

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๙
	การประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบาย คุณภาพด้านพืช	หน้า	๑/๕
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

ผู้จัดทำ  (นายอภิวรรณ รอดเรือง) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘  (นายภาคภูมิ คงพันธุ์) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวปริญา จันทน์) ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘ ผู้อนุมัติ  พ.อ.ท..... (อภิชาติ สุทธิหาระ) ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน ๒๘/๑๑/๖๘
---	---

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๙
	การประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบาย คุณภาพด้านพืช	หน้า	๒/๕
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช และผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนของการดำเนินการเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมเฉพาะการดำเนินการประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
 - ๓.๒ คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๓.๓ ผู้อำนวยการ กผก./เจ้าหน้าที่ กผก. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและอำนวยการ
 - ๓.๔ ผู้อำนวยการ กตค./เจ้าหน้าที่ กตค. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
 - ๓.๕ ผู้อำนวยการ กวภ./เจ้าหน้าที่ กวภ. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการและพัฒนา
ระบบคุณภาพ
- ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ศรม.กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แผนการประชุม (F-CICAL-๑๔)
- ๔.๒ ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการและผู้แทน (F-CICAL-๑๗)
- ๔.๓ ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการ (F-CICAL-๑๘)
- ๔.๔ การทบทวนสมรรถนะผู้แทนคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช (F-CICAL-๘๑)
- ๔.๕ ระเบียบวาระการประชุม
- ๔.๖ เอกสารประกอบการประชุม
- ๔.๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๐๙
	การประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบาย คุณภาพด้านพืช	หน้า ๓/๕ แก้ไขครั้งที่ ๔ วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ กวภ.	วางแผนการประชุมคณะกรรมการ	แผนการประชุม
เจ้าหน้าที่ กวภ.	จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม หรือจัดทำหนังสือเวียนเพื่อพิจารณาให้คณะกรรมการ	- ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการ - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - หนังสือเวียนเพื่อพิจารณา
คณะกรรมการ	ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ การประชุมหรือพิจารณาหนังสือเวียน	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - ใบลงทะเบียนผู้เข้าประชุม - หนังสือเวียนเพื่อพิจารณา
เลขานุการคณะกรรมการ	บันทึกผลการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม กรณีเวียนหนังสือ ให้เลขานุการคณะกรรมการติดตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละท่าน	- รายงานการประชุมคณะกรรมการ - ผลการพิจารณาจากคณะกรรมการกรณีเวียนหนังสือเพื่อพิจารณา
ผู้อำนวยการ กวภ.	ดำเนินการเฝ้าระวังทบทวนสมรรถนะผู้แทนคณะกรรมการระหว่างการประชุม คณะกรรมการ และบันทึกผลการทบทวนสมรรถนะของผู้แทนคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	แบบฟอร์มการทบทวนสมรรถนะผู้แทนคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืชประจำปี

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๙
	การประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบาย คุณภาพด้านพืช	หน้า	๔/๕
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่ กวภ. รับผิดชอบวางแผนการประชุมคณะกรรมการ โดยกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่ กวภ. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งประกอบด้วย
 - ๖.๒.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ๖.๒.๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 - ๖.๒.๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
 - ๖.๒.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 - ผลการดำเนินงานของศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน (ศรม.)
 - การพิจารณาผลกระทบต่อความเป็นกลางในการรับรอง
 - ผลการประชุมตามระบบคุณภาพของ ศรม.
 - ๖.๒.๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - ๖.๒.๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

จากนั้นจัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ โดยแนบระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม กรณีที่มีการเลื่อนประชุม เจ้าหน้าที่ กวภ. ดำเนินการแจ้งให้คณะกรรมการทราบทันที พร้อมประสานกับประธานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุมใหม่

กรณีไม่สามารถจัดการประชุมได้ ให้จัดทำหนังสือเวียนการประชุมพร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุมจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณา

- ๖.๓ คณะกรรมการ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และลงนามในใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

กรณีที่การประชุมยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้นตามระเบียบวาระการประชุม เลขานุการคณะกรรมการ ประสานกับประธานคณะกรรมการ เพื่อกำหนดวันประชุมครั้งต่อไป

- ๖.๔ เลขานุการคณะกรรมการ บันทึกผลการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งส่งให้คณะกรรมการหรือผู้แทนที่เข้าร่วมประชุมตรวจสอบและแก้ไขเพื่อรับรองรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการนับจากวันที่ประชุม

กรณีเวียนหนังสือประชุม ให้เลขานุการคณะกรรมการติดตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละท่านและรวบรวมมติหรือผลการพิจารณารวมทั้งจัดทำรายงานการประชุม และส่งให้คณะกรรมการที่พิจารณาตรวจสอบและแก้ไขเพื่อรับรองรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับผลการพิจารณา

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๙
	การประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบาย คุณภาพด้านพืช	หน้า	๕/๕
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๖.๕ ศรม. กำหนดแผนการเฝ้าระวังสมรรถนะของบุคลากร ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ที่มาจากองค์กรต่างๆ ไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดย ผู้อำนวยการ กวภ. ที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการเฝ้าระวัง ทบทวนสมรรถนะผู้แทนคณะกรรมการระหว่างการประชุมคณะกรรมการ และบันทึกผลการทบทวนสมรรถนะของผู้แทนคณะกรรมการ ในแบบฟอร์มการทบทวนสมรรถนะผู้แทนคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืชประจำปี