

หน่วยการเรียนรู้ที่

4



การเขียนเพื่อกิจธุระ

สาระสำคัญ



การเขียนเพื่อกิจธุระ เป็นการเขียนเพื่อสื่อสารในการทำงานและการดำเนินชีวิต ซึ่งมีหลายลักษณะตามวัตถุประสงค์ของผู้สื่อสาร การจดบันทึกเป็นกระบวนการ ในขณะที่รับสาร ส่วนการเขียนบันทึกเป็นการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน หรือองค์กรเดียวกันทั้งในภาครัฐและเอกชน ผู้เขียนจึงควรศึกษารูปแบบและวิธีการเขียนเพื่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องตรงตามความต้องการ



การจดบันทึกข้อมูลและการเขียนบันทึก เป็นการเขียนเพื่อกิจธุระที่มีรูปแบบและวัตถุประสงค์แตกต่างกัน การจดบันทึกข้อมูลเป็นทักษะสำคัญที่ทำให้เราสามารถจดจำ อ่านและเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานได้ส่วนการเขียนบันทึกเป็นการสื่อสารภายในหน่วยงาน ทั้งในหน่วยงานราชการและหน่วยงานทางธุรกิจ ซึ่งอาจกำหนดรูปแบบแตกต่างกันไป

๑

ความหมายของการจดบันทึกข้อมูล

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ (๒๕๕๖ : ๖๖๔) ให้ความหมายไว้ว่า บันทึก หมายถึง ก. จดข้อความเพื่อช่วยความทรงจำหรือเป็นหลักฐาน, จดหรือถ่ายทำไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน เช่น บันทึกรายงานการประชุม น. ข้อความที่จดไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเป็นหลักฐาน ข้อความที่นำมาจดย่อ ๆ ไว้เพื่อให้รู้เรื่องเดิม



หลักการจดบันทึกข้อมูล

การจดบันทึกจากแหล่งใดก็ตาม มีหลักสำคัญที่ควรระลึกไว้ดังนี้



รูปแบบและวิธีการจดบันทึกข้อมูล

การจดบันทึกข้อมูลมีรูปแบบและวิธีการดังนี้

๓.๑ รูปแบบการจดบันทึกข้อมูล

การจดบันทึกข้อมูลนั้นควรจัดให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการรวบรวม เรียบเรียงเนื้อหา เพื่อนำไปใช้งานและสะดวกในการเก็บรักษา รูปแบบในการจดบันทึก มักใช้บัตรบันทึกข้อมูลเพราะสะดวกในการพกพาและเก็บรวบรวม ที่นิยมทั่วไปเป็น บัตรขนาด ๓" x ๕" และ ๕" x ๘" ซึ่งอาจตัดจากสมุดเหลือใช้ ควรเลือกใช้ขนาด เดียวกัน สิ่งที่ต้องบันทึกในบัตร ได้แก่ หัวเรื่อง แหล่งที่มาของข้อมูล และข้อความที่ บันทึก โดยบันทึกหัวเรื่องอยู่มุมบนด้านขวามือ การบันทึกเนื้อหาอาจไม่จบในแผ่นเดียว แผ่นต่อ ๆ ไปไม่ต้องเขียนแหล่งที่มาของข้อมูล เขียนเฉพาะหัวเรื่องและหมายเลขแผ่น



ตัวอย่าง

รูปแบบบัตรบันทึกข้อมูล

หัวข้อเรื่อง.....

แหล่งที่มา.....(ลงรายการตามแบบบรรณานุกรม).....

เนื้อหาสาระ.....

.....

.....

.....

.....

.....





๓.๒ วิธีจัดบันทึกแหล่งที่มาของข้อมูล

การบอกแหล่งที่มาของข้อมูล นอกจากเป็นการแสดงมารยาทอันดีต่อเจ้าของเรื่องเดิม ยังเป็นประโยชน์ในการแสดงหลักฐานอ้างอิงจึงควรใช้ให้เป็นระบบเดียวกัน ดังนี้

๓.๒.๑ การจัดบันทึกจากการฟัง / ดู

รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์

ชื่อรายการ.//(ปี).//“ชื่อตอน (ถ้ามี).”//ออกอากาศทางช่องทางเผยแพร่.//วันที่/เดือนที่
ออกอากาศ.

ถาวรตรง ๆ กับจอมขวัญ. (๒๕๖๓). “ตามล่าหน้ากากอนามัย.” ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์
ไทยรัฐทีวี. ๙ มีนาคม.

กบนอกกะลา. (๒๕๖๑). “โมเดล เล่นไม่ได้แต่เท่.” ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์โมเดิร์นไนน์.
๑๓ กันยายน.



๓.๒.๒ การจดบันทึกจากการอ่าน

เขียนแหล่งที่มาตามรูปแบบบรรณานุกรม ดังตัวอย่าง

๑) หนังสือเล่ม

ผู้แต่ง.//(ปีที่พิมพ์).//ชื่อหนังสือ.//พิมพ์ครั้งที่.//เมืองที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์,/หน้า.

นวภรณ์ อุ่นเรือน. (๒๕๖๐). ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๓๓ - ๓๕.
จิรัศย์ เจนพิชัย. (๒๕๕๒). พฤติกรรมการเรียนรู้. พิมพ์ครั้งที่ ๑๗. กรุงเทพฯ: สามลดา, ๘๗.



๒) วารสาร หรือนิตยสาร

ผู้แต่ง.// (ปีที่พิมพ์).// “ชื่อบทความ.”// ชื่อวารสาร/ปีที่, ฉบับที่/(วัน เดือน):/
เลขหน้าของบทความ.

ประวิตร พิศาลบุตร. (๒๕๕๒) “สงสัยเรื่องสิว.” หมอชาวบ้าน. ๓๐, ๓๕๗: ๓๒ - ๓๔.
อุมาพรรณ ทรงวิวัฒน์. (๒๕๕๖). “คุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการสำนักงาน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย.” วารสารวิทยบริการ, ๒๔(๒), ๙๐ - ๑๐๒.



๓) หนังสือพิมพ์

ผู้แต่ง. //(ปีที่พิมพ์). // “ชื่อคอลัมน์ (ถ้ามี) : / ชื่อบทความ,” / ชื่อหนังสือพิมพ์. //
(วันที่/เดือน) : / เลขหน้าของบทความ.

ปิยะวรรณ ผลเจริญ. (๒๕๖๓). “คอฟฟี่เบรก : พึ่งออนไลน์ไม่ได้,” มติชน. (๑๐ เมษายน): ๕.
สาธิต บุชบก. (๒๕๖๓). “ประโยชน์ของวิตามินซี ต้านไวรัสโรคหวัดได้แค่ไหน,” ไทยรัฐ.
(๒๘ มีนาคม): ๗.



๔) ข้อมูลจากเว็บไซต์

ผู้แต่ง.// (ปี).//ชื่อเรื่อง.//วัน เดือนที่เข้าถึงข้อมูล.//แหล่งที่มาของข้อมูลสารสนเทศ.

องค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกและศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ. (๒๕๖๓).

การประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์. เข้าถึงเมื่อ ๑๕ มีนาคม. เข้าถึงได้จาก

<http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/filedownload/1326726600-10.pdf>

๓.๒.๓ การจดบันทึกจากประสบการณ์หรือบันทึกส่วนตัว

ระบุเรื่องที่จะบันทึก วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้เกี่ยวข้อง

การประชุมวิชาการ อกท.ระดับชาติ ครั้งที่ ๔๑ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี

ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ แสงตะวัน ไร่สีทอง ผู้บันทึก





ประเภทของการจดบันทึกข้อมูล

การจดบันทึกข้อมูล แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ การจดบันทึกจากการฟัง การอ่าน และจากประสบการณ์



๔.๑ การจดบันทึกจากการฟัง

การจดบันทึกจากการฟัง เป็นการฟังเพื่อจับใจความจากผู้พูดหรือสื่อต่าง ๆ ผู้บันทึกต้องอาศัยความสามารถในการฟังและใช้ศิลปะในการเขียน ทั้งนี้อาจใช้อักษรย่อหรือเครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้กันทั่วไปหรือกำหนดขึ้นเองโดยเฉพาะ แต่ต้องเป็นระบบเพื่อให้จดบันทึกได้อย่างรวดเร็วและไม่สับสนภายหลัง ได้แก่

๔.๑.๑ การจดบันทึกจากการฟังข่าวสาร บทความ สารคดี

ให้บันทึกเฉพาะสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังแต่ละย่อหน้า ส่วนพลความหรือรายละเอียดตัดออกแล้วนำมาเรียบเรียงภายหลัง



๔.๑.๒ การจดบันทึกจากการสัมภาษณ์

ถ้าผู้บันทึกเป็นผู้สัมภาษณ์เอง บันทึกเฉพาะคำตอบเท่านั้น แต่ถ้าไม่ได้เป็นผู้สัมภาษณ์ ควรบันทึกทั้งคำถามและคำตอบ เพื่อความสะดวกในการเรียบเรียง

๔.๑.๓ การจดบันทึกการอภิปรายเป็นคณะ

จดเฉพาะใจความสำคัญในการพูดแต่ละครั้งของผู้อภิปรายแต่ละคน ไม่ต้องจดทุกคำพูด

๔.๑.๔ การจดบันทึกการประชุม

ให้จดบันทึกไปตามระเบียบวาระ ด้วยวิธีการเดียวกับการจดบันทึกการอภิปราย โดยใช้ถ้อยคำเกี่ยวกับการประชุมให้ถูกต้องและต้องจดบันทึกมติของที่ประชุมทุกครั้ง



ตัวอย่าง

การจดบันทึกจากการฟัง

ข้อความที่ได้ฟัง	ข้อความที่จดบันทึก
สัญญาณอันตราย.....องค์กรเป็นพิษ ลักษณะองค์กรที่มีแนวโน้มเป็นพิษจะแสดงสัญญาณออกมาใน ๒ ลักษณะใหญ่ ๆ คือ ๑. ผลผลิตหรือผลประกอบการโดยรวมขององค์กรเริ่มตกต่ำลง ผู้บริหารองค์กรไม่กล้าที่จะตัดสินใจแก้ปัญหา ๒. มีการสับเปลี่ยนตัวบุคคลที่รับผิดชอบงานที่สำคัญ ๆ บ่อยจนเกินไป จนเกิดความเครียดขึ้นภายในองค์กร หากองค์กรใดเริ่มมี ๒ ลักษณะใหญ่ ๆ นี้เกิดขึ้นก็พึงสังวรไว้ว่า นี่จะเป็นจุดเริ่มต้นขององค์กรที่กำลังมีปัญหา และจะทำให้องค์กรนั้นเกิดความเป็นพิษไปในที่สุด	สัญญาณที่แสดงถึงลักษณะขององค์กรเป็นพิษมี ๒ ลักษณะ คือ ๑. ผู้บริหารองค์กรไม่กล้าตัดสินใจแก้ปัญหาผลผลิตหรือผลประกอบการโดยรวมขององค์กรตกต่ำ ๒. เปลี่ยนตัวบุคคลที่รับผิดชอบงานสำคัญบ่อยเกินไป 



ข้อความที่ได้ฟัง	ข้อความที่จดบันทึก
“องค์กรสะท้อนผู้นำ” พฤติกรรมของผู้นำที่ทำให้องค์กรเป็นพิษ ๑. ผู้นำขาดคุณธรรม ทำให้ลูกน้องขาดความศรัทธาเชื่อถือ ๒. ผู้นำที่บริหารจัดการตามอารมณ์ฉันทน์ คือเอาอารมณ์ของตัวเองเป็นที่ตั้ง ๓. ผู้นำโลเล ไม่มีความชัดเจน วันนี้สั่งงานอย่างพรุ่งนี้เปลี่ยนใจเอาใหม่ ทำให้ลูกน้องที่ทำงานด้วยทำงานยาก ๔. ผู้นำที่เอาแต่เลียงความรับผิดชอบ ผู้นำแบบนี้จะทำงานแบบถนอมตัว ไม่พยายามขัดแย้งกับใคร ไม่อยากเอาตัวเข้าไปเสี่ยงกับเรื่องใด ๆ ถ้าไม่จำเป็น นี่เป็นเพียงตัวอย่างในหลาย ๆ เรื่องของผู้นำหรือผู้บริหารในองค์กร ซึ่งหากมีปัญหาแล้วจะทำให้องค์กรเป็นพิษตามไปด้วยในที่สุด	พฤติกรรมของผู้นำที่ทำให้องค์กรเป็นพิษ ๑. ขาดคุณธรรม ๒. บริหารจัดการโดยใช้อารมณ์ ๓. โลเล ไม่มีความชัดเจน ๔. หลีกเลียงความรับผิดชอบ ไม่กล้าเสี่ยง

* ตัดตอนจากคำบรรยายของแนวคิดสรร นามวาท



ตัวอย่าง

ข้อความที่เรียบเรียงแล้ว



สัญญาณอันตรายองค์กรเป็นพิษ

เฉวตสร นามวาท. (๒๕๕๓). **สัญญาณอันตรายองค์กรเป็นพิษ**. คำบรรยายในการอบรม
หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง. ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี
พุทธชินราช, ๑๐ มิถุนายน.

สัญญาณที่แสดงถึงลักษณะขององค์กรเป็นพิษ มี ๒ ลักษณะ คือ

๑. ผู้บริหารองค์กรไม่กล้าตัดสินใจแก้ปัญหา ผลผลิตหรือผลประกอบการโดยรวม
ขององค์กรตกต่ำ
๒. เปลี่ยนตัวบุคคลที่รับผิดชอบงานสำคัญบ่อยเกินไป

สัญญาณอันตรายองค์กรเป็นพิษ (๒)

พฤติกรรมของผู้นำที่ทำให้องค์กรเป็นพิษ

๑. ขาดคุณธรรม
๒. บริหารจัดการโดยใช้อารมณ์
๓. โสเล ไม่มีความชัดเจน
๔. หลีกเลียงความรับผิดชอบ ไม่กล้าเสี่ยง





๔.๒ การจดบันทึกจากการอ่าน

การจดบันทึกจากการอ่าน ผู้บันทึกสามารถอ่านทบทวน ทำความเข้าใจ เนื้อหาจากงานเขียนได้หลายครั้ง สิ่งสำคัญที่พึงปฏิบัติคือ การบอกแหล่งที่มา ให้ถูกต้อง วิธีจดบันทึกจากการอ่านแบ่งออกได้เป็น ๓ วิธีคือ แบบย่อความ แบบถอดความ และแบบคัดลอก

๔.๒.๑ การจดบันทึกแบบย่อความหรือสรุปความ

เป็นการเก็บใจความสำคัญของข้อมูลโดยการอ่านอย่างพินิจพิจารณาให้ตลอดเสียก่อน และเก็บประเด็นให้ครบถ้วน



ตัวอย่าง

การจัดบันทึกแบบย่อความ

การอ่าน – การพัฒนาทักษะการอ่าน

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ. (๒๕๕๗). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ ๓. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๓๘.

ขั้นตอนพัฒนาทักษะการอ่าน

๑. เตรียมความพร้อม ทั้งร่างกายและจิตใจ
๒. ฟังคิด โดยการติดตาม คิดคัดค้านและตั้งคำถาม
๓. อ่านมาก อ่านหนังสือหลากหลายประเภทเพื่อเรียนรู้สิ่งใหม่และพัฒนาความคิด
๔. อ่านให้ได้ความ อ่านให้จบความ ขณะอ่านตั้งคำถามว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม
อย่างไร เมื่ออ่านจบเรียบเรียงว่าได้สาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่
๕. จัดบันทึก โดยสรุปสาระสำคัญของแต่ละย่อหน้าแล้วนำมาเรียบเรียงใหม่และบันทึก
ความรู้หรือความคิดเห็นเพิ่มเติม



๔.๒.๒ การจดบันทึกแบบถอดความหรือแปลความ

อาจเป็นการถอดความจากบทร้อยกรองเรียบเรียงจากร้อยแก้ว แปลความจากข้อมูลภาษาต่างประเทศ หรือภาษาถิ่นด้วยสำนวนของตนเองให้ได้ใจความกะทัดรัด สละสลวย ใกล้เคียงกับความหมายเดิม

กวีนิพนธ์ — สายรุ้งของความรัก

สุขุมพจน์ คำสุขุม. (๒๕๔๕). **สายรุ้งของความรัก**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: ดับเบิ้ลนาयน์, ๘.

เธอคือหนึ่งผลิตผลแห่งชนชาติ

คือสินทรัพย์ค่าล้ำคือกำลัง

หวังเธอเรียน เธอรู้ เธออยู่รอด

คอยโอบอุ้มคุ้มครองปกป้องแดน

เธอใช่เพียงผลิตผลที่ชนผลิต

โลกถือเธอเทียมทัดให้ศรัทธา

คือภาพวาดแสนงามเปี่ยมความหวัง

อันจักยังยืนยงดำรงไทย

อยู่สืบทอดเจตนาเป็นชาแขน

อยู่เป็นแกนเป็นความหวังของสังคม

ใช่ด้อยสิทธิด้อยเสียงด้อยเคียงสา

รอเวลาเธอก้าวสืบเท้าแทน

เยาวชนคือความหวังของสังคมที่จะสืบทอดอนาคตของชาติ มิใช่เพียงผลผลิตที่ไร้สิทธิเสียง สังคมต้องร่วมกันดูแลให้เยาวชนเหล่านี้ได้เติบโตอย่างกล้าแกร่ง เป็นทรัพยากรอันทรงคุณค่าของแผ่นดินสืบไป



๔.๒.๓ การจดบันทึกแบบการคัดลอกหรืออัญประกาศ

คือการคัดลอกข้อความจากเอกสารเดิมทั้งหมดโดยไม่มีการดัดแปลงแก้ไขใด ๆ ดังนั้นผู้บันทึกจะต้องจดให้ถูกต้องตามต้นฉบับทุกตัวอักษรและเครื่องหมาย เวลาเรียบเรียงรายงานจะใส่ข้อความนี้ในเครื่องหมายอัญประกาศ “.....” เพื่อแสดงว่าเป็นถ้อยคำของผู้อื่นมิใช่สำนวนของเราเอง ถ้ามีส่วนไหนตัดทิ้งไปใช้เครื่องหมายจุด ๓ จุด (...) ใส่ไว้ตรงส่วนที่ตัดไปนั้น

ตัวอย่าง

การจดบันทึกแบบคัดลอกหรืออัญประกาศ



ฝุ่น PM 2.5 – ความหมาย

กรมควบคุมมลพิษ. (๒๕๖๓). ข้อมูลดัชนีคุณภาพอากาศ. เข้าถึงเมื่อ ๑๒ เมษายน. เข้าถึงได้จาก

<https://bit.ly/2KOWMtl>

“ฝุ่น PM 2.5 เป็นฝุ่นที่มีเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน เกิดจากการเผาไหม้ทั้งจากยานพาหนะ การเผาวัสดุการเกษตร ไฟป่า และกระบวนการอุตสาหกรรม สามารถเข้าไปถึงถุงลมในปอดได้ เป็นผลทำให้เกิดโรคในระบบทางเดินหายใจ และโรคปอดต่าง ๆ หากได้รับในปริมาณมากหรือเป็นเวลานานจะสะสมในเนื้อเยื่อปอด ทำให้การทำงานของปอดเสื่อมประสิทธิภาพลง ทำให้หลอดลมอักเสบ มีอาการหอบหืด”





๔.๓ การจดบันทึกจากประสบการณ์

การจดบันทึกจากประสบการณ์หรือบันทึกส่วนตัว เป็นการบันทึกเรื่องราวในชีวิตประจำวัน บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่ได้ประสบมา ผู้จดจะต้องสังเกตสิ่งที่สำคัญ ๆ และความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกัน ถ้ามีข้อสงสัยควรแยกไว้ให้เห็นชัด โดยมีข้อมูลที่จดบันทึกดังนี้

๑

ระบุเรื่องที่จะบันทึก บอก
วัน เวลา สถานที่ให้ถูกต้อง

๒

ระบุชื่อผู้เกี่ยวข้อง บอก
สภาพของสิ่งที่บันทึก
ให้ชัดเจน

๓

เรียบเรียงตามลำดับเหตุการณ์
ถ้ามีข้อสังเกต หรือมีความ
คิดเห็นเพิ่มเติมควรเรียบเรียงไว้
ตอนท้าย



การประชุมวิชาการ อภท.ระดับชาติ ครั้งที่ ๔๑ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี
ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๕.๐๐ น. คณะครู ๕ คน และนักเรียน นักศึกษา ๑๕ คน วมท.พะเยา ออกเดินทางโดยรถตู้ ๒ คัน ไป วมท.สุราษฎร์ธานี หลังจากค้างคืนที่เพชรบุรี ๑ คืน เพราะสุราษฎร์ฯอยู่ไกลมาก เดินทางวันเดียวไม่ได้ เมื่อวานเราถึงเพชรบุรี เวลา ๑๗.๐๐ น. คุณครูพาพวกเราไปเล่นน้ำที่หาดเจ้าสำราญ สนุกมาก เรารับประทานอาหารเย็นที่นั่นเลย เป็นอาหารทะเล สด อร่อยมาก กลับไปถึงที่พักตอนสองทุ่มกว่า จึงพากันอาบน้ำนอน เพราะรู้สึกเพลีย พรุ่งนี้จะต้องออกเดินทางแต่เช้าด้วย

๐๗.๑๕ น. แวะรับประทานอาหารเช้าที่ปั้มใหญ่แห่งหนึ่งที่สามร้อยยอด ประจวบฯ ระหว่างที่นั่งอยู่ในรถ เพื่อนที่ จะแข่งขันทักษะการพูดในที่ชุมชนและการสาธิตทางวิชาชีพก็ซ่อมบหพูดไปด้วย โดยคุณครูคอยให้คำแนะนำเมื่อติดขัด หลังจากนั้นพวกเรานั่งคุยกันบ้าง นอนหลับบ้าง

๑๑.๕๐ น. รับประทานอาหารกลางวันที่ร้านอาหารชุมพร อาหารอร่อยมาก หลังจากนั้นไปศาลกรมหลวงชุมพรฯ ซึ่งเป็นอนุสรณ์สถานของ พลเรือเอกพระบรมวงศ์เธอ กรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ ผู้ทรงสถาปนากองทัพเรือสมัยใหม่ให้แก่ประเทศไทย เป็นที่เคารพสักการะของประชาชนทั่วไป อนุสรณ์สถานแห่งนี้สร้างขึ้นบนเนินเขา ตัวศาลอยู่บนเรือรบหลวงพระร่วงจำลองที่หันหน้าออกสู่ทะเล มองเห็นทิวทัศน์ของหาดทรายรีได้ชัดเจนตลอดเว้า ด้านหน้าศาลา มีผู้คนมากกราบไหว้ ขอพรและมีเสียงจุดประทัดก้านอยู่ตลอดเวลา เพราะกรมหลวงชุมพรฯ เป็นที่เคารพของทหารเรือ นักเดินเรือและชาวประมงมาก พวกเราเข้าไปกราบขอพรและถ่ายรูปกันหลายรูป ทะเลตรงนั้นสวยงามจริง ๆ

ออกจากศาลกรมหลวงชุมพรฯ เราก็เดินทางต่อ ช่วงบ่ายส่วนใหญ่จะหลับกันเกือบทั้งรถ ได้ยินเสียงคุณครูคุยกันเบา ๆ คนขับรถแวะจอดที่ปั้มให้เราเข้าห้องน้ำและซื้อเสบียงเป็นระยะ ขึ้นมาก็กินขนม คุยกัน ฟังเพลงบ้างและนอนหลับบ้าง ตื่นตอนที่คุณครูบอกใกล้จะถึง วมท.สุราษฎร์ฯ แล้ว เพื่อไปดูสถานที่จัดการแข่งขันก่อนเข้าที่พัก เพราะพรุ่งนี้เราจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมเดินทางถึง วมท.สุราษฎร์ฯ เวลา ๑๖.๒๐ น.



บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานราชการระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ซึ่งทางธุรกิจก็ใช้บันทึกเพื่อติดต่อภายในเช่นกัน แต่อาจกำหนดรูปแบบเฉพาะแตกต่างกันไป

การเขียนบันทึก จึงเป็นการสื่อสารที่ผู้เขียนเป็นทั้งผู้รับสารและส่งสาร ขึ้นอยู่กับรูปแบบของการเขียนบันทึกที่ใช้ส่งสารทั่วไป มักเป็นการเขียนข้อความสั้น ๆ เพื่อแจ้งข่าวสารหรือติดต่อกันแบบกึ่งทางการหรือไม่เป็นทางการ อาจมีรูปแบบกำหนดไว้หรือไม่กำหนดรูปแบบขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้นแต่ละแห่ง





ประเภทของบันทึก

บันทึกที่ใช้ในองค์กรหรือหน่วยงานทั่วไปเป็นรูปแบบของการสื่อสารภายใน มีประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้ติดต่อกันได้อย่างรวดเร็วทั่วถึงและมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร การเขียนบันทึกอาจแบ่งตามลักษณะการใช้งานออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ บันทึกแบบไม่เป็นทางการ บันทึกราชการ และบันทึกธุรกิจ



๖.๑ บันทึกแบบไม่เป็นทางการ

เป็นการเขียนบันทึกสั้น ๆ เพื่อแจ้งข้อมูล ข่าวสาร หรือติดต่อกิจธุระต่าง ๆ ระหว่างบุคคลกับบุคคล อาจทำเป็นแบบฟอร์มหรือไม่ก็ได้ มีลักษณะคล้ายจดหมาย คือ มีคำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ ข้อความ และชื่อผู้เขียนโดยใช้ข้อความสั้น กระชับ ตรงประเด็น ไม่มีอารมณ์บท เช่น บันทึกการรับโทรศัพท์ การเขียนบันทึกแจ้งเรื่องราว



ตัวอย่าง

บันทึกการรับโทรศัพท์

เรียน คุณศรัทธา

บริษัทที่ไปสมัครงานไว้ แจ้งว่าให้ไปสอบสัมภาษณ์พ่วงนี้

วิจิต ผู้รับโทรศัพท์

๑๒ มี.ค. ๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.



ตัวอย่าง

บันทึกติดต่อกิจธุระ

เรียน คุณกรองแก้ว

ผมต้องการข้อมูลการขยายสาขาของ บริษัท รัตนอมรต์วัน กรุณานำมาให้ผม
ที่ห้องทำงานก่อนเที่ยงวันนี้

ขอบคุณ

ธนนท์

๒๗ เม.ย. ๓๐ (๐๘.๑๕ น.)





๖.๒ บันทึกราชการ

บันทึกราชการ เป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งที่ใช้ติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน เดียวกันตั้งแต่ระดับเป็นทางการจนถึงระดับไม่เป็นทางการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๒.๑ ส่วนประกอบของบันทึกข้อความ

มีดังนี้

๑) ส่วนหัว เป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบว่า เป็นบันทึกของหน่วยงานใด ติดต่oreื่ออะไร เมื่อไร จากใครถึงใคร

๒) ส่วนข้อความ มีลักษณะเป็นข้อความสรุปอย่างสั้นแต่ได้ใจความสมบูรณ์



(๑) เนื้อเรื่อง เป็นข้อความเขียนบอกเหตุผลและจุดประสงค์ที่บันทึกให้เริ่มต้นข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นความประสงค์ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ แล้วจบด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์สุดท้าย พร้อมทั้งรายละเอียดของข้อความ ซึ่งต้องเขียนให้ตรงประเด็น มีข้อมูลครบถ้วน อ่านง่าย แยกประเด็นชัดเจน ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในหัวข้อนี้ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

การเขียนเนื้อหา

ด้วยนักศึกษาระดับชั้น ปวส. ๑ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง กลุ่ม ๑ ได้จัดทำโครงการซ่อมเครื่องออกกำลังกาย ของชุมชนบ้านท่าแร่ อ. บ้านแหลม จ. เพชรบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมและทาสีเครื่องออกกำลังกายของชุมชนให้มีสภาพแข็งแรง ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และมีความสวยงาม

ตามที่แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ได้จัดทำโครงการสืบสานภาษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นเนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ และได้รับการพิจารณาอนุมัติเข้าแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แล้วนั้น เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ ขออนุญาตดำเนินการดังนี้



(๒) คำตอนท้าย เป็นข้อความระบุสิ่งที่ต้องการให้ปฏิบัติ โดยจะมีข้อความให้เลือกใช้ตามความเหมาะสม เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ จึ่งเรียนมาเพื่อพิจารณา / เพื่อโปรดพิจารณา จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ / เพื่อโปรดทราบ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(๓) ส่วนท้าย เป็นข้อความส่วนที่ลงชื่อและตำแหน่งของผู้เสนอบันทึก (ระบุตำแหน่งไว้ได้ชื่อ) โดยไม่ต้องมีคำลงท้าย ดังตัวอย่าง

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

วิเวก

(นายวิเวก แว่ววิบวับ)

นายก อวท. หน่วยวิทยาลัยเทคนิคอาชีวะอาชีพ



๖.๒.๒ ประเภทของบันทึกราชการ

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาที่ใช้ในหน่วยงานราชการแบ่งตามลักษณะการใช้งานได้ ๔ ประเภท ได้แก่ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติและบันทึกความเห็น ในคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (๒๕๕๕: ๒๕๖) - ๒๕๕) ได้กล่าวถึงบันทึกไว้ดังนี้

๑) บันทึกย่อเรื่อง เป็นการเขียนบันทึกย่อความสั้น ๆ สรุปรายละเอียดจากเรื่องเดิม โดยเก็บเฉพาะใจความสำคัญของเรื่องที่ย่อได้อย่างสมบูรณ์ โดยไม่มีความเห็นของผู้ทำบันทึก โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

ตัวอย่าง : บันทึกย่อเรื่อง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอความอนุเคราะห์ให้นางสาวอัปสรสวรรค์ วัฒนฟ้า ไปร่วมประชุมพิจารณาจัดทำคู่มืองานประดิษฐ์ดอกไม้สด ในวันที่ ๙ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ โรงแรมอ่าวนาง จ.กระบี่



๒) **บันทึกรายงาน** คือการเขียนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ได้ปฏิบัติ หรือประสบพบเห็นมาเพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคและผลสำเร็จ ถ้าเป็นรายงานที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ตัวอย่าง : บันทึกรายงาน

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการซ่อมบำรุงเพื่อประชาชน

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายเครื่องจักรกล

ด้วยแผนกซ่อมบำรุง ได้จัดกิจกรรมโครงการซ่อมบำรุงเพื่อประชาชน ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ศาลาชุมชนบ้านเนินเวียง บัดนี้ ได้ดำเนินการตามโครงการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แผนกซ่อมบำรุงจึงขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และจะนำผลการดำเนินงานโครงการขึ้นเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

พลงกร ปฐพีดลใจ

(นายพลงกร ปฐพีดลใจ)

หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง



๓) **บันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติ** คือการเขียนข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง “ขออนุญาต” เป็นการขอในเรื่องทั่วไปที่มีระเบียบอยู่แล้ว เช่น ขออนุญาตลาพักร้อน ขออนุญาตใช้รถ ขออนุญาตใช้หอประชุม ส่วน “ขออนุมัติ” ใช้ในกรณีสำคัญเฉพาะเรื่อง หรือกรณีที่ต้องมีการเบิกจ่ายเงิน เช่น ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติเบิกเงิน

ตัวอย่าง : บันทึกขออนุญาต

เรื่อง ขออนุญาตลาเพื่อทำกิจกรรม

เรียน คุณครูผู้สอนประจำวิชา.....

ด้วยข้าพเจ้า นายศิวตล คนจริงใจ นักศึกษา ปวส. ๒ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง กลุ่ม ๓ ประธานคณะกรรมการ อวท. มีความประสงค์จะขออนุญาตให้นักศึกษาระดับชั้น ปวส. ๒ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง กลุ่ม ๑ – ๔ ลากิจเพื่อร่วมกิจกรรมตามโครงการพี่ช่วยน้อง ณ โรงเรียนบ้านโพรงเข้ ตำบลกลัดหลวง อำเภอยายาง จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ ๘ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เมื่อครบกำหนดแล้วข้าพเจ้าพร้อมนักศึกษากลุ่มดังกล่าวจะมาเรียนตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ศิวตล คนจริงใจ

(นายศิวตล คนจริงใจ)

ประธานคณะกรรมการ อวท.



๔) **บันทึกความเห็น** คือการแสดงความคิดเห็นของผู้บันทึกเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอไปเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา โดยความคิดเห็นนั้นจะต้องมีเหตุผล มีข้อมูลหลักฐาน หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำหนดไว้ อาจบันทึกสั้น ๆ ต่อท้ายเรื่อง หรือเขียนแยกเป็นบันทึกอีกฉบับหนึ่ง กรณีที่ต้องการเน้นการเสนอความเห็นเป็นหลัก ถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทางอาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่าถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผลหรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร ดังตัวอย่าง

“เพื่อโปรดทราบ”

“เพื่อโปรดพิจารณา”

“เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้...ทราบด้วย”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ภาคเหตุ (เป็นการบอกเล่า)

.....

.....

.....

.....

ภาคความประสงค์ (แจ้งวัตถุประสงค์ที่เขียนบันทึก เช่น ขอความอนุเคราะห์
ขออนุญาต ขอความร่วมมือ เชิญเป็นวิทยากร ฯลฯ).....

.....

.....

.....

ภาคสรุป (ข้อความลงท้ายแสดงความประสงค์)

.....

ลายเซ็น
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง





๖.๓ บันทึกธุรกิจ

บันทึกธุรกิจ เป็นการติดต่อภายในหน่วยงานเช่นเดียวกับบันทึกราชการ อาจมีรูปแบบเฉพาะของหน่วยงาน หรือใช้รูปแบบของจดหมาย เพื่อสั่งการ แจ้งให้ทราบ แสดงความคิดเห็น รายงาน อาจแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ บันทึกติดต่อภายในหน่วยงานและบันทึกติดต่อระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หรือหน่วยงานกับบุคคลภายนอก มีลักษณะเป็นทางการกว่าบันทึกที่เขียนติดต่อภายในสำนักงาน

ตัวอย่าง : บันทึกธุรกิจ

ตามที่ได้จัดการอนุญาตให้ผมเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การติดตั้งระบบไฟฟ้าภายนอกอาคาร” โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายจากบริษัทฯ นั้น ขอรายงานผลการฝึกอบรมดังนี้

๑. ผมได้รับการอบรมจบหลักสูตรแล้ว เสียค่าใช้จ่ายเป็นค่า.....
รวมทั้งสิ้น.....บาท ดังรายละเอียดค่าใช้จ่ายแนบท้ายบันทึก

๒. รายละเอียดเนื้อหาการฝึกอบรมมีรายละเอียดตามหลักสูตรแนบท้ายบันทึก

๓. การวัดผลหลังจากการฝึกอบรมจบหลักสูตรแล้วปรากฏว่า.....

๔. การเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ ทำให้ได้รับความรู้ความชำนาญเรื่องการติดตั้งระบบไฟฟ้าภายนอกอาคารเพิ่มมากขึ้น ดังนี้.....

.....
๕. ผมมั่นใจว่าจะสามารถนำความรู้ความชำนาญที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้มาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอได้โปรดอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมดังกล่าว





หลักการเขียนบันทึก

การเขียนบันทึกเพื่อสื่อสารในหน่วยงานมีหลักการเขียนดังนี้



๓.๑ หน่วยงานใดมีแบบฟอร์มบันทึกเฉพาะเรื่องแบบใดให้ใช้ตามนั้น



๓.๒ ใช้คำขึ้นต้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด

หรือตามความเหมาะสม



๓.๓ เขียนเฉพาะสาระสำคัญของเรื่องที่ต้องการบันทึกเท่านั้น

ถ้ามีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ



๓.๔ ควรใช้ภาษาระดับทางการหรือระดับกึ่งทางการ

ใช้ถ้อยคำกระชับ กะทัดรัด ตรงไปตรงมา สื่อความหมายชัดเจน





๓.๕ เขียนให้ตรงประเด็นตามวัตถุประสงค์

เขียนให้ชัดเจน ไม่สับสนวุ่น ไม่เขียนแบบพรรณนา



๓.๖ ไม่ต้องใช้คำลงท้าย

ให้ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุลเต็ม และตำแหน่งของผู้บันทึก
แต่ถ้าหน่วยงานนั้นไม่ใหญ่มากนัก ผู้รับบันทึกพอรู้ว่าผู้ใดเป็นผู้บันทึกอาจจะลงเฉพาะลายมือชื่อก็ได้





การใช้ภาษาในการเขียนบันทึก

การเขียนบันทึกโดยทั่วไปมีหลักในการใช้ภาษาดังนี้



๘.๑ ใช้ภาษาเขียน

เป็นภาษาระดับกึ่งทางการหรือระดับทางการ สุภาพ เหมาะสมกับผู้รับ



๘.๒ สั้นและง่าย

คือ การใช้ถ้อยคำ ข้อความสั้น ๆ กระชับรัด เข้าใจง่าย ไม่เขียนแบบพรรณนาโวหาร อาจใช้คำแทนตัวเองว่า ผม ดิฉัน หรือข้าพเจ้าก็ได้



๘.๓ เข้าใจชัดเจน

คือ การใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐาน สื่อความหมายตรงกัน ใช้ศัพท์เฉพาะ ศัพท์เทคนิค ที่สามารถสื่อสารเข้าใจกันดีในหน่วยงาน หรือใช้ภาษาต่างประเทศ คำทับศัพท์ที่เข้าใจกันแพร่หลาย





๘.๔ ตรงไปตรงมา

คือ การใช้ถ้อยคำเพื่อสื่อสารให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ไม่อ้อมค้อม วกวน ไม่ใช้ถ้อยคำที่มีความหมายหลายทาง ผู้รับสารเข้าใจได้อย่างชัดเจน



๘.๕ ถูกต้องและครบถ้วน

แม้การเขียนบันทึกจะเป็นการติดต่อสื่อสารภายใน ไม่เคร่งครัด ด้านการใช้ภาษามากนัก อาจใช้ภาษาในระดับกึ่งทางการ แต่ก็ต้องระมัดระวังการใช้ถ้อยคำสำนวนให้ถูกต้อง เรียบเรียงประโยคให้ครบถ้วนตามรูปประโยคและถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการใช้ภาษาโดยทั่วไป



๘.๖ ได้ใจความ

การใช้ภาษาในการเขียนบันทึกต้องกระชับได้ใจความชัดเจน ไม่เขียนรวบรัดเกินไปจนข้อมูลไม่ครบถ้วน การใช้อักษรย่อ คำย่อต่าง ๆ ควรเป็นคำที่รู้จัก เข้าใจกันทั่วไป และใช้เท่าที่จำเป็นเพื่อให้สื่อความหมายได้ตรงตามต้องการ





๘.๖ เขียนให้บรรลจุดประสงค์

คือ เขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับบันทึกปฏิบัติอย่างไรและโน้มน้าวให้ผู้รับปฏิบัติตามนั้น ดังตัวอย่าง



ถ้าต้องการเพียงให้ทราบก็ลงท้ายให้ชัดเจนว่าเป็นการแจ้งเพื่อทราบ เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ



ถ้าต้องการให้ช่วยเหลือก็ควรเขียนอย่างนอบน้อมยกย่องขอความกรุณาและอาจขอบคุณล่วงหน้าไปด้วย เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



ถ้าต้องการให้พิจารณาควรบอกจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่าขอให้พิจารณาอะไร ประเด็นใด ระบุประเด็นให้ชัดเจน หากมีหลายประเด็นก็ควรแยกให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าว, จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการด้วยจะขอบคุณยิ่ง





๘.๘ ระมัดระวังเรื่องตัวสะกดการ์นต์

เขียนสะกดคำให้ถูกต้อง การใช้ย่อหน้าและวรรคตอน
ควรยึดพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถานเป็นหลัก

