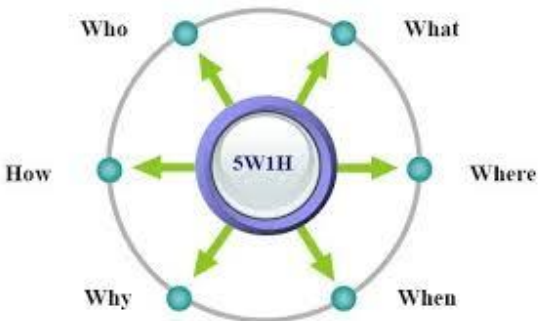


ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

1. เรื่องเพื่อแจ้งให้ทราบ 5W1H
(วิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรืออะไรคือปัญหา)



Who	ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
What	ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
Where	ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
When	เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปีใด)
Why	ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
How	อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)



ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

2. เรื่องเพื่อพิจารณา

ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง
ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคล
อภิปราย พุดในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม
ต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้

- รายงาน – รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้า
ของผลงาน/รายงานปัญหาอุปสรรค
- แจ้ง – การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ 5W1H
- ชี้แจง – การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว
หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ
- แสดงความคิดเห็น – การแสดงความคิดเห็น
เกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่
ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสีย
หรือไม่อย่างไร
- ให้ข้อเสนอ – การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ
อย่างไร



เทคนิคการจดยางานการประชุม



รวบรวม เรียบเรียง โดย กลุ่มรายงานและประสานราชการ
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค





ผู้จดยางานการประชุม ควรปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ควรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณรวมทั้งคำอธิบายและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ในเรื่องรายงานการประชุม
- 2) ควรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้แบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- 3) ควรมีความเข้าใจในเนื้อหาและประเด็นที่ควรจด
- 4) ควรมีส่วนร่วมในการฟังการประชุม เพื่อสามารถสรุปเนื้อหาและประเด็นได้ถูกต้อง
- 5) ควรทราบว่ากรจดยางานการประชุม ทุกวาระ หรือทุกข้อในชั้นตอนท้ายควรมีมติหรือข้อสรุปของที่ประชุม
- 6) ควรคำนึงถึงหลักธรรมดว่า ควรจดยางานการประชุมให้ได้เนื้อหาอย่างไร จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ด้อย่างกะทัดรัด

7) ต้องพยายามเขียนตัวหนังสือให้ไ้สามารถเข้าใจในการใช้ภาษาและเครื่องหมายต่างๆ รวมทั้งการเขียนประโยคแบบย่อ

8) ควรรู้จักสังเกตการใช้ถ้อยคำสำนวนของเนื้อหาในแต่ละระเบียบวาระ หรือแต่ละข้อแล้วนำไปใช้ได้ด้อย่างเหมาะสม

9) ควรย่อความเก่ง กล่าวคือเป็นผู้เข้าใจเรียบเรียงข้อความขึ้นใหม่ให้กะทัดรัดและได้ใจความสำคัญครบถ้วน

10) ควรมีความรู้พื้นฐาน ในเรื่องการบันทึกย่อเรื่องและหลักการร่างหนังสือ จะช่วยให้การจดยางานการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

11) ควรรู้จักใช้รหัสอักษรต่างๆ ให้ถูกต้อง

12) ควรรู้จักใช้เลขข้อใหญ่และข้อย่อยให้เหมาะสม สามารถอ้างอิงข้อได้ด้อยไม่ซ้ำซ้อน



รูปแบบรายงานการประชุม

