

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นางสาวศศิขานันท์ พิชญะเอกธารินทร์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ กลุ่ม เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

หลักสูตร การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

OCSC e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

ของสำนักงาน ก.พ.

ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

การประชุมหมายถึง การมารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ
กันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

องค์ประกอบของการประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้งมีองค์ประกอบหรือบุคคลที่ทำให้การประชุมดำเนินการไปได้ ดังต่อไปนี้

- บทบาทหน้าที่ของประธาน มีอำนาจกำหนดนัดหมายการประชุม เรียกประชุม เลื่อนการประชุม
สั่งพักการประชุมชั่วคราว สั่งปิดการประชุม และเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดในกรณีที่มีการลงมติที่คะแนนเสียง
ในแต่ละฝ่ายเท่ากับ

- บทบาทหน้าที่ของกรรมการ ผู้เข้าร่วมเป็นองค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมให้ความคิดเห็น
ให้ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม พิจารณา แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมอย่างตรงไปตรงมา

- บทบาทหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ การจัดระเบียบวาระ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม
เสนอประธานเห็นชอบก่อนส่งให้อนุกรรมการ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เตรียมห้องประชุมพร้อมเอกสาร
ประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม จัดทำ
รายงานการประชุมพร้อมมติที่ประชุม

การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม

ในการเตรียมการประชุมนั้น ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นการ
จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการประชุมดังต่อไปนี้

- ๑) ระเบียบวาระที่ ๑ - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๒) ระเบียบวาระที่ ๒ - เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ๓) ระเบียบวาระที่ ๓ - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ๔) ระเบียบวาระที่ ๔ - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๕) ระเบียบวาระที่ ๕ - เรื่องอื่น ๆ

การจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุม

การจัดเตรียมข้อมูลหรือบันทึกเรื่องฝ่ายเลขานุการเจ้าของเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุม จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อส่งให้ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุม ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุมต้องจัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ประกอบการประชุม เช่น หนังสือกฎหมายพระราชบัญญัติ หนังสือเวียน หนังสือกฎ - ระเบียบต่าง ๆ ฯลฯ

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ฝ่ายเลขานุการผู้จัดประชุมต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม ส่งถึงประธานและกรรมการ โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการ การจองห้องประชุม การเตรียมห้องประชุม การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดทำบันทึกเรื่องและการจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำบันทึกเรื่อง เป็นงานของฝ่ายเลขานุการผู้นำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมจะต้องจัดทำบันทึกเรื่องจะมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) เรื่องที่ หมายถึง การจัดลำดับเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม
- ๒) เรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องที่จะนำเสนอ
- ๓) คำขอ หมายถึง รายละเอียดของเรื่องที่จะนำเสนอ
- ๔) กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาคำขอเรื่องนั้น
- ๕) รายละเอียดประกอบการพิจารณา หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อที่จะนำมาประกอบการพิจารณา

การจัดทำรายงานการประชุม

ภายหลังการประชุม เป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการผู้จัด จะต้องจัดทำรายงานการประชุมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของรายงานการประชุมว่าเป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำรายละเอียดดังนี้

- ๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- ๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- ๓) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- ๔) สถานที่ที่ประชุม
- ๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด
- ๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- ๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

- ๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- ๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๑๑) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้

ได้รู้หลักการจัดเตรียมวาระการประชุม และการทำรายงานการประชุม

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เพื่อนำสิ่งที่ได้รับอบรมมาช่วยสนับสนุนการทำงานของตนเองร่วมกับผู้อื่น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ..... ศศิธร นันท์

(นางสาวศศิธรนันท์ พิชญะเอกรินทร์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ

ผู้รายงาน

วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.วัน