

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘**

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเลย

ด้วยข้าพเจ้า นางจินตนา สุนทรวิรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินเลย สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตร การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นเวลารวม ๒ วัน ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดยสำนักงาน ก.พ.

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

**๑. การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ**

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถอธิบายการจัดเตรียมวาระการประชุมและบันทึกเสนอที่ประชุมได้
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถอธิบายการทำรายงานการประชุมได้

**๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้**

การเขียนหนังสือราชการ นอกจากกรูปร่างแบบจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วยังต้องจำเป็นต้องมีความชัดเจนถูกต้อง สมเหตุสมผลมีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ นอกจากนี้จำเป็นต้องมีการใช้ถ้อยคำ ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมและสละสลวยน่าอ่าน ดังนั้นการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด

หนังสือราชการ หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ) หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ ( คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ( ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
๖. หนังสือหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสือ)

**รายงานการประชุม** จัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน การจัดทำหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

๑. การกำหนดนัดหมายการประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม

๓. หนังสือเชิญประชุม...

๓. หนังสือเชิญประชุม และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๔. เอกสารการประชุมอื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและมติของคณะที่เกี่ยวข้องกับการประชุม  
**รายงานการประชุม มีความสำคัญต่อองค์กร ดังนี้**

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม มี ๘ ประการ ได้แก่ ๑.ประธาน ๒.องค์ประชุม ๓. เลขานุการ ๔. ผู้ตติ ๕. ระเบียบวาระการประชุม ๖. มติ ๗. รายงานการประชุม ๘ หนังสือเชิญประชุม

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม

๓. เป็นเครื่องติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้ เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว ถือเป็นหลักฐานที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในการปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป

#### **การจัดทำระเบียบวาระการประชุม**

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม จึงหมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อประชุมเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการประชุม

โดยทั่วไปประธานและเลขานุการจะเป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุมโดยแจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเสนอบรรจุเรื่องที่ต้องการประชุม กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมก็จะได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมเรื่องนั้นเข้าประชุมแทน

**การจัดระเบียบวาระการประชุม มีลักษณะ ดังนี้**

๑) **ไม่เขียนระเบียบวาระการประชุม “ไม่มี”**

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน - หลัง ซึ่งการประชุมครั้งนั้นไม่มีระเบียบวาระเรื่องใดให้ตัดออก แล้วร่างระเบียบวาระอื่นขึ้นมาแทน ไม่ควรเขียนว่า “ไม่มี”

๒) **ไม่ควรนำระเบียบวาระการประชุมมารวมกัน** เช่น

**ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องแจ้งเพื่อทราบ/พิจารณา

“เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” หรือ “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” เป็นเรื่องที่น่ามาแจ้งต่อที่ประชุมให้รับทราบในประเด็นนั้นๆ แต่ถ้าเป็น “เรื่องเพื่อพิจารณา” หรือ “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” เป็นเรื่องที่น่ามาปรึกษาแสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายกันในที่ประชุม เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ซึ่งรายงานการประชุมจะเรียกว่า “มติที่ประชุม” หมายถึง ความคิดเห็นที่เห็นพ้องต้องกันของที่ประชุม

#### **รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม**

รายงานการประชุม ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑.๙ อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มต้น ประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา  
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

### รูปแบบที่ ๑

ระเบียบวาระการประชุม.....  
ครั้งที่.....  
ใน วันที่.....เวลา.....น.  
ณ .....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ .....

๓.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ .....

๔.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

### การเขียนรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบ จะต้องมีจดรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของประชุม เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด และ/หรืออย่างไร และระบุกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ต่อไป

การจดรายงานการประชุมต้องคำนึงถึง

- ๑) จดรายงานการประชุมแบบสั้นรวบรัดเกินไป ทำให้อ่านเข้าใจ
- ๒) เขียนเยิ่นเย้อ ใช้ภาษาซ้ำซาก
- ๓) จดรายงานการประชุมไม่ถูกต้องตามระเบียบวาระ
- ๔) จดรายงานการประชุมเฉพาะมติที่ประชุม
- ๕) ใช้ภาษาในการจดรายงานการประชุมที่ไม่เหมาะสม

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

- ๑) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมมติ
- ๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผล

นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้พูด

- ๓) จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม

การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

รูปแบบรายงาน...

**รูปแบบรายงานการประชุม**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๕ และคำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม โดยมีรูปแบบการประชุม ดังนี้

รายงานวาระการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ วันที่.....เวลา.....น.

ณ .....

ผู้มาประชุม (ห้ามใช้ **ผู้เข้าร่วมประชุม**)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้ **เปิดประชุมเวลา**)

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ **ปิดประชุมเวลา**)

ผู้จัดรายงานการประชุม  
(ห้ามใช้ **ผู้บันทึกรายงานการประชุม**)

**๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่**

สามารถนำข้อมูลมาใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย ทราบขั้นตอน การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อประโยชน์เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องติดตามงาน เป็นหลักฐานอ้างอิง และเป็นข้อมูลข่าวสาร ในการประชุมครั้งต่อไป

**๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้**

สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมที่ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

ปัญหาและอุปสรรค...

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการ  
ปฏิบัติงาน

-

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่  
ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางจินตนา สุนทรวีรัตน์)  
ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้