



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล

จับประเด็น เขียนเรื่องให้ดีได้อย่างไร

ปัญญานันทมุนี

ปารวี สยัดพานิช

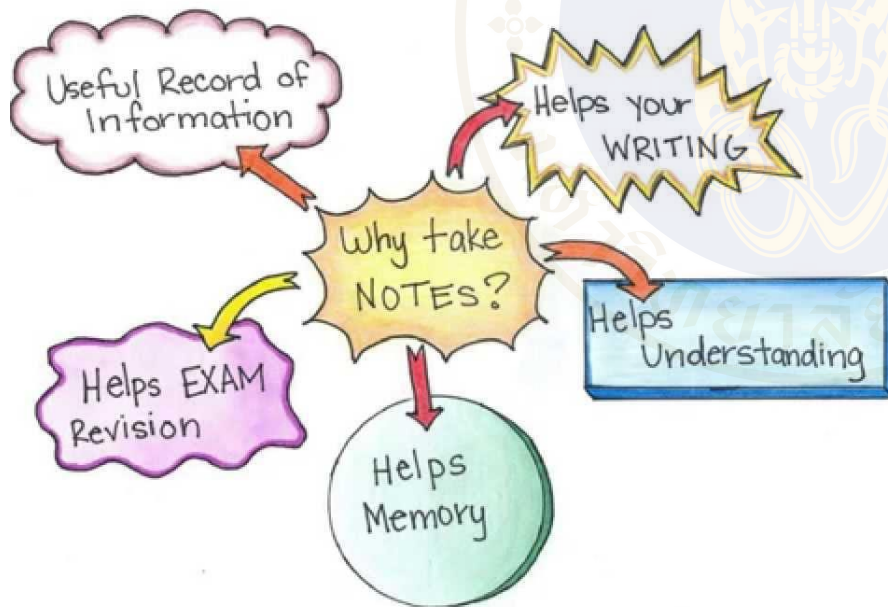
งานจัดการความรู้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ทำไมต้องบันทึก...ความรู้
- การเตรียมพร้อมสำหรับผู้บันทึก
- ทักษะการจับประเด็นเบื้องต้น
- การฟัง

ทำไมต้องบันทึกความรู้ ประสพการณ์...

- บันทึก หมายถึง ข้อความที่จดไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน รวมทั้งเพื่อให้รู้เรื่องเดิม (ราชบัณฑิตยสถาน 2525)
- การจดบันทึกอย่างมีประสิทธิภาพเป็นทักษะที่สำคัญ เพราะการจดบันทึกทำให้เราสามารถเก็บ จดจำ อ่าน และนึกถึงข้อมูลสำคัญได้ทันที



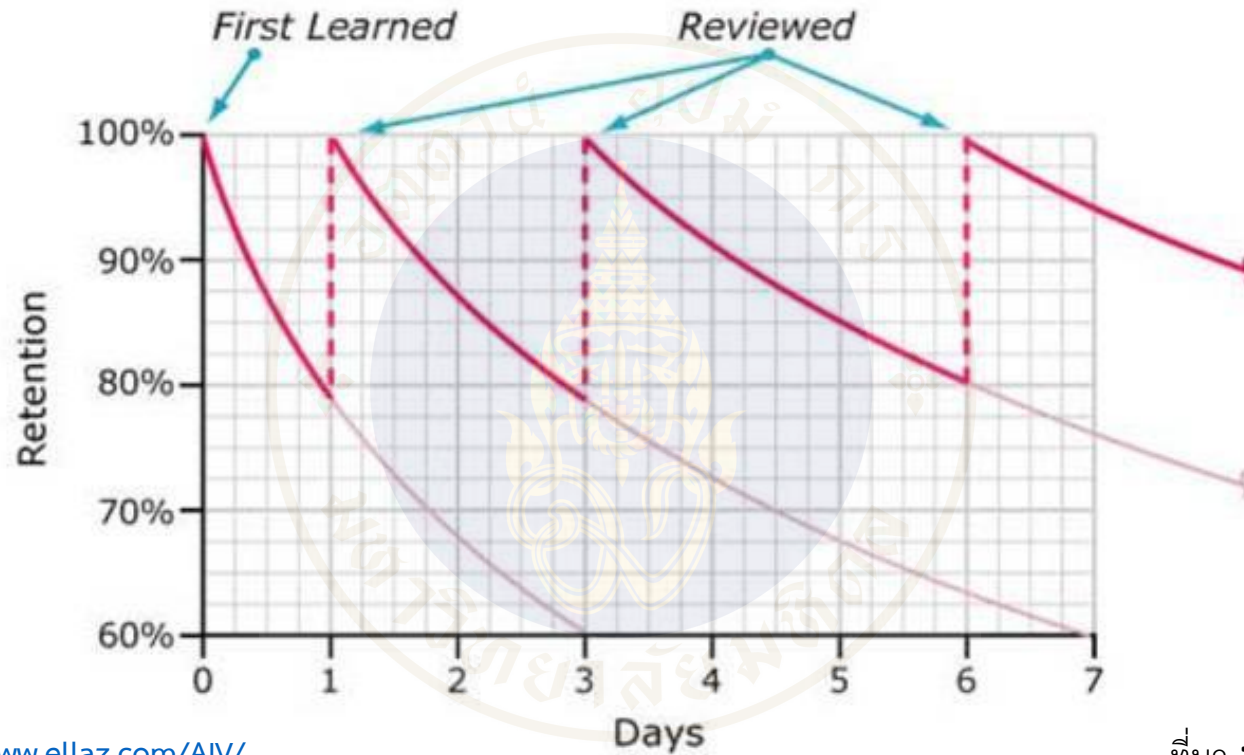
ภาพอ้างอิงจาก : Note Taking Strategies

วัตถุประสงค์การจดบันทึก

- เป็นเครื่องมือในการรวบรวมความรู้ที่บันทึกไว้จากการฟังหรือการอ่าน
- เพื่อประมวลความคิดหลังการบันทึก
- เพื่อได้กรอบความคิดในเนื้อหาสาระสำหรับการฟังหรือการอ่านครั้งต่อไป

การเรียนรู้มีความสัมพันธ์กับเวลา

Typical Forgetting Curve for Newly Learned Information



ภาพอ้างอิงจาก <http://www.ellaz.com/AIV/>

ที่มา : ดร.ยุวดี เกตสัมพันธ์

การทบทวนสิ่งที่ได้เรียนหรือศึกษามาแล้วจะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพ
ด้านความจำระยะยาวได้ดีขึ้น โดยจะต้องมีการทบทวนอย่างต่อเนื่องในช่วงแรก

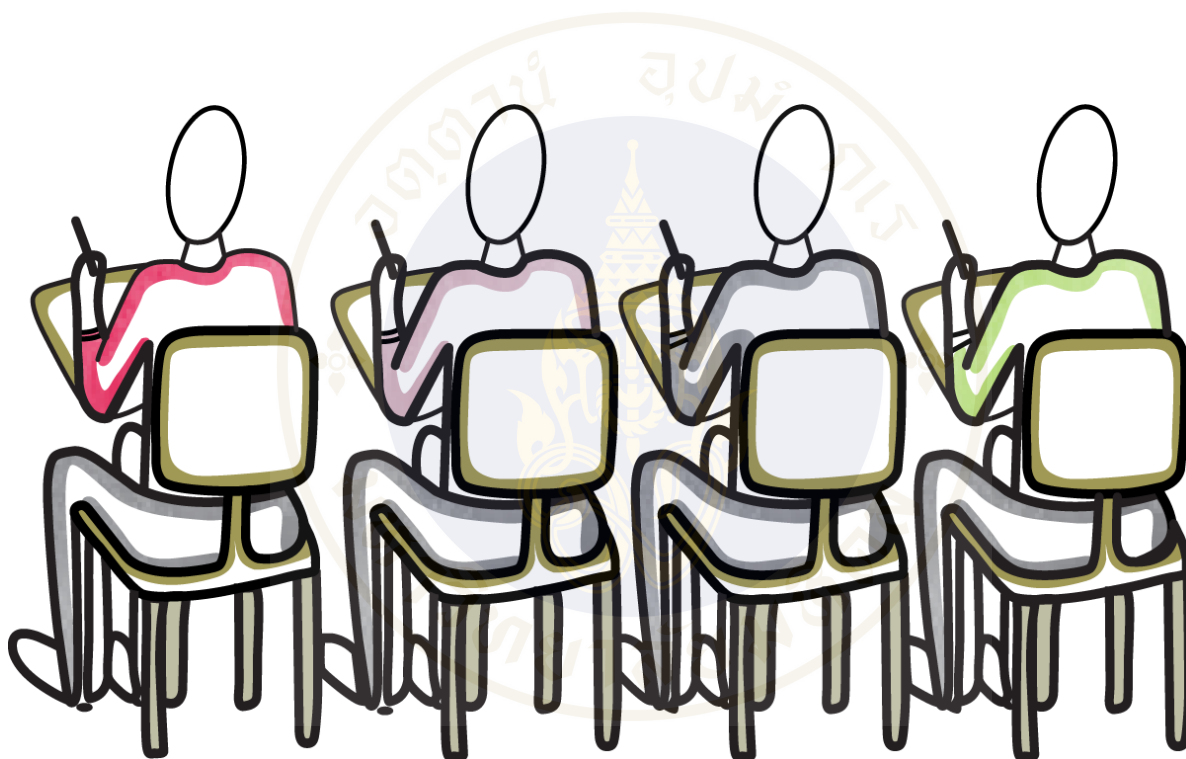
รูปแบบการบันทึก

- รายงานการประชุม
- Flow Chart
- Cornell Method
- Bullet
- Mindmap
- บทความ
- Clip VDO
- Infographic
- ฯลฯ

เมื่อรู้ว่าต้องเป็นผู้บันทึก
เราจะเตรียมตัวอย่างไร ??



การเตรียมพร้อมเป็นผู้บันทึก



ภาพอ้างอิง: <https://webstockreview.net/explore/note-clipart-note-taking/>

ทักษะจำเป็นของผู้บันทึก

- มีทักษะการฟังที่ดี ฟังแบบ Deep Listening
- มีสมาธิในการจดบันทึก
- มีความรู้ด้านเนื้อหา และศัพท์เทคนิค
- สามารถจับประเด็น และบันทึกได้รวดเร็ว
- รู้ว่าบันทึกเพื่ออะไร ทางการ/ไม่ทางการ



มีหลักการ เทคนิคอย่างไรในการบันทึกความรู้ ??



แนวทางการบันทึกสาระสำคัญที่เป็นความรู้

- **ทำความเข้าใจ** เรื่องที่จะจดบันทึก
- บันทึกสาระสำคัญ การบันทึกประเด็นสำคัญ ชื่อเรื่อง หัวข้อหลัก หัวข้อรอง โดยใช้หลักการ 5W 1H ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร
- บันทึก**ชื่อหนังสือ หัวข้อ ผู้แต่ง** สามารถช่วยในการค้นคว้าเมื่อต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม
- เรียบเรียงความคิด **ลำดับเรื่องให้อ่านและเข้าใจง่าย** ไม่ให้สับสน
- **จัดหมวดหมู่ของสาระสำคัญ** แบ่งหมวดหมู่ตามเนื้อหา ตามหัวข้อ เพื่อค้นคว้า ทบทวนได้สะดวก และจดจำได้ง่ายขึ้น
- **ใช้อักษรย่อในการบันทึก** เช่น รปภ., รพ., พ.ย. ฯลฯ (ถ้าเป็นทางการ ค่าย่อต้องเป็นสากล)
- ใช้ถ้อยคำที่**กระชับ** ภาษาเขียนให้**เข้าใจง่าย**
- ถ้า**มีข้อสงสัย ให้ถาม** เมื่อเกิดข้อสงสัยและมีเนื้อหาที่เราไม่เข้าใจ ให้ถามเพื่อความกระจ่าง



https://tr.123rf.com/profile_kakigori

Do & Don't

Do 	Don't 
เป็นผู้ฟังที่ดี	บันทึกเพียงบางประเด็น
จับประเด็นได้ถูกต้อง ครบถ้วน เที่ยงตรง	ต่อเติมเสริมแต่งข้อมูลตามความเห็น ตนเอง (กรณี que บันทึกอย่างเป็นทางการ)
บันทึกสรุปรายละเอียดตามผู้พูด เพื่อ การตรวจสอบ	ละเลยประเด็นสำคัญ
เน้นสรุปประเด็นสำคัญ	
สอบถามเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจใน ประเด็นที่ยังไม่กระจ่าง	

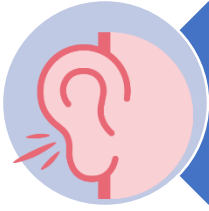
การฟังกับชีวิตประจำวัน

ความมุ่งหมายของการฟัง

- เพื่อ**จับใจความสำคัญ**ของสาระ และใจความรอง
- เพื่อ**จับใจความอย่างละเอียด**ให้เข้าใจเรื่องราวตั้งแต่ต้นจนปลาย เพื่อย้ำความเชื่อหรือหาเหตุผลขัดแย้ง
- เพื่อให้เกิด**สุนทรียภาพ** ซาบซึ้งในคุณค่า ทางวรรณคดี ดนตรี และคติธรรม
- เพื่อ**เสริมสร้างสติปัญญา** ความรู้ จินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์ เป็นการฟังที่ต้องใช้วิจารณ์ญาณ เหตุผล ความนึกคิด ประกอบ เพื่อให้เกิดความรู้และความคิดริเริ่ม
- เพื่อ**การสนทนา** และโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับการฟังกับ U Theory

คุณ “ฟัง” ระดับไหน?



Listening is downloading : I in ME

“กลุ่มน้ำเต็มแก้ว”



Factual listening : I in IT

“เอะใจ สนใจ” ฟังจับประเด็น



Empathic listening : I in YOU

“เข้าอกเข้าใจ” เปิดใจ เข้าใจความรู้สึก



Generative listening : I in NOW

“ฟังด้วยปัญญา” ฟังตัวตน สัมผัสรับรู้เป็นปัจจุบัน

Tip & Trick

- ต้องรู้จุดมุ่งหมายในการฟังแต่ละครั้งว่า ฟังเพื่อให้เกิดความรู้ หรือความเพลิดเพลิน หรือเพื่อจับใจความสำคัญ หรือฟังเพื่อหาเหตุผลโต้แย้ง
- ขณะที่ฟัง **ไม่ควรพูดคุย** หรือซุบซิบกับคนที่นั่งข้างเคียง ไม่ทำเสียงเอะอะ
- ผู้ฟัง **ฟังอย่างตั้งใจ** หาจุดสำคัญของเรื่อง
- เมื่อจดบันทึกเนื้อหา อย่าลืม**ขีดเส้นใต้คำสำคัญ**
- ถ้าผู้พูดย้ำเนื้อหาบางอย่างเกินสองครั้ง แสดงว่าข้อมูลนั้นน่าจะมีความสำคัญ และควรตั้งใจฟังให้ดี
- ถ้ามีตอนใดที่ฟังแล้วไม่เข้าใจ **ควรซักถามผู้พูดเพื่อให้เกิดความเข้าใจ**ตรงกันทั้งสองฝ่าย
- **บันทึกเสียงผู้พูด** เป็นอีกตัวช่วยที่สำคัญ
- **การจดบันทึกด้วยลายมือตนเอง** จะช่วยให้เราจดจำข้อมูลได้ดียิ่งขึ้น
- **อย่าลืมใส่ชื่อหัวข้อเนื้อหาที่จดบันทึกไว้ด้วย** จะทำให้รู้ว่า เนื้อหาที่จดบันทึกไว้นั้นเป็นเรื่องอะไร และสามารถนำกลับมาทบทวนได้ง่าย



แหล่งที่มาของข้อมูล

- <https://th.wikihow.com/%จดบันทึกอย่างมีประสิทธิภาพ>
- <http://www.stou.ac.th/offices/oes/oespage/guide/download/4.การจดบันทึก.pdf>
- <https://www.gotoknow.org/posts/14937>
- <https://sites.google.com/site/phasathiysuxsar/thaks>
- <https://www.grey-ray.com/single-post/2017/06/09/-ทำไมนักคิดนักเขียนส่วนมาก-ชอบจดบันทึก>
- http://doi.nrct.go.th/ListDoi/Download/219139/c1df5424cde0899afb4255366e3d6152?Resolve_DOI=10.14456/jrmu.2015.15