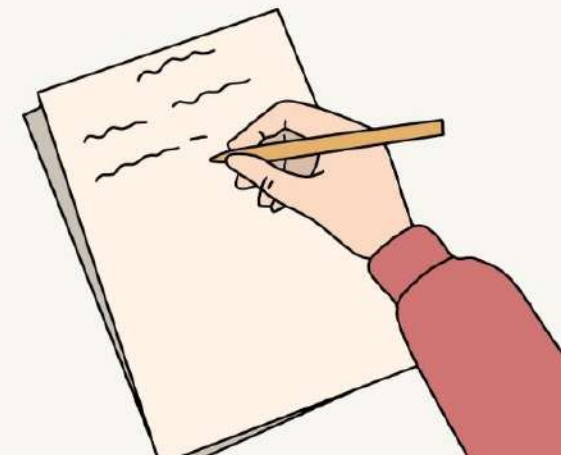


0001101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น

บทที่ 6 การเขียนเพื่อการสื่อสาร

อาจารย์อุภาวรรณ นามศิริ บรยาย
สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



แผนบริหารการสอนประจำบท



พื้นฐานการเขียน

ความหมาย ประโยชน์ และวัตถุประสงค์
ของการเขียน



การเขียนกิจธุระ

หนังสือราชการ รายงานการประชุม และ
จดหมายธุรกิจ



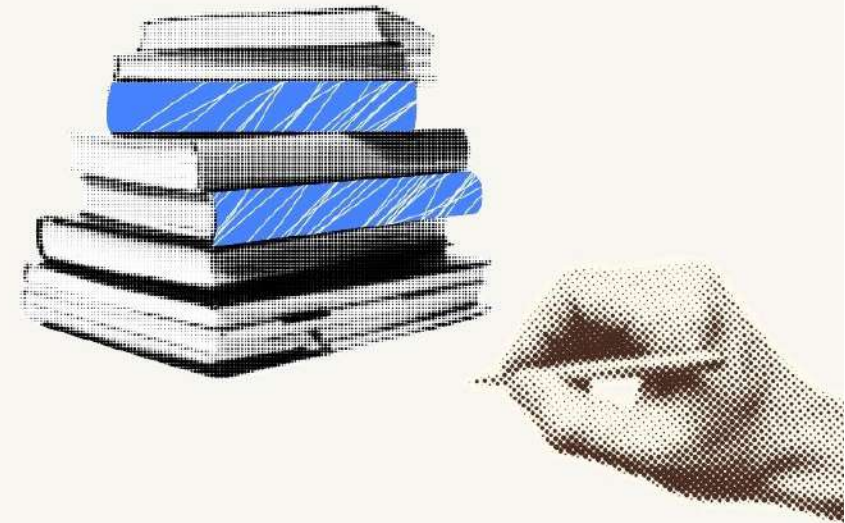
งานวิชาการ

การเขียนโครงการ บทความ รายงาน
และการอ้างอิง

ความหมายและประโยชน์ของการเขียน

๑๑ ความหมาย

การเขียน คือ กระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความคิด หรือประสบการณ์ออกมาเป็น ลายลักษณ์อักษร เป็นทักษะที่ต้องอาศัยทั้ง "**ศาสตร์**" (หลักการ) และ "**ศิลป์**" (การใช้ภาษาที่ สละสลวย) เพื่อสื่อสารไปยังผู้รับได้อย่าง ประสิทธิภาพ



ความหมายและประโยชน์ของการเขียน



ประโยชน์

- เป็นหลักฐานอ้างอิงที่มั่นคงถาวร
- ช่วยบันทึกความจำและข้อมูลเพื่อการค้นคว้า
- เป็นสื่อกลางแทนคำพูดเมื่ออยู่ห่างไกล
- พัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

วัตถุประสงค์ของการเขียน



1. เพื่อบันทึก (Recording)

คือการจดจําเรื่องราว ข้อมูล หรือข้อดกกลงไว้เป็นหลักฐาน

ตัวอย่าง การบันทึกเวชระเบียนผู้ป่วย, การทำบันทึก

ข้อความสั่งการพยาบาล, การจดบันทึกประวัติศาสตร์

ตัวอย่าง: การเขียน Nurse's Note

"วันที่ 12 ม.ค. 66 เวลา 10.00 น. ผู้ป่วยบ่นปวดแผลผ่าตัด ระดับคะแนนความปวด 8/10 สัญญาณชีพ BP 130/80 mmHg, P 88/min. ได้ดูแลจัดทำอนศิระสูง และรายงานแพทย์เวร..."

วัตถุประสงค์ของการเขียน



2. เพื่อการถ่ายทอด (Transmitting)

คือการส่งต่อความคิด ความต้องการ หรือข้อมูลไปยังผู้อื่น เพื่อสร้างความเข้าใจหรือโน้มน้าวใจ

ตัวอย่าง การเขียนโครงการขออนุมัติ, การเขียนจดหมายสมัครงาน, การเขียนบทความให้ความรู้สุขภาพ

ตัวอย่าง: การเขียนใบส่งต่อผู้ป่วย (Referral Note)

"ขอส่งตัวผู้ป่วยชายไทย อายุ 50 ปี เพื่อรับการรักษาต่อ แผนกศัลยกรรม ด้วยอาการปวดท้องรุนแรง สงสัยไส้ติ่งอักเสบเฉียบพลัน ได้ให้การพยาบาลเบื้องต้นโดยการให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ..."

การเขียนหนังสือราชการ

“หนังสือ” หมายถึง เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงานราชการ มิใช่หนังสือที่เป็นเล่ม

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ



การเขียนหนังสือราชการ

- หนังสือระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการส่งให้หน่วยงานหรือตัวบุคคลภายนอก
- หนังสือจากหน่วยงานหรือตัวบุคคลภายนอกถึงส่วนราชการ
- เอกสารราชการเป็นหลักฐาน
- เอกสารที่จัดทำตามกฎหมายหรือระเบียบ



การเขียนหนังสือราชการ

การระบุชั้นความเร็วและชั้นความลับ

หนังสือราชการอาจมีการกำหนดชั้นความเร็วและชั้นความลับ
โดยกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

ชั้นความเร็ว

ชั้นความเร็วในหนังสือบางเล่มต้องกำหนดเพื่อการส่ง
และดำเนินการสารบรรณอย่างรวดเร็วเป็นพิเศษ

- **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
- **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่ทำได้

ต้องระบุด้วยตัวอักษรสีแดง

ขนาดฟอนต์ 32 point

ประทับตราสีแดงไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าซอง

ด่วนมาก

ที่ ศธ ๐๔๐๐๕/ ๖ ๓๓๗



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่ม
ประสิทธิภาพเทคนิคการนำเสนอด้วยรูปแบบ Infographics

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี

ที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการประชุม

๒. รายชื่อ

๓. แบบตอบรับ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพเทคนิคการนำเสนอด้วยรูปแบบ Infographics ระหว่างวันที่
๓๐ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท ถนนเจริญสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร เพื่อพัฒนาบุคลากร
ทางการศึกษาให้สามารถผลิตสื่อการนำเสนอในรูปแบบ Infographics ให้เพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
ให้กับหน่วยงานของตนเองและเป็นเครือข่าย/คนทำงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ต่อไป

ในการนี้ สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้
มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการผลิตสื่อในรูปแบบ Infographics เป็นอย่างดี จึงขออนุญาต
ให้บุคลากรดังกล่าวเข้าร่วมการอบรม ในฐานะคนทำงานของสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุญาต และแจ้งให้บุคลากรดังกล่าวทราบ จักขอขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวัจน์ อ่อนคำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
และผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยี

สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

โทร. ๐ ๒๒๘๔ ๕๙๕๕-๖

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๐๘๓๘

ชั้นความลับ

- 1) ลับที่สุด (Top secret)
- 2) ลับมาก (Secret)
- 3) ลับ (Confidential)

การระบุชั้นความลับ

- ต้องประทับตราสีแดงกลางหน้ากระดาษทุกหน้าและช่อง
- กำหนดในระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- หนังสือที่มีชั้นความเร็วและความลับต้องระบุชั้นความลับก่อน

เช่น “อ้างอิงหนังสือกระทรวงการคลังลับ ด่วนที่.../ลงวันที่...”

ลับที่สุด



ที่ นร ๑๐๐๒/๕๕๕

สำนักงานนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๒/มิถุนายน/๒๕.....

เรื่อง//.....

เรียน//.....

อ้างถึง//.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย//.....

ข้อความ.....

ข้อความ.....

ขอแสดงความนับถือ
(นาย.....)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กองกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร. x xxxx xxxx
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : monta 105

ลับที่สุด

คำขึ้นต้น ลงท้าย

ใช้กับบุคคลทั่วไป

“เรียน

“ขอแสดงความนับถือ”

ใช้กับประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธาน
รัฐสภา ประธานสภาผู้แทนฯ ประธานวุฒิสภา
ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ ฯลฯ

“กราบเรียน

“ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

การเขียนหนังสือราชการ

เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ แบ่งเป็น 6 ชนิด ที่พบบ่อยคือ

หนังสือภายนอก (ตราครุฑ) ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก มีความเป็นพิธีการสูง

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ติดต่อภายในกระทรวง/กรมเดียวกัน เป็นพิธีการน้อยกว่า



ข้อควรจำ การระบุชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน) และชั้นความลับ มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน



1) หนังสือภายนอก

เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก

ด่วนที่สุด

ที่ ศร 04028/๙๐๐

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4
อ.มิตรภาพ อ.น้ำพอง อ.ขอนแก่น 40310

15 กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง ขอร่วมจัดนิทรรศการ/ ตลาดนัดหนังสือ เพื่อให้บริการในห้องสมุดโรงเรียน

เรียน สำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ห้างร้านจำหน่ายหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ ทุกแห่ง

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 มีโครงการจัดนิทรรศการ ตลาดนัดหนังสือ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดได้มีข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือที่หลากหลาย ตรงกับความต้องการของผู้เรียน เพื่อให้บริการในห้องสมุดโรงเรียน

ในการนี้จึงขอเชิญชวน สำนักพิมพ์ ผู้จัด/ผู้แทนจำหน่าย ห้างร้านจำหน่ายหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ เข้าร่วมแสดงนิทรรศการ/ ตลาดนัดหนังสือ ในวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2553 ณ อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาเข้าร่วมจัดนิทรรศการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสฤษดิ์ ชนะภูมิชัย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
โทร. 043-441808 ต่อ 26

หนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โทร ๐๙๐๑๑

ที่ อว ๐๖๒๔.๗/ว ๑๙๘๑

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เนื่องด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา ทำเนียบการประชุม เรื่อง คลินิกวิจัย การพัฒนาโจทย์วิจัย เพื่อยื่นข้อเสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงโจทย์วิจัยให้แก่คณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ และพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้พัฒนาและแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) และแหล่งทุนภายนอก

เพื่อให้การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแก้ไขปัญหาในพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอเชิญท่านและนักวิจัยในสังกัดคณะเข้าร่วมประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แลกเปลี่ยนประเด็นสถานการณ์ปัจจุบันของจังหวัดบุรีรัมย์ โดยรบกวนผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานดำเนินการประชุมเพื่อหาประเด็นโจทย์วิจัย ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมวิจัย ๑ อาคาร ๑ ชั้น ๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมการประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(อาจารย์ ดร.จาริต ลิ้มสวดย)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

1. ผอ.สว.บุรีรัมย์
2. ผอ.ศูนย์วิจัยและพัฒนา
3. ผอ.ศูนย์วิจัยและพัฒนา
4. ผอ.ศูนย์วิจัยและพัฒนา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิรินทร์ เจริญโพธิ์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

การเขียนหนังสือราชการ (เปรียบเทียบรูปแบบ)

หนังสือภายนอก (ตราครุฑ)

ที่ ศธ 0514.1/123

ส่วนราชการ: คณะพยาบาลศาสตร์

เรื่อง: ขออนุมัติขอเข้าฝึกงาน

เรียน: ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบุรีรัมย์

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย... มีความประสงค์จะส่งนักศึกษาชั้นปีที่ 2 จำนวน 20 คน เข้าฝึกปฏิบัติงาน...

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
คณบดี

บันทึกข้อความ (หนังสือภายใน)

ส่วนราชการ: สาขาวิชาพยาบาลเด็ก โทร. 1234

ที่: ศธ 0514.1.1/พิเศษ วันที่: 15 มกราคม 2567

เรื่อง: ขอเชิญประชุมคณาจารย์ประจำสาขา

เรียน: อาจารย์ประจำสาขาวิชาทุกท่าน

ตามที่ สาขาวิชาฯ ได้มีกำหนดการจัดโครงการค่ายอาสาพัฒนาชนบท นั้น ในการนี้ จึงขอเชิญอาจารย์ทุกท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน ในวันที่...

“ส่วนราชการ” คืออะไร

สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ
ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ออกหนังสือ



การเขียนรายงานการประชุม

ความหมาย

ข้อความที่เลขานุการจดบันทึกความคิดเห็นและญัตติของผู้เข้าประชุม รวมถึงข้อตกลงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ

การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน



รูปแบบการประชุม

การประชุมสมัยสามัญ

คือการประชุมที่จัดขึ้นตามเวลาที่กำหนด เช่น ทุกเดือนหรือทุกสามเดือน ตามระเบียบขององค์กรหรือบริษัท.

การประชุมสมัยวิสามัญ

คือการประชุมพิเศษที่จัดขึ้นเมื่อมีเรื่องด่วนหรือสำคัญที่ต้องขอความเห็นหรือแจ้งให้คณะกรรมการทราบอย่างเร่งด่วน

คำศัพท์ที่ใช้เกี่ยวกับการประชุม



- 1) องค์ประชุม
- 2) ครบองค์ประชุม
- 3) ผู้เข้าร่วมประชุม
- 4) เรื่องที่นำเข้าประชุมหรือญัตติ
- 5) มติ
- 6) การยืนยันมติ
- 7) อภิปราย
- 8) ระเบียบวาระการประชุม
- 9) จดหมายหรือหนังสือเชิญประชุม
- 10) เอกสารประกอบการประชุม
- 11) รายงานการประชุม
- 12) การรับรองรายงานการประชุม

บทบาทและหน้าที่ขององค์ประชุม

1. **ประธาน** ควบคุมการประชุมตามระเบียบวาระ ส่งเสริมการแสดงความคิดเห็น และสรุปมติของที่ประชุม
2. **ผู้เข้าร่วมประชุม** กรรมการ สมาชิก หรือผู้ที่ได้รับเชิญ ควรเข้าประชุมตรงเวลา
3. **เลขานุการ** ช่วยประธานในการเตรียมประชุม เช่น จัดระเบียบวาระ นัดหมายวันประชุม และจดบันทึกการประชุม



ส่วนเนื้อหาการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมคณะกรรมการนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ ครั้งที่ 1/2567

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ประธานแจ้งว่า ทางมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพชุมชน ขอให้คณะกรรมการช่วยกันเสนอโครงการ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่อง: การจัดโครงการ "ค่ายพยาบาลอาสา"

มติที่ประชุม: เห็นชอบให้จัดโครงการในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567 โดยมอบหมายให้ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบหลัก และเสนอขออนุมัติงบประมาณจำนวน 10,000 บาท

รายงานการประชุม ครั้งที่/..... วันที่ เดือน พ.ศ. ณ			ส่วนหัวเรื่อง
ผู้มาประชุม 1. 2.	ประธาน กรรมการ	ส่วนต้นของ รายงานการ ประชุม	
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) 1. 2.	(ลาป่วย) (ลากิจ)		ส่วนเนื้อหา การประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) 1. 2.		ส่วนท้ายของ รายงานการ ประชุม	
เริ่มประชุมเวลา ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ทราบ ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม (ครั้งก่อน) ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เลิกประชุมเวลา ลายมือชื่อผู้จดยานการประชุม (ตัวพิมพ์ชื่อ-นามสกุล) ตำแหน่ง / ผู้จดยานการประชุม			

การเขียนจดหมายธุรกิจ

วัตถุประสงค์หลัก

เพื่อติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ เช่น การเสนอขายสินค้า การสั่งซื้อ การสมัครงาน หรือการขอบคุณ

รูปแบบที่นิยม

- แบบบล็อก (Block): ทุกบรรทัดชิดซ้ายทั้งหมด
- ≡ แบบกึ่งบล็อก (Semi-Block): ย่อหน้าข้อความ ส่วนลงท้ายอยู่กึ่งกลาง

การเขียนจดหมายธุรกิจ

ลักษณะจดหมายที่ดี

ชัดเจน ระบุวัตถุประสงค์ตรงประเด็น

สมบูรณ์ ข้อมูลครบถ้วน (ใคร ทำอะไร ที่ไหน)

กะทัดรัด ภาษาไม่เยิ่นเย้อ

สุภาพ สร้างความประทับใจ



ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ (สมัครงาน)

58 ถ.จิระ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000
10 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอสมัครงานตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล...

ดิฉัน นางสาวใจรัก พยาบาลไทย สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาล
ศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ด้วยเกรดเฉลี่ย 3.50 มีความสนใจและใฝ่ฝันที่จะ
ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลของท่าน เนื่องจากเป็นสถาบันที่มีชื่อเสียงด้านการดูแลผู้ป่วย
วิกฤต

ระหว่างการศึกษา ดิฉันได้ฝึกปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยหนัก และได้รับคำชมเชยด้าน
ความละเอียดรอบคอบ ดิฉันมั่นใจว่าจะสามารถนำความรู้มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กร
ของท่านได้

ขอแสดงความนับถือ
(นางสาวใจรัก พยาบาลไทย)



งานเขียนเชิงวิชาการและสร้างสรรค์



บทความ (Articles)

มุ่งเสนอความคิดเห็น ทศนะ หรือความรู้ โดยมีข้อเท็จจริงประกอบ

- บทความวิชาการ ให้ความรู้เฉพาะทาง
- บทความแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหาสังคม
- บทความสารคดี/ท่องเที่ยว ให้ความรู้และเพลิดเพลิน

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

โครงการคือแผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดชัดเจน

1

ส่วนนำ

ชื่อโครงการ, ผู้รับผิดชอบ, หลักการและเหตุผล,
วัตถุประสงค์

2

ส่วนเนื้อหา

วิธีดำเนินการ, กลุ่มเป้าหมาย, ระยะเวลา, สถานที่, งบประมาณ

3

ส่วนสรุป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ และการประเมินผลโครงการ

องค์ประกอบสำคัญ

ต้องตอบคำถาม

ทำอะไร? ทำทำไม? เพื่อใคร? ใช้งบเท่าไร?

โครงการ มือสะอาด ปราศจากโรค (Hand Hygiene)

1. ****หลักการและเหตุผล****: การติดเชื้อในโรงพยาบาลเป็นปัญหาสำคัญ มือเป็นพาหะนำโรค การล้างมือถูกวิธีจึงเป็นการป้องกันที่ดีที่สุด
2. ****วัตถุประสงค์****:
 - a.2.1 เพื่อให้นักศึกษาพยาบาลรู้เรื่องการล้างมือ 7 ขั้นตอน
 - b.2.2 เพื่อลดการปนเปื้อนเชื้อโรคบนฝ่ามือ
3. ****กลุ่มเป้าหมาย****: นักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 1 จำนวน 100 คน
4. ****ตัวชี้วัดความสำเร็จ****: ผู้เข้าร่วมโครงการ 100% สามารถล้างมือถูกต้องตามขั้นตอน

งานเขียนเชิงวิชาการและสร้างสรรค์



เรียงความ (Essays)

งานเขียนร้อยแก้วที่ถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด

มีองค์ประกอบ 3 ส่วน

คำนำ เปิดเรื่องให้น่าสนใจ (ตั้งจุด)

เนื้อเรื่อง ขยายความ สาระสำคัญ (มีเอกภาพ)

สรุป ทิ้งท้ายให้ประทับใจ (ฝากข้อคิด)



ลักษณะของเรียงความที่ดี

ต้องประกอบด้วย 3 องค์ประกอบสำคัญ



1. เอกภาพ

(Unity)



2. สัมพันธภาพ

(Coherence)



3. สารัตถภาพ

(Emphasis)

1. เอกภาพ (Unity) ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

ความหมาย

ในหนึ่งเรื่องหรือย่อหน้าควรมี "ความคิดสำคัญ" เพียง
ประเด็นเดียว โดยเนื้อหาส่วนขยายต้องสนับสนุน
ประเด็นหลักนั้นและไม่ควรเขียนออกนอกเรื่อง

ตัวอย่าง: หัวข้อ "พยาบาลยุคใหม่"

- ✓ ดี (มีเอกภาพ): เนื้อหากล่าวถึงบทบาทพยาบาลในการใช้เทคโนโลยีดูแลสุขภาพ และการปรับตัวเข้ากับสังคมดิจิทัล (ทุกประโยคพูดเรื่องพยาบาล + ยุคใหม่)
- ✗ ไม่ดี (ขาดเอกภาพ): เขียนเรื่องพยาบาลใช้เทคโนโลยี อยู่ดีๆ ย่อหน้าถัดไปเล่าเรื่องประวัติส่วนตัวที่ชอบกินอาหารคลีน หรือปนเรื่องรถติดตอนมาทำงาน (ออกนอกประเด็น)

2. สัมพันธภาพ (Coherence) ความเกี่ยวเนื่องกัน

ความหมาย

หมายถึง การจัดลำดับเนื้อหาอย่างมีเหตุผล เชื่อมโยงกันอย่างราบรื่น ไม่สะดุด

การจัดลำดับ: ตามเวลา, ตามเหตุผล, หรือจากสิ่งใกล้เคียงไปไกลตัว

การเชื่อมโยง: ใช้คำเชื่อม (คำสันธาน) ช่วยในการร้อยเรียง

ตัวอย่าง: การใช้คำเชื่อม

- ✓ ดี (มีสัมพันธภาพ): "การสูบบุหรี่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เพราะ ในควันบุหรี่มีสารพิษมากมาย นอกจากนี้ ยังส่งผลกระทบต่อคนรอบข้าง ดังนั้น เราจึงควรช่วยกันรณรงค์งดสูบบุหรี่" (อ่านแล้วลื่นไหล)
- ✗ ไม่ดี (ขาดสัมพันธภาพ): "การสูบบุหรี่อันตราย ควันบุหรี่มีสารพิษ คนรอบข้างได้รับผลกระทบ รณรงค์งดสูบบุหรี่" (ประโยคห้วน ขาดการเชื่อมโยง เหมือนท่องจำมา)

3. สารัตถภาพ (Emphasis) การเน้นย้ำสาระสำคัญ

ความหมาย

หมายถึง เนื้อหาต้องมีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ และมีการเน้นจุดสำคัญให้เด่นชัด ไม่เขียนแบบ "น้ำท่วมทุ่ง ผักบุ้งโหรงเหรง"

ตำแหน่ง: วางประโยคใจความสำคัญไว้ต้นหรือท้ายย่อหน้าให้ชัดเจน

ปริมาณ: ให้รายละเอียดสนับสนุนที่เพียงพอ ไม่เขียนวนไปมา

ตัวอย่าง: การเขียนบรรยายอาการ

- ✓ ดี (มีสารัตถภาพ): "ผู้ป่วยมีไข้สูง 39 องศาเซลเซียส หนาวสั่น และปวดศีรษะรุนแรงบริเวณขมับทั้งสองข้าง อาการเหล่านี้บ่งชี้ถึงการติดเชื้อ..." (ชัดเจน ตรงประเด็น)
- ✗ ไม่ดี (ขาดสารัตถภาพ): "ผู้ป่วยดูเหมือนจะไม่ค่อยสบาย ตัวร้อนๆ นิดหน่อย บ่นว่าปวดหัว แต่ก็ไม่รู้ปวดตรงไหน น่าจะเป็นอะไรสักอย่าง..." (คลุมเครือ ขาดน้ำหนัก)

การทำรายงานทางวิชาการ

ทักษะสำคัญสำหรับการเรียนรู้และการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ

ความหมายของรายงานทางวิชาการ

"เอกสารที่ได้จากการค้นคว้า สืบค้น รวบรวม
ศึกษา หรือวิเคราะห์เรื่องราวทางวิชาการเรื่องใดเรื่อง
หนึ่งอย่างละเอียดและมีเหตุผล"

นำข้อมูลมาเรียบเรียงตามระเบียบเพื่อฝึกค้นคว้า
และวิเคราะห์อย่างถูกต้อง



ขั้นตอนการทำรายงาน



1. การวางแผน

กำหนดชื่อเรื่อง ขอบเขต
และเขียนโครงร่าง



2. การหาข้อมูล

ค้นคว้าจากเอกสาร
และข้อมูลภาคสนาม



3. การวิเคราะห์

ประเมินความน่าเชื่อถือ
แยกแยะข้อเท็จจริง



4. การเรียบเรียง

เขียนด้วยภาษาของตนเอง
และจัดทำรูปเล่ม

แหล่งข้อมูลสำหรับการค้นคว้า



1. ข้อมูลจากเอกสาร (Documentary)

คือข้อมูลที่มีผู้บันทึกไว้แล้ว แบ่งเป็น:

หนังสืออ้างอิง พจนานุกรม, สารานุกรม
หนังสือทั่วไป ตำราวิชาการ, บทความวิจัย
วารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์



2. ข้อมูลภาคสนาม (Field Data)

คือข้อมูลที่ทำรายการรวบรวมขึ้นเอง:

การสัมภาษณ์ (Interview)
การสังเกตการณ์ (Observation)
การใช้แบบสอบถาม (Questionnaire)

ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ

ส่วนต้น (Front Matter)

ส่วนต้น ปกนอก, ใบบรองปก, ปกใน, คำนำ, สารบัญ

ส่วนเนื้อหา (Body)

ส่วนเนื้อหา

- บทนำ ที่มาและความสำคัญ
- เนื้อเรื่อง รายละเอียดแบ่งเป็นบท/ตอน
- สรุป ประเด็นสำคัญและข้อเสนอแนะ

ส่วนท้าย (Back Matter)

ส่วนท้าย บรรณานุกรม (สำคัญมาก), ภาคผนวก

ตัวอย่างการเขียนปกรายงาน

หลักการจัดวาง

แบ่งหน้ากระดาษเป็น 3 ส่วนเท่าๆ กัน

1. ส่วนบน ชื่อเรื่องรายงาน
2. ส่วนกลาง ชื่อผู้จัดทำ (ชื่อ-สกุล, รหัสนักศึกษา)
3. ส่วนล่าง รายละเอียดวิชา, สถาบัน, ภาคการศึกษา

 ต้องเว้นระยะขอบให้สวยงามและสมดุล

รายงาน เรื่อง ภาพลักษณ์ชายไทยในขุนช้างขุนแผน

จัดทำโดย นายอิทธิฤทธิ์ เนินกระโดน รหัสนักศึกษา
640101095

เสนอ อาจารย์ผู้สอน...
รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของภาควิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

การทำรายงานและการอ้างอิง

ความสำคัญของการอ้างอิง

- เพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับผลงาน
- ให้เกียรติเจ้าของผลงานเดิม
- ป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ (Plagiarism)
- เป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้อ่านค้นคว้าต่อ

ประเภทการอ้างอิง

- ” อ้างอิงในเนื้อหา (In-text citation): ระบุนามผู้แต่งและปีพิมพ์ท้ายข้อความ เช่น (วิมลภา, 2536)
- ≡ บรรณานุกรม (Bibliography): รายชื่อเอกสารทั้งหมดท้ายเล่ม

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม (แบบ APA)

ประเภทสื่อ	รูปแบบและตัวอย่าง
หนังสือทั่วไป	ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. ตัวอย่าง: จรูญพร ปรปักษ์ประลัย. (2551). ระหว่างเส้นบรรทัด . มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
วารสาร/นิตยสาร	ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่(ฉบับที่), เลขหน้า. ตัวอย่าง: ศศิวิมล ศักดา. (2549). เทศกาลสงกรานต์. วารสารการท่องเที่ยว , 2(12), 2-5.
ข้อมูลออนไลน์	ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ค้นเมื่อ วัน เดือน ปี จาก URL ตัวอย่าง: มนุ อร์ติตลเชษฐี. (2552). กฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล . ค้นเมื่อ 22 พฤษภาคม 2552 จาก http://www.website.com

สรุปบทที่ 6 การเขียนเพื่อการสื่อสาร

ความหมาย & วัตถุประสงค์

นิยาม การถ่ายทอดความคิดเป็นลายลักษณ์อักษร

วัตถุประสงค์หลัก

เพื่อบันทึก (Recording)

เพื่อถ่ายทอด (Transmitting)

หนังสือราชการ & ประชุม

หนังสือราชการ ภายนอก (ครุฑ), ภายใน (บันทึกข้อความ), ประทับตรา ฯลฯ

รายงานการประชุม จดละเอียด / จดย่อ / จดเฉพาะมติ (สำคัญเพื่อเป็นหลักฐาน)

จัดหมายธุรกิจ

รูปแบบ บล็อก (Block), กึ่งบล็อก (Semi-Block)

ลักษณะที่ดี ชัดเจน สมบูรณ์ กระชับรัดกุม สุกภาพ

การใช้งาน สมัยครงาน, เสนอขาย, ขอบคุณ

บทความ & เรียงความ

บทความ เน้นข้อเท็จจริง + ความคิดเห็น (วิชาการ/ทั่วไป)

เรียงความ เน้นความรู้สึกนึกคิด (คำนำ-เนื้อเรื่อง-สรุป)

หัวใจสำคัญ เอกภาพ, สัมพันธภาพ, สาระตถภาพ

การเขียนโครงการ

องค์ประกอบ หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, วิธีดำเนินการ, งบประมาณ, การประเมินผล

เป้าหมาย เพื่อขออนุมัติและวางแผนการดำเนินงาน
อย่างเป็นระบบ

รายงานทางวิชาการ

กระบวนการ ค้นคว้า > วิเคราะห์ > เรียบเรียง

การอ้างอิง จำเป็นต้องมีเพื่อความน่าเชื่อถือและให้เกียรติเจ้าของผลงาน (แทรกในเนื้อหา & บรรณานุกรม)