สื่อเอกสารบทเรียนออนไลน์ 1-5
มัธยมศึกษาตอนต้น
วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ (พท22003)

แบบทดสอบก่อนเรียน

วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ พท22003

บทเรียนออนไลน์ที่ 1 เรื่อง ความหมาย ประเภท และประโยชน์ของการเขียนบันทึก

คำชี้แจง เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดแล้วทำเครื่องหมาย X

1. การนำข้อมูลมาเรียบเรียงด้วยสำนวนภาษาของตนเองเป็นการบันทึกแบบใด

ก. บันทึกแบบถอดความ

ข. บันทึกแบบคัดลอกข้อความ

ค. บันทึกแบบย่อความ

ง. บันทึกแบบเสริมความ

2. ข้อใดไม่ใช่หลักการเขียนบันทึก

ก. เขียนตามลำดับเหตุการณ์

ข. ใช้ภาษาเรียบง่าย

ค. เขียนด้วยภาษาของตนเอง

ง. เขียนตามจินตนาการ

3. การบันทึกที่คัดลอกข้อความมาและใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ คือการบันทึกแบบใด

ก. บันทึกแบบคัดลอกข้อความ

ข. บันทึกแบบถอดความ

ค. บันทึกแบบย่อความ

ง. บันทึกแบบเสริมความ

4. การจดเฉพาะประเด็นสำคัญของเรื่องคือการจดบันทึกประเภทใด

ก. บันทึกคำสั่ง

ข. บันทึกย่อเรื่อง

ค. บันทึกความเห็น

ง. บันทึกรายงาน

5. การบันทึกความรู้เตือนความจำ บรรยายความรู้สึก ตรงกับข้อใด

ก. การเขียนบันทึกเหตุการณ์

ข. การเขียนย่อความ

ค. การเขียนบทความ

ง. การจดบันทึกการอภิปราย

6. “บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน” ตรงกับข้อใด

ก. การเขียนบรรยายความรู้สึก

ข. การเขียนบันทึกความรู้

ค. การเขียนบันทึกเหตุการณ์

ง. การเขียนเรื่องราวส่วนตัวเพื่อเตือนความจำ

7. ข้อมูลที่มีความสำคัญมากหรือเป็นคำคม คำสุภาษิต ควรจดบันทึกแบบใด

ก. บันทึกแบบถอดความ

ข. บันทึกแบบเสริมความ

ค. บันทึกแบบคัดลอกข้อความ

ง. บันทึกแบบย่อความ

8. ภาษาแบ่งออกเป็นกี่ระดับอะไรบ้าง

ก. 3 ระดับ คือ ภาษากึ่งทางราชการ ภาษาระดับสนทนา ภาษาระดับกันเอง

ข. 2 ระดับ คือ ภาษาพูดหรือภาษาไม่เป็นทางการ และภาษาเขียนหรือภาษาระดับทางการ

ค. 2 ระดับ คือภาษาระดับพิธีการ ภาษาระดับมาตรฐานวิชาการ

ง. 3 ระดับ คือ ภาษาทางการ ภาษากึ่งทางการ ภาษาปาก

9. การเขียนรายงานเชิงวิชาการควรใช้ภาษาระดับใด

ก. ภาษาทางการ

ข. ภาษากึ่งทางการ

ค. ภาษาพิธีการ

ง. ภาษาปาก

10. ภาษาที่เน้นพิธีรีตองใช้ในพิธีการต่าง ๆ เป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารข้อใด

ก. ภาษาปาก

ข. ภาษาระดับทางการ

ค. ภาษาระดับกึ่งทางการ

ง. ภาษาระดับสนทนา

ใบความรู้

วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ พท22003

บทเรียนออนไลน์ที่ 1 เรื่อง ความหมาย ประเภท และประโยชน์ของการเขียนบันทึก

สาระสำคัญ

การจดบันทึก คือการเขียนข้อความ เพื่อการเรียบเรียงความคิด เป็นการเก็บรักษาความรู้หรือถ่ายทอดความรู้อย่างยั่งยืนและเป็นระบบ สามารถต่อยอดความรู้ได้ในช่วงเวลายาวนานมีประโยชน์มากในการศึกษาทกระดับ และการทำงานทุกอาชีพ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมายของการเขียนบันทึกได้
2. ผู้เรียนสามารถบอกวัตถุประสงค์ของการเขียนบันทึกได้
3. ผู้เรียนสามารถบอกประโยชน์ของการเขียนบันทึกแต่ละประเภทได้

ขอบขายเนื้อหา

เรื่องที่ 1 ความหมายของการเขียนบันทึก

เรื่องที่ 2 ประโยชน์ของการเขียนบันทึก

เรื่องที่ 3 ประเภทของการเขียนบันทึก

วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ พท22003

เรื่องที่ 1

ความหมายของการเขียนบันทึก

การจดบันทึก

การจดบันทึก คือการเขียนข้อความ เพื่อช่วยในการจำเป็นเครื่องมือในการรวบรวมความรู้ที่อ่าน ประมวลความคิดหลังจากการอ่าน และเพื่อได้กรอบความคิดในเนื้อหาสาระสำหรับการอ่านต่อไป การจดบันทึกมีประโยชน์มาก ในการศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาด้วยตนเองตามระบบการสอนทางไกล เพราะผู้เรียนต้องค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองจากการอ่าน นักศึกษาที่เริ่มต้นเรียนเป็นปีแรก ๆ มักประสบปัญหาในเรื่อง การจดบันทึก เพราะขาดประสบ การณ์ที่สำคัญคือไม่รู้เทคนิคในการจดบันทึกโดยธรรมชาติแล้วมันเป็นการยากที่เราจะเข้าใจ จดจำจุดสำคัญและรายละเอียดปลีกย่อยที่เราอ่านหรือฟังได้หมด เราอาจจะลืมหัวข้อใหญ่ๆ ผลก็คือ ต้องอ่านใหม่อีกครั้งหรือสองครั้ง เพื่อให้จำจุดสำคัญได้ซึ่งเป็นการเสียเวลา จึงควรจะสิ่งที่มาช่วยจำว่าเราอ่านอะไรไปบ้างการจดบันทึกเป็นการช่วยจำและทำให้เข้าใจยิ่งขึ้น นักศึกษาบางคนจดบันทึกไม่ได้เพราะพยายามจดอย่างละเอียด จนเกินความจำเป็นไม่มีการสรุปประเด็น ไม่มีการเรียบเรียงความคิด ก็เกิดความท้อแท้ที่จะจด และหยุดจด ซึ่งเป็นการแก้ปัญหาที่ผิด การจดบันทึก นับว่าเป็นทักษะในการเรียนที่สำคัญและจำเป็นมากสำหรับการเรียนด้วยตนเองเพราะในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนหลายวิชา ซึ่งมีเนื้อหาสาระหลากหลายเป็นจำนวนมาก หากไม่มีเทคนิค หรือเครื่องมือช่วยในการจำที่ดีจะทำให้เกิดความสับสนและเมื่อต้องมีการทบทวนก่อนสอบบันทึกย่อที่ทำไว้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

แนวทางการจดบันทึก

ดร.วีรพงษ์พลนิกรกิจ ได้ให้แนวทางในการบันทึกย่อหรือการจดบันทึกไว้ดังนี้

1) บันทึกสาระสำคัญ ได้แก่ การบันทึกคำหรือประเด็นสำคัญ ทั้งชื่อเรื่องหัวข้อหลัก และหัวข้อรอง รวมทั้งความหมายของคำสำคัญ ฯลฯ โดยการตอบคำถามตามสูตร5 W 1 H อาทิ ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับอะไร อาจารย์บรรยายถึงสิ่งนั้นอย่างไร และทำไมจึงเป็นเช่นนั้น ฯลฯ

2) บันทึกชื่อหนังสือหรือตำรา และหัวข้อ รวมทั้งชื่อผู้แต่ง หรือชื่อหัวข้อ และชื่ออาจารย์ผู้บรรยาย การบันทึกจากการอ่านนั้น การบันทึกดังกล่าวจะช่วยในการค้นคว้าเมื่อต้องการรายละเอียด รวมทั้งการอ้างอิงได้ทันที

3) จัดหมวดหมู่ของสาระสำคัญ โดยแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ หรือหมวดหมู่ตามแต่เนื้อหา ทั้งนี้เพื่อค้นคว้าหรือทบทวนได้สะดวก และจดจำได้ง่ายขึ้น การจัดหมวดหมู่ของสาระสำคัญทำได้หลายวิธี เช่น จัดหมวดหมู่ตามหัวข้อ จัดหมวดหมู่ความเหมือนหรือความแตกต่าง ฯลฯ

4) เรียงลำดับเรื่อง ให้อ่านและเข้าใจง่าย และที่สำคัญคือ เชื่อมโยงประเด็นให้เห็นความสัมพันธ์ทั้งหมด และถูกต้องตามความหมาย การเรียงลำดับเรื่องทำได้หลายวิธี อาทิ เรียงลำดับตามลำดับเวลา (อดีตปัจจุบัน) เรียงลำดับตามตำแหน่งพื้นที่ (เหนือ-ใต้-ออก-ตก) เรียงลำดับตามสาเหตุไปสู่ผล (ที่เกิดขึ้น) ฯลฯ

5) ใช้ถ้อยคำที่กระชับ แต่ชัดเจน เข้าใจง่าย และครอบคลุมเนื้อหามากที่สุด โดยอาจใช้เทคนิคการบันทึกโดยใช้คำสัมผัส ซึ่งการใช้คำที่มีเสียงสัมผัสคล้องจองจะช่วยให้จำได้ดี

วิธีการและเครื่องมือช่วยในการบันทึก

1. การจดบันทึก

การจดบันทึกสามารถดำเนินการได้หลายวิธี สำหรับผู้เรียนด้วยตนเองอาจดำเนินการบันทึกได้ตั้งแต่ช่วงการอ่านเอกสารการสอน เช่นการใช้ดินสอหรือปากกาขีดเส้นใต้หรือใช้ปากกาสีขีดบนข้อความสำคัญไว้ หรืออาจทำเครื่องหมาย * >< = / หรือ ? เป็นต้น หลังจากนั้นก็นำมาจัดทำเป็น บันทึกย่อ ซึ่งสรุปสาระสำคัญจากการอ่าน หรือการฟังการบรรยายจากอาจารย์สอนเสริม หรือจากการฟังหรือชมรายการวิทยุกระจายเสียงรายการวิทยุโทรทัศน์ ทำให้ได้เนื้อหาสั้น กะทัดรัดมีใจความ สำคัญครบถ้วน อ่านง่าย

2. การบันทึกย่อในกระดาษย่อความ

การบันทึกย่อในกระดาษย่อความ ได้แก่การบันทึกสาระสำคัญและรายละเอียดพร้อมสรุปในกระดาษย่อความที่แบ่งพื้นที่เป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 สาระสำคัญ

สาระสำคัญ ได้แก่ คำสำคัญ ประเด็นสำคัญหรือประโยคสำคัญที่มีคุณลักษณะสำคัญ คือ เป็นประโยคหรือคำที่มีความหมายครอบคลุมย่อหน้าใดย่อหน้าหนึ่งมากที่สุด อาจเป็นเนื้อหาในส่วนที่ผู้เขียนเน้นย้ำมากที่สุด และอาจเป็นคำหรือข้อความที่อธิบายรายละเอียด อธิบายสนับสนุนหรือความคิดเห็นที่แตกต่าง โดยทั่วไปมักปรากฏเป็นตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวอักษรหนาเข้ม หรือตัวอักษรเอียง ฯลฯ

ส่วนที่ 2 รายละเอียด

รายละเอียด คือส่วนข้อความที่เป็นเนื้อหาสาระที่ขาดไม่ได้หรือเมื่อไม่มีแล้วอาจทำให้ไม่เข้าใจ หรือเข้าใจผิดได้

ส่วนที่ 3 ส่วนสรุป

ส่วนสรุปเป็นการสรุปความหรือย่อความเป็นการนำเอาเรื่องราวต่าง ๆ มาเขียนใหม่ ด้วยสำนวนภาษาของผู้เขียนเองเมื่อเขียนแล้วเนื้อความเดิมจะสั้นลง แต่ยังมีใจความสำคัญครบถ้วน การย่อนี้ไม่มีขอบเขต

ว่าย่อลงไปเท่าใด จึงจะเหมาะสม เพราะบางเรื่องมีใจความมากก็จะย่อได้1 ใน 2 บางครั้งมีใจความสำคัญน้อย อาจเหลือ 1 ใน 4 หรือมากกว่านั้น แต่ที่สำคัญควรครอบคลุมใจความหรือเนื้อหาสาระสำคัญเดิม

3. บันทึกเป็นแผนภูมิแบบเชื่อมโยงความสัมพันธ์

แผนภูมิหมายถึง แผนที่ เส้น หรือ ตารางที่ทำขึ้นเพื่อแสดงเรื่องใดเรื่องหนึ่งการบันทึกแบบแผนภูมิเชื่อมโยงความสัมพันธ์ช่วยให้นักศึกษาสามารถรวบรวมเนื้อหาสาระที่นักศึกษาต้องการได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ ดูง่าย จำง่าย

4. บันทึกแบบแผนภูมิความคิด

การเขียนแผนภูมิความคิดMind mapsหรือแผนภูมิช่วยจำ เป็นการบันทึกและเรียบเรียงความเข้าใจในสาระที่ได้จากเนื้อเรื่องที่อ่านซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของแผนภูมิหรือแผนภาพที่ทำขึ้นได้ง่าย ๆ เข้าใจง่าย ๆ โดยมิได้เน้นรูปแบบมากนัก เนื่องจากต้องการให้อิสระแก่ผู้จัดทำแผนภูมิในการสรุปตามความเข้าใจด้วยรูปแบบของตนเอง Mind maps เป็นเครื่องมือช่วยจำที่ โทนีปูซาน คิดค้นมาให้เหมาะสมกับการทำงานของสมอง เพราะมีการแตกข้อมูลจากจุดศูนย์กลางคล้ายเซลล์สมองจริง ๆ มีการใช้ภาพ ใช้สีสัน ซึ่งว่ากันตามหลักการทำงานของสมอง

วิธีการเขียนแผนภูมิช่วยจำ

การเขียนแผนภูมิช่วยจำ มีเทคนิคในการเขียนคำอธิบายควรสั้น ใช้เครื่องหมายรูปภาพ ตัวเลข สัญลักษณ์ต่าง ๆ มาประกอบ เพื่อให้การเขียนแผนภูมิ เป็นไปโดยง่ายและรวดเร็วโดยมีแนวทางแบบง่าย ๆ ดังนี้

เริ่มต้นเขียนแผนภูมิด้วยการเขียนหัวเรื่อง หัวข้อสำคัญหรือประเด็นสำคัญที่สุด ด้วยรูปแบบใด ๆ ก็ได้ที่คุณชอบไว้ตรงกลางกระดาษค่อย ๆ แตกแขนงความคิด ความเข้าใจออกไปเป็นข้อย่อย ๆ โดยแตกแขนงออกจากศูนย์กลางใช้เส้นแสดงความเชื่อมโยงระหว่างเรื่อง หรือข้อย่อยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันหรือต่อเนื่องกัน โดยความยาวแต่ละเส้นไม่ต้องเท่ากัน ขึ้นอยู่กับความยาวของคำบรรยายที่เขียนไว้บนเส้นนั้น ๆเขียนคำบรรยายสั้น ๆ ไว้บนเส้นดังกล่าว ใช้ความหนาของเส้นและขนาดของตัวหนังสือที่ต่างกันขึ้นอยู่กับระดับความสำคัญของเรื่อง (เรื่องที่สำคัญกว่าให้ใช้เส้นหนา ตัวอักษรโต) ใช้หมายเลขช่วยในการเรียงลำดับความสำคัญและความต่อเนื่องของสาระ

แผนภูมิความคิดที่ใช้ในการสรุปเรื่องที่มีหัวข้อย่อยจำนวนมาก ๆอาจแบ่งกลุ่มนำมาเขียน เป็นกลุ่มละ 1 หน้า โดยมีข้อแนะนำว่าแต่ละหน้าควรมีใจความจบในแต่ละเรื่องหรือแต่ละหัวข้อ (ไม่ว่าเป็นหัวข้อใหญ่หรือข้อย่อยก็ตาม) ควรแบ่งกระดาษเป็น 80/20 คือ 80 จดสิ่งที่อ่านหรือได้ฟังมา อีก 20จดตามความคิดของเรา

สรุป

ผู้เรียนควรมีทักษะที่ดีทั้งทักษะทางด้านการอ่าน การฟัง โดยสามารถเชื่อมโยงเนื้อหากับภาพในใจ (ในสมอง) ที่มีอยู่ อันจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจในเนื้อหา และสามารถบันทึกแนวคิดหลักออกมาในรูปแบบต่าง ๆ ได้ หากผู้เรียนยังไม่เข้าใจเนื้อหาในครั้งแรกที่เรียน (หรือต้องการศึกษารายละเอียดของรายวิชานั้น) ผู้เรียนอาจอ่านหนังสือ ตำรา หรือเอกสารประกอบการเรียนการสอนรอบที่ 2 (ในบางรายวิชาจะบันทึกเทปวีดิทัศน์นักศึกษาสามารถนำมาดู/ฟังอีกครั้งได้) หรือสอบถามจากอาจารย์ ผู้สอน ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจ และสามารถบันทึกได้ถูกต้องตามความหมาย ดังนั้นนักศึกษา จะเห็นได้ว่าการบันทึกย่อ เป็นเรื่องง่ายที่จะทำ และยังช่วยการลดปัญหาการอ่านหนังสือไม่ทัน อ่านแล้วจำไม่ได้ได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ พท22003

เรื่องที่ 2

ประโยชน์ของการเขียนบันทึก

การเขียนบันทึกมีประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อช่วยเพิ่มการจดจำเก็บรักษาข้อมูลให้มีความคงทนชัดเจนและสะดวกในการนำกลับมาได้ สามารถอ้างอิงหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้ในเหตุการณ์อื่น ๆ ลดโอกาสความคลาดเคลื่อนของข้อมูลจากการถ่ายทอดข้อมูลหลาย ๆ ครั้ง
2. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารทั้งในกรณีเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
3. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหรือเพื่ออ้างอิงในอนาคต เช่น บันทึกรับแจ้งความประจำสถานีตำรวจ
4. เพื่อเก็บรักษาความรู้หรือถ่ายทอดความรู้อย่างยั่งยืนและเป็นระบบ สามารถต่อยอดความรู้ได้ในช่วงเวลายาวนาน เช่น การเขียนศิลาจารึก เป็นต้น
5. เพื่อรวบรวมความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ สำหรับนำไปค้นคว้า ถ่ายทอดหรือนำไปพัฒนาต่อไป เช่น สถิติน้ำฝน สถิตการกีฬา สถิติราคาสินค้าเกษตร เป็นต้น
6. เพื่อความเพลิดเพลิน คลายเครียด หรืออาจเป็นงานอดิเรกของบางคน
7. เพื่อประโยชน์อื่น ๆ เช่น เขียนบันทึกเพื่อพิมพ์ขายสร้างรายได้เขียนข่าวเพื่อเป็นอาชีพ

วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ พท22003

เรื่องที่ 3

ประเภทของการเขียนบันทึก

การจดบันทึกแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. บันทึกส่วนตัว
2. บันทึกข้อความกึ่งทางการ
3. บันทึกข้อความที่เป็นทางการ

1. บันทึกส่วนตัว คือ การจดบันทึกเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน ถ้าผู้เขียนบันทึกทุกวัน เรียกว่า บันทึกประจำวัน บันทึกส่วนตัวแบ่งเป็นประเภทย่อย ๆ ดังนี้

1.1 บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ควรมีข้อมลเหตุการณ์ที่สำคัญประจำวัน

1.2 บันทึกความรู้จากการอ่าน การดูควรมีรายละเอียดดังนี้

- หัวข้อเรื่อง ผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และรายละเอียดของหนังสือ และข้อความที่จะบันทึก

1.3 บันทึกจากการฟัง ควรมีรายละเอียดดังนี้

- เรื่อง (รับฟังจากสถานีใด) ฟังเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... และระหว่างเวลาใด ความว่า .....

1.4 บันทึกเหตุการณ์สำคัญ ควรมีรายละเอียดดังนี้

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... สถานที่ .....

2. บันทึกข้อความกึ่งทางการ เช่น การจดบันทึกข้อความจากการรับโทรศัพท์ควรมีรายละเอียด วัน เวลาที่บันทึก ข้อความจากผู้ใด และถึงใคร มีข้อความว่าอย่างไร และใครเป็นผู้บันทึก

ตัวอย่างบันทึกการรับโทรศัพท์

20 มีนาคม 2554

ถึง คุณสายใจ จาก คุณสายสมร

คุณสายสมรขอเข้าพบพรุ่งนี้เวลา 10.00 น. เพื่อหารือ เรื่อง การวางแผนนำเสนองานจัดแสดงสินคาที่เมืองทองธานี สาย สุดา ผู้รับโทรศัพท์ เวลา 09.45 น.

3. บันทึกเป็นทางการอาจเป็นบันทึกของหน่วยงานต่าง ๆ หรือบันทึกของทางราชการ

บันทึก คือ ขอความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

บันทึกเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นเอกสารของทางราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุมบันทึก และหนังสืออื่น)

บันทึก มี 3 ประเภท คือ

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
2. บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา
3. บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

วัตถุประสงค์ของบันทึก

เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และสงงานภายในของส่วนราชการลักษณะของบันทึกที่ดี

1. เสนอข้อมูลที่จำเป็นโดยถูกต้องครบถ้วนและง่ายแก่การศึกษาเรื่อง
2. เสนอแนวทางพิจารณาที่มีหลักเกณฑ์และเหตุผล
3. เสนอแนวทางวินิจฉัย หรือตัดสินใจที่เป็นไปได้และบรรลุจุดประสงค์ โดยมีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด

ลักษณะของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

1. บันทึกย่อเรื่อง คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยสรุปสาระสำคัญย่อจากต้นเรื่องที่มีมา โดยไม่มีความเห็นของผู้ทำบันทึก

2. บันทึกรายงาน คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคบบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานเรื่องที่ได้ปฏิบัติมา หรือประสบพบเห็นมา หรือศึกษาสำรวจ สืบสวน สอบสวนได้ความมาเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือพิจารณาสั่งการ

3. บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคบบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงิน หรือขอวัสดุสิ่งของใด ๆ

4.บันทึกความเห็น คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยแสดงความเห็นเสนอแนะแนวทางพิจารณาวินิจฉัย หรือดำเนินการในเรื่องที่เสนอนั้น เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาสั่งการต่อไป

รูปแบบและองค์ประกอบของบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

1. แบบบันทึกต่อเนื่อง คือ การเขียนบันทึกลงในแผ่นหนังสือ หรือแผ่นบันทึกเรื่องเดิมที่มีมานั้นเอง โดยเขียนต่อท้ายหนังสือ หรือบันทึกเรื่องเดิมที่มีมานั้น รูปแบบ ประกอบด้วยข้อความเนื้อเรื่อง ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี (ไม่มีชื่อเรื่อง ไม่มีคำลงท้าย)

2.แบบร่ายยาว โดยทั่วไปจะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งอาจเป็นกระดาษบันทึกข้อความที่ใช้เขียนหนังสือภายใน หรอกระดาษบันทึกที่แต่ละกรมจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมก็ได้รูปแบบ ประกอบด้วย คำขึ้นต้น ข้อความเนื้อเรื่อง ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี

3.แบบลำดับตัวเลข โดยทั่วไปจะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งอาจเป็นกระดาษบันทึกข้อความที่ใช้เขียนหนังสือภายใน หรอกระดาษบันทึกที่แต่ละกรมจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมก็ได้รูปแบบ ประกอบด้วย คำขึ้นต้น ข้อความเนื้อเรื่อง (เขียนเป็นข้อ ๆ โดยใส่ตัวเลขตามลำดับเหตุการณ์) ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี

4. แบบลำดับกระบวนการ โดยทั่วไปจะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งอาจเป็นกระดาษบันทึกข้อความที่ใช้เขียนหนังสือภายใน หรือกระดาษบันทึกที่แต่ละกรมจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมก็ได้ รูปแบบ ประกอบด้วย คำขึ้นต้น ข้อความเรื่อง (เขียนเป็นหัวข้อตามกระบวนการนิยมใช้ 2 แบบ คือ แบบคำขอ และแบบปัญหา) ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี

5.แบบสำเร็จรูป จะเขียนลงในกระดาษบันทึก ซึ่งแต่ละกรมออกแบบจดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะกรมนั้น

หลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกเสนอ

1. บันทึกย่อเรื่อง หลักการและเทคนิค

2.สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชดเจน โดยอ่านให้เข้าใจ จับใจความสำคัญให้ได้สรุปความทั้งเรื่อง

3.ย่อเรื่องให้สั้น โดยย่อให้ได้ว่า เรื่องอะไร ใครทำอะไร ทำต่อใคร ทำเมื่อใด ทำที่ไหน ทำอย่างไร ทำทำไม

4.เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย โดยลำดับความให้ดี เน้นส่วนสำคัญของเรื่อง อ้างอิงให้ดูรายละเอียดประกอบ

บันทึกรายงาน หลักการและเทคนิค

1. เสนอสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน โดยให้มีสาระสำคัญครบถ้วนให้เนื้อความกระจ่างชัดไม่คลุมเครือ

2.เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนเนื้อความเท่าที่จำเป็นต้องรายงาน เขียนข้อความให้กระชับไม่เยิ่นเย้อ ยกรายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ

3. เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย โดยใช้แบบบันทกแบบลำดับตัวเลข เขียนลำดับเรื่องเป็นข้อ ๆ

4. เสนอแนวทางสั่งการ โดยระบุให้ชัดเจนว่า เพื่อทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ

5. บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ หลักการและเทคนิค

6.เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนเนื้อความเท่าที่จำเป็นต้องรายงาน เขียนข้อความให้กระชับไม่เยิ่นเย้อ ยกรายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ

7. เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย โดยใช้แบบบันทึกแบบลำดับกระบวนการ เขียนคำขอและคำชี้แจงเป็นข้อ ๆ

8.ชี้แจงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ โดยชี้แจงความสำคัญและความจำเป็นของเรื่องที่ขอนั้น

9.คาดหมายผลที่จะได้รับจากการดำเนินการ โดยชี้แจงให้เห็นผลดีกับผลเสียเปรียบเทียบผลดีกับผลเสีย แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา อุปสรรค และความเสียหายที่จะเกิดขึ้น (ถ้ามี)

10.ระบุคำขอให้ชัดเจน โดยระบุให้ชัดเจนว่า ขออนุญาตหรอขออนุมัติอะไรบ้าง กี่ประการจำนวนเท่าใด ควรแยกเป็นข้อๆ

บันทึกความเห็น หลักการและเทคนิค

1. เขียนให้ง่าย โดยใช้แบบให้เหมาะ ย่อให้สาระสำคัญให้เด่น ความเห็นให้ดี

2.เขียนให้สมบูรณ์ โดยเนื้อหาให้สมบูรณ์ ข้อมูลให้ครบครัน สร้างสรรค์ แนวความคิดลิขิตให้จับใจ

3.เขียนให้มีเหตุผล โดยดำเนินเรื่องให้ถูก ผูกประเด็นให้จำเพาะ วิเคราะห์ให้จับใจวินิจฉัยให้เฉียบขาด

เทคนิคการทำบันทึกความเห็น

1. ศึกษาเรื่อง ให้เข้าใจแจ่มแจ้ง ให้ทราบสาระสำคัญ และได้ข้อมูลพอจับประเด็นของเรื่อง ให้ได้ประเด็นปัญหาที่จะต้องพิจารณา

2. วิเคราะห์เรื่อง ให้ได้แนวทางพิจารณาโดยมีหลักเกณฑ์และเหตุผล

3. วินิจฉัยเรื่อง ให้ได้ข้อยุติ

การเขียนข้อความในบนทึกความเห็น

1.การเขียนเรื่อง เขียนได้ 2 วิธี คือ เขียนเป็นใจความสำคัญของเนื้อหา หรือเขียนเป็นชื่อของเรื่อง

2. การเขียนคำขอ เขียนเฉพาะประเด็นหรือจุดสำคัญที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

3. การเขียนคำชี้แจง เขียนเหตุผลในการขออนุญาตหรือขออนุมัติเรื่องนั้น

4. การเขียนปัญหา เขียนได้ 2 วิธี คือ เขียนเป็นคำถาม หรือเขียนเป็นจุดประสงค์

5.การเขียนข้อเท็จจริง เขียนความเป็นมาของเรื่องนั้น ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ซึ่งปรากฏชัดอยู่แล้ว ตัวอย่างเรื่องที่พอจะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้ ข้อมูลอื่น ๆที่สำคัญและเกี่ยวกับเรื่องนั้น

6. การเขียนข้อพิจารณา เขียนวิเคราะห์เรื่องโดยอาศัยข้อมูลใน “ข้อเท็จจริง” เป็นพื้นฐานนำมาปรับกับหลักเกณฑ์และ เหตุผล เพื่อแสดงว่ามีทางเป็นไปได้อย่างไรบ้างในการแก้ปัญหาหรือดำเนินการเรื่องนั้น

7.การเขียนข้อเสนอ เขียนคำตอบในการแก้ปัญหาหรือตัดสินใจในเรื่องนั้น ซึ่งเขียนสั้น ๆ ว่าผู้ทำบันทึกมีความเห็นอย่างไร

ใบงาน

วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ พท22003

บทเรียนออนไลน์ที่ 1 เรื่องที่ 1 ความหมายของการบันทึก

1. การจดบันทึก หมายถึงอะไร

.....

.....

.....

2. การเขียนบันทึก มีประโยชน์ในชีวิตประจำวันอย่างไร

.....

.....

.....

3. บันทึกที่เป็นทางการ มีกี่ประเภท อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

ใบงาน

วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ พท22003

บทเรียนออนไลน์ที่ 1 เรื่องที่2 ประโยชน์ของการบันทึก

1. การเขียนบันทึกเหตุการณ์ หมายถึงอะไร

.....

.....

.....

2. การเขียนบันทึกเหตุการณ์ต้องมีรายละเอียดอะไรบ้าง

.....

.....

.....

3. การเขียนบันทึกรายงาน แตกต่างจาก การเขียนบันทึกความเห็น อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

4. การเขียนบันทึกย่อเรื่อง มีวัตถุประสงค์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

5. การเขียนบันทึกติดต่อสั่งการ มีประโยชน์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

ใบงานบทเรียนออนไลน์ที่ 1

วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ พท22003

บทเรียนออนไลน์ที่ 1 เรื่องที่ 3ประเภทของการบันทึก

1. ภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกมีอะไรบ้าง พร้อมอธิบายรายละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ภาษามีกี่ระดับ อะไรบ้าง พร้อมอธิบายรายละเอียด

.....

.....

.....

3. การใช้ภาษาแต่ละระดับ ควรคำนึงเรื่องใดบ้าง

.....

.....

.....

4. การเขียนบันทึก ควรคำนึงเรื่องใดบ้าง

.....

.....

.....

ใบงาน

วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ พท22003

บทเรียนออนไลน์ที่ 2 เรื่อง หลักการเขียนบันทึก

คำชี้แจง : ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้

1. การเขียนบันทึกหมายถึงอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

2. รูปแบบการเขียนบันทึกโดยทั่วไปจำแนกเป็นกี่แบบ อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

3. จงยกตัวอย่างรูปแบบการบันทึกที่ไม่เป็นทางการและเป็นทางการ

.....

.....

.....

.....

.....

ใบงาน

วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ พท22003

บทเรียนออนไลน์ที่ 3 เรื่อง รูปแบบการเขียนบันทึก

คำชี้แจง : ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้

1 . การเขียนบันทึกรายงาน แตกต่างจาก การเขียนบันทึกความเห็น อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2.การเขียนเหตุการณ์หมายถึงอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. การเขียนบันทึกย่อเรื่อง มีประโยชน์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

4.ให้นักศึกษาเขียนบันทึกเหตุการณ์ของตนเอง 1 เรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ใบงาน

วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ พท22003

บทเรียนออนไลน์ที่ 4เรื่อง ภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึก

1. ภาษาที่ใช้ในการเขียนบันทึกมีอะไรบ้างพร้อมอธิบายรายละเอียด

.....

.....

.....

.....

2. การใช้ภาษาแต่ละระดับควรคำนึงเรื่องใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

ใบงาน

วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ พท22003

บทเรียนออนไลน์ที่ 5 เรื่อง หลักการใช้ภาษาไทย

ข้อ 1 ภาษามีกี่ระดับ อะไรบ้าง พร้อมอธิบายรายละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบทดสอบหลังเรียน

วิชาบันทึกไว้ได้ประโยชน์ พท22003

บทเรียนออนไลน์ที่ 5 เรื่อง หลักการใช้ภาษาไทย

คำชี้แจง เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดแล้วทำเครื่องหมาย X

1.การนำข้อมูลมาเรียบเรียงด้วยสำนวนภาษาของตนเองเป็นการบันทึกแบบใด

ก. บันทึกแบบถอดความ

ข. บันทึกแบบคัดลอกข้อความ

ค. บันทึกแบบย่อความ

ง. บันทึกแบบเสริมความ

2. ข้อใดไม่ใช่หลักการเขียนบันทึก

ก. เขียนตามลำดับเหตุการณ์

ข. ใช้ภาษาเรียบง่าย

ค. เขียนด้วยภาษาของตนเอง

ง. เขียนตามจินตนาการ

3. การบันทึกที่คัดลอกข้อความมาและใส่ไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ คือการบันทึกแบบใด

ก. บันทึกแบบคัดลอกข้อความ

ข. บันทึกแบบถอดความ

ค. บันทึกแบบย่อความ

ง. บันทึกแบบเสริมความ

4.การจดเฉพาะประเด็นสำคัญของเรื่องคือการจดบันทึกประเภทใด

ก. บันทึกคำสั่ง

ข. บันทึกย่อเรื่อง

ค. บันทึกความเห็น

ง. บันทึกรายงาน

5.การบันทึกความรู้เตือนความจำ บรรยายความรู้สึก ตรงกับข้อใด

ก. การเขียนบันทึกเหตุการณ์

ข. การเขียนย่อความ

ค. การเขียนบทความ

ง. การจดบันทึกการอภิปราย

6. “บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน” ตรงกับข้อใด

ก. การเขียนบรรยายความรู้สึก

ข. การเขียนบันทึกความรู้

ค. การเขียนบันทึกเหตุการณ์

ง. การเขียนเรื่องราวส่วนตัวเพื่อเตือนความจำ

7.ข้อมูลที่มีความสำคัญมากหรือเป็นคำคม คำสุภาษิต ควรจดบันทึกแบบใด

ก. บันทึกแบบถอดความ

ข. บันทึกแบบเสริมความ

ค. บันทึกแบบคัดลอกข้อความ

ง. บันทึกแบบย่อความ

8. ภาษาแบ่งออกเป็นกี่ระดับอะไรบ้าง

ก. 3 ระดับ คือ ภาษากึ่งทางราชการ ภาษาระดับสนทนา ภาษาระดับกันเอง

ข. 2 ระดับ คือ ภาษาพูดหรือภาษาไม่เป็นทางการ และภาษาเขียนหรือภาษาระดับทางการ

ค. 2 ระดับ คือภาษาระดับพิธีการ ภาษาระดับมาตรฐานวิชาการ

ง. 3 ระดับ คือ ภาษาทางการ ภาษากึ่งทางการ ภาษาปาก

9. การเขียนรายงานเชิงวิชาการควรใช้ภาษาระดับใด

ก. ภาษาทางการ

ข. ภาษากึ่งทางการ

ค. ภาษาพิธีการ

ง. ภาษาปาก

10.ภาษาที่เน้นพิธีรีตองใช้ในพิธีการต่าง ๆ เป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารข้อใด

ก. ภาษาปาก

ข. ภาษาระดับทางการ

ค. ภาษาระดับกึ่งทางการ

ง. ภาษาระดับสนทนา