

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม



คณะทำงานจัดการความรู้เกี่ยวกับ
กระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมสหกรณ์

คำนำ

การจัดการองค์ความรู้เรื่อง “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม” จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จากสำนักงานเลขานุการกรม และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการรวบรวมมาเผยแพร่ให้กับบุคลากรหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานการเขียนรายงานการประชุม รวมทั้งผู้ที่สนใจ ได้ศึกษา เรียนรู้ เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม และสามารถนำไปปรับปรุง พัฒนาต่อยอดในการปฏิบัติงานอันเกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณ อาจารย์พรสวรรค์ วินิจสร วิทยากรอิสระ และคุณปิยรัตน์ ฝ่ายอุประ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการจัดทำองค์ความรู้ดังกล่าว รวมทั้งขอขอบคุณบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรมทุกคนในความร่วมมืออันดีซึ่งจนทำให้เอกสารเล่มนี้สำเร็จได้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเขียนรายงานการประชุมของแต่ละหน่วยงาน และผู้ที่สนใจ นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ต่อไป

คณะทำงานจัดการความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
สำนักงานเลขานุการกรม
๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของรายงานการประชุม	๑
แบบรายงานการประชุม	๒
คำอธิบายรายงานการประชุม	๓
ตัวอย่างสำนวนที่ใช้ในการจดรายงานการประชุม	๕
เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม	๘
๑. การใช้ถ้อยคำภาษาเชิงบวก	๘
๒. การเขียนให้เข้าใจความหมาย	๙
๓. การฟังเพื่อจับประเด็น	๙
๔. การสอบถามเรื่องที่เขียน	๙
๕. การอ่านเพื่อจับประเด็น	๙
๖. การจัดระเบียบความคิดก่อนลงมือเขียน	๑๐
๗. การใช้ภาษาในการเขียน	๑๐
๗.๑ การใช้คำ	๑๐
๗.๒ การใช้เครื่องหมาย	๑๒
๗.๓ การใช้ประโยค	๑๓
๗.๔ การเขียนย่อหน้า	๑๔
๗.๕ หลักการย่อหน้า เว้นวรรค	๑๕
๗.๖ ภาษาราชการ	๑๕
ข้อพึงระวังในการเขียนรายงานการประชุม	๑๖

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายความว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๕๔) หรือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

ความสำคัญของรายงานการประชุม มีดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ ๑) ประธาน ๒) องค์ประชุม ๓) เลขานุการ ๔) ญัตติ ๕) ระเบียบวาระการประชุม ๖) มติ ๗) รายงานการประชุม ๘) หนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องหรือบางลักษณะอาจมีองค์ประกอบไม่ครบทั้ง ๘ ประการก็ได้ แต่รายงานการประชุมน่าจะถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เนื่องจากการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมกันแสดงความคิดเห็น เพื่อนำไปสู่การลงมติ อันได้แก่ เสียข้งมากในที่ประชุมนั้นสำหรับจะนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามความมุ่งหมายขององค์กรต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มีความสำคัญมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ คือรายงานการประชุมที่ได้รับรองรายงานการประชุมเท่านั้น

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกการรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม

๓. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานได้อย่างเต็มที่

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถชี้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติโดยไม่เป็นตามปกติ ก็สามารถใช้อายางการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมในครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการทำประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคลากรในองค์กร ให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กร เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรด้วย

(พรสวรรค์ วินิจสร. เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” กรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานเลขานุการกรม ๒๕๖๐ : ๓๖-๓๗)

แบบรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ และ คำอธิบาย ๑๐
รายงานการประชุม โดยมีรูปแบบการประชุม ดังนี้

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

หมายเหตุ แบบรายงานการประชุมนี้ คือ แบบที่ ๑๑ ทำยระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

คำอธิบาย รายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๒๕ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นตามลำดับจวนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๑.๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนจากหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่า มาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือที่เป็นผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้ ดังนี้

๑.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.๙.๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเลิกประชุม

๑.๑๑ **ผู้จัดรายงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน อันเป็นเหตุผล นำสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจัดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างสำนวนที่ใช้ในการจดยางงานการประชุม

การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม

- ผู้อำนวยการฝ่าย.....(ตำแหน่งใช้ตัวย่อได้).....ได้รายงานให้ที่ประชุมทราบถึงการบริหารจัดการเรื่อง.....
-แจ้งให้ที่ประชุมทราบผลการแข่งขันกีฬา.....
-ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการดำเนินกิจกรรม.....
- กรรมการและเลขานุการ รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า.....
- กรรมการและเลขานุการ ขอให้ที่ประชุมพิจารณา.....
-ได้รายงานความคืบหน้าเรื่อง.....
-แจ้งให้ที่ประชุมทราบความคืบหน้าเรื่อง.....
-ให้ข้อมูลการจัดซื้อ.....
- จากนั้น ผู้อำนวยการฝ่าย.....(ตำแหน่งใช้ตัวย่อได้).....ได้อธิบายถึงวิธีการใช้สารเคมีเพื่อ.....
- สำหรับประเด็นที่นำเสนอที่ประชุมพิจารณามีดังนี้.....
-และ.....ร่วมกันชี้แจงว่า.....
- ผู้อำนวยการฝ่าย.....(ตำแหน่งใช้ตัวย่อได้).....ได้ชี้แจงถึง.....
- ผู้อำนวยการฝ่าย.....(ตำแหน่งใช้ตัวย่อได้).....ขอหารือเรื่อง.....
- ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับ.....
- ผู้อำนวยการฝ่าย...../นาย.....ได้รายงาน/นำเสนอรายงานให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับ.....
- นาย.....ชี้แจง (ถึงเรื่องดังกล่าว/ให้ที่ประชุมทราบ) ว่า.....
- นาย.....นำเรียนที่ประชุมว่า.....
- นาย.....ได้ขอหารือเกี่ยวกับเรื่อง.....ซึ่งที่ประชุมได้ให้ข้อคิดเห็นว่า.....
-รายงานสรุปความคืบหน้าของการดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ดังนี้

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมวาระที่ ...)

-ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย.....เป็นผู้รายงานเรื่อง.....สรุปได้ดังนี้

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมวาระที่ ...)

การแสดงความคิดเห็น / การให้ข้อมูลเพิ่มเติม / การสรุปความเห็น

- นอกจากนี้.....ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า.....
- อนึ่ง.....ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า.....
- ในเรื่องนี้ ผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย.... (ตำแหน่งใช้ตัวย่อได้)..... ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า.....
- ผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย..... (ตำแหน่งใช้ตัวย่อได้)..... ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า.....
- นอกจากนี้ ผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย.....(ตำแหน่งใช้ตัวย่อได้).....ได้กล่าวเสริมว่า.....
- จากนั้น ผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย..... (ตำแหน่งใช้ตัวย่อได้).....ชี้แจงเพิ่มเติมว่า.....
- ในเรื่องนี้.....ได้แนะนำให้.....
- ประธานขอให้ที่ประชุมร่วมกันแสดงความคิดเห็นในประเด็นของ.....
- ประธานขอให้กรรมการร่วมกันแสดงความคิดเห็นที่ประชุมแสดงความคิดเห็นพอสรุปได้ว่า.....
- จากนั้น ที่ประชุมได้มีความคิดเห็นร่วมกันว่า.....
- ประชุมร่วมกันแสดงความคิดเห็นโดยมีมติดังนี้.....
- ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา.....
- ที่ประชุมได้มีการอภิปรายซักถามและทำความเข้าใจร่วมกันในประเด็นต่างๆ.....
- นาย.....ได้นำเสนอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสินค้า ก. หลังจากพิจารณาแล้วที่ประชุมมีมติให้จัดซื้อสินค้า ก. ได้ตามที่ฝ่ายจัดซื้อเสนอมา
- จากนั้นที่ประชุมได้มีการอภิปรายและแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวางและมีข้อสรุปว่า.....
- ที่ประชุมมีความเห็นพ้องต้องกันว่า.....

การใช้คำว่า “สืบเนื่อง”

- สืบเนื่องจากมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒ มกราคม.....
- สืบเนื่องจากการดำเนินการเรื่อง.....

การเขียน “มติที่ประชุม”

- ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม
- ที่ประชุมรับทราบ
- มติที่ประชุมรับทราบ และผู้อำนวยการฝ่าย.....รับไปดำเนินการ
- มติที่ประชุมรับทราบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

ในการเขียนรายงานการประชุม ผู้เขียนต้องเข้าใจหลักการเขียนเพื่อสื่อความหมาย ดังนี้

๑. การใช้ถ้อยคำภาษาเชิงบวก

การเขียนรายงานการประชุม ผู้เขียนต้องมีพื้นฐานในการใช้ถ้อยคำภาษาเชิงบวก (positive) เช่น หากมีการขอความร่วมมือในการดำเนินการใด ๆ ซึ่งไม่สามารถให้ความร่วมมือได้ ในการเขียนตอบ ปฏิเสธ จะไม่ตอบว่า “ตามที่ขอความร่วมมือมานั้นไม่อาจให้ความร่วมมือได้” แต่จะต้องปรุงแต่งถ้อยคำ ภาษาให้มีความนุ่มนวล ในลักษณะ เต็มใจ หรือ ยินดีจะให้ความร่วมมือ “แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดบางประการ (ตามที่ได้ให้เหตุผลมานี้) ทำให้ไม่สามารถตอบสนองต่อคำขอดังกล่าวได้ อย่างไรก็ตาม หวังว่าจะมีโอกาสได้ ให้บริการหรือร่วมมือกันในโอกาสต่อไป” ซึ่งภาษาในการเขียนเชิงบวกดังกล่าวนี้ก็คือ การตอบปฏิเสธนั่นเอง แต่เป็นการปฏิเสธแบบนุ่มนวล ไม่ตัดรอน แบบค้ำไม้ตรีระหว่างกันไว้ ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องปรุงแต่งถ้อยคำภาษา

ในการเขียนรายงานการประชุม แม้บางครั้งที่ประชุมจะมีการใช้ถ้อยคำที่ไม่เหมาะสม แต่ผู้จดยานการประชุมต้องใช้วิจรรย์ญาณว่าควรนำมาบันทึกหรือไม่ หากจำเป็นต้องบันทึกเนื่องจากการ เสนอความเห็นนั้นเกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม ผู้เขียนรายงานการประชุมควรเลือกใช้ถ้อยคำภาษาเชิงบวก เพราะนอกจากมีความเหมาะสมแล้วยังเป็นการเสริมสร้างพลังให้กับผู้ที่ได้อ่านรายงานการประชุมอีกด้วย

ถ้อยคำภาษาเชิงลบ

- คุณขับรถห่วยมาก ซื่อไปขับซีมาหรือเปล่า
- คุณทำงานสะอาดมาก
- คุณมาทำงานสายทุกวันเลยนะ
- การบริหารโครงการก่อสร้างทางลี้เหลว เพราะนายช่างมีการศึกษาน้อย
- ร้านอาหารร้านนี้ รสชาติไม่ได้เรื่อง
- ไปอบรมมาแล้วยังไม่รู้จักวิเคราะห์งานอีก
- คนไหนที่โหดงานบ่อยๆ ฉันจะหักเงินเดือน
- คุณเข้าใจผิด
- ขอเตือนว่า
- ปัญญาโง่ ทึบ
- ไซ้ไม่ได้
- ข้อเสนอที่เสนอมานี้ไม่ได้เรื่อง
- หาข้อมูลมาน้อยเกินไป
- ข้อมูลที่ได้มาผิดพลาดหรือป่าว
- ทำงานไม่ออกไปภาคสนามเลย

ถ้อยคำภาษาเชิงบวก

- คุณควรขับรถให้ถูกกฎจราจร
- ถ้าคุณตรวจทานผลงานก่อนนำเสนอจะดีกว่านี้
- ถ้าคุณออกจากบ้านเร็วกว่านี้ คุณจะมาทำงานทัน
- การบริหารโครงการก่อสร้างจะประสบความสำเร็จถ้ามีการ สนับสนุน ให้นายช่างได้รับความรู้เพิ่มเติม
- คุณจะมีลูกค้าเพิ่มขึ้น ถ้าปรับปรุงรสชาติอาหารอีกสักนิด
- ควรนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการทำงาน
- พนักงานที่ขยันและมีความรับผิดชอบจะได้รับจะได้รับ ผลตอบแทนที่ดีขึ้น
- ความเข้าใจของคุณยังคลาดเคลื่อนอยู่
- ขอเรียนให้ทราบว่า
- ขาดความรู้ความเข้าใจ
- ยังต้องปรับปรุง
- ข้อเสนอที่เสนอมานี้ควรนำไปปรับปรุงใหม่เพื่อความถูกต้อง
- ถ้ามีข้อมูลมากกว่านี้..
- ควรตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เพื่อ.
- หากออกไปเก็บรวบรวมภาคสนามจะทำให้..

๒. การเขียนให้เข้าใจความหมาย

การเขียนรายงานการประชุม ต้องเขียนให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน ระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน โดยใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้ง่าย ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน

๓. การฟังเพื่อจับประเด็น

การฟังเพื่อจับประเด็น หรือสาระสำคัญของเรื่อง หากผู้ฟังทราบและเข้าใจบริบทของเรื่องและผู้เสนอความเห็นเสนอต่อที่ประชุม ว่าพูดเรื่องอะไร มีจุดมุ่งหมายอย่างไร จะเป็นประโยชน์ เพราะจะทำให้ทราบว่าข้อความใดเป็นแก่นของเรื่อง หรือใจความสำคัญของเรื่อง และตอนใดเป็นผลความ หรือตัวอย่างประกอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เขียนรายงานการประชุมไม่สับสน สามารถเชื่อมโยงเรื่องราว รวมทั้งเก็บสาระสำคัญของเรื่องและสรุปประเด็นได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔. การสอบทานเรื่องที่เขียน เมื่อเขียนแล้วควรต้องย้อนกลับมาอ่านเพื่อสอบทานอีกครั้งหนึ่ง เพื่อประเมินว่าผู้อ่านจะเข้าใจในสิ่งที่สื่อความหมายไป หรือไม่ มีส่วนใดที่อาจจะตีความได้เป็นอย่างอื่นเพียงใด

๕. การอ่านเพื่อจับประเด็น

ในการเขียนรายงานการประชุม ต้องศึกษาเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้เข้าใจเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุม ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจเรื่องราวในเบื้องต้น และสามารถทำให้ผู้เขียนรายงานการประชุมเชื่อมโยงเรื่องราว จับประเด็นสำคัญ และสรุปประเด็นได้ดียิ่งขึ้น

สำหรับการอ่านย่อหน้าเป็นหลัก เป็นการอ่านเพื่อความเข้าใจในระดับต้น โดยในย่อหน้าหนึ่งจะมีข้อความที่มีลักษณะแตกต่างกัน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๕.๑ ใจความหลัก คือ ข้อความที่เป็นแก่นของเนื้อหาทั้งหมดในแต่ละย่อหน้าหรือเรื่องนั้นๆ มี ๒ ลักษณะ คือ

๕.๑.๑ ใจความหลักที่ปรากฏเป็นรูปประโยค จะปรากฏอยู่อย่างชัดเจนในแต่ละย่อหน้า มักเป็นประโยคที่มีขนาดไม่ยาวนัก แต่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดที่กล่าวถึงในย่อหน้านั้นๆ ได้ และมักปรากฏที่ต้นย่อหน้าหรืออาจปรากฏในส่วนอื่นๆ ของย่อหน้า ตัวอย่างเช่น

^๑ ความเครียดเป็นตัวการที่เร่งให้แก่เร็วเพราะความเครียดทำให้เพิ่มฮอร์โมนอะดรีนาลินในเลือด ทำให้หัวใจเต้นเร็ว เส้นเลือดบีบตัว กล้ามเนื้อแข็งตึง ระบบย่อยอาหารผิดปกติ และเกิดอาการปวดหัว ปวดท้อง ใจสั่น แข็งขาอ่อนแรง

^๒ ปัจจุบันการซื้อสารห่วยทะเลบรรจุของสำเร็จรูปมาบริโภคต้องพิจารณาเสียก่อนว่า สารห่วยนั้นผ่านกรรมวิธีการผลิตแบบใด จะเป็นแบบอบ แบบทอดกรอบ หรืออย่างไร้มน หากสนใจการรักษาสุขภาพ เราไม่ควรเลือกรับประทานสารห่วยแบบทอดกรอบ เพราะแทนที่จะได้คุณค่าอาหารที่ต้องการ กลับได้ปริมาณไขมันมากกว่าปกติถึง ๓ เท่า นอกจากนี้ การทอดยังทำให้ปริมาณวิตามินและคุณค่าอาหารที่อยู่ในสารห่วยลดลง

^๓ ไวนิลเป็นวัสดุกันความร้อน เมื่อนำมาใช้บุผนังทำให้อาคารเย็น จึงช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า นอกจากนี้ไวนิลยังมีน้ำหนักเบา ทนทานต่อสภาพแวดล้อมและความร้อน ดูแลรักษาง่าย ไม่ต้องทาสีทับ ไม่มีปัญหาบิดบวม โก่งงอ หรือผุกร่อน แม้เป็นบ้านริมทะเลก็ไม่มีปัญหาสนิมจากไอเค็มของทะเล ช่วยเก็บเสียงและไม่มีปัญหาเรื่องปลวกและแมลงอื่นๆ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ไวนิลเป็นวัสดุก่อสร้างที่ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวาง

๕.๑.๒ ใจความหลักที่ไม่ปรากฏเป็นรูปประโยค ในบางครั้งผู้เขียนไม่ได้เขียนประโยคใจความสำคัญให้ปรากฏเป็นประโยคในย่อหน้า ผู้อ่านต้องใช้วิธีการค้นหาและสรุปใจความหลักจากเรื่องี่อ่านด้วยตนเอง นำประเด็นที่ผู้เขียนต้องการสื่อมาเรียบเรียงเป็นประโยคใจความหลักด้วยสำนวนภาษาของตนเอง

๕.๒ ใจความรอง คือ ข้อความที่เป็นส่วนขยายหรือสนับสนุนใจความหลักให้ชัดเจนขึ้น โดยในหนึ่งย่อหน้าอาจมีใจความรองมากกว่า ๑ ประเด็น แต่ทุกประเด็นต่างสนับสนุนใจความหลักเดียวกัน เช่น ใจความรองที่เป็นสาเหตุ ผลที่ตามมา รายละเอียด ลักษณะ อาการ วิธีการ ประโยชน์ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อขยายใจความหลักนั้นๆ ให้ชัดเจนหรือหนักแน่นยิ่งขึ้น

หลักการนำเสนอประเด็น

- ๑) รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดทั้งหมด
- ๒) กำหนดประเด็นและเนื้อหาเฉพาะที่จะนำเสนอ
- ๓) จัดลำดับประเด็นและเนื้อหา
- ๔) วิธีการนำเสนอ
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเหมาะสม

๖. การจัดระเบียบความคิดก่อนลงมือเขียน

ในการเขียนรายงานการประชุม ผู้เข้าประชุมอาจมีการแสดงความคิดเห็นที่หลากหลาย ทำให้ผู้เขียนรายงานการประชุมเกิดความสับสน และไม่สามารถจับประเด็นสำคัญได้ วิธีคิดที่เรียบง่ายที่สุดในการเขียน คือ ใช้หลัก ๕W ๑H โดยตั้งคำถามกับตัวเองว่า จะเขียนเรื่องใคร (Who) ทำอะไร (What) (ให้แก่ใคร) ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) ทำไม (Why) และ อย่างไร (How) ซึ่งจะทำให้การเขียนมีความชัดเจน เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตรงประเด็น และเข้าใจง่าย

๗. การใช้ภาษาในการเขียน

๗.๑ การใช้คำ ควรคำนึงถึงการใช้คำ ดังนี้

๗.๑.๑ การสะกดคำ ควรตรวจสอบให้ถูกต้องทุกคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคลหรือชื่อเฉพาะทั้งหลาย ซึ่งไม่สามารถตรวจสอบได้ในโปรแกรมดิกชันนารีหรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ การถอดคำภาษาไทย-ต่างประเทศ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนด นอกจากนี้ ควรระวังเรื่องคำพ้องเสียง เช่น การ การณ์ กาล กานต์ กานท์ กาญจน์ เป็นต้น ต้องเลือกใช้ให้ตรงความหมายที่ต้องการ เนื่องจากคำเหล่านี้เขียนถูกต้องทุกคำ ไม่ว่าจะเลือกใช้คำใด คอมพิวเตอร์ก็ไม่แก้ไขให้

๗.๑.๒ การใช้คำเชื่อม คำเชื่อม เช่น *ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น* จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไปจนเกิดความจำป็น เพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก อีกทั้งไม่ควรใช้คำเชื่อมคำเดียวกันซ้ำๆ ในประโยคเดียวกัน

ตัวอย่างประโยคยาวที่ใช้คำเชื่อมมากและต่อเนื่องกันจนกลายเป็นประโยคเดียว โดยที่ผู้เขียนเองก็ได้สังเกตหรือตรวจสอบ ซึ่งมักปรากฏให้เห็นเสมอ เช่น *การตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาซึ่งมีจำนวนมากและซับซ้อนแต่มีเวลาตรวจสอบน้อย จึงไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด...*

คำเชื่อมบางคำใช้ขึ้นต้นข้อความได้ เช่น *ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม* ฯลฯ ซึ่งมักพบปัญหาว่า คำเหล่านี้หมายความว่าอย่างไร และใช้อย่างไร จึงได้รวบรวมความหมายจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ พร้อมตัวอย่าง ดังนี้

- *ทั้งนี้* หมายความว่า “ตามที่กล่าวมานี้” ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข เช่น

“...จึงขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้สถาบันยินดีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยทุกประการ”

- ในกรณีนี้ หมายความว่า “ในการดำเนินการดังที่กล่าวข้างต้นนี้” ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะมีการดำเนินการอย่างไรต่อไป เช่น

“ด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยครบ ๗๓ ปี ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๙ น. ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ในการนี้ จะจัดให้มีกิจกรรมเปิดบ้านศิลปากร (SU Open House) กิจกรรมวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ จึงขอเรียนเชิญผู้บริหารและผู้สนใจเข้าร่วมงานในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว”

จะเห็นได้ว่า ในกรณีนี้ ใช้แทนข้อความในย่อหน้าที่ ๑ เพื่อจะกล่าวเพิ่มเติมต่อไปว่า จะมีการดำเนินการอย่างไร คำนี้มักใช้ในกรณีพิเศษ มิใช่พำเพ็ญ และมีใช้ขึ้นต้นย่อหน้าใหม่ทุกครั้ง หากไม่จำเป็นก็ไม่ควรใช้

- อนึ่ง หมายความว่า “อีกอย่างหนึ่ง/อีกประการหนึ่ง” คำนี้ใช้ในกรณีที่จะกล่าวเพิ่มเติม แต่ไม่สามารถใช้คำว่า “และ” ได้ เพราะมีประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วอยู่บ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง (ถ้าแตกต่างมากใช้คำว่า “แต่”) เช่น

“ผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ จำนวน ๓๐ คน
อนึ่ง ผู้บริหารจำนวนหนึ่งจะเข้าร่วมฟังการบรรยายในบางช่วงด้วย”

จากตัวอย่างแสดงว่า ผู้บริหารก็เป็นข้าราชการเหมือนกัน เพียงแต่มีใช้ระดับปฏิบัติการ คือ มีความแตกต่างอยู่บ้างเท่านั้น จึงไม่สามารถใช้คำว่า “และ”

- อย่างไรก็ตาม/อย่างไรก็ดี คำ ๒ คำนี้ใช้แทนกันได้ หมายความว่า “ถึงเช่นนั้น/แม้กระนั้น/แต่” ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน นุ่มนวล เห็นอกเห็นใจ เช่น

“...มหาวิทยาลัยขอเรียนว่า ในช่วงเวลาดังกล่าวจะมีการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยครบ ๗๓ ปี จึงไม่สามารถให้บริษัทเข้าศึกษาดูงานได้ อย่างไรก็ตาม หากบริษัทประสงค์เข้าศึกษาดูงานระหว่างวันที่ ๒๐-๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยมีความยินดีที่จะให้ความสะดวกทุกประการ”

๗.๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม

๑) คำสรรพนาม ควรใช้ *ผม กระผม* หรือ *ดิฉัน* ไม่ใช่ *ข้าพเจ้า* ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ในกรณีที่มีชื่อเรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า *ท่าน* หรือ *หน่วยงานของท่าน* เพราะบุคคลย่อมมิใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น “ตามหนังสือที่ อ้างถึง กระทรวงพาณิชย์ได้หารือว่า.....” หรือ “หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากบริษัท และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้” เป็นต้น

๒) คำบุพบท *กับ แก่ แต่ ต่อ* มักใช้ผิดเสมอ คือใช้คำว่า *กับ* แทน *แก่* เช่น ส่งเอกสารให้ *กับ* กระทรวง.... ต้องใช้ *ให้แก่* และใช้คำว่า *แต่* สำหรับผู้ที่สูงกว่า เช่น *ถวายแต่* *อุทิศแต่* เป็นต้น

๓) การยกตัวอย่างโดยใช้คำว่า *เช่น ได้แก่ อาทิ* ในการยกตัวอย่างมักใช้กันสับสน ที่ถูกต้องคือ

เช่น ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความสำคัญใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย *ฯลฯ* หรือ *เป็นต้น*

ได้แก่ ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

อาทิ ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องใช้ไปยาลใหญ่เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น

๔) คำที่มักใช้ผิด ได้แก่ คำว่า *จะ จัก ใคร่ ไป-มา*

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

จัก บางคนนิยมใช้ *จักขอขอบคุณยิ่ง* ความหมายของคำค่อนข้างหนัก

มีความหมายคล้าย *ต้อง* ซึ่งไม่สุ่ม่นวล สละสลวย มักใช้ในคำสั่ง คำกำก้อ

ใคร่ เสี่ยงไม่สู้ไพบูเพราะ และมีความหมายว่า *อยาก ต้องการ* เช่น *ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร* ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญแล้วจะเชิญจริงๆ หรือไม่ หากตัดคำว่า *ใคร่* ออก ก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้ว คำนี้มักใช้กันทั่วไปโดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

ไป-มา มักใช้สลับกัน ในการใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ *จึงขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร* เพราะผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ *กรม... ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม.....* เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้ *มา* ร่วมประชุม

๗.๒ การใช้เครื่องหมาย ในภาษาไทยจะไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น ? , . เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัฒยภาค สัญประกาศ ยัติภังค์ และจุลภาค ฯลฯ โดยมีวิธีใช้ในหนังสือโต้ตอบ ดังนี้

๗.๒.๑ ไปยาลน้อย (๖) ปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นายวินัยฯ มหาวิทยาลัยฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ การสัมมนาฯ โครงการฯ เหล่านี้เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวครั้งต่อไป สามารถใช้คำย่อหรือคำแทนได้เพื่อให้กระชับและไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำที่กล่าวมาแล้ว มี ๕ วิธี คือ

๑) ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม

๒) ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นายวินัย

๓) ใช้คำย่อ เช่น กรม. พ.ร.บ. ฯลฯ กรณีนี้ในการกล่าวครั้งแรก ควรวงเล็บ

คำย่อไว้ด้วย

๔) ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (นามสกุล) อิศรางกูรฯ

ธนาคารเกษตรฯ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

๕) ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมากคือ การใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่าหากกล่าวชื่อ ไม่เต็มจะต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น *กระทรวงการคลัง* คำว่า *กระทรวง* เป็นคำนามทั่วไป (สามัญนาม) *การคลัง* เป็นนามเฉพาะ (วิสามัญนาม) คำ ๒ คำนี้นำมารวมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อไป สามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้ อนึ่ง คำว่า *กระทรวง มหาวิทยาลัย* ฯลฯ ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อย การใช้ไปยาลน้อยพรั้งเพรีอ ทำให้รุงรังโดยไร้ประโยชน์

การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาวๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อยนามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคนละคำกัน จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น เสนีวงศ์ ณ อยุธยา อาจเขียนว่า เสนีวงศ์ฯ ได้ (เมื่ออ่านออกเสียงต้องอ่านให้เต็ม)

๗.๒.๒ อัฒยภาค (เครื่องหมายคำพูด “...”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าว หรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา..... ระบุว่า “.....” โดยปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสมสำหรับเน้นคำหรือข้อความสำคัญ

๗.๒.๓ สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุม ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ตัวหนา หรือ ตัวเอน แทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกันเพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

๗.๒.๔ ยัติภังค์ (ขีดสั้น -) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด และคำ ๒ คำ ที่เกี่ยวข้องกัน เช่น *รายรับ-รายจ่าย* และไม่ควรใช้ - เป็นหัวข้อย่อย ควรใช้หัวข้อย่อยเป็นตัวเลข เช่น

- ๑) วัน เวลา สถานที่
- ๒) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ผู้รับผิดชอบ

หากไม่มีคำอธิบายขยายความต่อไป อาจเขียนต่อเนื่องไปโดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ก็ได้การเขียนยัติภังค์มากๆ ทำให้เปลืองเนื้อที่ และจัดลำดับข้อไม่ได้ไม่ควรใช้ในหนังสือราชการ หรือหนังสือโต้ตอบ

๗.๒.๕ จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนเป็นการแบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาคควรใช้เฉพาะที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช่อาจเข้าใจผิดพลาดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น กฤษณา อโศกสิน, ทมยันตี, มาลัย ชูพินิจ, เรียมเอง เป็นต้น

๗.๓ การใช้ประโยค ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนรายงานการประชุม คือ ประโยคยาว ซ้ำซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ประโยคยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญจำเป็นต้องรู้จัก ประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป ประเภทของประโยค การแบ่งประเภทของ ประโยคอาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ที่กำหนด หากแบ่งโดยอาศัยเจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์อาจแบ่งเป็น ประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่ง รวมทั้งประโยคขอร้อง ในที่นี้จะแบ่งโดยอาศัยความ ซ้ำซ้อนของข้อความ เป็นเกณฑ์ ได้แก่ ประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน ดังนี้

๗.๓.๑ ประโยคความเดียว (เอกรรณประโยค) คือ ประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียง ตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือ กรรม ก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้นไม่มีลักษณะ ของประโยค ประโยคความเดียวมักจะสั้น ไม่ซ้ำซ้อน เช่น

“ฝ่ายทรัพยากรบุคคลขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้”

“ผู้มีสิทธิ์ยื่นฟ้องคดีจะต้องเป็นผู้ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย”

๗.๒.๒ ประโยคความรวม (อนรรณประโยค) คือ ประโยคที่ประกอบด้วย ประโยคความเดียวอย่างน้อย ๒ ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยคสั้นๆ คำเชื่อม เช่น *และ* *แต่* *หรือ* *ถึงแม้ว่า* *เพราะ* *จึง* *นอกจาก ...แล้ว...ยัง* ฯลฯ ดังตัวอย่างเช่น

“ขอเชิญท่านเป็นประธานในพิธีและมอบถ้วยรางวัลแก่ผู้ได้รับรางวัลด้วย”

“ด้วยบริษัทเอปซีจำกัด จะจัดการฝึกอบรมเรื่อง เทคนิคการขาย แต่มี ข้อจำกัดด้านห้องประชุม และเห็นว่ามหาวิทยาลัยศิลปากรมีห้องประชุมเหมาะสม จึงขอความอนุเคราะห์ให้ ใช้ห้องประชุมในวันที่”

๗.๒.๓ ประโยคความซ้อน (สังกรประโยค) คือ ประโยคที่ประกอบด้วย ประโยคหลัก และประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่เพื่อขยายประโยคหลัก ประโยคความซ้อนจะใช้คำเชื่อม เช่น *ที่* *ซึ่ง* *อัน* *ว่า* *โดย* *เพื่อ* *ตาม* *เมื่อ* *จน(กระทั่ง)* ฯลฯ ประโยคความซ้อนอาจเป็นประโยคสั้นๆ เช่น “*รายละเอียดปรากฏ ตาม ลิงก์ส่งมาด้วย*” หรือประโยคยาว เช่น

“ด้วยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของ ตำแหน่งในสายธุรการ ซึ่งมีหน้าที่สำคัญประการหนึ่งคือ การเขียนหนังสือราชการ”

บางครั้งอาจมีการใช้ประโยคความซ้อนรวม คือ มีทั้งประโยคความซ้อนและความรวมอยู่ในประโยคเดียวกัน หากไม่ชำนาญก็อาจทำให้ประโยคยาวและซับซ้อน จับใจความยาก ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นประโยคความซ้อนรวม แต่ผู้เขียนใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย

“หน่วยงานทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้”

อย่างไรก็ตาม ในการเขียนรายงานการประชุม ควรใช้ประโยคที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ควรหลีกเลี่ยงประโยคยาวที่มีคำเชื่อมมาก หรือหากจำเป็นต้องใช้ประโยคยาว ก็ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ

๗.๔ การเขียนย่อหน้า ย่อหน้า หมายถึง ข้อความตั้งแต่ ๑ บรรทัดขึ้นไป ที่มีใจความสมบูรณ์ย่อหน้ามี ๔ ประเภท ดังนี้

๗.๔.๑ ย่อหน้ารูปตัว T (ตัวที) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ซึ่งย่อหน้าประเภทนี้เขียนง่ายและจับใจความง่าย เหมาะสำหรับงานเขียนทุกประเภทที่ต้องการประหยัดเวลาอ่าน หรือต้องการสื่อความอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างเช่น

“ด้วยดิฉันมีความประสงค์จะขอลาศึกษาต่อระดับปริญญาโทในประเทศ (เขียนรายละเอียดการลา)

“กรมสรรพสามิตขอเรียนว่า สินค้าดังกล่าวที่บริษัทผลิตขึ้นจะต้องเสียภาษีสรรพสามิต เนื่องจาก (อ้างเหตุผล หรือ พ.ร.บ.)

๗.๔.๒ ย่อหน้ารูปตัว L (ตัวทีกลับหัว) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ต้องยกเหตุผลมาอ้างก่อน แล้วสรุปในตอนท้าย ตัวอย่างเช่น

“..... (กล่าวถึงความสำคัญของการเขียน ๒-๓ บรรทัด) ดังนั้น ธนาคารกสิกรไทยจึงจะจัดการฝึกอบรมเรื่อง การเขียนรายงาน ในวันที่

“กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า..... (อ้างเหตุผลหรือระเบียบ) ดังนั้น ข้าราชการดังกล่าวจึงไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักได้”

๗.๔.๓ ย่อหน้ารูปตัว I (ตัวไอ) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและตอนท้าย ย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ยาก ซับซ้อนหรือยืดเยื้อ ต้องการย้ำความอีกครั้งหนึ่ง

๗.๔.๔ ย่อหน้าที่มีประโยคใจความสำคัญอยู่กลางย่อหน้า ไม่เหมาะสมสำหรับย่อหน้าที่ยาวเพราะจับใจความยาก อาจใช้ได้กับย่อหน้าสั้นๆ (ประมาณ ๓-๕ บรรทัด)

สำหรับลักษณะของการย่อหน้าที่ดี จะต้องมีความสำคัญเพียงเรื่องเดียว และมีการเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน รวมทั้งต้องมีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

๗.๕ หลักการย่อหน้า เว้นวรรค

๗.๕.๑ หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีทีสิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง ๑๒ บรรทัดก็ได้

๗.๕.๒ หลักการเว้นวรรค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์การวรรค ๑ เคาะจะเล็กน้อยเกินไปแทบสังเกตไม่เห็น ฉะนั้น วรรคเล็กอาจใช้ ๒ เคาะ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ ๓-๔ เคาะก็ได้ ส่วนวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไ้ม้มก ยติภังคีไปยาลใหญ่ เป็นต้น

(๑) วรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำ เช่น คือ ได้แก่ อาทิ และวรรคก่อนหลังเครื่องหมายต่างๆ เช่น ฯลฯ “.....” หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านี้ มองเห็นไม่ชัด

(๒) วรรคใหญ่ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยค ที่จบสมบูรณ์แล้ว ผู้พิมพ์และผู้ตรวจร่าง ควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง เพราะภาษาไทยไม่มีการเว้นวรรคระหว่างคำ ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็ทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนได้

๗.๖ ภาษาราชการ

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งของการเขียนรายงานการประชุมคือการใช้ภาษา ซึ่งจะต้องใช้ภาษาราชการ ตัวอย่าง ดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไร	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ.....ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ไม่ใช่	มิใช่
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป...
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ฯลฯ

(นลินรัตน์ ปัจฉิมพัทธพงษ์. สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจดรายงานการประชุม ๒๕๖๐: ๑๐-๑๙)

ข้อพึงระวังในการเขียนบันทึกรายงานการประชุม

๑. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง แม้รูปแบบรายงานการประชุมจะมีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปบ้าง แต่หลักใหญ่รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๒๕

๒. การใช้ภาษาเรียบเรียงรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาที่สั้นกระชับ แต่ได้ใจความสมบูรณ์และใช้ภาษาแบบแผนเท่านั้น

๒. การจดยางานการประชุมต้องคำนึงถึง ความถูกต้อง เทียงตรง ชัดเจน และต้องจดให้ได้ ความในประเด็นสำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร โดยเฉพาะความเห็นในที่ประชุม ควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วน และที่ประชุมได้มอบหมายให้ใครทำอะไร ดำเนินการเมื่อใด ในระยะเวลาเท่าใด จำเป็นต้องจดอย่างละเอียด ที่ประชุมสามารถที่จะมีมติหรือขอให้ทุกคนที่เป็นผู้มาประชุม หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (แม้ไม่มาประชุม) ดำเนินการหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ หากแต่ ภาษาที่ใช้ในการบันทึกรายงานการประชุมจะแตกต่างกันไป กล่าวคือ หากที่ประชุมหรือประธานมอบหมายให้ กรรมการ หรือสมาชิกของที่ประชุมไปดำเนินการ จะใช้คำว่า “มอบ” แต่ถ้าประธานเป็นผู้มอบให้คนนั้น ดำเนินการ นิยมใช้คำว่า “ประธานขอให้...รับไปดำเนินการ” หรือ “ประธานมอบหมายให้...” แต่ถ้าผู้รับ ดำเนินการเอง จะใช้ภาษาว่า “(ระบุชื่อหรือตำแหน่ง) รับไปดำเนินการ...”

๔. การใช้คำ “มติที่ประชุม” จะใช้คำนี้ในกรณีที่ได้มีการพิจารณาแสดงความคิดเห็นและอภิปรายร่วมกัน จนได้ข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนั้นๆ จึงใช้ “มติที่ประชุม” หากไม่มีข้อตกลงร่วมกันจะใช้คำนี้ไม่ได้ ยิ่งถ้าเรื่องประชุมยังไม่สิ้นสุดต้องมีการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปในประเด็นนั้นอีก จะยังสรุปเป็นมติไม่ได้ อนึ่ง เมื่อที่ประชุมมีมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะไม่บันทึกเนื้อความอื่นอีก เช่น ประธานไม่ขัดข้อง ... เลขานุการเสนออีกว่า..... มีผู้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า..... ฯลฯ เมื่อเขียนมติแล้วการบันทึกการประชุมจะขึ้นเรื่องใหม่ หรือระเบียบวาระใหม่เลย (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน คณะกรรมการจัดการความรู้. คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจดยางานการประชุม ๒๕๕๗: ๓๐-๓๑)
