

หัวข้อ	การใช้สมุดบันทึกรายวัน (DAILY NOTE) ในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
เรียบเรียงโดย	สมชาย ฤกษ์พรพิพัฒน์ 989/7 หมู่ 3 ซอยประปา 3 ถนนเจนจบทิศ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัด ขอนแก่น 40110 โทร สำนักงาน 02-6421200(217) Email SOMCHAIL@MAILDOZY.COM หรือ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.tumcivil.com
อ้างอิง	<ul style="list-style-type: none"> - การแยกประเภทความสำคัญของเอกสาร ในการทำงาน - การใช้ Short note ในการทำงานระหว่างปฏิบัติงานประจำวัน - การใช้ สมุดบันทึกในการวางแผนงานล่วงหน้า
เรื่องย่อ	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการสอนการใช้งาน สมุดบันทึก Daily Note เพื่อใช้ในการวางแผนการทำงาน
บทคัดย่อ	<ul style="list-style-type: none"> - โดยมากเรามักเห็น เจ้าหน้าที่ระดับบริหารต่างๆ ถือสมุดโน้ต ,สมุดบันทึก Daily Note หรือ Organizer ในการเข้าร่วมประชุมหรือถือไปในสถานที่ทำงานต่างๆ ดังนั้น เรามาดูซิว่าเจ้าหน้าที่เหล่านั้น มีวิธี ใช้ สมุดบันทึกกันอย่างไร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกันอย่างไร (ไม่มีสอนในหลักสูตรในการเรียน นี้ เนี่ย)
โครงร่าง	<ul style="list-style-type: none"> - อารัมภบท เกี่ยวกับการใช้สมุดบันทึกในการทำงาน - ข้อสังเกตที่มีการใช้ สมุดบันทึก Daily Note ในการทำงานโดยทั่วไป บุคคลากรเหล่านั้น ถือไปทำไม มีวิธีการทำงานกับสมุดบันทึกอย่างไร - ลักษณะของสมุดบันทึกที่ดี และองค์ประกอบสำคัญ - เทคนิคการใช้งานและการวางแผนงานการใช้สมุดบันทึก - ขั้นตอนการประสานงานและทำงานร่วมกับสมุดบันทึกกับ Short note - ความเชื่อผิดๆ เกี่ยวกับการใช้สมุดบันทึกในการทำงาน
บทสรุป	

เรามักสังเกตเห็นในการทำงานร่วมกับผู้อื่นนั้น อาทิเช่น ในการประชุมร่วมระหว่างบริษัทต่างผู้เข้าร่วมประชุม โดยมากมักจะถือ สมุดบันทึกในรูปแบบของสมุดไดอารี่ เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง จึงเรามาศึกษาว่า ไอ้เจ้าสมุดบันทึกนั้นๆ มีการดำเนินการทำงานกันอย่างไร หรือเค้าถือไว้เท่าๆกันแน่ ดังนั้นเรามาศึกษาวิธีการใช้งานสมุดบันทึกเหล่านี้ดีกว่า

ลักษณะของสมุดบันทึกและองค์ประกอบที่สำคัญในการทำงาน

องค์ประกอบที่สำคัญของสมุดบันทึก สามารถแบ่งแยกได้เป็นส่วนต่างๆดังนี้

1. ขนาดรูปเล่ม ควรมีขนาดพอเหมาะในการทำงาน ซึ่งก็ขึ้นแล้วแต่ สถานภาพการทำงานของคุณคือนักศึกษา ลูกน้อง ฝ่ายช่างบางคนชอบที่จะใช้สมุดแบบเล็กๆที่สามารถพกใส่กระเป๋าเสื้อ หรือกางเกงเพราะมันสะดวกและไม่เกะกะในการป็นปลาย ซึ่งจะอยู่ในรูปของ Field book ซะมากกว่า แต่กับบุคคลที่ทำงานในสำนักงานชอบใช้เล่มขนาด A4 และสี่สไตล์ เพราะชอบหายไปในกองเอกสาร
2. ในส่วนของหน้าแรกของสมุด มักประกอบด้วยข้อมูลส่วนตัวต่างๆ เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่สำนักงาน ที่พักอาศัย ซึ่งเราควรกรอกแบบฟอร์มที่มีให้หมด เพราะข้อมูลเหล่านี้มักจะใช้บ่อยๆในการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทำงานอื่นๆเช่น เปิดบัญชีธนาคาร ทำการเคลมประกันภัย ทำบัตรเครดิต เป็นต้น
3. ส่วนบันทึกเป็นรายเดือน ซึ่งเราสามารถบันทึกในส่วนแผนงานล่วงหน้า และบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นการกำหนดงานไว้ล่วงหน้า
4. ส่วนบันทึกเป็นรายวัน ซึ่งบางทีทางผู้ผลิตอาจจะพิมพ์เป็นกรอบวันกำกับไว้หรือ ใช้เป็นกระดาษลายเส้นไว้ ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด โดยลายเส้นบรรทัดเหล่านี้ควรจะมียะห่างพอประมาณเพื่อทำการบันทึกข้อความลงไปได้ ซึ่งอาจมีความห่างระหว่างบรรทัดประมาณ 6-8 มม. เป็นอย่างน้อย
5. ช่องอื่นๆ ที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษเช่น ช่องบันทึกโทรศัพท์ ช่องกราฟแสดงการเงิน

ในบางครั้งสมุดบันทึกที่จำหน่ายกัน อาจมีองค์ประกอบครบถ้วน แต่บางท่านอาจแยกเป็นส่วนๆเช่น ในส่วนของ Monthly Planner, ส่วนของจดบันทึกงานรายวันเป็นเล่มหนึ่ง และยังมีสมุดจดโทรศัพท์รวมเป็นอีกเล่มก็ได้

ขั้นตอนการใช้งาน Daily Book ร่วมกับ Short note

- 3.1 หลังจากเลิกงานหรือ เสร็จสิ้นภาระกิจในแต่ละวัน มักจะมีงานค้างค้ำหรือแผนงานล่วงหน้าที่ต้องจัดทำสำหรับ วันพรุ่งนี้ ให้เราดำเนินการจดบันทึกงาน นั้นๆลงในสมุดบันทึกงานนั้นไว้ก่อน ตามลำดับของงานที่ค้างค้ำนั้นไว้
- 3.2 ขอแนะนำให้ใช้เวลาเล็กน้อยก่อนจะเลิกงานในตอนเย็น จัดทำรายการทำงานสำหรับวันรุ่งขึ้นไว้ล่วงหน้าลงในกระดาษเล็กๆ แยกออกต่างหาก (short notes) แต่ถ้าคุณรอไว้จัดทำในเช้าวันทำงาน รายการนั้นอาจไม่แสดงผล เพราะคุณจะต้องวุ่นกับกิจกรรมอื่น ๆ ในขณะที่จัดทำ ทำให้มีโอกาสที่จะพลาดทำรายการผิดไปจากวัตถุประสงค์ รายการงานที่ต้องทำ ให้จัดรายการตามหัวข้อที่สำคัญจำนวน 10 หัวข้อต่อวัน ตามแผนภูมิการจัดการงาน คัดเลือกหัวข้อสำคัญ แบ่งแยกออกเป็นงานที่ต้องทำในช่วงเช้าและช่วงเย็น โดยช่วงเช้ามักเป็นงานติดต่อสื่อสาร เช่น โทรไปตามงาน, งานเขียน Memo สั่งการ , ส่วนรายการตอนเย็นมักเป็นงานประชุม ปรึกษาหารือกันหลัง
- 3.3 อ้าว.....เราทำงานจนเลิกงานแล้วหรือเนี่ย ก่อนเลิกงานให้ตรวจดู Short notes ของเราว่า เราทำไปได้แค่ไหนและวันนี้มีงานที่เข้ามาอะไรบ้าง (ซึ่งก็จดลงใน Short note นั้นเองแหละ)
- 3.4 หลังทำการตรวจ Short Note ให้ทำการขีดฆ่างานที่ได้ทำแล้วเสร็จพร้อมบันทึกวันที่กำกับไว้ด้วย (เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามความก้าวหน้าของงานค้างค้ำ) และทำการบันทึกงานที่เข้ามาใหม่ในวันนั้นด้วย

3.5 ทำทบทวนในหัวข้อ 3.2-3.5 ตามลำดับ

ความเชื่อที่ผิด ๆเกี่ยวกับ Dairy Book ในการทำงาน

1. จัดบันทึกในส่วนของหน้ากระดาษมาก ๆ แล้วไม่ถึงสิ้นปีแล้วจะไม่มีกระดาษจัดอีกดังนั้นไม่จัดดีกว่า

เป็นงานครึ่งเราจะมีกระดาษจัดบันทึกงานคงเหลือในแต่ละวัน ค่อนข้างมากจนสิ้นในช่องกรอบของวันที่ แต่ในความเป็นจริงแล้ว งานคงเหลือในแต่ละวันไม่มากอย่างนี้ไปตลอดทั้งปี เพราะจะมีบางวันที่ ไม่มีงานเลย เป็นวันหยุด อีกประการหนึ่ง เรามักจะบันทึกในหัวข้องาน ส่วนรายละเอียดการทำงาน เรามักจะทำการบันทึกในแบบฟอร์ม (Work instruction) มากกว่า จากการที่ใช้งานมาหลายเล่มแล้วพบว่ายังเหลือหน้ากระดาษอยู่ค่อนข้างมาก

2. ควรจะบันทึกเบอร์ทั้งหมดทั้งหมด ลงในสมุดบันทึก

เบอร์โทรทั้งหมดไม่สามารถบรรจุลงในสมุดได้หมด ขอแนะนำให้ทำการบันทึกเบอร์โทรที่ใช้งานบ่อยๆเท่านั้น เพื่อสะดวกในการค้นหาด้วย

3. สมุดบันทึกที่ดีควรมีราคาแพงหรือเป็นคอมพิวเตอร์ยี่ห้อที่ดีที่สุด

สมุดบันทึกที่ดีควรมีองค์ประกอบเพื่อช่วยในการทำงานที่สมบูรณ์ และขึ้นอยู่กับว่าผู้ใช้งานมีความต่อเนื่องในการใช้งานได้ดีเพียงไร สมุดบันทึกที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันมีราคาเริ่มต้นที่ 70 บาทเท่านั้นเอง แต่ถ้าเลือกได้ควรจะเลือกชนิดที่สันปกเป็นหนังก็ดีเพราะเมื่อมีการใช้ไปประมาณกลางๆปี สันปกมักจะฉีกขาดต้องใช้กระดาษกาวหนังไก่ หรือใช้สก็อตเทปมาทำการปะซ่อมเป็นประจำ

4. สมุดบันทึกเหมาะสมกับฝ่ายบริหารเท่านั้น ที่สามารถสั่งการให้คนอื่นทำงานแทนได้ ส่วนประเภททำงานด้วยตัวคนเดียว (อาจเป็นตำแหน่งผู้ออกแบบ, เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย) ถึงจดไปก็ต้องทำงานคนเดียวอยู่ดี

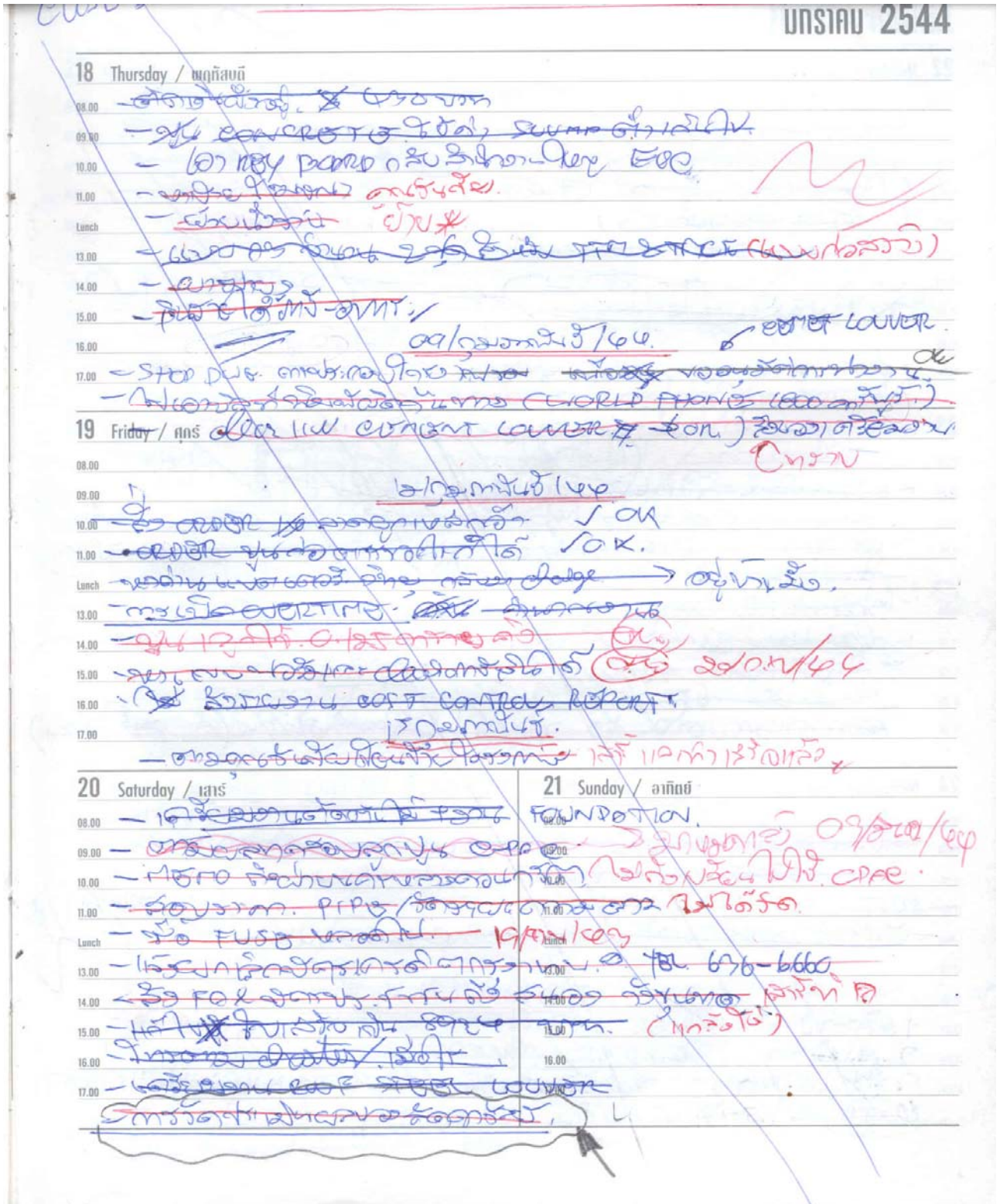
ถึงคุณจะเป็นเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องทำงานรับคำสั่งเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่คุณก็จำเป็นต้องเลือกปฏิบัติงานมีคุณค่าสำคัญและความเร่งด่วนที่สุดก่อนเสมอ และเป็นการจัดบันทึกความก้าวหน้าของเอกสารที่คุณต้องรายงานด้วย อย่างน้อยก็เป็นการช่วยในการวางแผนงานเบื้องต้น โดยมีอัตราประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นต่อหน่วยต้นทุนที่ต่ำมากดังนั้นจึงไม่เป็นที่สงสัยเลยว่า มันจะคุ้มค่าหรือไม่ ในการซื้อมาใช้งานเพื่อ 1. ติดตามความก้าวหน้าของงาน 2. บันทึกเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น 3. ตรวจสอบงานที่วางแผนล่วงหน้าได้ 4. และสามารถบันทึกในส่วนที่มีการต้องใช้บ่อยๆ

5. เราใช้สมุดบันทึกในงานประชุมงานหรือใช้ในการจัดบันทึกประชุมเป็นส่วนใหญ่

โดยมากเรามักจะเห็นมีการใช้สมุดบันทึก บันทึกรายละเอียดในงานประชุมเป็นส่วนใหญ่ เราในทางที่เป็นจริงเราเพียงจดหัวข้อสำคัญที่จะต้องดำเนินการ มากกว่าที่จะจดรายละเอียดของเนื้อหาการประชุม ซึ่งโดยมากแล้วรายละเอียดการประชุมมักจะออกมาภายใน 24 ชั่วโมงทำการอยู่แล้ว

บทสรุป

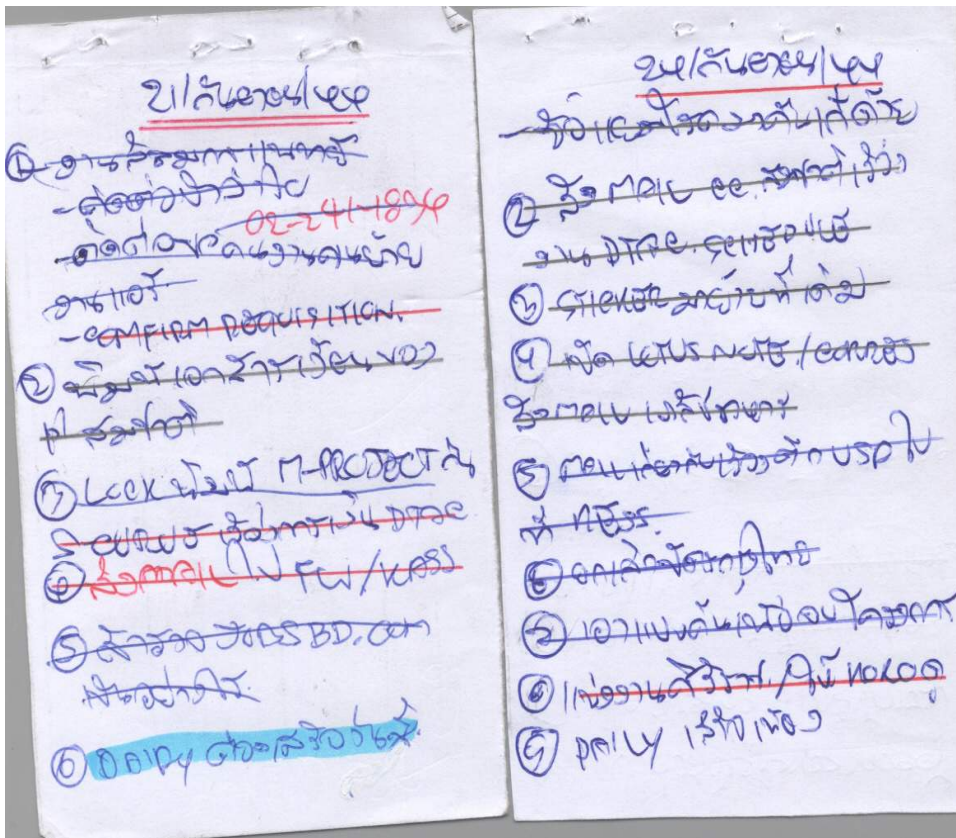
เมื่อมาถึงบทสรุปนี้แล้ว ไม่น่าเชื่อเลยว่าสมุดบันทึกกระดาษแผ่นเล็กๆ ที่มีราคาเริ่มต้นเพียง 70 บาทพร้อมการจัดการที่ถุกวิธีแล้ว ไม่น่าเชื่อเลยว่า สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากมาย (((ต้องลองทำดูก่อนนะครับ))) นี้ก็ใกล้ถึงวันปีใหม่ 2543 และสมุดก็เริ่มวางตลาดกันแล้วคงจะถามกันแล้วว่า “ วันนี้ คุณเริ่มใช้สมุดบันทึก สำหรับปีที่จะถึงนี้ ”



รูปที่ 1 แสดง รายการบันทึก ประจำวัน

- 1 สามารถบอกถึงรายการประจำวันที่เข้ามาในแต่ละวัน ได้
- 2 บอกว่างานแต่ละงานนั้นได้ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อไร
- 3 เมื่อจบงานนั้นแผ่น ก็ ดำเนินการขีดจบโครงการในแผ่น ทั้งชะ

Thursday	Friday	Saturday	Sunday
16/11/2554 ทนาย		17/11/2554 ได้เอกสารจาก ทนาย	
2	3	4	5
18/11/2554 ทนาย	19/11/2554 ยื่นเอกสาร พร้อมเงิน 10000	20/11/2554 ยื่นเอกสาร พร้อมเงิน 10000	
9	10	11	12
21/11/2554 ทนาย	22/11/2554 ยื่นเอกสาร พร้อมเงิน	23/11/2554 ยื่นเอกสาร พร้อมเงิน	24/11/2554 ยื่นเอกสาร พร้อมเงิน
15	16	17	18
25/11/2554 ทนาย	26/11/2554 ยื่นเอกสาร พร้อมเงิน	27/11/2554 ยื่นเอกสาร พร้อมเงิน	28/11/2554 ยื่นเอกสาร พร้อมเงิน
23	24	25	26
29/11/2554 ทนาย	30/11/2554 ยื่นเอกสาร พร้อมเงิน	1/12/2554 ยื่นเอกสาร พร้อมเงิน	2/12/2554 ยื่นเอกสาร พร้อมเงิน
30	31		



รูปที่ 3 กระดาษแผ่นเล็กๆ ที่พกใส่กระเป๋าแผ่นนี้ ที่ช่วยจัดการงานต่างๆ

ควรแบ่งงานออกเป็น 3 ประเภทอันได้แก่

1. งานที่สำคัญเร่งด่วน กระทบต่อความก้าวหน้าของหน้าที่การงาน และผลประโยชน์ของบริษัทกำหนดให้ใช้เวลาเต็มที่ และจัดทำให้แล้วเสร็จในวันนั้นทันที
2. งานสร้างสรรค์ งานเขียนรายงาน ใช้เวลาทำงาน 1/2 วัน เต็มเพื่อให้แล้วเสร็จ
3. งานฉะปะต่างๆ เช่น งานเก็บเอกสาร งานจองห้องพัก งานอื่นๆ ซึ่งมีเวลาในการน้อยให้ทำการรวบรวม ทำให้แล้วเสร็จภายใน 1 ชั่วโมง