



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : สรุปการประชุม...อย่างไร? ให้กระชับและได้สาระสำคัญ
สถานที่ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09.30 – 14.00น.
ผู้สรุปประเด็นการเรียนรู้ : นางสาวบุศรินทร์ ทนันทชัยบุตร

จัดทำโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

สรุปการประชุม...อย่างไร ? ให้กระชับและได้สาระสำคัญ

โดย : นางกุลนันท์ เสนคำ นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ สำนักโภชนาการ



ก่อนการประชุม : 😊 Trick : มีใจ ❤️ + ให้ความสำคัญ & ตนเอง พิจารณาใจตัวเองก่อน ว่าเราเป็นคนสำคัญที่ต้องมาทำงานตรงนี้ ให้ความสำคัญกับสิ่งที่เราทำ ให้ความสำคัญในตัวเอง ถ้าเราสรุปได้ดี ก็จะสามารถสื่อสารให้ผู้อื่นได้ดี สามารถจับใจความได้ดี บอกต่อได้อย่างมั่นใจ สร้างความเข้าใจให้กับผู้อื่น

- **สิ่งที่ต้องรู้**

เรื่องที่จะประชุม : ศึกษาเรื่องที่จะประชุมก่อน ว่ามีความรู้เรื่องนี้มากน้อยแค่ไหนเกี่ยวกับเรื่องนี้

ประธาน/ผู้นำเสนอ : เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องรู้ในการสรุปประชุม ต้องรู้ชื่อ ตำแหน่ง ลักษณะการพูด

วาระการประชุม : ต้องทราบว่ามีกี่วาระ และแต่ละวาระมีเรื่องอะไรบ้าง

เอกสารประกอบการประชุม : ได้รับเอกสารประกอบการประชุมก่อนยิ่งดี จะทำให้รู้เนื้อหา รายละเอียด ก่อนล่วงหน้า

- **สิ่งที่ต้องเตรียม**

ค้นคว้าข้อมูล : หาข้อมูลในสิ่งที่ยังไม่รู้ ข้อมูลความก้าวหน้าที่ผู้นำเสนอนำมาพูด

วัตถุประสงค์ของแต่ละวาระ : บางเรื่องอาจเป็นวาระเพื่อทราบ แต่ในเนื้อหาผู้สรุปประชุมต้องพิจารณาด้วยว่า แจ้งเพื่อทราบหรือให้พิจารณา จะให้ทราบเกี่ยวกับอะไร หรือให้ที่ประชุมพิจารณาความเห็น วัตถุประสงค์ที่จะให้ทราบหรือพิจารณาเป็นเรื่องอะไร

- **เทคนิคสำคัญ**

ร่างบันทึกการประชุมล่วงหน้า : เมื่อทราบวาระการประชุมแล้ว ให้เตรียมรูปแบบการจดประชุมไว้ล่วงหน้า เช่น วาระที่ 1 ประธานแจ้งเพื่อทราบ อาจมีการประสานประธานล่วงหน้าว่ามีเรื่องอะไรที่จะพูดในที่ประชุมเพื่อเตรียมข้อมูลไว้ก่อน หรือในแต่ละวาระ ถ้ามีเอกสารประกอบการประชุม ควรมาศึกษาก่อนว่าแต่ละวาระมีเนื้อหาความเป็นมาอย่างไร

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

www.anamai.moph.go.th



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : สรุปการประชุม...อย่างไร? ให้กระชับและได้สาระสำคัญ
สถานที่ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09.30 – 14.00น.
ผู้สรุปประเด็นการเรียนรู้ : นางสาวบุศรินทร์ ทนันทชัยบุตร

จัดทำโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

ระหว่างการประชุม 😊 Trick : มีใจ ❤️ + จดจ่อ มีสติ & สมาธิ มีใจ มีสติ มีสมาธิในการจดบันทึก

- **สิ่งที่ต้องรู้**

สาระสำคัญหรือรายละเอียดประกอบ : สาระสำคัญที่ได้ศึกษามาล่วงหน้า จะทำให้ทราบว่าคุณผู้พูดต้องการสื่ออะไร
ดูรายละเอียดประกอบจากเอกสารที่มี สาระที่ต้องจดเป็นเรื่องราวอะไร ตรงไหนไม่เข้าใจสามารถดูรายละเอียดประกอบ

- **สิ่งที่ต้องเตรียม**

ใจพร้อม : เตรียมใจให้พร้อม ไม่ล่องลอย ไม่คิดวอกแวก

อุปกรณ์พร้อม : วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ต้องเตรียมพร้อม

ทีมพร้อม : ต้องมีทีมช่วยสนับสนุน อาจมีทีมช่วยจดอีก หรือช่วยสนับสนุนการประชุมด้านอื่นๆให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น

กายพร้อม : เตรียมร่างกายให้พร้อม

หู สมอง สองมือ (จดดีกว่าจำ) : หูต้องรับฟัง สมองต้องย้าคิด สองมือต้องพร้อมจด จดดีกว่าจำ

- **เทคนิคสำคัญ**

เข้าใจวัตถุประสงค์ : ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ก่อนเริ่มการประชุม

การใช้ภาษา/คำย่อ : การใช้ภาษา โดยในแต่ละคนจะมีสไตล์เป็นของตัวเอง บางคนอาจเขียนไว แต่อ่านไม่ออก
บางคนอาจใช้คำย่อ เป็นคนของตัวเอง แต่ผู้จดสามารถสื่อสารและสรุปสาระสำคัญได้

แบ่งสัดส่วนเนื้อหา : การแบ่งสัดส่วนของเนื้อหา จะทำให้เนื้อหาดูเป็นสัดส่วนเข้าใจง่ายมากขึ้น

ผู้ช่วยหรือทีม : ถ้ามีผู้ช่วยหรือทีมก็จะยิ่งดี

หลังการประชุม 😊 Trick : มีใจ ❤️ + กระตือรือร้น มีใจ กระตือรือร้นในการสรุปให้รวดเร็ว ตั้งใจ

- **สิ่งที่ต้องรู้**

Time line การส่งงาน : กรอบระยะเวลาที่จะต้องส่งสรุปรายงานการประชุม

- **สิ่งที่ต้องเตรียม**

ทบทวนสิ่งที่จด / สรุปทันที : ทบทวนสิ่งที่สรุปมาว่ามีความเข้าใจมากน้อยแค่ไหน ควรรีบสรุปทันที หากปล่อยให้
ล่าช้า อาจจํารายละเอียดไม่ได้ครบถ้วน

สงสัยอะไรให้ถาม / หาข้อมูล : สงสัยอะไรให้ถาม อาจถามผู้รู้ เช่น บางคำศัพท์ที่เราไม่เข้าใจ หรือหาข้อมูลจากเว็บไซต์

- **เทคนิคสำคัญ**

คนอื่นช่วยอ่าน : การทวนสอบข้อมูล หากมีคนช่วยจดให้นำข้อมูลมาทวนสอบกันจะทำให้การสรุปตรงประเด็นและ
ชัดเจนยิ่งขึ้น

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

www.anamai.moph.go.th



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : สรุปการประชุม...อย่างไร? ให้กระชับและได้สาระสำคัญ
สถานที่ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09.30 – 14.00น.
ผู้สรุปประเด็นการเรียนรู้ : นางสาวบุศรินทร์ ทนันทชัยบุตร

จัดทำโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย



4 หลุมพรางของการฟัง

- 1. ฟัง แบบคิดล่วงหน้า** พลาดสิ่งที่ผู้พูดต้องการสื่อสารอย่างแท้จริง
Trick: ฟังอย่างมีสติรู้ตัว ฟังด้วยความว่าง ไม่ขัด ไม่แทรก ปล่อยให้ผู้พูด พูดจนจบ แล้วหากมีคำถามจึง สอบถามทีหลัง ไม่ด่วนให้คำแนะนำ หากคนพูดไม่ได้ร้องขอ
- 2. ฟัง แล้วจมกับอารมณ์** อินมากเกินไป อารมณ์บดบังการฟัง ทำให้ละเอียดผู้พูด
Trick: เมื่อรู้สึกเกิดอารมณ์ร่วม อย่างมากในการฟัง ให้กลับมาระลึกรู้ ใช้สติ แยกแยะว่าเราสามารถรับฟังเค้าได้ แสดงความสนใจผู้พูดได้ โดยที่ไม่ต้องจมไปกับอารมณ์นั้น
- 3. ฟัง แบบใจลอย** ไม่สนใจคนที่พูด หรือไม่สนใจเรื่องๆนั้น หากแม้อยั่งนั่งฟังอยู่ กริยาภายนอกเหมือนฟัง แต่หากสังเกตด้วยการมองตาก็คจะรู้เลยว่า ใจไม่ได้อยู่กับตัว และหากถามถึงเรื่องที่ฟังฟังไป จะรีบบอกว่าเข้าใจ แต่ไม่สามารถจับประเด็นได้เลย
Trick: ฝึกความพร้อมในการฟัง
- 4. ฟัง แบบมีธงในใจ** คิดว่าตัวเองรู้ดีกว่าผู้พูด หรือรู้อยู่แล้วว่าผู้พูดจะพูดอะไรต่อ
Trick: เมื่อรู้สึกอึดอัดไม่ยอมฟัง ให้พิจารณาว่าเรากำลังตัดสินใจ หรือมีธงในใจอยู่แล้วใช่ไหม ถ้าใช่ให้ลอง "ห้อยแขวนคำตัดสิน" นั้นๆ ไปก่อน แล้วกลับมา มีสติ อยู่กับการฟังใหม่อีกครั้ง

“หลุมพรางในการฟังทั้ง 4 ประการ” เป็นเรื่องที่ยากไม่ตระหนักรู้หรือสังเกตตัวเองให้ดีพอ เราจะคิดว่าเราฟังเป็นอยู่แล้ว หากเรามีทักษะการฟังที่ดี ก็จะมีสมาธิเข้าใจอีกฝ่าย การสื่อสารที่ดีก็จะเกิดขึ้น หากฝึกฝนแต่ทักษะการพูด ละเลยทักษะการฟัง ก็จะทำให้การสื่อสารขาดความสมดุล และจะกระทบไปถึงประสิทธิภาพการทำงาน

ที่มา: บทความโดย “เรือบ” ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยาการสื่อสาร

<https://learninghubthailand.com/4failure-listening2/>

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

www.anamai.moph.go.th



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : สรุปการประชุม...อย่างไร? ให้กระชับและได้สาระสำคัญ
สถานที่ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09.30 – 14.00น.
ผู้สรุปประเด็นการเรียนรู้ : นางสาวบุศรินทร์ ทนันทชัยบุตร

จัดทำโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

ตัวอย่างการแบ่งสัดส่วนเนื้อหา จะช่วยให้จัดทำสรุปได้ง่าย และแยกประเด็นได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

- **เรื่อง** : ทราบเรื่องที่จะฟัง
- **ประเด็นสำคัญ** : ประเด็นสำคัญมีอะไรบ้าง อาจเขียนเป็นข้อๆ
- **ประเด็นทั่วไป/อื่นๆ** : ประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่มีการพูดถึง มีการให้ข้อคิดเห็น
- **สรุป/มติ/ข้อสั่งการ** : สรุปมติข้อสั่งการในวาระนั้นๆ



การค้นหาตัวเอง เพื่อนำไปสู่การพัฒนา **สิ่งสำคัญ : Mindset พร้อมเปลี่ยนแปลงแล้วหรือยัง ?**

- **เขียนเข้าไม่ถนัดพิมพ์** เทคนิคการใช้คำย่อ เพื่อให้สามารถจดได้เร็วขึ้น
- **สไตล์ ไม่มี / ไม่รู้สไตล์** : เริ่มจากพื้นฐาน / ลองผิดลองถูก อาจเริ่มจากถอดเทปสรุป จับใจความสำคัญของแต่ละประเด็น
- **พิมพ์คล่อง แต่จับใจความไม่ได้** ฝึกหา keywords : จับประเด็นใจความสำคัญของผู้พูด

การหา Keyword

- ▶ **เรื่อง ?** : เรื่องอะไร ประเด็นสำคัญ วัตถุประสงค์คืออะไร
- ▶ **เข้าใจโครงสร้างประโยค** : โครงสร้างประโยค ต้องมีอธิบายประธานคือใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร
- ▶ **ประธาน กริยา กรรม** : เช่น เรื่องที่ประธานมอบหมาย ประธานมอบหมายใคร ทำอะไร ที่ไหน หา Keyword แล้วรีบจดหรือรีบพิมพ์

- **ชอบฟัง ไม่ชอบจด**
ฟังแล้วเข้าใจ? : เข้าใจ ผิดจุดและถ่ายทอด ถ้าไม่เข้าใจ ให้ฝึกตัวเอง
- **พิมพ์คล่อง จับใจความได้**
พัฒนาจนชำนาญ : ถ่ายทอดบอกต่อ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถฝึกฝนและทำตามได้

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

f www.anamai.moph.go.th