

เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน การบันทึกช่วยจำสำหรับการประชุมที่ไม่เป็นวาระทางการ

ชื่อเจ้าของผลงาน นายอุดม โลมาอินทร์

เรื่องที่ 4

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

การปฏิบัติงานประจำในปัจจุบัน ซึ่งทุกคนต้องมีโอกาสเข้าร่วมประชุมในหน่วยงาน หรือ นอกหน่วยงาน ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง เราอาจจะต้องนำข้อมูลจากที่ประชุม มาดำเนินการ มาถ่ายทอดต่อ หรือ รายงานผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ในที่ประชุมแต่ละที่จะมีความพร้อมในการประชุมไม่เหมือนกัน เช่น เอกสารวาระการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม และผู้บันทึกรายงานการประชุม ถ้าหากที่ประชุมไม่มีสิ่งที่พูดถึง เราจะต้องบันทึกการประชุมเองเพื่อให้ได้ข้อมูลมากที่สุด และส่วนมาก เมื่อออกจากห้องประชุม หลายคนที่ไม่ได้จด หรือจดแต่ไม่ครบประเด็น ก็จะลืมข้อมูลในบางส่วน หรือกระทั่งในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ผู้บันทึกนั้นก็เช่นกัน ดังนั้น จึงมีวิธีบันทึกช่วยจำสำหรับตนเอง ในการเข้าประชุม เพื่อให้ได้ข้อมูลในการประชุมมากที่สุดดังนี้ เพื่อให้เนื้อหาข้อมูลมีความสมบูรณ์มากขึ้น ก่อน กระบวนการเสนอผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบ โดยมีวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ก่อนไปประชุม ให้ตรวจสอบเบื้องต้น เช่น เรื่องประชุม วันที่ เวลา สถานที่ สำหรับการประชุม
2. เตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม เช่น ปากกา สมุดโน้ต เครื่องช่วยบันทึก(ถ้ามี หรือโทรศัพท์ก็ได้ และสามารถถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐานได้ กรณีไม่เป็นการประชุมลับ) หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)
3. ขณะที่ทำการประชุมให้จดหัวข้อ หรือเรื่องที่สำคัญ ไว้ก่อน หากมีเครื่องบันทึก ให้บันทึกไว้ตลอด
4. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม หากมีเอกสารแจกในที่ประชุมให้ถือมาด้วย
5. ควรสรุปผลการประชุมหลังจาก เสร็จสิ้นการประชุม ไม่เกิน 3 วันทำการ เนื่องจากยังจำเหตุการณ์และเรื่องต่างๆ ได้
6. ให้สรุปโดยดูจากสมุดโน้ตที่เขียน พร้อมกับ ฟังเสียงที่บันทึกไว้ เพื่อความถูกต้อง โดยไม่ต้องจดทุกคำพูด ให้สรุปออกมาเป็นประเด็นที่สำคัญๆ โดยเฉพาะ เรื่องที่มีการมอบหมาย อ้างอิง หรือมติที่ประชุม

การจดบันทึกสรุปผลการประชุม อาจไม่ถูกต้องหลักของการจดยานงานการประชุม แต่สามารถเป็นข้อมูลอ้างอิง หลักฐาน หรือสำหรับนำเสนอผู้บริหาร ได้นอกจาก รายงานด้วยวาจาเท่านั้น

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. ควรสรุปผลการประชุมทุกครั้งไม่เกิน 3 วันทำการ
2. การบันทึกเสียงการประชุม เพื่อประกอบการจดบันทึกรายงานการประชุมเท่านั้น ห้ามนำไปเผยแพร่ในช่องทางอื่น
3. ทำให้เกิดการเรียนรู้และเป็นเลขาที่ประชุมที่ดีได้ในโอกาสต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. สมุดโน้ตสำหรับเข้าประชุม
2. เครื่องบันทึกเสียงหรือโทรศัพท์