

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ☐ นาย ☐ นาง ☒ นางสาว ☐ อื่น..... ชื่อ-นามสกุล ชิตีฮาวา นวนันนา
ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มสำรวจจำแนกดิน
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และ
การทำรายงานการประชุม
สถานที่อบรม / สัมมนา / พัฒนาความรู้ฯ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการอบรม

การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม

ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก
- ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
- ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
- ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
- ภาคผนวก ๕ การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ
- ภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

การใช้บังคับของระเบียบ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ ส่วนราชการ (กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย)

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำ ความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้ (ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

ในกรณีที่ กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ลับที่สุด (TOP SECRET)	
หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด	หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
ลับมาก (SECRET)	
หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง	หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
ลับ (CONFIDENTIAL)	
หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ	หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

งานสารบรรณ

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร แบ่งออกเป็น การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)
๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)
๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)
๔. หนังสือสั่งการ ประกอบด้วย คำสั่ง (แบบที่ ๔) ระเบียบ (แบบที่ ๕) ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ประกาศ (แบบที่ ๗) แลงการณ์ (แบบที่ ๘) ข่าว (แบบที่ ๙)
 ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ประกอบด้วย หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)
 รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑) และบันทึกหนังสืออื่น

การจัดทำหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการประชุม

๑. การกำหนดนัดหมายการประชุม
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. หนังสือเชิญประชุม และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๔. เอกสารการประชุมอื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

รายงานการประชุม

คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐานซึ่งจัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ 25)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

ผู้จดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.

ผู้มาประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม จัมาประชุม

๑. นาย..... (ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ

๒. นางสาว..... (ตำแหน่ง) กรรมการ

๓. นาง..... (ตำแหน่ง) กรรมการ

แทนผู้แทน.....

ผู้ไม่มาประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีที่มาประชุม หรือถึงเหตุ (ถ้ามี)

๑. นาย..... (ตำแหน่ง) กรรมการ

๒. นางสาว..... (ตำแหน่ง) กรรมการ

ผู้แทน.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑. นางสาว..... (ตำแหน่ง) (หน่วยงาน)

๒. นาย..... (ตำแหน่ง) (หน่วยงาน)

..... (หน่วยงาน)

เริ่มประชุมเวลา

เลิกประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม → เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เลิกประชุมเวลา

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม → เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้จดรายงานการประชุม

ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ผู้ร่าง / กวินเทม (ลงชื่อ)

(นางสาวสุพิชฌาย์ กวินเทม) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

ผู้ช่วยเลขานุการ (ตำแหน่ง)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....

ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

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

การจดรายงานการประชุม

อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วม ประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลการไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม

อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. **รับรองในการประชุมครั้งนั้น** ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๒. **รับรองในการประชุมครั้งต่อไป** ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๓. **รับรองโดยการแจ้งเวียน** ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุม ไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เข้าใจการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุมมากขึ้น และทำได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

เนื้อหาค่อนข้างเยาะ และต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจ

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

อยากให้อาจารย์ปรับปรุงโทนเสียงให้กระตือรือร้นมากขึ้น

ลงชื่อ.....
(.....นางสาวชิตีฮานา นวนนา.....)
ตำแหน่งนักสำรวจดินปฏิบัติการ.....
ผู้รายงาน
วันที่๑๕ มกราคม ๒๕๖๘.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ ทราบ

เห็นควรเสนอกองพิจารณาคัดเลือกเพื่อเผยแพร่ต่อไป

ลงชื่อ.....
(นางสาวนฤมล จันทร์จิราวุฒิกุล)
ผู้อำนวยการกลุ่มสำรวจจำแนกดิน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวชิตีฮาว่า นุวันนา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม
และการทำรายงานการประชุม

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวชิตีอาวา นุวันนา

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "ความรู้พื้นฐานด้านแผนที่เพื่อการพัฒนาที่ดิน"
รุ่นที่ 1/2568 : ธันวาคม 2567 - มีนาคม 2568

(ดร.ทวีศักดิ์ ธนเดโชพล)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ☐ นาย ☐ นาง ☒ นางสาว ☐ อื่น..... ชื่อ-นามสกุล..... มัชฌิมา คำลอย
ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ กลุ่ม/ฝ่าย..... กลุ่มสำรวจจำแนกดิน
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..... การเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม
สถานที่อบรม / สัมมนา / พัฒนาความรู้ สำนักงาน ก.พ.
ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการอบรม

การเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม

วัตถุประสงค์.....

๑. ผู้เรียนสามารถอธิบายการเตรียมวาระการประชุมและบันทึกเสนอที่ประชุมได้.....

๒. ผู้เรียนสามารถอธิบายการทำรายงานการประชุมได้.....

หัวข้อในบทเรียน.....

๑. ความหมายของการประชุม และกฎหมาย.....

๒. ความหมายของงานสารบรรณ.....

๓. ชนิดและแบบของหนังสือราชการ.....

๔. รายงานการประชุมและระเบียบวาระการประชุม.....

๑. ความหมายของการประชุม และกฎหมาย.....

ประชุม (ก.) มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น
ประชุมกรรมการ.....

กรรมการ (น.) บุคคลซึ่งได้รับเลือกหรือได้รับแต่งตั้งเพื่อกระทำการบางอย่างเป็นคณะ.....

คณะ (น.) กลุ่มคนผู้ร่วมกันเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น คณะกรรมการ.....

๒. ความหมายของงานสารบรรณ.....

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม รวมถึงการทำลาย.....

๓. ชนิดและแบบของหนังสือราชการ.....

* หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่.....

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ.....

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก.....

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ.....

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ.....

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ.....

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....

* ชนิดและแบบของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ๑๑ แบบ

ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)	๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)	๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)
๔. หนังสือสั่งการ	๕. หนังสือประชาสัมพันธ์	๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
คำสั่ง (แบบที่ ๔)	ประกาศ (แบบที่ ๗)	หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)
ระเบียบ (แบบที่ ๕)	แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)	รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)
ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)	ข่าว (แบบที่ ๙)	บันทึก
		หนังสืออื่น

๔. รายงานการประชุมและระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำยระเบียบ

การจัดทำหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการประชุม โดยปกติต้องมีการกำหนดนัดหมายการประชุม หนังสือเชิญประชุม และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุมอื่นตามกฎหมายกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

รายงานการประชุมให้นันท์กข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

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

การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

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

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

๑/๒๕๖๔

เมื่อ

๒๐๕ - ๑/๒๕๖๔

ณ



ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

ตัวอย่างข้อความ

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่
เมื่อวันที่.....

ฝ่ายเลขานุการฯแจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุม.....
ครั้งที่.....เมื่อวัน.....ณ.....นั้น
ฝ่ายเลขานุการฯได้จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่และจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวให้กรรมการทุกท่านเพื่อ
พิจารณารับรองภายในวัน.....แจ้งตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่
.....ปรากฏว่ากรรมการทุกท่านรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการขอแก้ไขรายงานการประชุมแต่อย่างใด

มติ ที่ประชุมรับทราบ

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่าน
สรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่
ประชุมพิจารณารับรอง
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไป
ไม่ได้หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการ
พิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า
ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ทร. ๑/
มติ ที่ประชุมรับทราบ.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งดังนี้
๑.
๒.
ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข พณ. ๑ - ๑/๒๕๖๔
ประธานฯ กล่าวว่า.....
ผู้แทน.....กล่าวว่า.....
เรื่องที่ ๑
มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว.....
.....ทั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่อง /เกี่ยวกับ.....ดังต่อไปนี้
๑.
๒.

ประธานฯ กล่าวว่า.....

ผู้แทน..... กล่าวว่า.....

ผู้แทน..... ได้สอบถามผู้แทนว่า.....

ผู้แทน..... ชี้แจงว่า.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว.....

และได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ไปพิจารณาดำเนินการ.....

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

ผู้จัดรายงานการประชุม

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ได้แนวทางการจัดรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ตามแบบ

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

เนื้อหาค่อนข้าง มากและละเอียดทำให้ยากต่อการย่อความให้กระชับเข้าใจได้ในเพียงหนึ่งหน้ากระดาษ

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้บรรยายบรรยายได้ละเอียดเข้าใจดีมาก แต่อยากให้บรรยายตามลำดับหัวข้อ ไม่ข้ามสลับไป-มา

ลงชื่อ..... 

(..... นางสาวมัชฌิมา คำลอย) (นางสาวมัชฌิมา คำลอย)

ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....

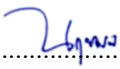
ผู้รายงาน

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ ทราบ

เห็นควรเสนอกองพิจารณาคัดเลือกเพื่อเผยแพร่ต่อไป

ลงชื่อ.....
(นางสาวนฤมล จันทร์จิราวุฒิกุล)
ผู้อำนวยการกลุ่มสำรวจจำแนกดิน



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวมัชฌิมา คำลอย

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร “การพัฒนาทักษะการวินิจฉัยข้อจำกัดดินเพื่อการเกษตรอย่างยั่งยืน”

รุ่นที่ 1/2568 : ธันวาคม 2567 - มีนาคม 2568

(ดร.ทวีศักดิ์ ธนเดโชพล)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวมัชฌิมา คำลอย

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม
และการทำรายงานการประชุม

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

