

# สารบรรณ Delivery การจัดการประชุม

เรื่อง **เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)**

ฉบับที่ ๕๕



อย่าลืม...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ  
และสามารถดูสารบรรณ Delivery การจัดการประชุม ย้อนหลังได้ที่ [www.admin.rtaf.mi.th](http://www.admin.rtaf.mi.th)

๑๐. การเขียนรายงานการประชุม เป็นการนำเอาคำพูดของผู้เข้าประชุมมาเรียบเรียงให้เป็น  
ภาษาเขียนสอดคล้องกับการจัดทำหนังสือราชการ ดังนั้น ผู้เขียนจะต้องตรวจสอบคำพูดและแปลงให้เป็น  
ภาษาเขียนที่ถูกต้อง อาทิ

๑๐.๑ การเรียกชื่อ บ.ที่เคยประจำการหรือยังประจำการอยู่ใน ทอ. จะต้องเขียนให้เป็นไป  
ตามการเรียกชื่อ บ.ที่ ทอ.กำหนด อาทิ “บ.F-16” ให้เขียนว่า “บ.ข.๑๘”

๑๐.๒ การเรียกชื่ออนุสาวรีย์จะต้องเป็นไปตามแบบธรรมเนียมที่กำหนด อาทิ “อนุสาวรีย์สมเด็จพระย่าหน้า บก.ทอ.” ให้เขียนว่า “พระราชานุสาวรีย์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีซึ่งประดิษฐานบริเวณหน้า บก.ทอ.

๑๐.๓ การเรียกชื่อสถานที่หรือสำนวนต่าง ๆ ที่มักจะพบเห็นอยู่เป็นประจำจะต้องเขียนให้เป็นภาษาราชการเช่นกัน อาทิ

๑๐.๓.๑ “ฟุตบอล” ให้เขียนว่า “ทางเดินเท้า”

๑๐.๓.๒ “ปั้มน้ำมัน” ให้เขียนว่า “สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง”

๑๐.๓.๓ “เป็นหน้าเป็นตาของ ทอ.” ให้เขียนว่า “เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของ ทอ.”

๑๐.๓.๔ “จับเข่าคุยกัน” ให้เขียนว่า “ปรึกษาหารือกัน”

๑๐.๓.๕ “๑๐ %” ให้เขียนว่า “ร้อยละ ๑๐”

\*\* ช่วงนี้เป็นการนำเสนอเรื่องการจัดการประชุม แต่หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับงานสารบรรณเรื่องอื่น ๆ สามารถส่งคำถามได้เลย ทีมงานยินดีตอบทุกคำถาม \*\*

\*\*หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด ๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ pixels \*\*