

ใบความรู้ที่ ๒ เรื่อง การเขียนบันทึกเหตุการณ์  
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๐ เรื่อง อ่านคิดเขียนเรียนนำไปใช้  
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕ การเขียนบันทึก (๑)  
รายวิชาภาษาไทย รหัส ท๑๔๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

การเขียนบันทึก คือ การเขียนบันทึกข้อมูลที่เป็นประสบการณ์ความรู้หรือข้อความสำคัญในการจดบันทึก ต้องบอกแหล่งที่มา วันและเวลาที่จดบันทึกด้วย

**๑. ประเภทของการเขียนบันทึก มี ๒ ประเภท ดังนี้**

**๑.๑ การเขียนบันทึกเหตุการณ์** เป็นการเขียนเรื่องราวที่ได้พบเห็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อเป็นการบันทึกความรู้ เตือนความจำ บรรยายความรู้สึก หรือแสดงข้อคิดเห็น

**๑.๒ การเขียนบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน** เป็นการเขียนเรื่องราวส่วนตัวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือที่พบเห็นจากการเดินทาง เพื่อเตือนความจำ บันทึกความรู้ ความรู้สึก และข้อคิดเห็นสิ่งที่มีต่อการบันทึกเหตุการณ์ คือ

- ๑) วัน เดือน ปี ที่บันทึก
- ๒) แหล่งที่มาของเรื่องราวที่ได้พบเห็นมา
- ๓) บันทึกเรื่อง โดยสรุปย่อสาระสำคัญด้วยสำนวนภาษาของตน ซึ่งอาจจะแสดงข้อคิดเห็น และสรุปไว้ด้วยการเขียนบันทึกจากการค้นคว้า เป็นการสร้างนิสัยรักการอ่านฝึกย่อความป้องกันการลืม และประหยัดเวลา

## ๒. ข้อควรปฏิบัติในการเขียนบันทึก

๒.๑ ทำความเข้าใจ เรียงลำดับความคิดและเนื้อเรื่อง

๒.๒ บันทึกด้วยสำนวนภาษาของตนเองให้อ่านง่ายและเป็นระเบียบ

๒.๓ บันทึกเฉพาะสาระสำคัญ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม

๒.๔ ฝึกบันทึกอย่างรวดเร็ว เช่น ใช้เครื่องหมายและอักษรย่อ ชัดสั้นได้หัวข้อและประเด็นสำคัญ

## ๓. หลักการเขียนบันทึกเหตุการณ์

๓.๑ ลำดับความให้เชื่อมโยงต่อเนื่องกัน ไม่วกวน

๓.๒ ลำดับเหตุการณ์ เช่น

๑๑.๐๐ น. เสียงร้องเพลงดังรบกวนขณะนั่งกำลังดูหนังสือ

๑๑.๓๐ น. เสียงร้องเพลงดังกว่าเดิม จึงตะโกนถามและบอกให้ลดเสียง

๑๑.๔๐ น. เสียงร้องเพลงดังมากขึ้นเหมือนจงใจจะแกล้งฉันเลยหยุดดูหนังสือไปทำงานอื่นแทน

๓.๓ การเชื่อมโยง ต้องเขียนเชื่อมโยงเหตุการณ์สำคัญโดยใช้คำเชื่อมที่สละสลวย

๓.๔ การเน้นใจความสำคัญ

## ๔. ประโยชน์ของการเขียนบันทึก

๔.๑ เพื่อช่วยเพิ่มการจดจำเก็บรักษาข้อมูลให้มีความคงทนชัดเจน และสะดวกในการนำกลับมาได้สามารถอ้างอิงหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้ใน

เหตุการณ์อื่น ๆ ลดโอกาสความคลาดเคลื่อนของข้อมูลจากการถ่ายทอดข้อมูล  
หลาย ๆ ครั้ง

๔.๒ เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารทั้งในกรณีเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๔.๓ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหรือเพื่ออ้างอิงในอนาคต เช่น บันทึก  
รับแจ้งความประจำสถานีตำรวจ เป็นต้น

๔.๔ เพื่อฝึกทักษะการเขียนและเพิ่มความสามารถในการสื่อสารได้  
กว้างขวางยิ่งขึ้น

๔.๕ เพื่อเก็บรักษาความรู้หรือถ่ายทอดความรู้อย่างยั่งยืนและเป็น  
ระบบ สามารถต่อยอดความรู้ได้ในช่วงเวลายาวนาน เช่น การเขียนศิลาจารึก

๔.๖ เพื่อรวบรวมความรู้ให้เป็นหมวดหมู่สำหรับนำไปค้นคว้า  
ถ่ายทอดหรือนำไปพัฒนาต่อไป เช่น สลิติน้ำฝน สลิติการกีฬา สลิตีราคาสินค้า  
เกษตร เป็นต้น

๔.๗ เพื่อความเพลิดเพลินคลายเครียดหรืออาจเป็นงานอดิเรกของ  
บางคน

๔.๘ เพื่อประโยชน์อื่น ๆ เช่น เขียนบันทึกเพื่อพิมพ์ขายสร้างรายได้  
เขียนข่าวเพื่อเป็นอาชีพ