



การเขียนหนังสือราชการ และ การเขียนรายงานการประชุม

นลินรัตน์ ปิจฉิมพัทฐพงษ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

ความสำคัญของการเขียนหนังสือ

- 1) เป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างผู้ส่งและผู้รับหนังสือ
- 2) สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น เข้าใจตรงกัน
- 3) ประหยัดเวลาในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้ง
- 4) เก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
- 5) ใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่
- 6) เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ชนิดของหนังสือราชการ

- 1) หนังสือภายนอก
- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความหมาย

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

แบบหนังสือภายนอกตามระเบียบ

หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ แบบหนังสือภายในตามระเบียบ

ความหมาย (ต่อ)

หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ โดยใช้กระดาศษครุฑ
แบบหนังสือประทับตราตามระเบียบ

ความหมาย (ต่อ)

หนังสือสั่งการ

- **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ [แบบคำสั่ง](#)
- **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษครุฑ
- **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

ความหมาย (ต่อ)

หนังสือประชาสัมพันธ์

- **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศครุฑ แบบประกาศ
- **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบ ชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศครุฑ
- **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

ความหมาย (ต่อ)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษครุฑ
- **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ความหมาย (ต่อ)

- **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

ความแตกต่าง

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
1. ติดต่อระหว่างกระทรวงหรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่น	1. ติดต่อระหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน	1. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือผู้ได้รับมอบหมาย	2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ได้รับมอบหมาย	2. หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ก็สามารถลงนามได้
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก ใช้กระดาษครุฑ มีเรื่อง เรียง และอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	3. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีเฉพาะ เรื่อง กับ เรียง	3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นก็ได้ อาจไม่มีเรื่อง ก็ได้
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง	4. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า	4. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายใน หรือไม่มีเลขที่ก็ได้
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
6. มีสำเนาฉบับและสำเนาครบถ้วน	6. มีสำเนาฉบับและสำเนา	6. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือราชการ

1. ส่วนนำ คือ ส่วนที่เป็นมาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้
 - 1.1 การใช้ “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก” ยังไม่เคยมีการโต้ตอบมาก่อน

ตัวอย่าง

“ด้วยสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะจัดอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือโต้ตอบ ให้แก่ข้าราชการและประชาชนผู้สนใจทั่วไป จำนวน 50 คน เป็นเวลา 5 วัน ตั้งแต่วันที่ 5-9 มีนาคม 2549 ณ ห้อง 5209 อาคาร สัมมนา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง และเหมาะสม ทั้งนี้ จะมีทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ รายละเอียดโครงการตาม สิ่งที่มาด้วย”

การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือราชการ (ต่อ)

ตัวอย่าง

“เนื่องจากปัจจุบันนี้ประเทศไทยอยู่ในสภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจำเป็นต้องมีมาตรการประหยัดทรัพยากรทุกด้าน สำนักงาน ก.พ. ในฐานะส่วนราชการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการสมควรจะกำหนดมาตรการประหยัดเพื่อเป็นตัวอย่างแก่ส่วนราชการอื่นๆ”

การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือราชการ (ต่อ)

1.2 การใช้ “ตาม ตามที่ อนุสนธิ” เท่าความหนังสือที่เคยส่งถึงกัน

ตัวอย่าง

“ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท แลมด้า จำกัด หารือว่าผลิตภัณฑ์ที่บริษัทผลิตขึ้นจะต้องเสียภาษีสรรพสามิตหรือไม่ อย่างไรก็ตาม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

สิ่งสำคัญที่มักผิดพลาดกันเสมอ คือ การลงท้ายข้อความว่า นั้น หรือ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น จึงต้องจดจำให้แม่นยำว่า เมื่ออ้างเรื่องราวจนสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอ

การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือราชการ (ต่อ)

2. ส่วนเนื้อหา มักเขียนเป็นย่อหน้าที่ 2 แต่หากส่วนนำสั้นเพียง 1-2 บรรทัด อาจนำส่วนเนื้อหาไปไว้ในส่วนนำได้

คำสำคัญในการขึ้นต้นส่วนเนื้อหา คือ คำเชื่อมจากส่วนนำ อาจใช้คำว่า *ในการนี้ บัดนี้ การประชุมดังกล่าว จากเหตุการณ์ดังกล่าว.....* เป็นต้น ส่วนเนื้อหาหากมีรายละเอียดมาก อาจเขียนมากกว่า 1 ย่อหน้าก็ได้

ตัวอย่าง






“ในการนี้ กรมจะจัดการออกร้าน หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ จำนวนประมาณ 100 ตำบล โดยได้คัดเลือกผลิตภัณฑ์ของตำบล.....ด้วย ดังนั้น จึงขอเชิญท่าน นำผลิตภัณฑ์ของตำบลไปออกร้านจำหน่ายในวันและเวลาข้างต้น ทั้งนี้ กรมได้ มอบหมายให้นางสาว.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ประสานงาน”

การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือราชการ (ต่อ)

3. ส่วนลงท้าย ควรเป็นประโยคสั้นๆ และเป็นเพียงการสรุป เน้นย้ำหรือขอบคุณ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับเรื่อง เช่น

เรื่อง	คำลงท้าย
ชี้แจงข้อเท็จจริง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
ขอความร่วมมือ หรือขอความ อนุเคราะห์	จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง (สถาบัน) หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

หลักการเขียนหนังสือราชการ

- 1) ความถูกต้อง รูปแบบ / เนื้อหา / หลักภาษา
- 2) ความชัดเจน เนื้อความ จุดประสงค์ ไม่คลุมเครือ
 -  เพื่อทราบ
 -  เพื่ออนุมัติ
 -  เพื่อขอความร่วมมือ
 -  เพื่อพิจารณา
 -  เพื่อถือปฏิบัติ
- 3) รัดกุม ไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้

หลักการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

4) กะทัดรัด

- ไม่ใช่คำที่ฟุ่มเฟือย

เช่น “ทางมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว ขอเรียนให้ทราบว่า...”

- ไม่ใช่คำซ้ำ






เช่น “ตำรวจเข้าตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุและพบศพผู้เสียชีวิตในคลอง”

- ไม่เขียนวกวน

เช่น “สิทธิที่จะได้รับค่าขนส่งสิ่งของกลับนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะนักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น สำหรับกรณีผู้ซึ่งได้รับทุนของรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับค่าขนส่งสิ่งของดังกล่าว”

หลักการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

5) การโน้มนำสู่จุดประสงค์

-  จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
-  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
-  จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด
-  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
-  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ตัวอย่างข้อควรระวังที่พบในการเขียนหนังสือ

- 1) ชื่อส่วนราชการกับตำแหน่งผู้ลงนาม ไม่สอดคล้องกัน
- หนังสือภายนอกต้องออกในนามกรม หรือสูงกว่ากรม ซึ่งตำแหน่งของผู้ลงนามทำหนังสือต้องสอดคล้องกัน เช่น

ชื่อส่วนราชการ	ตำแหน่งผู้ลงนาม
กระทรวงการคลัง	รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง
กรมการค้าต่างประเทศ	อธิบดี
มหาวิทยาลัยศิลปากร	อธิการบดี
สำนัก / สถาบัน	ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน

ตัวอย่างข้อควรระวังที่พบในการเขียนหนังสือ (ต่อ)

- ลงท้ายตำแหน่งว่า ปฏิบัติราชการแทน... หรือ รักษาราชการแทน... เสมอ มักพิมพ์ตำแหน่งเจ้าของส่วนราชการไว้บรรทัดล่าง

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

- หนังสือภายในและบันทึก ผู้ใดลงนาม ชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องระดับรองซึ่งเป็นหน่วยงานที่ร่างและเสนอลงนามจะอยู่ลำดับหลัง

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กอง..... โทร.

ตัวอย่างข้อควรระวังที่พบในการเขียนหนังสือ (ต่อ)

2) วันที่หนังสือ

- จะต้องไม่มีคำว่า *วันที่ เดือน และ พ.ศ.* เช่น 14 มกราคม 2565
- ควรลงวันที่ภายหลังจากลงนามแล้ว และเป็นวันที่ส่งหนังสือออก

3) การเขียนชื่อเรื่อง

- ไม่ชัดเจน ไม่ตรงกับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหนังสือ เช่น *เครื่องคอมพิวเตอร์ โครงการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ*

ตัวอย่างข้อควรระวังที่พบในการเขียนหนังสือ (ต่อ)

- ไม่ตรงกับส่วนสรุป เช่น เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร แต่สรุปทำยว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ หรือ จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ เป็นต้น
- ผิดประเด็น เช่น ผู้เขียนต้องการเชิญวิทยากร โดยต้องขออนุญาตต้นสังกัด แต่เขียนว่า เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร โดยเรียน อธิการบดี
- ซ้ำกับเรื่องอื่น เช่น เรื่อง ขอเชิญประชุม
- ไม่สุภาพ ไม่เหมาะสม ไม่รักษาน้ำใจผู้รับ เช่น การไม่อนุมัติการจ้าง อาจใช้ชื่อเรื่อง ขอให้ทบทวนการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ

การแบ่งประเภทตามวิธีการขึ้นต้น

1. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะทำให้เห็นพฤติกรรมชัดเจน เช่น

(1) “ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ”

(2) “ขอความอนุเคราะห์เข้าร่วมโครงการปราบปรามยาเสพติด”

2. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม เหมาะกับเรื่องดังนี้

- เรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น เช่น

(1) “การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ”

(2) “โครงการปราบปรามยาเสพติด”

- เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง หากเป็นเรื่องต่อเนื่องในฉบับเดียวกัน จะต้องใช้ชื่อเรื่องเดิม ในกรณีที่มีหนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกันอย่างต่อเนื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม จุดประสงค์ก็เพื่อให้เก็บเรื่องหรือค้นหาอ้างอิงได้ง่าย ซึ่งมักใช้กับเรื่องเดิมที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม ก็สามารถใช้คำนามในเรื่องต่อไปได้
- เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น หนังสือตำหนิ ปฏิเสธ แจ้งข่าวร้าย ควรใช้เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนามเพื่อให้เป็นเรื่องที่กว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจง

- (1) “การแต่งกายของข้าราชการสตรี” (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)
- (2) “การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ” (กรณีไม่อนุมัติ)

ตัวอย่างข้อควรระวังที่พบในการเขียนหนังสือ (ต่อ)

4) การเขียน “เรียน” และ “กราบเรียน”

- ใช้ *เรียน* *กราบเรียน* ไม่ถูกต้อง และไม่สอดคล้องกับคำสั่งทำย
ปัจจุบันระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดให้ใช้คำว่า
“กราบเรียน” เฉพาะ 15 ตำแหน่งเท่านั้น ได้แก่ ประธานองคมนตรี
นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธาน
วุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครอง
สูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
(ปัจจุบันเป็นผู้ตรวจการแผ่นดิน) และรัฐบุรุษ
- เขียนชื่อและตำแหน่งไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน

ตัวอย่างข้อควรระวังที่พบในการเขียนหนังสือ (ต่อ)

5) การเขียน “อ้างถึง”

- อ้างถึงหนังสือผิดฉบับ และเขียนไม่ถูกรูปแบบ

“ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ลงวันที่ ขอความร่วมมือในการจัด
นิทรรศการวันคล้ายวันสถาปนากรม ในวันที่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

6) การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

- เขียนไม่ชัดเจน ไม่ระบุประเภทและจำนวน

ความหมาย

รายงานการประชุม

- รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2554)
- การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

บันทึก

- ข้อความที่จดไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเป็นหลักฐาน หรือ กิริยาที่จดข้อความดังกล่าว (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2554)

ความสำคัญของรายงานการประชุม

- 1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม
 - (1) ประธาน (2) องค์ประชุม (3) เลขานุการ (4) ผู้ตัดติ
 - (5) หนังสือเชิญประชุม (6) ระเบียบวาระประชุม
 - (7) มติที่ประชุม (8) รายงานการประชุม
- 2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
- 3) เป็นเครื่องมือติดตามงาน
- 4) เป็นหลักฐานอ้างอิง
- 5) เป็นข้อมูลข่าวสาร

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกันตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม โดยทั่วไปจะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

[แบบรายงานการประชุมตามระเบียบ](#)

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2554)

- ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า
- สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม
- ช่วยจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1

3.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

4.2

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

วิธีการจดรายงานการประชุม

อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) จดอย่างละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติ
- 2) จดอย่างย่อเฉพาะประเด็นสำคัญ อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ
- 3) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

ทั้งนี้ การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

วิธีการรับรองรายงานการประชุม

อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) รับรองในการประชุมครั้งนั้น
- 2) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- 3) รับรองโดยการแจ้งเวียน

คุณสมบัติของผู้จตุรงานการประชุม

- 1) มีความรู้ดี ศึกษาข้อมูลก่อนเข้าประชุม
- 2) มีสมาธิดี
- 3) เป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น ไม่หวังฟังเทปบันทึกเสียง
- 4) มีทักษะการสรุปความที่ดี สรุปให้ตรงประเด็น ใช้หลัก 5W 1H
- 5) ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี
 - เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ
 - เรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันที

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

- 1) ความถูกต้อง รูปแบบ / เนื้อหา / หลักภาษา
- 2) ความเที่ยงตรง ต้องให้นำหนักหรือความสำคัญในระดับที่เท่าเทียม
- 3) ความชัดเจน และเข้าใจง่าย ต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ
- 4) ใช้ภาษาดี
 - ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น
 - ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก
 - ควรใช้ภาษาในการสื่อความหมายเชิงบวก

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

1. เข้าใจถึงปรัชญาพื้นฐานของการสื่อความหมายด้วยการเขียน
การเขียนเป็นการสื่อความเข้าใจเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องพยายามให้ผู้อ่าน เข้าใจความหมาย ให้การยอมรับ ให้การตอบรับ หรือเห็นพ้องด้วย ตามวัตถุประสงค์การเขียน
การเขียนต้องมีพื้นฐานอยู่บนความจริง และใช้ถ้อยคำภาษาที่เป็นเชิงบวก (positive) อยู่เสมอ

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

ตัวอย่างการเขียนตอบปฏิเสธ

- (1) “ตามที่ขอความร่วมมือมานั้นมหาวิทยาลัยไม่อาจให้ความร่วมมือได้” ✘
- (2) “ตามที่ขอความร่วมมือมานั้น มหาวิทยาลัยเต็มใจ/ยินดีจะให้ความร่วมมือ แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดบางประการ (ตามที่ได้ให้เหตุผลมานี้) ทำให้ไม่สามารถตอบสนองต่อคำขอดังกล่าวได้ อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัยหวังว่าจะมีโอกาสได้ให้บริการหรือร่วมมือกันในโอกาสต่อไป” ✔

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

2. การเขียนให้เข้าใจความหมาย

- 2.1 ใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้ง่าย
- 2.2 ย้อนกลับมาอ่านเพื่อสอบถามอีกครั้งหนึ่ง เพื่อประเมินว่าผู้อ่านจะเข้าใจในสิ่งที่สื่อความหมายไปหรือไม่
- 2.3 ต้องรู้เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการเขียนอยู่ตลอดเวลา

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

3. การเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

3.1 เพื่อแจ้งให้กลุ่มเป้าหมาย ทราบ ต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่ให้เกิดเป็นประเด็นปัญหาอันนำไปสู่การตีความเป็นหลายแนวทาง

3.2 เพื่อตอบคำถามหรือตอบข้อหาหรือ ต้องตอบให้ตรงประเด็น คำถาม เขียนข้อเท็จจริงและอ้างข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติ

3.3 ขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ หรือขออนุเคราะห์ ต้องแสดงเหตุผลเพื่อโน้มน้าว ใช้ถ้อยคำภาษาสุภาพร้องขอและรู้จักขอบคุณ

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

3.4 เพื่อพิจารณา ต้องมีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงครบถ้วน แยกแยะประเด็นที่ต้องมีการพิจารณาให้ชัดเจน อาจมีการเสนอความเห็นของผู้นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 เพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติ ต้องเล่าเรียงความเป็นมา เหตุผลความจำเป็นในการที่จะต้องขออนุญาตหรือขออนุมัติ มีข้อมูลประกอบการพิจารณา เสนอผลที่คาดว่าจะได้รับและงบประมาณ

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

4. จัดระเบียบความคิดก่อนลงมือเขียน ใช้หลัก 5W 1H ตั้งคำถามว่า
- ใคร (Who)
 - ทำอะไร (What) ให้แก่ใคร
 - ที่ไหน (Where)
 - เมื่อไร (When)
 - ทำไม (Why)
 - อย่างไร (How)

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

5. การวางเค้าโครง ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นหนึ่งเดียว
 - บทกล่าวนำ คือ การอารัมภบทก่อนเข้าสู่เนื้อหา เป็นการปูพื้นหรือเชื่อมโยงไปสู่สาระซึ่งจะนำเสนอในส่วนที่เป็นเนื้อหาต่อไป
 - เนื้อหา
 - บทสรุป คือ การเขียนให้จบลงอย่างลงตัวและสมบูรณ์

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

6. การอ่านจับประเด็นและการนำเสนอประเด็น

6.1 ใจความหลัก คือ ข้อความที่เป็นแก่นของเนื้อหาทั้งหมดในแต่ละย่อหน้าหรือเรื่องนั้นๆ มี 2 ลักษณะ

6.1.1 ใจความหลักที่ปรากฏเป็นรูปประโยค มักเป็นประโยคที่มีขนาดไม่ยาวนัก แต่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดที่กล่าวถึงในย่อหน้านั้นๆ และมักปรากฏที่ต้นย่อหน้าหรืออาจปรากฏในส่วนอื่นๆ ของย่อหน้า

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

ตัวอย่าง

- (1) “ความเครียดเป็นตัวการที่เร่งให้แก่เร็วเพราะความเครียดทำให้เพิ่มฮอร์โมนอะดรีนาลินในเลือด ทำให้หัวใจเต้นเร็ว เส้นเลือดบีบตัว กล้ามเนื้อแข็งตึง ระบบย่อยอาหารผิดปกติ และเกิดอาการปวดหัว ปวดท้อง ใจสั่น แข็งขาอ่อนแรง”
- (2) “ปัจจุบันการซื้อสาร่ายทะเลบรรจุของสำเร็จรูปมาบริโภคต้องพิจารณาเสียก่อนว่าสาร่ายนั้นผ่านกรรมวิธีการผลิตแบบใด จะเป็นแบบอบ แบบทอดกรอบ หรืออย่างไร้มัน หากสนใจการรักษาสุขภาพเราไม่ควรเลือกรับประทานสาร่ายแบบ ทอดกรอบ เพราะแทนที่จะได้คุณค่าอาหารที่ต้องการ กลับได้ปริมาณไขมันมากกว่าปกติถึง 3 เท่า นอกจากนี้ การทอดยังทำให้ปริมาณวิตามินและคุณค่าอาหารที่อยู่ในสาร่ายลดลง”

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

ตัวอย่าง

(3) “ไวนิลเป็นวัสดุกันความร้อน เมื่อนำมาใช้บุผนังทำให้อาคารเย็น จึงช่วยประหยัดค่าไฟฟ้า นอกจากนี้ ไวนิลยังมีน้ำหนักเบา ทนทานต่อสภาพแวดล้อมและความร้อน ดูแลรักษาง่าย ไม่ต้องทาสีทับ ไม่มีปัญหาบิดบวม โกงงอ หรือผุกร่อน แม้เป็นบ้านริมทะเลก็ไม่มีปัญหาสนิมจากไอเค็มของทะเล ช่วยเก็บเสียงและไม่มีปัญหาเรื่องปลวกและแมลงอื่นๆ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ไวนิลเป็นวัสดุก่อสร้างที่ได้รับความนิยม อย่างกว้างขวาง”

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

6.1.2 ใจความหลักที่ไม่ปรากฏเป็นรูปประโยค ต้องใช้วิธีการค้นหาและสรุปใจความหลักจากเรื่องที่อ่านด้วยตนเอง นำประเด็นที่ผู้เขียนต้องการสื่อมาเรียบเรียงเป็นประโยคใจความหลักด้วยสำนวนภาษาของตนเอง

6.2 ใจความรอง คือ ข้อความที่เป็นส่วนขยายหรือสนับสนุนใจความหลักให้ชัดเจนขึ้น โดยในหนึ่งย่อหน้าอาจมีใจความรองมากกว่า 1 ประเด็น แต่ทุกประเด็นต่างสนับสนุนใจความหลักเดียวกัน

กิจกรรมการอ่านจับประเด็น

(1) “พริกเป็นส่วนประกอบในอาหารไทยหลากหลายชนิด พริกทุกชนิดไม่ว่าจะเผ็ดมากหรือเผ็ดน้อยก็ช่วยกระตุ้นการหลั่งของน้ำลายให้ออกมามาก เอนไซม์ที่มีอยู่ในน้ำลายนี้จะช่วยย่อยอาหารประเภทแป้งในปากให้อ่อนตัวลง กระทบะเพาะอาหารกับลำไส้จะได้ไม่ต้องทำงานหนักจนเกินไป นอกจากนี้ ยังพบว่าพริกชี้หุ้หนุ้รสเผ็ดร้อนเมื่อเข้าไปในกระเพาะอาหารแล้วจะช่วยย่อยอาหารอื่นๆ ทำให้เจริญอาหารและยังขับลมได้ดีอีกด้วย”

กิจกรรมการอ่านจับประเด็น

(2) “การดื่มชาเขียวที่จะได้ประโยชน์สูงสุดนั้นก็คือ ควรดื่มทันทีหลังจากชงเสร็จ เพราะการดื่มชาเขียวขณะที่กำลังร้อนจะทำให้ได้รับสารอาหารที่ยังคงเหลืออยู่ จำนวนหนึ่ง จึงไม่ควรแช่น้ำชาทิ้งไว้นานๆ และการดื่มชาเขียวที่ดีนั้นควรดื่มแบบ ธรรมชาติล้วนๆ ไม่ควรแต่งเติมรสชาติด้วยนมทุกชนิด เพราะจะลดทอนสารอาหาร ที่มีประโยชน์ในชาให้น้อยลงไป และที่สำคัญควรดื่มชาเขียวหลังมื้ออาหารประมาณ 2-3 ชั่วโมง”

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

7. การใช้ภาษาในการเขียน

7.1 การใช้คำ

7.1.1 การสะกดคำ

7.1.2 การใช้คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ ฯลฯ
ทั้งนี้ - ตามที่กล่าวมานี้ ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กำลังกล่าวมาแล้ว บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข

ในการนี้ - ในการดำเนินการดังที่กล่าวมาข้างต้นนี้ ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

อนึ่ง - อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง ใช้กรณีที่จะกล่าวเพิ่มเติม แต่ไม่สามารถใช้คำว่า “และ” ได้ เพราะมีประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วอยู่บ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง (ถ้าแตกต่างมากใช้คำว่า “แต่”)

อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ตาม - ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่ ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน นุ่มนวล เห็นอกเห็นใจ

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

ตัวอย่าง

“...จึงขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่ดังกล่าว **ทั้งนี้** สถาบันยินดีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยทุกประการ”

“...มหาวิทยาลัยขอเรียนว่า ในช่วงเวลาดังกล่าวจะมีการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยครบ 73 ปี จึงไม่สามารถให้บริษัทเข้าศึกษาดูงานได้ **อย่างไรก็ตาม** หากบริษัทประสงค์เข้าศึกษาดูงานระหว่างวันที่ 20-30 ตุลาคม 2559 มหาวิทยาลัยมีความยินดีที่จะให้ความสะดวกทุกประการ”

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

7.1.3 การใช้คำให้เหมาะสม

- คำสรรพนาม *ผม* *ดิฉัน* ไม่ใช่ *ข้าพเจ้า*
- คำบุพบท *กับ* *แก่* *แต่* *ต่อ* *ด้วย* *โดย* *สำหรับ* ฯลฯ
- การยกตัวอย่าง

เช่น - ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความสำคัญใกล้เคียงกัน แต่ไม่ได้อยู่ในชุดหรือกลุ่มเรื่องเดียวกัน และไม่ต้องเรียงตามลำดับ อาจลงท้ายด้วย “*ฯลฯ*” หรือ “*เป็นต้น*” หรือไม่ก็ได้

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

ได้แก่ - ไม่ใช่ยกตัวอย่าง เป็นการระบุถึงสิ่งที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันครบทั้งชุด ซึ่งมีมากกว่า 1 รายการ

เป็นต้น - อยู่ท้ายตัวอย่างคำที่อยู่ในชุดเดียวกัน ซึ่งเรียงลำดับจากลำดับแรกเป็นต้นไป แต่ไม่ต้องแสดงตัวอย่างทั้งหมด

อาทิ - มีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า “เป็นต้น” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น ให้นำหน้าตัวอย่างในลำดับแรก หรือปิดท้ายตัวอย่างลำดับแรกก็ได้

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

ตัวอย่าง

“สวนที่บ้านปลูกผลไม้ เช่น มะม่วง กล้วย มะละกอ”

“อริยสัจ 4 ได้แก่ ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค”

“อริยสัจ 4 อาทิ ทุกข์”

“อริยสัจ 4 มีทุกข์ สมุทัย เป็นต้น”

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

- คำที่มักใช้ผิด ได้แก่ คำว่า จะ จัก ใคร่ ไป มา
 - จะ** - ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ
 - จัก** - ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย ต้อง ซึ่งไม่นุ่มนวลสละสลวย มักใช้ในคำสั่ง คำกำชับ
 - ใคร่** - มีความหมายว่า *อยาก ต้องการ*
ตย. “ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร” ไม่ชัดเจนว่าเชิญจริงหรือไม่
 - ไป-มา** - ควรคำนึงถึงผู้อ่านหนังสือเป็นสำคัญ
ตย. “จึงขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร ”
“กรม.....ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม.....”

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

7.2 การใช้เครื่องหมาย

7.2.1 ไปยาลน้อย (ฯ) ต้องใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาวๆ เป็นต้น

(1) นายวินัยฯ กระทรวงฯ มหาวิทยาลัยฯ โครงการฯ ✘

(2) กรุงเทพฯ ธนาคารเกษตรฯ ✔

7.2.2 อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “...”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากแล้ว หรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

7.2.3 สัญประกาศ (ขีดเส้นใต้ __) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ

7.2.4 ยัติภังค์ (ขีดสั้น -) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด และคำ 2 คำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น รายรับ-รายจ่าย

7.2.5 จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนเป็นการแบ่งข้อความอยู่แล้ว ใช้เฉพาะที่จำเป็นซึ่งหากไม่ใช้อาจเข้าใจผิดพลาดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

7.3 การใช้ประโยค

- ประโยคความเดียว มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว
- ประโยคความรวม ประกอบด้วยประโยคความเดียวอย่างน้อย 2 ประโยค และมีคำเชื่อมระหว่างประโยคสั้นๆ (และ แต่ หรือ ก็ แม้ ถึงแม้ว่า เพราะ จึง)
- ประโยคความซ้อน ประกอบด้วยประโยคหลักและประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่เพื่อขยายประโยคหลัก (ที่ ซึ่ง อัน ว่า โดย เพื่อ เมื่อ)

อย่างไรก็ตาม ควรหลีกเลี่ยงประโยคยาวที่มีคำเชื่อมมาก เนื่องจากทำให้ประโยคซับซ้อน ส่งผลให้ผู้อ่านสับสนได้ ควรเลือกใช้ประโยคที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

7.4 การเขียนย่อหน้า คือ กลุ่มของประโยคซึ่งแสดงความคิดที่สัมพันธ์กันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ย่อหน้าหนึ่งๆ ควรมีความยาวประมาณ 5-10 บรรทัด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสาระประเด็น ความคิดและรายละเอียดที่จะขยายความ การเขียนย่อหน้าช่วยให้ผู้อ่านได้พักสายตา ได้เก็บความคิดสำคัญที่ละย่อหน้า ทีละประเด็น การแบ่งย่อหน้าได้ดีจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้ดีขึ้น ย่อหน้าที่ยาวเกินไปทำให้อ่านยากและสรุปความคิดได้ยาก

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

- ย่อหน้ารูปตัว T ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้น
ตย. กรมสรรพสามิตขอเรียนว่า สินค้าดังกล่าวที่บริษัทผลิตขึ้น
จะต้องเสียภาษีสรรพสามิต เนื่องจาก (อ้างเหตุผล หรือ พ.ร.บ.)
- ย่อหน้ารูปตัว L ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนท้าย
เหมาะสำหรับเรื่องที่ต้องยกเหตุผลมาอ้างก่อน
ตย. (กล่าวถึงความสำคัญของการเขียน) ดังนั้น ธนาคาร
กสิกรไทยจึงกำหนดจัดฝึกอบรมเรื่อง การเขียนรายงาน ในวันที่

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

- ย่อหน้ารูปตัว **I** ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ยาก ซับซ้อน ต้องการย้ำความอีกครั้งหนึ่ง
- ย่อหน้าที่มีประโยคใจความสำคัญอยู่กลางย่อหน้า ไม่เหมาะสมสำหรับย่อหน้าที่ยาว เพราะจับใจความยาก อาจใช้ได้ในย่อหน้าสั้นๆ (ประมาณ 3-5 บรรทัด)

ตัวอย่างข้อบกพร่องที่พบในการเขียน

- 1) แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง
- 2) วันเวลาประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า *เริ่มประชุม* และ *เลิกประชุม*
- 3) การตั้งชื่อเรื่อง ไม่ตรงกับจุดประสงค์ หรือยาวเกินไป
- 4) การเขียนเนื้อหา
 - ไม่เรียงเรียงตามหลักการเขียนในภาษาไทย ตามหลักไวยากรณ์
 - ใช้คำเชื่อมมากเกินไป ทำให้เข้าใจยาก
 - เขียนไม่ตรงประเด็น วกวน เยิ่นเย้อ ควรเขียนประเด็นเป็นข้อๆ
 - ด่วนสรุป โดยข้อมูลหรือเหตุผลไม่เพียงพอ

ตัวอย่างข้อบกพร่องที่พบในการเขียน (ต่อ)

- ไม่สรุปสาระสำคัญของเรื่อง ไม่มีการอ้างอิงเรื่องเดิม (ถ้ามี)
 - ใช้ถ้อยคำปฏิเสธที่ตัดรอน
- 5) การใช้ย่อหน้า
- เนื้อความน้อย แต่ใช้หลายย่อหน้าเกินจำเป็น
 - เนื้อความเยอะ แต่ไม่แบ่งย่อหน้าเป็นประเด็น
- 6) การใช้คำหรือกลุ่มคำเดิมซ้ำกันบ่อยๆ
- 7) การใช้เครื่องหมายผิดหลักภาษา
- 8) การใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก
- 9) การจัดรูปแบบรายงาน

หนังสืออ้างอิง

- นภลัย สุวรรณธาดา และอาจารย์อดุล จันทระศักดิ์. 2552. **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
- มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์. (20 พฤศจิกายน 2558). **การอ่านจับประเด็นและการนำเสนอประเด็น**. สืบค้นเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2560, จาก <http://www.attth.org/การอ่านจับประเด็นและกา/#more-327>
- ราชบัณฑิตยสถาน. 2556. **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 5 ธันวาคม 2554**. กรุงเทพฯ: บริษัท ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์ จำกัด (มหาชน).
- สำนักนายกรัฐมนตรี. 2539. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย**. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: ศิลปสนองการพิมพ์.