

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ☐ นาย ☐ นาง ☒ นางสาว ☐ อื่น..... ชื่อ-นามสกุล ปิยภัทร นิมสนิท
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และ
การจัดทำรายงานการประชุม
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (OCSC Learning Space)
ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๕๔

ประชุม (ก.) มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น
ประชุมกรรมการ

กรรมการ (น.) บุคคลซึ่งได้รับเลือกหรือได้รับแต่งตั้งเพื่อกระทำการบางอย่างเป็นคณะ

คณะ (น.) กลุ่มคนผู้ร่วมกันเพื่อการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น คณะกรรมการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ ซึ่งรวมถึง
คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณะกรรมการ” ซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้ โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล
หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

“กรรมการ” กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่
นั้นๆ โดยเฉพาะ

“คณะอนุกรรมการ” คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ
หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา
ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้

“อนุกรรมการ” อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
อย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ใช้กระดาดตราครุฑ

๒. หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ

๔. หนังสือสั่งการ

๔.๑ คำสั่ง

- บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ

- บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
- ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๑ ประกาศ

- บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์

- บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
- ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว

- บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
- อาจจัดทำแบบข่าวโดยมีรูปแบบแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดได้ โดยมีสาระสำคัญของหัวข้อข่าวตามที่ระเบียบกำหนด

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ หนังสือรับรอง

- หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง
- ใช้กระดาษตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม

- การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก

- ข้อความซึ่งผู้ให้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ
- ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ
- ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

- สื่อกลางบันทึกข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์

➤ การจัดเตรียมวาระการประชุม

การจัดเตรียมวาระการประชุมที่ดี ควรเริ่มจากการกำหนดวัตถุประสงค์และผู้เข้าร่วมประชุม จากนั้นให้เลขานุการปรึกษากับประธาน เพื่อวางโครงสร้างและเรียงลำดับ หัวข้อต่างๆ ให้ความชัดเจน

➤ การจัดทำรายงานการประชุม

ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

➤ การเขียนรายงานการประชุม

๑. การจดรายงานการประชุม ควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกจุดที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสาร หรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๓. การเขียนรายงานการประชุม ควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ โดยเขียนหัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้นๆ ด้วย

๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้น เป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ตามมติและตามความเป็นจริง

๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

๘. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- ๑. ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการทำรายงานการประชุมมากขึ้น
- ๒. นำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

สื่อการเรียนรู้ OCSC Learning Space ของ ก.พ. เปลี่ยนแปลงการเข้าสู่ระบบ ทำให้เกิดความยุ่งยาก ซับซ้อน
ในการเข้าเรียน

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

สื่อการเรียนรู้น่าจะลดความยุ่งยากซับซ้อนในการเข้าสู่ระบบ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน


ลงชื่อ.....

(นางสาวปิยภัทร นิ่มสนิท)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้รายงาน

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ **ทราบ**

เห็นควรเสนอกองเพื่อพิจารณาคัดเลือกเผยแพร่


ลงชื่อ.....

(นายวิษณุ รื้อทอง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปิยภัทร นิ่มสนิท

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม
และการทำรายงานการประชุม

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปิยภัทร นิ่มสนิท

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

