



## บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน  
เลขที่รับ..... ๘๒๕  
วันที่..... ๑๖ ก.พ. ๖๗  
เวลา..... ๑๑.๓๕

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๘๕

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/๑๘๕ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวกาญจนา สำราญใจ ได้เข้ารับการอบรม จำนวน ๒ เรื่อง

๑. การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training) เรื่อง แหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน รุ่นที่ ๑/๒๕๖๗

๒. การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (OCSC Learning Portal) เรื่อง การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปรายงานการอบรม เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง จึงขอส่งสรุปรายงานการอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พจก สิริพิโร

(นางสาวกาญจนา สำราญใจ)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

เรียน ผอ. กนผ

เพื่อโปรดทราบ

นางสาวอมรรรัตน์ สระเพ็ชร

(นางสาวอมรรรัตน์ สระเพ็ชร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ลงนามแล้ว

- ศก./วทก. รบรวม

(นายชาคริต อินนระ)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๑๖ ก.พ. ๖๗

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร  
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

\*\*\*\*\*

<b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</b>
ชื่อ นางสาวกาญจนา นามสกุล สำราญใจ
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (OCSC Learning Portal)
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ _____
<b>ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</b>
๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม
<b>ความหมายของการประชุม</b>
ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้เขียนไว้ถึงความหมายของการประชุม ดังนี้ ประชุม (ก.) หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น <u>ประชุมกรรมการ</u> กรรมการ (น.) หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับเลือกหรือได้รับแต่งตั้งเพื่อกระทำการบางอย่างเป็น <u>คณะ</u> คณะ (น.) หมายถึง กลุ่มคนผู้ร่วมกันเพื่อการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น <u>คณะกรรมการ</u>
ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ ซึ่งรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน องค์ประกอบของคณะกรรมการ ในเรื่องของการประชุมของคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ไว้ และมีวัตถุประสงค์ วันเวลา สถานที่ ประชุม มีระเบียบวาระการประชุม มีมติที่ประชุม มีรายงานการประชุม และรับรองรายงานการประชุม โดยมีประธานกรรมการ มีรองประธาน มีผู้ทรงคุณวุฒิ มีกรรมการ มีเลขานุการ และมีผู้ช่วยเลขานุการ หากองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ก็ไม่อาจถือได้ว่าเป็นกรรมการ และไม่สามารถจะดำเนินการใดๆ ได้ เว้นแต่มีบทบัญญัติของกฎหมายไว้เป็นอย่างอื่น

## ในการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และการจัดบันทึกการประชุม

เป็นเรื่องของการจัดทำเอกสาร ในการที่เราจะมีการประชุมคณะกรรมการ จะมีกระบวนการ ๓ ขั้นตอน คือ ๑. กระบวนการก่อนการประชุม ๒. ระหว่างการประชุม และ ๓. ภายหลังจากการประชุม

การจัดเตรียมวาระการประชุม และการจัดบันทึกเสนอที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม อยู่ใน ส่วนของการดำเนินการก่อนการประชุม และภายหลังจากการประชุม ในพรบ.การปกครอง กำหนดให้ ประธาน และคณะกรรมการ มีหน้าที่ในการจัดการประชุม มีระเบียบวาระการประชุม และมีเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเรียกว่าฝ่ายเลขานุการ จะดำเนินการตามคำสั่งประธานกรรมการ หรือมติ กรรมการ โดยมีการจัดเตรียมหนังสือเชิญ วาระการประชุม เอกสารการประชุม มีการจัดทำรายงานเสนอ กรรมการรับรองการประชุม มีการแจ้ง ยืนยันมติที่ประชุมไปยังกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการก่อนการประชุม ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการแจ้งประธานกรรมการหากเห็นชอบก็ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กำหนดวัน เวลา สถานที่ ให้เหมาะสมกับการประชุม และทำเอกสาร

การจัดทำหนังสือและเอกสารในการประชุม โดยการกำหนดนัดหมาย การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเชิญประชุมตามพรบ.การ ปกครอง การนัดการประชุมต้องทำหนังสือ และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ อย่างน้อย ๓ วัน

เว้นแต่กรณีการนัดหมายในที่ประชุมแล้ว เอกสารที่ประกอบการประชุมอาจ ประกอบด้วย ข้อกฎหมาย มติ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรืออื่น ๆ ทำเป็นเล่มวางไว้ให้คณะกรรมการ

การจัดทำเอกสารจะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จะมีแบบ ตามระเบียบที่จัดขึ้น ประกาศใช้งานสารบรรณทุกหน่วยงานของทางราชการ ให้ใช้รูปแบบเดียวกัน แบบ หนังสือต่าง ๆ จะอยู่ในระบบสารบรรณ สามารถค้นหาจากอินเทอร์เน็ตโดยพิมพ์ค้นหาจากจกจกานุเบกษา และค้นหาระเบียบส่วนราชการ งานสารบรรณ กดค้นหา จะมีอยู่ ๔ ฉบับ คือ

๑. ฉบับที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. ฉบับที่ ๒ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ฉบับที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ฉบับที่ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่ ฉบับที่ ๔ มีการแก้ไขในเรื่องสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ยกเว้นชั้นความลับ และ ข้อยกเว้นบางฉบับ มีการเพิ่มภาคผนวก มีการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๖ ซึ่งจะอยู่ที่ท้ายระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี และคำอธิบายที่กำหนดไว้ในท้ายสารบรรณ ซึ่งกำหนดไว้เป็นแนวปฏิบัติ

การจัดทำเอกสารในการประชุม จะอยู่ในส่วนคำอธิบาย ๑๐ คือ รายงานการประชุม โดยมีการ กำหนดหัวข้อ และรายละเอียดไว้

### การบังคับใช้ของระเบียบ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ ส่วนราชการ คณะกรรมการ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือ หน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วยบุคคลที่ได้รับมอบหมายจาก ทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ ซึ่งรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลอื่นที่ ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

## หนังสือราชการ

จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔

**งานสารบรรณ** คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร โดยการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ อันได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

### ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

#### ๑. หนังสือภายนอก

เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ

#### ๒. หนังสือภายใน

เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

#### ๓. หนังสือประทับตรา

เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อ ย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

#### ๔. หนังสือสั่งการ

ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

๕.๑ ประกาศ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๒ แลกงการณ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อความเข้าใจในกิจการของทาง

ราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๓ ข้าราชการ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบอาจจัดทำแบบข่าวโดยมีรูปแบบแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดได้โดยมีสาระสำคัญของหัวข้อข่าวตามที่ระเบียบกำหนด

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการคือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑. หนังสือรับรอง เป็นหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรอง แก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

๒. รายงานการประชุม เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓. บันทึก เป็นข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑) ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้

๒) สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก และถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก ในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

๔. หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

การจัดทำหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการประชุม โดยปกติจะดำเนินการดังนี้

๑. มีการกำหนดนัดหมายการประชุม

๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๓. ทำหนังสือเชิญประชุม และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๔. เตรียมเอกสารการประชุมอื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

**รายงานการประชุม** เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**การจัดทำรายงานการประชุม**

เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการคือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

**การจดรายงานการประชุม** มีหลายวิธี เช่น

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ หรือ

๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

**การรับรองรายงานการประชุม** อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**แบบรายงานการประชุม** มีดังนี้

๑. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ

๒. ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี ๒ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

๑) ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทัพเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๒๕๕๕ , ๒๕๕๕

๒) ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ ๑/๑๒ ๒๕๕๕ , ๒/๑๒ ๒๕๕๕

๓. เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น วันอังคารที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๔. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่ เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๖. ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมโดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๗. เริ่มประชุมให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๘. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง

๙. ประธาน กล่าวการปิดประชุม เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๐. ผู้จัดรายงานการประชุม ลงนาม และมีผู้ตรวจรายงานการประชุม ลงนาม เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับการประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

๑. ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญในการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมมากยิ่งขึ้น

๒. นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และระเบียบสารบรรณ

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ไปในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในด้านฝ่ายเลขานุการ ส่งผลให้งานการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม กลุ่ม กอง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ควรมีการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะทางด้านหนังสือ เอกสาร และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับเกี่ยวกับเอกสาร สารบรรณอื่น ๆ เป็นต้น

ลงชื่อ นางสาว อารยา อารยา

(นางสาวกาญจนา สรรพกิจ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้รายงาน

วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ทราบ

ลงชื่อ (ลายเซ็น)

( นายชาคริต อินนระ )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๑๖ เดือน ก.พ. พ.ศ. ๖๗





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวกาญจนา สำราญใจ**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม  
และการทำรายงานการประชุม

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์)  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





# กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกาญจนา สักรากุญแจ

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "แหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน"

รุ่นที่ 1/2567 : ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567

(นายปราโมทย์ ย่าใจ)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน