



บันทึกเสียง

1

ผู้จดบันทึกการประชุมควรบันทึกเสียงการประชุมไว้ทุกครั้ง ในกรณีที่บางประเด็น ผู้จดบันทึกฯ ฟังไม่ทัน ฟังไม่ชัดเจน หรือไม่เข้าใจ

2

เก็บเอกสาร

ผู้จดบันทึกการประชุมควรรวบรวมเอกสาร ไฟล์เอกสาร และวิดีโอทัศน์ต่าง ๆ ที่มีการนำเสนอต่อที่ประชุมให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ทีม

3

เพื่อให้การจัดทำบันทึกการประชุมแล้วเสร็จโดยเร็ว อาจปรับเปลี่ยนรูปแบบ จากเดิมที่กำหนดให้มีผู้จดบันทึกเพียงคนเดียว เป็นกำหนดให้มีผู้จดบันทึกครั้งละหลาย ๆ คน

4

การแก้ไขร่างกฎหมายในบันทึกการประชุม

1. กรณีที่คณะกรรมการมีมติให้ตัดถ้อยคำ ข้อความ ในบันทึกฯ จะต้องตัดทอนถ้อยคำหรือข้อความนั้น โดยการทำตัวฆ่าด้วยตัวอักษรแบบ Commit2 killed ขนาด 16 เช่น สีที่ขีดฆ่าเสรีภาพ เป็นต้น

2. กรณีที่คณะกรรมการมีมติให้เพิ่มเติมข้อความ ในบันทึกฯ จะต้องเพิ่มเติมข้อความนั้น โดยการขีดเส้นใต้ไว้ที่ข้อความนั้น ๆ

3. กรณีที่คณะกรรมการมีมติให้ตัดและเพิ่มเติมข้อความ ในมาตราเดียวกัน ในบันทึกฯ จะต้องแก้ไขเพิ่มเติมข้อความนั้นโดยยึดหลักการ “ฆ่าก่อนเพิ่ม” เช่น รัฐธรรมนูญกฎหมาย เป็นต้น

