

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



NPRU

Nakhon Pathom
Rajabhat University

**วิชา ภาษาไทยสำหรับการสื่อสารใน
องค์กร
(1542106)
บทที่ 6 การสื่อสารด้วยการเขียน**





1.1 การสื่อสาร ด้วยการเขียน



- กิจกรรมการสื่อสาร
ด้วยการเขียนใน
องค์กรโดยมากมักเป็น
การเขียนบันทึก
หนังสือเวียน จดหมาย
รายงานการประชุม
รายงานการทำงาน





6.1 ข้อดีและข้อเสียของการเขียน

ข้อดี	ข้อเสีย
1. คงทนถาวร	1. ต้องใช้เวลามากในการเขียน
2. มีลักษณะเป็นทางการ	2. ต้องใช้เวลามากกว่าจะถ่ายทอดไปถึงผู้อ่าน
3. ติดต่อกับคนหมู่มากได้พร้อมกัน	3. สิ้นเปลืองทรัพยากร
4. ให้นำเนื้อหาสาระได้ละเอียดถี่ถ้วน	4. ไม่ได้รับปฏิกิริยาตอบกลับโดยตรง
6. ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง	





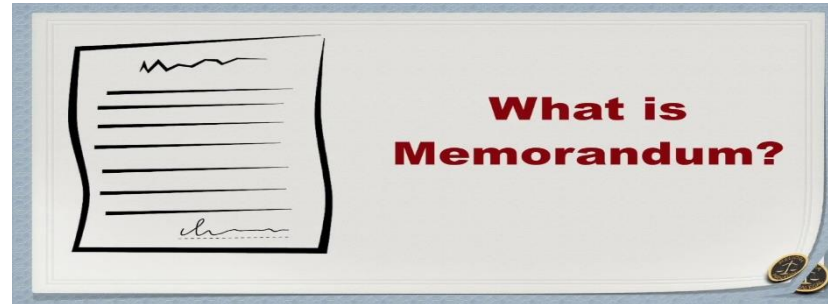
6.2 หลักทั่วไปใน การเขียน

- เขียนให้กระชับ ชัดเจน
- ถ่ายทอดประเด็นสำคัญ
- สกัดคำให้ถูกต้อง
- ใช้คำที่เข้าใจง่าย มีความหมายโดยตรง
- ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย
- หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์เฉพาะกลุ่ม
- ไม่ควรใช้ประโยคยาวเกินไป
- ตรวจสอบก่อนส่งทุกครั้ง





6.3 บันทึกข้อความ



คำว่า “**บันทึก**” มาจากภาษาอังกฤษว่า memo หรือ memorandum หรือ memory ซึ่งแปลว่า “จำ” หรือ “ความจำ” บันทึกข้อความ จึงหมายถึง หนังสือที่ทำขึ้นเพื่อช่วยความทรงจำ หรือเพื่อเป็นหลักฐานในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรเดียวกัน





ความสำคัญของบันทึกข้อความ

1. สื่อสารถึงคนจำนวนมากได้



2. เป็นหลักฐานที่เป็นลาย
ลักษณ์อักษร



3. เป็นช่องทางการสื่อสารที่
เหมาะสมกับบุคคลต่างระดับ



รูปแบบการเขียนบันทึกข้อความ



- **ส่วนหัวบันทึก** มีลักษณะคล้ายหัวจดหมาย มักจะประกอบด้วยเครื่องหมายและชื่อของบริษัท เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ วันเดือนปี ส่วนงานหรือแผนก เรื่อง ผู้รับ หมายเลขโทรศัพท์ ส่วนงานของผู้ส่ง ตัวอย่าง
- **ส่วนเนื้อเรื่อง** ประกอบด้วยข้อความ 3 ส่วน ได้แก่ ข้อความบอกเหตุผลที่เขียน ข้อความจุดประสงค์ และข้อความปิดท้าย
- **ส่วนลงท้าย** การเขียนบันทึกข้อความไม่จำเป็นและไม่นิยมมีคำลงท้าย "ขอแสดงความนับถือ" นิยมลงเฉพาะชื่อและตำแหน่งเท่านั้น



ตัวอย่างบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

เรื่อง ขออนุมัติ

วันที่ 20

มกราคม 2563

เรียน ผู้จัดการ

ตามที่ผู้จัดการได้มีคำสั่งให้ส่งผู้เชี่ยวชาญด้านการส่งเสริมการตลาดไปสำรวจตลาดเพื่อนำข้อมูลมาวางแผนการตลาดในปีต่อไป ในการปฏิบัติงานต้องใช้รถยนต์ของบริษัท 1 คัน มาพร้อมพนักงานขับรถ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

แดงโม โตบ้านเพื่อน

หัวหน้าแผนกส่งเสริมการตลาด



6.4 จดหมายธุรกิจ



การเขียนจดหมายธุรกิจเป็นการติดต่อระหว่างบุคคลหรือระหว่างองค์กร การเขียนจดหมายธุรกิจมีความสำคัญอย่างมากที่ทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องธุรกิจทั่วไป



เหตุผลที่ควรใช้จดหมายธุรกิจ



- จดหมายเป็นหลักฐานและเป็นทางการ
- จดหมายเป็นสื่อที่ประหยัดเมื่อเทียบกับการสื่อสารชนิดอื่น
- จดหมายมีความสมบูรณ์ครบถ้วน
- จดหมายเป็นเครื่องเตือนความจำ
- จดหมายไม่ขัดจังหวะการทำงาน
- จดหมายช่วยลดความขัดแย้ง



6.4.1 หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ



- 1. ใช้คำที่เข้าใจง่าย มีความหมายแจ่มชัด
- 2. เขียนให้ครอบคลุมเนื้อหา
- 3. เลือกใช้รูปแบบที่เหมาะสม
- 4. เขียนโดยคำนึงถึงความรู้สึกของผู้อ่าน



แบบฟอร์มจดหมายธุรกิจ



แบบฟอร์มจดหมายธุรกิจ

(ชื่อจดหมาย).....

ที่ตั้ง.....

โทร.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง (ถ้ามี).....

คำขึ้นต้น.....

(เนื้อหา).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่งงาน)



6.5 รายงาน

- รายงาน คือ การอธิบายเรื่องราว ข้อเท็จจริงหรืองานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยเขียนขึ้นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอข้อคิดเห็น เพื่อเสนอความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
- ความสำคัญของรายงานมีดังนี้

1. เป็นสื่อกลางในการติดต่อระหว่างบุคคล

2. เป็นเครื่องมือติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน

3. ช่วยในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา

4. ช่วยให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

5. เป็นหลักฐานที่ถาวร





6.5.2 ประเภทของรายงาน

แบ่งตามลักษณะรายงาน	แบ่งตามรูปแบบของรายงาน
1. รายงานตามวาระ	1. รายงานที่ไม่เป็นทางการ
2, รายงานความคืบหน้า	2. รายงานที่เป็นทางการ
3. รายงานที่ออกตามความเหมาะสม	
4. รายงานแจ้งข้อมูล	



6.5.3 การจัดทำรายงาน



1. กำหนด
วัตถุประสงค์

2. กำหนด
รูปแบบ

3. รวบรวม
ข้อมูล

4. วิเคราะห์
ข้อมูล

5. นำเสนอ
รายงาน



6.5.4 หลักการเขียนรายงาน



- เป็นข้อมูลที่เที่ยงตรง ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
ใช้คำที่ชัดเจน
- ใช้คำที่เป็นกลางและเป็นทางการ
ใช้คำที่เป็นทางการ
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
ให้ความรู้และข้อมูลที่เป็นประโยชน์





6.6 สรุป

- **กิจกรรมการสื่อสารด้วยการเขียนในองค์กร** โดยมากมักเป็นการเขียนบันทึก หนังสือเวียน จดหมาย รายงานการประชุม รายงานการทำงาน
- **การสื่อสารด้วยการเขียนมีทั้งข้อดีและข้อเสีย** ได้แก่ มีความคงทนถาวร มีความเป็นทางการ เหมาะสำหรับการสื่อสารกับคนหมู่มาก ในทางตรงข้ามก็อาจใช้เวลาในการเขียนค่อนข้างมาก มีความเป็นทางการมากเกินไปทำให้ขาดความเป็นกันเองระหว่างผู้สื่อสาร
- **รูปแบบการเขียนที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในองค์กร** ได้แก่ บันทึกข้อความ ประกอบด้วยส่วนหัวบันทึก ส่วนข้อความ และส่วนลงท้าย รวมถึงส่วนประกอบอื่น ๆ เช่น อ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย หากเป็นบันทึกข้อความที่ใช้ในราชการจะมีครุฑบนหัวกระดาษด้วย



ฉบับที่ 6

