

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘**

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุทิดา น้าวาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตร การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นเวลารวม ๑ วัน ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สำนักงาน ก.พ.

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถอธิบายการจัดเตรียมวาระการประชุมและบันทึกเสนอที่ประชุมได้
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถอธิบายการทำรายงานการประชุมได้

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

การเขียนหนังสือราชการ นอกจากกรูปร่างแบบจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วยังต้องจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความชัดเจนถูกต้อง สมเหตุสมผลมีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ นอกจากนี้ จำเป็นต้องมีการใช้ถ้อยคำ ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสมและสละสลวยน่าอ่าน ดังนั้นการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด

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

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 โดยมีขั้นตอน

๑. การกำหนดนัดหมายการประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม

๓. หนังสือเชิญประชุม และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๔. เอกสารการประชุมอื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและมติของคณะที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รายงานการประชุมมีความสำคัญต่อองค์กร ดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม มี ๘ ประการ ได้แก่ ๑.ประธาน ๒.องค์ประชุม ๓. เลขานุการ ๔. ผู้ตัด 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 แล้ววันระเบียบวาระอื่นขึ้นมาแทน ไม่ควรเขียนว่า “ไม่มี”

๒) ไม่ควรนำระเบียบวาระประชุมมารวมกัน 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 ประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง 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 จะต้องมีการจดรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน 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 หรือให้ประธานและ

เลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

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 ไปปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมที่ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการ
ปฏิบัติงาน

-

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่
ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางสุทิสรา น้าวน)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้