลายในองค์การอนามัยโลก
- ในกรณีที่จำเป็นต้องเคารพในคำแนะนำขององค์การนานาชาติที่ทำหน้าที่กำหนดการเรียกชื่อ
- ข้อความที่นำมาอ้างอิง ซึ่งจะต้องสะกดให้ถูกต้องตามต้นฉบับ
- ชื่อหนังสือและบทความ และชื่อองค์กร เช่น the United States Department of Labor ซึ่งจะต้องสะกดตามชื่อเดิม

บทที่ 5 ให้ข้อมูลการสะกดคำที่นิยมใช้ และข้อยกเว้นที่พบบ่อย รวมทั้งการสะกดคำใน *The concise Oxford dictionary* ซึ่งควรปฏิบัติตามสำหรับคำที่อาจทำให้สงสัยหรือยุ่งยาก และให้คำแนะนำบางประการในการเลือกคำ. ส่วนบทที่ 6 เป็นคำที่ลงท้ายด้วย -ize, -ise และ -yse

การสะกดคำศัพท์ทางการแพทย์

การสะกดชื่อโรคและคำศัพท์อื่นๆ ทางทางการแพทย์ จะสะกดตามแบบอังกฤษมากกว่าแบบอเมริกัน. ส่วนคำยกเว้นที่พบบ่อยในการใช้ขององค์การอนามัยโลก ได้แก่

estrogen, estrus, เป็นต้น (แต่ oesophagus และ oedema)

etiology

fetal, fetus ฯลฯ

leukocyte, leucopenia.

หากเป็นไปได้ การเรียกชื่อโรคและการสะกดชื่อควรปฏิบัติตามการเรียกชื่อโรคสากล (International Nomenclature of Diseases) (ซึ่ง CIOMS และ CIOMS/WHO จัดพิมพ์ไว้หลายเล่ม; ดู บทที่ 10); มิฉะนั้นอาจตรวจสอบกับพจนานุกรมศัพท์แพทย์ที่ได้มาตรฐาน เช่น

Dorland's illustrated medical dictionary, 29th ed. Philadelphia, PA, Saunders, 2000.

Stedman's medical dictionary, 26th ed. Baltimore, MD, Williams & Wilkins, 1995.

บัญชีจำแนกโรคสากล (International Classification of Diseases) เป็นเครื่องมือสำหรับการจำแนกโรค แต่ไม่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงการเรียกชื่อโรค

ชื่อที่ตั้งเป็นเกียรติไม่ให้ข้อมูลใดๆ เกี่ยวกับธรรมชาติของโรคหรือกลุ่มอาการ อีกทั้งแต่ละประเทศอาจใช้ชื่อแตกต่างกัน ดังนั้นหากเป็นไปได้ควรหลีกเลี่ยงการเรียกชื่อเหล่านี้ และในกรณีที่ต้องใช้ชื่อเรียกที่เป็นเกียรติ ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องหมายแสดงความเป็นเจ้าของ (apostrophe “s”)

Crohn disease ไม่ใช่ Crohn’s disease

Down syndrome ไม่ใช่ Down’s syndrome

การลงเครื่องมือสะกดคำและไวยากรณ์บนคอมพิวเตอร์

การสะกดคำที่องค์การอนามัยโลกแนะนำได้รวมไว้ในพจนานุกรมตรวจสอบคำสะกดผิดสำหรับผู้ใช้ Synergy ของไมโครซอฟท์เวิร์ด 97 (Synergy users of Microsoft Word 97) (ซึ่งจะพัฒนาสู่ Word XP ในเร็วๆ นี้). วิธีตั้งค่าสั่งให้สามารถใช้งานได้ใน Word ให้ทำดังนี้ :

- เลือกเมนู “เครื่องมือ” (“Tools” menu)
- เลื่อนตัวเลือกไปที่แถบ “ภาษา” (“Language” bar)
- เลื่อนตัวเลือกไปคลิกที่ “เลือกภาษา” (“Set Language”)
- เลือกภาษา “อังกฤษ” (“English”) (United Kingdom)

หากคุณได้รับเอกสารซึ่งจัดทำภายนอกองค์การอนามัยโลก ภาษาอังกฤษแบบอังกฤษ (British English) อาจไม่ใช่ภาษาที่เลือกใช้ ดังนั้นคุณอาจจำเป็นต้องตั้งค่าภาษาใหม่สำหรับเอกสารนั้น. อย่างไรก็ตาม ถึงแม้จะใช้ภาษาอังกฤษแบบอังกฤษ แต่ไม่ได้หมายความว่าคำที่สะกดผิดทุกคำจะถูกตรวจสอบพบ. ตัวอย่างเช่น แม้ว่าองค์การอนามัยโลกจะสะกดคำว่า “breastfeed” โดยถือว่าเป็นหนึ่งคำ แต่โปรแกรมตรวจสอบการสะกดคำ จะยอมรับการสะกดว่า “breast feed” (เป็นสองคำ) และ “breast-feed” เนื่องจากคำว่า “breast” และ “feed” เป็นคำที่ถูกต้องทั้งคู่ในพจนานุกรมตรวจสอบการสะกดคำ. ในทำนองเดียวกัน หากคุณสะกดคำผิด ทว่าคำที่สะกดผิดนั้นเป็นคำที่ถูกต้องในตัวเอง (ตัวอย่างเช่น “heath” แทน “health”) โปรแกรมตรวจสอบการสะกดคำก็ไม่สามารถช่วยได้. นอกจากนี้ โปรแกรมตรวจ

สอบการสะกดคำ จะไม่สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้อักษรตัวใหญ่และตัว
เอียงได้ ในกรณีเหล่านี้ จำเป็นต้องตรวจสอบกับ The concise Oxford dictionary หรือ
รายการคำสะกดขององค์การอนามัยโลก (ดู บทที่ 5). ดังนั้น การตรวจสอบเอกสาร
ด้วยความใส่ใจและระมัดระวังจึงเป็นสิ่งสำคัญเสมอ

โครงสร้างขององค์การอนามัยโลก

องค์การอนามัยโลกภูมิภาค

ประเทศสมาชิกขององค์การอนามัยโลกจัดกลุ่มเป็นหกภูมิภาค :

- องค์การอนามัยโลกภูมิภาคแอฟริกา (WHO African Region)
 - องค์การอนามัยโลกภูมิภาคอเมริกา (WHO Region of Americas)
 - องค์การอนามัยโลกภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (WHO South-East Asia Region)
 - องค์การอนามัยโลกภูมิภาคยุโรป (WHO European Region)
 - องค์การอนามัยโลกภูมิภาคเมดิเตอร์เรเนียนตะวันออก (WHO Eastern Mediterranean Region)
 - องค์การอนามัยโลกภูมิภาคแปซิฟิกตะวันตก (WHO Western Pacific Region)
- ภูมิภาคเหล่านี้เป็นการจัดกลุ่มตามองค์กร ซึ่งแม้ว่าจะอยู่บนพื้นฐานของคำศัพท์ทางภูมิศาสตร์ แต่ไม่ได้มีความหมายเดียวกับพื้นที่ทางภูมิศาสตร์. และควรทราบว่าภูมิภาคขององค์การอนามัยโลกไม่เหมือนกับภูมิภาคขององค์การสหประชาชาติ

ทั้งนี้ รายชื่อภูมิภาคซึ่งเรียงตามลำดับข้างต้นนั้น กลายเป็นแบบแผนภายในองค์การอนามัยโลก. โดยเป็นการเรียงชื่อทวีป(หรือทะเลหรือมหาสมุทรในกรณีของสองภูมิภาคหลัง) ตามพยัญชนะ และไม่คำนึงถึงคำขยายในแง่ของ “ทิศตะวันออกเฉียงใต้”, “ทิศตะวันออก” และ “ทิศตะวันตก”. แม้จะมีวิธีเรียงลำดับภูมิภาคแบบอื่น ทว่าการเรียงลำดับด้วยวิธีนี้ มีข้อดีคือจะตรงกับการเรียงลำดับชื่อภูมิภาคตามลำดับอักษรเช่นเดียวกับในภาษาฝรั่งเศส ดังนั้นแต่ละภูมิภาคจะอยู่ในลำดับรายชื่อเหมือนกันไม่ว่าจะใช้ภาษาใด. วิธีนี้จะช่วยในการเตรียมเอกสารซึ่งเกี่ยวข้องกับหัวข้อของแต่ละภูมิภาคทั้งที่เป็นภาษาอังกฤษและฝรั่งเศส

เวลาระบุชื่อภูมิภาคขององค์การอนามัยโลกให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ตามรายชื่อข้างต้น. อย่างไรก็ตาม หากเป็นการอ้างอิงภูมิภาคขององค์การอนามัยโลกในลักษณะทั่วไป ควรใช้อักษรตัวเล็ก

คณะกรรมการภูมิภาคองค์การอนามัยโลก

แต่ละภูมิภาคขององค์การอนามัยโลกมีคณะกรรมการส่วนภูมิภาคประกอบด้วยผู้แทนของประเทศสมาชิกและสมาชิกสมทบ-ตามความเหมาะสม-ในภูมิภาคนั้น. คณะกรรมการส่วนภูมิภาคเป็นคณะกรรมการที่มีอำนาจในการตัดสินใจ. ชื่อที่ถูกต้องของคณะกรรมการส่วนภูมิภาค คือ :

- คณะกรรมการภูมิภาคองค์การอนามัยโลกประจำแอฟริกา (WHO Regional Committee for Africa)
- คณะกรรมการภูมิภาคองค์การอนามัยโลกประจำอเมริกา (WHO Regional Committee for the Americas) (มีอีกชื่อว่า Directing Council of the Pan American Health Organization)¹
- คณะกรรมการภูมิภาคองค์การอนามัยโลกประจำเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (WHO Regional Committee for South-East Asia)
- คณะกรรมการภูมิภาคองค์การอนามัยโลกประจำยุโรป (WHO Regional Committee for Europe)
- คณะกรรมการภูมิภาคองค์การอนามัยโลกประจำเมดิเตอร์เรเนียนตะวันออก (WHO Regional Committee for the Eastern Mediterranean)
- คณะกรรมการภูมิภาคองค์การอนามัยโลกประจำแปซิฟิกตะวันตก (WHO Regional Committee for the Western Pacific)

เมื่อกล่าวถึงคณะกรรมการภูมิภาคองค์การอนามัยโลกแต่ละภูมิภาค ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ตามรายชื่อข้างต้น แต่ในกรณีที่อ้างอิงถึงคณะกรรมการภูมิภาคขององค์การอนามัยโลกโดยทั่วไป ให้ใช้อักษรตัวเล็ก

¹ The Directing Council of the Pan American Health Organization (PAHO) ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการภูมิภาคองค์การอนามัยโลกสำหรับภูมิภาคอเมริกาในเวลาเดียวกัน ยกเว้นในกรณีการอภิปรายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบข้อบังคับของ PAHO, ความสัมพันธ์กับองค์การอนามัยโลกของ PAHO หรือ องค์การของประเทศอเมริกา หรือบทบาทของ PAHO ในฐานะที่เป็นองค์กรชำนาญพิเศษระหว่างอเมริกา (Inter-American Specialized Organization)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนภูมิภาคองค์การอนามัยโลก

เมื่อกล่าวถึงผู้อำนวยการองค์การอนามัยโลกประจำภูมิภาคเฉพาะ ให้เริ่มต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ เช่น

Dr E. Samba, Regional Director for Africa

สำนักงานภูมิภาคองค์การอนามัยโลก

แต่ละภูมิภาคขององค์การอนามัยโลกจะมีสำนักงานภูมิภาค ซึ่งที่ถูกต้องของสำนักงานภูมิภาคต่างๆ ขององค์การอนามัยโลก มีดังนี้

- องค์การอนามัยโลกสำนักงานภูมิภาคแอฟริกา (WHO Regional Office for Africa)
- องค์การอนามัยโลกสำนักงานภูมิภาคอเมริกา (WHO Regional Office for the America) (เรียกอีกชื่อว่า Pan American Sanitary Bureau)²
- องค์การอนามัยโลกสำนักงานภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (WHO Regional Office for South-East Asia)
- องค์การอนามัยโลกสำนักงานภูมิภาคยุโรป (WHO Regional Office for Europe)
- องค์การอนามัยโลกสำนักงานภูมิภาคเมดิเตอร์เรเนียนตะวันออก (WHO Regional Office for Eastern Mediterranean)
- องค์การอนามัยโลกสำนักงานภูมิภาคแปซิฟิกตะวันตก (WHO Regional Office for Western Pacific)

กรณีที่ใช้เป็นการภายใน องค์การอนามัยโลกใช้คำย่อจากพยัญชนะตัวแรก เช่น AFRO, AMRO ฯลฯ เพื่อกล่าวถึงสำนักงานภูมิภาค. อย่างไรก็ตาม ในกรณีของเอกสารซึ่งจัดทำเพื่อเผยแพร่สู่ภายนอกองค์การอนามัยโลก ควรหลีกเลี่ยงการใช้คำย่อเหล่านี้ เนื่องจากอาจทำให้เกิดความสับสนได้

ที่สำคัญอย่างยิ่งคือ ไม่ควรใช้วิธีเขียน เช่น “AFRO ได้ตัดสินใจว่า ...” ในกรณีที่คณะกรรมการภูมิภาคขององค์การอนามัยโลกประจำแอฟริกา หรือประเทศสมาชิกในภูมิภาคนี้เป็นผู้ตัดสินใจไม่ใช่ขององค์การอนามัยโลกสำนักงานภูมิภาค

² Pan American Sanitary Bureau (PASB) คือ คณะกรรมการบริหารของ PAHO สำนักงานนี้ทำหน้าที่เป็นสำนักงานส่วนภูมิภาคอเมริกาขององค์การอนามัยโลกด้วยในเวลาเดียวกัน

แอฟริกาเป็นผู้ตัดสินใจ. ในทำนองเดียวกัน ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ “การเพิ่มขึ้นของการเสฟติดแอลกอฮอล์ในบางส่วนของ EURO” อาจทำให้เข้าใจผิดว่าหมายถึงองค์การอนามัยโลกสำนักงานภูมิภาคยุโรป ทั้งๆ ที่ในความเป็นจริงแล้วหมายถึงคณะกรรมการภูมิภาคยุโรปขององค์การอนามัยโลก

ในกรณีที่กำลังกล่าวถึงองค์การอนามัยโลกสำนักงานภูมิภาคที่เฉพาะเจาะจง ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ ตามรายชื่อข้างต้น. แต่หากเป็นการอ้างอิงถึงสำนักงานภูมิภาคขององค์การอนามัยโลกโดยทั่วไป ให้ใช้อักษรตัวเล็ก

สัญลักษณ์

สัญลักษณ์ซึ่งอาจเป็นตัวอักษร ตัวอักษรและตัวเลข หรือรูปภาพฟิก ใช้เพื่อบอกปริมาณ หน่วยวัด สารต่างๆ โครโมโซม และการคำนวณทางคณิตศาสตร์. สัญลักษณ์เหล่านี้มักใช้อักษรย่อ ทว่าไม่จำเป็นเสมอไป อย่างไรก็ตาม ตัวเลขจะใช้ร่วมกับสัญลักษณ์และอักษรย่อซึ่งเป็นหน่วยวัดเสมอ โดยควรเว้นวรรคระหว่างตัวเลขกับสัญลักษณ์ที่เป็นหน่วยวัด๐ เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสน ไม่ควรใช้เครื่องหมาย “ทับ” (/) มากกว่าหนึ่งเส้นเพื่อแบ่งหน่วยวัด:

7 kg ไม่ใช่ seven kg.

m/s² (หรือ m-s⁻²) ไม่ใช่ m/s/s

ในกรณีที่ใช้ medial multiplication point ควรระบุให้ชัดเจน

Système international d’Unitès

ดู หน่วยวัด (Units of measurement)

ตาราง

ตารางควรทำให้เรียบง่ายที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยมีชื่อตาราง และหัวข้อคอลัมน์ย่อๆ.

- การขีดเส้นควรใช้เท่าที่จำเป็น ยกเว้นตารางซึ่งซับซ้อนมาก
- โดยทั่วไปควรหลีกเลี่ยงเส้นในแนวดิ่ง แต่เส้นขีดคร่อมหัวข้อคอลัมน์จะช่วยให้การเรียงตามลำดับชั้นมีความชัดเจนขึ้น

- เมื่อมีหน่วยวัดหรือค่าองค์ประกอบตัวคุณปรากฏในหัวข้อคอลัมน์ ต้องแน่ใจว่าจะไม่มีการตีความผิด
- คอลัมน์ไม่ควรเว้นว่าง. ในกรณีที่ข้อมูลหายไป ให้ใส่เครื่องหมาย “em rules” หรืออักขรย่อลงไป ในคอลัมน์นั้น ตัวอย่างเช่น NA สำหรับ “not applicable” (ไม่มีข้อมูล) หรือ ND สำหรับ “not determined” (ไม่อาจสรุปได้)
- ข้อมูลเพิ่มเติมควรใส่ในรูปของเชิงอรรถซึ่งโดยทั่วไปจะใช้ตัวให้ค่า (superscript) โดยวางในลำดับที่เหมาะสมในตารางจากซ้ายไปขวาและบนลงล่าง. ทั้งนี้อาจใช้เครื่องหมายเดียวกันมากกว่าสองครั้งได้หากสอดคล้องกับเชิงอรรถเดียวกัน. สำหรับตารางซึ่งมีเพียงคำหรือตัวอักษร อาจใช้ตัวยกเป็นเครื่องหมายอ้างอิงเพื่อบ่งชี้ว่าเป็นเชิงอรรถ. สำหรับตารางซึ่งมีสูตรทางคณิตศาสตร์หรือสูตรเคมี อาจใช้อนุกรมสัญลักษณ์ได้ เนื่องจากอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดคิดว่าตัวอักษรหรือตัวเลขคือเลขยกกำลัง
- เชิงอรรถควรอยู่ใต้ ชิดกับตาราง. โดยทั่วไปจะมีสี่แบบ และควรเรียงตามลำดับดังนี้
 - คำอธิบายเกี่ยวกับอักขรย่อและบันทึกเกี่ยวกับนัยสำคัญทางสถิติ: เครื่องหมายดอกจันหนึ่งตัวชี้กับระดับความสำคัญต่ำสุด สองตัวสำหรับระดับต่อไป เป็นต้น
 - ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มาและบันทึกทั่วไป: หากข้อมูลในตารางไม่ได้เป็นของผู้นิพนธ์ แต่มาจากแหล่งอื่น ผู้นิพนธ์ควรระบุแหล่งที่มาโดยเริ่มด้วยคำว่า “แหล่งที่มา:”.
 - หมายเหตุเกี่ยวกับส่วนเฉพาะของตาราง
 - กิตติกรรมประกาศ: หากตารางทั้งหมดเป็นการคัดลอกมาจากแหล่งอื่น โดยมีการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อยหรือไม่มีการเปลี่ยนแปลง ควรมีข้อความกิตติกรรมประกาศ. และจะต้องขออนุญาตจากผู้นิพนธ์และ/หรือผู้พิมพ์ (ดู “ลิขสิทธิ์และการอนุญาต” จาก WHO-HQ Intranet)
- ทุกๆ ตารางจะต้องสอดคล้องและอ้างอิงอยู่ในข้อความในส่วนของเนื้อหา

- ในส่วนของข้อความที่เป็นเนื้อหา คำว่า “ตาราง” (table) ให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ในกรณีที่ต้องอิงถึงตารางเฉพาะ แต่หากหมายถึงตารางทั่วไป ให้ใช้อักษรตัวเล็ก เช่น

The data in Table 1 show the mortality rate.

The table below presents the data.

ตารางข้างล่างเป็นตัวอย่างของบางประเด็นที่กล่าวมาข้างต้น ส่วนรูปแบบที่แน่นอนของชื่อตาราง รวมทั้งการใช้ตัวเน้นและตัวเอียงจะขึ้นอยู่กับรูปแบบที่ปรับใช้กับเอกสารข้อมูล

ตาราง 1

ชื่อตารางโดยสังเขป^a

หัวข้อคอลัมน์ ^c	หัวข้อคอลัมน์หลัก ^b	
	หัวข้อย่อยซึ่งยาวมาก (หน่วย) ^d	หัวข้อย่อย (หน่วย)
หัวข้อสำหรับแถวแรก ย่อหน้าในบรรทัดที่สอง และบรรทัดถัดไป	10.3 ± 1.1 ^e	ND
หัวข้อสำหรับแถวที่สอง	9.1 ± 3.2	362
หัวข้อย่อย	2.3 ± 0.2*	
หัวข้อย่อย	6.8 ± 2.5	
หัวข้อสำหรับแถวที่สาม	3.0 ± 0.9	490
หัวข้อสำหรับแถวที่สี่	17.6 ± 4.4**	51

ND, not determined; *P < 0.05; **P < 0.01 (โดยมีรายละเอียดที่เหมาะสมของการทดสอบทางสถิติ)

^a คำอธิบายโดยย่อ ตัวอย่างเช่น เกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการทดลอง หรือแหล่งข้อมูล

^b หัวข้อคอลัมน์อาจเขียนขีดซ้ายหรืออยู่ตรงกลางเหนือคอลัมน์แล้วแต่ความเหมาะสมแต่ปกติจะวางตรงกลางในกรณีที่คอลัมน์มีตัวเลข)

^c หัวข้อคอลัมน์แรก ตามปกติจะขีดไปทางซ้าย โดยให้ตรงกับเส้นขอบล่างของหัวข้อคอลัมน์

^d คำอธิบายโดยย่อ เช่น คำอธิบายเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล (ค่าเฉลี่ย ± SD ฯลฯ)

^e วางแนวคอลัมน์ที่มีตัวเลขให้ตรงกับจุดทศนิยม

ปรับปรุงโดยได้รับอนุญาตจากผู้จัดพิมพ์ จาก Bloggs & Grundy (16)

อุณหภูมิ

หน่วยของอุณหภูมิควรเป็นองศาเซลเซียส. สัญลักษณ์แทนองศาถือเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยวัดและควรติดกับตัว C เช่น :

7°C หรือ 20-25°C.

เวลา

เวลาในรอบวัน ควรใช้วิธีนับตาม 24 ชั่วโมง:

16.30 (ไม่ใช่ 4.30 pm)

12.00

06.00

คำนำหน้าชื่อ

- คำนำหน้าชื่อซึ่งเป็นทางการให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ เช่น President (ประธานาธิบดี), Vice-President (รองประธานาธิบดี), Chairman (ประธาน), Rapporteur (ผู้บันทึกรายงานการประชุม) และ Secretary (เลขาธิการ) ในกรณีที่คำเหล่านี้มาก่อนชื่อ
- คำว่า “Professor” ไม่ควรใช้อักษรย่อ
- ไม่มีเครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ
- คำนำหน้าชื่อที่ให้เกียรติ เช่น Dr, Mr หรือ Mrs ไม่มีจุดตามหลัง

President Bush spoke on the anti-drug policy. (ประธานาธิบดีบุชกล่าวถึงนโยบายต่อต้านยาเสพติด)

Dr Smith wrote the book on malaria. (นายแพทย์สมิธเขียนหนังสือเกี่ยวกับโรคมาลาเรีย)

ชื่อการค้า

หากเป็นไปได้ควรใช้ชื่อสามัญแทนชื่อการค้า. ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความน้อยว่าองค์การอนามัยโลกให้การรับรองหรือแนะนำผลิตภัณฑ์ (ยา, สารกำจัดศัตรูพืช, เครื่องมือแพทย์) ของบริษัทใดบริษัทหนึ่งมากกว่าบริษัทอื่นๆ. แต่หากจำเป็นต้องระบุชื่อผลิตภัณฑ์ที่มีการขึ้นทะเบียน ควรแยกแยะโดยขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่. อาจจำเป็นต้องอธิบายการใช้ชื่อนั้นหากเป็นบริบทที่ค่อนข้างอ่อนไหว. โดยสามารถติดต่อกับสำนักงานคณะที่ปรึกษาทางกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องนี้

ดูเพิ่มเติม ยาและสารกำจัดศัตรูพืช

หน่วยวัด

The Système international d'Unités คือจุดสูงสุดของความพยายามระดับนานาชาติกว่าหนึ่งศตวรรษในการพัฒนาระบบเกี่ยวกับหน่วยวัดที่ได้รับการยอมรับในทางสากล. ทั้งนี้การขยายตัวอย่างมากมายในการค้าโลกและการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางด้านวิชาการหลังสงครามโลกครั้งที่สอง เพิ่มแรงกระตุ้นในการพัฒนาระบบดังกล่าว และในปี 1954 หน่วยวัดซึ่งเริ่มมีการวางรากฐานของรูปแบบได้รับการยอมรับโดย Conférence générale des Poids et Mesures (CGPM) ระหว่างรัฐบาล. ในปี 1960 CGPM นำ Système international d'Unités [ระบบหน่วยวัดสากล (International System of Units)] มาใช้โดยมีอักษรย่อในทางสากลว่า SI ทั้งนี้โดยพื้นฐานแล้ว SI. ก็คือ “ระบบเมตริก” (metric system) ที่ขยายขึ้นมา โดยระบบเมตริกได้ใช้มาตั้งแต่ปี 1901 แล้ว

ในปี 1977 ในมติสมัชชาอนามัยโลกที่ 30.39 (resolution WHA30.39) สมัชชาอนามัยโลกแนะนำให้แวดวงวิทยาศาสตร์โดยเฉพาะอย่างยิ่งแวดวงทางการแพทย์ทั่วโลกให้นำ SI มาใช้. ดังนั้น สิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลกจึงควรใช้หน่วยวัดตาม SI เสมอ

มีกรณียกเว้นคือ ค่าความดันโลหิตอาจยังคงใช้เป็นหน่วยมิลลิเมตรปรอท โดยเทียบกับกิโลปาสคาลในวงเล็บ เช่น:

120 mmHg (16 kPa).

เอกสารแผ่นพับฉบับล่าสุดของ SI มีรายละเอียดทั้งหมดของระบบ SI ซึ่งสามารถค้นได้ทางอินเทอร์เน็ต

<http://www.bipm.fr/pdf/si-brochure.pdf>.

รายการข้างล่างคือสัญลักษณ์ที่ใช้กันแพร่หลายที่สุด รวมทั้งสัญลักษณ์ซึ่งใช้สำหรับหน่วยวัดพื้นฐานของ SI. สัญลักษณ์เหล่านี้ควรใช้ตามหลังปริมาณซึ่งแสดงในรูปตัวเลข, ตาราง และกราฟ.

ampere (แอมแปร์ – หน่วยวัดกำลังกระแสไฟฟ้า)	A
becquerel (เบคเคอรล – วัดปริมาณกัมมันตรังสี)	Bq
centimetre (เซนติเมตร)	cm

degree (angular) (องศา – หน่วยวัดมุม)	
degree Celsius (องศาเซลเซียส)	C
gram (กรัม)	g
hour (ชั่วโมง)	h
kilogram (กิโลกรัม)	kg
kilometre (กิโลเมตร)	km
litre (ลิตร)	l (ให้สะกดคำเต็มในกรณีที่น่าจะสับสน)
metre (เมตร)	m
microgram (ไมโครกรัม)	μg
milligram (มิลลิกรัม)	mg
millimetre (มิลลิเมตร)	mm
minute (นาที – เวลา)	min
mole (โมล)	mol
newton (นิวตัน – หน่วยวัดแรง)	N
second (วินาที – เวลา)	s
sievert (ซีเวิร์ต – หน่วยปริมาณรังสี)	Sv
tonne (ตัน)	t
volt (โวลต์)	V
watt (วัตต์)	W

บางครั้งอาจมีการใช้อักษรย่อร่วมกันเพื่อบ่งชี้ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยวัดที่แตกต่างกันสองอย่าง:

mg/kg.

ระบบ SI มีการรวมคำอุปสรรค (prefix) ต่อไปนี้ ทำให้มีหน่วยวัดแบบ SI เพิ่มขึ้นอีก

ปัจจัย (Factor)	คำอุปสรรค (Prefix)	สัญลักษณ์ (Symbol)	ปัจจัย (Factor)	คำอุปสรรค (Prefix)	สัญลักษณ์ (Symbol)
10^{-1}	deci	d	10^1	deca	da
10^{-2}	centi	c	10^2	hecto	h
10^{-3}	milli	m	10^3	kilo	k
10^{-6}	micro	μ	10^6	mega	M
10^{-9}	nano	n	10^9	giga	G
10^{-12}	pico	p	10^{12}	tera	T
10^{-15}	femto	f	10^{15}	peta	P
10^{-18}	atto	a	10^{18}	exa	E

เพื่อหลีกเลี่ยงความกำกวม ไม่ควรใช้เส้นทับ (/) มากกว่าหนึ่งเส้นเพื่อแบ่งหน่วยวัด. สามารถใช้คำว่า “per” (ต่อ) แทนเส้นทับเส้นที่สอง หรือใช้เครื่องหมายยกกำลังแทนในกรณีที่เหมาะสม เช่น:

g/kg per day

m/s²

การเปรียบเทียบสิ่งลงสิ่ง (Versus)

คำว่า versus ควรสะกดด้วยคำเต็มในข้อความหรือในคำบรรยายภาพ/ตาราง. ส่วน อักษรย่อ vs ควรไว้ใช้สำหรับหัวข้อคอลัมน์ในตารางหรือภายในรูปภาพ

รายการหมายเลขโทรศัพท์ขององค์การอนามัยโลกสำนักงานใหญ่

รายการหมายเลขโทรศัพท์ขององค์การอนามัยโลกสำนักงานใหญ่เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่มีประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลและโครงการรวมทั้งโครงสร้างของโครงการที่สำนักงานใหญ่ขององค์การอนามัยโลก. ซึ่งจะมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าคุณได้รับรายการหมายเลขล่าสุด. นอกจากนี้ยังสามารถค้นแผนผังองค์กรได้จาก WHO-HQ Intranet

3. คำที่สับสนและทำให้เกิดปัญหาได้ง่าย

หมวดนี้เป็นรายการคำที่สับสนและทำให้เกิดปัญหาได้ง่ายโดยลำดับคำเรียงตามพยางค์ชนะ (ในภาษาอังกฤษ)

A

accept, except

accept หมายถึง ยอมรับ; ให้คำตอบยืนยัน; พิจารณาด้วยความชื่นชม

except หมายถึง ไม่รวม

He decided to accept the invitation to the meeting. (เขาตัดสินใจยอมรับคำเชิญเข้าร่วมประชุม)

Everyone received the same medication, except those who were allergic to it. (ทุกคนได้รับยาเดียวกัน ยกเว้นผู้ที่แพ้ยานี้)

adverse, averse

adverse หมายถึง ต่อต้าน, เป็นปฏิปักษ์ หรือศัตรู

averse หมายถึง ไม่สมัครใจ หรือไม่เต็มใจ

The drug was discontinued because of its adverse side-effects. (ยาถูกหยุดใช้เนื่องจากผลข้างเคียง)

I am averse to giving a presentation because my knowledge of the proposed topic is limited. (ฉันไม่เต็มใจที่จะนำเสนอเนื่องจากความรู้ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมายมีจำกัด)

affect, effect

affect เมื่อเป็นคำกริยา หมายถึง อิทธิพล ส่วน *effect* หมายถึง ทำให้เกิด หรือ บรรลุผล. หากเป็นนาม *affect* มีความหมายทางจิตวิทยาในความหมายแคบ ส่วน *effect* หมายถึง ผลของการกระทำ .

เมื่อคุณมีอิทธิพล (*affect*) ต่ออะไรบางอย่าง คุณมีผล (*effect*) ต่อสิ่งนั้น

The illness affected his ability to concentrate. (ความเจ็บป่วยส่งผลต่อความสามารถในการจดจ่อของเขา)

The treatment effected a rapid cure. (การรักษาทำให้หายอย่างรวดเร็ว)

Labile affect is associated with certain organic brain syndromes. (ผลที่ไม่แน่นอนมีความเชื่อมโยงกับกลุ่มอาการจากเหตุทางสมอง)

The illness had an effect on his ability to concentrate. (ความเจ็บป่วยมีผลต่อความสามารถในการจดจ่อของเขา)

all of (ทั้งหมด)

all of มักไม่จำเป็นต้องมี *of*

all of the treatments ควรเขียนว่า

all the treatments; all treatments; every treatment.

alleviate, ameliorate

alleviate หมายถึง เบาบาง หรือทำให้รุนแรงน้อยลง

ameliorate หมายถึง ทำให้ดีขึ้น หรือดีขึ้น หรือพัฒนาขึ้น

The drug helped to alleviate his pain. (ยาช่วยทำให้ความปวดของเขาน้อยลง)

Many of the villagers were suffering from dehydration and malnutrition and the team worked to ameliorate the situation. (ชาวบ้านหลายคนมีอาการร่างกายขาดน้ำและขาดอาหาร และทางคณะร่วมกันทำงานเพื่อให้สถานการณ์ดีขึ้น)

alternate, alternative

alternate เมื่อเป็นคำกริยาหมายถึง การเปลี่ยนแปลงซ้ำไปมาระหว่างสองเงื่อนไขที่ขัดแย้งกัน หรือทำซ้ำไปซ้ำมา.

เมื่อเป็นคำคุณศัพท์ *alternate* หมายถึง ทุกๆ หนึ่ง..วันหนึ่ง, สลับกัน;

alternative หมายถึง มีความเป็นไปได้อีกอย่างหนึ่ง (ของหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่ง).

alternate เมื่อเป็นคำนาม หมายถึง ผู้ช่วยหรือผู้ที่เข้ามาแทน ส่วน *alternative* หมายถึง ความเป็นไปได้สองอย่างหรือมากกว่าสอง หรือการเสนอทางเลือกระหว่างสิ่งสองสิ่งหรือมากกว่าสองสิ่ง

The doctor advised him to alternate (v.) between ice packs and hot compresses on his leg. (แพทย์แนะนำให้เขาใช้ผ้าห่อน้ำแข็งสลับกับการประคบร้อนที่ขา)

She was instructed to take medication on alternate (adj.) days. (เธอได้รับคำแนะนำให้รับประทานยาทุกวันเว้นวัน)

Because traditional medicines were not effective, the patient opted for an alternative (adj.) treatment. (เนื่องจากยาแผนดั้งเดิมไม่ได้ผล คนไข้จึงเลือกวิธีรักษาแบบอื่น)

An alternate (n.) was chosen in case of the team members could not attend. (ตัวแทนคนหนึ่งจะถูกเลือกหากสมาชิกในทีมไม่สามารถเข้าร่วมได้)

Seeing he had no alternative (n.) but to operate, the doctor scheduled the surgery. (เมื่อเห็นว่าเขาไม่มีทางเลือกนอกจากการผ่าตัด แพทย์จึงกำหนดวันผ่าตัด)

ameliorate

ดู alleviate, ameliorate

among, between (ท่ามกลาง, ระหว่าง)

โดยทั่วไป *among* ใช้กับกรณีที่มีมากกว่าสองสิ่ง ส่วน *between* ใช้กับของสองสิ่ง. อย่างไรก็ตาม *between* เป็นเพียงคำเดียวที่ใช้เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของอะไรบางอย่างกับสิ่งแวดล้อมทั้งที่มีหลายอย่างและอย่างใดอย่างหนึ่ง ส่วน *among* แสดงถึงความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมเหล่านั้นทั้งหมดโดยรวม โดยไม่แยกแยะ

ควรใช้ *among* ไม่ใช่ *amongst*

There was a consensus of opinion among the meeting participants. (มีฉันทมติร่วมกันในบรรดาผู้เข้าร่วมประชุม)

The health clinic was open between 9.00 and 17.00. (คลินิกสุขภาพเปิดระหว่างเวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น.)

There was an exchange of information between France, Germany and the Netherlands. (มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างประเทศฝรั่งเศส เยอรมนี และ เนเธอร์แลนด์)

an

ใช้ *an* นำหน้าคำนามซึ่งพยางค์แรกออกเสียงเป็นเสียงสระ ไม่ว่าคำนั้นจะสะกดอย่างไรก็ตาม:

an injection

an MRI

a hospital

a hotel.

annex, appendix

สองคำนี้ที่มีความหมายเหมือนกัน. อย่างไรก็ตาม ในองค์การอนามัยโลก คำว่า *annex* ใช้เพื่ออ้างถึงหมวดหรือตารางของเรื่องที่เสริมเข้ามา เช่น เอกสารเกี่ยวกับความเป็นมา หรือแบบสอบถามซึ่งกล่าวถึงในเนื้อหาของสิ่งพิมพ์

ส่วน *appendix* ใช้สำหรับเรื่องที่เสริมเข้ามาซึ่งกล่าวถึงในเนื้อหาว่าเป็นส่วนภาคผนวก

anticipate, expect

anticipate หมายถึง ตระหนักหรือคาดในบางสิ่งบางอย่างล่วงหน้าและกระทำให้สอดคล้องกับสิ่งที่คาดนั้น

expect หมายถึง พิจารณาน่าจะ หรือคิดว่าเป็นเหตุการณ์ที่จะเกิด ในอนาคต หากคุณ *anticipate changes* แสดงว่าคุณคิดว่าความเปลี่ยนแปลงเหล่านั้นมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้น และเตรียมพร้อมที่จะจัดการกับความเปลี่ยนแปลงนั้น แต่ถ้าคุณ *expect changes* แสดงว่าคุณคิดว่าความเปลี่ยนแปลงเหล่านั้นจะเกิดขึ้นในไม่ช้า

The aid workers had anticipated the arrival of the refugees and had set up a large camp. (พนักงานผู้ช่วยตระหนักในการมาถึงของผู้อพยพและได้จัดเตรียมค่ายอพยพขนาดใหญ่ไว้)

In spite of the intensive immunization campaign, it was expected that further cases of the disease would be reported. (ถึงแม้จะมีการรณรงค์การให้ภูมิคุ้มกันอย่างจริงจัง แต่เป็นที่คาดหมายว่าจะมีการรายงานผู้ป่วยที่เป็นโรคนี้อีก)

anxious, eager

anxious หมายถึง มีความกังวลและไม่สบายใจ คำนี้บ่งบอกถึงความกลัวหรือวิตก

eager หมายถึง เต็มไปด้วยความปรารถนาหรือกระตือรือร้น

I was anxious about my forthcoming presentation to the World Health Assembly. (ฉันวิตกกังวลเกี่ยวกับการที่จะต้องนำเสนอในสมัชชาอนามัยโลกที่กำลังจะมาถึง)

She admires the health minister of her country and is eager to speak with him. (เธอมีความชื่นชมรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขและกระตือรือร้นที่จะคุยกับท่าน)

appraise, apprise

appraise หมายถึง ประเมินค่า คุณภาพ หรือผลงาน

apprise หมายถึง แจ้ง

The district health officer will appraise participants diagnostic skills 12 months after the end of the training course. (เจ้าหน้าที่สาธารณสุขอำเภอจะประเมินทักษะการวินิจฉัยโรคของผู้รับการฝึกอบรม 12 เดือน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม.)

The Surveillance team was apprised of the prevalence of malaria in the coastal region. (ทีมเฝ้าระวังได้รับแจ้งถึงความชุกของมาลาเรียในเขตชายฝั่ง)

ascent, assent

ascent หมายถึง การเคลื่อนขึ้นข้างบนหรือสูงขึ้น

ส่วน *Assent* มักใช้เป็นคำกริยา หมายถึง การแสดงความเห็นชอบหรือยินยอม

They made the ascent to the mountain peak. (พวกเขาปีนขึ้นสู่ยอดเขา)

He assented to being examined by a doctor. (เขายินยอมให้แพทย์ตรวจ)

assume, presume

assume หมายถึง รับ (ผิดชอบหรือควบคุม), สันนิษฐาน หรือทึกทักเอา (โดยไม่มีข้อพิสูจน์), หรือเริ่มที่จะมีคุณสมบัติหรือรูปลักษณะบางอย่าง

presume มีความหมายว่า สันนิษฐานหรือทึกทัก (แต่บนพื้นฐานของความน่าจะเป็น) หรือหยิ่ง หรือกล้าพอที่จะทำอะไรบางอย่าง

She assumed responsibility for (or control of) the project. (เธอยอมที่จะรับผิดชอบ (หรือยอมที่จะควบคุม) โครงการ)

Although there were no official statistics available for the area, it was assumed that the size of the population was about 12 000. (ถึงแม้จะไม่มีสถิติที่เป็นทางการสำหรับพื้นที่นี้ แต่มีการสันนิษฐานว่าขนาดของประชากรอยู่ในราว 12000 คน)

In an effort to forget the past, he assumed another identity. (เขาเริ่มเปลี่ยนอัตลักษณ์เพื่อพยายามที่จะลืมอดีต)

The result of the first clinical trial of the vaccine have not yet been published, but I presume that they will include details of the possible neurological side-effect. (แม้ว่าผลของการทดลองทางคลินิกในการให้วัคซีนครั้งแรกยังไม่ตีพิมพ์ แต่ฉันสันนิษฐานว่าพวกเขาจะผนวกรายละเอียดของผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้นต่อระบบประสาทเข้าไปด้วย)

The patient presumed to suggest that he should be included in the trial of the new drug. (คนไข้กล้าแนะนำว่าเขาควรจะถูกรวมอยู่ในการทดลองยาตัวใหม่)

assure, ensure, insure

assure หมายถึง ปลุกฝังความเชื่อมั่นในบุคคล นอกจากนี้ยังใช้อย่างกว้างขวางในองค์การอนามัยโลกในบริบทของการประกันคุณภาพ

ensure หมายถึง ทำให้แน่ใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างหนึ่ง

insure หมายถึง การทำธุรกิจของบริษัทประกัน

The doctor assure him that he would feel better after he began taking the medicine. (แพทย์ให้ความมั่นใจกับเขาว่าเขาจะดีขึ้นหลังจากเริ่มรับประทานยา)

Using an established writing style ensures consistency throughout your publication. (การใช้แบบแผนการเขียนที่เป็นที่ยอมรับ จะทำให้เกิดความแน่ใจว่าเอกสารของคุณจะมีความสอดคล้องกลมกลืนตลอดทั้งเล่ม)

The health clinic was insured against fire. (คลินิกสุขภาพทำประกันอัคคีภัย)

averse

ดู **adverse, averse**

B

Between

ดู among, between

bi-, semi-

bi- หมายถึง สอง, เกิดขึ้นสองครั้งทุกๆ หนึ่งหน่วยของเวลาหรือเกิดขึ้นหนึ่งครั้งทุกๆ สองหน่วยของเวลา หรือส่งผลต่อสองสิ่ง

semi- หมายถึง ครึ่งหนึ่ง, เกิดขึ้นสองครั้งในหนึ่งช่วงเวลาที่แน่นอน หรือบางส่วน

biped = two-legged (สองขา)

biannual = twice a year (ปีละสองครั้ง)

biennial = every two years (ทุกสองปี) หรือ lasting two years (เป็นระยะเวลา นานสองปี)

semicircular = forming a half-circle (เป็นรูปครึ่งวงกลม)

semi-conscious = partially conscious (รู้สึกตัวไม่เต็มที่, ครึ่งหลับครึ่งตื่น)

คำว่า *bimonthly*, *biweekly* และ *biyearly* ควรหลีกเลี่ยงเนื่องจากมีความหมายกำกวม ควรใช้ *every two month* (ทุกสองเดือน) หรือ *twice a month* (เดือนละสองครั้ง), *every two weeks* (ทุกสองสัปดาห์) หรือ *twice a week* (สัปดาห์ละสองครั้ง) และ *every two years* (ทุกสองปี) หรือ *twice a year* (ปีละสองครั้ง) แทน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ความเหมาะสม

billion

billion มีค่าเท่ากับหนึ่งพันล้าน (10^9)

C

classic, classical

classic หมายถึง จัดเป็นของชั้นดี; ได้รับการยอมรับว่าเป็นเลิศและมีเอกลักษณ์ เป็นพิเศษ หรือมีความสำคัญโดดเด่น

classical หมายถึง อยู่ในวรรณกรรม, ศิลปะ, หรือวัฒนธรรมของกรีกโบราณหรือละติน หรือมีรูปแบบที่ใช้โดยนักเขียนมาตรฐานดั้งเดิม

The child exhibited the classic symptoms of malaria. (เด็กคนนี้แสดงอาการที่เด่นชัดของโรคมาเลเรีย)

Montaigne is the earliest classical writer in the French language. (Montaigne คือนักเขียนวรรณกรรมดั้งเดิมภาษาฝรั่งเศสคนแรก)

compare to, compare with

compare to หมายถึง เปรียบเทียบสิ่งหนึ่งกับอีกสิ่งหนึ่ง

compare with ใช้ในการตรวจสอบหาความเหมือนหรือความแตกต่าง

“Shall I compare thee to a summer’s day?” (ฉันจะเปรียบคุณกับวันในฤดูร้อนได้ไหม?)

Patients in the treatment group were compared with those in the control group.
(คนไข้ในกลุ่มที่ได้รับการรักษาถูกเปรียบเทียบกับคนไข้ในกลุ่มควบคุม)

complement, compliment

complement เมื่อเป็นคำนามหมายถึงบางสิ่งบางอย่างซึ่งสมบูรณ์ หรือของหนึ่งในสองอย่างซึ่งไปด้วยกัน ทั้งยังใช้เพื่อหมายถึงโปรตีนที่มีในพลาสมาซึ่งประกอบด้วยส่วนผสมของสารก่อภูมิคุ้มกัน (antigen) และสารภูมิคุ้มกัน (antibody) ซึ่งทำให้เกิดการทำลายเซลล์แปลกปลอม

compliment หมายถึง การแสดงความชื่นชมด้วยคำพูดหรือการเขียน

หากเป็นกริยา *complement* หมายถึง ทำให้สมบูรณ์ ทำให้ลุล่วง ส่วน *compliment* หมายถึง การแสดงความยินดีหรือชื่นชม

The video was a good complement (n.) to the report. (วิดีโอชิ้นนี้เป็นองค์ประกอบที่ดีทำให้รายงานมีความสมบูรณ์) (complement ในประโยคนี้เป็นคำนาม)

She received many compliments (n.) regarding the quality of her report.
(เธอได้รับความชื่นชมอย่างมากเกี่ยวกับคุณภาพของรายงานของเธอ)
(compliment ในที่นี้เป็นคำนาม)

The shoes complement (v.) her dress. (รองเท้าทำให้เครื่องแต่งกายของเธอดูดี)
(complement ในที่นี้เป็นคำกริยา)

His supervisor complimented (v.) him on the quality of his work. (พี่เลี้ยงชื่นชมเขาเกี่ยวกับคุณภาพของงานที่เขาทำ)

compose, comprise, include

compose หมายถึง นำมารวมกันเพื่อเกิดเป็นทั้งหมด

comprise หมายถึง ประกอบด้วย (consist of) ดังนั้นคำว่า comprised of จึงไม่ถูกต้อง

include หมายถึง เป็นส่วนหนึ่งของทั้งหมด

ควรใช้ *comprise* หรือ *composed of* เพื่อแนะนำรายการต่างๆ ที่ประกอบกันเป็นทั้งหมด และ ใช้ *include* เพื่อกล่าวถึงบางรายการในรายการทั้งหมด

The solution is composed of [หรือ comprises] extracts of five medicinal plants.
(สารละลายนี้ได้จากสารสกัดจากสมุนไพรห้าชนิด)

The report comprises [หรือ composed of] an introduction, a summary of different testing methods, three tables of recommended therapeutic regimens and a bibliography. (รายงานประกอบด้วยบทนำ, สรุปวิธีทดสอบที่แตกต่างกัน, ตารางข้อกำหนดในการรักษาที่แนะนำสามตาราง และ บรรณานุกรม)

consequent, subsequent

consequent หมายถึง เป็นผลที่ตามมาหรือผล

subsequent หมายถึง สิ่งที่เกิดตามมาหลังเหตุการณ์บางอย่างหลังจากระยะเวลาหนึ่ง

Patients reported an improvement in their symptoms consequent to treatment with the new drug. (คนไข้รายงานว่าอาการของพวกเขาดีขึ้นหลังจากการรักษาด้วยยาตัวใหม่)

Certain side-effects were reported subsequent to treatment with the new drug. (มีรายงานว่าผลข้างเคียงบางอย่างติดตามมาหลังจากการรักษาด้วยยาตัวใหม่)

continual, continuous

continual หมายถึง ซ้ำๆ, เกิดขึ้นครั้งแล้วครั้งเล่า

continuous หมายถึง เกิดขึ้นต่อเนื่องกันโดยไม่หยุด

The patient reported having continual migraines. (คนไข้รายงานว่ามีอาการไมเกรนบ่อยๆ)

There was continuous noise from the traffic during the rush hour. (มีเสียงดังตลอดเวลาจากการจราจรที่ คับคั่งในช่วงโมงเร่งด่วน)

convince, persuade

convince และ *persuade* เป็นคำที่ไม่สามารถสับเปลี่ยนกันได้

convince หมายถึง ทำให้เชื่ออย่างมั่นคงในความจริงเกี่ยวกับอะไรบางอย่าง

persuade หมายถึง เป็นเหตุให้ทำอะไรบางอย่างผ่านการให้เหตุผลหรือถกเถียง

The doctor convinced the patient that smoking was harmful to health. (แพทย์ยืนยันกับคนไข้ว่าการสูบบุหรี่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

The doctor persuaded the patient to complete the treatment prescribed. (แพทย์เกลี้ยกล่อมให้คนไข้รับการรักษาให้ครบถ้วน)

council, counsel

council คือ กลุ่มที่ปรึกษาซึ่งได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการและมีการประชุมกันอย่างสม่ำเสมอ

counsel หากเป็นคำคุณศัพท์ หมายถึงแนะนำ แต่ถ้าเป็นคำนาม *counsel* หมายถึงคำแนะนำ

The council (n.) met to discuss the proposed budget. (คณะกรรมการประชุมกันเพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับงบประมาณที่เสนอ)

He counseled (v.) her over several months to help her come to terms with her illness. (เขาให้คำปรึกษาเธอเป็นเวลาหลายเดือนเพื่อช่วยให้เธอทำใจยอมรับและเผชิญกับความเจ็บป่วย)

She sought counsel (n.) from her lawyer. (เธอขอคำปรึกษาจากทนายความ)

D

data

data เป็นรูปพหูพจน์ของ *datum* และควรใช้กับคำกริยาที่เป็นพหูพจน์

The data were made available in March. (ข้อมูลสามารถเข้าถึงได้ในเดือนมีนาคม)

decimals

decimals เช่น 0.2 หรือ 0.75 บอกถึงค่าซึ่งน้อยกว่า 1.0 ดังนั้นจึงควรถือว่าเป็นคำนามและ/หรือกริยาที่เป็นเอกพจน์. จุดทศนิยมควรตามหลังตัวเลขเสมอ หรือหากในกรณีจำเป็นให้มีเลขศูนย์นำหน้า

0.75 is the same as 75/100. (0.75 มีค่าเท่ากับ 75/100)

The clinic was located 0.7 km from the pregnant woman's house. (คลินิกอยู่ห่างจากบ้านของสตรีที่ตั้งครรภ์ 0.7 กม.)

defective, deficient

defective หมายถึง ไม่สมบูรณ์, มีข้อผิดพลาด หรือขาดอะไรบางอย่าง

deficient หมายถึง ไม่ครบถ้วน, มีคุณสมบัติหรือส่วนประกอบบางอย่างไม่พอ

The weighing scales at the clinic were defective. (เครื่องชั่งน้ำหนักที่คลินิกมีข้อผิดพลาด)

The children's diet was deficient in vitamin C. (อาหารของเด็กๆ มีวิตามินซีไม่เพียงพอ)

deprecate, depreciate

การเปลี่ยนแปลงทางความหมายทำให้เกิดความทับซ้อนระหว่างสองคำนี้. ปัจจุบัน *depreciate* ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับเงินทองหรือทรัพย์สินสมบัติ โดยหมายถึงราคาคูณค่าหรือมูลค่าลดลง. แต่บางครั้ง *depreciate* ใช้เพื่อมีนัยถึงทำให้อะไรบางอย่างมีมูลค่าลดลง ดังนั้นจึงมีนัยของการดูถูกเหยียดหยาม หรือกดให้ต่ำ.

deprecate หลักๆ แล้วหมายถึง ดูถูกเหยียดหยาม หรือกดให้ต่ำ รวมทั้งแสดงถึงการไม่ยอมรับอยู่บ้าง โดยเฉพาะเมื่อใช้ในแง่ของการวิพากษ์วิจารณ์ตัวเอง

depreciate ควรเอาไว้ใช้กับการให้ความเห็นเกี่ยวกับเศรษฐกิจ ส่วน *deprecate* ใช้กับการวิพากษ์วิจารณ์ในแง่ลบต่างๆ

The properties in the area have depreciated greatly since the landslide occurred. (ทรัพย์สินในแถบนี้มีมูลค่าลดลงอย่างมากตั้งแต่เกิดเหตุการณ์ดินถล่ม)

He deprecated the ability of the team to deal with the situation. (เขาดูถูกความสามารถของทีมในการจัดการกับสถานการณ์)

direct, directly

direct หมายถึง การยืดขยายหรือเคลื่อนไปในแนวตรงหรือไปบนทางที่สั้นที่สุด ไม่โค้งไปมา หรืออ้อมเป็นวง *direct* ยังหมายถึงตรงไปตรงมา หรือพูดตรงประเด็น

directly หมายถึง ทันทีทันใด, โดยไม่ล่าช้า

The most direct route is often the quickest. (เส้นทางที่ตรงที่สุดมักจะรวดเร็วที่สุด)

She was very direct in her criticism of the project. (เธอวิพากษ์วิจารณ์โครงการอย่างตรงไปตรงมาจริงๆ)

He was asked to report to the regional office directly [at once]. เขาถูกขอให้รายงานตัวกับสำนักงานประจำภูมิภาคทันที

He was asked to report direct to the regional office [to go straight there]. เขาถูกขอให้รายงานไปยังสำนักงานประจำภูมิภาคโดยตรง

discreet, discrete

discreet บ่งชี้ถึงความระมัดระวังในการกระทำและคำพูด

discrete หมายถึง สิ่งที่แยกออกมา

Information about patients is confidential, so be discreet when talking in the clinic reception area. (ข้อมูลเกี่ยวกับคนไข้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ ดังนั้นเวลาคุยกันบริเวณแผนกต้อนรับควรระมัดระวังคำพูด)

Subjects in the study were randomly assigned to two discrete groups: the treatment group or the control. (ผู้ที่เข้าร่วมการวิจัยถูกแบ่งด้วยวิธีสุ่มออกเป็นสองกลุ่มแตกต่างกัน คือกลุ่มที่รับการรักษาและกลุ่มควบคุม)

disinterested, uninterested

disinterested หมายถึง ไม่ได้รับอิทธิพลจากความได้เปรียบของตนเอง, เป็นกลาง

uninterested หมายถึง ไม่สนใจ, ไม่รู้สึกที่เกี่ยวข้องด้วย, เฉยเมย

Medical staff are required to be disinterested when dealing with patients. (เจ้าหน้าที่ทางการแพทย์จะต้องไม่ลำเอียงเวลาเกี่ยวข้องกับคนไข้)

Patients with depression are often uninterested in their surroundings. (คนไข้ซึ่งมีอาการซึมเศร้านั้นจะไม่สนใจสิ่งแวดล้อมรอบตัว)

dissatisfied, unsatisfied

dissatisfied หมายถึง รู้สึกไม่พอใจ, ขุ่นเคือง

unsatisfied หมายถึง ไม่รู้สึกพอใจ

She was dissatisfied with the suggestion that she should have to travel even further for treatment. (เธอไม่พอใจในคำแนะนำว่าเธอควรต้องเดินทางต่ออีกเพื่อรับการรักษา)

He was unsatisfied with the analytical methods used in the study, which had been shown to have several flaws. (เขาไม่รู้สึกพอใจในวิธีวิเคราะห์ที่ใช้ในการศึกษาวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความผิดพลาดหลายประการ)

E

each, every

each และ *every* ไม่ใช่ไวยากรณ์ของกันและกัน

each หมายถึง คนหรือรายการทุกๆ หนึ่งหรือสองหรือมากกว่าสอง ซึ่งพิจารณาและแบ่งซึ่งโดยแยกจากกัน เป็นการเน้นให้เห็นถึงความเป็นเอกเทศ

ส่วน *every* หมายถึง สมาชิกทุกคนในกลุ่มคน หรือที่รวมของรายการ นอกจากนี้ยังใช้เพื่อบ่งชี้ถึงความถี่ของการกระทำหรือเหตุการณ์ที่เฉพาะ

The doctors each received awards for their research efforts. (แพทย์แต่ละคนได้รับรางวัลสำหรับงานวิจัยของพวกเขา)

He had bandages on each hand. (เขามีผ้าพันแผลบนมือทั้งสองข้าง)

Every patient was offered a home visit. (คนไข้ทุกคนได้รับการเยี่ยมบ้านหนึ่งครั้ง)

The doctor checked the patients' condition every 30 minutes. (แพทย์ตรวจอาการคนไข้ทุกๆ 30 นาที)

ดูเพิ่มเติม **every one**

eager

ดู **anxious, eager**

economic, economical

economic หมายถึง หมายถึงหรือเกี่ยวกับเศรษฐกิจ หรือรักษาไว้เพื่อผลกำไร

economical หมายถึง การประหยัดการใช้ทรัพยากร, หลีกเลียงการสูญเสีย

In view of the disastrous economic situation of the local clinic, some services were transferred to the hospital in the neighbouring town. (จากแ่งมูมของสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ย่ำแย่ของคลินิกในท้องถิ่น การบริการบางอย่างจึงย้ายไปยังโรงพยาบาลในเมืองที่อยู่ใกล้เคียง)

Several economical measures were adopted in an effort to improve the situation, including hiring local staff and limiting overtime. (มาตรการทางเศรษฐกิจหลายอย่างถูกนำมาใช้เพื่อให้สถานการณ์ดีขึ้น รวมทั้งการจ้างเจ้าหน้าที่ในท้องถิ่นและการจำกัดการทำงานล่วงเวลา)

effect

ดู affect, effect

e.g., i.e.

อักษรย่อ e.g. หมายถึง ตัวอย่างเช่น

อักษรย่อ i.e. หมายถึง นั่นคือ

อักษรย่อทั้งสองไม่ใช่คำที่สามารถใช้แทนกันได้. ตามแบบแผนการเขียนขององค์การอนามัยโลก ทั้ง e.g. และ i.e. ไม่ต้องตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค

Psychological problems in obese people were found to be worst in those who were also chronically ill or injured, e.g. suffering from rheumatoid arthritis, cancer or spinal injury. (ปัญหาทางจิตใจในคนอ้วนพบว่ามีรุนแรงที่สุดในผู้ที่เจ็บป่วยหรือบาดเจ็บเรื้อรัง ตัวอย่างเช่น ผู้ที่ป่วยเป็นโรคข้ออักเสบรูห์มาตอยด์, มะเร็ง หรือบาดเจ็บที่กระดูกสันหลัง)

Although the absolute prevalence of obesity-related diseases may vary between different populations, the relative risk of any particular disease (i.e. risk for an obese person as compared with a lean person) is fairly similar throughout the world. (แม้ว่าอัตราความชุกสัมบูรณ์ของโรคซึ่งสัมพันธ์กับความอ้วนจะผันแปรตามกลุ่มประชากรที่แตกต่างกัน ทว่า

ความเสี่ยงสัมผัสกับโรคบางอย่าง (คือ ความเสี่ยงที่คนอ้วนจะเป็นโรค
เมื่อเปรียบเทียบกับคนผอม)ค่อนข้างคล้ายคลึงกันทั่วโลก)

either ... or, neither ... nor

or ใช้ร่วมกับ *either*. *Either ... or* ใช้เมื่อกล่าวถึงการเลือกระหว่างสองทางเลือก ที่
ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

nor ใช้ร่วมกับ *neither*. *Neither ... nor* หมายถึง ไม่ใช่อย่างใดอย่างหนึ่ง (ในสองอย่าง)
หรือ *not either* (ไม่ใช่ทั้งสองอย่าง)

Use either incineration or chemical disinfection. (ใช้วิธีเผาให้เป็นเถ้าหรือวิธี
ฆ่าเชื้อด้วยสารเคมี)

Neither WHO nor UNICEF is directly involved in the project. (ไม่ใช่ทั้งองค์การ
อนามัยโลกหรือองค์การเพื่อเด็กแห่งสหประชาชาติที่มีส่วนร่วมในโครงการ
นี้โดยตรง)

electric, electrical

electric หมายถึง มีพลังโดยหรือรับจากกระแสไฟฟ้า, ผลิตหรือสามารถให้กระแสไฟฟ้า

electrical หมายถึง เกี่ยวข้องกับกระแสไฟฟ้า

An electric centrifuge. (เครื่องเหวี่ยงสารซึ่งใช้กระแสไฟฟ้า)

An electrical engineer. (วิศวกรไฟฟ้า)

elicit, illicit

elicit หมายถึง ดึงออกมา หรือทำให้ปรากฏขึ้น

illicit หมายถึง ผิดกฎหมาย หรือต้องห้าม

The family hoped that talking to their mother, who was in a coma, would elicit
some sort of response from her. (ลูกๆ หวังว่าการพูดกับแม่ของพวกเขา
ซึ่งอยู่ในสภาพไม่รู้สีกตัว อาจกระตุ้นการตอบสนองของเธอออกมาได้)

The man was arrested for having illicit drugs in his possession. (ชายคนนั้น
ถูกจับเนื่องจากมียาผิดกฎหมายอยู่ในครอบครอง)

endemic, epidemic, pandemic

endemic หมายถึง หรือพบเสมอๆ เฉพาะในคนบางกลุ่ม หรือในภูมิภาคบางแห่ง

epidemic คือการเกิดโรคซึ่งแพร่กระจายเป็นวงกว้างในชุมชนเป็นระยะเวลาหนึ่ง

pandemic หมายถึง แพร่ไปทั่วประเทศหรือทั่วโลก

Malaria is endemic in many parts of the world. (มาลาเรียเป็นโรคประจำถิ่นในหลายพื้นที่ของโลก)

An epidemic of Ebola disease was reported in country X. (มีรายงานการระบาดของโรคอีโบล่าในประเทศ X)

In recent years, HIV/AIDS has become pandemic. (หลายปีมานี้ โรคติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์แพร่ระบาดไปทั่วโลก)

enquire, inquire

enquire เป็นคำที่นิยมใช้ในองค์การอนามัยโลก

ensure

ดู assure, ensure, insure

epidemic

ดู endemic, epidemic, pandemic

every

ดู each, every

everyone

เป็นคำที่ต้องการกริยาและสรรพนามเอกพจน์. แต่การใส่คำสรรพนามเอกพจน์จะดูขัดๆ จึงมักหลีกเลี่ยงและเขียนประโยคใหม่

Everyone is having his or her blood tested. (ทุกคนกำลังได้รับการตรวจเลือดของเขาหรือเธอ)

เขียนใหม่เป็น

Everyone is having a blood test. (ทุกคนกำลังได้รับการตรวจเลือด)

ดูเพิ่มเติม each, every

evident

evident หมายถึง ธรรมดา, ชัดแจ้ง, ชัดเจน

It was evident that more resources would be required if the programme was to continue. (เป็นที่ชัดเจนว่าหากโครงการจะดำเนินต่อไปจะต้องมีทรัพยากรเพิ่มเติม)

except

ดู accept, except

expect

ดู anticipate, expect

F

fewer, less

fewer, การเปรียบเทียบจำนวนว่าน้อยกว่า ใช้เมื่อหมายถึงตัวเลขของบางสิ่งที้น้อยกว่า

less การเปรียบเทียบปริมาณว่าน้อยกว่า ใช้เมื่อหมายถึงปริมาณของบางสิ่งที้น้อยกว่า

Country X reported fewer cases of schistosomiasis in 2003 than in 2002. (ประเทศ X รายงานว่าปี 2003 มีผู้ป่วยโรคพยาธิใบไม้ในเลือดน้อยกว่าปี 2002)

The course of treatment costs less than US\$ 50 per patient. (ค่าใช้จ่ายในการรักษาคนไข้กว่า 50 ดอลลาร์สหรัฐต่อคน)

forego, forgo

forego หมายถึง มาก่อนในแง่ของเวลาหรือสถานที่

forgo หมายถึง ละเว้นจาก, ไปโดยไม่มี, สละ

The foregoing study had suggested that the treatment regimens required revision. (การศึกษาก่อนหน้านี้บ่งว่าจำเป็นต้องมีการปรับปรุงวิธีการรักษาใหม่)

It has been estimated that about 20% of patients forgo treatment. (มีการคำนวณว่าคนไข้ประมาณ 20% เลิกรับการรักษา)

former, latter

ใช้ former และ latter เพื่อกล่าวถึง อันดับที่หนึ่งและอันดับที่สองตามลำดับของหนึ่งคู่. แต่ควรหลีกเลี่ยงการใช้สองคำนี้เพื่อหมายถึงสมาชิกของกลุ่มซึ่งมีมากกว่าสอง ซึ่งจะทำให้เกิดความสับสน

The patients were assigned to either the treatment group or the control group.

The former received the drug under test at the therapeutic dose, while the latter received a placebo. (คนไข้ถูกกำหนดให้อยู่ในกลุ่มรับการรักษาหรือกลุ่มควบคุม. กลุ่มแรกจะได้รับยาภายใต้การทดสอบขนาดที่ใช้ในการรักษา ในขณะที่กลุ่มหลังได้รับยาหลอก)

G

gender, sex

ดู sex, gender

good, well

good เมื่อเป็นคำคุณศัพท์ หมายถึง เป็นที่ต้องการ หรือเป็นที่ยอมรับของ, ได้รับการต้อนรับ, น่าสบาย, มีคุณสมบัติเป็นที่ต้องการ, มีมาตรฐานสูง

well หมายถึง มีสุขภาพดี. *well* มักใช้เป็นคำกริยาวิเศษณ์ หมายถึง ลักษณะท่าทางที่น่าพอใจหรือดีถ้วน หรือมีความน่าจะเป็นไปได้อย่างมาก. มักใช้ร่วมกับคำกริยาช่องที่ 3 เพื่อกลายเป็นคำที่ประสมกับแล้วทำหน้าที่เป็นคำคุณศัพท์. หากคำที่ประสมกันแล้วทำหน้าที่เป็นคำคุณศัพท์วางอยู่หน้าคำนาม ควรมีเครื่องหมายยัติภังค์ แต่ถ้าวางอยู่หลังคำนาม ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องหมายยัติภังค์

He was widely considered to be a good (adj.) doctor. (เขาได้รับการนับถืออย่างกว้างขวางว่าเป็นแพทย์ที่ดี)

The child complained that he did not feel well (adj.). (เด็กโอดครวญว่ารู้สึกไม่สบาย)

The clinic was well (adv.) established in the community. (คลินิกได้รับการจัดตั้งเป็นอย่างดีในชุมชน)

Metronidazole is a well-established treatment for giardiasis. (ยาเมโทรนิดาโซลเป็นยารักษาโรค giardiasis ซึ่งมีการใช้กันมานาน)

H

historic, historical

historic หมายถึง มีชื่อเสียง หรือมีความสำคัญในประวัติศาสตร์ หรือมีศักยภาพที่จะเป็นเช่นนั้น

historical หมายถึง ของประวัติศาสตร์หรือเกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ หรือเป็นของประวัติศาสตร์ หรือตั้งไว้ในอดีต

The Declaration of Alma-Ata was a historic agreement for primary health care.

(คำประกาศอัลมา-อตาเป็นข้อตกลงประวัติศาสตร์สำหรับการสาธารณสุขมูลฐาน)

Historical data were used to map the spread of bubonic plague in England in the 14th century. (ข้อมูลในอดีตถูกใช้เพื่อทำแผนที่การแพร่กระจายของกาฬโรคในประเทศอังกฤษในศตวรรษที่สิบสี่)

I

i.e.

ดู e.g., i.e.

illicit

ดู elicit, illicit

impact

impact เมื่อเป็นคำนาม หมายถึง การกระทำของสิ่งๆ หนึ่งมา มีผลอย่างมีพลังกับอีกสิ่งหนึ่ง หรือมีผลหรืออิทธิพลที่เห็นได้ชัด. เมื่อเป็นคำกริยา หมายถึง มา มีผลอย่างมีพลังกับอะไรบางอย่าง หรือมีผลหรืออิทธิพลที่ชัดเจน อย่างไรก็ตาม การใช้ในลักษณะนี้จะจำกัดวงเฉพาะในอเมริกาเหนือเป็นหลัก หากเป็นไปได้พึงหลีกเลี่ยงในสิ่งพิมพ์ขององค์การอนามัยโลก

HIV/AIDS has had a severe impact (n.) on global health. (เอชไอวี/เอดส์มีผลกระทบอย่างรุนแรงต่อสุขภาพของโลก)

imply, infer

imply หมายถึง บ่งชี้ถึงข้อสรุป

infer หมายถึง หาข้อสรุปจากหลักฐานที่เจาะจงหรือไม่เจาะจง

He implied in his discussion that HIV could be the causative virus. (เขาบอกเป็นนัยใน คำอภิปรายของเขาว่าเอชไอวีอาจเป็นไวรัสต้นเหตุ)

We inferred from the epidemiological data that HIV was the causative virus. (พวกเราอนุมานจากข้อมูลทางระบาดวิทยาว่าเอชไอวีเชื้อไวรัสต้นเหตุ)

impracticable, impractical

impracticable หมายถึง เป็นไปไม่ได้ในทางปฏิบัติ

impractical หมายถึง ปฏิบัติไม่ได้

The plan quickly proved to be impracticable, given the limited resources available. (แผนงานได้รับการพิสูจน์ในเวลาอันรวดเร็วว่าเป็นไปไม่ได้ในทางปฏิบัติเมื่อพิจารณาจากทรัพยากรที่มีจำกัด)

The measuring device proved impractical for use in the field. (เครื่องมือในการวัดได้รับการพิสูจน์ว่านำไปใช้ปฏิบัติไม่ได้ในภาคสนาม)

incidence

ดู prevalence, incidence

include

ดู compose, comprise, include

infer

ดู imply, infer

inquire

ดู enquire, inquire

insure

ดู assure, ensure, insure

L

latter

ดู former, latter

less

ดู fewer, less

listing, list

listing หมายถึง สิ่งหนึ่ง (an item) ในบัญชีรายการหนึ่ง (a list)

list หมายถึง บัญชีรวมกันของรายการต่างๆ

M

majority, most

majority หมายถึง กลุ่มคนส่วนใหญ่ หรือส่วนที่มีตัวเลขมากกว่า. คำนี้ไม่ควรใช้เป็นตัวแทนของส่วนของทั้งหมดที่มากกว่าซึ่งไม่ใช่ตัวเลข ซึ่งหากเป็นกรณีที่ไม่ใช่ตัวเลข คำว่า *most* จะเป็นตัวเลือกที่ดีกว่า

The majority of the patients responded to treatment. (คนใช้ส่วนใหญ่ตอบสนองต่อการรักษา)

Disease X is endemic in most of the African continent. (โรค X เป็นโรคประจำถิ่นในพื้นที่ส่วนใหญ่ของทวีปแอฟริกา)

media, medium

media หมายถึง รูปแบบหลักของการสื่อสารมวลชน (เช่น โทรทัศน์, วิทยุ และสิ่งพิมพ์)
media เป็นรูปพหูพจน์ของ *medium* ดังนั้นจึงควรใช้กับคำกริยาที่เป็นพหูพจน์

The media are critical to the effective sharing of health information. (สื่อมวลชนเป็นช่องทางสำคัญในการแบ่งปันข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ)

Television is a powerful medium for sharing health information. (โทรทัศน์เป็นสื่อที่มีพลังในการแบ่งปันข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ)

methodology, method

methodology คือการศึกษา หรือระบบของวิธีที่ใช้ในเรื่องที่เฉพาะ

method คือวิธีที่เฉพาะในการบรรลุถึงบางสิ่งบางอย่าง

More research is needed on diagnostic methodology. (การวิจัยเกี่ยวกับการวินิจฉัยโรคจำเป็นต้องมีมากขึ้น)

More diagnostic methods are needed. (จำเป็นต้องมีวิธีการวินิจฉัยโรคเพิ่มขึ้น)

militate, mitigate

militate หมายถึง เป็นปัจจัยที่มีพลังในการป้องกันบางสิ่งบางอย่าง ซึ่งโดยทั่วไปมักตามด้วย against

mitigate หมายถึง ทำให้เข้มข้น รุนแรง หรือเจ็บปวดน้อยลง

The population militated against the military coup. ประชาชนต่อต้านการรัฐประหารของทหาร

Palliative treatment is intended to mitigate suffering among patients who are terminally ill. (การดูแลผู้ป่วยแบบประคับประคองเป็นไปเพื่อบรรเทาความทุกข์ทรมานของผู้ป่วยระยะสุดท้าย)

more than, over

ใช้ *more than* เมื่อกล่าวถึงปริมาณหรือเปรียบเทียบปริมาณสองปริมาณ

over ใช้เมื่อกล่าวถึงสถานที่หรือตำแหน่งที่ตั้ง

The doctor treated more than 20 patients before 10:00. (แพทย์รักษากันใช้มากกว่า 20 คนก่อนเวลา 10.00 น.)

The sign hung over the door. (ป้ายแขวนอยู่เหนือประตู)

most

ดู majority, most

N

nausea, nauseous, nauseated

nausea คือสภาวะที่เกิดจากสิ่งที่น่าคลื่นไส้ (nauseous) และทำให้เกิดอาการคลื่นไส้ (nauseated)

neither ... nor

ดู either ... or, neither ... nor

O

ongoing (ต่อเนื่อง, ไม่หยุดยั้ง)

หากเป็นไปได้ควรหลีกเลี่ยงคำนี้. ให้ใช้ *current* (ซึ่งเกิดขึ้นอยู่) หรือ *still in progress* (ยังดำเนินอยู่) แทน

oral, verbal

oral มักใช้เป็นคำคุณศัพท์ โดยหมายถึงด้วยคำพูดจากปาก ทำหรือรับทางปาก หรือ เป็นของหรือสัมพันธ์กับปาก

verbal มักใช้เป็นคำคุณศัพท์ หมายถึง เป็นของหรือเกี่ยวข้องกับคำพูด

The students were given an oral examination, follow by a written test.

(นักศึกษาถูกให้สอบปากเปล่าตามด้วยการสอบข้อเขียน)

She gave her verbal approval for the printing of the brochure. (เธออนุญาตทางวาจาให้พิมพ์แผ่นพับ)

over

ดู more than, over

P

pandemic

ดู endemic, epidemic, pandemic

people, persons

people เป็นคำที่นิยมใช้มากกว่า

persuade

ดู convince, persuade

practicable, practical

practicable หมายถึง ที่สามารถปฏิบัติหรือใช้ได้

practical หมายถึง เป็นของการปฏิบัติหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หรือใช้แทนทฤษฎี หรือเหมาะสำหรับใช้หรือกระทำ หรือออกแบบขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่เป็นหลัก

The method was not practicable, given the limited resources of the laboratory.

(วิธีนี้ไม่สามารถปฏิบัติได้ เนื่องจากทรัพยากรในห้องปฏิบัติการที่จำกัด)

The handbook was intended as a practical guide for health workers. (คู่มือนี้

จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข)

precede, proceed

precede หมายถึง มาหรือไปก่อนในแง่ของเวลา, ลำดับ, ความสำคัญ

proceed หมายถึง ไปข้างหน้า

The planning stage precedes the writing of a publication. (ขั้นตอนการ

วางแผนจะมาก่อนการเขียนเอกสารสิ่งพิมพ์)

They met to discuss how they were going to proceed with the project.

(พวกเขาประชุมกันเพื่อปรึกษาหารือว่าจะดำเนินโครงการต่อไปอย่างไร)

prescribe, proscribe

prescribe หมายถึง แนะนำและอนุญาตให้ใช้ (ยาหรือวิธีการรักษา) หรือประกาศ หรือแนะนำแผนการปฏิบัติ

proscribe หมายถึง ห้าม โดยเฉพาะโดยทางกฎหมาย หรือปฏิเสธ หรือบอกเลิก

The doctor prescribed medication to relieve her back pain. (แพทย์จ่ายยาเพื่อ

บรรเทาอาการปวดหลังของเธอ)

The sale, marketing and consumption of alcohol are proscribed in certain

cultures. (บางวัฒนธรรมห้ามการจำหน่าย โฆษณา และดื่มแอลกอฮอล์)

presume

ดู assume, presume

prevalence, incidence

prevalence (ความชุก) ของโรคโรคหนึ่ง คือจำนวนผู้ป่วยด้วยโรคนั้นในกลุ่มประชากรที่กำหนด ณ เวลาที่กำหนด ในขณะที่ *incidence* (อุบัติการณ์) คือจำนวนผู้ป่วยรายใหม่ซึ่งเป็นโรคนั้นในระยะเวลาที่กำหนดในกลุ่มประชากรที่กำหนด. ทั้งนี้ความสัมพันธ์ระหว่าง *prevalence* *incidence* จะแปรผันไปตามโรค. กล่าวคือโรคบางโรคอาจมีความชุกสูงแต่มีอุบัติการณ์ต่ำ ดังเช่นกรณีของเบาหวาน ในขณะที่บางโรคอาจมีความชุกต่ำแต่มีอุบัติการณ์สูง เช่น หวัด เนื่องจากหวัดเป็นโรคที่คนเป็นบ่อยกว่าเบาหวาน ทว่าระยะเวลาที่เป็นจะสั้น ในขณะที่เมื่อคนเป็นเบาหวานแล้วจะเป็นอย่างถาวร

prevalence rate (อัตราความชุก) และ *incidence rate* (อัตราอุบัติการณ์) มักจะแสดงเป็นจำนวนผู้ป่วยต่อประชากร 1000 คน ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจากสิ่งต่อไปนี้

Beaglehole R, Bonita R, Kjellström T. Basic epidemiology. Geneva, World Health Organization, 1993 (updated and reprinted 2000).

principal, principle

Principal เมื่อเป็นคำคุณศัพท์ หมายถึง สำคัญที่สุด. เมื่อเป็นคำนาม หมายถึง ผู้นำ, ผู้ปกครอง หรือผู้บังคับบัญชา

Principle หมายถึง ความจริงหรือกฎเกณฑ์รากฐานซึ่งเป็นพื้นฐานของการใช้เหตุผลหรือการกระทำ

The principal (adj.) goal of the intervention was to reduce transmission of disease. (เป้าหมายสูงสุดของการดำเนินการคือเพื่อลดการแพร่กระจายของโรค)

The principal (n.) reprimanded the student for cheating. (ครูใหญ่ตำหนินักเรียนที่โกง)

The study method was based on the principle of gravity. (วิธีการศึกษาอยู่บนรากฐานของกฎแห่งแรงโน้มถ่วง)

proceed

ดู precede, proceed

programme, program

โดยส่วนใหญ่จะใช้คำว่า *programme* ยกเว้นเมื่อหมายถึงโปรแกรม (*program*) คอมพิวเตอร์ หรือใช้ในคำนามเฉพาะ ซึ่งจะสะกดว่า *program* เช่น the National Immunization Program of the United States Centers for Disease Control and Prevention

Q

quality

เมื่อกล่าวถึง คุณภาพ (*quality*) ของอะไรบางอย่าง ต้องแน่ใจว่ามีการระบุระดับอย่างชัดเจน เช่น สูง (*high*) หรือต่ำ (*low*). คำว่า “คุณภาพของการบริการ” มิได้มีนัยบ่งว่า “คุณภาพสูง”

R

rate, ratio

rate (อัตรา) ใช้เพื่อเปรียบเทียบการวัดสองอย่างซึ่งมีหน่วยที่แตกต่างกัน
ratio (สัดส่วน, อัตราส่วน) ใช้เมื่อเปรียบเทียบตัวเลขซึ่งมีหน่วยเดียวกัน. ในกรณีที่ใช้เครื่องหมายทวิภาค (*colon*) เพื่อบอกถึงสัดส่วน (*ratio*) ไม่ควรมีเว้นวรรคระหว่างตัวเลขและเครื่องหมายทวิภาค

Fetal heart rate is normally 120-160 beats per minute. (อัตราการเต้นของหัวใจของทารกในครรภ์ปกติคือ 120-160 ครั้งต่อนาที)

The male:female ratio in the group was 3:1. (สัดส่วนระหว่างชายกับหญิงในกลุ่มเท่ากับ 3:1)

respective, respectively

respective เป็นคำคุณศัพท์ หมายถึง เกี่ยวข้องหรือเหมาะสมกับแต่ละอย่างในหลายอย่างๆ หรือเหมาะสมกับแต่ละอย่าง

respectively เป็นคำกริยาวิเศษณ์ หมายถึง สำหรับแต่ละรายการแยกกัน หรือเป็นลำดับ และตามลำดับที่กล่าวถึง

After the meeting, the participants returned to their respective institutions.

(หลังจากการประชุมสิ้นสุดลง ผู้ร่วมประชุมต่างกลับไปยังสถาบันของตน)

The concentrations of boron, copper and nickel were respectively 0.30, 2.10

and 0.01 mg/litre. (ความเข้มข้นของโบรอน, ทองแดง และนิเกิลเท่ากับ 0.30,

2.10 และ 0.01 มก./ลิตร ตามลำดับ)

S

seasons

seasons (ฤดูกาล) ไม่เหมือนกันระหว่างซีกโลกเหนือและซีกโลกใต้. จึงควรหลีกเลี่ยงการระบุฤดูกาลที่เฉพาะเจาะจงยกเว้นฤดูกาลจะมีนัยสำคัญ. หากจำเป็นให้ใช้อักษรตัวเล็กสำหรับฤดู

The malaria study was carried out in the early part of the year, which in Country

X is spring, with heavy rainfall and fresh vegetation. (การศึกษาเกี่ยวกับ

มาลาเรียดำเนินการในช่วงแรกของปี ตรงกับฤดูใบไม้ผลิในประเทศ X ซึ่งมี

ฝนตกหนักและพืชพรรณเจริญเติบโต)

semi-

ดู bi-, semi-

sex, gender

sex หมายถึงลักษณะของหญิงและชายซึ่งกำหนดโดยทางชีววิทยา ส่วน *gender* หมายถึงเพศในแง่ทางสังคม

Estimates of the global burden of injury are presented by sex, age group, WHO

region and income level. (การคาดการณ์ภาระการบาดเจ็บของโลกนำ

เสนอโดยเพศ, กลุ่มอายุ, ภูมิภาค(ตามการจำแนกของ)องค์การอนามัยโลก

และระดับรายได้)

Country X had investigated gender differences in the provision of health care

and was endeavouring to eliminate conditions attributable to gender dis-

crimination. (ประเทศ X ได้ทำการสำรวจความแตกต่างในทางเพศในการ

จัดหาบริการด้านสุขภาพและพยายามจะกำจัดเงื่อนไขที่ทำให้เกิดการแบ่ง

แยกทางเพศ)

stationary, stationery

stationary หมายถึง ยังคงอยู่ในสถานที่หนึ่งโดยไม่เคลื่อนย้าย

stationery หมายถึง อุปกรณ์การเขียนซึ่งจำหน่ายในร้านเครื่องเขียน

Medical services were made available from a stationary health clinic in the village. (มีการให้บริการทางการแพทย์โดยคลินิกสุขภาพประจำในหมู่บ้าน)

The cost of stationery should be included in the budget. (ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียนควรรวมอยู่ในงบประมาณ)

subsequent

ดู *consequent, subsequent*

T

that, which

that ใช้เพื่อเริ่มต้นประโยคย่อยที่สำคัญ (essential clause) – ประโยคย่อยซึ่งไม่สามารถเอาออกจากประโยคโดยไม่ทำให้ความหมายของประโยคเปลี่ยนแปลง

which ใช้เพื่อเริ่มประโยคย่อยที่ไม่สำคัญซึ่งต้องแยกด้วยเครื่องหมายจุลภาค

The patient complained of side-effects from the steroids that she had been prescribed. (คนไข้บ่นว่าได้รับผลข้างเคียงจากยาสเตียรอยด์ที่เธอได้รับ)

Steroids, which can have side-effects, were prescribed by her physician. (ยาสเตียรอยด์ซึ่งมีผลข้างเคียงส่งจ่ายโดยแพทย์ที่รักษาเธอ)

U

uninterested

ดู *disinterested, uninterested*

unsatisfied

ดู *dissatisfied, unsatisfied*

use, utilize

การใช้ *use* มักจะดีกว่าเสมอ และเป็นคำที่นิยมใช้ภายในองค์การอนามัยโลก

V

verbal

ดู oral, verbal

W

well

ดู good, well

which

ดู that, which

while, whilst

ควรใช้ *while* แทนที่จะเป็น *whilst*

who, whom

who เป็นบุรุษสรรพนามซึ่งเป็นประธาน หมายถึงเป็นผู้แสดงการกระทำ

whom เป็นบุรุษสรรพนามซึ่งเป็นกรรม หมายถึงรับการกระทำ

- เมื่อคำตอบสำหรับคำถามขึ้นต้นด้วยบุรุษสรรพนามซึ่งเป็นประธาน เช่น เขา (he), เธอ (she) หรือพวกเขา (they) ให้ใช้ *who* ในคำถาม

Who is the doctor in charge of the clinic? (ใครเป็นแพทย์เวรประจำคลินิก)

She is the doctor in charge. (เธอเป็นแพทย์เวร)

- เมื่อคำตอบสำหรับคำถามขึ้นต้นด้วยบุรุษสรรพนามซึ่งเป็นกรรม เช่น him, her หรือ them ให้ใช้ *whom* ในคำถาม

For whom did you ask? (คุณถามเพื่อใครหรือ) I asked for him. (ฉันถามให้เขา)

- เมื่อคำสรรพนามทำหน้าที่เป็นประธานของประโยคย่อย ใช้ who ในประโยคย่อยนั้น

She is a talented researcher who is making great progress in the fight against AIDS. (เธอเป็นนักวิจัยที่มีพรสวรรค์ซึ่งทำให้การต่อสู้กับเอดส์มีความก้าวหน้าอย่างมาก)

- เมื่อคำสรรพนามทำหน้าที่เป็นกรรมของประโยคย่อย ใช้ whom ในประโยคย่อยนั้น

To whom did you speak about funding for the project? (เธอคุยเรื่องทุนสำหรับโครงการกับใครหรือ)

with regard to

ไม่ใช่ *with regards to*



4. ภาษาที่ไม่ทำให้เกิดการแบ่งแยกและกีดกัน

แต่ละวัน มีประชาชนทั่วโลก-จากหลายชาติหลายวัฒนธรรมและกลุ่มอายุ รวมทั้งระดับความสามารถทางร่างกายที่แตกต่างกัน-ติดต่อองค์การอนามัยโลกเพื่อขอข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้. ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพขององค์การอนามัยโลกจะต้องกล่าวถึงทุกคนอย่างเท่าเทียมและยุติธรรม. ไม่ควรแบ่งแยกกีดกันลักษณะทั่วไปของคน หรือลดคุณค่าของคนบนพื้นฐานของเพศ, ชาติพันธุ์, ความไม่สมบูรณ์ทางร่างกายหรือความเฉลียวฉลาด หรืออายุ. แนวทางต่อไปนี้จะมีส่วนช่วยให้แน่ใจว่าภาษาสามารถเป็นอิสระจากอคติและหลีกเลี่ยงการรุกร้าก้าวล่วงได้

ภาษาที่ไม่แบ่งแยกเพศ (Non-sexist language)¹

ภาษาที่ไม่มีเพศ บางครั้งเรียกว่า ภาษาที่เป็นกลางทางเพศ (sex-neutral language), ภาษารวม (inclusive language) หรือ ภาษาเป็นกลางทางเพศสภาพ (gender-neutral language)²

คำนำหน้าชื่อ, ตำแหน่ง, อาชีพ และสถานภาพ

- ในกรณีที่เหมาะสมที่จะใช้คำนำหน้าชื่อ ควรใช้คำนำหน้าชื่อที่มีความเท่าเทียมกัน. ตัวอย่างเช่น *Mr* ไม่ได้ระบุถึงสถานภาพสมรสของผู้ชาย ดังนั้นไม่ควรระบุสถานภาพสมรสของผู้หญิงในคำนำหน้าชื่อ ยกเว้นเจ้าตัวต้องการให้ระบุ. คำนำหน้าชื่อผู้หญิงควรใช้ *Ms* ไม่ใช่ *Miss* หรือ *Mrs* เพื่อให้เท่าเทียมกับ *Mr* แต่ทั้งนี้ควรเคารพความต้องการของเจ้าตัว

Ms J. Smith

Mr J. Smith

Ms Smith and Mr Jones

1 ตัวอย่างเหล่านี้ ส่วนใหญ่มาจาก the Publication manual of the American Psychological Association, 5th ed. Washington, DC, American Psychological Association, 2001. Copyright ? 2001 โดย the American Psychological Association. พิมพ์โดยได้รับการอนุญาตห้ามพิมพ์ซ้ำหรือเผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยทางอื่นใด ยกเว้นจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก the American Psychological Association

2 ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้คำว่า “เพศ” (sex) หรือ “เพศสภาพ” (gender) ดูจากบทที่ 3 “คำที่ทำให้สับสนและเกิดความเข้าใจผิดได้ง่าย”

- หากไม่ทราบชื่อและ/หรือเพศของผู้ที่ติดต่อด้วย ไม่ควรสันนิษฐานว่าบุคคลนั้นเป็นชาย. ให้เริ่มต้นว่า *Dear Sir or Madam; Dear Sir/Madam; Dear Madam or Sir* หรือ *Dear Madam/Sir* เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมต่อทั้งสองเพศ หรือใช้คำนำหน้าชื่อทั่วไป เช่น *Dear Manager, Dear Director, Dear Colleague* เป็นต้น
- เวลาเขียนรายชื่อ ควรเรียงตามลำดับอักษร ยกเว้นในกรณีที่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับอาวุโสหรือตามแบบอื่น

สรรพนามบุคคล (Personal pronoun)

ผู้นิพนธ์หลายคนเชื่อว่าผู้อ่านจะสันนิษฐานว่าคำว่า *he* หรือ *him* นั้นหมายรวมถึงผู้หญิงด้วย. ทว่าผู้อ่านส่วนใหญ่มักไม่ได้คาดคิดเช่นนั้น. นอกจากนี้ผู้นิพนธ์บางคนเชื่ออย่างผิดๆ ว่า การเหมารวมข้อความบอกกล่าวซึ่งระบุว่าคำนามและคำสรรพนามที่เป็นเพศชายที่ใช้ในสิ่งพิมพ์หมายถึงทั้งผู้ชายและผู้หญิงเป็นสิ่งที่สามารถยอมรับได้

- ใช้ *he, his, him* หรือ *himself* ต่อเมื่อหมายถึงบุคคลที่เป็นผู้ชายเท่านั้น
- การใช้ *he or she, she and he* และ *she/he* เพื่อหมายถึงทั้งสองเพศทำให้เกิดความยุ่งยาก จึงควรหลีกเลี่ยงด้วยวิธีต่อไปนี้

- เขียนประโยคใหม่ให้เป็นพหูพจน์ เช่น

Each researcher is responsible for writing his own report.

เขียนเป็น

Researchers are responsible for writing their own reports.

- เขียนประโยคใหม่ให้อยู่ในรูปกรรมวาจก (passive) เช่น

He must conduct the tests first thing in the morning.

เขียนเป็น

The tests must be conducted first thing in the morning.

- เขียนใหม่โดยละคำสรรพนาม เช่น

The client is usually the best judge of the value of his counselling.

เขียนเป็น

The client is usually the best judge of the value of counselling.

การแสดงการเอาอกเอาใจหรือลดคุณค่า

หลีกเลี่ยงคำหรือข้อความซึ่งแสดงการเอาอกเอาใจหรือลดคุณค่า ให้ใช้ ladies เพื่อให้เท่าเทียมกับ gentlemen และ women เพื่อให้เท่าเทียมกับ men

The client's husband lets her teach part-time.

เขียนเป็น

The client teaches part-time.

ลักษณะทั่วไปทางเพศ

- หลีกเลี่ยงการสันนิษฐานที่แบ่งแยกเพศ และควรระมัดระวังไม่รวมลักษณะทั่วไปที่ซ่อนงำ เช่น

The client's behaviour was typically female.

เขียนเป็น

The client's behaviour was (specify).

Research scientists often neglect their wives and children.

เขียนเป็น

Research scientists often neglect their spouses and children.

คำบรรยายและภาพประกอบที่ระบุเพศ

- การระบุเพศควรระบุเฉพาะกรณีที่จำเป็นเท่านั้น. การพาดพิงถึงเพศมีนัยว่าผู้หญิงและผู้ชายแตกต่างกันในสถานการณ์หรืออาชีพบางอย่าง

A woman doctor was running the research programme.

เขียนเป็น

A doctor was running the research programme.

A male nurse conducted the examination.

เขียนเป็น

A nurse conducted the examination.

- เมื่อต้องการระบุถึงตำแหน่ง, คุณสมบัติ หรือการกระทำ ซึ่งอาจใช้กับเพศใดเพศหนึ่ง ให้ใช้คำที่ไม่แบ่งแยกเพศ
foreman เขียนเป็น supervisor
policeman เขียนเป็น police officer
- ควรหลีกเลี่ยงการใช้คำว่า man หรือคำตรงกันข้ามซึ่งใช้ man ซึ่งมีนัยว่าคำนั้นเป็นผู้ชายโดยเฉพาะ – โดยไม่จำเป็น
the average man, the man in the street เขียนเป็น the average person, people in general
manpower เขียนเป็น human resources หรือ personnel

ภาษาและชาติพันธุ์

- ไม่ควรกล่าวถึงเชื้อชาติหรือภูมิหลังทางวัฒนธรรมของบุคคลหรือกลุ่มคน ยกเว้นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะทำเช่นนั้น
- ลักษณะตายตัว (stereotypes) คือลักษณะกว้างๆ โดยทั่วไปซึ่งใช้กับคนหรือกลุ่มคน. ลักษณะตายตัวซึ่งทำให้ลักษณะเฉพาะของบุคคลเบี่ยงเบน รวมทั้งมุมมองในแง่เชื้อชาติและวัฒนธรรมมักจะมีลักษณะของการรูढ़ล้า จึงควรหลีกเลี่ยง
- ควรให้ความยอมรับในความหลากหลายในเชื้อชาติและกลุ่มชาติพันธุ์. ตัวอย่างเช่น ผู้นิพนธ์บางคนรวมชาติพันธุ์ในเอเชียซึ่งมีความหลากหลายภายใต้คำว่า Asian ทั้งที่ในภูมิภาคเอเชียมีความแตกต่างและหลากหลายมาก
- หลีกเลี่ยงคำอย่างเช่น *the western world* (โลกตะวันตก) ซึ่งมีนัยว่าทุกอย่างถูกมองจากจุดยืนของยุโรปตะวันตก ให้ใช้ *ประเทศพัฒนาแล้วหรือประเทศอุตสาหกรรมแทน*. นอกจากนี้ มีแนวโน้มมากขึ้นในการใช้คำว่า *เหนือ (North)* และ *ใต้ (South)* เพื่อบ่งชี้ระยะของการพัฒนา. การใช้คำลักษณะนี้ควรจำกัดเฉพาะในบริบททางภูมิศาสตร์เท่านั้น. ในทำนองเดียวกัน ควรใช้คำว่า *ประเทศกำลังพัฒนา (developing countries)* แทน *ประเทศด้อยพัฒนา (underdeveloped countries)* หรือ *โลกที่สาม (the Third World)*

ภาษาและความพิการ

- หลีกเลี่ยงการลดทอนความเป็นบุคคลของคนที่มีมีความพิการ. คำสมุหนาม (collective terms) เช่น ผู้พิการ (the disabled) or (the handicapped) คนตาบอด (the blind) และคนหูหนวก (the deaf) เป็นการเทียบผู้คนกับความพิการของพวกเขา ไม่ควรซ่อนเร้น เพิกเฉย หรือลดประเด็นของความพิการ อย่างไรก็ตาม ควรหลีกเลี่ยงการใช้ความพิการเป็นจุดเด่นในการกล่าวถึง ยกเว้นในกรณีที่ เป็นหัวข้อเกี่ยวกับความพิการ ให้ระบุถึงคนเป็นลำดับแรก และความพิการ ของพวกเขาเป็นลำดับที่สองในการกล่าวถึง

Physically handicapped เขียนเป็น people with physical disabilities.

Epileptics เขียนเป็น people with epilepsy

- หลีกเลี่ยงคำว่า เหยื่อ (victim) หรือ เหยื่อ (sufferer) ในการกล่าวถึงคนที่เจ็บป่วย เป็นโรค หรือพิการ หรือเคยเจ็บป่วย เป็นโรค หรือเคยพิการ คำเหล่านี้ลดทอน ความเป็นมนุษย์และเน้นย้ำถึงความไม่มีพลัง. อย่างไรก็ตาม คำว่า เหยื่อ (victim) เป็นคำที่ยอมรับให้ใช้ในบางสถานการณ์ เช่น เมื่อหมายถึงกรณีของ การเกิดพิชหรือภัยธรรมชาติ
- หลีกเลี่ยงคำที่ระบุความพิการว่าเป็นข้อจำกัด. คนที่นั่งรถเข็น (wheelchair) คือ ผู้ใช้รถเข็น (wheelchair user) ใช้รถเข็น (uses wheelchair) ไม่ควรเขียนว่า ถูก จำกัดอยู่บนรถเข็น (confined to a wheelchair) หรือ คนที่ติดอยู่กับรถ เข็น(wheelchair-bound)

ภาษาและอายุ

- หลีกเลี่ยงการมองผู้สูงอายุแบบตายตัวว่าเปราะบาง, ไม่สามารถพึ่งตัวเองได้, เป็น ภาระกับสังคม หรือไม่กระตือรือร้นหรือไม่สามารถทำอะไรได้อีก. ในทำนอง เดียวกัน ควรหลีกเลี่ยงการมองคนหนุ่มสาวแบบตายตัวว่าไม่มีประสบการณ์, ขบถ, ไม่มีวุฒิภาวะ หรือกระเพื่อมอยู่เสมอ. การกล่าวถึงอายุของคนอาจมี ส่วนทำให้เกิดการแบ่งแยกก็ดกัน
- รูปแบบอื่นๆ ของภาษาซึ่งอาจทำให้เกิดการรุกร้าเมื่อใช้กล่าวถึงคน ได้แก่ คำ ที่กล่าวถึงอายุมาก เช่น คนชรา geriatric คำแทนซึ่งมีลักษณะลดทอนความ เป็นบุคคลน้อยกว่า ได้แก่ ผู้สูงอายุกว่า (older people) หรือ ผู้สูงอายุ (elderly people)

ต้นฉบับภาษาอังกฤษ



1. Introduction

What is house style and what are its advantages?

House style – or the preferred spelling, punctuation, terminology and formatting to be used for the various information products published by an organization – offers three key advantages.

- **House style ensures consistency.** When authors use a consistent and established style, readers can focus on content and not be distracted by variations in spelling, punctuation, terminology and formatting. House style enables readers to obtain the information they are seeking with greater ease and speed.
- **House style contributes to a corporate image of “one WHO”.** In a large organization such as WHO, information is generated and distributed by various individuals and groups – all with their own styles and tones. By creating and adhering to a house style, a certain level of uniformity is achieved and, even though information is created and disseminated by several different groups, the information appears to be coming from a single, unified source.
- **House style streamlines and increases the efficiency of the writing and editing process.** By following a house style, authors do not have to clarify the preferred spelling, punctuation, terminology or formatting for every publication. Similarly, editors do not have to reinvent a rule for each different author and each publication.

Who should follow WHO house style?

An established house style benefits readers, authors, editors and WHO. All staff members, as well as freelance writers and editors, who produce written information for WHO – such as letters, brochures, fact sheets, reports, books, executive summaries, web pages, etc. – should therefore become familiar with and follow WHO house style.

About this guide

The *WHO style guide* outlines house style for use in all WHO-HQ printed and electronic materials. Although it is based on practice in WHO-HQ, it is hoped that it will also be of interest to regional offices. It provides a series of alphabetical lists setting out general English language rules, information on easily confused and troublesome words, and preferred spelling, punctuation, medical abbreviations and WHO-specific terms. Guidance on the use of non-discriminatory language is also included.

This guide is an updated and adapted version of the *WHO editorial style manual*, which is no longer in print. Unlike the latter manual, it is aimed at everyone involved

in the preparation of WHO information products, not only editors. Accordingly, some of the details relating to mathematics/statistics and scientific terminology have been left out, though these will be made available, together with other guidelines on writing and editing for WHO, on the WHO-HQ Intranet.

This guide and the various guidelines on writing and editing that have been or are being developed are intended to cover all of the essentials relating to WHO house style and the editing process. However, if you have a query that is not answered by any of these materials or are not working within WHO and are unable to access them, please contact IMD (IMDQueries@who.int).

The WHO Manual and the WHO Office Handbook, available online from the WHO-HQ Intranet, also contain relevant information on the preparation of letters and reports of meetings.

2. WHO house style

A word about spelling

Within WHO-HQ, British rather than American spelling is normally used. The general rule is to follow the spelling listed in the latest edition of *The concise Oxford dictionary*. There are, however, a number of exceptions.

For more information on WHO house style for spelling of words commonly used in WHO information products, see the “Spelling” entry in this section and the WHO spelling list (see section 5).

The following alphabetical list provides some general guidelines on rules to be followed in the preparation of material for WHO publications.

Abbreviations

The purpose of abbreviations is to save space in figures and tables or when the same word or phrase occurs many times in an article.

Abbreviations may be formed in any one of the following ways:

- By omitting the end of a word, which should be replaced by a full stop:
Jan., Co.
- By suppressing the middle of a word:
Dr, Mr (a full stop is not usually required).
- By combining the initial letters of the main words, or components of words, in expressions such as titles of organizations or certain medical terms:
WHO (World Health Organization)
CNS (central nervous system)
DDT (dichlorodiphenyltrichloroethane).

In abbreviations of this type, capitals should be used without full stops.

Some general rules regarding abbreviations are provided below.

- All abbreviations should be defined and spelt out the first time they are used, unless likely to be familiar to readers. A few abbreviations, such as e.g., i.e., etc., are so widely used that the complete words are almost never given.

The World Health Organization (WHO) was established on 7 April 1948.

- Keep the number of abbreviations to a minimum and avoid using any that may be confusing.
- If the text includes many abbreviations, a separate list of the abbreviations and their definitions should be provided.
- Where an abbreviation requiring a full stop falls at the end of a sentence, a second full stop is not needed.

A list of commonly used abbreviations is given below. Section 7 provides further information on abbreviations, including abbreviations used in the medical sciences, abbreviations of international and other organizations, and abbreviations for use in addresses.

Abbreviations commonly used in WHO publications

ad lib	<i>ad libitum</i> ; as desired
& (to be used between authors' names in bibliographic references)	and
cont.	continued
ed. (to be used in bibliographic references)	edition
ed., eds (to be used in bibliographic references)	editor(s)
e.g.	for example
et al. (to be used in bibliographic references)	<i>et alii</i> ; and others
etc.	<i>et cetera</i> ; and so on
Fig., Figs (to be used to refer to particular figures in text and in figure captions)	Figure(s)
i.e.	<i>id est</i> ; that is
no., nos, No., Nos	number(s)
p., pp.	page(s)
per cent, %	<i>per centum</i> ; per hundred
rev.	revised, revision
sp., spp.	species (singular and plural)
Vol. (to be used in bibliographic references)	volume(s)

Alphabetical order

In lists of names and addresses and in indexes and alphabetical reference lists, etc. the following general rules apply.

- When the first component of a family name is a particle, such as *al-*, *de*, *Le*, *Van* or *von*, the first letter of the particle should normally be used for alphabetizing, unless established usage or another specific reason dictates otherwise.
- Names beginning with the prefix “Mac” or “Mc” should be arranged as if the letter “a” were present in all cases.

- When Chinese personal names are written in the traditional way – meaning the single-syllable family name is placed first – the family name should be used for alphabetizing. For example, Dr Hu Ching-Li should be listed under *H*.
- Any listing of Member States should be presented in alphabetical order, unless there is a good reason to present them in another order (e.g. if you want to rank countries in order of gross national product or according to infant mortality rates). The list provided in section 8 is presented in alphabetical order.
- In the alphabetization of chemical names, Greek letters and italicized prefixes should be ignored.

Anatomy

In general, the anglicized versions of Latin anatomical terms should be used, as found in the standard medical dictionaries. If, for a specific reason, Latin terms are preferred in a given context, they should not be italicized.

Bibliographies

A bibliography is a list of references relevant to the subject matter of a publication that is recommended for further reading; these are references not cited in the publication. The references within a bibliography should be presented alphabetically, according to the names of the authors. A bibliography may be subdivided into sections by subject, in which case items should be presented alphabetically within each section.

Authors are responsible for ensuring the accuracy, completeness and correct presentation of all material in bibliographies. An editor may check any details that are obviously wrong or that appear doubtful, but the primary responsibility rests with the author.

For more information on how to format each entry in a bibliography, see **References**.

Capitalization

Use of initial capital letters for words should be limited and consistent throughout a publication.

- Proper names, titles and institutions should have an initial capital, but descriptive appellations should not, unless the result would appear odd or confusing:
 - the French Government *but* a government leader
 - the New Zealand Ministry of Health *but* she reviewed the policies and programmes of various ministries of health
 - the Department of the Environment *but* government departments.
- The use of trade names should be avoided if possible, but if they are included, they should be identified by an initial capital letter.
- Generic names in the Linnaean binomial nomenclature, such as *Trypanosoma* spp. and *Schistosoma* spp., take an initial capital letter, but the English names of such organisms, trypanosome and schistosome, do not.

- The following words and expressions used frequently within WHO publications normally require capitalization:

Associate Member (of WHO)
Constitution (of WHO)
(Eighth) General Programme of Work
Fifty-... World Health Assembly
Member (country)
Member State
officials (specific): President, Vice-President, Chairman, Rapporteur, Secretary
the Organization (WHO)
Region (of WHO) (cap. in specific reference, e.g. "in the European Region")
Regional Committee (specific)
Regional Director(s) (specific)
Regional Office (specific) *but* regional offices (pl.)
Secretariat (WHO).

For information on capitalization in headings, see **Headings**.

Chemical names

Chemical names should follow the International Union of Pure and Applied Chemistry (IUPAC) rules, as interpreted by the American Chemical Society. Some exceptions and spellings to note are:

sulfur *instead of* sulphur
aluminium *instead of* aluminum
caesium *instead of* cesium.

Chemical names should be spelt out in text unless the symbolic formula is graphically useful.

Contractions

Contractions should be avoided in WHO information products:

do not *instead of* don't
is not *instead of* isn't
it is *instead of* it's.

Copyright and the WHO copyright notice

All printed, electronic and audiovisual materials issued by WHO should bear a copyright notice, including the standard copyright line:

© World Health Organization [year]

WHO has standard copyright notices and disclaimers for inclusion in printed and electronic materials, which are available on the WHO-HQ Intranet. A copyright notice also appears on the WHO web site, accessible from the WHO home page. This

notice is not strictly necessary in all countries, but it is always useful in establishing copyright and avoiding copyright infringement.

Information on copyright, including protection of WHO's copyright, joint copyright, transferring copyright and using copyright material owned by someone else, is available on the WHO-HQ Intranet.

Currency

- When two or more countries use the same name for their currencies, the appropriate distinguishing adjective should be used at first mention, or throughout the text if confusion is possible:

100 US dollars, 200 Canadian dollars

100 Irish pounds, 300 pounds sterling.

- When the monetary unit is written in full, it should follow the number for the amount, as in the examples above, but when the abbreviation is used, it should always precede the amount. Where a symbol is used to represent the monetary unit, there should be no space between the symbol and the amount:

€200

£19.95.

- Where the abbreviation is a letter or letters or a combination of letter(s) and symbol, there should be one space between the abbreviation and the amount:

US\$ 6000.

- WHO's three-letter currency codes (CHF, GBP, USD, etc.) are for internal use only and should not appear in publications.
- Lists of the official basic units of currency and the appropriate currency abbreviations are given in the following publications.

Names of countries and their capital cities, including adjectives of nationality and currency units. Rome, Food and Agriculture Organization of the United Nations, 1993 (FAO Terminology Bulletin, no. 20/rev. 11).

Turner B, ed. *The statesman's yearbook 2004: the politics, cultures and economies of the world*, 140th ed. Basingstoke, Palgrave Macmillan, 2003.¹

Dates

Write dates in the following order, with no commas: day, month (spell out in full), year. Avoid beginning a sentence with a year.

The meeting was held on 12 September 1999.

Nineteen ninety-nine was the first year in which data on participants were gathered.

becomes

Data on participants were first gathered in 1999.

¹ Revised annually.

Decades

Use figures rather than words for decades. Note that there is no apostrophe before the “s”.

The first case of HIV/AIDS was reported in the eighties [or the '80s].

becomes

The first case of HIV/AIDS was reported in the 1980s.

Disclaimers

Information on disclaimers for printed and electronic materials is available on the WHO-HQ Intranet.

Diseases

As far as possible, the International Nomenclature of Diseases (IND) (several volumes published by the Council for International Organizations of Medical Sciences (CIOMS) or CIOMS/WHO; see section 10) should be followed for disease names and their spelling; otherwise, standard medical dictionaries, such as those listed below, should be consulted. Note that British, rather than American, spellings should be used (e.g. “haemoglobin” *not* “hemoglobin”; see section 5).

Dorland's illustrated medical dictionary, 29th ed. Philadelphia, PA, Saunders, 2000.

Stedman's medical dictionary, 26th ed. Baltimore, MD, Williams & Wilkins, 1995.

The International Classification of Diseases (ICD) is a statistical classification and is not intended to be a reference for nomenclature.

Drugs and pesticides

For pharmaceuticals, the International Nonproprietary Names (INN) established by WHO should be used. For pesticides, the common names adopted by the International Organization for Standardization (see International Standard ISO 1750:1981, and subsequent addenda and amendments) should be used. When no internationally approved name exists, an approved national name may be used. Proprietary names should be avoided whenever possible.

To request access to the latest INN list, contact the administrator at <http://mednet.who.int>.

Emblem and logo

Within WHO, *emblem* refers to the United Nations symbol surmounted by the Aesculapian staff and serpent, as recorded in World Health Assembly resolution WHA1.133. The term *logo* refers to WHO programme logos.

For more information on WHO policies regarding the use of the WHO emblem and WHO programme and project logos, see Cluster Notes 2002/17 and 2002/15 (available on the WHO-HQ Intranet) or contact IMDQueries@who.int.

Figures

Figures should be kept as simple as possible, with brief titles. Figures that contain too much information can confuse rather than clarify issues. Graphs should have their axes clearly labelled with the relevant units of measurement included in parentheses. Be aware that for photographs and drawings of human subjects, there are ethical issues involved, including discrimination on the basis of sex, minority, racial groupings and privacy.

- Figures should be clearly labelled, using the same font and style of heading as that used for tables (see **Tables**). The abbreviation “Fig.” may be used in the figure title:

Fig. 3

Design of a case-control study

- The abbreviation “Fig.” may also be used in the text to refer to a specific figure; however, it should not be used when referring to a generic figure.

This trend is illustrated in Fig. 1.

The figure below illustrates this trend.

- Figures must agree with, and be referred to in, the body of the text and should appear in the order in which they are cited.
- If figures are reduced for publication purposes, care should be taken to ensure that any text and labels are legible in the final version.
- For footnotes to figures, see **Tables**.
- As in the case of tables, if a figure is reproduced from material previously published by another publisher, permission must be obtained from the author(s) and/or publisher(s) and a footnote acknowledging the source included (see “Copyright and permissions” on the WHO-HQ Intranet).

Footnotes

Footnotes are used to provide additional details, such as references or explanations of unfamiliar terms, that would disrupt continuity if included in the body of the text. They should be kept to a minimum. As a general rule, very short notes, such as cross-references to other sections or pages in the same work, should be given in parentheses in the text. For footnotes to tables, see **Tables**.

- Place footnotes at the bottom of the page on which the footnote reference appears.
- Use superscript Arabic numerals to identify footnotes. When this may cause confusion, such as in scientific text containing mathematical exponents, lower-case letters should be used. Asterisks and other special typographical signs are used only rarely, such as in lists of participants in reports of WHO expert groups.
- Number footnotes to the text consecutively, beginning with “1”, throughout each page of a book or journal article. If two or more passages appearing on the same page require the same footnote, the footnote should appear only once and the reference mark should be repeated. Note that the footnote numbering should restart on each page.

- Place the reference mark after any punctuation that immediately follows the word, part of a sentence, or sentence to which the footnote refers. The reference mark should be placed after the closing parenthesis if it refers to the text within the parentheses; otherwise, it should be placed immediately after the word or phrase to which it refers.

ICD-10 provides a diagnosis of diseases, disorders or other health conditions, and this information is enriched by the additional information given by ICF on functioning.¹

ICD-10 and ICF are therefore complementary,² and users are encouraged to utilize these two members of the WHO family of international classifications together.

ICD-10 (which is enriched by the additional information given by ICF on functioning)¹ provides a diagnosis of diseases, disorders or other health conditions.

Researchers stated that “ICD-10 and ICF are therefore complementary, and users are encouraged to utilize these two members of the WHO family of international classifications together”¹.

Fractions, non-decimal

Write non-decimal fractions in words, not figures, and do not hyphenate.

Two thirds of the patients exhibited symptoms of the disease.

Four fifths of the participants were female.

Geographical designations and regions

Merriam-Webster’s geographical dictionary, 3rd ed. (Springfield, MA, Merriam-Webster, 1997) can be used as a guide to the spelling of common geographical entities. In general, WHO follows United Nations practice with respect to geographical terminology. However, situations may change, making it difficult to keep up with the latest developments. If you have any doubts on the acceptability of a particular name or designation or the status of a country with respect to membership of WHO, you should check with the Office of the Legal Counsel (LEG).

For further information on geographical designations, see **Member States** and **Structure of WHO**.

Country, state, territory

All WHO publications carry a standard disclaimer regarding the designation of countries, territories, cities, areas and their authorities, and the delimitation of frontiers (available on the WHO-HQ Intranet). The term “country” is often construed as meaning a sovereign state. Territories not responsible for their international relations, such as Gibraltar, should not be included in listings bearing the title “country”. Normally, the heading “country or area” can be used to cover such cases.

If it is necessary to refer to the status of self-governing territories, they should be referred to as “territories that are not responsible for the conduct of their international relations”; the words “colony” and “colonial” should not be used.

Directions

Use initial capitals for *North*, *South*, *East* and *West* when they are part of a proper name or if they refer to a formal geographical area. Do not use initial capitals for these terms when they are used to refer to a direction or a general geographical area.

The fourth largest continent is South America.

The roads to the north and to the south are seriously damaged.

The programme was to be launched in eastern Europe.

Compass points should be abbreviated in indications of latitude and longitude and in all tables and figures. Capital letters should be placed immediately after each other without the interposition of full stops or spaces:

7° 10'N to 0° 40'S, SSE.

Geographical regions

For geographical regions, avoid terms such as “the western world”, which imply that everything is viewed from the standpoint of western Europe. Avoid using “westernized” to mean “developed” or “industrialized”. There is also an increasing tendency for the terms “North” and “South” to be used to imply a particular stage of development. Usage of such terms should be restricted to a geographical context only. Similarly, refer to “developing countries” rather than to “underdeveloped countries” or “the Third World”.

Maps

All maps used in WHO publications should follow United Nations practice with respect to place names and drawing of boundaries. Maps should be cleared with LEG (see Cluster Note 2001/4) unless they have been prepared by Graphics (GRA) or unless they are based entirely on either the template map of the world prepared by the Department of Evidence for Health Policy (GPE) (available at http://snow.who.int/whosis_stage/menu.cfm?path=whosis,gis&language=english) or maps downloaded from the web site of the United Nations Cartographic Section (<http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/geoname.pdf>). If maps are downloaded from the United Nations Cartographic Section, however, permission will need to be obtained from this Section to reproduce them.

Governing bodies of WHO

WHO's highest decision-making body is the World Health Assembly. Avoid the abbreviation WHA, except in references to World Health Assembly resolutions (e.g. “... in resolution WHA55.3”); outside audiences often think WHA is a misspelling of WHO. Note that the short name is “Health Assembly”, not “Assembly”. References to a specific Health Assembly should include the word “World” and the number of the Health Assembly, for example “the Fifty-fifth World Health Assembly”.

The Executive Board of WHO, which has the dual role of making proposals to the Health Assembly and ensuring that the decisions of previous Health Assemblies are put into effect, is made up of members designated by Member States. Until 1998, members served on the Executive Board in a personal capacity, but now represent the Member States who designate them.

The Health Assembly is made up of *delegates* of Member States. The regional committees are composed of *representatives* of Member States and, if applicable, Associate Members.

It is important not to confuse the terms *delegates* and *representatives* since they reflect the status of the views these people express and of the decisions they make. It is also important not to confuse the terms *members* and *Members*, the latter meaning the Member States themselves.

When referring to the “governing bodies” of WHO, use lower-case letters. Use initial capitals when referring to the External Relations and Governing Bodies (EGB) cluster of the Organization.

Further information on WHO’s governing bodies can be found on the WHO-HQ Intranet. See also **Structure of WHO**.

Headings

Headings ensure the consistency of and provide clarity in a publication by indicating the hierarchy and structure. When preparing a manuscript for publication, keep a record of the font type and size used for each level of heading.

- Where possible, limit the number of heading levels to three.
- Numbered headings are obligatory in the WHO Technical Report Series and may be used in other publications if warranted (for example, where there is extensive cross-referencing to the various sections). In the former case, the heading levels are as follows:

3. **Specific food additives**

3.1 **Safety evaluations**

3.1.1 **Emulsifiers**

- Use initial capital letters for the first word of the heading and for any of the exceptions noted under “Capitalization”.
- No full point is required for headings or chapter titles.

Italics

Use italics sparingly to indicate emphasis. Italics are used in texts, reference lists and bibliographies in WHO publications for:

the titles of books, journals and documents

foreign words and expressions not in common use (including Latin genera and species)

variables in mathematical expressions

certain letters, prefixes and terms in scientific use.

Italics should not be used for foreign words and expressions that are in common use, such as *ex officio*, *fait accompli*, *in situ* and *in vitro* (see section 5).

Lists

Lists, which draw the reader's eye to particularly important text, should be used sparingly to maximize their impact. To increase clarity and add emphasis, items in a list should be set apart by bullets. Dashes or “em rules” may also be used for short items or incomplete sentences (Formats A and B below). If the list highlights sequential steps, numbers should be used. It is also easier to refer to a number if one of the items listed is mentioned in the text.

The formatting of a list depends on the nature of the items. Examples of the three most frequently used formats are provided below.

Format A

If each item comprises less than a complete sentence, the list is actually a single large sentence. In this case, use a colon to start the list, begin each bulleted item with a lower-case letter, and place a full stop at the end of the last item.

The various components of the microscope can be classified into four systems:

- the support system
- the magnification system
- the illumination system
- the adjustment system.

Format B

If some of the bulleted items are longer than one line, end each bulleted item with a semicolon and place a full stop at the end of the final bulleted item.

The disadvantages of wide-mesh mosquito nets are:

- the nets offer no protection once the insecticide has lost its activity;
- wide-mesh nets are more easily torn than standard nets;
- they are not yet commercially available (but can be made out of curtain or other wide-mesh netting material).

Format C

If the items in the list comprise one or more complete sentences, each sentence should begin with a capital letter and end with a full stop.

Fuerstein has written a seminal work on participatory evaluation, and suggests that a participatory evaluation in the development context include certain steps.

- All those involved in a programme decide jointly to use a participatory approach. They decide exactly what the objectives of the evaluation are. This can turn out to be far harder than originally thought.
- When agreement is reached, a small group of coordinators is elected to plan and organize the details.
- The best methods for attaining the objectives are chosen. The capabilities of the people involved and the available time and other resources will influence this choice.

Medical abbreviations

A list of common medical abbreviations is provided in section 7. More extensive lists are available in the following publications.

Fuller Delong M. *Medical acronyms, eponyms & abbreviations*, 4th ed. Los Angeles, CA, Health Information Press, 2002.

Ritter RM, ed. *The Oxford dictionary for writers and editors*, 2nd ed. Oxford, Oxford University Press, 2000.

Member States

A list of Member States and Associate Members of WHO (valid as of 22 July 2003) is provided in section 8. The list includes the short country name, the full name, the capital city, the relevant adjective and advice about how to refer to the people of each country. Information on how to refer to Member States may also be found on the Internet at: <http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/geoname.pdf>.

Information on the regional distribution of Member States and Associate Members may be found on the WHO-HQ Intranet. See also **Structure of WHO**, which provides information on how to refer to the different WHO regions.

General information

- Any listing of Member States should be presented in alphabetical order, unless there is a good reason to present them in another order (e.g. if you want to rank countries in order of gross national product or according to infant mortality rates).
- The term “Member States” is written with initial capital letters and “Member countries” with an initial capital letter only for the word Member. These two terms are synonymous. When the term “State” is used to refer to Member States, it should be capitalized.
- Maps should be cleared with LEG (see Cluster Note 2001/4) unless they have been prepared by GRA or unless they are based entirely on either the template map of the world prepared by GPE (available at http://snow.who.int/whosis_stage/menu.cfm?path=whosis.gis&language=english) or maps downloaded from the web site of the United Nations Cartographic Section (<http://www.un.org/Depts/Cartographic/english/geoname.pdf>). See also **Geographical designations and regions**.
- It is not acceptable to refer simply to Laos, Libya, Syria or Tanzania. These countries must be referred to as “the Lao People’s Democratic Republic”, “the Libyan Arab Jamahiriya”, “the Syrian Arab Republic” and “the United Republic of Tanzania”, respectively.
- It is not acceptable to use the term “the former USSR”. This area should be referred to as “the former Soviet Union”.
- It is not necessary to include the definite article preceding the names of certain Member States where space is limited, in a table or index for instance. However, the definite article should be included where those names appear in text, including

addresses (e.g. “Amsterdam, the Netherlands”), or where it forms part of the official name (e.g. “The former Yugoslav Republic of Macedonia”).

- If you are in doubt about the acceptability of a particular name or designation or the status of a country or area, check with LEG.

***Information relating to the Member States of specific WHO regions
(listed in alphabetical order)***

WHO African Region

- Congo: this is the short form for the Republic of the Congo, which has Brazzaville as its capital city. It should not be confused with the Democratic Republic of the Congo (no short form), which has Kinshasa as its capital.
- Côte d’Ivoire: this should always be referred to as such, and not translated into English.

WHO Region of the Americas

- United States of America: once the full name has been used or where space is limited (as in a table or index for instance), the shorter forms “the United States” or “the USA” may be used. Note that the abbreviation “US” should not be used, except when referring to the US dollar (see **Currency**).
- Venezuela: in February 2000, the full name was changed to the Bolivarian Republic of Venezuela. The short form of the name remains “Venezuela”.

WHO South-East Asia Region

- Democratic People’s Republic of Korea: the designation “North Korea” should not be used and the term “Korea” should never be used alone (for the Republic of Korea, see the WHO Western Pacific Region).
- Timor-Leste: the State formerly known as “East Timor” was admitted to membership in WHO on 27 September 2002 with the full name “Democratic Republic of Timor-Leste” and the short name “Timor-Leste”.

WHO European Region

- Germany: it is not acceptable to refer to the “former Federal Republic of Germany”. Expressions such as “the Federal Republic of Germany before reunification” and “the former German Democratic Republic” may be useful for clarifying the geographical area to which health statistics predating October 1990 apply.
- Israel: it is not acceptable to refer to either Tel Aviv or Jerusalem as the capital of Israel. WHO follows United Nations practice and omits references to the capital of Israel or leaves a blank space.
- Serbia and Montenegro: on 4 February 2003, the Federal Republic of Yugoslavia changed its name to “Serbia and Montenegro” (short form and full name).
- The former Yugoslav Republic of Macedonia: do not use “Macedonia” or “Republic of Macedonia”. In alphabetical lists and tables, this country should be listed under “t” rather than “f”.

- United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland: this area should be referred to by its full name on title pages, in signatures and in recording nominations, elections and votes. Once the full name has been mentioned or where space is limited (as in a table or index for instance), the form “the United Kingdom” may be used. Neither form should be used in addresses; the specific country should be mentioned instead (e.g. England, Northern Ireland, Scotland or Wales). Note that the abbreviation “UK” should not be used.

WHO Eastern Mediterranean Region

- Iran (Islamic Republic of): this form is acceptable only for alphabetical lists or name-plates; for other purposes the term “the Islamic Republic of Iran” should be used.
- Palestine: the term Palestine is used in WHO to designate the Palestine Liberation Organization as an entity enjoying observer status in WHO. The use of the expression “occupied Palestinian territory” is acceptable in reports prepared by the Secretariat in response to requests contained in resolutions of WHO governing bodies using the same expression. Otherwise, the expression “West Bank and Gaza Strip” should be used to designate the territory in question. To refer to the parts of the territory in question under the direct control of the Palestinian Authority (e.g. the Gaza Strip and the Jericho area), the expression “Palestinian Self-Rule Areas” can be used in the first instance, after which it is acceptable to use the abbreviation “PSRA”.

WHO Western Pacific Region

- China, Hong Kong Special Administrative Region (Hong Kong SAR): do not use “Hong Kong”. This area should be referred to by its full name in the first instance, after which it is acceptable to use “Hong Kong SAR”. If data for this area are to be presented separately from those concerning China in a list or table they should be given immediately following the data for China, with the identification “China, Hong Kong SAR”.
- China, Macao Special Administrative Region (Macao SAR): do not use “Macao”. This area should be referred to by its full name in the first instance, after which it is acceptable to use “Macao SAR”. If data for this area are to be presented separately from those concerning China in a list or table they should be given immediately following the data for China, with the identification “China, Macao SAR”.
- China, Province of Taiwan: do not use “Taiwan”. This area is considered, within the United Nations system, as a province of China, under the jurisdiction of the Chinese Government in Beijing. If it is mentioned, it should be referred to as “China (Province of Taiwan)” or as “Taiwan, China”. If data for this area are to be presented separately from those concerning China in a list or table they should be given immediately following the data for China. It is advisable to consult LEG before mentioning Taiwan or including information or data concerning this area in WHO documents and publications, including those accessible online.
- Micronesia (Federated States of): this form is acceptable only for alphabetical lists or name-plates; for other purposes the term “the Federated States of Micronesia” should be used.

- Republic of Korea: the designation “South Korea” should not be used and the term “Korea” should never be used alone (for the Democratic People’s Republic of Korea, see WHO South-East Asia Region).
- Viet Nam: not Vietnam.

Months

- Spell out the names of months in full when they appear in text.

The study was conducted in January 2001.

- If necessary, months may be abbreviated in tables.

Jan.
Feb.
Mar.
Apr.
May
Jun.
Jul.
Aug.
Sept.
Oct.
Nov.
Dec.

Non-decimal fractions

See **Fractions, non-decimal**.

Numbers

- In text, the general rule is to spell out whole numbers that are less than 10 and to use figures for 10 or more.

The physician saw nine patients on Tuesday and six on Wednesday.

In the past few months, 17 institutional lists of essential drugs have been updated.

- Figures should always be used in specific numerical contexts, such as with unit symbols and abbreviations; the figure should be separated from the unit by a non-breaking space.

The health clinic was 3 km from the village.

The budget for the programme was US\$ 3 billion.

Samples were collected on day 3 of the study.

For further information, see Chapter 5.

- If a sentence begins with a number, spell it out or rewrite the sentence.

Fifteen of the 75 samples tested positive.

becomes

Of the 75 samples tested, 15 were positive.

- In a series of numbers, use figures for every item of the list.

The results of the study will be included in Chapters 2, 5 and 12.

A total of 19 patients were treated with drug A and 7 with drug B.

- A four-digit number is not normally split unless it appears in a column of a table that contains larger numbers when a split is used to maintain alignment. When a number has more than four digits, it should be split by means of a non-breaking space, not a comma, after every three digits to the left or right of the decimal point: 10 000 or 0.234 56.

Organizations

When using “the Organization” as a synonym for WHO, use an initial capital letter.

A list of abbreviations of international and other organizations frequently encountered in WHO publications is included in section 7.

Percentages

Use numbers and the percentage symbol to express percentages, not per cent. There should be no space between the figure and the symbol.

The incidence rate increased by 20% between 1994 and 1997.

Politically sensitive material

As a general rule, any text that describes the workings of, or criticizes, a particular government or national health system should have been cleared by the government concerned; this is the responsibility of the technical department. Brief statements of this nature presented as examples from particular countries or as attributed views from other publications are generally acceptable, but the possibility of causing embarrassment to governments should always be borne in mind. LEG should be consulted if there is any doubt regarding the acceptability of any statement of this nature.

See also **Geographical designations and regions** and **Member States**.

Punctuation

Punctuation eases reading and clarifies meaning. Well-written text should require only the minimum of punctuation. If a great deal of punctuation is required for clarification, the text should be revised. Punctuation marks should be printed in the same style and type font as the text in which they appear.

Apostrophe (')

Apostrophes are most commonly used to show possession. They may also be used to form contractions, but as this use is informal, it is not described here.

- Add an apostrophe followed by the letter “s” to the singular form of nouns, even if they end in an “s”.

The doctor's patients were asked to complete a questionnaire.
James's research project will be completed by the end of the month.

- Add an apostrophe followed by the letter "s" to plural forms of nouns that do not end in an "s".

The doctor asked the children's mother to stay behind for a moment.

- Add an apostrophe to plural forms of nouns that end in an "s".

The mothers' group meets every Tuesday afternoon.

- Add an apostrophe followed by the letter "s" to the last noun to show joint possession.

Strunk & White's book on style is very popular with writers.

- It is not correct to use apostrophes with possessive pronouns as these already show possession.

The Executive Board made its decision.

They said that the books were theirs.

Brackets ([])

The word brackets usually signifies square brackets; round brackets are parentheses and curly brackets, sometimes used to group items in a table, are braces.

Square brackets are used to indicate words interpolated in quotations. Their contents do not affect the punctuation of the quotation. Similarly, square brackets may be used to enclose an explanation within the text by someone other than the author.

Square brackets are also used in reference lists, to enclose English translations of non-English language references.

Jordan JR. Desarrollo psicomotor del niño [Psychomotor development of the child].

In: *Temas de pediatria* [Aspects of paediatrics]. Havana, Editora Universitária, 1976.

See also "Parentheses".

Colon (:)

The colon has three main uses:

- to mark the antithesis between two statements more sharply than a semicolon
- to introduce a list or series – never followed by a dash
- to indicate that the second statement is an explanation or amplification of the first.

Colons are also used to indicate a ratio. When used in this manner, there should be a non-breaking space on either side of the colon.

Comma (,)

Correct usage of the comma is often a question of judgement. Commas are now used much less frequently than in the past, and their main purpose is to indicate a pause or to avoid ambiguity.

- In a list of three or more items, a comma should, in general, be consistently omitted or inserted before the final "and".

Patients were prescribed a combination of drug treatment, light exercise and a special diet.

or

Patients were prescribed a combination of drug treatment, light exercise, and a special diet.

- Care should be taken to ensure that each text is internally consistent in this respect. However, even when a comma is consistently omitted before the final “and”, an additional comma should be inserted wherever necessary to avoid ambiguity.

The plan should include elements such as the review and reform of existing legislation and policy, building data collection and research capacity, strengthening services for victims, and developing and evaluating prevention responses.

- Commas can often be used instead of parentheses and when separating relative clauses within a sentence.

By exercising for 30 minutes three times a week, you could lower your risk of cardiovascular disease.

Participants kept a record of their exercise routines, which ranged from walking to running to swimming, and reported the results to the researchers.

- A comma should be used to introduce a quotation.

At the press conference, the chief researcher reported, “The results of the study were encouraging, but more work is needed in the area”.

- A comma should be used to set off phrases that express contrast.

Some participants reported feeling more tired, not less.

Dash

See “Hyphen, em rule and en rule”.

Ellipses

See “Omitting and adding words”.

Full point (.)

A full point, or period, should be used to separate statements between which there is no continuity of thought. This results in shorter, more concise sentences, and helps to avoid including too much information in a single sentence.

No full point is required for column headings, running heads, chapter titles and legends, or after abbreviations ending with the final letter of the word (see **Abbreviations** for examples).

An abbreviating full point, as at the end of etc. and Co., is omitted before a full point ending a sentence. Similarly, a stronger punctuation mark, such as a question mark or an exclamation mark, will replace a full point at the end of a sentence.

Hyphen (-), em rule (—) and en rule (–)**Hyphen (-)**

Hyphens are used to connect words that are more closely linked to each other than to the surrounding syntax and to avoid ambiguity. There are no hard and fast rules about their use. Certain conventions exist, but if there is a choice it is better to introduce hyphens only to avoid ambiguity. There is an overall tendency to use hyphens less than in the past and a few general rules are applicable, as follows.

Hyphen after a prefix

A hyphen should be used after a prefix to prevent the word being mistaken for another one, e.g. co-op, coop (but cooperate needs no hyphen); re-cover, recover; re-treat, retreat; un-ionized, unionized.

Prefixes such as anti- and semi- can often be used without a hyphen, e.g. antihypertensive, antidysrhythmic, semiconductor, semicircular. However, a hyphen is required to avoid doubling a vowel or a consonant, e.g. anti-inflammatory, anti-infective.

A hyphen is also required when the prefix is to a word beginning with a capital letter, e.g. anti-Darwinian, sub-Saharan.

Hyphens with compound nouns and adjectives

Some compound words remain hyphenated irrespective of their grammatical use, e.g. well-being, side-effect, extra-articular and Director-General. Others are hyphenated according to whether they are used as nouns or adjectives, e.g. breast milk (n.) *but* breast-milk substitutes (adj.), low cost (n.) *but* low-cost treatment (adj.), or whether they are used attributively or as predicates, e.g. up-to-date data *but* the data are up to date.

It is usually unnecessary to insert a hyphen after an adverb, e.g. carefully developed plan, but a hyphen is appropriate when an adverb might be mistaken for an adjective, e.g. *compare* little-used car and little used car.

The spelling list in section 5 includes hyphenated terms that commonly appear in WHO information products.

Em rule (—)

The em rule is used:

- to introduce an explanation or amplification of what immediately precedes it
- to gather up the subject of a long or complicated sentence
- to introduce a paradoxical or humorous ending to a sentence
- to indicate the omission of a word or part of a word
- to indicate a parenthetical statement
- to introduce items in a list (see **Lists**) or lines of dialogue, or to list phrases.

For typographical reasons, a spaced en rule is sometimes used – as in this guide – to perform the functions of an em rule.

En rule (–)

An en rule is longer than a hyphen and is most commonly used to convey a distinction in sense when the first part of the compound does not modify the meaning of the second part – unlike the hyphen. The en rule in these circumstances can usually be thought of as standing for “and” or “to”, and is usually unspaced, for example:

case–control study
benefit–risk ratio
gas–liquid chromatography
oil–water interface.

The en rule signifies “to” in the following examples:

12–24 September
pp. 5–55
London–Brighton race.

However, if the words “from” or “between” are used, the en rule is inappropriate and “to” or “and” should be used, for example:

from 1990 to 1995
between 7 and 12 members of the treatment group.

Parentheses ()

Parentheses should be used sparingly since they tend to break up sentence structure and can too often be used to avoid having to organize one’s thoughts. A parenthesis can be marked off by commas, dashes or brackets, depending upon the closeness of its relationship to the sentence.

Spaced em or en rules are used as parenthetical dashes.

See also “Brackets”.

Question mark (?)

Question marks are necessary at the end of direct questions.

Requests in question form for the sake of politeness, e.g. “would you kindly tell me whether ...”, usually have question marks, although they are not strictly necessary.

Semicolon (;)

The semicolon marks a longer pause or more definite break than the comma. It links clauses or sentences too closely related to be cut off by a full point, but not closely enough related to be joined by a conjunction. The semicolon is also used to separate two or more linked clauses of more or less equal importance.

In a sentence containing long clauses with commas, the semicolon is used to indicate major breaks or appropriate pauses. The first word following a semicolon always starts with a lower-case letter, unless it is a proper noun.

Word breaks

The 10th edition of Merriam-Webster's collegiate dictionary (Springfield, MA, Merriam-Webster, 1993) gives syllable breaks and appropriate hyphenation points for each entry. This dictionary should not be used as a guide to spelling, however, as British spelling is preferred within WHO.

Quotations

All quotations from printed material should correspond exactly to the original in wording, spelling, punctuation, use of capital letters, etc.

Punctuation of quotations

- If a question mark or an exclamation mark is part of the sentence quoted, put the punctuation mark within the quotation marks. If the punctuation mark is part of a longer sentence within which the quotation stands, put the punctuation mark outside the quotation marks. If the quotation and the sentence containing the quote end together, place a single full stop outside the closing quotation mark. Do not put a full stop at the end of the sentence when the question or exclamation mark is merely inside the quotation mark.

I asked him, "Are you feeling better?"

Why did you ask him, "Are you feeling better"?

She said, "I asked him if he was feeling better".

- If the quotation is part of a dialogue and is a sentence, put the full stop inside the closing quotation mark.

"I suppose," she said, "that he admires your work."

- When giving only a partial quotation or citing expressions as examples, put the full stop outside.

You should use hyphens in "easy-to-understand directions" but not in "the directions are easy to understand".

Long quotations

Short quotations should be enclosed in quotation marks and incorporated in the body of the text. Quotations that are longer than three typed lines should be indented or placed in smaller type; quotation marks are not needed.

Omitting and adding words

When part of the original text is omitted from a quotation, the text in question should be replaced by an ellipsis, with a space on either side (...). When an ellipsis is used at the end of an incomplete sentence, a full point should not be added. However, where the sentence is complete, the closing point is set close up, followed by an ellipsis for omission. Omissions should not change the meaning of the quotation.

"The goal," said Dr Smith, "is to enhance health by supporting countries and partners in identifying ... evidence-based approaches that foster health development".

Words added to a quotation for clarity should be enclosed in square brackets.

She said, “I go to my favourite country [Italy] every year on vacation”.

Quotations of material from a foreign language

Quotations from a foreign language should be translated into English, with the words “(translation from [the original language])” inserted at the end of the quotation. If a quotation contains only a few foreign words, they may be left in the original language.

References

A reference list should contain only those unrestricted works cited in the text as sources of data or information. Because much of the information produced by WHO builds on existing research and opinion, it is imperative that the Organization fulfils its ethical and legal requirements to acknowledge sources. It is also important that WHO provides readers with accurate and consistent links to additional information on a topic.

Creating a reference list is a two-step process: citing the source and informing the reader that more information is available; and creating the reference list that includes the necessary information for each citation.

Responsibility for the accuracy of references

Authors are responsible for ensuring the accuracy, completeness and correct presentation of all material in reference lists and bibliographies. An editor may check any details that are obviously wrong or that appear doubtful, but the primary responsibility rests with the author.

Citing the source

Citations can be inserted in the text using either the Harvard system or a numerical system. In WHO information materials the numerical system is preferred; it is obligatory for the WHO Technical Report Series.

The Harvard system shows the author and date in the body of the text. This may be done in one of two ways:

Ballance, Ewart & Fitzsimmons (2001) have reported ...

It has been reported (Ballance, Ewart & Fitzsimmons, 2001; Allsopp, 2002) that ...

With the numerical system, the references are numbered consecutively as they occur in the text. In the citation, the number is given in italics and placed in parentheses in the same point size as the text. The authors' names may or may not be given:

Hobbs & Wynn (12) have reported ...

A recent study in India (3) showed ...

The following table highlights the advantages and disadvantages of the Harvard and numerical systems.

System	Advantages	Disadvantages
Harvard	Immediately identifies the reference: if readers are familiar with the literature in the field, they will be able to identify the work cited without having to turn to the full reference; if the exact work is not known, the date will indicate how recent it is	<p>If many references are cited, long lists of authors may break up the text and make it difficult to follow the argument</p> <p>Care must be taken to ensure consistency between the text and the list, particularly if any references have been added or deleted</p> <p>Listing by author can be burdensome if there are corporate authors</p>
Numerical	Less intrusive	<p>Reader must turn to the reference list to identify the reference</p> <p>Last-minute changes may require the renumbering of the reference list and citations throughout the text</p>

Formatting items in a reference list

The format for presenting items in a reference list in WHO publications is based on the “Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals” (the so-called Vancouver style), formulated by the International Committee of Medical Journal Editors, but with certain adaptations to meet WHO’s particular needs.

- List all authors when there are three or fewer; when there are four or more, give only the first author’s name and add “et al.”.
- Write out journal names in full – this is particularly helpful to readers whose mother tongue is not English.
- Italicize the titles of books and journals (use initial capital letters for the latter), but not the titles of individual papers or articles.
- Use punctuation as given in the examples below – note that there is no space between the colon and the page numbers.

References to unpublished findings should simply be followed, in parentheses, by the statement “unpublished data” or “unpublished observations”, as appropriate, accompanied by the name of the authority cited and the date:

... (L. Daley, unpublished data, 2003).

Personal communications should be dealt with similarly. However, if a document intended for general distribution is known to be available, it should be included in the reference list (see example below).

Examples of references

The examples included here are those most commonly encountered in WHO publications; advice on the presentation of references not covered by these examples may be obtained from IMD (IMDQueries@who.int).

Article in a journal

Burt BA, Pai S. Sugar consumption and caries risk: a systematic review. *Journal of Dental Education*, 2001, 65:1017–1023.

When using the Harvard system the format should be modified slightly, the date being placed in parentheses immediately after the authors' names, followed by a full stop:

Willet MC (1995). Diet, nutrition, and avoidable cancer. *Environmental Health Perspectives*, 103(Suppl. 8):S165–S170.

Book

Krug EG et al., eds. *World report on violence and health*. Geneva, World Health Organization, 2002.

Chapter in a book

Melton LJ III. Epidemiology of fractures. In: Riggs BL, Melton LJ III, eds. *Osteoporosis: etiology, diagnosis, and management*, 2nd ed. Philadelphia, Lippincott-Raven, 1995:225–247.

Corporate author

Heart Protection Study Collaborative Group. MRC/BHF Heart Protection Study of antioxidant vitamin supplementation in 20 536 high-risk individuals: a randomised placebo-controlled trial. *Lancet*, 2002, 360:23–33.

If the corporate author is also the publisher, it need be mentioned only once. Where a WHO publication has no named author, WHO should be shown as the publisher:

The international pharmacopoeia, 3rd ed. Vol. 5. *Tests and general requirements for dosage forms; quality specifications for pharmaceutical substances and tablets*. Geneva, World Health Organization, 2003.

Databases and electronic publications

Information from electronic sources, such as online journals and databases and CD-ROMs, can be referenced according to the styles that would be used for the equivalent print publications with a note added, if necessary, to indicate the electronic version:

Harrison CL, Schmidt PQ, Jones JD. Aspirin compared with acetaminophen for relief of headache. *Online Journal of Current Clinical Trials*, 2 January 1992.

CANCERNET-PDQ [online database]. Bethesda, National Cancer Institute, 29 March 1996.

Lewin SA et al. Interventions for providers to promote a patient-centred approach in clinical consultations. *Cochrane Database of Systematic Reviews*, 2001, (4):CD003267.

Dissertation or thesis

Rodrigues CS. *Dietary guidelines, sugar intake and caries increment. A study in Brazilian nursery school children* [thesis]. London, University of London, 1997.

Document (numbered)

Montresor A et al. *Guidelines for the evaluation of soil-transmitted helminthiasis and schistosomiasis at community level*. Geneva, World Health Organization, 1998 (WHO/CDS/SIP/98.1).

Foreign language reference

Jarquín E, Carrillo F. *La económica política de la reforma judicial [The political economy of judicial reform]*. Washington, DC, Inter-American Development Bank, 1999.

Legal and government documents

Legal systems vary between countries, and the conventions for referring to legislation and judgements vary accordingly. The same is true for systems of government and the resolutions of parliaments.

When citing a court case in the body of a text the following style is suggested:

Sidaway v. Bethlehem Royal Hospital Governors [1985].

When providing more comprehensive information in the reference list, the exact format will vary according to the conventions of the legal system in question, but may resemble the following style:

Australian Federation of Consumer Organisations v. Tobacco Institute of Australia, 6.2 TPLR 2. Federal Court of Australia, 1991.

Legislation should be described according to local conventions, for example:

In Brazil, Order No. 490 of 25 August 1988 permits ...

Both New Zealand (Smoke-free Environments Act 1990) and Spain (Crown Decree No. 192/1988 of 4 March 1988) require ...

The information given in the citation may be sufficient to guide the reader to the source document. Alternatively, more detail can be given in a reference:

Nigeria. The Tobacco Smoking (Control) Decree 1990, Decree No. 20. Dated 25 June 1990. *International Digest of Health Legislation*, 1990, 41:640–641.

Meeting reports and decisions

Reference can be made to a statement recorded in a summary record of a meeting or to resolutions of the Executive Board and World Health Assembly. Citing the year and resolution number for a World Health Assembly resolution in the body of the text will be sufficient to allow the reader to look up the resolution. For example:

... as endorsed by the Fifty-fifth World Health Assembly in resolution WHA55.27 in 2002.

If you wish to include more comprehensive information in the reference list:

Resolution WHA39.27. The rational use of drugs. In: *Thirty-ninth World Health Assembly, Geneva, 5–16 May 1986. Volume 1. Resolutions and decisions, and list of*

participants. Geneva, World Health Organization, 1986 (WHA39/1986/REC/1), Annex 5:93–105.

Monograph in a series

Prevention and control of schistosomiasis and soil-transmitted helminthiasis. Report of a WHO Expert Committee. Geneva, World Health Organization, 2002 (WHO Technical Report Series, No. 912).

WHO Expert Committee on Biological Standardization. Fiftieth report. Geneva, World Health Organization, 2002 (WHO Technical Report Series, No. 904).

Newspapers and television

Scientific information in WHO publications and documents must refer to reliable, authoritative sources. Because of this, newspaper and magazine articles, or radio or television programmes, are unlikely to be the best sources available. However, it may occasionally be appropriate to cite these media as sources of information about popular opinion or public statement.

The formatting styles for references to medical and scientific journals are not easily applicable to other types of popular media, and may need to be adapted. The reference should provide sufficient information to guide the reader to the source document. For television and newspapers it is essential to identify the day, month and year of broadcast or publication. It may also be helpful to provide information such as the section designator, the page number and possibly the column number for the newspaper, or the time of broadcast for a television programme. If the name of the country or city is not included in the title, it should be added in parentheses and not italicized.

Lundberg GD. *The medical profession in the 1990s* [transcript]. *American Medical Television*, 15 September 1993.

If the writer of a newspaper article is named:

Rensberger B, Specter B. CFCs may be destroyed by natural process. *Washington Post*, 7 August 1989, A:2.

or ... 7 August 1989, Section A:2.

If the writer is not named:

[Anonymous]. Gene data may help fight colon cancer. *The Times* (London), 24 August 1990:4.

or ... 24 August 1990:4 (column 5).

Published proceedings paper

DuPont B. Bone marrow transplantation in severe combined immunodeficiency with an unrelated MLC compatible donor. In: White HJ, Smith R, eds. *Proceedings of the third annual meeting of the International Society for Experimental Hematology*. Houston, TX, International Society for Experimental Hematology, 1974:44–46.

Video or audio cassette

Clark R et al., eds. *Topics in clinical microbiology* [audio cassette]. Baltimore, MD, Williams & Wilkins (for the American Society for Microbiology), 1976.

Information obtained on the Internet

Food allergens: when food becomes the enemy. Washington, DC, United States Department of Agriculture, Department of Health and Human Services, and United States Environmental Protection Agency, 2001 (http://www.cfsan.fda.gov/fdac/features/2001/401_food.html, accessed 21 August 2002).

List style

Numerical system

The references should be listed in numerical order at the end of each chapter or the full text, as appropriate, before any annexes.

Harvard system

The references should be presented in alphabetical order at the end of each chapter or the full text, as appropriate, before any annexes. The Harvard system requires that each reference have a named author or be listed under Anon. It is preferable to list, for example, WHO publications without named authors under WHO. In all cases, the citation in the text should correspond exactly to the form used in the reference list.

The following rules for ordering items in the list should be observed:

- A single-author entry comes before a multi-author entry beginning with the same name:

Bloggs PQ (1997)
 Bloggs PQ, Grundy AS (1999)
 Bloggs PQ, Simon CL (1999)
 Bloggs PQ et al. (1977)

- All works attributed to one or more author should be listed together in chronological order, by year of publication, starting with the earliest work:

Daley L (1999)
 Daley L (2001)
 Daley L, Hyde J (2000)
 Daley L, Hyde J (2002)
 Daley L, Hyde J, Needham C (2001)
 Daley L, Hyde J, Needham C (2003)

- Two or more works by the same author and published in the same year are distinguished by letters after the date, as shown:

Clark S (1990a) ...
 Clark S (1990b) ...

Spelling

Within WHO, British rather than American spelling is normally used. The general rule is to follow the first spelling listed in the latest edition of *The concise Oxford dictionary*.

There are, however, a number of exceptions, including:

- where a different spelling has become established usage in WHO;
- where there is a need to respect the recommendations of international nomenclature-setting bodies;
- quoted materials, where the original spelling must be reproduced exactly;
- book and article titles and organization names, such as the United States Department of Labor, where the original spelling must be reproduced.

Section 5 gives the preferred spellings and usage of many of the commonly encountered exceptions; it also includes *The concise Oxford dictionary* spellings that should be followed for many words that often cause doubt or difficulty, and gives some guidance on choice of words. Section 6 gives the preferred spelling of words ending in -ize, -ise and -yse.

Spelling of medical terms

The spelling of disease names and other medical terms follows British rather than American usage. Some frequently found exceptions in WHO are:

estrogen, estrus, etc. (but oesophagus and oedema)
 etiology
 fetal, fetus, etc.
 leukocyte, leukopenia.

As far as possible, the International Nomenclature of Diseases (several volumes published by CIOMS and CIOMS/WHO; see section 10) should be followed for disease names and their spelling; otherwise, standard medical dictionaries, such as those given below, should be consulted.

Dorland's illustrated medical dictionary, 29th ed. Philadelphia, PA, Saunders, 2000.
Stedman's medical dictionary, 26th ed. Baltimore, MD, Williams & Wilkins, 1995.

The International Classification of Diseases is a tool for classification and is not intended to be a reference for nomenclature.

Eponymous names give no information about the nature of a disease or syndrome, and different names may be used in different countries. They should be avoided whenever possible; where eponymous names must be used, the apostrophe “s” is unnecessary:

Crohn disease *not* Crohn's disease
 Down syndrome *not* Down's syndrome.

Setting the spelling and grammar tool on your computer

WHO-recommended spellings have been incorporated into the default spellcheck dictionary for Synergy users of Microsoft Word 97 (shortly to be updated to Word XP). To activate this function in Word:

- Select the “Tools” menu.
- Scroll down to the “Language” bar.

- Drag over to and click on “Set Language”.
- Select “English (United Kingdom)”.

If you receive a document that has been prepared outside WHO, British English may not be the selected language. You will therefore need to reset the language for that document. However, even if British English is used, not all misspellings will be identified. For example, although WHO spells “breastfeed” as one word, the spellcheck function will accept the spellings “breast feed” (two words) and “breast-feed” because the words “breast” and “feed” are both valid in the spellcheck dictionary. Similarly, if you misspell a word, but the misspelling is a real word in its own right (e.g. “heath” instead of “health”), then the spellcheck cannot help you. Furthermore, the spellcheck will not address questions related to the use of capitals and italics; in these instances, you will need to refer to *The concise Oxford dictionary* or the WHO spelling list (see section 5). Careful checking of your documents will be as important as ever.

Structure of WHO

WHO regions

WHO Member States are grouped into six regions:

- WHO African Region
- WHO Region of the Americas
- WHO South-East Asia Region
- WHO European Region
- WHO Eastern Mediterranean Region
- WHO Western Pacific Region.

These regions are organizational groupings and, while they are based on geographical terms, are not synonymous with geographical areas. Note that the WHO regions are not the same as those of the United Nations.

The order of the region names in the above-mentioned list has become a convention within WHO. It is alphabetical by continent (or sea and ocean in the case of the last two) and ignores the qualifiers “south-east”, “eastern” and “western”. While another order of listing could be used, this one has the advantage of being identical to the French alphabetical order of the region names, so that a region will be in the same position in the list whichever language is used. This can be a help when preparing a document in both English and French that deals with a topic region by region.

Use initial capitals when referring to a specific WHO region, as in the list above. However, if you are making a general reference to WHO regions, lower case should be used.

WHO regional committees

Each WHO region has a regional committee made up of representatives of the Member States and Associate Members, if applicable, in that region. The regional committees are decision-making bodies. The correct names of the regional committees are:

- WHO Regional Committee for Africa
- WHO Regional Committee for the Americas (also: Directing Council of the Pan American Health Organization)¹
- WHO Regional Committee for South-East Asia
- WHO Regional Committee for Europe
- WHO Regional Committee for the Eastern Mediterranean
- WHO Regional Committee for the Western Pacific.

Use initial capitals when referring to a specific WHO regional committee, as in the list above. However, if you are making a general reference to WHO regional committees, lower case should be used.

WHO regional directors

Use initial capital letters when referring to a specific WHO regional director:

Dr E. Samba, Regional Director for Africa.

WHO regional offices

Each WHO region has a regional office. The correct names of the WHO regional offices are:

- WHO Regional Office for Africa
- WHO Regional Office for the Americas (also: Pan American Sanitary Bureau)²
- WHO Regional Office for South-East Asia
- WHO Regional Office for Europe
- WHO Regional Office for the Eastern Mediterranean
- WHO Regional Office for the Western Pacific.

Internally, WHO uses acronyms, such as AFRO, AMRO, etc. to refer to its regional offices. Avoid using these acronyms in documents intended for distribution outside the Organization, as they may lead to confusion.

It is especially important not to use expressions such as “AFRO decided ...” when in fact the WHO Regional Committee for Africa or the Member States in the Region made the decision and not the WHO Regional Office for Africa. Similarly, remarks about “the increase in alcohol dependence in parts of EURO” might be misconstrued as referring to the WHO Regional Office for Europe when in fact the reference is to the WHO European Region.

Use initial capital letters when referring to a specific WHO regional office, as in the list above. However, if you are making a general reference to WHO regional offices, lower case should be used.

¹ The Directing Council of the Pan American Health Organization (PAHO) simultaneously serves as the WHO Regional Committee for the Americas except when it discusses issues relating to PAHO's constitution, PAHO's relations with WHO or the Organization of American States, or PAHO's role as an Inter-American Specialized Organization.

² The Pan American Sanitary Bureau (PASB) is the executive arm of PAHO; the bureau simultaneously serves as the WHO Regional Office for the Americas.

Symbols

Symbols, which can be alphabetic, alphanumeric or graphic in form, are used to represent quantities, units, substances, chromosomes and mathematical operations. They are often, but not necessarily, abbreviations. Figures should always be used with unit symbols and abbreviations. The figure should be separated from the unit symbol by a non-breaking space. To avoid ambiguity, no more than one solidus should be used to divide units:

7 kg *not* seven kg.
 m/s^2 (or $\text{m}\cdot\text{s}^{-2}$) *not* m/s/s.

When a medial multiplication point is used, it should be clearly identified.

Système international d'Unités

See **Units of measurement**.

Tables

Tables should be kept as simple as possible, with brief titles and column headings.

- Restrict the use of rules, unless the table is particularly complex.
- Vertical lines should generally be avoided, but straddle rules over column headings are useful for clarifying hierarchical arrangements.
- When units of measurement or multiplication factors appear in column headings, ensure that there is no possibility of misinterpretation.
- A column should not contain any blanks. Use em rules or abbreviations where data are missing, e.g. NA for “not applicable” or ND for “not determined”.
- Additional information should be given in the form of footnotes, generally identified with superscript letters placed in the appropriate order in the table from left to right and top to bottom. The same mark may be used on two or more elements if the corresponding note applies. For a table consisting only of words or letters, superscript numbers may be used as reference marks to identify footnotes. For a table that includes mathematical or chemical equations, a series of symbols may be used because of the risk of mistaking letters or numbers for exponents.

The footnotes should be printed immediately below the table. They are of four general kinds and should appear in this order:

- Explanations of abbreviations and notes on levels of statistical significance: a single asterisk is used for the lowest level of significance, two for the next level, and so on.
- Source and general notes: if data for a table are not the author's own but are taken from another source, the author should include a source note, introduced by the word “Source(s):”.
- Notes on specific parts of the table.
- Acknowledgements: if the entire table is reproduced with little or no change from another source, this should be acknowledged in a statement. Permission

must also be obtained from the author(s) and/or publisher(s) (see “Copyright and permissions” on the WHO-HQ Intranet).

- Every table must agree with, and be referred to in, the body of the text.
- In text, capitalize the word “table” when referring to a specific table, but use lower-case letters when referring to a generic table.

The data in Table 1 show the mortality rate.

The table below presents the data.

Some of the above-mentioned points are illustrated in the example below; the precise format for the title and use of boldface and italic will depend on the style adopted for the information product in question.

Table 1
Concise descriptive title^a

Column heading ^c	Main column heading ^b	
	Extremely long subheading (unit) ^d	Subheading (unit)
Row heading indented on second and subsequent lines	10.3 ± 1.1 ^e	ND
Second row heading	9.1 ± 3.2	362
Subheading	2.3 ± 0.2*	
Subheading	6.8 ± 2.5	
Third row heading	3.0 ± 0.9	490
Fourth row heading	17.6 ± 4.4**	51

ND, not determined; **P* < 0.05; ***P* < 0.01 (with appropriate details of the statistical test).

^a Explanatory note, for example concerning experimental design and method, or source of data.

^b Column headings may be ranged left or centred over the columns as appropriate (usually centred when the columns contain figures).

^c First column heading normally ranged left and aligned with the bottom line of column headings.

^d Explanatory note, for example concerning presentation of data (mean ± SD, etc.).

^e Align columns of figures on the decimal point.

Adapted, by permission of the publisher, from Bloggs & Grundy (16).

Temperature

Temperature should be given in degrees Celsius. The degree sign is part of the unit and should be adjacent to the C:

7 °C or 20–25 °C.

Time

For the time of day, the 24-hour clock should be used:

16:30 (*not* 4:30 pm)

12:00

06:00.

Titles

- Use initial capitals for formal titles, such as President, Vice-President, Chairman, Rapporteur and Secretary, when they appear immediately before a name.
- Do not abbreviate the title “Professor”.
- Do not separate the title from the name with a comma.
- For courtesy titles, such as Dr, Mr or Mrs, do not use a full point.

President Bush spoke on the anti-drug policy.

Dr Smith wrote the book on malaria.

Trade names

Generic names should be used instead of trade names whenever possible. This is to avoid the implication that WHO endorses or recommends a particular manufacturer’s product (drug, pesticide, item of medical equipment) in preference to others. If a specific proprietary product must be named, it should be distinguished by an initial capital letter. It may be necessary to justify its inclusion if the context is particularly sensitive. Please contact LEG for advice on this topic.

See also **Drugs and pesticides**.

Units of measurement

The *Système international d’Unités* is the culmination of over a century of international efforts to develop a universally acceptable system of units of measurement. The great expansion in world trade and exchange of scientific information following the Second World War gave added impetus to the development of such a system, and in 1954, the units that were to form its basis were adopted by the intergovernmental *Conférence générale des Poids et Mesures* (CGPM). In 1960, the CGPM adopted the name *Système international d’Unités* (International System of Units) and the international abbreviation SI. The SI is essentially an expanded version of the “metric system” that has been in use since 1901.

In 1977, in resolution WHA30.39, the World Health Assembly recommended the adoption of the SI by the entire scientific community, and particularly the medical community throughout the world. Therefore, SI units should always be used in WHO publications.

Exceptionally, for blood pressure, values may still be given in millimetres of mercury with the equivalent in kilopascals in parentheses:

120 mmHg (16 kPa).

The latest edition of the SI brochure, giving full details of the SI system, can be found on the Internet at <http://www.bipm.fr/pdf/si-brochure.pdf>.

A list of the most commonly used symbols, including those used for the SI base units, is given below. These symbols should be used only after a quantity expressed in figures, in tables, and in graphs.

ampere	A
becquerel	Bq
centimetre	cm
degree (angular)	°
degree Celsius	°C
gram	g
hour	h
kilogram	kg
kilometre	km
litre	l (spell out if confusion is possible)
metre	m
microgram	µg
milligram	mg
millimetre	mm
minute (of time)	min
mole	mol
newton	N
second (of time)	s
sievert	Sv
tonne	t
volt	V
watt	W

A compound abbreviation may sometimes be used to indicate a relationship between two different units of measurement:

mg/kg.

The SI incorporates the following prefixes, by means of which it is possible to form multiples of SI units.

Factor	Prefix	Symbol	Factor	Prefix	Symbol
10^{-1}	deci	d	10^1	deca	da
10^{-2}	centi	c	10^2	hecto	h
10^{-3}	milli	m	10^3	kilo	k
10^{-6}	micro	μ	10^6	mega	M
10^{-9}	nano	n	10^9	giga	G
10^{-12}	pico	p	10^{12}	tera	T
10^{-15}	femto	f	10^{15}	peta	P
10^{-18}	atto	a	10^{18}	exa	E

To avoid ambiguity, no more than one solidus should be used to divide units. Use “per” in place of the second solidus or use an exponent, if appropriate:

g/kg per day
m/s².

Versus

Versus should be spelt out in full in text or in figure/table captions. The abbreviation, *vs*, should be reserved for table column headings or within figures.

WHO headquarters telephone directory

The WHO headquarters telephone directory is a useful reference source for checking the names of individuals and programmes and the programme structure at WHO headquarters. It is updated on a regular basis, so ensure that you have the latest version. An organigram is also available on the WHO-HQ Intranet.

3. Easily confused and troublesome words

This section contains an alphabetical list of easily confused and troublesome words.

A

accept, except

Accept means receive; give an affirmative answer; regard favourably. *Except* means not including.

He decided to accept the invitation to the meeting.

Everyone received the same medication, except those who were allergic to it.

adverse, averse

Adverse means antagonistic or hostile. *Averse* means disinclined or reluctant.

The drug was discontinued because of its adverse side-effects.

I am averse to giving a presentation because my knowledge of the proposed topic is limited.

affect, effect

As a verb, *affect* means to influence; *effect* means to bring about or accomplish. As a noun, *affect* has a narrow psychological meaning; *effect* means the result of an action. When you *affect* something, you have an *effect* on it.

The illness affected his ability to concentrate.

The treatment effected a rapid cure.

Labile affect is associated with certain organic brain syndromes.

The illness had an effect on his ability to concentrate.

all of

The *of* in *all of* is often unnecessary:

all of the treatments

becomes

all the treatments; all treatments; every treatment.

alleviate, ameliorate

Alleviate means to lessen or make less severe. *Ameliorate* means to make or become better; improve.

The drug helped to alleviate his pain.

Many of the villagers were suffering from dehydration and malnutrition and the team worked to ameliorate the situation.

alternate, alternative

As a verb, *alternate* means to change repeatedly between two contrasting conditions or do in turn repeatedly. As an adjective, *alternate* means every other; *alternative* means available as another possibility (of one or more things). As a noun, *alternate* means a deputy or substitute; *alternative* means any of two or more possibilities or offering a choice between two or more things.

The doctor advised him to alternate (v.) between ice packs and hot compresses on his leg. She was instructed to take the medication on alternate (adj.) days.

Because traditional medicines were not effective, the patient opted for an alternative (adj.) treatment.

An alternate (n.) was chosen in case one of the team members could not attend.

Seeing he had no alternative (n.) but to operate, the doctor scheduled the surgery.

ameliorate

See **alleviate, ameliorate**.

among, between

In general, use *among* to refer to more than two items and *between* to refer to two things. However, *between* is the only word available to express the relation of something to many surrounding items severally and individually; *among* expresses a relation to them collectively and vaguely.

Use *among* rather than *amongst*.

There was a consensus of opinion among the meeting participants.

The health clinic was open between 9:00 and 17:00.

There was an exchange of information between France, Germany and the Netherlands.

an

Use the article *an* in front of words that sound as if they begin with a vowel, regardless of how they are spelt:

an injection

an MRI

a hospital

a hotel.

annex, appendix

These two terms are synonyms. However, within WHO, the term *annex* is used to refer to a section or table of subsidiary matter such as a background document or survey questionnaire discussed in the text of a publication, while *appendix* is reserved for subsidiary matter discussed in the text of an annex.

anticipate, expect

Anticipate means be aware of something in advance and act accordingly. *Expect* means regard as likely or assume as a future event. If you *anticipate* changes, you think they are likely to happen and are preparing to deal with them; if you *expect* changes, you think they will be coming soon.

The aid workers had anticipated the arrival of the refugees and had set up a large camp.

In spite of the intensive immunization campaign, it was expected that further cases of the disease would be reported.

anxious, eager

Anxious means experiencing worry and unease; it implies fear or concern. *Eager* means full of keen desire or enthusiastic.

I was anxious about my forthcoming presentation to the World Health Assembly.
She admires the health minister of her country and is eager to speak with him.

appraise, apprise

Appraise means estimate the value, quality or performance. *Apprise* means inform.

The district health officer will appraise participants' diagnostic skills 12 months after the end of the training course.
The surveillance team was apprised of the prevalence of malaria in the coastal region.

ascent, assent

Ascent means an upward movement or rise. *Assent* is most often used as a verb, meaning express agreement or consent.

They made the ascent to the mountain peak.
He assented to being examined by a doctor.

assume, presume

Assume means take (responsibility or control), suppose or take for granted (in the absence of proof), or begin to have a particular quality or appearance. *Presume* also means suppose or take for granted (but on the basis of probability), or be arrogant or daring enough to do something.

She assumed responsibility for [or control of] the project.
Although there were no official statistics available for the area, it was assumed that the size of the population was about 12 000.
In an effort to forget the past, he assumed another identity.
The results of the first clinical trial of the vaccine have not yet been published, but I presume that they will include details of the possible neurological side-effects.
The patient presumed to suggest that he should be included in the trial of the new drug.

assure, ensure, insure

Assure means to instil confidence in a person. It is also used widely in WHO in the context of quality assurance. *Ensure* means make sure an action will be taken. *Insure* refers to the business of an insurance company.

The doctor assured him that he would feel better after he began taking the medicine.
Using an established writing style ensures consistency throughout your publication.
The health clinic was insured against fire.

averse

See **adverse**, **averse**.

B

between

See **among**, **between**.

bi-, semi-

Bi- means two, occurring twice in every unit of time or once in every two units of time, or affecting two elements. *Semi-* means half, occurring twice in a specified period of time, or partly.

biped = two-legged

biannual = twice a year

biennial = every two years (or lasting two years)

semicircular = forming a half-circle

semi-annual = twice a year

semi-conscious = partially conscious.

The terms *bimonthly*, *biweekly* and *biyearly* should be avoided as they are ambiguous. Use *every two months* or *twice a month*, *every two weeks* or *twice a week* and *every two years* or *twice a year*, as appropriate, instead.

billion

Billion is defined as a thousand million (10^9).

C

classic, classical

Classic means of the first class; of acknowledged excellence and remarkably typical or outstandingly important. *Classical* means of ancient Greek or Latin literature, art or culture or having the form used by the ancient standard authors.

The child exhibited the classic symptoms of malaria.

Montaigne is the earliest classical writer in the French language.

compare to, compare with

Compare to means liken one thing to another. *Compare with* is used in an examination for similarity or difference.

“Shall I compare thee to a summer’s day?”

Patients in the treatment group were compared with those in the control group.

complement, compliment

As a noun, *complement* refers to something that completes or one of two things that go together and is also used to refer to a protein present in blood plasma that combines with an antigen–antibody complex to bring about destruction of foreign cells; *compliment* refers to a spoken or written expression of praise. As a verb, *complement* means to complete; *compliment* means to congratulate or praise.

The video was a good complement (n.) to the report.

She received many compliments (n.) regarding the quality of her report.

The shoes complement (v.) her dress.

His supervisor complimented (v.) him on the quality of his work.

compose, comprise, include

Compose means put together to form a whole. *Comprise* typically means consist of. *Comprised of* is therefore incorrect. *Include* means contain as part of a whole. Use *comprise* or *composed of* to introduce the complete list of items that make up a whole, and *include* to introduce a list of some of those items.

The solution is composed of [or comprises] extracts of five medicinal plants.

The report comprises [or is composed of] an introduction, a summary of different testing methods, three tables of recommended therapeutic regimens and a bibliography.

The report includes three tables of recommended therapeutic regimens.

consequent, subsequent

Consequent means following as a result or consequence. *Subsequent* means following a specified event in time.

Patients reported an improvement in their symptoms consequent to treatment with the new drug.

Certain side-effects were reported subsequent to treatment with the new drug.

continual, continuous

Continual means repeated, happening over and over again. *Continuous* means happening constantly without stopping.

The patient reported having continual migraines.

There was continuous noise from the traffic during the rush hour.

convince, persuade

Convince and *persuade* are not interchangeable. *Convince* means cause to believe firmly in the truth of something. *Persuade* means cause to do something through reasoning or argument.

The doctor convinced the patient that smoking was harmful to health.

The doctor persuaded the patient to complete the treatment prescribed.

council, counsel

Council is an advisory body of people formally constituted and meeting regularly. As a verb, *counsel* means advise. As a noun, *counsel* means advice.

The council (n.) met to discuss the proposed budget.

He counselled (v.) her over several months to help her come to terms with her illness.

She sought counsel (n.) from her lawyer.

D

data

Data is the plural form of *datum* and should be used with a plural verb.

The data were made available in March.

decimals

Decimals, such as 0.2 or 0.75, express a value that is less than 1.0 and therefore should assume a singular noun and/or verb. A decimal point should always be preceded by a figure, if necessary a zero.

0.75 is the same as 75/100.

The clinic was located 0.7 km from the pregnant woman's house.

defective, deficient

Defective means imperfect, faulty or lacking or deficient in something. *Deficient* means incomplete; not having enough of a specified quality or ingredient.

The weighing scales at the clinic were defective.

The children's diet was deficient in vitamin C.

deprecate, depreciate

Semantic change has caused some overlap between these words. Nowadays, *depreciate* deals mostly with money and property, meaning reduce in price or value, diminish in worth. But figuratively *depreciate* is sometimes used to mean make something seem of less worth and hence disparage, belittle or put down. *Deprecate* primarily means disparage, belittle or put down, as well as express mild disapproval, particularly when it is self-criticism. Reserve *depreciate* for financial comments and use *deprecate* for negative criticism of any sort.

The properties in the area have depreciated greatly since the landslide occurred.

He deprecated the ability of the team to deal with the situation.

direct, directly

Direct means extending or moving in a straight line or by the shortest route; not crooked or circuitous. *Direct* also means straightforward; going straight to the point. *Directly* means at once; without delay.

The most direct route is often the quickest.

She was very direct in her criticism of the project.

He was asked to report to the regional office directly [at once].

He was asked to report direct to the regional office [to go straight there].

discreet, discrete

Discreet indicates a careful behaviour in conduct and speech. *Discrete* indicates a separate entity.

Information about patients is confidential, so be discreet when talking in the clinic reception area.

Subjects in the study were randomly assigned to two discrete groups: the treatment group or the controls.

disinterested, uninterested

Disinterested means not influenced by one's own advantage, impartial. *Uninterested* means not interested or unconcerned, indifferent.

Medical staff are required to be disinterested when dealing with patients.

Patients with depression are often uninterested in their surroundings.

dissatisfied, unsatisfied

Dissatisfied means displeased, discontented. *Unsatisfied* means not satisfied.

She was dissatisfied with the suggestion that she should have to travel even further for treatment.

He was unsatisfied with the analytical methods used in the study, which had been shown to have several flaws.

E

each, every

Each and *every* are not synonymous. *Each* means every one of two or more people or items, regarded and identified separately; it highlights individuality. *Every* refers to all the individual members of a group or collection of items; it is also used to indicate the frequency of a particular action or event.

The doctors each received awards for their research efforts.

He had bandages on each hand.

Every patient was offered a home visit.

The doctor checked the patient's condition every 30 minutes.

See also **everyone**.

eager

See **anxious, eager**.

economic, economical

Economic means of or relating to economics or maintained for profit. *Economical* means sparing in the use of resources; avoiding waste.

In view of the disastrous economic situation of the local clinic, some services were transferred to the hospital in the neighbouring town.

Several economical measures were adopted in an effort to improve the situation, including hiring local staff and limiting overtime.

effect

See **affect, effect**.

e.g., i.e.

The abbreviation *e.g.* means *for example*. The abbreviation *i.e.* means *that is*. They are not interchangeable. In WHO house style, neither *e.g.* nor *i.e.* is followed by a comma.

Psychological problems in obese people were found to be worst in those who were also chronically ill or injured, e.g. suffering from rheumatoid arthritis, cancer or spinal injury.

Although the absolute prevalence of obesity-related diseases may vary between different populations, the relative risk of any particular disease (i.e. risk for an obese person as compared with a lean person) is fairly similar throughout the world.

either ... or, neither ... nor

Or is used in conjunction with *either*. *Either ... or* is used when referring to an unavoidable choice between two alternatives. *Nor* is used in conjunction with *neither*. *Neither ... nor* means not the one nor the other (of two things) or not either.

Use either incineration or chemical disinfection.

Neither WHO nor UNICEF is directly involved in the project.

electric, electrical

Electric means of, powered by or charged with electricity; producing or capable of generating electricity. *Electrical* means of or concerning electricity.

An electric centrifuge.

An electrical engineer.

elicit, illicit

Elicit means draw out or evoke. *Illicit* means unlawful or forbidden.

The family hoped that talking to their mother, who was in a coma, would elicit some sort of response from her.

The man was arrested for having illicit drugs in his possession.

endemic, epidemic, pandemic

Endemic means regularly or only found among a particular people or in a certain region. *Epidemic* is a widespread occurrence of a disease in a community at a particular time. *Pandemic* means prevalent over a whole country or the world.

Malaria is endemic in many parts of Africa.

An epidemic of Ebola disease was reported in country X.

In recent years, HIV/AIDS has become pandemic.

enquire, inquire

Enquire is the preferred term within WHO.

ensure

See **assure, ensure, insure**.

epidemic

See **endemic, epidemic, pandemic**.

every

See **each, every**.

everyone

Requires a singular verb and singular pronouns. Singular pronouns can be awkward and are often best avoided by rewriting.

Everyone is having his or her blood tested.

becomes

Everyone is having a blood test.

See also **each, every**.

evident

Evident means plain or obvious, clear.

It was evident that more resources would be required if the programme was to continue.

except

See *accept*, *except*.

expect

See *anticipate*, *expect*.

F

fewer, less

Fewer, the comparative of *few*, is used when referring to a smaller number of something. *Less*, the comparative of *little*, is used when referring to a smaller amount of something.

Country X reported fewer cases of schistosomiasis in 2003 than in 2002.

The course of treatment costs less than US\$ 50 per patient.

forego, forgo

Forego means precede in time or place. *Forgo* means abstain from; go without; relinquish.

The foregoing study had suggested that the treatment regimens required revision.

It has been estimated that about 20% of patients forgo treatment.

former, latter

Use *former* and *latter* to refer to the first and second, respectively, of a pair. Avoid using these terms to refer to members of groups containing more than two, which can cause confusion.

The patients were assigned to either the treatment group or the control group. The former received the drug under test at the therapeutic dose, while the latter received a placebo.

G

gender, sex

See *sex*, *gender*.

good, well

As an adjective, *good* means to be desired or approved of, welcome, pleasant, having the required qualities, of a high standard; *well* means in good health. *Well* is commonly used as an adverb meaning in a satisfactory or thorough manner or very probably. It is often used in combination with past participles to form adjectival compounds. If the adjectival compound is placed before the noun, it should be hyphenated; if it is placed afterwards, no hyphen is required.

He was widely considered to be a good (adj.) doctor.
The child complained that he did not feel well (adj.).
The clinic was well (adv.) established in the community.
Metronidazole is a well-established treatment for giardiasis.

H

historic, historical

Historic means famous or important in history, or potentially so. *Historical* means of or concerning history, or belonging to or set in the past.

The Declaration of Alma-Ata was a historic agreement for primary health care.
Historical data were used to map the spread of bubonic plague in England in the 14th century.

I

i.e.

See e.g., i.e.

illicit

See elicit, illicit.

impact

As a noun, *impact* means the action of one object coming forcibly into contact with another or a marked effect or influence. As a verb, it means coming forcibly into contact with something or having a marked effect or influence; however, this usage is primarily confined to North America and should, if possible, be avoided in WHO publications.

HIV/AIDS has had a severe impact (n.) on global health.

imply, infer

Imply means suggest a conclusion. *Infer* means draw a conclusion from specific or unspecified evidence.

He implied in his discussion that HIV could be the causative virus.
We inferred from the epidemiological data that HIV was the causative virus.

impracticable, impractical

Impracticable means impossible in practice. *Impractical* means not practical.

The plan quickly proved to be impracticable, given the limited resources available.
The measuring device proved impractical for use in the field.

incidence

See prevalence, incidence.

include

See **compose**, **comprise**, **include**.

infer

See **imply**, **infer**.

inquire

See **enquire**, **inquire**.

insure

See **assure**, **ensure**, **insure**.

L

latter

See **former**, **latter**.

less

See **fewer**, **less**.

listing, list

A *listing* refers to an item on a list. A *list* is the compilation of listings.

M

majority, most

Majority means most of a set of people, or the greater part numerically. It should not be used as a substitute for the greater part of a whole that is not numerical; *most* would be the better choice.

The majority of the patients responded to treatment.

Disease X is endemic in most of the African continent.

media, medium

Media refers to the main forms of mass communication (e.g. television, radio and the press). It is the plural form of *medium* and should therefore be used with a plural verb.

The media are critical to the effective sharing of health information.

Television is a powerful medium for sharing health information.

methodology, method

Methodology is the study of, or a system of, methods used in a particular field. *Method* is a particular procedure for achieving something.

More research is needed on diagnostic methodology.

More diagnostic methods are needed.

militate, mitigate

Militate means be a powerful factor in preventing something; it is usually followed by against. *Mitigate* means make less intense, severe or painful.

The population militated against the military coup.

Palliative treatment is intended to mitigate suffering among patients who are terminally ill.

more than, over

Use *more than* when referring to quantities or to compare two quantities. *Over* is used when referring to a place/location.

The doctor treated more than 20 patients before 10:00.

The sign hung over the door.

most

See **majority, most**.

N

nausea, nauseous, nauseated

Nausea is a condition that is brought on by something that is *nauseous*, which makes one *nauseated*.

neither ... nor

See **either ... or, neither ... nor**.

O

ongoing

Avoid if possible. Use *current* or *still in progress*.

oral, verbal

Oral is most often used as an adjective, meaning by word of mouth; done or taken by the mouth; of or relating to the mouth. *Verbal* is most often used as an adjective, meaning of or concerned with words.

The students were given an oral examination, followed by a written test.

She gave her verbal approval for the printing of the brochure.

over

See **more than, over**.

P

pandemic

See **endemic, epidemic, pandemic**.

people, persons

People is the preferred term.

persuade

See **convince**, **persuade**.

practicable, practical

Practicable means that can be done or used. *Practical* means of or concerned with practice or use rather than theory, or suited to use or action; designed mainly to fulfil a function.

The method was not practicable, given the limited resources of the laboratory.

The handbook was intended as a practical guide for health workers.

precede, proceed

Precede means come or go before in time, order, importance. *Proceed* means go forward.

The planning stage precedes the writing of a publication.

They met to discuss how they were going to proceed with the project.

prescribe, proscribe

Prescribe means advise and authorize the use of (a medicine or course of treatment) or lay down or recommend a course of action. *Proscribe* means forbid, especially by law, or reject or denounce.

The doctor prescribed medication to relieve her back pain.

The sale, marketing and consumption of alcohol are proscribed in certain cultures.

presume

See **assume**, **presume**.

prevalence, incidence

The *prevalence* of a disease is the number of cases in a defined population at a specified point in time, while its *incidence* is the number of new cases arising in a given period in a specified population. The relation between prevalence and incidence varies between diseases. There may be a high prevalence and a low incidence, as for diabetes, or a low prevalence and a high incidence, as for the common cold; colds occur more frequently than diabetes but last for only a short time, whereas once contracted diabetes is permanent.

The *prevalence rate* and the *incidence rate* are often expressed as the number of cases per 1000 population. For further details, see the following publication:

Beaglehole R, Bonita R, Kjellström T. *Basic epidemiology*. Geneva, World Health Organization, 1993 (updated and reprinted 2000).

principal, principle

As an adjective, *principal* means most important. As a noun, *principal* means the leader, ruler or superior. *Principle* refers to a fundamental truth or law as the basis of reasoning or action.

The principal (adj.) goal of the intervention was to reduce transmission of disease.

The principal (n.) reprimanded the student for cheating.

The study method was based on the principle of gravity.

proceed

See **precede**, **proceed**.

programme, program

Programme is used, except when referring to computer *programs* or in proper names including the latter spelling, such as the National Immunization Program of the United States Centers for Disease Control and Prevention.

Q

quality

When referring to the *quality* of something, be sure to specify the level, e.g. high or low. *High* is not implicit in phrases such as “quality services”.

R

rate, ratio

Rate is used to compare two measurements that have different units. *Ratio* is used when comparing numbers that have the same units. When a colon is used to indicate a ratio, there should be no space between the numbers and the colon.

Fetal heart rate is normally 120–160 beats per minute.

The male:female ratio in the group was 3:1.

respective, respectively

Respective is an adjective that means concerning or appropriate to each of several individually; proper to each. *Respectively* is an adverb that means for each separately or in turn, and in the order mentioned.

After the meeting, the participants returned to their respective institutions.

The concentrations of boron, copper and nickel were respectively 0.30, 2.10 and 0.01 mg/litre.

S

seasons

Seasons are not the same in the northern and southern hemispheres. Avoid referring to a specific season unless the season is of significance. If it is necessary, use lower case for the season.

The malaria study was carried out in the early part of the year, which in Country X is spring, with heavy rainfall and fresh vegetation.

semi-

See **bi-**, **semi-**.

sex, gender

Sex refers to those characteristics of women and men that are biologically determined, while *gender* refers to those that are socially constructed.

Estimates of the global burden of injury are presented by sex, age group, WHO region and income level.

Country X had investigated gender differences in the provision of health care and was endeavouring to eliminate conditions attributable to gender discrimination.

stationary, stationery

Stationary means remaining in one place, not moving. *Stationery* refers to writing materials sold by a stationer.

Medical services were made available from a stationary health clinic in the village.

The cost of stationery should be included in the budget.

subsequent

See **consequent**, **subsequent**.

T

that, which

That is used to introduce an essential clause – a clause that cannot be eliminated from the sentence without changing the meaning of the sentence. *Which* typically is used to introduce a non-essential clause that must be set off by commas.

The patient complained of side-effects from the steroids that she had been prescribed.

Steroids, which can have side-effects, were prescribed by her physician.

U

uninterested

See **disinterested**, **uninterested**.

unsatisfied

See **dissatisfied**, **unsatisfied**.

use, utilize

Use is almost always better and is the preferred term within WHO.

V

verbal

See **oral**, **verbal**.

W

well

See **good**, **well**.

which

See **that, which**.

while, whilst

Use *while*, rather than *whilst*.

who, whom

Who is a subjective personal pronoun, meaning it performs an action. *Whom* is an objective personal pronoun, meaning it receives an action.

- When the answer to a question begins with a subjective personal pronoun, such as he, she or they, use *who* in the question.

Who is the doctor in charge of the clinic? She is the doctor in charge.

- When the answer to a question is an objective personal pronoun, such as him, her or them, use *whom* in the question.

For whom did you ask? I asked for him.

- When the pronoun acts as the subject of a clause, use *who* in the clause.

She is a talented researcher who is making great progress in the fight against AIDS.

- When the pronoun acts as the object of the clause, use *whom* in the clause.

To whom did you speak about funding for the project?

with regard to

Not with regards to.

4. Non-discriminatory language

Each day, people from around the world – from a variety of nations and cultures, of differing ages and with various degrees of physical ability – turn to WHO for credible and reliable health information. WHO's health information must address all people equally and fairly. It should not discriminate against, stereotype or demean people on the basis of their sex, ethnicity, physical or intellectual impairments, or age. The following guidelines should help to ensure that language is free from bias and will avoid causing offence.

Non-sexist language¹

Non-sexist language, sometimes called *sex-neutral*, *inclusive* or *gender-neutral language*,² treats women and men equally.

Titles of address, rank, occupation and status

- Where titles are appropriate, use parallel titles. For example, *Mr* does not denote the marital status of a man, so the marital status of a woman should not be included in her title unless she requests it. Use *Ms* to parallel *Mr*, not *Miss* or *Mrs*, but respect individual wishes:

Ms J. Smith

Mr J. Smith

Ms Smith and Mr Jones.

- If the name and/or sex of a correspondent are unknown, do not assume that the individual is male. To extend equal treatment to both sexes, use *Dear Sir or Madam*; *Dear Sir/Madam*; *Dear Madam or Sir*; or *Dear Madam/Sir*. You can also use a generic title, such as *Dear Manager*, *Dear Director*, *Dear Colleague*, etc.
- When listing names, use alphabetical order except where order by seniority or some other characteristic is required.

¹ Most of these examples are taken from the *Publication manual of the American Psychological Association*, 5th ed. Washington, DC, American Psychological Association, 2001. Copyright © 2001 by the American Psychological Association. Reproduced with permission. No further reproduction or distribution, electronic or otherwise, is permitted without written permission from the American Psychological Association.

² For further information on the use of the terms “sex” and “gender”, see section 3, “Easily confused and troublesome words”.

Personal pronouns

Many authors believe that their readers will assume that terms such as *he* and *him* include women. Most readers make no such assumption. Some authors also wrongly believe that it is acceptable to include a disclaimer stating that all masculine nouns and pronouns used in a publication refer to both males and females.

- Use *he*, *his*, *him* or *himself* only when referring specifically to a male person.
- The use of *he or she*, *she and he* and *she/he* to refer to people of both sexes is cumbersome. To avoid this:

— rewrite the sentence in the plural:

Each researcher is responsible for writing his own report.

becomes

Researchers are responsible for writing their own reports.

— rewrite the sentence in the passive:

He must conduct the tests first thing in the morning.

becomes

The tests must be conducted first thing in the morning.

— rewrite and omit pronouns:

The client is usually the best judge of the value of his counselling.

becomes

The client is usually the best judge of the value of counselling.

Patronizing or demeaning expressions

Avoid terms or expressions that are patronizing or demeaning. Use *ladies* to parallel *gentlemen* and *women* to parallel *men*:

The client's husband lets her teach part-time.

becomes

The client teaches part-time.

Sex stereotyping

- Avoid sexist assumptions and be careful not to include hidden stereotypes:

The client's behaviour was typically female.

becomes

The client's behaviour was (specify).

Research scientists often neglect their wives and children.

becomes

Research scientists often neglect their spouses and children.

Sex-specific descriptions and illustrations

- Specify sex only if necessary to the sense. By including a reference to sex, you imply that women or men are oddities in certain situations or occupations:

A woman doctor was running the research programme.

becomes

A doctor was running the research programme.

A male nurse conducted the examination.

becomes

A nurse conducted the examination.

- When referring to a position, quality or action that might apply to either sex, use a non-sexist term:

foreman *becomes* supervisor

policeman *becomes* police officer.

- Avoid the unnecessary use of man or composite words that use -man, which imply that the term is exclusively male:

the average man, the man in the street *becomes* the average person, people in general

manpower *becomes* human resources or personnel.

Language and ethnicity

- Unless there is a valid reason for doing so, do not refer to the racial or cultural background of a person or group.
- Stereotypes are broad generalizations that are applied to a person or group of people. Stereotypes detract from a person's individuality, and racial and cultural stereotypes are offensive and should be avoided.
- Acknowledge the diversity within racial and ethnic groups. For example, some authors lump together the various Asian ethnicities under the single term Asian, despite their many differences.
- Avoid terms such as *the western world*, which imply that everything is viewed from the standpoint of western Europe; use *developed* or *industrialized countries* instead. There is also an increasing tendency for the terms *North* and *South* to be used to imply a particular stage of development. Usage of such terms should be restricted to a geographical context only. Similarly, refer to *developing countries* rather than *underdeveloped countries* or *the Third World*.

Language and disabilities

- Avoid depersonalizing people with disabilities. Collective terms such as *the disabled*, *the handicapped*, *the blind* and *the deaf* equate the people with their disabilities. Do

not hide, ignore or downgrade the relevance of disability, but avoid making the disability the focus of description except when the topic is disability. Place people first and their disabilities second in the description:

physically handicapped *becomes* people with physical disabilities
epileptics *becomes* people with epilepsy.

- Avoid using the terms *victim* or *sufferer* to refer to a person who has or has had an illness, disease or disability. These terms are dehumanizing and emphasize powerlessness. However, the term *victim* is acceptable in certain circumstances, such as when referring to instances of poisoning or natural disaster.
- Avoid terms that define disability as a limitation. A person in a wheelchair is a *wheelchair user* or *uses a wheelchair*, not *confined to a wheelchair* or *wheelchair-bound*.

Language and age

- Avoid stereotyping older people as frail, incapable of independence, a burden on society or no longer active or productive. Similarly, avoid stereotyping young people as inexperienced, rebellious, immature or always vibrant. Referring to someone's age may contribute to discrimination.
- Other forms of language that may cause offence when used to refer to people include ageist terms such as *geriatric*. Substitute less impersonal words such as *older people* or *elderly patients*.

5. WHO spelling list¹

A

- above-mentioned
abridgement
absorbency, absorbent, absorption
acclimatize
accommodation
accumulate
acetylation
acknowledgement
acquired immunodeficiency syndrome
 (*not*...immune deficiency...) (*abbr.*
 = AIDS)
adaptation (*not* adaption)
adaptor (*not* adapter)
addendum (*pl.* addenda)
adenopathy
ad hoc
adsorb, adsorption
advertise
advice (n.)
advise (v.)
adviser (*not* advisor)
Aedes (*not* *Aëdes*)
aerial
aeroplane
aesthetic
aforementioned
aforesaid
African Region (of WHO)
after-care
after-effect
afterwards (*not* afterward)
age group
agenda (treat as singular; *pl.* agendas)
ageing
aggrandize
agonist, agonistic
agonize
agranulocytosis
aid (thing)
aide (person)
aide-memoire
AIDS (*abbr.* for acquired
 immunodeficiency syndrome; *see*
 also human immunodeficiency
 virus)
AIDS-related
airborne
air-conditioning
airflow
alga (*pl.* algae)
alias
align, alignment
alkalize
all right (*not* alright)
alphabetize
alternate, alternately (deputy *or* in turn)
alternative, alternatively (options)
aluminium (*not* aluminum)
Alzheimer disease (*not* Alzheimer's)
amenorrhoea
amfetamine
amino acids
aminoglycosides
amoeba (*pl.* amoebae), amoebiasis
among (*not* amongst)
amortize
anabolize
anaemia
anaesthesia, anaesthetic, anaesthetize
analyse
ancylostomiasis (*not* ankylo...)
anergic, anergy

¹ These spellings have been incorporated into the default spellcheck dictionary for Synergy users of Microsoft Word 97 (shortly to be updated to Word XP). For further information, see section 2, "Spelling".

anglicize
 animal feed (*but* animal-feed supplements)
 ankylose, ankylosing spondylitis
 annex (n. and v.)
 annul, annulled, annulment
 anodize
Anopheles
 anopheline mosquitoes; anophelines
 antagonist, antagonistic
 antagonize
 antecedent
 antedate
 antemortem
 antenatal
 anthelminthic
 antibacterial
 antibiotic
 antibody
 anticoagulant
 anticomplement
 anticonvulsant
 antidepressant
 antidiscrimination
 antiemetic
 antiepileptic
 antifungal
 anti-gas-gangrene
 anti-infective
 anti-inflammatory
 antileprosy
 antimalarial
 antimicrobial
 antineoplastic
 antioxidant
 anti-personnel
 antiretroviral
 antiserum (*pl.* antisera)
 anuria
 any one (of several)
 anyone (anybody)
 apartheid
 apnoea, apnoeic
 apologize
 apostrophize
 appendix (*pl.* appendices, all senses)
 appetite
 appraise (to value)
 apprise (to inform)
 a priori

arbovirus(es)
 arc, arced, arcing (*not* arcked, etc.)
 artefact (*not* artifact)
 arteriosclerosis
 ascariasis
 assure (dispel potential doubt; *compare* ensure, insure)
 atherosclerosis
 attaché
 audio cassette
 audio tape (n.)
 audiovisual
 auroscopy
 authorize
 autoimmune
 autoxidation
 avant-garde

B

bacillary
 backward (adj.)
 backwards (adv.)
 bacteraemia, bacteraemic
 bacteriologically
 bacteriostatic
 bacterium (*pl.* bacteria)
 baseline (n. and adj.)
 bedbug
 bednet
 befit, befitted
 benchmark
 benefit–risk (ratio)
 benefit, benefited, benefiting
 biannual (twice a year)
 biased
 bibliographic (*not* bibliographical)
 biennial
 biennium (*pl.* bienniums)
 biliary
 bilirubin
 bimonthly, biweekly, biyearly (ambiguous; avoid and rephrase – every two months or twice a month, etc., as appropriate)
 bioassay
 bioavailability
 birth rate
 birth weight (*but* low-birth-weight infants)

blasé
 blender (*not* blendor)
 bloodborne
 blood cells
 blood donor
 blood group (n.; *but* blood-grouping)
 blood-meal
 blood pressure (n.; *but* blood-pressure-related)
 bloodstream
 blood type (n.; *but* blood-typing)
 body weight
 boiling-point
 bona fide
 bookkeeper
 borderline (n. and adj.)
 born (child)
 borne (carried)
 bottle-fed, bottle-feed (v.), bottle-feeding
 break down (v.)
 breakdown (n. and adj.)
 breastfed, breastfeed (v.), breastfeeding
 breast milk (*but* breast-milk substitute)
 bronchoscopy
 budget, budgeting, budgeted
 Bunsen burner
 bureau (*pl.* bureaux)
 by-law
 bypass (n. and v.)
 by-product

C

°C (no space after °)
 caesarean
 caesium
 caliper
 camera-ready
 cannot (one word)
 canvas (cloth)
 canvass (solicit)
 capitalize
 carcass (*not* carcase)
 cardiovascular
 caregiver, carer (*not* caretaker)
 carte blanche
 caseation
 case detection (*but* case-detection rate)
 case-fatality rate

case-finding
 case history
 case-load
 case-study
 caster (machine, sugar)
 castor (oil, wheels)
 catalogue
 catalyse
 catastrophe
 categorize, categorizing, categorized, categorization
 cavitary
 cavitation
 census
 centimetre (cm)
 centralize
 centre, centring
 century (20th, etc.)
 cerebrospinal
 cerebrovascular
 Chagas disease (*not* Chagas')
 checklist
 check up (v.)
 check-up (n.)
 chef-d'oeuvre (*pl.* chefs-d'oeuvre)
 chemotherapy, chemotherapeutic
 cheque (banking)
 chequered (flag, career)
 childbearing
 childbirth
 child-spacing
Chlamydia, chlamydiae, chlamydial
 cholestatic
 classroom
 clearing house
 cliché
 coauthor
 co-eluting
 coenzyme
 coexist, coexistence
 cofactor
 coinfection
 cold chain (*but* cold-chain equipment)
 colour, coloration
 colorimeter, colorimetric
 combat, combated, combating, combative
 commit, commitment
 common sense (n.)
 common-sense (adj.)

Commonwealth of Independent States (CIS)

communiqué

community-based

complement, complementary (make complete, immunology, medicine)

complexion

compliment, complimentary (praise, free, as a compliment)

comprise

compromise

computerize

concomitant

connection (*not* connexion)

consensus (*not* concensus)

consummate (adj. and v.)

continual (intermittent but frequent)

continuous (without a break)

contraindicate, contraindication

conveyor

cooperate, cooperation, cooperative

coopt

coordinate, coordination, coordinator

co-rapporteur

cornerstone

corrigendum (*pl.* corrigenda)

corticosteroid

co-secretary

cosponsor

cost-benefit (ratio)

cost-effective (approach) (adj.; *but* the approach is cost effective)

cost-effectiveness (ratio)

co-trimoxazole

cotton wool (*not* cottonwool)

councillor (member of council)

counsel (give advice; legal counsel)

counsellor (adviser)

counterfeit

counterproductive

countries with economies in transition

countrywide (adj.)

coup d'état

coverglass

coverslip

co-worker

crèche

criterion (*pl.* criteria)

criticism

criticize

critique (n.)

cross-match, cross-matching

cross-react, cross-reaction

cross-reference

cross-resistance

cross-section

curriculum (*pl.* curricula)

curriculum vitae (*pl.* curricula vitae)

cut-off (point)

cytochrome

cytokine

D

dare say (*not* daresay)

data (plural word; *sing.* datum)

databank

database

day care (*but* day-care centre)

daytime

deadline

death rate

debridement

decentralize

decision-maker, decision-making

decision-tree

de facto

defecate

defence

defensible, defensive

demise

de novo

dependant (n.)

dependent (adj.)

depository (person)

depository (library, place)

deprecate (disapprove)

depreciate (belittle, diminish in value)

dermatotropic (*not* dermatropic)

desensitize

desiccate

device (n.)

devise (v.)

dialyse

diarrhoea

dietitian (*not* dietician)

dilatation (medical)

dilation (verbal)

diphosphate

diphtheria (*not* diptheria)

Diptera
 dipterous (insects)
 Director-General (of WHO)
 disassemble (take to pieces)
 disc (*but* computer disk)
 discolour, discoloration
 discreet (unobtrusive)
 discrete (distinct, separate)
 disguise
 disinsection (*not* disinsectization)
 disinterested (impartial; *compare* uninterested)
 disk (computer), diskette
 disorganize
 dispatch (*not* despatch)
 dissemble (conceal)
 dissociate (*not* disassociate)
 divers (several, various)
 diverse (different, divergent)
 dizygotic
 domiciliary
 Down syndrome (*not* Down's; *also* trisomy 21)
 Dr (*not* Dr.)
 dracunculiasis (= guinea-worm disease; *avoid* dracontiasis)
 draft, draftsman (of texts)
 draught (air), draughtsman (of drawings)
 drier (comp. adj.)
 drinking-water (*but* International Drinking Water Supply and Sanitation Decade)
 drop out (v.)
 drop-out (n.)
 drug resistant (*but* drug-resistant parasite)
 dryer (machine)
 dysentery, dysenteric
 dysmenorrhoea
 dyspnoea, dyspnoeic

E

earmark (n. and v.)
 eastern blot (*compare* Southern blot, eponymous)
 eastern Europe (geographical)
 Eastern Mediterranean Region (of WHO)
 e-commerce
 Economic and Social Council (of the United Nations) (*not* ECOSOC)
 economize
 e.g. (no comma following the final full point)
 elastomer, elastomeric
 electron microscope
 electron microscopy
 electronvolt (symbol = eV)
 élite
 e-mail
 embarrassment
 empirical (*not* empiric)
 emphasize
 employee
 enclose (*not* inclose)
 end-point
 end-product
 en masse
 enquire, enquiry (*not* inquire, inquiry)
 enrol, enrolled, enrolment
 en route
 ensure (make sure; *compare* insure, assure)
 enterocolitis
 enterprise
 enzyme-linked immunosorbent assay (ELISA) (*not* ... immuno-absorbent; *not* Elisa)
 eosinophilia
 equalize
 erratum (*pl.* errata)
 estrogen (*not* oestrogen)
 estrous (adj.)
 estrus (n.)
 et al.
 etc.
 etiology (*not* aetiology)
 euro (*pl.* euros) (currency)
 European Region (of WHO)
 evaporating-dish
 everyday (adj.)
 every one (of several)
 everyone (everybody)
 excipient
 excreta (treat as plural)
 exercise
 exfoliative
 ex officio

expertise
extra-articular
extrabudgetary
extracellular
extrahepatic
extrapulmonary
extravascular

F

fact-finding
faecal, faeces
fait accompli
falciparum malaria (*but Plasmodium falciparum*)
fall out (v.)
fallout (n.)
false-negative, false-positive (reaction, result)
far-reaching
favour, favourable
federal (authorities, etc.; in general contexts)
Federal (with specific titles and names)
feed (for animals)
feed back (v.)
feedback (n.)
feldsher
fetal, fetus
fibre (*not* fiber)
fibroma
field test (n.)
field-test (v.)
field trial
fieldwork
filter
filter-paper
finalize
fine-tooth comb (*not* fine tooth-comb)
finger-prick (n. and adj.)
first aid (*but* first-aid kit)
First World War (*not* World War I)
flammable (*prefer* to inflammable)
flowchart
flowsheet
focus, focused, focusing
follow up (v.)
follow-up (n. and adj.)
Food and Agriculture Organization of the United Nations (*not* ... Agricul-

tural; *do not omit* “of the United Nations”)
foodborne
food-chain
food-rule
foodstuff (for people)
food value
foothold
footnote
forbear (v.; refrain from)
forebear (n.; ancestor)
forebrain
forego (precede)
foregone (conclusion)
foreseeable
forever
foreword (preface)
forgo (go without)
formalize
format, formatted, formatting (*compare* combat)
forum (*pl.* forums)
formula (*pl.* formulae (scientific), formulas)
forward (adj.)
forwards (adv., onward)
fourfold (*but* 4-fold)
framboesia
franchise (n. and v.)
freezing-point
fresh water (n.)
freshwater (adj.)
front-line health workers
fuel, fuelled, fuelling
fulfil, fulfilled, fulfilment
fulminant

G

γ-isomer (*not* gamma isomer)
g (gravity; e.g. 3.5g)
gas-gangrene
gastrectomy
gastroenteritis
gastrointestinal
gauge (n. and v.; *not* guage)
General Service category (of staff)
generalization
generalize
genetic (*not* genetical)

genitourinary
 genomic (adj.)
 genomics (n.)
 genotyping
 genus (*pl.* genera)
 geographical (*not* geographic)
 geriatric (concerns health and welfare of
 the elderly, *not* a synonym for aged
 or senile)
 giardiasis
 glasnost
 globalize
 goitre (*not* goiter)
 gonococcal
 gonococcus (*not* *Gonococcus*; *see*
Neisseria)
 goodwill
 gorilla
 government (in general contexts)
 Government (of a particular country)
 gram (g) (*not* gramme)
 Gram-positive/negative
 granddaughter, grandchild, etc.
 grass roots (*but* grass-roots campaign)
 gray (radiation unit; symbol = Gy)
 green belt
 grey (colour; *not* gray)
 gross domestic product (spell out)
 gross national product (spell out)
 groundnut
 groundwater (n. and adj.)
 growth chart
 growth curve
 growth rate
 guerrilla
 guidelines
 guinea-pig
 guinea-worm disease (= dracunculiasis)
 gynaecological, gynaecology
 gynaecomastia

H

haematocrit (use erythrocyte volume
 fraction)
 haematological, haematology
 haematopoietic (*not* haemopoietic)
 haematuria
 haemodialysis
 haemoglobin
Haemophilus influenzae type b
 haemoptysis
 haemorrhage, haemorrhagic
 haemorrhoids
 half-hour (*but* half an hour)
 half-yearly
 handbook
 handful(s)
 handicap, handicapped, handicapping
 harass, harassment
 harmonize
 headquarters (of WHO, etc.)
 health care (*but* health-care provider)
 health for all (*but* Global Strategy for
 Health for All)
 health-for-all (adj.)
 helminth, helminthiasis
 hepatotoxic (adj.)
 hepatotoxicity (n.)
 herpesvirus(es)
 heterogeneity, heterogeneous (*not*
 heterogenous)
 highlight
 hilar
 HIV (*abbr.* for human
 immunodeficiency virus)
 HIV-negative, HIV-positive
 HIV-related
 home care (*but* home-care programme)
 homeopath, homeopathy
 homeostasis
 home page (two words)
 homogeneity, homogeneous(ness)
 (uniform, of the same kind)
 homogenetic, homogenous, homogeny
 (of common origin or descent)
 homogenize (blend; make homogene-
 ous)
 honorarium (*pl.* honorariums)
 honorary
 honour, honourable
 horsepower
 hospitalize, hospitalized
 hotbed (agriculture, intrigue)
 hot spot
 housefly
 human immunodeficiency virus (*abbr.* =
 HIV)
 humoral (immunity)
 humorous

humour
 hydatid cyst, hydatidosis
 hydrocele
 hydrogen ion (*but* hydrogen-ion concentration)
 hydrolyse
 hyperactive, hyperactivity
 hypercalcaemia
 hyperkalaemia
 hypermagnesaemia
 hypernatraemia
 hypertension, hypertensive
 hyperthermia (excessively high body temperature)
 hypertonic, hypertonicity
 hyperuraemia
 hypoactive, hypoactivity
 hypocalcaemia
 hypokalaemia
 hypomagnesaemia
 hypomyeloid
 hyponatraemia
 hypotension, hypotensive
 hypothermia (excessively low body temperature)
 hypothesize, hypothesizing, hypothesized, hypothesis

I

i.e. (no comma following the final full point)
 illegible
 ill effect
 ill-health
 immunize
 immunochemistry
 immunocompromised
 immunodeficiency
 immunodiagnosis
 immunological (*not* immunologic)
 immunomodulation
 immunosuppressive
 impracticable (impossible in practice)
 impractical (not practical)
 improvise
 inasmuch as (two words)
 in camera
 incommunicado
 indexes (of texts, etc.)

indices (mathematical, scientific)
 induration
 industrialize
 ineligible
 infarct, infarction (of myocardium)
 inflection (*not* inflexion)
 infraction (of rules)
 infrared
 infrastructure (usually singular)
 injecting drug users (*not* intravenous drug users)
 innocuous
 inoculate, inoculation
 inoculum
 inpatient
 input
 insanitary (*not* unsanitary)
 in-service training
 insignia (plural word)
 in situ
 in so far as (four words)
 install, installed, instalment
 instil, instilled, instillation
 insure (against risk; *compare* assure, ensure)
 interact, interaction
 interagency
 inter alia
 inter-American (*but* Inter-American Development Bank)
 intercostal
 intercountry
 interdepartmental
 intergovernmental
 internationalize
 Internet
 interracial
 interregional
 interrelated, interrelationship
 intersectoral (*not* intersectorial)
 intervertebral
 intifada
 into (one word)
 intra-abdominal
 intra-articular
 intracellular
 intracutaneous
 intradermal
 intramural
 intramuscular

Intranet
 intraocular
 intraregional
 intrauterine
 intravascular
 intravenous
 in vitro
 in vivo
 iodinated
 iodized (*not* iodinized)
 ionize
 iron-deficiency anaemia
 irradiated
 irreparable (*not* irrepairable)
 ischaemia, ischaemic
 isolatable (*not* isolable)
 isotype

J

jeopardize
 joule (J)
 Jr (= Junior)
 judgement (*but* Judgments of Administrative Tribunal of ILO)
 juxta-articular

K

Kaposi sarcoma (*not* Kaposi's sarcoma)
 kerosene
 keyword
 khat
 kilogram (kg)
 kilojoule (kJ)
 kilometre (km)
 kilowatt (kW)
 knee-jerk (n. and adj.)
 know-how
 kwashiorkor
 kyphosis

L

label, labelled, labelling
 labour, laborious
 labour-intensive
 lacrimal, lacrimate
 lacuna (*pl.* lacunae)
 laissez-faire

laissez-passer (invariable *sing.* and *pl.*)
 large-scale (adj.; *but* on a large scale)
 larva (*pl.* larvae)
 last-mentioned
 Latin American (n. and adj.)
 lay out (v.)
 layout (n.)
 learnt (*not* learned)
 least developed countries
 legitimize
 leukaemia
 leukocyte (*not* leucocyte)
 leukopenia
 leukorrhoea
 liaison
 licence (n.)
 license (v.)
 life-course
 life-cycle
 life expectancy
 lifelong
 lifespan
 lifestyle
 life-support (adj.)
 life-threatening (adj.)
 lifetime
 lightening (the sky is)
 lightning (the sky is full of)
 liquefaction (*not* liquifaction)
 liquefy (*not* liquify)
 litre (symbol = l, *but prefer* litre where ambiguity may arise)
 live birth
 liveborn (adj.)
 livestock
 loath (adj.)
 loathe (v.)
 localize
 logbook
 logistic (*not* logistical)
 long-distance (adj.; *but* at a long distance)
 long-sighted (adj.)
 long-sightedness (n.)
 long-term (adj.; *but* in the long term)
 loophole
 louse-borne
 low back pain
 low-cost (adj.; *but* at low cost)
 lower-case (adj.; *but* in lower case)
 lowlight

lump-sum reimbursement (*but* as a lump sum)
 lupoid
 lying-in hospital (*but* the mother was lying in hospital)
 lymph glands
 lymph nodes
 lyophilize
 lyse

M

macroeconomics
 man-hours, man-months, etc. (*prefer* work-hours, work-months, etc.)
 man-made
 manoeuvre, manoeuvrable, manoeuvred (*not* maneuver, etc.)
 marijuana (*not* marihuana)
 matrix (*pl.* matrices)
 maximize
 may be (v.)
 maybe (perhaps)
 meantime (meanwhile)
 media (plural word; *sing.* medium)
 media (*pl.* mediae) of blood vessel
 mediastinal
 Mediterranean
 melting-point
 Member countries (of WHO, etc.)
 Member States (of WHO, etc.)
 members of the Executive Board (persons designated by Member States)
 memorandum (*pl.* memoranda)
 memorize
 meninges
 meningococcal (meningococcal meningitis, *not* *Neisseria* meningitis)
 meningococcus (*not* *Meningococcus*)
 meningoencephalitis
 metabolize, metabolizing, metabolized
 meter (measuring device)
 metre (unit of length; symbol = m)
 microbiological, microbiology
 microcomputer, microprocessor
 microculture
 microeconomics
 microfiche (*pl.* microfiches)
 micrometer (measuring device)
 micrometre (unit of length; symbol = μm)
 microorganism
 microscopy, microscopist
 midday
 midpoint
 miliary
 millennium (*pl.* millennia)
 millimetre (mm)
 minimize
 misspell, misspelt (*not* misspell, misspelled)
 mobilize
 modus operandi
 modus vivendi
 molarity (deprecated; *use* mol/litre)
 mollusc (*not* mollusk)
 molluscicide (*not* molluscocide)
 monophosphate
 monozygotic
 mortality rate
 mosquitoes
 mould, mouldy (*not* mold, moldy)
 mouthwash
 Mr (*not* Mr.)
 Mrs (*not* Mrs.)
 Ms (*not* Ms.)
 mucopurulent
 mucosal
 mucous (adj.)
 mucus (n.)
 Muhammad (*not* Mahomet or Mohammed)
 multibacillary
 multidrug
 multidrug resistant (adj.; *but* multidrug-resistant parasite)
 multifaceted
 multifactorial (*not* multifactoral)
 multilateral
 multinational
 multipurpose
 multisectoral (*not* multisectorial)
 murine
 Muslim (*not* Moslem)
 mycobacteria, mycobacterial

N

naïve (*not* naïve)
 nationwide
 nasopharyngeal
 naught (nothing; *see also* nought)
 near by (adv.)
 nearby (adj.)
 necrolysis, necrolytic
 necrosis, necrotic
 needle-stick (n. and adj.)
Neisseria gonorrhoeae (the gonococcus)
Neisseria meningitidis (the meningococcus)
 neonatal
 nephrotoxic, nephrotoxicity
 neurobiology
 neuroendocrinological,
 neuroendocrinology
 neuron
 neurophysiology
 neurotoxic, neurotoxicity
 neutralize
 nevertheless (one word)
 newborn (adj. and abstract *sing.* n.;
 avoid newborns – *prefer* neonates)
N-nitroso compounds (always italic
 cap.)
 nobody
 nocardiosis
 non-¹
 noncommittal
 noncommunicable diseases
 nonconformist
 nondescript
 nonentity
 nonetheless (one word)
 nongovernmental organization
 nonplus
 non-profit-making
 nonproprietary
 non-self-governing
 nonsense
 nonserial
 nonspecific
 non-wage-earning

no one (no hyphen)
 normality (*not* normalcy)
 north-east, north-eastern
 northern blot (*compare* Southern blot,
 eponymous)
 north-west, north-western
 nought (zero)
 nystagmus

O

occur, occurred, occurrence
 oculomotor
 odour, odourless (*but* odorous, odorifer-
 ous)
 oedema, oedematous
 oesophageal, oesophagus
 offence (*not* offense)
 offensive
 offprint
 offset
 offshore
 old age (*but* old-age pension)
 omission
 onchocerciasis
 oncogenic
 oncoming (traffic, etc.)
 one third
 online
 ophthalmic, ophthalmology (*not*
 ophthalmic *or* ophthalmic, etc.)
 optimize
 ordinance (legal instrument)
 ordnance (gunnery and, in the United
 Kingdom, mapping)
 organization (in general contexts)
 Organization (always with an initial
 capital when referring to WHO;
 when referring to particular
 organizations, use their spelling, e.g.
 Organisation for Economic Co-
 operation and Development)
 organize, organizing, organized,
 organizer
 organophosphorus compounds (*not*
 ...phorous)

¹ In general, follow *The concise Oxford dictionary*, whose tendency is to include a hyphen after the prefix. Exceptions to this rule are listed above, including certain words for which the unhyphenated form has been established as the preferred usage within WHO.

organotin
 orient, oriented (*not* orientate, orientated)
 orthopaedic(s)
 osteoarthritis, osteoarthrosis
 osteomalacia
 ototoxic, ototoxicity
 out-of-date (adj.; *but* it is out of date)
 outpatient
 output
 overall (adj., adv. and n.)
 overemphasize
 overestimate
 overpopulated
 overproduction
 override
 overrule
 overseas (*not* oversea)
 oversee
 oversight (inadvertence, supervision)
 oversimplify, oversimplification
 overuse (n. and v.)
 overutilize
 overview (*prefer* survey, outline, review)
 oxidize

P

P values (cap. ital.)
 paediatric(s)
 Pan American Health Organization
 Pan American Sanitary Bureau
 panic, panicked, panicky
 parallel, paralleled, paralleling
 paraesthesia
 paralyse
 parenchymal
 parenteral (introduced other than by the alimentary tract)
 Parkinson disease (*not* Parkinson's), Parkinsonian
 participate in (*not* at or to)
 particulate matter
 pasteurize (no cap.)
 pathognomic
 patronize, patronizing, patronized
 paucibacillary
 payroll
 pendant (n.)
 pendent (adj.)

per annum
 per capita
 per cent (*but* % is usual)
 percentage
 percentile
 per diem, per diem allowance (no hyphen)
 perestroika
 perinatal
 periodontal
 periurban
 per se
 Petri dish
 phagocytose (*not* phagocytize)
 pharmacogenetics
 pharmacognosy
 pharmacopoeia
 phase out (v.)
 phasing-out (n.)
 phenomenon (*pl.* phenomena)
 phenotyping
 phosphorous (adj.)
 phosphorus (n.)
 physicochemical
 pièce de résistance
 pipeline
 pleuritis
 pneumococcus, pneumococcal (*not* *Pneumococcus*)
 pneumothorax
 policy-maker, policy-making
 polyclinic
 polymerase
 postbasic
 postmenopausal
 postmortem (*but* examine the body post mortem)
 postnatal
 postoperative
 postpartum
 post-session
 post-test
 post-treatment
 postwar (adj. only)
 potentiate, potentiating, potentiated, potentiation
 practice (n.)
 practise (v.)
 précis, précis-writer
 precocious

preconceive, preconception
 precondition
 prednisolone
 predominant(ly) (*not* predominate(ly))
 pre-eclampsia
 pre-eminent
 pre-empt, pre-emption, pre-emptive
 preinvestment
 premenopausal
 premise (n. and v.)
 prenatal
 preoperative
 pre-planned
 pre-pubescent
 prequalification
 prerequisite
 preschool child(ren)
 presently (in a short while; *for* at present
 use now or currently)
 pre-session
 pressurize
 pretest
 pretreatment
 preventive (*not* preventative)
 prewar (adj. only)
 prima facie
 primary health worker (*prefer* commu-
 nity health worker)
 primary-school child(ren)
 primary-school teacher
 principal (chief; n. and adj.)
 principle (rule of conduct)
 printout (*but* print out the results)
 prioritize
 Professional (category of staff)
 progestogen (*not* progestagen)
 program (computers only)
 programme (all non-computer uses)
 promise (n. and v.)
 proofreader
 propellant (n.)
 propellent (adj.)
 pro rata
 prorate
 pro tempore
 provenance (*not* provenience)
 pruritus
 psychoactive
 psychosocial
 psychotropic

publicize, publicizing, publicized
 purpura
 pyogenic

Q

Q fever
 quantify
 questionnaire
 queue, queued, queuing

R

raccoon (*not* racoon)
 radioactive, radioactivity
 radiodiagnosis
 radiofrequency
 radioimmunoassay
 radioisotope
 radionuclide
 radiopacity, radiopaque
 radiotherapy
 rainwater (n. and adj.)
 raison d'être
 randomize
 rapporteur
 rarefy, rarefaction (*not* rarify, rarification)
 rationalize
 readmit
 reagent
 realize
 reallocate
 reappear
 reassess
 reclassification, reclassify
 recognize
 recover (regain possession; *but* re-cover
 = cover anew)
 recreation (leisure; *but* re-create = create
 anew)
 redefine
 re-edit
 re-educate
 re-employ
 re-enter, re-entry
 re-establish
 re-examine
 reflection (*not* reflexion)
 reform (amend for the better; *but* re-
 form = form again)

- regime (*not* régime)
 regimen (therapeutic)
 region (no cap. in generic or non-formal references: “in three WHO regions”)
 Region (of WHO) (cap. in specific or formal references: “in the European Region”)
 Region of the Americas (of WHO; *not* American Region)
 regional committee (general)
 Regional Committee for ... (specific region)
 Regional Director (same practice as for “Region/region” regarding caps)
 Regional Office (same practice as for “Region/region” regarding caps)
 regroup
 reimplantation
 reinfect, reinfection
 reinoculate, reinoculation
 reinstate
 reinsure
 rendezvous (no hyphen)
 renown
 reopen
 reorganize
 repairable (can be mended)
 reparable (loss can be made good)
 repellent (n. and adj.)
 re-route
 resect, resecting, resected
 resign (give up office; *but* re-sign = sign again)
 resister (person)
 resistor (electrical device)
 respect (with respect to, in respect of)
 restructure
 résumé
 resuscitate, resuscitator
 rethink
 retreat (withdraw; *but* re-treat = treat again)
 retrobulbar
 reuse (n. and v.)
 revise
 rewrite
 rickets
Rickettsia (sp.), rickettsiosis (*sing.*), rickettsioses, rickettsial
 rigor (pathology)
 rigorous
 rigour (strictness)
 risk–benefit (ratio)
 role (*not* rôle)
 roll-call, roll-call vote
 rotavirus(es)
 round table (*but* round-table discussion)
- ## S
- sac (biol.)
 saccharin (the sweetener)
 saccharine (sweet, sweetly polite)
 sack (bag, etc.)
Salmonella, salmonellae
 salt water (n.)
 saltwater (adj.)
 salutary
 sanatorium (*not* sanitarium; *pl.* sanatoria)
 savannah
 sceptic, sceptical (*not* skeptic, skeptical)
Schistosoma, schistosome, schistosomiasis
 schoolchild(ren) (*but* preschool children, primary-school children, secondary-school children)
 schoolteacher (*but* preschool teacher, primary-school teacher, secondary-school teacher)
 scrutinize, scrutinizing, scrutinized
 seabed
 sea level
 seat-belt
 seawater (n. and adj.)
 Second World War (*not* World War II)
 secretariat (in all generic references to staff)
 Secretariat (cap. only when referring to WHO: Health Assembly, Executive Board, Secretariat)
 Secretary-General (of the United Nations)
 sectoral (*not* sectorial)
 self-care
 self-esteem
 self-funded
 semi-arid
 semiquantitative

- sensationalize
 sensitize, sensitizing, sensitized,
 sensitization
 sensu stricto
 septic (tank, etc.)
 seroconvert
 serodiagnosis
 seronegative, seronegativity
 seropositive, seropositivity
 seroprevalence
 serostatus
 set back (v.)
 setback (n.)
 set up (v.)
 set-up (n.)
 sew, sewed, sewn (with thread)
 sewage (the substance)
 sewerage (the works)
 sharecropper
 shelf-life
 shellfish
 shiftwork, shiftworker
Shigella (*pl.* shigellae)
 shigellosis
 shortlist (n. and v.)
 short-sighted (adj.), short-sightedness
 (n.)
 short-term (adj.; *but* in the short term)
 sickbed
 sick leave
 sickle-cell anaemia
 side-effects
 sideroblastic
 sine qua non
 siphon (*not* syphon)
 skilful, skilfully, skilfulness
 sleeping sickness
 smallpox
 small-scale (adj.; *but* on a small scale)
 snake-bite
 soakaway
 so-called (adj.; *but* it is properly so
 called)
 sociocultural
 socioeconomic
 some time (at some time)
 sometime (formerly)
 sometimes
 sorption
 south-east, south-eastern
 South-East Asia Region (of WHO)
 Southern blot (eponymous *but* eastern
 blot, northern blot, western blot)
 south-west, south-western
 sow, sowed, sown (seeds, etc.)
 specialize
 spectrum (*pl.* spectra)
 spelt (*not* spelled)
 spirometry
 spoon-feeding, spoon-feed, spoon-fed
 spoonful(s)
 stabilize
 standardize
 starting-point
 state (used adjectivally and when
 referring generally to federated
 units: "the Indian states")
 State (n.; country (when specified),
 Member States and when the word
 is part of the official title of a
 federated State: "New York State",
 but "13 states of the United States of
 America")
 stationary (at rest)
 stationery (paper, etc.)
 status quo
 sterilize
 stigmatize
 stillbirth (n.)
 stillborn (adj. only)
 stockpile (v.)
 storey (of building)
 straight away (at once)
 straightforward
 straitjacket
 strait-laced
 strait(s) (narrow passage of water)
 stratum (*pl.* strata)
Streptococcus (*pl.* streptococci)
 streptococcal
 stumbling block
 sub-account
 subcategory
 subclass
 subclause
 subcommittee
 subconscious
 subcutaneous
 subdivide, subdivision
 subfamily

subgroup
 subitem
 sublethal
 suboptimal
 subparagraph
 subprogramme
 subregion, subregional
 sub-Saharan
 sub-Saharan
 subsample
 subsection
 subsidize
 subsoil
 substandard
 subsystem
 subtitle
 subtotal
 subtropical, subtropics
 subunit
 sugar-beet
 sugar-cane
 sulfa... (*not* sulpha...)
 sulfi... (*not* sulphi...)
 sulfo... (*not* sulpho...) (sulfonamides,
 sulfone, etc.)
 sulfur (*not* sulphur)
 summarize
 supersede (*not* supercede)
 supervise
 supervisor (*not* superviser)
 surprise (n. and v.)
 surveillance
 syllabus (*pl.* syllabuses)
 symposium (*pl.* symposia or
 symposiums)
 synthesize (*not* synthesize)
 syringe

T

target, targeted, targeting
 teamwork
 teaspoon, teaspoonful(s)
 teleconference
 televise
 template (*not* templet)
 teratogen, teratogenic
 test-tube
 textbook

text processing, text processor (*prefer*
 word processing, word processor)
 thermonuclear
 thermostable, thermostability
 thoracoplasty
 thrombocytopenia, thrombocytopenic
 through (*not* thru)
 tick-borne
 time-limit
 timescale
 timetable
 tinnitus
 tire (v.; become or cause to become in
 need of rest or sleep)
 title page
 time frame
 titre (*not* titer)
 tomography
 tonne (*not* “metric ton” or “metric
 tonne”)
 topsoil
 total, totalled, totalling
 towards (*not* toward)
 traffic, trafficker, trafficking
 tranquillize, tranquillizer
 transaminase
 transcriptase
 transnational
 transplacental
 travel, travelled, travelling
 triphosphate
 trisomy 21 (Down syndrome)
Trypanosoma, trypanosome,
 trypanosomiasis, trypanosomal
 tsetse fly
 tuberculous
 tumefaction, tumefy
 tumour, tumorigenic
 turn out (v.)
 turnout (n.)
 turn over (v.)
 turnover (n.)
 twofold (*but* 2-fold)
 two thirds
 typesetting
 tyre (n.)

U

ultrafiltration
 ultra-low-volume formulations (*abbr.* = ULV)
 ultramicroscopic
 ultraspecific
 ultraviolet
 unbiased
 uncooperative
 uncoordinated
 underdeveloped
 underemphasize
 underestimate
 undergraduate
 underprivileged
 underrate
 underreport, underreporting
 underserved (insufficiently served)
 underuse (n. and v.)
 underutilize
 under way (*not* underway)
 underweight
 undeserved (unmerited)
 unequivocal, unequivocally (*not* unequivocable, unequivocably)
 UNESCO (caps; *but* Unesco Press)
 UNICEF (caps)
 uninterested (not interested; *compare* disinterested)
 update
 upper-case (adj.; *but* in upper case)
 up-to-date (adj.; *but* it is up to date)
 urine analysis (*not* urinalysis)
 usable
 usage
 utilize

V

vapour, vaporize, vaporizer
 Vaseline (trade name, requires cap.; *prefer* petroleum jelly)
 vasodilator
 vasomotor
 vector-borne
 venepuncture (*not* venipuncture)
 venesection
 ventrolateral
 verbatim

versus (*abbr.* = vs)
 vestibular
 via
 vice-chairman, etc.
 vice versa
 victimize
 video cassette
 videoconference, videoconferencing
 vigour, vigorous
 viral
 virile
 vis-à-vis
 visualize
 vitamin A, etc. (*not* Vitamin A, etc.)
 viva voce
 viz. (*prefer* namely)
 vulvovaginitis

W

wage-earner, wage-earning
 waive (the rules; *compare* wave)
 waiver (n.; relinquishing a right; *compare* waver)
 wastewater
 water-bath
 waterborne
 watercourse
 water table
 waterworks
 wave (the flag; *compare* waive)
 wavelength
 waver (v.; falter; *compare* waiver)
 weal (*not* wheal)
 web (*but* the World Wide Web)
 web page
 web site
 weekday
 weekend
 well-baby clinic
 well-being
 well-water
 western (geographical)
 western blot (*compare* Southern blot, eponymous)
 Western Pacific Region (of WHO)
 wet-nurse
 while (*not* whilst)
 whooping cough (*prefer* pertussis)
 widespread (adj.)

wildlife
wilful
-wise (as suffix, avoid if possible)
word processing, word processor, etc.
workforce
work-hours
workload
work-months
workplace
workplan
worksheet
workshop
World Health Assembly (may be
shortened to Health Assembly, *not*
to Assembly)
World Health Organization (*not*
Organisation)
worldwide (adj. and adv.)
World Wide Web
worthwhile (adj.; *but* it is well worth
while)

XYZ

X-ray (*not* x-ray)
xerography
xerophilic
xerophthalmia (*not* xerophtalmia *or*
xerophthalmia)
Xerox (trade name, requires cap.; *prefer*
photocopy)
yearbook
yeasts
yellow fever
zoonosis (*pl.* zoonoses), zoonotic

6. Words ending in -ize, -ise and -yse

Where there is a choice between using the suffix *-ize* or *-ise* (e.g. organize or organise), *-ize*, derived from the Greek “-izo”, is preferred, consistent with the first spelling of such words given in *The concise Oxford dictionary*. For some words, such as surprise, comprise or improvise, where *-ise* is not a suffix but part of the root of the word, there is no choice and *-ise* must be used. Similarly, *-yse* must be used for words derived from the Greek *lusis* (= lysis), as in analyse, dialyse and hydrolyse.

-ize

acclimatize	harmonize	pressurize
aggrandize	homogenize	prioritize
agonize	hospitalize	publicize
alphabetize	hypothesize	
amortize		randomize
anabolize	immunize	rationalize
anglicize	industrialize	realize
anodize	internationalize	recognize
antagonize	ionize	reorganize
apologize		
apostrophize	jeopardize	scrutinize
appetize	legitimize	sensationalize
authorize	localize	sensitize
	lyophilize	specialize
capitalize		stabilize
categorize	maximize	standardize
centralize	memorize	sterilize
computerize	metabolize	stigmatize
criticize	minimize	subsidize
	mobilize	summarize
decentralize		synthesize
desensitize	neutralize	
disorganize		tranquillize
	optimize	
economize	organize	underemphasize
emphasize	overemphasize	underutilize
equalize	overutilize	utilize
	oxidize	
finalize		vaporize
formalize	pasteurize	victimize
	patronize	visualize
generalize		
globalize		

-ise

advertise
advise (v., *but* advice n.)
apprise

comprise
compromise

demise
devise (v., *but* device n.)
disguise

enterprise
exercise (v. and n.)
expertise

franchise (v. and n.)

improvise

practise (v., *but* practice n.)
premise (v. and n.)
promise (v. and n.)

revise

supervise
surprise (v. and n.)

televisе

-yse

analyse

catalyse

dialyse

hydrolyse

lyse

paralyse

7. Abbreviations¹

Abbreviations used in the medical sciences

The following abbreviations are in common use in the medical sciences and in WHO publications.

Ab	antibody
Ag	antigen
AIDS	acquired immunodeficiency syndrome
ARI	acute respiratory infection
BCG	bacille Calmette–Guérin (vaccine)
BMI	body mass index
BMR	basal metabolic rate
BOD	biochemical oxygen demand
BP	blood pressure
BSE	bovine spongiform encephalopathy
CAT	computerized axial tomography
CHD	coronary heart disease
CJD	Creutzfeldt–Jakob disease
CNS	central nervous system
CSF	cerebrospinal fluid
CVD	cardiovascular disease
DALE	disability-adjusted life expectancy
DALY	disability-adjusted life year
DNA	deoxyribonucleic acid
DOTS	directly observed treatment, short-course
DTH	delayed-type hypersensitivity
DTP	diphtheria–tetanus–pertussis vaccine
ECG	electrocardiogram, electrocardiography
ECT	electroconvulsive therapy
ED ₅₀	median effective dose
EEG	electroencephalogram, electroencephalography
ELISA	enzyme-linked immunosorbent assay
ESR	erythrocyte sedimentation rate
F ₁	first filial generation

¹ All abbreviations should be defined and spelt out the first time that they are used; the abbreviation should be placed in parentheses after the definition. For further information, see section 2, “Abbreviations”.

GABA	gamma-aminobutyric acid
GFR	glomerular filtration rate
GLC	gas–liquid chromatography
Hb	haemoglobin
HBV	<i>Hepatitis B virus</i> (not hepatitis B vaccine, which should be spelt out)
HDL	high-density lipoprotein (cholesterol)
HIV	human immunodeficiency virus
HPLC	high-performance liquid chromatography
HRT	hormone replacement therapy
HTLV	human T-cell lymphotropic virus
Ig	immunoglobulin (IgA, IgD, IgE, IgG, IgM)
IL	interleukin
IR	infrared
IUD	intrauterine device
LD ₅₀	median lethal dose
LDL	low-density lipoprotein (cholesterol)
MAb	monoclonal antibody
MHC	major histocompatibility complex
MRI	magnetic resonance imaging
NMR	nuclear magnetic resonance
NSAID	non-steroidal anti-inflammatory drug
PCR	polymerase chain reaction
PCV	packed cell volume
QALY	quality-adjusted life year
RNA	ribonucleic acid
SARS	severe acute respiratory syndrome
SDS–PAGE	sodium dodecyl sulfate–polyacrylamide gel electrophoresis
sp., spp.	species (<i>sing.</i> and <i>pl.</i> abbreviations)
STD	sexually transmitted disease
STI	sexually transmitted infection
TB	tuberculosis
TLC	thin-layer chromatography
TNF	tumour necrosis factor
TSE	transmissible spongiform encephalopathy
UV	ultraviolet
YLD	years lived with a disability

Names of organizations

The following abbreviations of international and other organizations are those most frequently encountered within WHO.

ACC	Administrative Committee on Coordination
ACHR	Advisory Committee on Health Research
AGFUND	Arab Gulf Programme for United Nations Development Organizations
ASEAN	Association of South-East Asian Nations
CEC	Commission of the European Communities
CIDA	Canadian International Development Agency
CIOMS	Council for International Organizations of Medical Sciences
DANIDA	Danish International Development Agency
EC	European Commission, European Community
ECA	Economic Commission for Africa
ECE	Economic Commission for Europe
ECLAC	Economic Commission for Latin America and the Caribbean
EEC	European Economic Community
ESCAP	Economic and Social Commission for Asia and the Pacific
ESCWA	Economic and Social Commission for Western Asia
FAO	Food and Agriculture Organization of the United Nations
FICSA	Federation of International Civil Servants' Associations
FINNIDA	Finnish International Development Agency
GATT	General Agreement on Tariffs and Trade
IAEA	International Atomic Energy Agency
IARC	International Agency for Research on Cancer
IBRD	International Bank for Reconstruction and Development (World Bank)
ICAO	International Civil Aviation Organization
ICDO	International Civil Defence Organization
ICMMP	International Committee of Military Medicine and Pharmacy
ICRC	International Committee of the Red Cross
IDA	International Development Association (World Bank)
IFAD	International Fund for Agricultural Development
ILO	International Labour Organization (Office)
IMF	International Monetary Fund (The Fund)
IMO	International Maritime Organization
IOM	International Organization for Migration
ITO	International Trade Organization
ITU	International Telecommunication Union
NORAD	Norwegian Agency for International Development
OAS	Organization of American States
OAU	Organization of African Unity
OECD	Organisation for Economic Co-operation and Development
OIE	International Office of Epizootics
OPCW	Organisation for the Prohibition of Chemical Weapons
PAHO	Pan American Health Organization

PASB	Pan American Sanitary Bureau
SAREC	Swedish Agency for Research Cooperation with Developing Countries
Sida	Swedish International Development Cooperation Agency
UICC	International Union against Cancer
UNAIDS	Joint United Nations Programme on HIV/AIDS
UNCTAD	United Nations Conference on Trade and Development
UNDCP	United Nations International Drug Control Programme
UNDP	United Nations Development Programme
UNDRO	Office of the United Nations Disaster Relief Coordinator
UNEP	United Nations Environment Programme
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
UNFDAC	United Nations Fund for Drug Abuse Control
UNFPA	United Nations Population Fund
UNHCR	Office of the United Nations High Commissioner for Refugees
UNICEF	United Nations Children's Fund
UNIDO	United Nations Industrial Development Organization
UNITAR	United Nations Institute for Training and Research
UNRISD	United Nations Research Institute for Social Development
UNRWA	United Nations Relief and Works Agency for Palestine Refugees in the Near East
UNSCEAR	United Nations Scientific Committee on the Effects of Atomic Radiation
UPU	Universal Postal Union
USAID	United States Agency for International Development
WCC	World Council of Churches
WFP	World Food Programme
WFUNA	World Federation of United Nations Associations
WIPO	World Intellectual Property Organization
WMO	World Meteorological Organization
WTO	World Trade Organization

Abbreviations used in addresses

The following abbreviations are in common use in WHO publications.

States and territories of Australia

Australian Capital Territory	ACT	South Australia	SA
New South Wales	NSW	Tasmania	Tas.
Northern Territory	NT	Victoria	Vic.
Queensland	Qld.	Western Australia	WA

Provinces of Canada

Alberta	AB	Nunavut	NU
British Columbia	BC	Ontario	ON
Manitoba	MB	Prince Edward Island	PE
New Brunswick	NB	Quebec	QC
Newfoundland	NF	Saskatchewan	SK
Northwest Territories	NT	Yukon Territory	YT
Nova Scotia	NS		

States, territories and districts of the United States of America

Alabama	AL	Montana	MT
Alaska	AK	Nebraska	NE
Arizona	AZ	Nevada	NV
Arkansas	AR	New Hampshire	NH
California	CA	New Jersey	NJ
Canal Zone	CZ	New Mexico	NM
Colorado	CO	New York	NY
Connecticut	CT	North Carolina	NC
Delaware	DE	North Dakota	ND
District of Columbia	DC	Ohio	OH
Florida	FL	Oklahoma	OK
Georgia	GA	Oregon	OR
Hawaii	HI	Pennsylvania	PA
Idaho	ID	Puerto Rico	PR
Illinois	IL	Rhode Island	RI
Indiana	IN	South Carolina	SC
Iowa	IA	South Dakota	SD
Kansas	KS	Tennessee	TN
Kentucky	KY	Texas	TX
Louisiana	LA	Utah	UT
Maine	ME	Vermont	VT
Maryland	MD	Virginia	VA
Massachusetts	MA	Washington (State)	WA
Michigan	MI	West Virginia	WV
Minnesota	MN	Wisconsin	WI
Mississippi	MS	Wyoming	WY
Missouri	MO		



8. Member States and Associate Members of WHO^{1,2}

(updated 22 July 2003)

Short name ³	Full name	Adjective/People	Capital city
Afghanistan	the Islamic State of Afghanistan	Afghan	Kabul
Albania	the Republic of Albania	Albanian	Tirana
Algeria	the People's Democratic Republic of Algeria	Algerian	Algiers
Andorra	the Principality of Andorra	Andorran	Andorra La Vella
Angola	the Republic of Angola	Angolan	Luanda
Antigua and Barbuda	Antigua and Barbuda	of Antigua and Barbuda	St John's
Argentina	the Argentine Republic	Argentine	Buenos Aires
Armenia	the Republic of Armenia	Armenian	Yerevan
Australia	Australia	Australian	Canberra
Austria	the Republic of Austria	Austrian	Vienna
Azerbaijan	the Republic of Azerbaijan	Azerbaijani	Baku
Bahamas (the)	the Commonwealth of the Bahamas	Bahamian	Nassau
Bahrain	the Kingdom of Bahrain	Bahraini	Manama
Bangladesh	the People's Republic of Bangladesh	(of) Bangladesh, a Bangladeshi	Dhaka
Barbados	Barbados	Barbadian	Bridgetown

¹ This list is valid as of 22 July 2003, but LEG should be consulted for information on more recent changes and additions. The listing of capital cities is provided for general information purposes; however, it cannot be relied upon as authoritative. The United Nations, which is the source of information for this list, does not maintain an official list of capital cities. See also section 2, "Member States".

² Information on the regional distribution of Member States and Associate Members may be found on the WHO-HQ Intranet (see also section 2, "Structure of WHO").

³ It is generally acceptable to use the short name in WHO publications; see also section 2, "Member States".

Short name	Full name	Adjective/People	Capital city
Belarus	the Republic of Belarus	Belarusian	Minsk
Belgium	the Kingdom of Belgium	Belgian	Brussels
Belize	Belize	Belizean	Belmopan
Benin	the Republic of Benin	Beninese	Porto-Novo ¹
Bhutan	the Kingdom of Bhutan	Bhutanese	Thimphu
Bolivia	the Republic of Bolivia	Bolivian	Sucre ²
Bosnia and Herzegovina	Bosnia and Herzegovina	(of) Bosnia and Herzegovina	Sarajevo
Botswana	the Republic of Botswana	(of) Botswana	Gaborone
Brazil	the Federative Republic of Brazil	Brazilian	Brasília
Brunei Darussalam	Brunei Darussalam	(of) Brunei Darussalam	Bandar Seri Begawan
Bulgaria	the Republic of Bulgaria	Bulgarian	Sofia
Burkina Faso	Burkina Faso	(of) Burkina Faso	Ouagadougou
<i>Burma: see Myanmar</i>			
Burundi	the Republic of Burundi	(of) Burundi, Burundian	Bujumbura
Cambodia	the Kingdom of Cambodia	Cambodian	Phnom Penh
Cameroon	the Republic of Cameroon	Cameroonian	Yaoundé
Canada	Canada	Canadian	Ottawa
Cape Verde	the Republic of Cape Verde	Cape Verdean	Praia
Central African Republic (the)	the Central African Republic	of the Central African Republic, Central African	Bangui
Chad	the Republic of Chad	Chadian	N'Djamena
Chile	the Republic of Chile	Chilean	Santiago
China	the People's Republic of China	Chinese	Beijing
Colombia	the Republic of Colombia	Colombian	Bogotá

¹ Seat of Government: Cotonou.

² Seat of Government: La Paz.

MEMBER STATES AND ASSOCIATE MEMBERS OF WHO

Short name	Full name	Adjective/People	Capital city
Comoros (the)	the Islamic Federal Republic of the Comoros	Comorian	Moroni
Congo (the)	the Republic of the Congo	Congolese	Brazzaville
Cook Islands	the Cook Islands	of the Cook Islands	Avarua
Costa Rica	the Republic of Costa Rica	Costa Rican	San José
Côte d'Ivoire	the Republic of Côte d'Ivoire	Ivorian	Yamoussoukro ¹
Croatia	the Republic of Croatia	Croatian	Zagreb
Cuba	the Republic of Cuba	Cuban	Havana
Cyprus	the Republic of Cyprus	Cypriot	Nicosia
Czech Republic (the)	the Czech Republic	Czech	Prague
Democratic People's Republic of Korea (the)	the Democratic People's Republic of Korea	of the Democratic People's Republic of Korea	Pyongyang
Democratic Republic of the Congo (the)	the Democratic Republic of the Congo	of the Democratic Republic of the Congo	Kinshasa
Denmark	the Kingdom of Denmark	Danish, a Dane	Copenhagen
Djibouti	the Republic of Djibouti	(of) Djibouti, a Djiboutian	Djibouti
Dominica	the Commonwealth of Dominica	(of) Dominica	Roseau
Dominican Republic (the)	the Dominican Republic	Dominican	Santo Domingo
Ecuador	the Republic of Ecuador	Ecuadorian	Quito
Egypt	the Arab Republic of Egypt	Egyptian	Cairo
El Salvador	the Republic of El Salvador	Salvadoran	San Salvador
Equatorial Guinea	the Republic of Equatorial Guinea	(of) Equatorial Guinea	Malabo
Eritrea	Eritrea	Eritrean	Asmara
Estonia	the Republic of Estonia	Estonian	Tallinn
Ethiopia	the Federal Democratic Republic of Ethiopia	Ethiopian	Addis Ababa

¹ Seat of Government: Abidjan.

Short name	Full name	Adjective/People	Capital city
Fiji	the Republic of Fiji	Fijian	Suva
Finland	the Republic of Finland	Finnish, a Finn	Helsinki
France	the French Republic	French, the French	Paris
Gabon	the Gabonese Republic	Gabonese	Libreville
Gambia (the)	the Republic of the Gambia	Gambian	Banjul
Georgia	Georgia	Georgian	Tbilisi
Germany	the Federal Republic of Germany	German	Berlin
Ghana	the Republic of Ghana	Ghanaian	Accra
Greece	the Hellenic Republic	Greek	Athens
Grenada	Grenada	Grenadian	St George's
Guatemala	the Republic of Guatemala	Guatemalan	Guatemala City
Guinea	the Republic of Guinea	Guinean	Conakry
Guinea-Bissau	the Republic of Guinea-Bissau	(of) Guinea-Bissau	Bissau
Guyana	the Republic of Guyana	Guyanese	Georgetown
Haiti	the Republic of Haiti	Haitian	Port-au-Prince
Honduras	the Republic of Honduras	Honduran	Tegucigalpa
Hungary	the Republic of Hungary	Hungarian	Budapest
Iceland	the Republic of Iceland	Icelandic, an Icelander	Reykjavik
India	the Republic of India	Indian	New Delhi
Indonesia	the Republic of Indonesia	Indonesian	Jakarta
Iran (Islamic Republic of) ¹	the Islamic Republic of Iran	Iranian	Tehran
Iraq	the Republic of Iraq	Iraqi	Baghdad
Ireland	Ireland	Irish, the Irish	Dublin
Israel	the State of Israel	Israeli	
Italy	the Republic of Italy	Italian	Rome

Ivory Coast (the): see Côte d'Ivoire

¹ For purposes other than alphabetical lists, tables and name-plates, the following form should be used: the Islamic Republic of Iran.

MEMBER STATES AND ASSOCIATE MEMBERS OF WHO

Short name	Full name	Adjective/People	Capital city
Jamaica	Jamaica	Jamaican	Kingston
Japan	Japan	Japanese	Tokyo
Jordan	the Hashemite Kingdom of Jordan	Jordanian	Amman
Kazakhstan	the Republic of Kazakhstan	Kazakh	Astana
Kenya	the Republic of Kenya	Kenyan	Nairobi
Kiribati	Kiribati	of Kiribati	Tarawa
<i>Korea: see Democratic People's Republic of Korea (the), and Republic of Korea (the)</i>			
Kuwait	the State of Kuwait	Kuwaiti	Kuwait
Kyrgyzstan	the Kyrgyz Republic	Kyrgyz	Bishkek
Lao People's Democratic Republic (the)	the Lao People's Democratic Republic	Lao, a Lao, the Lao ¹	Vientiane
Latvia	the Republic of Latvia	Latvian	Riga
Lebanon	the Lebanese Republic	Lebanese	Beirut
Lesotho	the Kingdom of Lesotho	(of) Lesotho	Maseru
Liberia	the Republic of Liberia	Liberian	Monrovia
Libyan Arab Jamahiriya (the)	the Socialist People's Libyan Arab Jamahiriya	Libyan	Tripoli
Lithuania	the Republic of Lithuania	Lithuanian	Vilnius
Luxembourg	the Grand Duchy of Luxembourg	(of) Luxembourg	Luxembourg
<i>Macedonia: see The former Yugoslav Republic of Macedonia</i>			
Madagascar	the Republic of Madagascar	Malagasy	Antananarivo
Malawi	the Republic of Malawi	Malawian	Lilongwe
Malaysia	Malaysia	Malaysian	Kuala Lumpur
Maldives	the Republic of Maldives	Maldivian	Malé
Mali	the Republic of Mali	Malian	Bamako
Malta	the Republic of Malta	Maltese	Valletta
Marshall Islands (the)	the Republic of the Marshall Islands	of the Marshall Islands, Marshallese	Majuro

¹ "Lao" is invariable, both as an adjective and as a noun, in English, French and Spanish.

Short name	Full name	Adjective/People	Capital city
Mauritania	the Islamic Republic of Mauritania	Mauritanian	Nouakchott
Mauritius	the Republic of Mauritius	Mauritian	Port Louis
Mexico	the United Mexican States	Mexican	Mexico City
Micronesia (Federated States of) ¹	the Federated States of Micronesia	of the Federated States of Micronesia	Palikir
<i>Moldova: see Republic of Moldova (the)</i>			
Monaco	the Principality of Monaco	Monegasque	Monaco
Mongolia	Mongolia	Mongolian	Ulaanbaatar
Morocco	the Kingdom of Morocco	Moroccan	Rabat
Mozambique	the Republic of Mozambique	Mozambican	Maputo
Myanmar	the Union of Myanmar	of Myanmar	Yangon
Namibia	the Republic of Namibia	Namibian	Windhoek
Nauru	the Republic of Nauru	Nauruan	Yaren District
Nepal	the Kingdom of Nepal	Nepalese	Kathmandu
Netherlands (the)	the Kingdom of the Netherlands	Dutch, the Dutch	Amsterdam ²
New Zealand	New Zealand	(of) New Zealand, a New Zealander	Wellington
Nicaragua	the Republic of Nicaragua	Nicaraguan	Managua
Niger (the)	the Republic of the Niger	(of the) Niger	Niamey
Nigeria	the Federal Republic of Nigeria	Nigerian	Abuja
Niue	the Republic of Niue	of Niue	Alofi
Norway	the Kingdom of Norway	Norwegian	Oslo
Oman	the Sultanate of Oman	Omani	Muscat
Pakistan	the Islamic Republic of Pakistan	(of) Pakistan, a Pakistani	Islamabad
Palau	the Republic of Palau	of Palau	Koror
Panama	the Republic of Panama	Panamanian	Panama City

¹ For purposes other than alphabetical lists, tables and name-plates, the following form should be used: the Federated States of Micronesia.

² Seat of Government: The Hague.

MEMBER STATES AND ASSOCIATE MEMBERS OF WHO

Short name	Full name	Adjective/People	Capital city
Papua New Guinea	Papua New Guinea	(of) Papua New Guinea, a Papua New Guinean	Port Moresby
Paraguay	the Republic of Paraguay	Paraguayan	Asunción
Peru	the Republic of Peru	Peruvian	Lima
Philippines (the)	the Republic of the Philippines	Philippine, the Filipinos	Manila
Poland	the Republic of Poland	Polish, a Pole	Warsaw
Portugal	the Portuguese Republic	Portuguese	Lisbon
Puerto Rico ¹	Puerto Rico	Puerto Rican	San Juan
Qatar	the State of Qatar	(of) Qatar	Doha
Republic of Korea (the)	the Republic of Korea	of the Republic of Korea	Seoul
Republic of Moldova (the)	the Republic of Moldova	Moldovan	Chisinau
Romania	Romania	Romanian	Bucharest
Russian Federation (the)	the Russian Federation	of the Russian Federation, Russian	Moscow
Rwanda	the Rwandese Republic	Rwandan	Kigali
Saint Kitts and Nevis	Saint Kitts and Nevis	of Saint Kitts and Nevis	Basseterre
Saint Lucia	Saint Lucia	Saint Lucian	Castries
Saint Vincent and the Grenadines	Saint Vincent and the Grenadines	of Saint Vincent and the Grenadines	Kingstown
Samoa	the Independent State of Samoa	Samoaan	Apia
San Marino	the Republic of San Marino	(of) San Marino	San Marino
Sao Tome and Principe	the Democratic Republic of Sao Tome and Principe	of Sao Tome and Principe	Sao Tome
Saudi Arabia	the Kingdom of Saudi Arabia	Saudi Arabian	Riyadh
Senegal	the Republic of Senegal	Senegalese	Dakar
Serbia and Montenegro	Serbia and Montenegro	of Serbia and Montenegro	Belgrade

¹ Associate Member.

Short name	Full name	Adjective/People	Capital city
Seychelles	the Republic of Seychelles	(of) Seychelles, a Seychellois	Victoria
Sierra Leone	the Republic of Sierra Leone	Sierra Leonean	Freetown
Singapore	the Republic of Singapore	Singaporean	
Slovakia	the Slovak Republic	Slovak	Bratislava
Slovenia	the Republic of Slovenia	Slovene	Ljubljana
Solomon Islands	Solomon Islands	(of) Solomon Islands	Honiara
Somalia	the Somali Democratic Republic	Somali	Mogadishu
South Africa	the Republic of South Africa	South African	Pretoria
Spain	the Kingdom of Spain	Spanish, a Spaniard	Madrid
Sri Lanka	the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka	(of) Sri Lanka, Sri Lankan	Sri Jayawardenepura
Sudan (the)	the Republic of the Sudan	Sudanese	Khartoum
Suriname	the Republic of Suriname	Surinamese	Paramaribo
Swaziland	the Kingdom of Swaziland	Swazi	Mbabane
Sweden	the Kingdom of Sweden	Swedish, a Swede	Stockholm
Switzerland	the Swiss Confederation	Swiss	Berne
Syrian Arab Republic (the)	the Syrian Arab Republic	Syrian	Damascus
<i>Tanzania: see United Republic of Tanzania (the)</i>			
Tajikistan	the Republic of Tajikistan	Tajik	Dushanbe
Thailand	the Kingdom of Thailand	Thai	Bangkok
The former Yugoslav Republic of Macedonia	The former Yugoslav Republic of Macedonia	of The former Yugoslav Republic of Macedonia	Skopje
Timor-Leste	the Democratic Republic of Timor-Leste	of Timor-Leste	Dili
Togo	the Togolese Republic	Togolese	Lomé
Tokelau ¹	Tokelau	of Tokelau	
Tonga	the Kingdom of Tonga	Tongan	Nuku'alofa
Trinidad and Tobago	the Republic of Trinidad and Tobago	of Trinidad and Tobago	Port-of-Spain

¹ Associate Member.

MEMBER STATES AND ASSOCIATE MEMBERS OF WHO

Short name	Full name	Adjective/People	Capital city
Tunisia	the Republic of Tunisia	Tunisian	Tunis
Turkey	the Republic of Turkey	Turkish, a Turk	Ankara
Turkmenistan	Turkmenistan	Turkmen	Ashkhabat
Tuvalu	Tuvalu	Tuvaluan	Funafuti
Uganda	the Republic of Uganda	Ugandan	Kampala
Ukraine	Ukraine	Ukrainian	Kiev
United Arab Emirates (the)	the United Arab Emirates	of the United Arab Emirates	Abu Dhabi
United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland (the) ¹	the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland	(of the) United Kingdom (of Great Britain and Northern Ireland), British	London
United Republic of Tanzania (the)	the United Republic of Tanzania	Tanzanian	Dodoma
United States of America (the) ²	the United States of America	(of the) United States (of America), American	Washington, DC
Uruguay	the Eastern Republic of Uruguay	Uruguayan	Montevideo
Uzbekistan	the Republic of Uzbekistan	Uzbek	Tashkent
Vanuatu	the Republic of Vanuatu	of Vanuatu	Vila
Venezuela	the Bolivarian Republic of Venezuela	Venezuelan	Caracas
Viet Nam	the Socialist Republic of Viet Nam	Vietnamese	Hanoi
Yemen	the Republic of Yemen	Yemeni, a Yemenite	Sana'a
<i>Yugoslavia: see Serbia and Montenegro</i>			
<i>Zaire: see Democratic Republic of the Congo (the)</i>			
Zambia	the Republic of Zambia	Zambian	Lusaka
Zimbabwe	the Republic of Zimbabwe	Zimbabwean	Harare

¹ The full name should be used on title pages, in signatures and in recording nominations, elections and votes. Once the full name has been mentioned or where space is limited (as in a table for instance), the following shorter form may be used: the United Kingdom.

² Once the full name has been used or where space is limited (as in a table for instance), the following shorter forms may be used: the United States, USA.



9. Place names

(alphabetical list by English/approved names)

English/approved name	Local/other name
Abu Dhabi	Abu Zabi
Addis Ababa	Addis Abeba
Albania*	Shqipni, Shqipri, Shqipëri
Alexandria	Al-Iskandariyah
Algeria*	Algérie
Almaty	Alma-Ata
Antananarivo	Tananarivo
Antwerp	Antwerpen, Anvers
Athens	Athinai
Azerbaijan*	Azerbaidzhan
Baghdad	Bagdad
Bahrain*	Bahrein
Bangkok	Krung Thep
Bangui	Bangi
Basel	Bâle, Basle
Beijing	Peking
Beirut	Bayrut, Beyrouth
Belarus*	Byelorussia, Belorussia
Belgrade	Beograd
Belize*	Belice
Berne	Bern
Bhutan*	Druk-yul
Bosnia & Herzegovina*	Bosna & Hercegovina
Brazil*	Brasil
Bruges	Brugge
Brunswick	Braunschweig
Brussels	Brussel, Bruxelles
Bucharest	Bucuresti
Bulgaria*	Bulgariya
Cairo	Al-Qahirah
Cambodia*	Kampuchea
Cameroon*	Cameroun
Chad*	Tchad
Chennai	Madras
Cologne	Köln
Conakry	Konakri

* WHO Member States. For full, official names, see section 8.

English/approved name	Local/other name
Copenhagen	København
Corsica	Corse
Côte d'Ivoire*	Ivory Coast (the)
Cracow	Krakow, Kraków
Cyprus*	Kıbrıs, Kypros
Damascus	Ash Sham, Damas, Dimash
Dar es Salaam	Daressalam
Dhaka	Dacca
Djibouti*	Jibuti
Doha	Ad-Dawhah, Biha
Estonia*	Eesti, Esthonia
Finland*	Suomi
Florence	Firenze
Gabon*	Gaboon, Gabun
Gdansk	Danzig
Geneva	Genève, Genf
Genoa	Genova
Ghana*	Gana
Ghent	Gand, Gent
Gothenburg	Göteborg
Guangzhou	Canton
Guinea*	Guinée(e)
Hague (The)	Den Haag, 's Gravenhage
Haifa	Kaiffa, Khaifa
Haiti*	Haïti
Hanover	Hannover
Hanoi	Hanoï
Havana	Habana (La)
Helsinki	Helsingfors
Hungary*	Magyarország
Iceland*	Island
Iraq*	Irak
Ireland*	Eire
Jaffa	Yafa, Yafo
Jakarta	Djakarta
Kathmandu	Katmandu, Khatmandu
Kazakhstan*	Kazakstan
Kenya*	Kenia
Khartoum	Khartum
Kiev	Kiyev, Kiyiv, Kyiv
Kuwait*	Koweit, Kuwait
Kyrgyzstan*	Kirghizia, Kirgizia

* WHO Member States. For full, official names, see section 8.

English/approved name	Local/other name
Latvia*	Latvija, Lettland
Lebanon*	Liban
Leghorn	Livorno
Liège	Luik
Lisbon	Lisboa
Ljubljana	Lyublyana
Louvain	Leuven
Luanda	Loanda
Lucerne	Luzern
Luxembourg*	Luxemburg
Luxor	Al-Aqsur, Al-Qusur, Al-Uqsor
Lvov	Lwów, Lviv
Lyon	Lyons
Manama	Al-Manamah
Mantua	Mantova
Marrakesh	Marakesh, Marrakech
Marseilles	Marseille
Mauritania*	Mauritanie
Mauritius*	Ile Maurice
Mecca	Makkah, Mekka
Milan	Milano
Mogadishu	Mogadiscio, Mogadisho
Morocco*	Al-Maghribiyah, Al-Mamlakah
Moscow	Moskva
Mozambique*	Moçambique
Mumbai	Bombay
Munich	München
Muscat	Maskat, Masqat
Myanmar*	Burma
Naples	Napoli
N'Djamena	Fort-Lamy
Netherlands (the)*	Holland
Norway*	Norge
Nuremberg	Nürnberg
Ostend	Oostende, Ostende
Padua	Padova
Palau*	Belau, Belew
Phnom Penh	Pnompenh
Port Said	Bur Sa'id
Prague	Praha
Qatar*	Katar
Reykjavik	Reikjavik
Riyadh	Er Riadh, Riad

* WHO Member States. For full, official names, see section 8.

English/approved name	Local/other name
Romania*	Roumania, Rumania
Rome	Roma
Rwanda*	Ruanda
Saint Kitts and Nevis*	Saint Christopher and Nevis, St Kitts and Nevis
Salonica	Thessaloniki
Samarkand	Samarqand
Sana'a	Sanaa
Sao Tome*	Sao Thomé, Sao Tomé
Saragossa	Zaragoza
Sarajevo	Serajevo
Sardinia	Sardegna
Seoul	Kyongsong
Seville	Sevilla
Skopje	Skoplje
Sofia	Sofiya, Sophia
Sudan*	Soudan
Suriname*	Surinam
Sweden*	Sverige
Szczecin	Stettin
Tajikistan*	Tadzhikistan
Tallinn	Talin
Tbilisi	Tiflis
Tehran	Teheran
Thimphu	Tashi Chho Dzong, Thimbu
Tirana	Tiranë
Tunisia*	Tunisie
Turin	Torino
Turkey*	Türkiye
Ulaanbaatar	Ulan Bator
Valletta	Valetta
Venice	Venezia
Vienna	Wien
Viet Nam*	Vietnam, Viet-Nam
Vilnius	Vilna, Vilno, Wilna, Wilno
Warsaw	Warszawa
Wrocław	Breslau
Yangon	Rangoon
Yaoundé	Yaunde
Yerevan	Erevan, Erivan
Zagreb	Zágráb
Zurich	Zürich

* WHO Member States. For full, official names, see section 8.

10. Useful reference books

General

Merriam-Webster's geographical dictionary, 3rd ed. Springfield, MA, Merriam-Webster, 1997.

Names of countries and their capital cities, including adjectives of nationality and currency units. Rome, Food and Agriculture Organization of the United Nations, 1993 (FAO Terminology Bulletin, no. 20/rev. 11).

Turner B, ed. *The statesman's yearbook 2004: the politics, cultures and economies of the world*, 140th ed. Basingstoke, Palgrave Macmillan, 2003.

Writing and editing

Baskette FK. *The art of editing*. Boston, MA, Allyn & Bacon, 1996.

Bishop C. *How to edit a scientific journal*. Philadelphia, PA, ISI Press, 1984.

Bryson B. *Bryson's dictionary of troublesome words. A writer's guide to getting it right*. New York, NY, Broadway Books, 2002.

Bryson B. *The Penguin dictionary for writers and editors*. London, Penguin Books, 1994.

Burchfield RW, ed. *The new Fowler's modern English usage*, 3rd ed. Oxford, Oxford University Press, 1998.

Butcher J. *Copy-editing: the Cambridge handbook for editors, authors and publishers*, 3rd ed. Cambridge, Cambridge University Press, 1992.

Butler P. *The Economist style guide*. London, The Economist Books, 1991.

Butler PA, Khanna J. *Guidelines for writing a scientific paper*. Geneva, World Health Organization, 1992 (WHO/HRP/SW/1992; http://whqlibdoc.who.int/hq/1992/HRP_SW_1992.pdf, accessed 14 May 2003).

Carey GV. *Mind the stop: a brief guide to punctuation*, 3rd ed. Harmondsworth, Penguin Books, 1983.

Collins English dictionary, 5th ed. London, Harper Collins, 2000.

Council of Biology Editors Style Manual Committee. *Scientific style and format: the CBE manual for authors, editors, and publishers*, 6th ed. Cambridge, Cambridge University Press, 1994.

Day RA. *How to write and publish a scientific paper*, 4th ed. Cambridge, Cambridge University Press, 1995.

Gowers E (rev. Greenbaum S, Whitcut J). *The complete plain words*, 3rd ed. (rev.). Harmondsworth, Penguin Books, 1994.

Guidelines for reporting and writing about people with disabilities, 6th ed. Lawrence, KS, Research and Training Center on Independent Living, 2001.

Hall GM. *How to write a paper*. London, BMJ Books, 1998.

Harris N. *Basic editing: exercises*. London, The Publishing Training Centre, 1991.

Harris N. *Basic editing: text*. London, The Publishing Training Centre, 1991.

Huth EJ. *How to write and publish papers in the medical sciences*, 2nd ed. Baltimore, MD, Williams & Wilkins, 1990.

Huth EJ. *Medical style and format: an international manual for authors, editors, and publishers*. Philadelphia, PA, ISI Press, 1987.

Iverson C et al. *American Medical Association manual of style: a guide for authors and editors*, 9th ed. Baltimore, MD, Williams & Wilkins, 1997.

Lloyd SM, ed. *Roget's thesaurus of English words and phrases*. Harlow, Essex, Longman, 1982.

Mahan M. *The copyeditor's handbook*. Berkeley, CA, University of California Press, 2000.

Maisonneuve H et al., eds. *Science editors' handbook*. West Clandon, European Association of Science Editors, 2003.

Merriam-Webster's collegiate dictionary, 10th ed. Springfield, MA, Merriam-Webster, 1993.

Montagnes I. *Editing and publication: a handbook for trainers*. Manila, International Rice Research Institute, 1991.

Montagnes I. *Editing and publication: a training manual, especially for editors and publication officers at research institutes and extension agencies in the third world*. Manila, International Rice Research Institute, 1991.

Nadziejka DE. *Levels of technical editing*. Reston, Council of Biology Editors, 1999 (Council of Biology Editors Guidelines, No. 4).

O'Connor M. *How to copyedit scientific books and journals*. Philadelphia, PA, ISI Press, 1986.

O'Connor M. *Writing successfully in science*. London, Harper Collins, 1991.

Pearsall J, ed. *The concise Oxford dictionary*, 10th ed. Oxford, Oxford University Press, 1999.¹

Peterson SM. *Editing science graphs*. Reston, Council of Biology Editors, 1999 (Council of Biology Editors Guidelines, No. 2).

Publication manual of the American Psychological Association, 5th ed. Washington, DC, American Psychological Association, 2001.

¹ Available on the WHO-HQ Intranet.

Ritter RM, ed. *The Oxford dictionary for writers and editors*, 2nd ed. Oxford, Oxford University Press, 2000.

Ritter RM (ed.), Hart H. *The Oxford guide to style*. Oxford, Oxford University Press, 2002.

Samson DC. *Editing technical writing*. New York/Oxford, Oxford University Press, 1993.

Strunk W, White EB. *The elements of style*, 4th ed. New York, NY, Longman, 1999.

Tarutz JA. *Technical editing*. Reading, MA, Perseus Books, 1992.

The Chicago manual of style: the essential guide for writers, editors, and publishers, 15th ed. Chicago, IL, University of Chicago Press, 2003.

The Merriam-Webster dictionary of synonyms and antonyms. Springfield, MA, Merriam-Webster, 1994.

Medical and scientific terminology

Baron DN, ed. *Units, symbols, and abbreviations; a guide for biological and medical editors and authors*, 5th ed. London, Royal Society of Medicine Services, 1994.

Beaglehole R, Bonita R, Kjellström T. *Basic epidemiology*. Geneva, World Health Organization, 1993 (updated and reprinted 2000).

Benz EJ Jr et al. *Oxford textbook of medicine*, 4th ed. Oxford, Oxford University Press, 2003.

Dorland's illustrated medical dictionary, 29th ed. Philadelphia, PA, Saunders, 2000.

Fuller Delong M. *Medical acronyms, eponyms and abbreviations*, 4th ed. Los Angeles, CA, Health Information Press, 2002.

International nomenclature of diseases. Volume II: infectious diseases [Part 1: bacterial diseases; Part 2: mycoses; Part 3: viral diseases; Part 4: parasitic diseases]; Volume III: diseases of the lower respiratory tract; Volume IV: diseases of the digestive system; Volume V: cardiac and vascular diseases; Volume VI: metabolic, nutritional and endocrine disorders; Volume VII: diseases of the kidney, the lower urinary tract and the male genital system; Volume VIII: diseases of the female genital system. Geneva, CIOMS or CIOMS/WHO, 1979–1992.

International nonproprietary names (INN) for pharmaceutical substances, cumulative list no. 10. Geneva, World Health Organization, 2002 (<http://mednet.who.int/>, accessed 14 May 2003).

International Programme on Chemical Safety. *The WHO recommended classification of pesticides by hazard and guidelines to classification: 2000–2002*. Geneva, World Health Organization, 2002 (WHO/PCS/01.5; <http://whqlibdoc.who.int/hq/2002/a76526.pdf>, accessed 14 May 2003) [contains an index of pesticides listed by their common names].

International Statistical Classification of Diseases and Related Health Problems, tenth revision. Volume 1: tabular list; Volume 2: instruction manual; Volume 3: alphabetical index. Geneva, World Health Organization, 1992–1994.

Jablonski S. *Dictionary of medical acronyms and abbreviations*, 2nd ed. Philadelphia, PA, Hanley & Belfus, 1993.

Kotyk A, ed. *Quantities, symbols, units and abbreviations in the life sciences: a guide for authors and editors*. Totowa, NJ, Humana Press, 1999.

Marler EEJ. *Pharmacological and chemical synonyms: a collection of names of drugs, pesticides and other compounds drawn from the medical literature of the world*, 10th ed. Amsterdam, Elsevier, 1994.

O'Neil MJ et al., eds. *Merck index: an encyclopaedia of chemicals, drugs and biologicals*, 13th ed. Whitehouse Station, NJ, Merck, 2001.

Stedman's medical dictionary, 26th ed. Baltimore, MD, Williams & Wilkins, 1995.

The SI for the health professions. Geneva, World Health Organization, 1977 (updated and reprinted 1982).

Tomlin C, ed. *The pesticide manual: a world compendium*, 12th ed. Bracknell, British Crop Protection Council, 2000.

Walker PMB, ed. *Larousse dictionary of science and technology*. Edinburgh, Larousse, 1995.

Young DS, Huth EJ, eds. *SI units for clinical measurement*. American College of Physicians, Philadelphia, PA, 1998.

Index

NOTE: Page numbers in **bold** type indicate main discussions.

Abbreviations **3–4**

- compass points **11**
- currencies 7, 15
- for figures 9
- full points 20
- medical 14, **79–80**
- months **17**
- names of organizations **81–82**
- units of measurement **36**
- used in addresses **82–83**
- WHO regional offices 32

“Accept”, “except” distinction 39

Acknowledgements

- sources 9, **24**
- tables 33–34

Additions, to quotations 23–24

Address (*see also* Titles of address)
non-sexist forms of **55**

Addresses, abbreviations **82–83**

Adjectival compounds 47–48

Adjectives

- hyphens 21
- WHO Member States/Associate Members **85–93**

Adverbs, hyphens 21

“Adverse”, “averse” distinction 39

“Affect”, “effect” distinction 39

African Region, WHO, *see* Regions, WHO

Ageism, avoidance of **58**

al-, as family name particle 4

“All of” 39

“Alleviate”, “ameliorate” distinction 39

Alphabetical lists

- confusing/troublesome words **39–54**
- place names **95–98**
- suffixes “-ize”/“-ise”/“-yse” 77–78
- WHO Member States/Associate Members **85–93**
- WHO spellings **59–76**

Alphabetical order

- bibliographies 5
- lists **4–5**

Member States 14

personal names 55

WHO regions **31**

“Alternate”, “alternative” distinction 40

“Alternative”, “alternate” distinction 40

“Ameliorate”, “alleviate” distinction 39

American spelling, *see* British/American spelling

Americas, WHO Region of the, *see* Regions, WHO

“Among”, “between” distinction 40

Ampersand 4

Anatomical terms 5

“And”

ampersand 4

in lists 19–20

“Annex”, “appendix” distinction 40

Anonymous sources, references 28

“Anticipate”, “expect” distinction 40

“Anxious”, “eager” distinction 41

Apostrophes **18–19**

contractions 6

decades 8

eponymous names 30

“Appendix”, “annex” distinction 40

“Appraise”, “apprise” distinction 41

“Apprise”, “appraise” distinction 41

Articles

definite 14–15

indefinite 40

“Ascent”, “assent” distinction 41

“Assent”, “ascent” distinction 41

Associate Members, WHO **14, 85–93**

“Assume”, “presume” distinction 41

“Assure”, “ensure”/“insure” distinction 41

Asterisks 9

footnotes 33

Audio cassettes, reference formats **28**

Australia, states/territories abbreviations **82**

Authors

bibliographies 5

corporate 26

house style advantages 1

in references **24–29**

responsibilities 5, 24

“Averse”, “adverse” distinction 39

- “Between”, “among” distinction 40
 “Bi-”, “semi-” distinction 42
 Bias, avoidance of **55–58**
 Bibliographies (*see also* References) **5**
 common abbreviations 4
 useful books **99–102**
 Billion, defined 42
 Blood pressure values 35
 Books
 reference format **26**
 useful reference **99–102**
 Brackets (*see also* Parentheses) **19**
 British/American spelling 3, 29
 Bullets, lists 13

 Canada, province abbreviations **83**
 Capital cities, WHO Member States/
 Associate Members **85–93**
 Capital letters, *see* Capitalization
 Capitalization **5–6, 31**
 common WHO usage **6**
 headings 12
 lists 13
 Member States **14**
 pathogens 5
 tables 34
 WHO governing bodies 12
 WHO regional committees 32
 WHO regional directors 32
 WHO regional offices 32
 WHO regions 31
 Cartography, *see* Maps
 CGPM, *see* Conférence générale des Poids
 et Mesures
 Chapter titles, full points 20
 Chemical names
 alphabetical order 5
 spelling **6**
 China
 Hong Kong Special Administrative
 Region (Hong Kong SAR) **16**
 Macao Special Administrative Region
 (Macao SAR) **16**
 personal names **5**
 Province of Taiwan **16**
 Citations, reference sources **24–25**
 “Classic”, “classical” distinction 42
 Clearances
 countries’ status 10, 15
 geographical designations 10
 maps 11, 14
 politically sensitive material 18
 use of trade names 35
 Colons **19**
 Column headings, full points 20

 Commas **19–20**
 Committees, WHO regional **32**
 “Compare”, use of “to”/“with” 42
 Compass points **11**
 “Complement”, “compliment” distinction 42
 “Compliment”, “complement” distinction
 42
 “Compose”, “comprise”/“include”
 distinction 43
 Compound words, hyphens **21, 48**
 “Comprise”, “compose”/“include”
 distinction 43
 Computers, WHO spellcheck **30–31**
 Conférence générale des Poids et Mesures
 (CGPM) 35
 Confusing/troublesome words **39–54**
 Congo (*see also* Democratic Republic of the
 Congo) 15
 “Consequent”, “subsequent” distinction 43
 Consistency, house style 1
 “Continual”, “continuous” distinction 43
 “Continuous”, “continual” distinction 43
 Contractions, avoidance of 6
 “Convince”, “persuade” distinction 43
 Copyright **6–7, 9**
 Corporate authors, reference formats **26**
 Corporate image, WHO 1
 Côte d’Ivoire 15
 “Council”, “counsel” distinction 43
 “Counsel”, “council” distinction 43
 Countries (*see also* Member States)
 address abbreviations **82–83**
 names/status **10, 14–17**
 Cultures, respect for 55, **57**
 Currencies 7, 15

 Dashes, *see* Em rules
 “Data”, plural verb 43
 Databases, reference formats **26**
 Dates 7
 en rules 22
 months 17
 de, as family name particle 4
 Decades **8**
 Decimals **44**
 “Defective”, “deficient” distinction 44
 “Deficient”, “defective” distinction 44
 Definite article, Member States 14–15
 Definitions
 billion 42
 confusing/troublesome words **39–54**
 Delegates, Member States 12
 Demeaning expressions, avoidance 55, **56**
 Democratic Republic of the Congo (*see also*
 Congo) 15

- Democratic Republic of Korea (*see also* Republic of Korea) 15
- Depersonalization, people with disabilities **57–58**
- “Deprecate”, “depreciate” distinction 44
- “Depreciate”, “deprecate” distinction 44
- Descriptions (*see also* Language; Terminology)
- countries’ development stage **57**
 - ethnic groups/cultures **57**
 - non-discriminatory **55–58**
 - non-sexist language **55–57**
 - older people **58**
 - people with disabilities **57–58**
- Developing countries, use of term **57**
- Development, terminology 11, **57**
- Dialogue, punctuation 23
- Dictionaries 22
- general 3, 11, 29–30
 - geographical 10
 - medical 8, 30
 - medical abbreviations **14**
 - word breaks 23
- “Direct”, “directly” distinction 44
- Directions, geographical **11**
- Directories, WHO-HQ telephone **37**
- Disability, non-discriminatory language **57–58**
- Disclaimers **8**, 10
- “Discreet”, “discrete” distinction 44
- “Discrete”, “discreet” distinction 44
- Discriminatory language, avoidance **55–58**
- Diseases, names/spelling **8**, **30**
- “Disinterested”, “uninterested” distinction 44
- “Dissatisfied”, “unsatisfied” distinction 45
- Dissertations, reference formats 27
- Documents, reference formats 27
- “Don’t” 6
- Drawings, human subjects 9
- Drugs **8**
- “Each”, “every” distinction 45
- “Eager”, “anxious” distinction 41
- East Timor, *see* Timor-Leste
- East/west, etc., capitalization **11**
- Eastern Mediterranean Region, WHO, *see* Regions, WHO
- “Economic”, “economical” distinction 45
- Editing
- efficiency 1
 - useful references **99–101**
- “Effect”, “affect” distinction 39
- Efficiency, editing process 1
- “e.g.” 4, 45
- “Either ... or”, “neither ... nor” distinction 46
- “Electric”, “electrical” distinction 46
- Electronic publications, reference formats **26**
- “Elicit”, “illicit” distinction 46
- Ellipsis, quotations 23
- Em rules **21**
- in lists 13
- Emblem, WHO **8**
- En rules **22**
- “Endemic”, “epidemic”/“pandemic” distinction 46
- English language place names **95–98**
- “Ensure”, “assure”/“insure” distinction 41
- “Epidemic”, “endemic”/“pandemic” distinction 46
- Eponymous names 30
- “et al.” 4, 25
- Ethical issues
- human subject illustrations 9
 - non-discriminatory language **55–58**
- Ethnic stereotyping, avoidance **57**
- European Region, WHO, *see* Regions, WHO
- “Every”, “each” distinction 45
- “Everyone”, singular 46
- “Evident”, definition 47
- Examples
- reference list formats **26–29**
 - tables **34**
- “Except”, “accept” distinction 39
- Executive Board, WHO **11**
- “Expect”, “anticipate” distinction 40
- Family names 4–5
- Federal Republic of Yugoslavia, *see* Serbia and Montenegro
- Federated States of Micronesia 16
- “Fewer”, “less” distinction 47
- Figures (illustrative) **9**
- abbreviations used in 4
 - with symbols **33**
- Figures (numerical), *see* Numbers
- Footnotes **9–10**
- tables **33–34**
- “Forego”, “forgo” distinction 47
- Foreign languages
- italics 12
 - quotations from 24
 - reference formats 27
- “Forgo”, “forego” distinction 47
- Formats
- lists **13**
 - references **25–29**
- “Former”, “latter” distinction 47

- Fractions
 decimal **44**
 non-decimal **10**
- Full points **20**
 abbreviations 3–4
 column headings 20
 compass points 11
 with ellipsis 23
 headings/chapter titles 12
 in lists 12
 quotations 23
 running heads 20
- Full stops, *see* Full points
- “Gender”, “sex” distinction 53
- Gender-neutral language **55–57**
- General reference resources **99**
- Generic names 5, **35**
- Geographical designations **10–11**, 14
 place names **95–98**
 WHO Member States 31, **85–93**
- Germany 15
- “Good”, “well” distinction 47–48
- Governing bodies, WHO **11–12**
- Government documents, references **27**
- Governments, politically sensitive material 18
- Graphs 9
- Greek letters 5
- Guidelines (*see also* Intranet (WHO-HQ)),
 non-discriminatory language **55–58**
- Harvard system, references **24–25**, **29**
- Headings **12**
 tables 33–34
- Health Assembly, *see* World Health Assembly
- “Historic”, “historical” distinction 48
- Hong Kong, *see* China, Hong Kong Special Administrative Region
- House style, advantages 1
- Human subjects, illustrations 9
- Hyphens **21**
 adjectival compounds 48
- ICD, *see* International Classification of Diseases
- “i.e.” 4, 45
- “Illicit”, “elicit” distinction 46
- Illustrations (*see also* Figures)
 human subjects 9
- “Impact”, definition 48
- “Imply”, “infer” distinction 48
- “Impracticable”, “impractical” distinction 48
- “Impractical”, “impracticable” distinction 48
- “Incidence”, “prevalence” distinction 51
- “Include”, “compose”/“comprise” distinction 43
- Inclusive language **55–57**
- Indefinite article 40
- Indexes, alphabetical order 4–5
- “Infer”, “imply” distinction 48
- Initial capital letters, *see* Capitalization
- INN, *see* International Nonproprietary Names
- Institutions (*see also* Organizations), capitalization 5
- “Insure”, “assure”/“ensure” distinction 41
- International Classification of Diseases (ICD) 8
- International Nomenclature of Diseases (IND) 8, 30
- International Nonproprietary Names (INN) 8
- International Organization for Standardization (ISO) 8
- International organizations, names/abbreviations 18, **81–82**
- International standards (ISO series) 8
- International Union of Pure and Applied Chemistry (IUPAC) 6
- Internet information
 maps 11, 14
 Member States 14
 reference formats 29
- Intranet (WHO-HQ)
 copyright 6–7, 9
 country designations 10
 disclaimers 6, 8
 mathematical/statistical terminology 2
 Member States/Associate Members 14
 scientific terminology 2
 source acknowledgements 33–34
 WHO emblem/logos 8
 WHO governing bodies 12
 WHO-HQ telephone directory **37**
 WHO Manual 2
 WHO Office Handbook 2
- Iran, *see* Islamic Republic of Iran
- “-ise” suffixes **77–78**
- Islamic Republic of Iran 16
- “Isn’t” 6
- ISO, *see* International Organization for Standardization
- Italics **12**, 31
 Latin terms 5
 reference publications 25
- “It’s” 6

- IUPAC, *see* International Union of Pure and Applied Chemistry
 “-ize” suffixes 77–78
- Journals, references 26
- Korea, *see* Democratic Republic of Korea; Republic of Korea
- Labelling, figures 9
- Language (*see also* Terminology)
 development stage descriptions 57
 disabilities 57–58
 ethnicity 57
 non-ageist 58
 non-discriminatory 55–58
 non-sexist 55–57
- Lao People’s Democratic Republic 14
- Laos, *see* Lao People’s Democratic Republic
- Latin, anatomical terms 5
- Latitude 11
- “Latter”, “former” distinction 47
- Le, as family name particle 4
- Legal documents, references 27
- Legends, full points 20
- “Less”, “fewer” distinction 47
- Libya, *see* Libyan Arab Jamahiriya
- Libyan Arab Jamahiriya 14
- Linnaean binomial nomenclature 5
- “List”, “listing” distinction 49
- Lists 13
 abbreviations 79–80, 82–83
 alphabetical order 4–5
 bibliographies 5
 commas 19–20
 confusing/troublesome words 39–54
 organization names 81–82
 place names 95–98
 references 24–29
 suffixes 77–78
 useful reference books 99–102
 WHO Member States/Associate Members 85–93
 WHO spellings 59–76
- Local place names 95–98
- Logos, WHO 8
- Longitude 11
- Mac/Mc, family name prefixes 4
- Macao, *see* China, Macao Special Administrative Region
- Macedonia, *see* The former Yugoslav Republic of Macedonia
- “Majority”, “most” distinction 49
- Manual (WHO), Intranet access 2
- Maps 11, 14
- Mass media, references 28
- Mc/Mac, family name prefixes 4
- Measurement, units of 35–36
- “Media”, “medium” distinction 49
- Medical terminology
 reference sources 101–102
 spelling 8, 30
- “Medium”, “media” distinction 49
- Meeting reports, references 27
- Member States
 WHO 14–17
 alphabetical list 85–93
 listing 5
 regions 31–32
- “Method”, “methodology” distinction 49
- “Methodology”, “method” distinction 49
- Metric system, *see* Units of measurement
- Micronesia, *see* Federated States of Micronesia
- Microsoft Word 97, WHO spellcheck 30–31
- “Militate”, “mitigate” distinction 50
- “Mitigate”, “militate” distinction 50
- Money, *see* Currencies
- Monographs, references 28
- Months 17
- “More than”, “over” distinction 50
- “Most”, “majority” distinction 49
- “Ms”, use of 55
- Multiplication points 33
- Names (*see also* Titles of address)
 alphabetical order 4–5
 capitalization 5–6
 chemical 6
 Chinese 5
 diseases 8, 30
 drugs 8
 eponymous 30
 family 4–5
 geographical 10–11, 14–17
 Linnaean binomial 5
 organizations 81–82
 personal, in lists 53
 pesticides 8
 places 95–98
 prefixes 4
 WHO Associate Members 85–93
 WHO Member States 15–17, 85–93
 WHO regional offices 31
- “Nausea”, “nauseous”/“nauseated”
 distinction 50
- “Neither ... nor”, “either ... or” distinction 46

- Newspapers, reference formats **28**
 North/South, as development term 11, 57
 North/south, etc., directions, capitalization 11
 Notes, *see* Footnotes
 Notices, WHO copyright 6–7
 Numbers **17–18**
 beginning a sentence 17
 decimals **44**
 footnote identification 9
 in lists 13
 non-decimal fractions 10
 percentages 18
 Numerical system, references **24–25**, 29
- Occupied Palestinian territory 16
 Office Handbook (WHO) 2
 Omissions, from quotations 23
 “Ongoing”, avoidance of 50
 Online publications, *see* Electronic publications
 “Oral”, “verbal” distinction 50
 Organizations, names 18, **81–82**
 “Over”, “more than” distinction 50
- PAHO, *see* Pan American Health Organization
 Palestine, *see* Occupied Palestinian territory;
 Palestine Liberation Organization;
 Palestinian Self-Rule Areas; West Bank and Gaza Strip
 Palestine Liberation Organization 16
 Palestinian Self-Rule Areas (PSRA) 16
 Pan American Health Organization (PAHO) 32
 Pan American Sanitary Bureau (PASB) 32
 “Pandemic”, “endemic”/“epidemic” distinction 46
 Papers, published proceedings 28
 Parentheses (*see also* Brackets) **22**
 Particles, family names **4**
 PASB, *see* Pan American Sanitary Bureau
 Patronizing expressions, avoidance **56**
 “People”, “persons” distinction 51
 Per cent 4
 Percentages **18**
 Permission to reproduce
 data in tables 33–34
 figures 9
 Personal communications, references 25
 Personal pronouns **54**
 non-sexist **56**
 “Persons”, “people” distinction 51
 “Persuade”, “convince” distinction 43
 Pesticides **8**
- Pharmaceuticals 8
 Photographs, human subjects 8
 Place names (*see also* Terminology) **95–98**
 Plurals, “data” 43
 Politically sensitive material **18**
 Possessive apostrophes **18–19**
 “Practicable”, “practical” distinction 51
 “Practical”, “practicable” distinction 51
 “Precede”, “proceed” distinction 51
 Prefixes
 family names 4
 hyphens **21**
 units of measurement **37**
 “Prescribe”, “proscribe” distinction 51
 “Presume”, “assume” distinction 41
 “Prevalence”, “incidence” distinction 51
 “Principal”, “principle” distinction 51–52
 “Principle”, “principal” distinction 51–52
 “Proceed”, “precede” distinction 51
 Programme logos, WHO 8
 “Programme”, “program” distinction 52
 Project logos, WHO 8
 Pronouns
 personal **54**, **56**
 singular 46
 Proprietary names 8, 35
 “Proscribe”, “prescribe” distinction 51
 PSRA, *see* Palestinian Self-Rule Areas
 Publications, references **23–29**
 Published proceedings papers, reference formats 28
 Punctuation **18–23**
 dialogue 23
 lists 13
 quotations **23**
 references 25–29
- “Quality”, use of 52
 Question marks **22**
 Quotations **23–24**
 brackets 19
 commas 20
- Racial stereotyping 57
 “Rate”, “ratio” distinction 52
 “Ratio”, “rate” distinction 52
 Ratios, colons 19
 Reference marks, footnotes 10
 References (*see also* Bibliographies) **24–29**
 alphabetical order **4–5**
 foreign language 27
 formats 25–29
 Harvard system **24–25**, **29**
 list styles **29**
 numerical system **24–25**, **28**

- References (*continued*)
 use of brackets 19
 useful books **99–102**
- Regional committees, WHO **31–32**
- Regional directors, WHO 32
- Regional offices, WHO **32**
- Regions
 geographical **10–11**, 14
 WHO 15–17
 WHO structure **31–32**
- Representatives, Member States 12
- Republic of Korea (*see also* Democratic Republic of Korea) 17
- Resolutions, World Health Assembly 11, 27
- “Respective”, “respectively” distinction 52
- Responsibilities, authors 24
- Rules (*see also* Em rules; En rules), use in tables 33
- Running heads, full points 20
- Scientific terminology, reference sources 101–102
- “Seasons”, use of word 52
- “Semi-”, “bi-” distinction 42
- Semicolons **22**
- Sentences, beginning with a number 17
- Serbia and Montenegro 15
- Series monographs, references **28**
- “Sex”, “gender” distinction 53
- Sex stereotyping **56**
- Sex-specific descriptions **57**
- Sexism, avoidance of 8, **55–57**
- Significance levels, tables 33
- Singular
 decimals **44**
 everyone 46
- SI units (Système international d’Unités), *see* Units of measurement, SI
- Solidus, units of measurement 37
- Sources
 acknowledgements 9, **24**, 27
 for reference **99–102**
 table footnotes 33–34
- South-East Asia Region, WHO, *see* Regions, WHO
- Spacing
 compass points 11
 currency symbols 7
- Species names, capitalization 5
- Spelling 3, **29–31**
 British/American 3, 8, 29
 chemical names 6
 confusing/troublesome words **39–54**
 dictionaries, *see* Dictionaries
 diseases 8, **30**
 geographical designations **10**
 place names **95–98**
 WHO Microsoft Word spellcheck **30–31**
 WHO word list **59–76**
- States (*see also* Countries; Member States), designations **10**
- “Stationary”, “stationery” distinction 53
- “Stationery”, “stationary” distinction 53
- Statistical significance levels, tables 33
- Stereotyping
 avoidance **55–58**
 disabled people **57–58**
 ethnic **57**
 older people **58**
 sexual **56**
- Structure, WHO **31–32**
- “Subsequent”, “consequent” distinction 43
- Suffixes, “-ize”/“-ise”/“-yse” **77–78**
- Symbols **33**
 currency 7
 units of measurement 36
- Synonyms, for WHO 18
- Syria, *see* Syrian Arab Republic
- Syrian Arab Republic 14
- Système international d’Unités (SI units), *see* Units of measurement, SI
- Tables **33–34**
 Taiwan, *see* China, Province of Taiwan
 Tanzania, *see* United Republic of Tanzania
 Technical Report Series, WHO 12, 24
 Telephone directory, WHO-HQ **37**
 Television, reference formats **28**
 Temperature **34**
- Terminology (*see also* Descriptions; Language)
 common WHO capitalization **6**
 development 11, **57**
 geographical **10–11**, 14
 non-discriminatory **55–58**
- Territories, names/status **10–11**, 14
- Text
 figures in 9
 tables in 34
- “That”, compared with “which” 53
- The former Yugoslav Republic of Macedonia 15
- Theses, reference formats 27
- Third World, avoidance of term 11, 57
- Time **35**
 use of “bi-” 42
- Timor-Leste 15
- Titles of address **35**
 abbreviations 3

- Titles of address (*continued*)
 capitalization 5
 non-discriminatory **55**
- Titles in figures 9
- Trade names 5, **35**
- Translations
 quotations **24**
 in references 19
- Troublesome words **39–54**
- Underdeveloped, avoidance of term 11, 57
- Uniformity, WHO corporate image 1
- “Uninterested”, “disinterested” distinction 44
- United Kingdom 16
- United Republic of Tanzania 14
- United States of America 15
 abbreviations of states, territories and districts **83**
- Units of measurement **35–37**
 graphs 9
 SI **35–37**
 symbols **36**
 in tables 33
- Unpublished findings, references 25
- “Unsatisfied”, “dissatisfied” distinction 45
- Useful resources, bibliographies **99–102**
- “Use”, use of 53
- Van, as family name particle 4
- Vancouver style 25
- Venezuela 15
- “Verbal”, “oral” distinction 50
- “Versus” **37**
- Victim, use of term 58
- Videos, reference formats 28
- Viet Nam 17
- von, as family name particle 4
- “Well”, “good” distinction 47–48
- West Bank and Gaza Strip 16
- Western Pacific Region, WHO, *see* Regions, WHO
- Western world, avoidance of term 57
- Westernized, avoidance of term 11
- “Which”, compared with “that” 53
- “While”, use of 54
- WHO, *see* World Health Organization
- “Who”, “whom” distinction 54
- “Whom”, “who” distinction 54
- “With regard to”, use of 54
- Word (Microsoft), WHO spellcheck **30–31**
- Word breaks 23
- World Health Assembly
 WHO **11–12**
 SI adoption 35
- World Health Organization (WHO)
 corporate image 1
 copyright notice **6–7**
 emblem and logo **8**
 governing bodies **11–12**
 Intranet, *see* Intranet
 Manual 2
 Member States 5, **14–17, 31–32, 85–93**
 Microsoft Word spellcheck **30–31**
 Office Handbook 2
 regional committees **31–32**
 regional offices **31–32**
 regions 15–17
 structure **31–32**
 Technical Report Series 12, 24
- Writing, reference sources **99–101**
- “-yse” suffixes **78**
- Yugoslavia, Federal Republic of, *see* Serbia and Montenegro