

การเขียนรายงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล

สาขาภาษาตะวันออก คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายงานการประชุมเป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กร เพราะใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานที่สามารถอ้างอิงได้ตามกฎหมาย รวมทั้งเป็นข้อมูลข่าวสารที่เป็นเครื่องมือติดตามงานได้

ชนิดของการประชุม

๑. การประชุมสมัยสามัญ คือ การประชุมที่จัดขึ้นตามข้อตกลงหรือตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ประชุมทุกวันพฤหัสบดี ทุกเดือน ทุก ๓ เดือน เป็นต้น

๒. การประชุมสมัยวิสามัญ คือ การประชุมที่จัดขึ้นพิเศษตามคำเรียกร้องของสมาชิก หรือเป็นกรณีเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม

๑. องค์ประชุม หมายถึง ผู้มีหน้าที่เข้าประชุม สมาชิกจะประชุมได้ต่อเมื่อกรรมการมา “ครบองค์ประชุม” คือ “เกินครึ่ง” หรือ “สองในสาม” ของกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของที่ประชุมนั้น หากมีกรรมการมาไม่ครบองค์ประชุมจะถือว่าข้อตกลงในการประชุมครั้งนั้นเป็นโมฆะ นำไปใช้ไม่ได้

๒. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่ประชุม อาทิ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง)

๓.๑ การจัดทำรายงานการประชุมตนเอง

๓.๒ รายงานผลกิจกรรม ๕๕

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ การขอปรับอัตราเจ้าหน้าที่การเงิน

๔.๒ การจัดเลี้ยงงานสังสรรค์ปีใหม่

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓. ยุติ หมายถึง ข้อเสนอหรือหัวข้อเรื่องที่ให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติ

๔. การแปรญัตติ หมายถึง การเสนอความคิดเห็นซ้อนขึ้นในญัตติเดิม หรือการเสนอข้อแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมญัตตินั้น

๕. การอภิปราย หมายถึง การกล่าวแสดงความคิดเห็นในเชิงสนับสนุนหรือคัดค้านเรื่องที่กำลังประชุมปรึกษาหารือ

๖. มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม ซึ่งเมื่อที่ประชุมลงมติแล้ว สมาชิกของที่ประชุมจะต้องปฏิบัติตามการออกเสียงลงมติ สามารถกระทำได้ ๒ แบบ คือ

๑. ลงคะแนนแบบเปิดเผย

๒. ลงคะแนนแบบลับ

หมายเหตุ

มติเป็นเอกฉันท์ หมายถึง ผู้เข้าประชุมทุกคนเห็นชอบเป็นเสียงเดียว

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม (ถ้ามี)

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมว่า เป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดของปีนั้น เรียงลำดับไปตามปีปฏิทิน และทับ (/) ด้วยปีพุทธศักราช เมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มต้นนับ ๑ ใหม่
๓. เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันพุธที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔
๔. ณ ให้ระบุสถานที่ที่ใช้ดำเนินการประชุม เช่น ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม และได้มาประชุม หากมีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนพร้อมทั้งระบุว่าแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งไม่ได้มาประชุมพร้อมทั้งระบุเหตุผล (ถ้ามี) ทั้งนี้ การระบุเหตุผลนิยมใช้ว่า ลาป่วย ลากิจ หรือติดราชการ
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม แต่ ได้เข้าร่วมประชุม
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมตามเวลาจริง ไม่ใช่เวลานัดประชุมเพราะการประชุมอาจล่าช้ากว่ากำหนด
๙. ข้อความ การจดยางานการประชุมมี ๓ วิธี คือ
 - (๑) จดละเอียดทุกคำพูดพร้อมทั้งมติ
 - (๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมทั้งมติ
 - (๓) จดเฉพาะเหตุผลและมติของที่ประชุม
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเลิกประชุมตามเวลาจริง
๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย
๑๒. ผู้ตรวจรายงานการประชุม(ถ้ามี) ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการจดยางานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ในวาระนี้ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมรับรู้โดยไม่ต้องพิจารณาสิ่งใดเพิ่มเติมในการประชุม หากเรื่องที่แจ้งมีหลายเรื่องให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่ไม่มีเรื่องแจ้ง ให้ระบุว่า ไม่มี

มติของระเบียบวาระนี้ คือ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

หากไม่มีการแก้ไขรายงานการประชุม จะระบุข้อความรับรองรายงานการประชุมครั้งที่เท่าใด ทับด้วยปีพุทธศักราช หากมีการแก้ไขรายงานการประชุมจะจดบันทึกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแก้ไขและส่วนรับรอง

การแก้ไขข้อความควรระบุให้ชัดเจนว่า แก้ไขข้อความในระเบียบวาระใด หน้าใดหรือข้อใด และเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจากข้อความเดิมเป็นข้อความใด มีการเพิ่มหรือตัดข้อความใด

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระนี้ หลายหน่วยงานนิยมใช้ชื่อว่า **เรื่องสืบเนื่อง** เป็นการบันทึกเรื่องที่พิจารณาไปแล้วและยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระนี้เป็นการบันทึกเรื่องที่น่าเข้าพิจารณาในการประชุม หากมีหลายเรื่องจะแยกบันทึกเป็นเรื่อง ๆ โดยระบุความคิดเห็นประเด็นสำคัญและมติของที่ประชุมนิยมใช้ว่า ที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วย หากมีการมอบหมายหน้าที่ ควรระบุให้ชัดเจน อาจบันทึกมติช่วงนี้ว่า ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

วาระนี้เป็นการบันทึกเรื่องที่ไม่ได้มีการระบุไว้ในรายงานการประชุมครั้งก่อนและไม่ได้จัดไว้ในระเบียบวาระ แต่มีผู้เสนอขึ้นและไม่ใช่เรื่องสำคัญ สามารถพิจารณาและสรุปเป็นมติของที่ประชุมได้ การบันทึกจะระบุประเด็นสำคัญและมติของที่ประชุมไว้ ซึ่งอาจระบุวาทะที่ประชุมรับทราบหรือที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วย แล้วแต่กรณี

วิธีจดยางานการประชุม

วิธีที่ ๑ จดอย่างละเอียดทุกคำพูด

มักใช้ในการประชุมใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญมากๆ เช่น การประชุมรัฐสภา เป็นต้น การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ทุกคำพูด

วิธีที่ ๒ จดอย่างย่อ

เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จดซึ่งต้องสามารถสรุปความและเรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์

วิธีที่ ๓ จดแต่เหตุผลและมติ

วิธีนี้เป็นการจดยางานที่สั้นที่สุด คือมีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ถ้าผู้อ่านไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีนี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วๆ ไป

การใช้ภาษาในการจดยางงานการประชุม

๑. ควรใช้ให้เหมาะสมกับระดับภาษาทางการ เช่น

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไร	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

๒. การใช้คำศัพท์เฉพาะ ในการประชุม จะมีคำศัพท์เฉพาะ เช่น คำว่า ระเบียบวาระ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุม เลิกประชุม ซึ่งต้องใช้ให้ถูกต้อง

นอกจากศัพท์เฉพาะแล้ว ยังมีคำกริยาที่ผู้พูดไม่ได้พูด แต่ผู้จดต้องหาคำมาใช้ให้ตรงเจตนา เช่น หรือ สนับสนุน ทักท้วง คัดค้าน เพิ่มเติม ฯลฯ ดังตัวอย่าง

“ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาสนับสนุนแนวคิดเรื่องการปรับเปลี่ยนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไปเสนอมา”

๓. การใช้คำศัพท์ภาษาต่างประเทศ หากจำเป็นต้องใช้ เช่น ศัพท์วิชาการ ควรเขียนเป็นภาษาไทยก่อน แล้วระบุคำศัพท์เดิมไว้ในวงเล็บในการเขียนครั้งแรก ส่วนครั้งต่อไปจะใช้ภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้ เช่น แผนที่ยุทธศาสตร์ (Roadmap) หรือถ้าไม่มีศัพท์บัญญัติก็ใช้คำทับศัพท์ เช่น อินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการหรือหนังสือที่เป็นทางการ

๑. การใช้คำ

๑.๑ การสะกดคำ ควรสะกดให้ถูกต้อง หากไม่แน่ใจควรตรวจสอบจากพจนานุกรม เช่น

อเนกประสงค์ สาธารณประโยชน์ ลายเซ็น อนุญาต

๑.๒ การใช้คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน

๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม เช่น กับ แก่ แต่ ต่อ ฯลฯ รวมทั้งระดับของภาษา ควรใช้ให้เหมาะสม

- "กับ" ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่า รวมกัน หรือเกี่ยวข้องกัน เช่น ฟ้ากับดิน กินกับนอน หายวับไปกับตา
- "แก่" ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการโดยตรง ใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือต่ำกว่าผู้ให้ เช่น ให้เงินแก่เด็ก ขอความสวัสดิ์จึงมีแก่ทุกคน
- "แต่" ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ เช่น ถวายของแด่พระภิกษุ
- "ต่อ" ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง ใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า "ต่อ" จึงมีความหมาย ดังนี้
 - เฉพาะ, ประจันหน้า เช่น ต่อหน้า ขึ้นต่ออำเภอ
 - เมื่อถึง เช่น มาต่อปีหน้า
 - แต่ละ, ราย เช่น ต่อคน ต่อปี
 - เทียบส่วนกัน เช่น ๓ ต่อ ๑
 - เรียนวิชาบางอย่างโดยวิธีถ่ายทอดแบบจากปากสู่ปาก เช่น ต่อเพลง

ตัวอย่างการใช้คำว่า “ต่อ”

- ย่อมมีผลกระทบโดยตรงต่อการผลิตอาหาร
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- เสนอเรื่องต่อที่ประชุม

๑.๔ การใช้คำเชื่อมบางคำ ควรเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

๑.๔.๑ ทั้งนี้ หมายความว่า “ตามที่กล่าวมานี้” เช่น

“...จึงขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ สถาบันยินดีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยทุกประการ”

๑.๔.๒ ในการนี้ หมายความว่า “ในการดำเนินการดังที่กล่าวข้างต้นนี้” ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะมีการดำเนินการอย่างไรต่อไป เช่น

“ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาครบ ๕๐ ปี ในวันพุธที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ โดยจะจัดงานระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ กันยายน ศกนี้ ณ หอประชุมราชมงคล

ในการนี้ จะจัดให้มีกิจกรรมทางวิชาการ การออกร้านจำหน่ายสินค้า และการแสดงศิลปวัฒนธรรม ...”

๑.๔.๓ อนึ่ง หมายความว่า “อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง” คำนี้ใช้ในกรณีที่จะกล่าวเพิ่มเติม แต่ไม่สามารถใช้คำว่า “และ” ได้ เพราะประเด็นแตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วอยู่บ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง (ถ้าแตกต่างมากใช้คำว่า แต่) เช่น

“ผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ จำนวน ๕๐ คน อนึ่ง ผู้บริหารจำนวนหนึ่งจะเข้าร่วมรับฟังการบรรยายในบางช่วงด้วย”

จากตัวอย่างแสดงว่า ผู้บริหารก็เป็นข้าราชการเหมือนกัน เพียงแต่มีใช้ระดับปฏิบัติการคือมีความแตกต่างอยู่บ้างเท่านั้น จึงไม่สามารถใช้คำว่า “และ”

๑.๕ การยกตัวอย่างโดยใช้คำว่า **เช่น ได้แก่ อาทิ** ในการยกตัวอย่างส่วนใหญ่ยังใช้กันสับสนอยู่ หากจะใช้คำเหล่านี้ ควรใช้ให้ถูกต้อง ดังนี้

“**เช่น**” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วยเครื่องหมายไปยาลใหญ่ (ฯลฯ) หรือคำว่า “ **เป็นต้น**”

“**ได้แก่**” ไม่ใช้ในการยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

“**อาทิ**” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้นและไม่ควรใช้คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ซ้อนกัน

๒. การใช้เครื่องหมาย

เครื่องหมายวรรคตอนบางชนิดจำเป็นต้องใช้เพื่อสื่อความให้ชัดเจน เช่น

๒.๑ **ไปยาลน้อย (๑)** มักใช้กันผิดพลาด เช่น คณะฯ โครงการฯ องค์การฯ เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวครั้งต่อไปสามารถใช้คำย่อหรือคำแทนได้ คือ

- ๑) ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม
- ๒) ใช้คำนาม เช่น คณะ โครงการ องค์การ
- ๓) ใช้คำย่อ เช่น ครม. พรบ. (กรณีนี้ในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย)
- ๔) ใช้คำตัด เช่น ธนาคารเกษตรฯ จุฬาฯ
- ๕) ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

๒.๒ เครื่องหมายอื่น ๆ เช่น

๑) **อัญประกาศ** (เครื่องหมายคำพูด “.....”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากกล่าว เช่น
ตามมาตรา ระบุว่า “.....”

๒) **สันนิษฐาน** (ขีดเส้นใต้ _____) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น
ขอเชิญร่วมสัมมนาในวันศุกร์ที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

(ปัจจุบันสามารถใช้ตัวหนา ตัวเอน ตัวอักษรขนาดใหญ่ได้โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย)

๓) **ยัติภังค์** (ขีดสั้น -) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัดและคำ ๒ คำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น
รายรับ – รายจ่าย

ยัติภังค์ไม่ควรใช้แทนตัวเลขหัวข้อย่อย หากแบ่งหัวข้อควรใช้ตัวเลข เช่น

๑.

๒.

๓.

๔) **จุลภาค** (จุลจุดน้ำ ,) ควรใช้เฉพาะที่จำเป็น เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น อุษา อารี, ชาตรี ศรีสงคราม, อร่าม ศักดิ์ศรี เป็นต้น

๕) **ไม้ยมก (ฯ)** มีหลักเกณฑ์การใช้ดังต่อไปนี้

ใช้เขียนหลังคำ วลี หรือประโยค เพื่อให้อ่านซ้ำคำ วลีหรือประโยคอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่าง

- (๑) เด็กเล็ก ๆ [เด็ก-เล็ก-เล็ก]
- (๒) ในวันหนึ่ง ๆ [ใน-วัน-หนึ่ง-วัน-หนึ่ง]
- (๓) แต่ละวัน ๆ [แต่ละ-วัน-แต่ละ-วัน]
- (๔) มีเสียงตะโกนว่า “ไฟไหม้ ๆ” [มี-เสียง-ตะ-โกน-ว่า-ไฟ-ไหม้-ไฟ-ไหม้]

หมายเหตุ

- ๑. คำที่เป็นคำซ้ำ ต้องใช้ไม่ยมก หรือ ยมก เสมอ เช่น สิดำ ๆ [สิดำ-ดำ] เด็กตัวเล็ก ๆ [เด็ก-ตัว-เล็ก-เล็ก]
- ๒. ไม่ควรใช้ไม่ยมก หรือ ยมก ในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ เมื่อเป็นคำคนละบทคนละความ

ตัวอย่าง

เขียนผิด
ฉันจะไปพรุ่งวัน ๆ นี้
เขาเคยมาทุกวัน ๆ นี้ไม่มา
เขาซื้อสี ๕ กระป๋อง ๆ ละ ๕๐ บาท
นายคำ ๆ นา

เขียนถูก

ฉันจะไปพรุ่งวันวันนี้
เขาเคยมาทุกวัน วันนี้ไม่มา
เขาซื้อสี ๕ กระป๋อง กระป๋องละ ๕๐ บาท
นายคำคำนา

๒.๒ เมื่อรูปคำเดิมเป็นคำ ๒ พยางค์ ที่มีเสียงซ้ำกัน

ตัวอย่าง

- (๑) นานา เช่น นานาชาติ นานาประการ
- (๒) จะจะ เช่น เขียนจะจะ คำนาจะจะ มุง (หลังคา) จะจะ

๒.๓ เป็นคำคนละชนิดกัน

ตัวอย่าง คนคนนี้ เช่น คนคนนี้มีวินัย (คนคำแรกเป็นสามาณยนาม คนคำหลังเป็นลักษณนาม)

๒.๔ เมื่อเป็นคำประพันธ์

ตัวอย่าง

ห้วนห้วนจิตรคิตคิตหวนครวญครวญหา

คอยคอยหายหลายหลายนั้ดผัดผัดมา

แทบแทบเดือนเดือนเดือนว่าซ้ำซ้ำวัน

เอะอะผิตติดติดเบือนเชือนเชือนไฉน

แปลกแปลกใจใคร่ใคร่รู้ดูดูชั้น

ทำทำทีหนีแฉ่งแฉ่งแก่งแก่งกัน

เชิงเชิงชั้นหันหันบากจากจากใจ

["กลบทศิริวิบุลยคิตดี" โดยหลวงศรีปริษา (เซ่ง)]

ยกเว้นกลบทที่มีกำหนดให้ใช้ไม่ยมก

ตัวอย่าง

มีรูปเหญ่ยว ๆ ตั้ง	ตามไตร มุขนา
ทกที่มุ่ม ๆ ของ	เขตต้น
บ้านลมจับ ๆ ไสว	แสวงเหยอ เขียงเฮย
กระเบื้องประดับ ๆ ถ้วยไสร	สบสรรพ

(กลุณบารักร้อย ใน โคลงฉัน สรรเสริญพระเกียรติปฏิสังขรณ์

วัดพระเชตุพน พระนิพนธ์สมเด็จพระปรมานุชิตชิโนรส)

ที่มา : หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ ๖
(แก้ไขเพิ่มเติม) หน้า ๓๗-๓๘

๓. การใช้ประโยค

ระลึกเสมอว่าควรใช้ประโยคที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ควรหลีกเลี่ยงประโยคยาวที่มีคำเชื่อมมาก หรือหากจำเป็นต้องใช้ประโยคยาวก็ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยปกติเมื่อเขียนเนื้อความควรคำนึงถึงหลัก 5W1H ได้แก่ ใคร ทำอะไร (ให้แกใคร) ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร ซึ่งอาจใช้ครบหรือไม่ครบทุกตัวก็ได้

๔. การใช้เลขไทย

ควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่ เช่น ชื่อสูตร ศัพท์เฉพาะที่มีตัวเลข สามารถใช้เลขอารบิกได้เฉพาะในส่วนนั้น ๆ

ตัวอย่าง

โปรแกรม PowerPoint 2020

โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ หรือ โควิด ๑๙ (COVID-19)

เอกสารอ้างอิง

นภลัย สุวรรณธาดา. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ ๘
นนทบุรี: ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์, ๒๕๖๐.