

ตัวอย่างการจดบันทึกการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ณ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.
2.
3.

ฯลฯ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

1.
2.
3.

ฯลฯ

เริ่มประชุมเวลาน.

ประธาน ขอเปิดการประชุม

(บันทึกรายละเอียดการกล่าวเปิดการประชุมของประธานในที่ประชุมใครพูดหรือ
ซักถามอะไรให้

บันทึก ไว้ว่าได้พูดอะไรบ้าง ก่อนประธานจะดำเนินการประชุมไปตามวาระ)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้าไม่มี ก็บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามีให้บันทึกเป็นเรื่องลำดับที่ 1 ,2,3 ตามลำดับ เมื่อแจ้ง
สิ้นเรื่องหนึ่ง ๆ ให้บันทึกว่า มติ ที่ประชุมรับทราบ ไว้ทุกเรื่อง และไม่ใช่เรื่องในวาระการประชุม
ครั้งนี้)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/.....

ประชุมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ถ้ามีรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ให้ที่ประชุมอ่านบทบรรณายละเอียดการประชุม และขอมติ

ที่ประชุมเพื่อรับรองหรือสมาชิกจะให้แก้ไขก็ให้บันทึกไว้ถ้าไม่มีรายงานการประชุม ก็ให้บันทึกว่า “ไม่มี”

ที่ประชุม มีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

(เป็นเรื่องที่ประธานเห็นว่าเกี่ยวกับประโยชน์ของโรงเรียนของครู หรือ กฎระเบียบ ที่ควรเสนอให้ทุกคนทราบ เป็นต้น ให้บันทึกเป็นเรื่อง ๆ เมื่อจบ เรื่อง ก็ให้บันทึก เป็น มติ ที่ประชุม รับทราบ)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(เป็นเรื่องที่ประชุมเสนอหรือประธานเสนอขึ้นมาเพื่อขอความคิดเห็น และขออนุมัติจากที่ประชุม ใครเสนอเรื่องอะไรให้บันทึกชื่อ ผู้เสนอ และผู้แสดงความคิดเห็น พร้อมรายละเอียดความคิดเห็น เป็นราย ๆ ไป เมื่อเสร็จการแสดงความคิดเห็น มีการลงคะแนนขอมติ ก็บันทึกที่ประชุมว่ามีมติอย่างไรไว้ทุกเรื่อง)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ถ้ามีผู้เสนอให้บันทึก เช่นเดียวกับ วาระที่ 4 ใครเสนออะไรมีมติที่ประชุมอย่างไร)

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้จัด

รายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ให้ทุกฝ่าย ทุกแผนงานมีการบันทึกการประชุม และส่งรายงานการประชุมให้
ครูใหญ่ทราบทุกครั้ง เพื่อทราบความเคลื่อนไหวในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(บาทหลวงนที ธีรานูวรรตน์)

ครูใหญ่โรงเรียนเทพมิตรศึกษา

บันทึก : ระเบียบข้อ 26

หลักการบันทึก = ใคร ทำอะไร ที่ไหน กับใคร อย่างไร

วิธีการบันทึก จำแนกได้เป็น 5 ประเภท โดยในการบันทึกแต่ละครั้ง อาจใช้วิธีการบันทึกหลายประเภทรวมกัน

1. **บันทึกย่อเรื่อง** ย่อจากต้นเรื่อง เฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งการ โดยไม่ผิดพลาด

วิธีการ 1.1 ตั้งหัวข้อเรื่อง ใคร ทำอะไร ที่ไหน กับใคร อย่างไร

1.2 อ่านเรื่องให้ตลอด

1.3 จับประเด็นสำคัญ เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ ลงในหัวข้อที่ตั้งไว้ในข้อ 1.1

จนครบทุกหัวข้อ

1.4 เรียบเรียงข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

2. **บันทึกรายงาน**

2.1 รายงานเรื่องในหน้าที่ : เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

2.2 รายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมาย : เขียนรายงานทุกเรื่องที่ยังค้างบัญชีต้องการทราบและสนใจ

2.3 รายงานเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ : เขียนรายงานให้สั้น เฉพาะข้อความที่จำเป็น

2.4 รายงานเรื่องที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ : เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา

3. **บันทึกความเห็น**

3.1 เป็นบันทึกต่อเนื้อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น การผ่านงานของหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม

3.2 สรุปประเด็นที่เป็นเหตุ หรือ ผลดี ผลเสีย แล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

4. **บันทึกสั่งการ**

ข้อความที่ยังค้างบัญชี สั่งการผู้ใดยังค้างบัญชี

5. **บันทึกติดต่อ**

ข้อความติดต่อภายในหน่วยงาน

การร่างหนังสือราชการ

1. **ย่อหน้าแรก** : **ข้อความที่เป็นเหตุ** : ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร : ก่อน-หลัง แล้วแต่ลักษณะการเรียงความ เช่น สพท.กระบี่ กำหนดจัดงานมหกรรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียนในสังกัด ระหว่างวันที่ 12-13 พฤศจิกายน 2551 ณ ห้องประชุมเหลืองกระบี่

2. **ย่อหน้าที่สอง** : **ข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง** ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อใช้ชัดเจนและเข้าใจง่าย เช่น สพท.กระบี่ จึงขอให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

1. จัดนิทรรศการ กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์

2. เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดงาน ในวันที่ 25 ตุลาคม 2551 เวลา 10.00 น.

ณ ห้องประชุมธารใจ สพท.กระบี่

3. **ย่อหน้าที่สาม** : **สรุป** เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

การเสนอหนังสือ



- การเสนอหนังสือจากเจ้าหน้าที่ถึงผู้บังคับบัญชา
- เสนอตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้น
 1. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน
- เรื่องลับ = ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
- เรื่องด่วน = ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ตามลำดับ
- เรื่องอื่น ๆ = สั่งการ พิจารณา ทราบ ตามลำดับ
- การจัดเสนอหนังสือ
 1. สะดวกในการพิจารณา
 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ดูสะดวก
 3. แจ้งรายละเอียดว่ามีเอกสารอะไรบ้างที่เสนอประกอบการพิจารณา
- การจัดเรียงหนังสือเสนอ = บันทึกเสนอหลังสุดมาก่อน บันทึกเสนอแรกอยู่หลังสุด
เช่น เรื่องกระบี่เมืองสะอาด วันที่ 1 เม.ย.51 เสนอโครงการ
 - 5 พ.ค.51 แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการทราบ
 - 10 พ.ค. 51 แจ้งกำหนดการพิธีเปิด
 - 15 พ.ค.51 เชิญ ผอ.เป็นประธาน

การเรียงลำดับเอกสารมีดังนี้

ฉบับแรก 15 พ.ค. 51 10 พ.ค. 51 5 พ.ค. 51 1 เม.ย. 51 (หลังสุด) ตามลำดับ

การจำหน่ายซอง: ตามระเบียบ ไม่เหมือนของการสื่อสาร

มุมซ้ายบน : ครุฑขนาด 1.5 ซม. (เดา)

	2X4 ซม.	ชำระค่าฝากส่งเป็น รายเดือน ใบอนุญาตที่...
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากระบี่ ถนนอุตรกิจ อำเภอเมือง 81000 ศร 04013/125		
	เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพฯ 10300	
 (นายวิศ มีสุวรรณ) เจ้าพนักงานธุรการ 2		