

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า นาย นาง นางสาว อื่น..... ชื่อ-นามสกุล.....วรมพร วงษ์วรภาส.....
 ตำแหน่งนักสำรวจดินปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่ายกลุ่มสำรวจจำแนกดิน.....
 หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่
 ประชุม และการทำรายงานการประชุม
 สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ ocsc Learning Space สำนักงาน ก.พ.....
 ตั้งแต่วันที่๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....ถึงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม คือ การกำหนดเรื่องที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาตามลำดับซึ่งจะกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้ง โดยฝ่ายเลขานุการจะรับผิดชอบในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมแล้วนำเสนอประธานเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งจะประกอบด้วย

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

หลักการทำบันทึกเสนอที่ประชุมที่ดี ควรง่าย (simplify) สมบูรณ์ (Quantify) และมีเหตุผล (Justify)

หัวข้อในบันทึกเสนอที่ประชุม

- ๑) เรื่องเดิม/คำขอ
- ๒) ปัญหา
- ๓) ข้อเท็จจริง
- ๔) คำชี้แจง
- ๕) ข้อพิจารณา
- ๖) ข้อกฎหมาย/ระเบียบ
- ๗) ความเห็น/ข้อเสนอ

การบันทึกเสนอที่ประชุม มี ๒ ชนิด

- ๑) เพื่อทราบ
- ๒) เพื่อพิจารณา

วัตถุประสงค์ของการทำรายงานการประชุม

- เพื่อบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
- เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้ว
- เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประโยชน์ของรายงานการประชุม

- ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
- ใช้เป็นข้อมูลในการคิดริเริ่ม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางนิติกรรมได้
- เป็นการบันทึกกิจกรรมและพฤติกรรมของคณะที่ประชุมทั้งหมดและทุกขั้นตอน

การจกรายงานการประชุม สามารถทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ
๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ควรจดว่าประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอะไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

๑. กรณีไม่มีการแก้ไขใด ๆ ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด

๒. กรณีมีการแก้ไขที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่โดยมีการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๑) ระเบียบวาระที่ ... หน้า ... ข้อ ... บรรทัดที่ ... (ข้อความเดิม) “.....” แก้เป็น “.....”

๒) หน้า ... ระเบียบวาระที่ ... ข้อ ... บรรทัดที่ ... (ข้อความเดิม) “.....” แก้เป็น “.....”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ ควรจดว่ามีเรื่องเสนอเพื่อทราบอะไรบ้าง โดยสรุปว่า เรื่องอะไร สรุปประเด็นโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ (แยกระเบียบวาระย่อย) และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาอาจมีหลายเรื่อง ถ้ามากกว่า ๑ เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ (แยกระเบียบวาระย่อย) และควรจดดังนี้

๑) ใครเสนอเรื่องอะไร

๒) สรุปประเด็นของเรื่องว่าอย่างไร

๓) ผลการพิจารณาเป็นประการใด

๔) ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่นอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๔ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาได้และควรจดดังนี้

๑) ใครเสนอเรื่องอะไร

๒) สรุปประเด็นของเรื่องว่าอย่างไร

๓) ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

๑) ได้ความรู้ในการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุมที่ถูกต้อง

๒) สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

เนื่องจากการอบรมออนไลน์ หากมีคำถามเพิ่มเติมในส่วนที่ยังไม่เข้าใจทำได้ยาก อาจเพิ่มเติมช่องทางการติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรทดลองการนำความรู้ที่ได้ไปใช้งานเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์

ลงชื่อ **วรัมพร วงษ์วรภาส์**

(.นางสาววรัมพร.วงษ์วรภาส์...)

ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน

วันที่.....๒๐..กุมภาพันธ์..๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ทราบ

เห็นควรเสนอกองพิจารณาคัดเลือกเพื่อเผยแพร่ต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวนฤมล จันทร์จิราวุฒิกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มสำรวจจำแนกดิน

**รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า นาย นาง นางสาว อื่น..... ชื่อ-นามสกุล.....ชญาดา วงศ์พรประทีป.....
ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย...กลุ่มวินิจฉัยคุณภาพและกำลังผลิตของดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และ
การทำรายงานการประชุม
สถานที่อบรมกรมพัฒนาที่ดิน.....
ตั้งแต่วันที่.....5 ธันวาคม 2566 ถึงวันที่.....6 ธันวาคม 2566

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

รายงานการประชุม คือ ข้อความบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบุมติของที่ประชุมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงยืนยันการปฏิบัติงาน แสดงถึงกิจการที่ดำเนินการมาแล้ว และเพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติต่อไป

1. ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

- 1) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ติดต่อระหว่างราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก และใช้กระดาษครุฑ
- 2) หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน และใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- 3) หนังสือตราประทับ คือหนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ
- 4) หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ราชการทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

2. การจัดทำหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการประชุม

1) การกำหนดนัดหมายการประชุม ประกอบด้วย

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระการประชุม
- เอกสารการประชุมอื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐบาล ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

2) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

3. รายงานการประชุม

การบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม คือการบันทึกผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วย หัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมข้างต้น

4. วิธีจัดรายงานการประชุม

- จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
- จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

- จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

5. การรับรองรายงานการประชุม

- รับรองในการประชุมครั้งนั้นใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

- รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

- รับรองโดยการแจ้งเวียน

2.2 ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

1. ได้ทราบขั้นตอนของการประชุมตั้งแต่เริ่มต้น รวมถึงหลักการจัดทำรายงานการประชุมที่มีความถูกต้องและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

2. ได้ทราบถึงรูปแบบหนังสือราชการต่างๆ รวมถึงหลักการเขียนหนังสือราชการ เพื่อเป็นพื้นฐานในการจัดทำเอกสารหรือหนังสือราชการต่างๆ

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม.....ไม่มี.....

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ควรจัดตั้งเป็นวิชาพื้นฐานสำหรับ เจ้าหน้าที่รวมถึงข้าราชการทุกคน เนื่องจากเป็นพื้นฐานในการจัดทำเอกสารราชการอื่นๆ



นางสาวชญาดา วงศ์พรประทีป

นักสำรวจดินปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

ส่วนที่ 3 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ทราบ

.....สรุปเนื้อหาได้กระชับ และมีประโยชน์ในการทำงาน.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกรรณิการ์ หอมยามเย็น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวินิจฉัยคุณภาพและกำลังผลิตของดิน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวชญาดา วงศ์พรประทีป

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม
และการทำรายงานการประชุม

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2566

(นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวชญาดา วงศ์พรประทีป

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2566

(นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

