

ใบความรู้ที่ ๖ เรื่อง การเขียนบันทึกเหตุการณ์
 หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑๔ เรื่อง ภูมิไจวรรณกรรมพื้นบ้าน
 แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๙ เรื่อง การเขียนบันทึกเหตุการณ์ (๑)
 รายวิชา ภาษาไทย รหัสวิชา ท๑๔๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

การเขียนบันทึก คือ การเขียนบันทึกข้อมูลที่เป็นประสบการณ์ความรู้ หรือข้อความสำคัญในการจดบันทึก 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 ชัดเส้นใต้หัวข้อ และประเด็นสำคัญ

๓. หลักการเขียนบันทึกเหตุการณ์

- ๓.๑ ลำดับความให้เชื่อมโยงต่อเนื่องกัน ไม่วกวน
- ๓.๒ ลำดับเหตุการณ์ เช่น

๑๑.๐๐ น. เสียงร้องเพลงดังรับกวนขณะฉันกำลังดูหนังสือ

๑๑.๓๐ น. เสียงร้องเพลงดังกว่าเดิม จึงตะโกนบอกให้ลดเสียง

๑๑.๔๐ น. เสียงร้องเพลงดังมากขึ้นเหมือนจงใจจะแกล้งฉัน

เลยหยุดดูหนังสือ ไปทำงานอื่นแทน

๓.๓ การเชื่อมโยง ต้องเขียนเหตุการณ์สำคัญโดยใช้คำเชื่อมที่สละสลวย

๓.๔ การเน้นใจความสำคัญ

๔. ประโยชน์ของการเขียนบันทึก

๔.๑ เพื่อช่วยเพิ่มการจดจำเก็บรักษาข้อมูลให้มีความคงทนชัดเจนและสะดวกในการนำกลับมาได้สามารถอ้างอิงหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้ในเหตุการณ์อื่น ๆ ลดโอกาสความคลาดเคลื่อนของข้อมูลจากการถ่ายทอดข้อมูลหลาย ๆ ครั้ง

๔.๒ เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารทั้งในกรณีเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๔.๓ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหรือเพื่ออ้างอิงในอนาคต เช่น บันทึกรับแจ้งความประจำสถานีตำรวจ เป็นต้น

๔.๔ เพื่อฝึกทักษะการเขียนและเพิ่มความสามารถในการสื่อสารได้กว้างขวางยิ่งขึ้น

๔.๕ เพื่อเก็บรักษาความรู้หรือถ่ายทอดความรู้อย่างยั่งยืนและเป็นระบบสามารถต่อยอดความรู้ได้ในช่วงเวลายาวนาน เช่น การเขียนศิลาจารึก

๔.๖ เพื่อรวบรวมความรู้ให้เป็นหมวดหมู่สำหรับนำไปค้นคว้า ถ่ายทอดหรือนำไปพัฒนาต่อไป เช่น สถิติน้ำฝน สถิติการกีฬา สถิติราคาสินค้าเกษตร เป็นต้น

๔.๗ เพื่อความเพลิดเพลินคลายเครียดหรืออาจเป็นงานอดิเรกของบางคน

๔.๘ เพื่อประโยชน์อื่น ๆ เช่น เขียนบันทึกเพื่อพิมพ์ขายสร้างรายได้ เขียนข่าวเพื่อเป็นอาชีพ