

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มการประชุมคณะกรรมการ



กองกิจการสภาและวิชาการ

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

คำนำ

กลุ่มการประชุมคณะกรรมการ กองกิจการสภาและวิชาการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา พร้อมเสนอความเห็นทางวิชาการ ประมวลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการต่างๆ จัดทำหนังสือนัดประชุมจัดทำระเบียบวาระ การประชุม และนำผลที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการมากำหนดเป็นข้อเสนอในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาให้แก่เกษตรกร เสนอประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม จึงถือเป็นหน้าที่หลักของกลุ่มการประชุม ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานหน้าที่เลขานุการของการประชุมคณะกรรมการให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดทำองค์ความรู้เรื่อง วิธีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ มีความมุ่งหมายเพื่อรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการของผู้นมีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ และเป็นแนวทางร่วมกันในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้เรื่อง เทคนิคและวิธีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ จะสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้อ่านเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ และเป็นแนวทางปฏิบัติแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และผู้ที่สนใจ

กลุ่มการประชุมคณะกรรมการ
กองกิจการสภาและวิชาการ

สารบัญ

คำนำ สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

วัตถุประสงค์
ขอบเขตคู่มือ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
คำจำกัดความ

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างสภาเกษตรกรแห่งชาติ
หน้าที่ของสภาเกษตรกรแห่งชาติ
โครงสร้างของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
หน้าที่ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
โครงสร้างของกองกิจการสภาและวิชาการ
หน้าที่ของกองกิจการสภาและวิชาการ
หน้าที่ของกลุ่มการประชุมคณะกรรมการ

บทที่ ๓ วิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม
ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการประชุม
ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม

บทที่ ๔ ขั้นตอนการ

บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

รูปแบบหนังสือขออนุมัติหลักการ
รูปแบบหนังสือเชิญประชุม
รูปแบบหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม
รูปแบบระเบียบวาระการประชุม
รูปแบบรายงานการประชุม
รูปแบบเสนอวาระเข้าที่ประชุม

หน้า

ก
ข

๑

๑
๒
๒
๓

๔

๕

๖

๗

๘

๑๐

๑๑

๑๓

๑๕

๑๘

๑๙

๒๐

๒๑

๒๒

๒๔

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๐ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ (สกกช.) มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการ และทำหน้าที่เป็นเลขานุการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ รวบรวม ศึกษา วิจัย พัฒนา และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ ของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงาน และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด เพื่อประชาสัมพันธ์ ให้เกษตรกร และองค์กรเกษตรกรได้ทราบถึงนโยบาย แผนแม่บทและการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติรับ ขึ้นทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร และจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร ระบบ ข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเกษตรและภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านการบริหารจัดการ การวิจัย การผลิต การแปรรูป การตลาด และราคาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการใช้ประโยชน์ จากข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์

กลุ่มการประชุมคณะกรรมการ กองกิจการสภาและวิชาการ ในฐานะผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน เล็งเห็นว่าการจัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการดังกล่าว จะทำให้หน่วยงานลดขั้นตอนการทำงาน และใช้ เป็นแนวทางการดำเนินงานจัดประชุมได้รวดเร็ว ซึ่งกระบวนการในการจัดประชุมแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการ ไม่เพียงแต่ผลิตเอกสารจัดประชุม และหลังเสร็จสิ้นการประชุมเท่านั้น แต่มีขั้นตอนตั้งแต่ การเตรียมการประชุม การจัดการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมาก ซ้ำอยู่กับลักษณะของการประชุมว่าเป็นคณะกรรมการระดับใด จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน ในการสำรวจวันเวลาของ กรรมการ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การขออนุมัติเบิกงบประมาณสำหรับการมาประชุม ดังนั้น เพื่อให้การจัดการประชุมเป็นไปตามวิธีการประชุม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานด้าน งานประชุมนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องมีคู่มือฉบับนี้ขึ้น

คู่มือการประชุมคณะกรรมการฉบับนี้ อธิบายแนวทางการจัดการประชุมที่ถูกต้อง หลักเกณฑ์ และ วิธีการปฏิบัติงานด้านการประชุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนได้รวบรวม แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้นและช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายแผนงานที่กำหนดไว้ ได้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานต่อไป

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุมคณะกรรมการ มีความเข้าใจ การจัดการประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุมทราบถึงขั้นตอน วิธีปฏิบัติ เทคนิคในการปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ๒ เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ

ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการประชุมคณะกรรมการ เป็นคู่มือสำหรับจัดการประชุมและจดยางานการประชุม ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดการประชุมตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานขั้นตอนต่างๆ ในการประชุม รวมถึงแบบฟอร์มและระเบียบต่างๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมและการจดยางานการประชุม สามารถเรียนรู้ วิธีการจัดประชุม ขั้นตอนการจัดประชุม และเทคนิคการจดยางานการประชุมที่ถูกต้อง เข้าใจง่ายและรวดเร็ว

๒ ผู้ปฏิบัติงานใช้สำหรับเป็นแนวทางในการศึกษาการปฏิบัติงานได้เมื่อมีการเปลี่ยนตำแหน่งหรือทำงานทดแทนกันได้ในอนาคต

คำจำกัดความ

๑ รูปแบบของการประชุมคณะกรรมการ เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่ม คือ ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๑ (๑๑) กำหนดให้สภาเกษตรกรแห่งชาติ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษาได้ตามความจำเป็น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ จำนวน ๑๕ คณะ เพื่อขับเคลื่อนงานเชิงนโยบายของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๒ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๒.๑ “ประธานกรรมการ” หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด

๒.๒ “ประธานของที่ประชุม” หมายถึง ประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทำหน้าที่แทนเมื่อประธานกรรมการติดราชการหรือไม่อยู่

๒.๓ “กรรมการและเลขานุการ” คือ ผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม โดยมีผู้ประสานงานคณะกรรมการช่วยปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่างๆ

๒.๔ “กรรมการ” คือ ผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องที่อยู่ในวาระการประชุม และตั้งข้อเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา มาตรา ๑๑ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติที่ประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสภาเกษตรกรแห่งชาติ จำนวน ๑๕ คณะ

๒.๕ “องค์ประชุม” หมายถึง จำนวนผู้เข้าประชุม ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ

๒.๖ “ครบองค์ประชุม” หมายถึง มีจำนวนผู้เข้าประชุมครบตามที่กำหนด โดยทั่วไปต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

๒.๗ “ระเบียบวาระ” หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าหารือในที่ประชุม

๒.๘ “มติ” หมายถึง ข้อตกลงของเรื่องที่ได้นำเข้าหารือกันในที่ประชุม ซึ่งมติที่ได้อาจเป็นมติโดยเอกฉันท์ หรือเป็นมติโดยเสียงข้างมากที่ต้องมีการบันทึกความเห็นของผู้ที่มีความเห็นต่างไว้ในมติด้วย

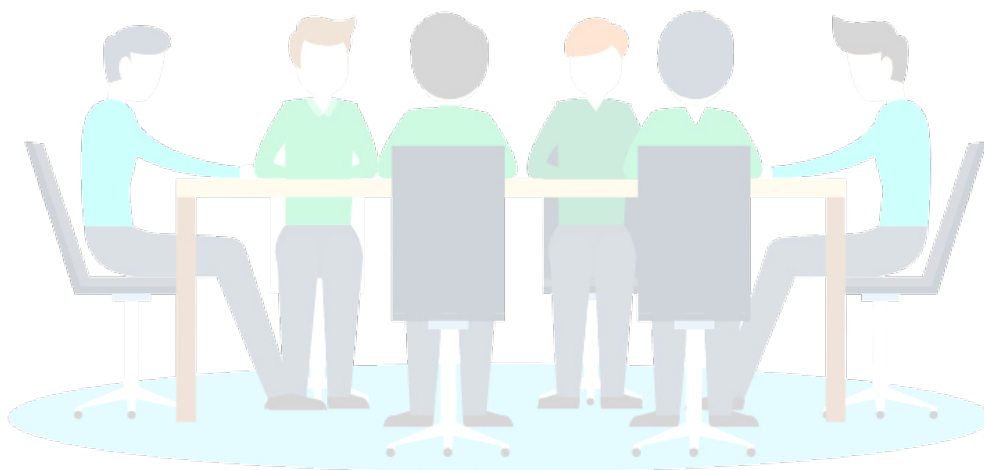
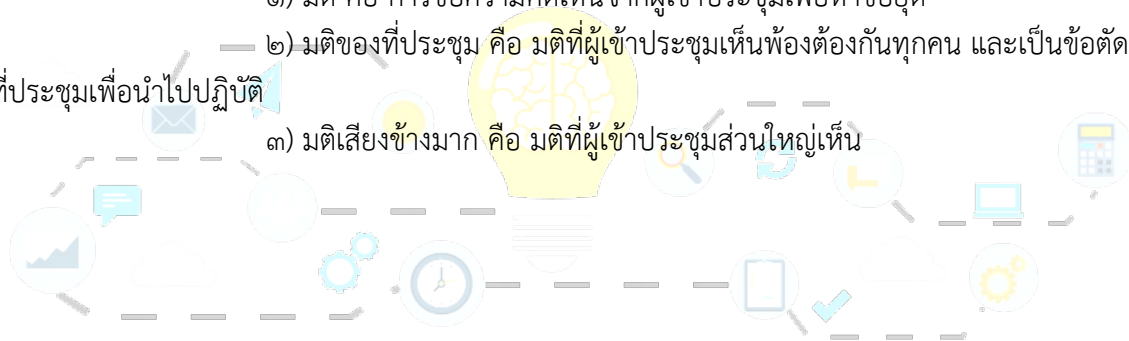
๓ ศัพท์ที่เรียกเรื่องที่ประชุม

๓.๑ “ระเบียบวาระ” หมายถึง ลำดับเรื่องราวที่จะต้องพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการ
การจัดระเบียบวาระการประชุม จะต้องมิลำดับการจัดระเบียบวาระ ดังนี้

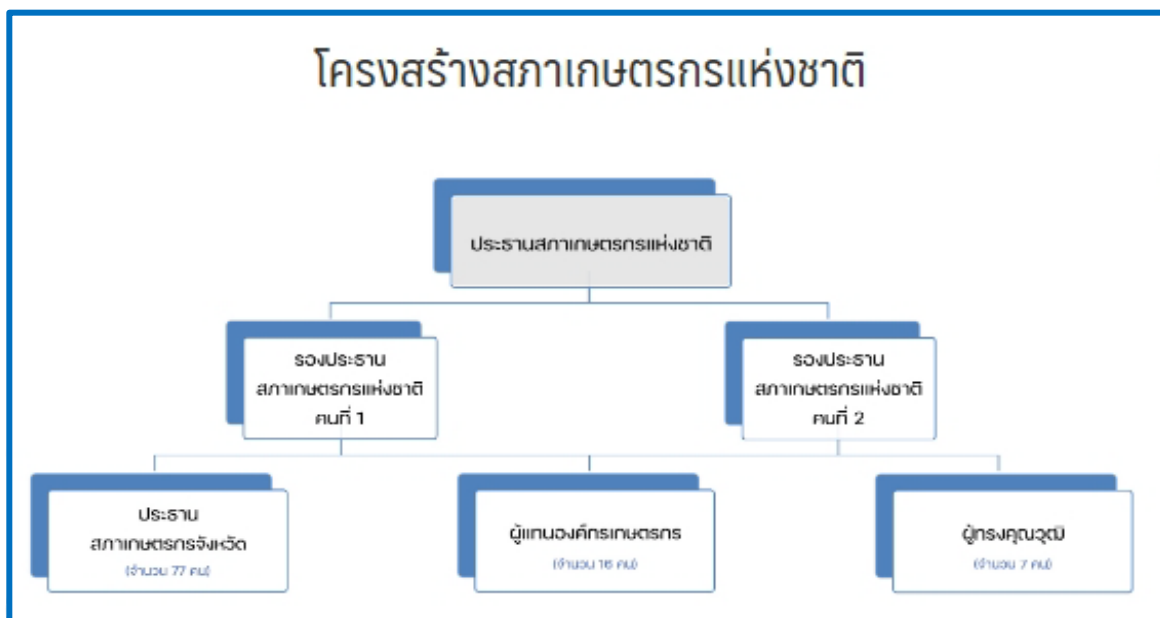
- ๑) เรื่องที่ประธานคณะกรรมการแจ้งต่อที่ประชุม
- ๒) รับรองรายงานการประชุม
- ๓) เรื่องเพื่อทราบ
- ๔) เรื่องเพื่อพิจารณา
- ๕) เรื่องอื่นๆ

๓.๒ วิธีการสื่อสารในการประชุม

- ๑) มติ คือ การขอความคิดเห็นจากผู้เข้าประชุมเพื่อหาข้อยุติ
- ๒) มติของที่ประชุม คือ มติที่ผู้เข้าประชุมเห็นพ้องต้องกันทุกคน และเป็นข้อตัดสินใจ
ของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ
- ๓) มติเสียงข้างมาก คือ มติที่ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่เห็น



บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ



หน้าที่ของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๑ สภาเกษตรกรแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดนโยบายการส่งเสริม และการพัฒนาความเข้มแข็งแก่เกษตรกร และองค์กรเกษตรกร ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง การผลิต การแปรรูป การตลาด และการคุ้มครองพื้นที่เกษตรกรรม

๒. เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดนโยบาย และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการทำเกษตรแบบผสมผสาน ระบบวนเกษตร ระบบเกษตรธรรมชาติ ระบบไร่นาสวนผสม ระบบเกษตรอินทรีย์ และเกษตรกรรมรูปแบบอื่น

๓. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีในการแก้ไขปัญหาของเกษตรกร การพัฒนาเกษตรกรรม รวมทั้งการอนุรักษ์ และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

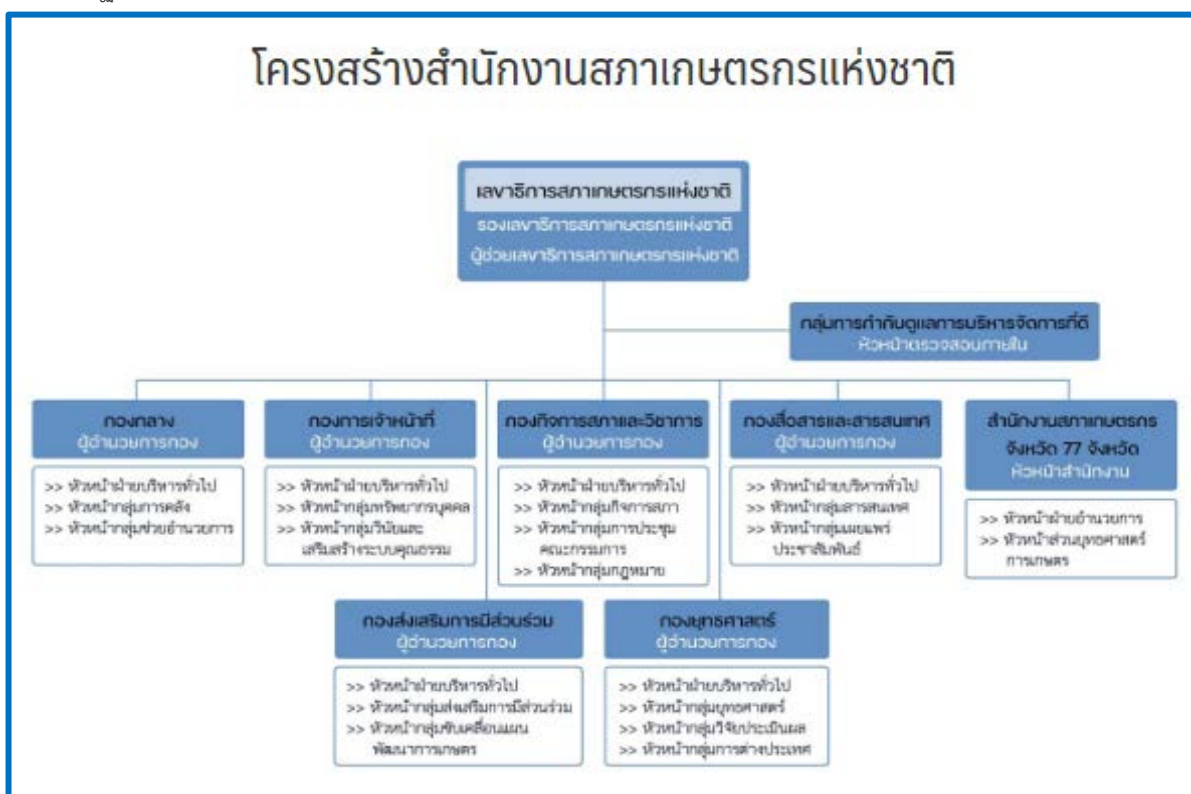
๔. เสนอแผนแม่บทต่อคณะรัฐมนตรี

๕. เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริม และสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพันธุกรรมพืช และสัตว์ท้องถิ่น ผลผลิตทางเกษตรกรรม และผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการแปรรูปผลผลิตทางเกษตรกรรม

๖. เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดแนวทางการประกันความเสี่ยงของราคา และผลผลิตทางเกษตรกรรม รวมทั้งการกำหนดสวัสดิการให้แก่เกษตรกร

๗. เสริมสร้างความร่วมมือ และประสานงานกับภาครัฐ และเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนาเกษตรกรรม

๘. พัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่เกษตรกร และองค์กรเกษตรกร
๙. ให้ความเห็นต่อนโยบาย กฎหมาย หรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง และมีผลกระทบต่อเกษตรกร
๑๐. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร และตามที่สภาเกษตรกรจังหวัดเสนอ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษาตามความจำเป็น
๑๒. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย



หน้าที่ของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๐ ให้จัดตั้งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ขึ้นเป็นหน่วยงานของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น เรียกโดยย่อว่า “สกช” โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบงานด้านธุรการ และทำหน้าที่เป็นเลขานุการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๒. รวบรวม ศึกษา วิจัย พัฒนา และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาเกษตรกรจังหวัด สำนักงาน และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
๓. ประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกร และองค์กรเกษตรกร ได้ทราบถึงนโยบาย แผนแม่บทและการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ
๔. รับขึ้นทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร
๕. จัดให้มีฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร ระบบข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเกษตรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านการบริหารจัดการ การวิจัย การผลิต การแปรรูป

การตลาด และราคาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์

๖. ประสานการดำเนินงานกับสภาเกษตรกรจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำรายงานประจำปีของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่สภาเกษตรกรแห่งชาติมอบหมาย

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาโดยการเสนอแนะของสภาเกษตรกรแห่งชาติ



หน้าที่ของกองกิจการสภาและวิชาการ

ตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติว่าด้วย การแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ ให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานสภาเกษตรกร (๕) กองกิจการสภาและวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๒. ดำเนินงานสนับสนุนกิจการของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติและรองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. ประสานการดำเนินงานกับสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ สมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีในการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภาเกษตรกรแห่งชาติและคณะกรรมการคณะต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสภาเกษตรกรแห่งชาติและสภาเกษตรกรจังหวัด

๖. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสภาเกษตรกรจังหวัด

๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นทางวิชาการในเรื่องต่างๆ และดำเนินการเสริมสร้างและพัฒนาสมาชิกสภาเกษตรกร

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับสรรหาสมาชิกสภาเกษตรกร ตามมาตรา ๕ (๑) (๒) และ(๓) แห่งพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของกลุ่มการประชุมคณะกรรมการ

๑. ดำเนินการสนับสนุนภารกิจงานของประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติและรองประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๒. ประสานการดำเนินงานกับสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีในการดำเนินงานของสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตลอดจนการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม

๔. ประมวลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการประชุม

๕. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการต่างๆ

๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ

๗. ดำเนินการนำผลที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการต่างๆ มากำหนดเป็นข้อเสนอในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาให้แก่เกษตรกร เพื่อนำเสนอประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติหรือหน่วยงานอื่นๆ ต่อไป

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



บทที่ ๓ วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม

๑ กำหนดวันเวลาประชุม

๑.๒ ประธานคณะกรรมการ กำหนดวันและเวลาประชุม

๑.๓ เลขานุการคณะกรรมการ ประสานประธานคณะกรรมการ นัดหมายวัน และเวลาประชุม แบบไม่เป็นทางการ เพื่อกำหนดวัน และเวลาประชุม โดยตรวจสอบวัน และเวลาให้ตรงกับของประธานคณะกรรมการ

๒ การเตรียมการก่อนการประชุม

๒.๑ ตรวจสอบตารางใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม

๒.๒ การจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจัดประชุมคณะกรรมการ และหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ เสนอประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ พิจารณานุมัติหลักการจัดประชุม ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน

๒.๓ การจัดทำบันทึกยืมเงินราชการ/เงินตรองราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าจัดทำเอกสาร

๒.๔ การประสานขอเรื่องบรรจุข่าววาระการประชุมกับกรรมการ ได้แก่ วาระการประชุม สรุปสาระสำคัญ และ Power Point และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๒.๕ การปรับปรุง แก้ไขระเบียบวาระการประชุม และเอกสารการประชุม (ถ้ามี) ตามความเห็นจากการประชุมคณะกรรมการ โดยเจ้าของวาระจะต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้แล้วเสร็จหลังวันประชุม ภายใน ๑-๒ วัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๖ ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น เตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ ป้ายชื่อกรรมการ เครื่องบันทึกเสียง อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓ การเชิญและการจัดประชุม

๓.๑ การจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการนำเสนอและชี้แจงวาระที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อชี้แจงให้ข้อมูล/ข้อคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

๓.๒ การจัดส่งวาระการประชุม ให้คณะกรรมการ พร้อมหนังสือเชิญประชุม ในกรณีจัดประชุมเร่งด่วนหรือไม่สามารถดำเนินการจัดส่งเอกสารวาระได้ทันอาจจะส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมไปแจ้งล่วงหน้าก่อน ส่วนเอกสารประกอบการประชุมจะนำส่งในภายหลังต่อไป

๓.๓ การประสานงาน/ติดตาม จัดเตรียม Power Point ประกอบการนำเสนอวาระการประชุม และตรวจสอบรวบรวมการนำเสนอต่อคณะกรรมการ และนำ File ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในวันประชุม

๓.๔ การตรวจสอบแจ้งชื่อคณะกรรมการ ที่จะเข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบจำนวนองค์ประชุม โดยการประชุมต้องมีองค์ประกอบมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง จึงจะสามารถจัดประชุมได้ กรณีประธานไม่สามารถมาประชุมให้ประสานการมอบหมายผู้ทำหน้าที่เป็นประธานแทน

๓.๕ การจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับใช้ในวันประชุม เช่น ใบลงทะเบียน หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ใบสำคัญรับเงิน ป้ายแสดงชื่อกรรมการที่จะเข้าร่วมประชุม อาหารว่าง และเครื่องดื่มในวันประชุม

๓.๖ การนำเสนอวาระต่อที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้นำเสนอวาระแล้วแต่กรณี ในการประชุมจะต้องทำการบันทึกเทปการประชุม จัดบันทึกรายงานและประเด็นที่เสนอการประชุม รวมทั้งมติการประชุม

๔ จัดทำเอกสารวาระการประชุม

๔.๑ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ มีรูปแบบดังนี้

๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานคณะกรรมการแจ้งต่อที่ประชุม

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว หากไม่มีเรื่องแจ้งทราบ ให้เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ ๑ นี้ ไม่ต้องมีกรรมวิธี เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจจะมีข้อสังเกตได้ ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

๒) ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาที่ละหน้า ในกรณีที่มีได้ส่งล่วงหน้า หรือรายงานไม่ยาวมาก ถ้าส่งให้อ่านล่วงหน้าแล้ว จะเสนอครั้งละหลายหน้า กรณีที่รายงานมีความยาวมาก เพื่อประหยัดเวลา หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ...” โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข ดังนี้...) ซึ่งในการรับรองรายงานการประชุมจะต้องรับรองในที่ประชุมเท่านั้น

๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ในการประชุมส่วนใหญ่ ระเบียบวาระที่ ๓ นี้เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญที่ประชุมเพียงแต่ รับทราบ หรือ มีข้อสังเกต เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๑ แต่บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” คือ สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ โดยอธิบายความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอ ความเป็นมา หลักการและเหตุผล การดำเนินงานที่ผ่านมาว่ามีการดำเนินการในขั้นตอนใด อาจจะมีการดำเนินงานในส่วนที่สำนักงานดำเนินการ และการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเด็นเสนอเพื่อทราบ ให้ใช้คำว่า “ข้อเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ”

๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔ เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากมีข้อมูลจำนวนมากต้องสรุปสาระสำคัญให้กรรมการอ่าน หัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาในการอ่าน เพื่อให้ที่ประชุมอภิปรายได้ตรงประเด็น โดยอธิบายความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอ ความเป็นมา หลักการและเหตุผล การดำเนินงานที่ผ่านมาว่ามีการดำเนินการในขั้นตอนใด อาจจะมีการดำเนินงานในส่วนที่สำนักงานดำเนินการ และการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา จะลงท้ายด้วย “ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้ ๑..... ๒..... ๓.....” มติที่ประชุมจะต้องกระชับและชัดเจนว่า อนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร

๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องค้างพิจารณา

เรื่องที่เคยได้รับการบรรจุในระเบียบวาระการประชุมแล้ว และที่ประชุมยังไม่ได้พิจารณา หรือเลื่อนการพิจารณา หรือพิจารณาไม่แล้วเสร็จเรื่องดังกล่าวนั้นจะนำมาบรรจุในระเบียบวาระเรื่องที่ค้างพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไปจนกว่าที่ประชุมจะพิจารณาแล้วเสร็จ โดยจะมีการระบุข้อมูลเพิ่มเติมด้วยว่าเรื่องที่ค้างพิจารณานั้น เป็นเรื่องที่เลื่อนหรือค้างมาจากการประชุมครั้งใด

๖) ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้จะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า ไม่สามารถบรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ ๓ หรือวาระที่ ๔ ได้ทัน จะเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบหรือเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หรือเรื่องการนัดประชุมครั้งต่อไปก็ได้ ภาษาพูด เรียกว่า “วาระจร” ในรายงานการประชุมจะไม่มีคำว่า (ถ้ามี) จะเขียนไว้เฉพาะในระเบียบวาระที่ส่งไปล่วงหน้าเท่านั้น

๔ จัดทำเอกสารงบประมาณ

เมื่อกำหนดวันประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ประสานงานคณะกรรมการจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกขอยืมเงินทรองสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีจัดประชุมที่ต่างจังหวัด) ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ดังนี้

๔.๑ ค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการ

๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันสำหรับวันประชุม

๔.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการประชุม

ในการจัดประชุมคณะกรรมการ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๔๕ นาที ผู้จัดประชุมต้องตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ป้ายชื่อคณะกรรมการ เครื่องบันทึกเสียงเพื่อบันทึกการประชุม ไมโครโฟน ไฟฟ้าแอร์ และตรวจสอบเนื้อหาในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอในรูปแบบ Power point ค่าใช้จ่ายเบี้ยประชุม และการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดจนสถานที่จอดรถของผู้เข้าร่วมประชุม

๑ การจดยางานการประชุมคณะกรรมการ จะใช้วิธีจดยางานการประชุมมี ๓ แบบ ได้แก่

๑.๑ จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ๆ การจดแบบละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลาทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

๑.๒ จดแบบย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญที่ทุกฝ่ายเสนอ ผู้จดสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์ เหตุผลหรือที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จดซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียบร้อย เนื้อหากระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์

๑.๓ จดแต่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นการจดยางานที่สั้นที่สุด มีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ซึ่งวิธีนี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วไป อาจจะเป็นการประชุมลับที่มีอาจเปิดเผยคำอภิปรายได้ จึงเผยแพร่เฉพาะเหตุผลสั้นๆ และมติที่ประชุมเท่านั้น (นภลัย สุวรรณธาดา ๒๕๖๐:๙๖)

ในการจดยางานควรร่างและสรุปมติที่ประชุมให้คณะกรรมการและเลขานุการตรวจสอบสรุปมติที่ประชุมก่อนการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อความถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม

๑ ตรวจสอบห้องประชุม เก็บอุปกรณ์การจัดประชุมต่างๆ ปิดการใช้งาน อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และจัดเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย

๒ ดูแล อำนวยความสะดวกแก่กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมในการรับประทานอาหาร

๓ จัดทำมติที่ประชุม/แจ้งเวียนคณะกรรมการ ภายหลังการดำเนินงานประชุมเสร็จสิ้น

๔ จัดทำร่างรายงานการประชุม เสนอคณะกรรมการทราบเมื่อการประชุมเสร็จสิ้น มีรูปแบบดังนี้

๔.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการด้าน.....

๔.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

๔.๓ เมื่อ ให้ลงวัน-เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๔.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๔.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมโดยเรียงตามลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม เช่น ติดภารกิจ ติดราชการ เป็นต้น

๔.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๔.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เวลา ๐๙.๐๐ น.

๔.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วย

๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ถ้าไม่มี ให้บันทึกว่า “ไม่มี” ถ้ามีให้บันทึกเป็นเรื่องลำดับที่ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ เมื่อบันทึกหมดทุกเรื่องแล้ว ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมรับทราบ

๒) ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุมกรณีที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก หากไม่มีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข หากมีการแก้ไข ให้สรุปมติว่า รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข จำนวน แห่ง ดังนี้ หน้าที่... ระเบียบวาระที่..... บรรทัดที่..... จากเดิม “.....ข้อความเดิม.....” แก้ไขเป็น “.....ข้อความใหม่.....”

๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ผู้มาประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมเสนอให้ที่ประชุมทราบ บันทึกมติว่า “ที่ประชุมรับทราบ”

๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม หากมีข้อมูลมากต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการอ่านด้วย การบันทึกมติในระเบียบวาระนี้ ให้บันทึกมติว่า ที่ประชุมมีมติอนุมัติ/เห็นชอบตามเสนอ หรือ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ ซึ่งมติที่ประชุมต้องกระชับและชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ เห็นชอบหรือไม่ มอบหมายให้ใครทำอะไร กำหนดเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด อย่างไร

๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องค้างพิจารณา เป็นเรื่องที่ได้บรรจุระเบียบวาระในการประชุม ครั้งก่อนแล้ว แต่ไม่ได้รับการพิจารณา หรือได้รับการพิจารณาแล้วแต่ยังไม่มีข้อยุติ

๖) ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่ประธานหรือกรรมการต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หรืออาจเป็นเรื่องที่ไม่สามารถบรรจุในระเบียบวาระการประชุมได้ทันที อาจเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติตามเรื่องที่เสนอ เช่น หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ ให้บันทึกมติเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ หากเป็นเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ให้บันทึกมติเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑๑ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๔.๑๒ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ด้วยลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย เช่น

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

.....ตำแหน่ง.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

ในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ มีกรเพิ่มเติมรายละเอียด “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ไว้ในรายงานการประชุม เป็นการปฏิบัติตามธรรมเนียมที่ถือปฏิบัติกันในการจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการกลั่นกรองความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

.....ลายมือชื่อ.....

(.....ชื่อ นามสกุล.....)

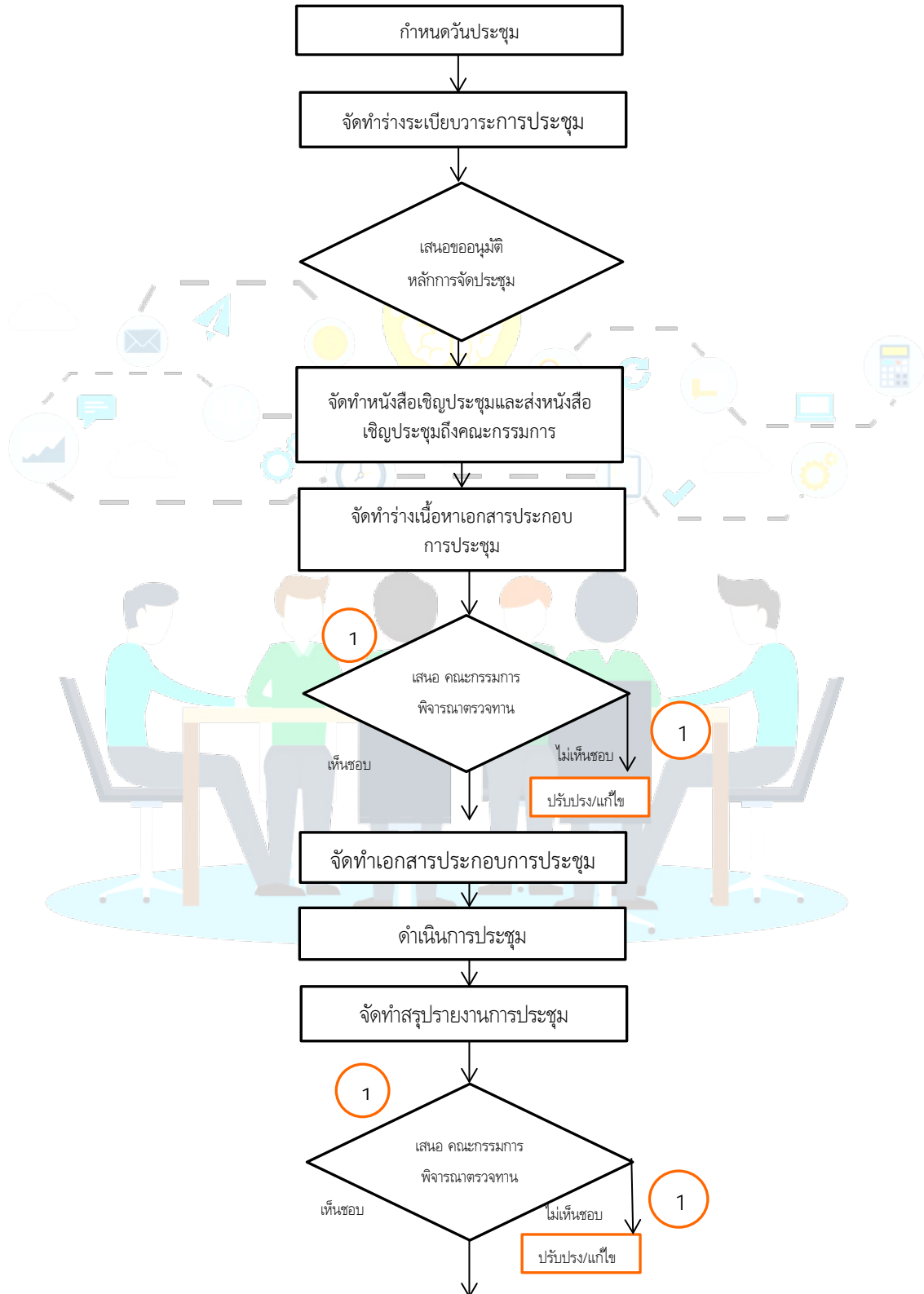
.....ตำแหน่ง.....

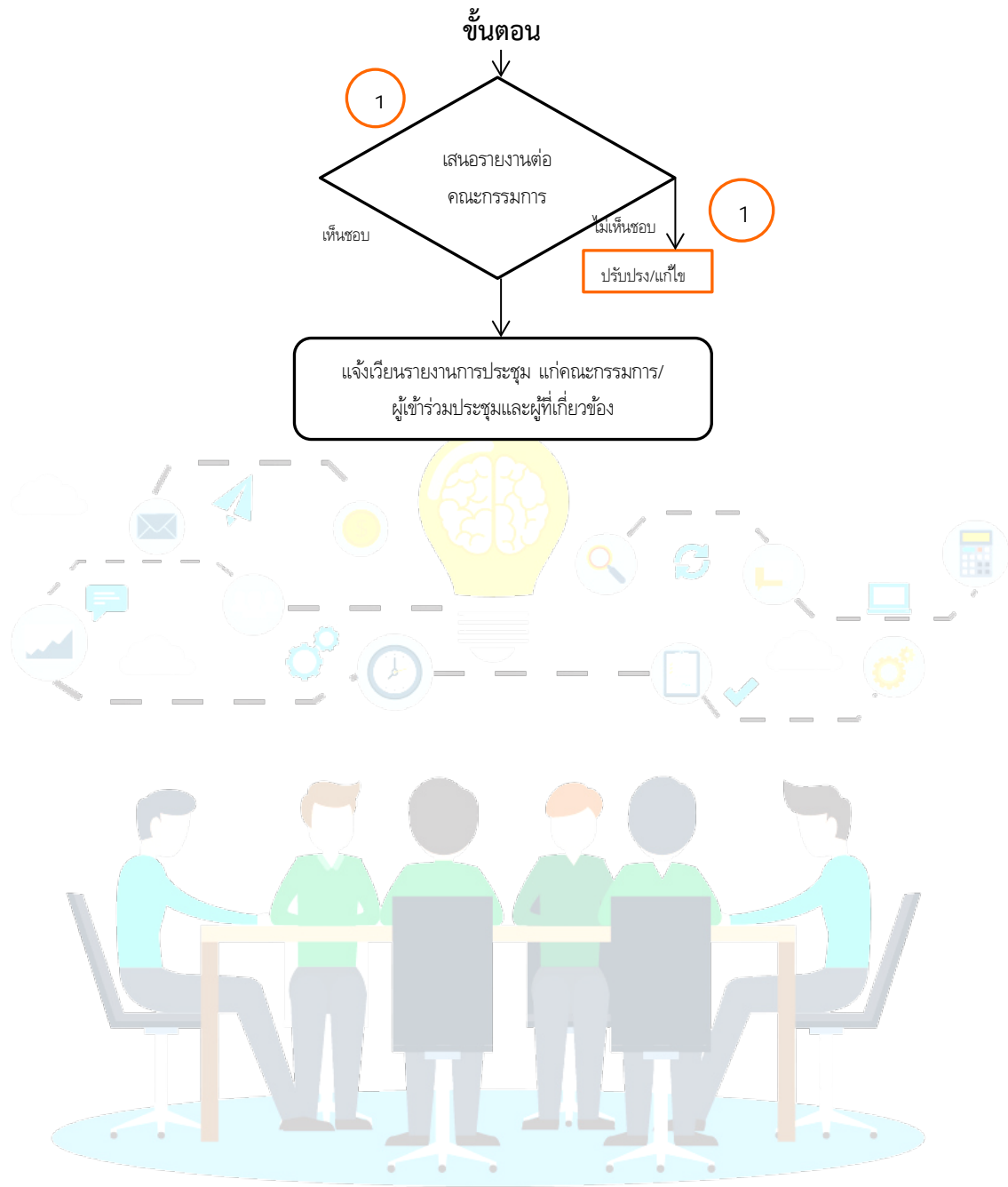
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๕ การรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ ทำบันทึกพร้อมแนบร่างรายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา ซึ่งใช้ระยะเวลาในการพิจารณาอย่างน้อย ๗ วัน หากกรรมการไม่มีข้อแก้ไข ก็ถือว่ากรรมการได้รับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว แต่หากมีกรรมการท่านใดแก้ไขรายงานฯ ฝ่ายเลขานุการฯ จะปรับแก้ไขรายงานการประชุม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ พิจารณารับรองรายงานการประชุมตามที่แก้ไข ในการประชุมครั้งต่อไป

บทที่ ๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ขั้นตอน





บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ในฐานะผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดประชุม เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการประชุม และขั้นตอนดำเนินการหลังการประชุม ผู้จัดทำได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
๑. กำหนดวันประชุม	ในการประชุมมีการกำหนดวันประชุมกระชั้นชิด ทำให้เร่งรัดหนังสือขออนุมัติหลักการประชุม และหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า ๗ วัน	วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการรายปี
๒. การบันทึกการประชุม	ผู้จดยางงานการประชุมไม่สามารถจับประเด็น และสรุปใจความสำคัญได้	๑. ผู้จดยางงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ ประเด็นที่มีการอภิปรายแล้วฟังไม่เข้าใจ ให้จดยางละเอียดที่มีการอภิปรายไว้ แล้วมาสอบถามคณะกรรมการก่อนที่จะจัดทำรายงานการประชุม ๒. ผู้จดยางงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมจากหน่วยงานอื่นๆ และจัดทำรายงานการประชุม โดยใช้หลัก “SW๑H” Who (ใคร) What (ทำอะไร) When (ที่ไหน) Where (เมื่อไร) Why (ทำไม) How (อย่างไร)
๓. การดำเนินการประชุม	๑. ผู้จัดประชุมไม่ได้จัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ทำให้ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะที่ประชุม ซึ่งทำให้เสียเวลาประชุม ๒. ผู้เข้าประชุมมาประชุมสาย ต้องโทรประสานและรอให้ครบองค์ประชุมจึงจะเริ่มประชุมได้ ทำให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด	๑. กำหนดให้มีการจัดส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันก่อนประชุม ๒. ประสานผู้เข้าประชุมก่อนประชุม ๑ วัน และจัดทำข้อตกลงร่วมกันในเรื่องการเข้าประชุมให้ตรงต่อเวลา ในกรณีกรรมการท่านใดติดภารกิจทำให้เข้าประชุมช้าขอให้แจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการทราบล่วงหน้า
๔. การจัดทำรายงานการประชุม	๑. ในการประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน ทำให้ผู้จดยางงานการประชุมพิมพ์มติของที่ประชุมคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน	๑. เมื่อเสร็จสิ้นการรายงานหรือพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ ควรให้เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	๒. จัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๗ วันหลังจากประชุม)	๒. จัดทำรายงานการประชุมล่วงหน้ากรณีเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบแล้วมาเพิ่มข้อมูลภายหลังจากประชุมเสร็จ
๕. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	ผู้เข้าประชุมไม่อ่านรายงานการประชุมและไม่มีการตอบกลับเมื่อได้รับการแจ้งเวียนทางเอกสารไปยังคณะกรรมการฯ	๑. เสนอที่ประชุมให้ผู้เข้าประชุมทราบถึงวิธีการและขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ๒. เผยแพร่รายงานการประชุมในเว็บไซต์หรือไลน์กลุ่มคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมสามารถอ่านรายงานการประชุม หรือเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าไปสืบค้นข้อมูลได้

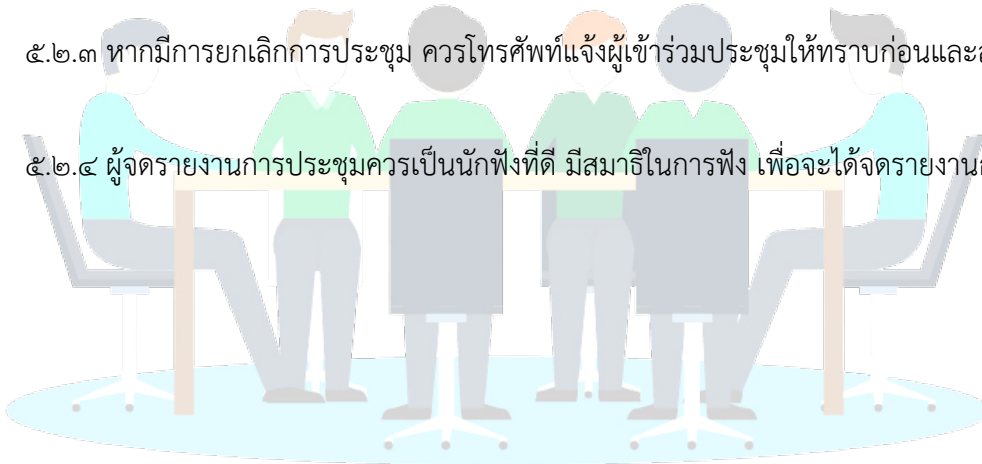
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงาน

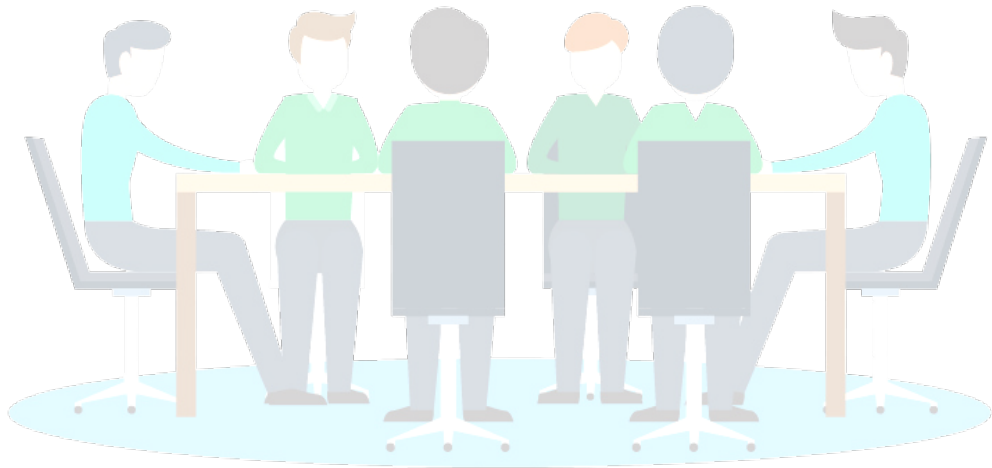
๕.๒.๑ ศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหลายๆ แหล่ง เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๕.๒.๒ ประสานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นทุกเรื่องในที่ประชุม เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและเป็นไปตามมติที่ประชุม

๕.๒.๓ หากมีการยกเลิกการประชุม ควรโทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบก่อนและส่งหนังสือแจ้งเลื่อนการประชุม

๕.๒.๔ ผู้จัดรายงานการประชุมควรเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิในการฟัง เพื่อจะได้จัดรายงานการประชุมได้ถูกต้องและตรงประเด็น





รูปแบบหนังสือขออนุมัติหลักการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการด้าน โทรศัพท์

ที่ สภข.๐๓๑๔/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดประชุมคณะกรรมการด้าน ครั้งที่

เรียน ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

ด้วย คณะกรรมการด้าน ได้กำหนดจัดประชุม
คณะกรรมการฯ ครั้งที่/..... เพื่อพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา และจัดทำข้อเสนอ
เชิงนโยบายปัญหาด้าน พร้อมทั้งพิจารณาเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

คณะกรรมการด้าน จึงขออนุมัติหลักการจัดประชุมคณะกรรมการ
ครั้งที่/..... ในวันที่ เวลา น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการด้าน ครั้งที่
...../..... ในวันที่ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

๒. อนุมัติให้สมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

๓. อนุมัติให้คณะกรรมการฯ เบิกค่าพาหนะในการเดินทางได้ตามระเบียบสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ (รายชื่อตามเอกสารที่แนบ)

๔. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามระเบียบที่สภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

(.....)

ประธานคณะกรรมการ

ด้าน.....



รูปแบบหนังสือเชิญประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการด้าน

โทรศัพท์

ที่ สภช.๐๓๑๔/ว

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการด้าน

ครั้งที่ /

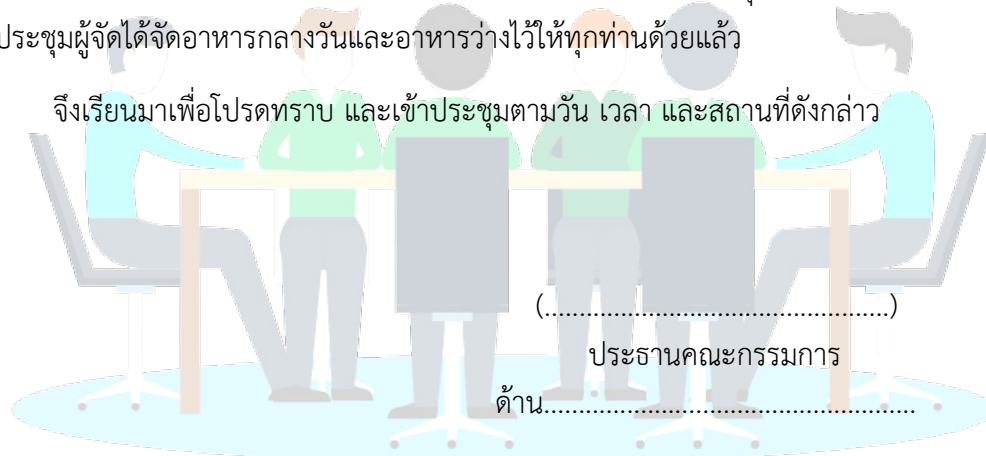
เรียน คณะกรรมการด้าน

ตามที่หนังสือที่ สภช.๐๓๑๔/..... ลงวันที่ ประธานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้อนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการด้าน..... ได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่/..... เพื่อพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา..... และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายปัญหาด้าน พร้อมทั้งพิจารณาเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) นั้น คณะกรรมการด้าน..... ขอเชิญท่านประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่

...../..... ในวันที่ เวลา น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม.....

ทั้งนี้ ในการประชุมผู้จัดได้จัดอาหารกลางวันและอาหารว่างไว้ให้ทุกท่านด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว



(.....)

ประธานคณะกรรมการ

ด้าน.....



รูปแบบหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

บันทึกข้อความ

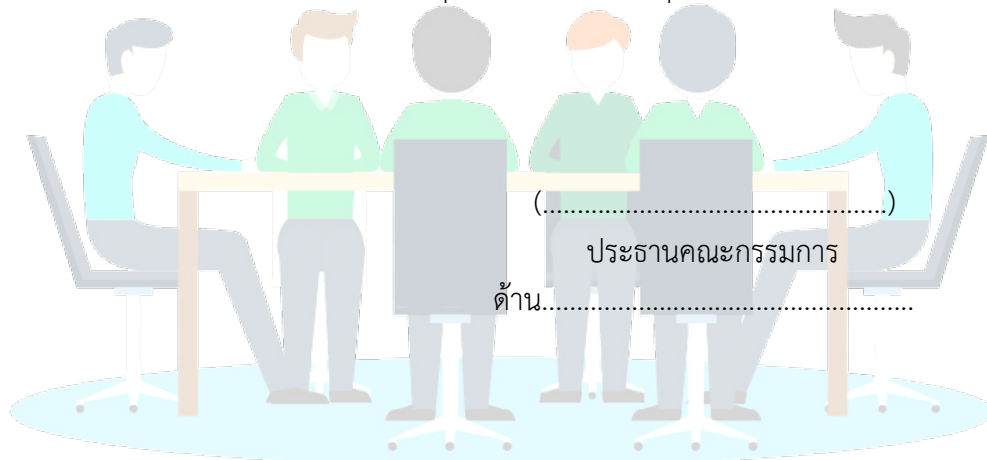
ส่วนราชการ คณะกรรมการด้าน โทรศัพท์

ที่ สกช.๐๓๑๔/ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

เรียน
 ด้วยคณะกรรมการด้าน ได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่
/.....เพื่อพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา..... และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายปัญหาด้าน
 พร้อมทั้งพิจารณาเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) นั้น
 คณะกรรมการด้าน ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม
 เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ เวลา น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม ตามวัน เวลา ดังกล่าว



รูปแบบระเบียบวาระการประชุม



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่ .../....

วันที่เวลา.....

ณ

๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานคณะกรรมการแจ้งต่อที่ประชุม

๒) ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/.....

๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑

๓.๒

๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องค้างพิจารณา

(วาระค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา)

๖) ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

๑. นาย..... ต าแหน่ง..... ประธาน
๒. นาย..... ต าแหน่ง..... รองประธาน
๓. นาย..... ต าแหน่ง..... กรรมการ
๔. นาย..... ต าแหน่ง..... กรรมการ
๕. นาย..... ต าแหน่ง..... กรรมการ
๖. นาย..... ต าแหน่ง..... กรรมการ
๗. นาย..... ต าแหน่ง..... เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย..... (ติดภารกิจ)
๒. นาย..... (ลาการประชุม)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....

เริ่มประชุม

เวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ให้ที่ประชุมรับรอง

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม หากมีการแก้ไขขอให้ส่งรายงานให้ผู้ประสานงานทราบภายใน

๗ วันทำการ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑.....

มติที่ประชุมเพื่อทราบ.....

๓.๒.....

มติที่ประชุมเพื่อทราบ.....

ระเบียบวาระที่ ๔. เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑.....

มติที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๔.๒.....

มติที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕. เรื่องค้างพิจารณา

๕.๑.....

มติที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒.....

มติที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

มติที่ประชุม.....

เลิกประชุม เวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม

รูปแบบเสนอวาระเข้าที่ประชุม

เรื่อง.....

ความเป็นมา

.....
.....
.....

ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ประเด็นพิจารณา

- ๑. เพื่อทราบ.....
- ๒. เพื่อพิจารณา.....

ผู้นำเสนอที่ประชุม

.....

