

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๐๙
	การประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบาย คุณภาพด้านพืช		หน้า	๑/๕
			แก้ไขครั้งที่	๓
			วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

ผู้จัดทำ  (นายอภิวัฒน์ รอดเรือง) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ ๑๘ / ๑๐ / ๖๖	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวปริญา จันทรรัตน์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ ๑๘ / ๑๐ / ๖๖
	ผู้อนุมัติ  พ.อ.ท. (อภิชาติ สุทธิหาระ) ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน ๑๘ / ๑๐ / ๖๖

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๐๙
	การประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบาย คุณภาพด้านพืช	หน้า ๒/๕ แก้ไขครั้งที่ ๓ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืชและผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนของการดำเนินการเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานงานฉบับนี้ครอบคลุมเฉพาะการดำเนินการประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช

๓. คำนิยาม

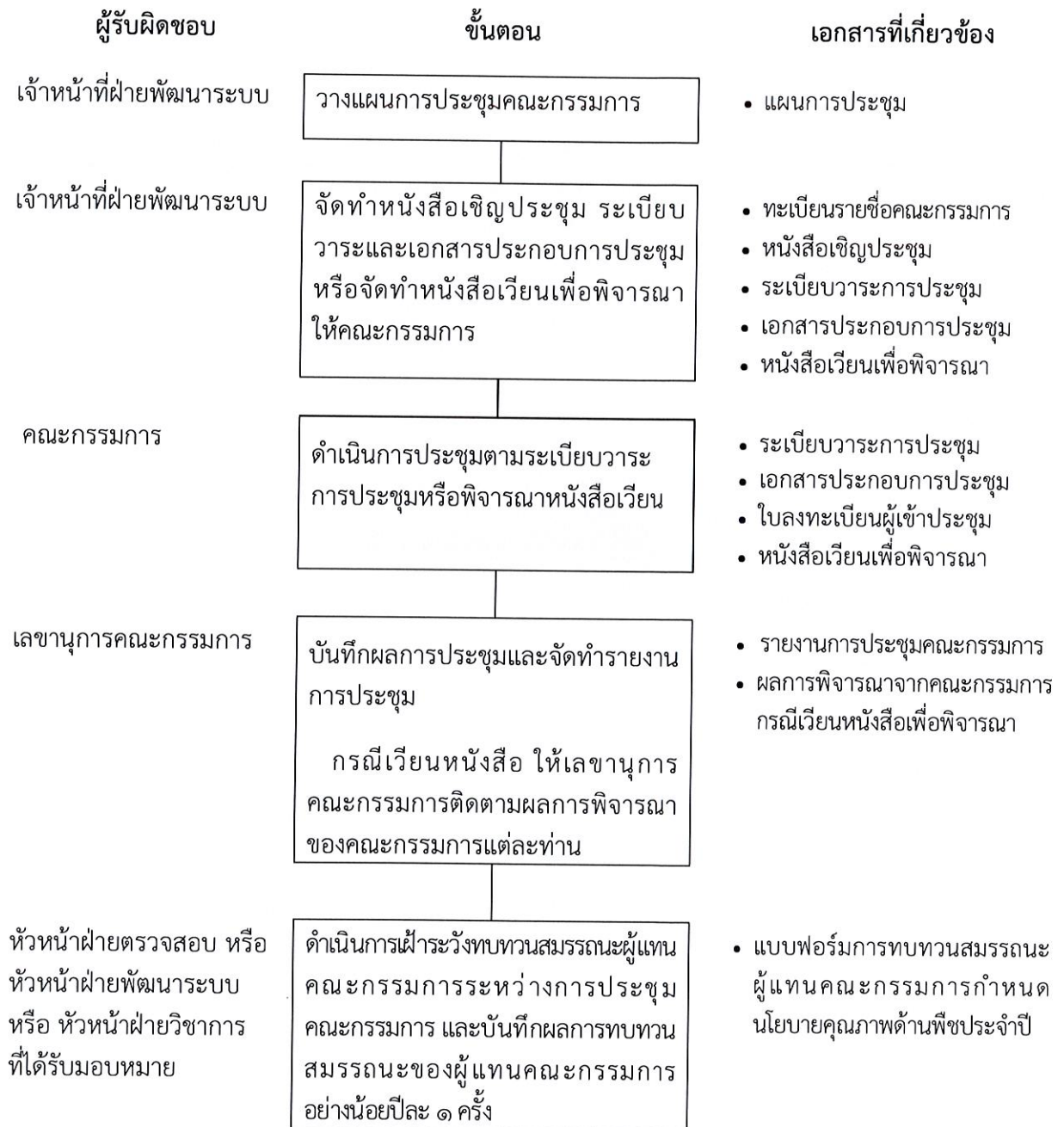
- ๓.๑ ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
 - ๓.๒ คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - ๓.๓ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและวิชาการคุณภาพ
 - ๓.๔ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ
 - ๓.๕ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ
- 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 ๓ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๐๙
	การประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบาย คุณภาพด้านพืช		หน้า	๔/๕
			แก้ไขครั้งที่	๓
			วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ รับผิดชอบวางแผนการประชุมคณะกรรมการ โดยกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ 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 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบดำเนินการแจ้งให้คณะกรรมการทราบทันที 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	๓
		วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๖.๕ ศรม. กำหนดแผนการเฝ้าระวังสมรรถนะของบุคลากร ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ที่มาจากองค์กรต่างๆ ไว้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ หรือหัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ หรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงานคุณภาพ ที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการเฝ้าระวังทบทวนสมรรถนะผู้แทนคณะกรรมการระหว่างการประชุมคณะกรรมการ และบันทึกผลการทบทวนสมรรถนะของผู้แทนคณะกรรมการ ในแบบฟอร์มการทบทวนสมรรถนะผู้แทนคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืชประจำปี