



ศิลปะการสื่อสารผ่านอีเมลสำหรับงานวิจัยและนวัตกรรม

คู่มือปฏิบัติเพื่อความเป็นมืออาชีพและการประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ

ศูนย์พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์
ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

มากกว่าการส่งข้อความ คือการสร้างความน่าเชื่อถือ



ความเร็ว
(Speed)



ความน่าเชื่อถือ
(Credibility)

- Insight: รูปแบบการสื่อสารในปัจจุบันที่รวดเร็วอาจทำให้เกิดความคุ้นเคยกับภาษาที่ไม่เป็นทางการ แต่ในการประสานงานวิจัย ภาษาที่ใช้ต้องสะท้อนความเป็นมืออาชีพ
- Goal: ให้เกียรติผู้รับอย่างสูงสุด

4 เสาหลักของการสื่อสารระดับมืออาชีพ



**ความถูกต้อง
ของตำแหน่ง**

ต้องตรวจสอบ
ศ., Sศ., พศ., ดร.
ให้เป็นปัจจุบันเสมอ



**กระชับและ
ตรงประเด็น**

บอกวัตถุประสงค์
ชัดเจนตั้งแต่
ย่อหน้าแรก



**ความเป็น
ทางการ**

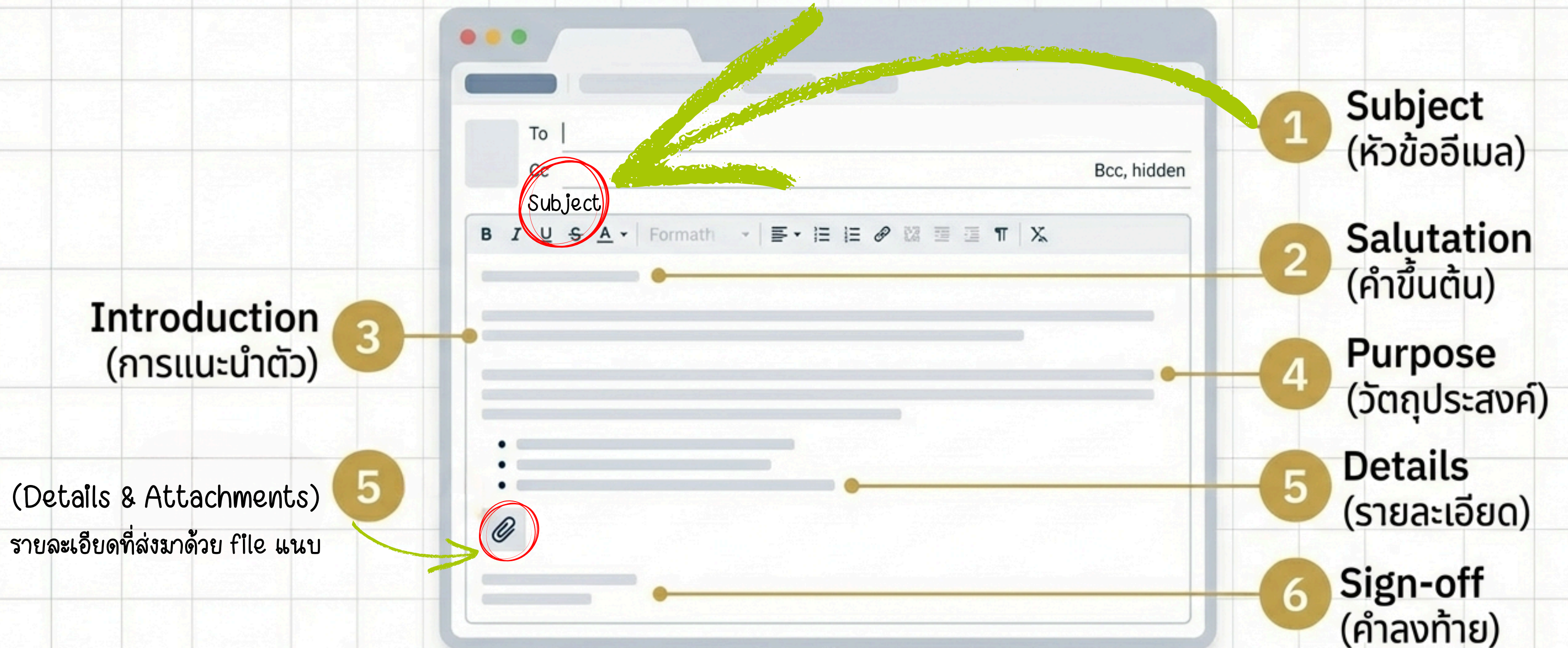
ใช้ภาษาเขียน
ระดับทางการ
หลีกเลี่ยงภาษา
พูดและอีโมจิ



**การจัดเก็บ
เป็นระบบ**

การตั้งชื่อไฟล์แบบ
ที่สื่อความหมาย

โครงสร้างอีเมลมาตรฐาน: **ต้นแบบแห่งความสำเร็จ**



ความประทับใจแรก: หัวข้อที่ชัดเจนและคำนำหน้าที่ถูกต้อง

ระบุวัตถุประสงค์หลักให้ชัดเจน ไม่ใช่คำกว้างๆ

The image shows a screenshot of an email composition window. The 'Subject' field contains the text 'ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยโครงการ...'. The 'To' field is empty, and the 'Cc' field contains 'Bcc, hidden'. The main body of the email contains the text 'เรียน ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ สมชาย ใจดี ที่เคารพ'. A blue arrow points from the 'Subject' field to the annotation box on the left. Another blue arrow points from the 'เรียน ศาสตราจารย์...' text to the annotation box on the right. A third blue arrow points from the 'เรียน ศาสตราจารย์...' text to the 'Critical' warning box at the bottom right.

ใช้รูปแบบทางการที่สุด (เรียน + ตำแหน่งทางวิชาการ + ชื่อ + ที่เคารพ)



Critical: ต้องระบุตำแหน่ง ศ., สศ., ผศ., ดร. ให้ถูกต้อง

ตัวตนและวัตถุประสงค์: กระชับ ตรงประเด็น

From _____
Cc _____ Bcc, hidden

Subject ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยโครงการ...

B I U S A Formath [Icons]

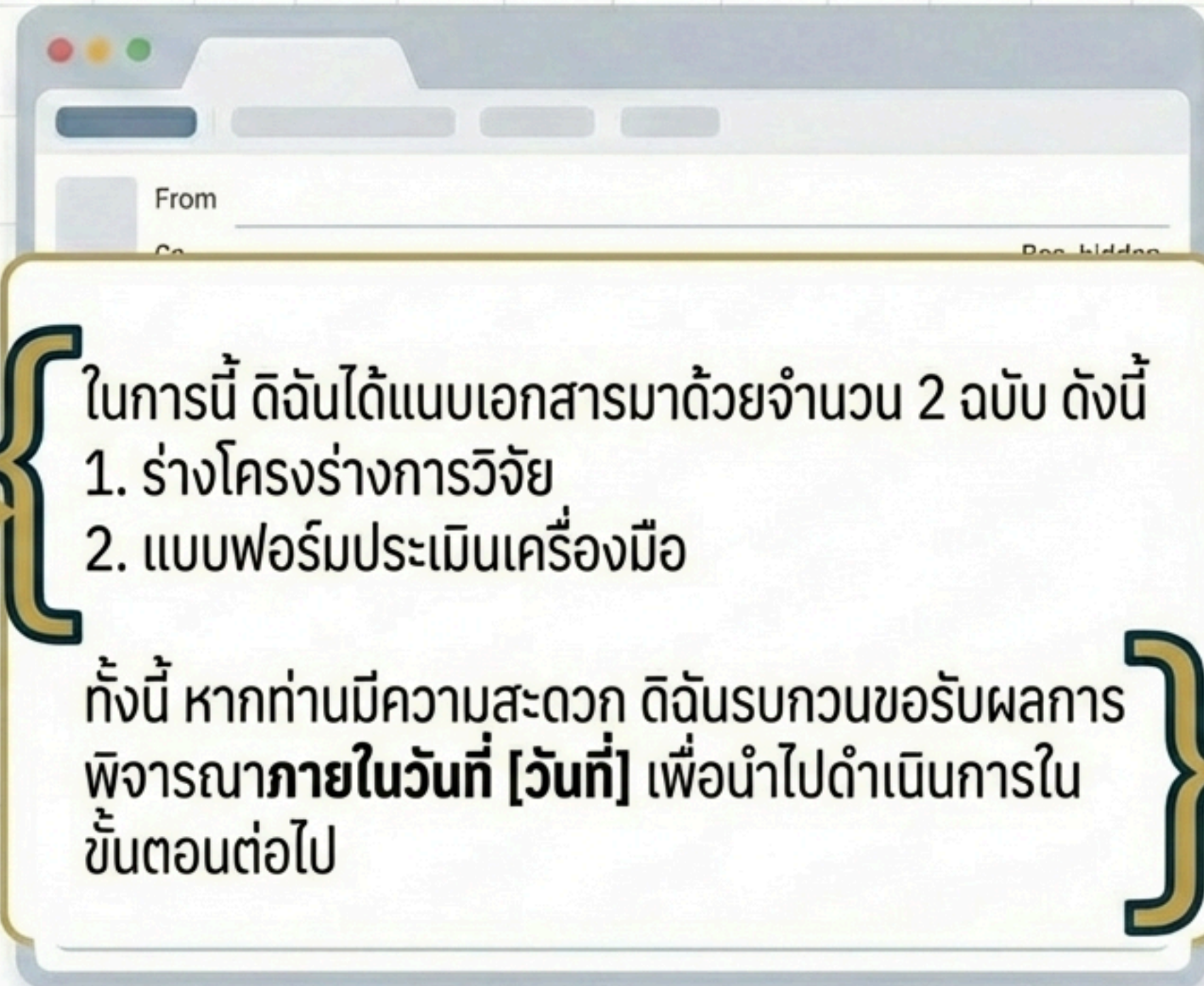
ดิฉัน [ชื่อ-นามสกุล] ตำแหน่ง [ตำแหน่ง]
จากศูนย์ R2I โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ขออนุญาตติดต่อท่านเพื่อขอส่งร่างโครงการวิจัยเรื่อง
[ชื่อโครงการ] มาเพื่อโปรดพิจารณา...

Identity & The Ask
(ตัวตนและสิ่งที่ต้องการ)

ผู้ทรงคุณวุฒิมีภาระงานมาก
ต้องเข้าเรื่องทันที

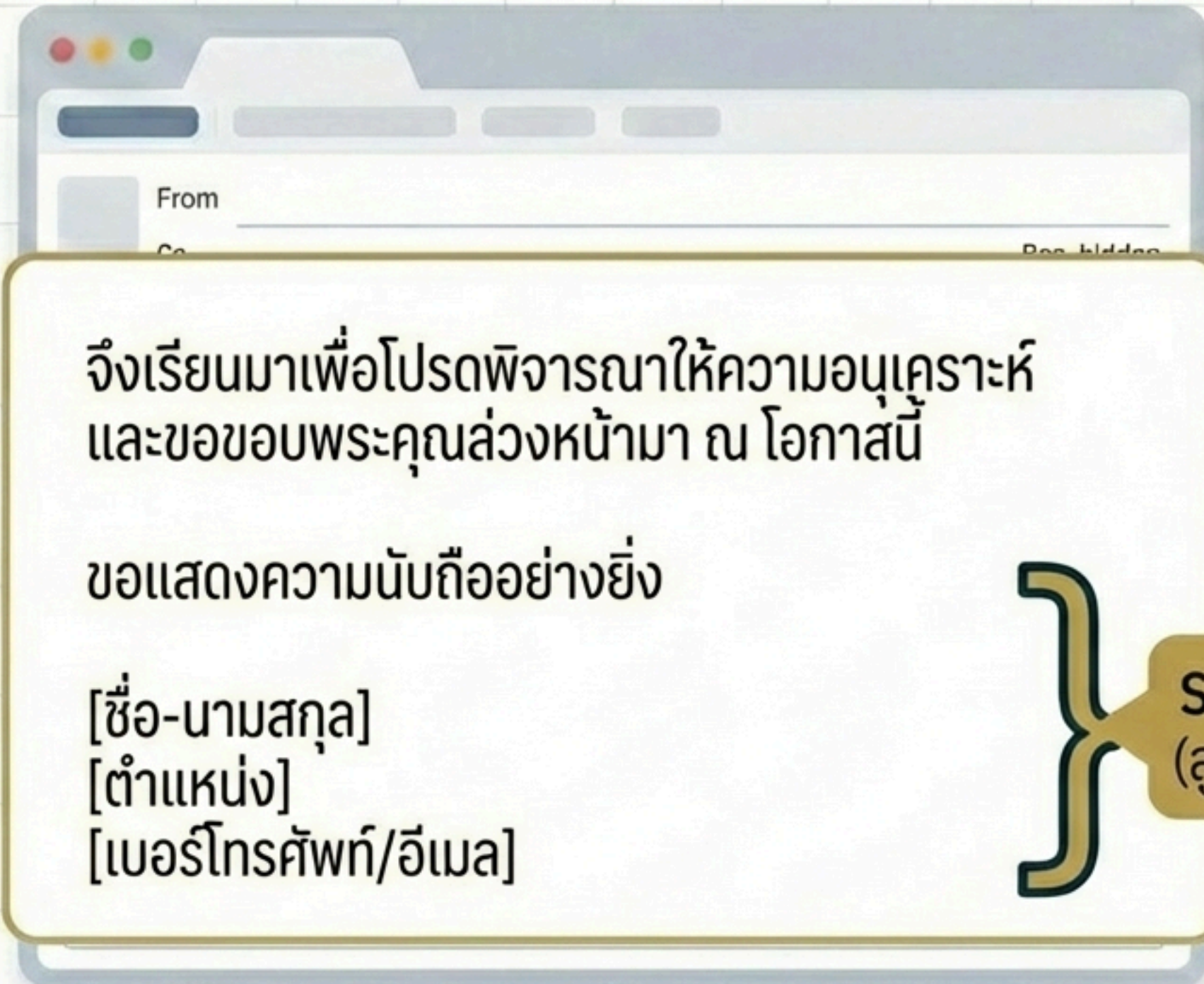
รายละเอียดและกำหนดการ: สุภาพแต่ชัดเจน



Enumeration
(แจกแจงสิ่งที่ส่งมา)

Soft Deadline
(ระบุวันเวลาอย่างสุภาพ)

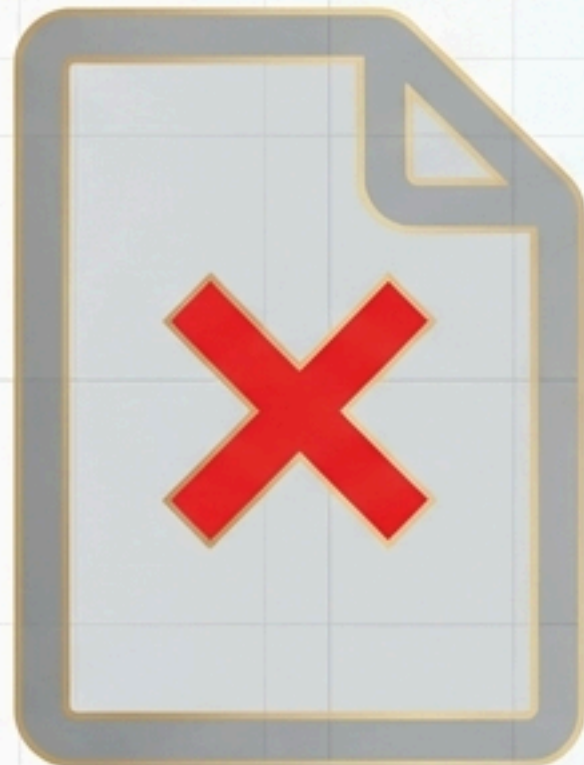
บทสรุปทั้งดงาม: การลงท้ายอย่างมีระดับ



Standard Formal Closing
(สูตรสำเร็จของจดหมายทางการ)

ความเป็นระเบียบสะท้อนความใส่ใจ: การตั้งชื่อไฟล์

เลี่ยง (Avoid)



final_final_v2.pdf

แนะนำ (Recommended)



Draft_ResearchProposal_V1_Date.pdf

Why: เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา
และสื่อความหมายชัดเจน

สถานการณ์: การติดตามงาน (Following Up)

Don't



ไม่ทราบว่าอาจารย์ตรวจงาน
เสร็จหรือยังคะ

การสื่อสารที่ทำให้ผู้อ่านรู้สึกอึดอัด หรือถูกบังคับโดยไม่ตั้งใจ

Prestige Gold:
Too direct/pressuring

Do



ขออนุญาตติดตามความคืบหน้า
การพิจารณาเอกสาร [ชื่อเอกสาร]
ที่ได้้นำเรียนไปเมื่อวันที่ [วันที่] ค่ะ

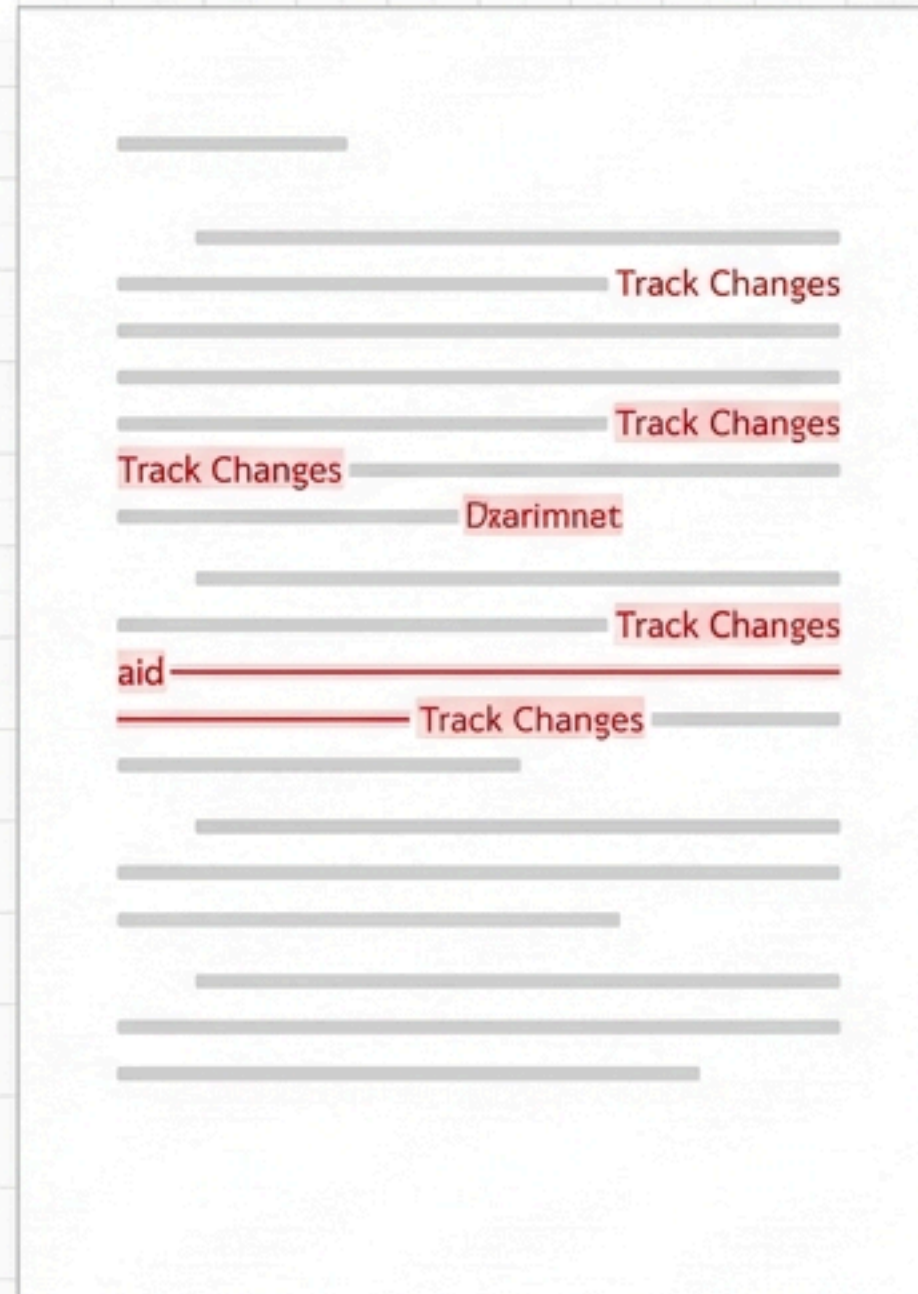
หากอาจารย์มีข้อแนะนำเพิ่มเติม
สามารถแจ้งให้ทางทีมงานทราบได้ทันทีค่ะ

สถานการณ์: การส่งงานแก้ไข (Submitting Revisions)

Don't

หนูแก้งานตามที่บอกแล้วค่ะ
ดูไฟล์แนบนะคะ

Prestige Gold: Too casual/unprofessional



Do

ดิฉันได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
เอกสารตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ
ความกรุณาจากท่านเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดการแก้ไขปรากฏใน
เอกสารแนบ (โดยได้เน้นข้อความสี
แดงในจุดที่มีการปรับแก้)

ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรทำ

ข้อควรระวัง (Don't)

- ภาษาพูด (Spoken language)
- คำย่อที่ไม่เป็นสากล
- อีโมจิ (Emojis)
- คำทักทายกว้างๆ ในหัวข้ออีเมล

Prestige Gold: Too casual/unprofessional

สิ่งที่ทำ (Do)

- ภาษาหนังสือราชการ
- ระบุตำแหน่งทางวิชาการครบถ้วน
- ระบุ Deadline อย่างสุภาพ
- ตรวจสอบการสะกดคำ

Prestige Gold: Professional and respectful

เช็คลิสต์ก่อนจัดส่ง (Pre-send Checklist)

- ตำแหน่งทางวิชาการถูกต้อง (ศ., รศ., ดร.)
- หัวข้ออีเมลระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน
- แนะนำตัวและสังกัดชัดเจน
- ไฟล์แนบตั้งชื่อถูกระบบ
- ภาษาเป็นทางการ (ไม่มีสแลง/อีโมจิ)
- ลงท้ายและลงชื่อครบถ้วน

คู่มือการเขียนอีเมลแบบมืออาชีพ: 6 องค์ประกอบสำคัญเพื่อการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ

แนวทางโครงสร้างอีเมลที่เป็นทางการและถูกต้องตามหลักสากลสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และนักวิจัย

หลักการพื้นฐานที่ต้องเน้นย้ำ

- ความถูกต้องของตำแหน่งและคำนำหน้า**
ตรวจสอบตำแหน่งทางวิชาการ (ศ., รศ., ผศ., ดร.) หรือตำแหน่งบริการให้เป็นที่ป้องกันเลขอ เพราะเป็นจุดที่ต้องระวังมากที่สุด
- กระชับ ตรงประเด็น และเป็นทางการ**
บอกรัตนูปประสงค์ในย่อหน้าแรก หลีกเลี่ยงภาษาพูด คำต่อที่ไม่เป็นสากล หรือการใช้โอ้อวด
- การตั้งชื่อไฟล์แนบให้เป็นระบบ**
ควรตั้งชื่อให้สื่อความหมายชัดเจน เช่น "Draft_Research_Proposal_V1_Date.pdf" เพื่อความสะดวกในการค้นหา

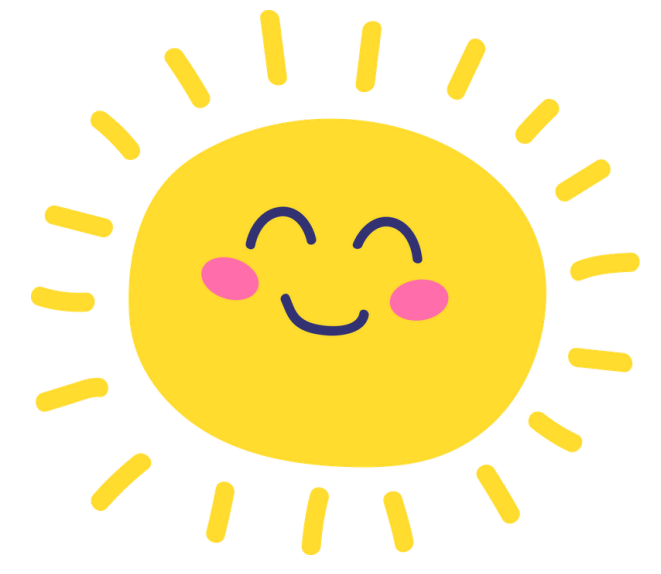
โครงสร้างอีเมลมาตรฐาน 6 ส่วน

- 1. หัวข้ออีเมล (Subject)**
ระบุวัตถุประสงค์หลักให้ชัดเจน ไม่ใช้คำที่กำกวมต่างๆ เช่น "ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยโครงการ..."
- 2. คำขึ้นต้น (Salutation)**
ใช้รูปแบบทางการที่สุด เช่น "เรียน [ตำแหน่งทางวิชาการ/ยศ] [ชื่อ-นามสกุล] ที่เคารพ"
- 3. การแนะนำตัวและที่มา (Introduction)**
ระบุตัวตนและหน่วยงานต้นสังกัดให้ชัดเจน เช่น "ผม [ชื่อ-นามสกุล] ตำแหน่ง [ตำแหน่ง] จากศูนย์ R2I (ที) โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์"
- 4. วัตถุประสงค์ (Purpose)**
ระบุเหตุผลที่เขียนมาอย่างตรงไปตรงมา เช่น "ขออนุญาตติดต่อท่านเพื่อขอส่งร่างโครงการวิจัยเพื่อโปรดพิจารณา"
- 5. รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย (Details & Attachments)**
อธิบายไฟล์แนบและระบุกำหนดการ (Deadline) อย่างสุภาพ เช่น "รบกวนขอรับผลการพิจารณาภายในวันที่ [วันที่] เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป"
- 6. คำลงท้าย (Sign-off)**
ใช้คำว่า "จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณล่วงหน้า" และปิดท้ายด้วย "ขอแสดงความนับถืออย่างสูง" พร้อมข้อมูลติดต่อ

ตัวอย่างการใช้ภาษา (Do & Don't)

- | Don't | Do |
|--|---|
| การติดตามงาน (Follow-up)
ไม่ทราบว่าอาจารย์ตรวจงานเสร็จหรือยังคะ? | การติดตามงาน (Follow-up)
ขออนุญาตติดตามความคืบหน้าของการพิจารณาเอกสารที่ได้บอเรียนไปเมื่อวันที่ [วันที่] ค่ะ |
| การส่งงานที่แก้ไขแล้ว (Sending Edits)
หุบูแก้งานตามที่บอกแล้วค่ะ ดูไฟล์แนบนะ | การส่งงานที่แก้ไขแล้ว (Sending Edits)
ดิฉันได้ปรับปรุงเอกสารตามข้อเสนอแนะของท่านเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏในเอกสารแนบค่ะ |

THANK YOU



ทุกอีเมลคือภาพลักษณ์ขององค์กร

ความถูกต้องและการให้เกียรติ
คือกุญแจสำคัญในการขับเคลื่อนงานวิจัยร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ

เริ่มต้นสร้างมาตรฐานความเป็นมืออาชีพตั้งแต่วันนี้