

บทที่
5

การเขียนบันทึก





สาระการเรียนรู้

- 1. ความหมายของการเขียนบันทึก
- 2. หลักการเขียนบันทึกและวิธีเขียนบันทึก
- 3. รูปแบบของการเขียนบันทึก
- 4. ส่วนประกอบของการเขียนบันทึก

1. ความหมายของการเขียนบันทึก

“การเขียนบันทึก”

หมายถึง การเขียนข้อความสั้น ๆ เพื่อแจ้งข่าวสารหรือติดต่องาน แบบกึ่งทางการหรือไม่เป็นทางการนัก อาจใช้รูปแบบที่กำหนดไว้หรือไม่มีรูปแบบที่กำหนดแน่นอนก็ได้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อชี้แจง เสนอเรื่องราวหรือรายงานสิ่งที่ได้ ค้นคว้าข้อมูลอย่างมีระบบ



1. ความหมายของการเขียนบันทึก

“การเขียนบันทึก”

การเขียนบันทึกเป็นวิธีการรับสารอย่างหนึ่งที่ได้รับคามนิยมอย่างแพร่หลาย และสามารถเขียนบันทึกจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้ 3 ทาง ดังนี้

- + 1. เขียนบันทึกจากการฟัง
- + 2. เขียนบันทึกจากการอ่าน
- + 3. เขียนบันทึกจากเหตุการณ์หรือประสบการณ์



2. หลักการเขียนบันทึกและวิธีเขียนบันทึก

+ 2.1 หลักการเขียนบันทึก +

1.

เขียนบันทึกตามข้อเท็จจริง และมีความถูกต้องชัดเจน

2.

บอกแหล่งที่มาของข้อมูล วัน เดือน ปีที่จดบันทึก

3.

เขียนบันทึกให้มีระเบียบ อ่านง่าย

4.

ใช้เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ แทนบางข้อความ



2. หลักการเขียนบันทึกและวิธีเขียนบันทึก

+ 2.2 วิธีเขียนบันทึก +

1.

เขียนบันทึกเฉพาะสาระสำคัญของเรื่องที่ได้อ่านหรือฟัง

2.

เขียนข้อความสำคัญที่เป็นคำพูด หลักฐานสำหรับอ้างอิง

3.

คัดลอกข้อความสำคัญตอนใดตอนหนึ่งจากเอกสาร
เพื่อเก็บไว้ใช้อ้างอิง

4.

เขียนบันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
ตามความเหมาะสม



3. รูปแบบของการเขียนบันทึก

+ 3.1 บันทึกโดยการใช้นามบัตร +

“ มักใช้ในโอกาสที่ผู้ต้องการจะติดต่อด้วยไม่อยู่ นิยมเขียนข้อความที่ต้องการให้ผู้รับทราบไว้ด้านหลังนามบัตร ซึ่งเป็นกระดาษว่าง ไม่มีข้อความใด ๆ จะช่วยให้ผู้รับทราบว่าใครเป็นผู้มาติดต่อและจะติดต่อกลับไปได้ตามที่อยู่ปรากฏ ”

ด้านหน้า		ด้านหลัง
ราตรี โพธิ์เต็ง ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ		คุณพรทิศา เลี้ยงชีพชอบ มาประชุมที่กระทรวงเลยแะมาหา มีเรื่องจะปรึกษาด้วย แต่รอไม่ได้เพราะตอนบ่ายเพื่อนที่มาด้วยกันต้องไปติดต่อหน่วยงานราชการอื่น แล้วจะโทรฯ มาคุยด้วย
ที่ทำงาน วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ๔๓๓ ถ.ศรีสุริยวงศ์ อ.เมือง จ.ราชบุรี ๗๐๐๐๐ โทร. ๐ ๓๒๓๗ ๗๒๒๘, ๐ ๓๒๓๘ ๘๕๕๔	ที่พัก ๑๐๘ หมู่ ๑ ต.พงสวาย อ.เมือง จ.ราชบุรี โทร. ๐ ๓๒๓๒ ๒๑๐๔ ต่อ ๑๓๐, ๑๓๓	ลายมือชื่อ



3. รูปแบบของการเขียนบันทึก

+ 3.2 บันทึกโดยการใช้จดหมาย +

// นิยมใช้เขียนเป็นจดหมายขนาดสั้น มักใช้กับบุคคลที่มีความคุ้นเคยกัน จำเป็นต้องติดต่อกันอย่างไม่มีพิธีรีตองนัก นิยมเรียกว่า จดหมายน้อย เป็นการเขียนจดหมายขนาดเล็กซึ่งไม่เคร่งครัดเรื่องรูปแบบ //

ก.ค. ๖๓

เรียน คุณสมศรี ปานใจ

ผู้ถือจดหมายนี้เป็นคนคุ้นเคยกับผม เราต้องการขอข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยที่คุณรับผิดชอบอยู่ ช่วยอำนวยความสะดวกให้ด้วย

สมพงษ์ เกษมทรัพย์



3. รูปแบบของการเขียนบันทึก

+ 3.3 บันทึกโดยการใช้แบบฟอร์มรับโทรศัพท์ +

// โอกาสที่ใช้บันทึกมักเป็นกรณีที่มีผู้โทรศัพท์เข้ามา แต่ผู้ที่ต้องการพูดด้วยไม่อยู่ ผู้รับโทรศัพท์จำเป็นต้องให้ฝากข้อความไว้แล้วบันทึกลงในแบบฟอร์มรับโทรศัพท์เพื่อแจ้งให้ผู้รับทราบ //

แบบฟอร์มรับโทรศัพท์

เรียน หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่
วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น.
มีโทรศัพท์จากหัวหน้าฝ่ายช่าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ข้อความ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. การไฟฟ้าฯ จะเปลี่ยนหม้อแปลง
ด้านหน้าวิทยาลัย ขอให้ใช้เครื่องสำรองไฟกับคอมพิวเตอร์

ชนะ สมใจเลิศ



3. รูปแบบของการเขียนบันทึก

+ 3.4 บันทึกโดยการใช้กระดาษบันทึกขนาดสั้น +

// โอกาสที่ใช้มักใช้ในการติดต่องานหรือแจ้งข่าวสารหรือใช้ตอบรับการรับของเพื่อเป็นหลักฐาน หรือเป็นการสั่งการของผู้บังคับบัญชาถึงผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความที่เป็นคำสั่งอย่างสั้น ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ... วิทยาลัยเทคนิคราชนบุรี

ที่

วันที่

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ... ขออนุญาตเข้าห้องสมุด

เรียน ... หัวหน้าห้องสมุด

ทำ สม.๑ สั่งขออนุญาตตามรายชื่อที่แนบมา ไว้ให้นักศึกษาได้ค้นคว้าในห้องสมุด

ลายมือชื่อ

รองฝ่ายวิชาการ

3. รูปแบบของการเขียนบันทึก



3.5 บันทึกโดยการใช้ใบช่วยความจำ



// โอกาสที่ใช้มักเป็นเรื่องที่จำเป็นจะต้องติดต่อหรือดำเนินการให้เรียบร้อย แต่ในขณะนั้นยังมีการกิจหรือหน้าที่อื่นต้องทำ ไม่สะดวกติดต่อหรือดำเนินการได้ในทันที จึงจำเป็นต้องเขียนบันทึกเพื่อเตือนความจำของตนเอง

ใบช่วยความจำ

เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ๑๕ ก.ค. ๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ช่วยจัดเตรียมรายการต่อไปนี้ด้วย

๑. ผ้ากำมะหยี่สีแดง ๕ เมตร
๒. โทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่อง
๓. โต๊ะขนาด ๑.๕ x ๒ เมตร
๔. ไม้ไผ่ ศก. ๒ ซม. ยาว ๑ เมตร ๒ อัน
๕. เชือกฟาง ๑ ม้วน

สมพร อุดมทรัพย์



3. รูปแบบของการเขียนบันทึก

+ 3.6 บันทึกโดยการใช้กระดาษบันทึกข้อความ +

// โอกาสที่ใช้มักใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร หรือหน่วยงานเดียวกัน กระดาษที่ใช้ต้องเป็นกระดาษบันทึกข้อความที่มีตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ผู้ได้บังคับบัญชาจะใช้ในกรณีที่ต้องการรายงานดำเนินงานหรือแจ้งความประสงค์หรือขออนุญาตผู้บังคับบัญชา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ที่ ๑๘ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ในระหว่างไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ด้วยข้าพเจ้านางราตรี โพธิ์แดง ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย ต้องเดินทางไปราชการศึกษาดูงาน ณ สถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๑-๕ เมษายน ๒๕๖๓ ฉะนั้นระหว่างนี้ข้าพเจ้ามอบหมายหน้าที่และงานราชการให้แก่ นางสุดใจ แสงสินชัย เป็นดำเนินการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต จักขอบพระคุณอย่างยิ่ง

ลงชื่อ (นางราตรี โพธิ์แดง) หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย



4. ส่วนประกอบของการเขียนบันทึก

+ 4.1 คำขึ้นต้นบันทึก +

ส่วนมากใช้คำขึ้นต้นเช่นเดียวกับการเขียนหนังสือโดยทั่วไป ซึ่งมักจะขึ้นต้นด้วยชื่อบุคคลหรือตำแหน่ง เช่น

- เรียน คุณสุดา กลิ่นจันทน์หอม
- เรียน อาจารย์พรสุดาที่เคารพ
- เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
- เรียน ผู้จัดการธนาคารออมสิน สาขาราชบุรี

หากเป็นการเขียนบันทึกถึงผู้ที่ทำงานร่วมกัน อาจใช้คำขึ้นต้นเป็นชื่อของผู้รับบันทึกเลย เช่น คุณ คมสัน





4. ส่วนประกอบของการเขียนบันทึก

+ 4.2 การเขียนข้อความ +

ภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกข้อความขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ ตำแหน่งหน้าที่การงานและความอาวุโสของผู้รับและผู้เขียน อย่างไรก็ตาม การใช้ภาษามีข้อควรคำนึงถึง ดังนี้

- ควรใช้ถ้อยคำที่สั้น ๆ กระชับรัดชัดเจน แสดงจุดประสงค์ที่ต้องการติดต่อกับเจ้าหน้าที่
- ควรใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมกับฐานะของบุคคลที่ติดต่อด้วย





4. ส่วนประกอบของการเขียนบันทึก

+ 4.3 การลงท้ายบันทึก +

- นิยมลงท้ายด้วยชื่อ-นามสกุลตัวบรรจง ตามด้วยวัน เดือน พ.ศ. และอาจลงเวลากำกับไว้ด้วย
- ถ้าสนิทสนมกันมาก อาจลงท้ายด้วยชื่อเล่นก็ได้ เช่น จุ่ม กุ้ง ในกรณีที่ผู้เขียนถึงเป็นผู้อาวุโส ก็ควรลงท้ายด้วยคำว่า ขอแสดงความนับถือ หรือด้วยความเคารพ
- ผู้เขียนบันทึกอาจลงท้ายด้วยลายเซ็นในกรณีที่มั่นใจว่าผู้รับจะรู้จักและจำลายเซ็นของผู้บันทึกได้ มิฉะนั้นผู้รับบันทึกจะไม่ทราบว่าใครเป็นผู้บันทึก





สรุปท้ายบท

การเขียนเป็นกระบวนการส่งสารที่มีความสำคัญในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ การเขียนบันทึก เป็นการเตือนความจำ และเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสืบค้นความรู้ หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เคยฟัง ดู หรืออ่านมาก่อนแล้ว

อีกทั้งในขณะที่จดบันทึก ผู้จดบันทึกยังได้ฝึกตนเองให้มีสมาธิในการฟัง ดู หรืออ่านเรื่องราวต่าง ๆ ได้เข้าใจ และพินิจพิเคราะห์สารได้อย่างเป็นระบบ

