



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๗๒๘.....

ที่ สธ ๐๙๔๕.๐๒/-..... วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขอเผยแพร่ผลงานการจัดการความรู้.....

เรียน ประธานคณะกรรมการหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้

ตามที่กลุ่มพัฒนากฎหมาย เป็นผู้รับผิดชอบหลักตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข มิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) และกำหนดให้บุคลากรศก. (ข้าราชการ, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ) จัดทำ KM และส่งผลงานให้คณะกรรมการหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้พิจารณากลับกรองและเสนอให้ท่านผู้อำนวยการก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข นั้น

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ขอเผยแพร่ผลงานการจัดการความรู้ของกลุ่ม จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่

๑. เรียนรู้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
๒. การจดยางงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การแตกไฟล์ ZIP และ RAR

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางวาสนา ปะสังคานนท์)

นักวิเคราะห์ฯ ชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนากฎหมาย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๒๕๖

ที่ สธ ๐๙๔๕.๐๓/๙๖๓

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งข้อมูลความรู้ (Data Management & Knowledge Management)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ตามตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข มิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ได้กำหนดให้บุคลากรของกรมอนามัย มีการจัดการความรู้ ซึ่งศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขได้มอบหมายให้บุคลากรทุกกลุ่มส่งข้อมูลความรู้ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ทั้งนี้โดยให้ผ่านการตรวจของคณะกรรมการหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ นั้น

คณะกรรมการหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ ได้รับข้อมูลความรู้ ของบุคลากร จากกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ จำนวน ๓ เรื่อง โดยคณะกรรมการหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ได้ทำการตรวจข้อมูลความรู้เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรณวาท อุดมผล)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ประธานคณะกรรมการหมวด ๔

การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้

อนุมัติ

(นางสาวอำพร บุตรงษ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข



กรมอนามัย
ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

การจกรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวกรัณชรัตน์ เมืองคำ
ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เครื่องมือการติดตามงาน หลักฐานอ้างอิงหากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ และเป็นข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมครั้งต่อไป

การจกรายงานการประชุมมี ๓ วิธี ได้แก่ ๑) จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญมาก การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจนแต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด ๒) จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับอ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน และ ๓) จดแต่เหตุผลและมติ เป็นการจกรายงานที่สั้นที่สุด คือมีเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มี การอภิปรายมากนักหรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุม จะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ วิธีนี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบ

คุณสมบัติของผู้จกรายงานการประชุมที่ดีควรมีเทคนิคการสรุปความ การเรียบเรียงข้อความ และทักษะในการเขียนรายงานการประชุมดังต่อไปนี้

๑) เป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่ ต้องฟังอย่างต่อเนื่อง และติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

๒) เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม การทำการบ้านก่อนเข้าประชุมคือการอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุม ศึกษา ถึงเรื่องที่จะต้องประชุมนั้นว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไรข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อมูลกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือ การทำการบ้านล่วงหน้าก่อนเข้าประชุมจะช่วยทำให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการฟังหรือ ในการติดตามเท่ากับที่จะระลึกรูตลอดเวลาว่าขณะนี้กำลังพูดกันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย

๓) เป็นผู้ที่มีสมาธิตลอดการประชุม สมาธิที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การจดและจัดทำบันทึกรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป

๔) เป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดีถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดีมีสมาธิและทำการบ้านก่อนเข้าประชุมครบถ้วน ตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่งก็คือ การเป็นผู้มีทักษะในการสรุปความที่ดีใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดีจึงทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกรายงานที่ดีได้ โดยทักษะการสรุปความ อาจใช้หลัก ๕ W ๑ H ในการวิเคราะห์

- Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
- What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)

- Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
- When เมื่อไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่กระทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปีใด)
- Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ)
- How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)

๕) ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียน ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูด

ผู้เขียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาการจรรยาบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการสรุปความ การเรียบเรียงข้อความ และทักษะในการเขียนรายงานการประชุม โดยเน้นหลัก ๕ W ๑ H มาประยุกต์ใช้กับการทำงานในการเขียนสรุปรายงานการประชุมที่เข้าร่วมเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และนำไปต่อยอดสำหรับการจัดประชุมได้

แหล่งข้อมูลอ้างอิง :

คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจรรยาบรรณการประชุม, คณะกรรมการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน, สืบค้นจาก <http://www.kps.ku.ac.th/kpsoffice/doc/km/km๑-๕๗.pdf>, วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม, คณะทำงานจัดการความรู้ ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, สืบค้นจาก http://web.sut.ac.th/dcdl/modules/multiMenu/writing_report_book.pdf, วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓