เทคนิคการจับประเด็นและบันทึกรายงานการประชุม

ดร.ชนกพร พัวพัฒนกุล
มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตนครสวรรค์
Chanokporn.Pua@mahidol.ac.th

หัวข้อการอบรม

1. รู้จักการประชุม
2. องค์ประกอบของการประชุม
3. ใครเป็นใครในที่ประชุม
4. การจัดประชุม
   - การจัดประชุม (ออนไลน์/ออนไซต์)
   - ระเบียบวาระการประชุม
   - การเตรียมเอกสาร สื่อ อุปกรณ์
   - และโสตทัศนูปกรณ์ประกอบการประชุม
   - เครื่องมือช่วยจัดประชุมที่น่าสนใจ
5. การจับประเด็นในที่ประชุม
6. การจดบันทึก
   - เทคนิคการจดบันทึกและเครื่องมือช่วยจดบันทึก
   - (เสริม) การจดบันทึกเชิงปฏิสัมพันธ์ และการจดบันทึกเป็นภาพ
7. รายงานการประชุม
   - ประเภทของรายงานการประชุม
   - องค์ประกอบของรายการประชุมประเภทต่าง ๆ
8. ภาษาของรายงานการประชุม
9. การนำเสนอข้อมูลในรายงานการประชุม
10. กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ และข้อควรระวังในการจัดทำรายงานการประชุม

การประชุม

ก. มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ

(พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554)

องค์ประกอบของการประชุม (ที่ดี)

Goal(s)

Agenda

Participants

Facilitator

Techniques

Types of Meeting

Decision-making meetings

Problem-solving meetings

Brainstorming meetings

Progress check meetings

Team-building meetings

Action review meetings

One-on-one meetings

Planning meetings

Info-sharing meetings, CoP

ใครเป็นใครในที่ประชุม

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม (?)

ผู้แทน

Participants

Facilitator

ประธานการประชุม

เลขานุการ*

ผู้จดบันทึก

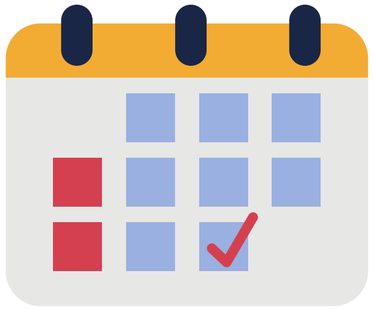
อื่น ๆ

ทีมผู้จัดประชุม

เช่น ฝ่ายโสตฯ ฝ่ายสถานที่

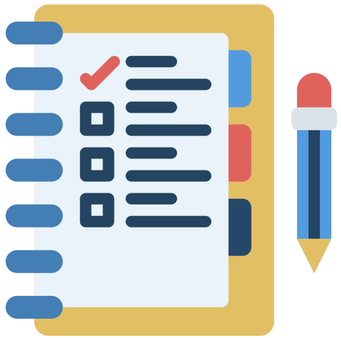
ฝ่ายลงทะเบียน ฝ่ายจัดเลี้ยง

การนัดหมายและเชิญประชุม



กำหนดวัน
เวลา สถานที่

เชิญประชุม
(และตอบรับ)



แจ้งกำหนดการ
และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

รวบรวมข้อมูล
จากผู้เข้าร่วม (ถ้ามี)

เตรียมประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม
มีหลายรูปแบบทั้งแบบทางการและไม่เป็นทางการ
ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดขององค์กร และประเภทของการประชุม

ระเบียบวาระประชุม

การเตรียมความพร้อมการดำเนินการจัดงานมหิดลวิชาการ เปิดบ้านมหิดล

ประจำปี ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

วันอังคารที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.

รูปแบบ Online ผ่านระบบ Cisco WebEx Meetings

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธานที่ประชุม

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดงานมหิดลวิชาการ เปิดบ้านมหิดล ประจำปี ๒๕๖๕ ฉบับเพิ่มเติม

๑.๓ การตอบรับเป็นประธานในพิธีเปิดงานมหิดลวิชาการ เปิดบ้านมหิดล ประจำปี ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

-รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดงานมหิดลวิชาการ เปิดบ้านมหิดล ประจำปี ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ รายงานความคืบหน้าแนวทางการดำเนินงานมหิดลวิชาการ เปิดบ้านมหิดล ประจำปี ๒๕๖๕ ของฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ ฝ่ายลงทะเบียนและพัฒนาเว็บไซต์มหิดลวิชาการ เปิดบ้านมหิดล

๓.๑.๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และยานพาหนะ

๓.๑.๓ ฝ่ายจัดกิจกรรม Mahidol Admission โดยกองบริหารการศึกษา และ Mahidol Open House โดยส่วนงาน

๓.๑.๔ ฝ่ายจัดกิจกรรม Mahidol Museum และ Mahidol Tour

๓.๑.๕ ฝ่ายจัดกิจกรรม Mahidol Festival

๓.๑.๖ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และบันทึกภาพ

๓.๑.๗ ฝ่ายพยาบาล

๓.๑.๘ ฝ่ายสถานที่ จราจร และความปลอดภัย

๓.๑.๙ ฝ่ายประเมินผล

๓.๑.๑๐ ฝ่ายการเงิน

๓.๒ เปลี่ยนแปลงกำหนดการพิธีเปิดงานมหิดลวิชาการ เปิดบ้านมหิดล ประจำปี ๒๕๖๕

๓.๓ การเสนอของบประมาณของฝ่ายต่าง ๆ

๓.๔ การส่งแบบฟอร์มการสนับสนุนด้านงบประมาณสำหรับส่วนงานในการจัดงานมหิดลวิชาการ เปิดบ้านมหิดล ประจำปี ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ประเด็นจากส่วนงาน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ กำหนดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานมหิดลวิชาการ เปิดบ้านมหิดล ประจำปี ๒๕๖๕

โปรดดาวน์โหลดวาระประกอบการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

SCAN ME

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

Brainstorming Meeting Agenda

Date:
Time:
Facilitator:

Meeting Objective:

➔ **Icebreakers (5 min)**

(Activities to get to know the team)

- Activity description
-

➔ **Ground Rules (5 min)**

(Basic rules for the duration of the meeting)

- Everyone is encouraged to participate.
-

➔ **Brainstorming Ideas (20 min)**

(Key takeaways from the session)

- Talking point
-

➔ **Discussion and Voting on Ideas (10 min)**

(Which solution is the most plausible? Does everyone agree on the ideas?)

- Talking point
-

➔ **Action Items (to fill in)**

(Goals for the next week)

Action Items	Assignee

Board Meeting Agenda

ABC Company
<location>

Date: 1/30/2022
Time: 9.00 am - 11.00 am

Host: John Doe
Attendees: John Doe, Bob Johnson, Dave Hamilton, Rachel Williams, Susan Davidson, Tom Watson, Jade Rodgers, Brandon Conrad.

Time	Topic	Presenter
9.00 am - 9.15 am	1. **Welcome** 1.1. Attendance 1.2. Approval of agenda	John Doe
9.15 am - 9.30 am	**2. Board announcements** 2.1. CEO's reports 2.2. Vice President's reports 2.3. Director's reports	<Presenter>
9.30 am - 10.00 am	**3. Meeting Minutes** 3.1. Previous meeting's minutes 3.2. Call to order	John Doe
10.00 am - 10.15 am	**4. Old Business** 4.1. Board nominations 4.2. Contract negotiations	John Doe
10.15 am - 10.45 am	**5. New Business** 5.1. Special Announcements 5.2. Priority Items	Rachel Williams
10.45 am - 10.55 am	**6. Comments and Announcements**	<Presenter>
10.45 am - 11.00 am	**7. Meeting Adjournment**	John Doe

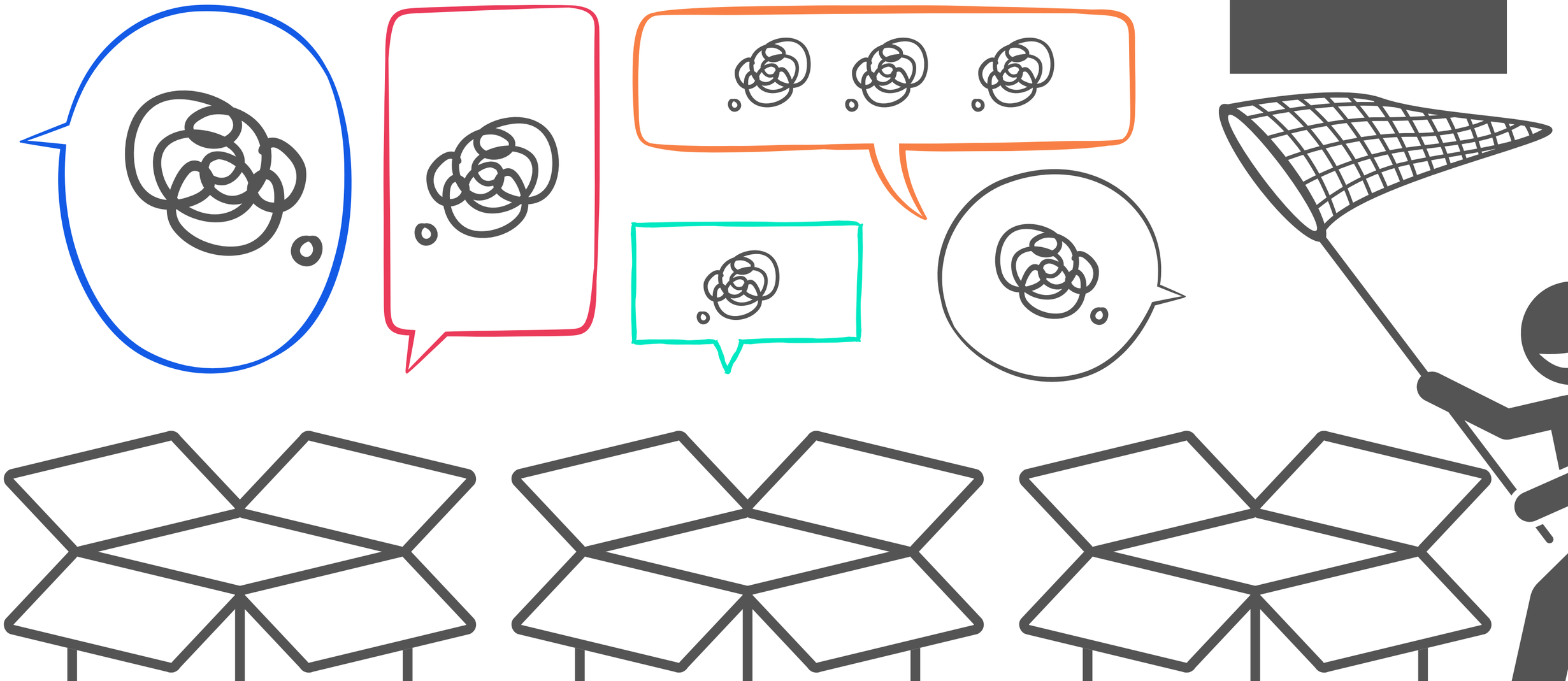
"ประเด็น" ที่ต้องจับในการประชุม

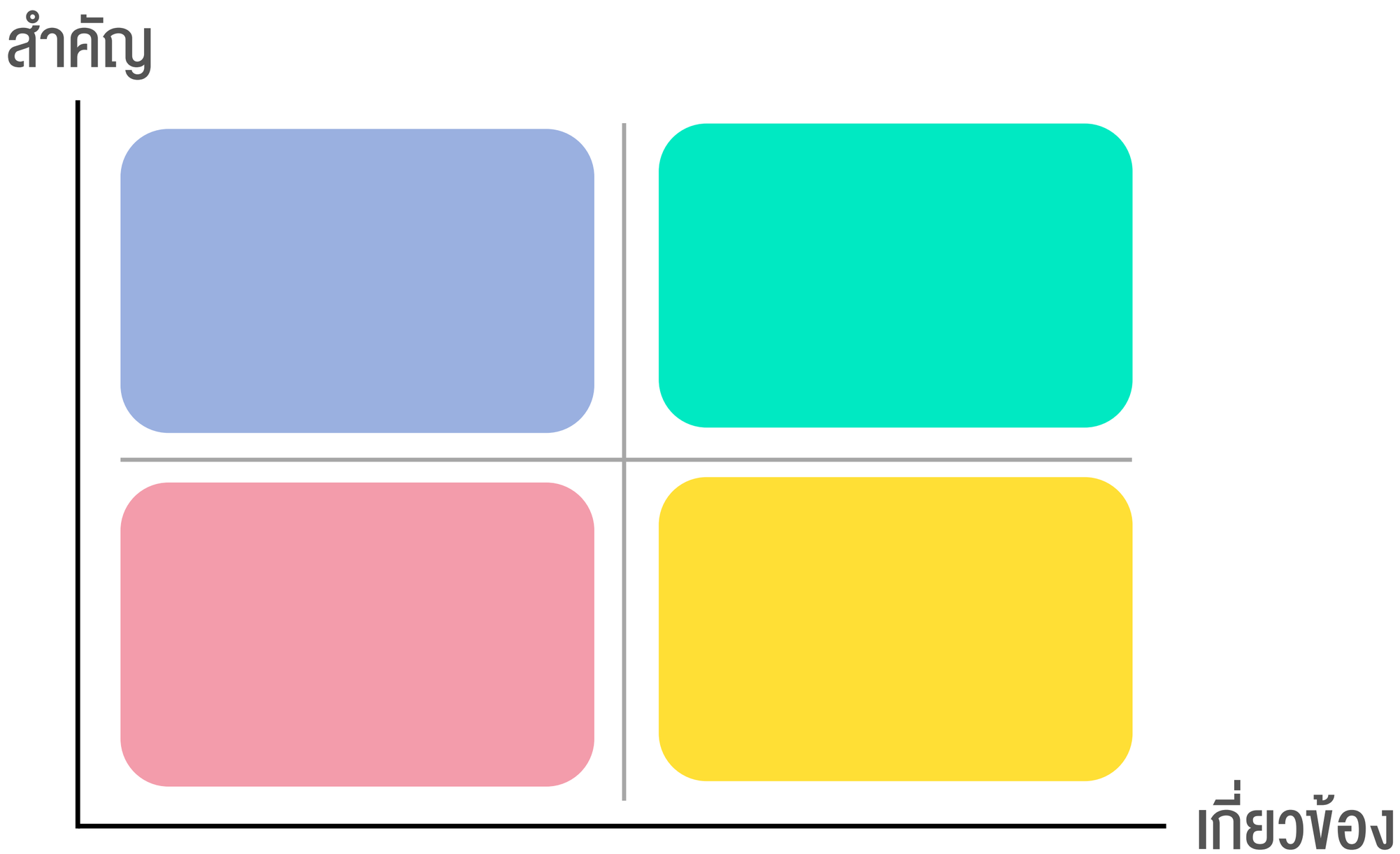
- ใครพูด (บ้าง)
- พูดเรื่องอะไร
- พูดเพื่ออะไร
- เรื่องนี้เกี่ยวกับใคร
- เรื่องนี้จัดอยู่ประเด็นใด
- ข้อเท็จจริงคืออะไร
- ความคิดเห็นคืออะไร
- คำตอบ/ข้อสรุปคืออะไร

ใครทำ ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ต้องเสร็จเมื่อไร

เทคนิคการ "จับประเด็น"

คำสำคัญ
KEYWORD




สำคัญ
เกี่ยวข้อง

Agenda

1. ผลการจัดงานลอยกระทง
2. หาข้อสรุปเรื่องวัน เวลา และ สถานที่จัดงานปีใหม่ 2566 และโหวตธีมการแต่งตัว
3. หาตัวแทนแผนกไปสวัสดี ปีใหม่ลูกค้าและสื่อมวลชน
4. เลือกของขวัญปีใหม่ที่จะไป มอบให้ VIP

คุณ ก: ไม่เอางานวัดแล้วนะ เบื่อเสื้อลายดอก ใส่มา 2 งานแล้ว

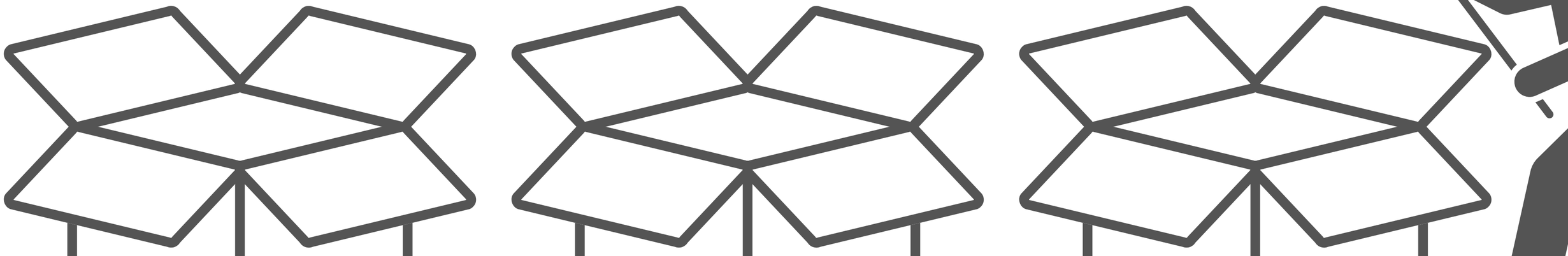
คุณ ข: เอาเป็นธีมพยัญชนะแบบใน TikTok มั้ยคะ

คุณ ก: คนไทยก็สนุกอยู่หรอก แต่นายญี่ปุ่นทาง Production จะงงปะ

คุณ ค: ผมยังไงก็ได้ แต่อย่าให้แพงมาก สงสารน้อง ๆ Operation

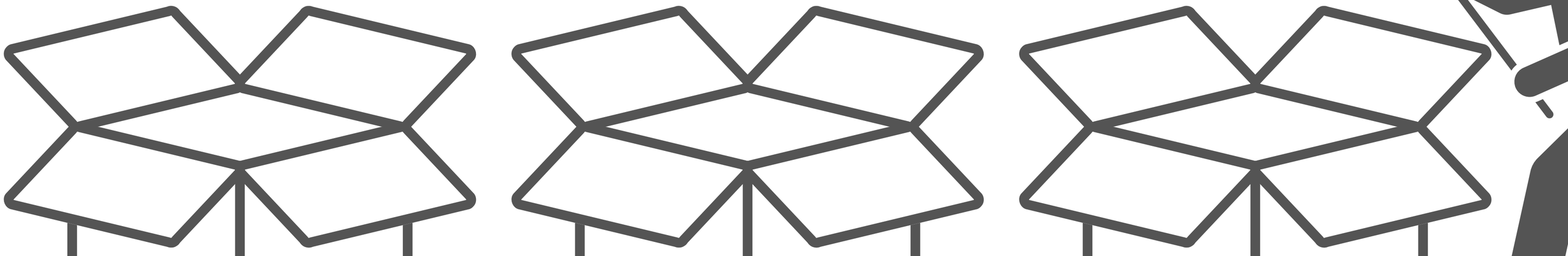
คุณ ข: หรือจะเป็น 90 มั้ยคะพี่เอก แต่งได้ทุกคน ไม่ยากด้วย

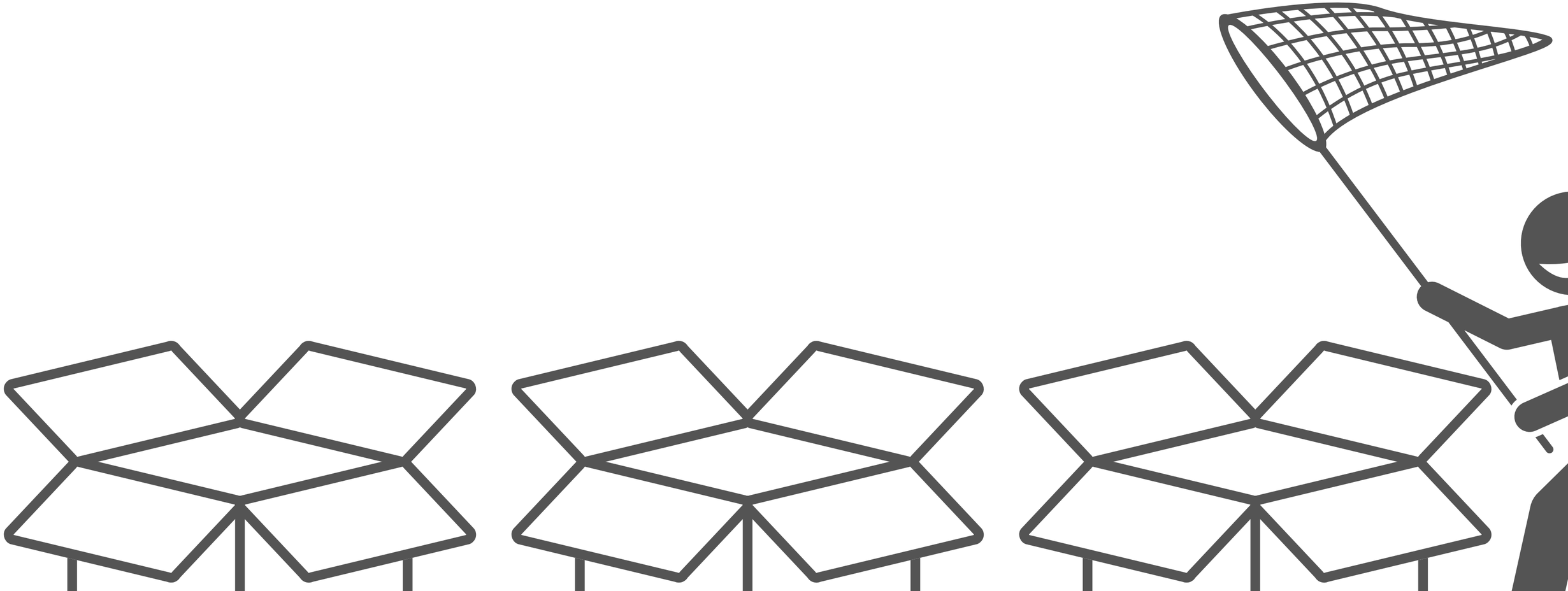
คุณ ก: เออ ดีนะ ถึงพี่จะเกิดไม่ทันก็เถอะ (ฮา) คนอื่น ๆ ว่ายังไง มาโหวตกัน



“ระหว่าง 9-15 ปี สมองจะทำการ 5 ส.ตัวเอง สะสางวงจรประสาท จุดเชื่อมต่อประสาทไหนที่เด็กไม่ค่อยใช้ เอาออก เก้าขวบเริ่มต้น 15 ขวบเสร็จสิ้น นี่เป็นเส้นตายทางชีววิทยา ความหมายก็คือหากเราไม่สามารถสร้าง EF ก่อนลูกอายุ 9 ขวบ เรื่องจะเริ่มยากมากขึ้น อายุ 15 ยังสร้าง EF ไม่สำเร็จอีก ถ้าพูดแบบไม่รักษาน้ำใจก็...ลาก่อน”

นพ.ประเสริฐ ผลิตผลการพิมพ์ https://waymagazine.org/ef-prasert-phalittaphonkanphim/

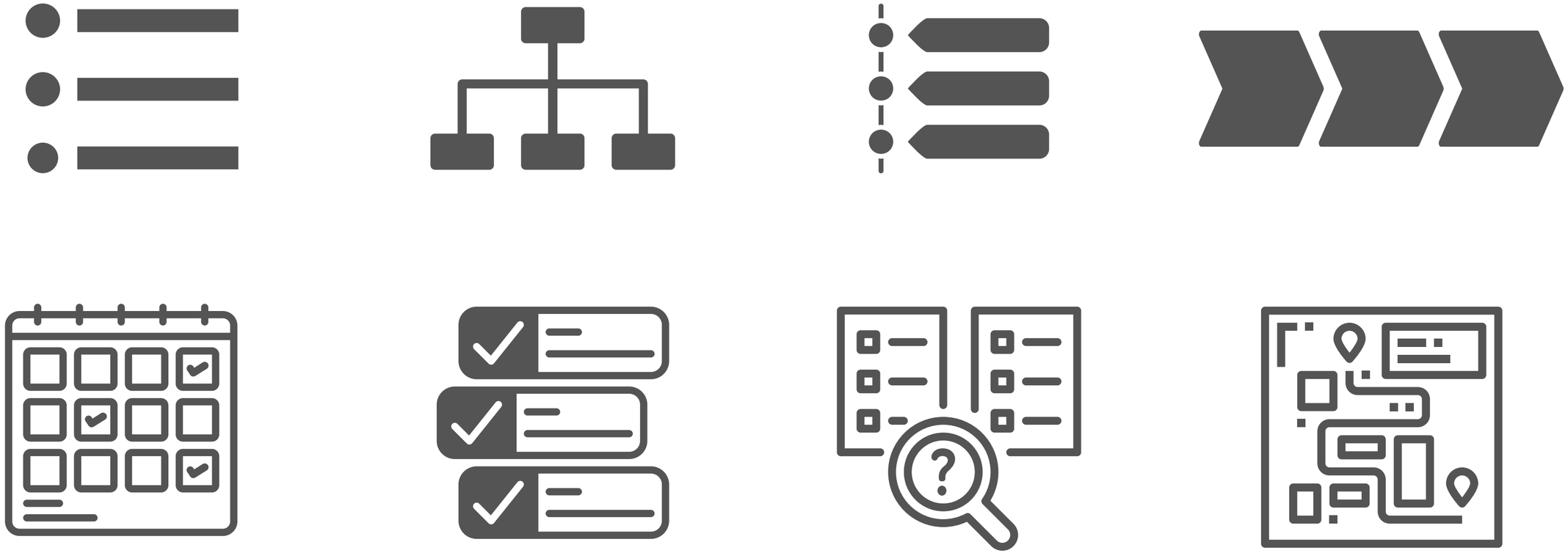




12 ไม่ ที่ทำให้ "จับประเด็น" ไม่ได้

- ไม่ได้ฟัง ไม่ทันฟัง
- ฟังไม่ทัน
- ฟังไม่ชัด ไม่ได้ยิน
- ไม่มีใครฟังใคร
- ไม่รู้ว่าใครพูด
- ไม่เข้าใจเรื่อง
- ไม่เข้าใจภาษา คำศัพท์
- ไม่เข้าใจบริบท/ภูมิหลัง
- ไม่รู้ว่าอะไรสำคัญ
- จับ PATTERN ไม่ได้

โครงสร้างของการจดบันทึก



หัวใจของการจดบันทึก

Listening

Capturing

Note-taking

Presenting

คุณสมบัติของผู้จดบันทึก (1)

- เข้าใจขั้นตอนและวิธีดำเนินการประชุม
- รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา เตรียมการประชุมล่วงหน้าและทำรายงานการประชุมทันทีหลังการประชุม
- เข้าใจองค์ประกอบและรูปแบบของรายงานการประชุม
- จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการประชุมได้ครบถ้วน
- เข้าใจหัวข้อเรื่องและวัตถุประสงค์ของการประชุม
- เข้าใจประเด็นของเรื่องที่พูดคุยหารือกันในที่ประชุม

คุณสมบัติของผู้จดบันทึก (2)

- รู้จักคำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องการประชุมหรือการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดนั้นๆ (หากไม่ทราบหรือไม่เข้าใจ เมื่อทำรายงานการประชุมต้องไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม)
- มีสมาธิ ตั้งใจฟังและติดตามการประชุมได้โดยตลอด ถึงแม้จะมีเครื่องบันทึกเสียงก็ควรจดบันทึกประเด็นสำคัญตามระเบียบวาระด้วย
- จับใจความสำคัญได้ดี สามารถแยกและสรุปประเด็นให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายไม่สับสน

คุณสมบัติของผู้จดบันทึก (3)

- **กรณีเรื่องแจ้งเพื่อทราบ**
  - ต้องจับให้ได้ว่าใคร (บอกให้ใคร) ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม (ผลเป็นอย่างไร)
- **กรณีเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**
  - ต้องจับให้ได้ว่าผู้เสนอญัตติต้องการให้ผู้เข้าประชุมตัดสินใจในประเด็นใดและข้อสรุปเป็นอย่างไร
- **พยายามเข้าใจเจตนาของผู้พูด เช่น รายงาน แจ้ง ชี้แจง แสดงความคิดเห็น ตั้งข้อสังเกต ให้ข้อเสนอแนะ**

คุณสมบัติของผู้จดบันทึก (4)

- นำเสนอข้อมูลได้ชัดเจน กระชับ เป็นลำดับขั้นตอน โดยเฉพาะข้อมูลเชิงตัวเลขและสถิติ
- ใช้ภาษาถูกต้อง ชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไปได้
- เลือกใช้ถ้อยคำสำนวนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ผู้เข้าประชุมและมติของที่ประชุม สามารถแปลงภาษาพูดเป็นภาษาเขียนระดับทางการหรือกึ่งทางการได้อย่างถูกต้องและได้ใจความสมบูรณ์

คุณสมบัติของผู้จดบันทึก (5)

- ละเอียดรอบคอบ ตรวจทานรายงานการประชุมก่อนเสนอต่อที่ประชุมและเผยแพร่ทุกครั้ง
- โดยเฉพาะชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของบุคคล และข้อความที่อาจมีผลทางกฎหมาย