




ขั้นตอนการจัดการประชุมอนุกรรมการและกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
					
1		<ol style="list-style-type: none"> ประสานงานขอข้อมูลเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุม นำข้อมูลที่ได้จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้บริหารพิจารณา 	1 วัน	ฝ่าย เลขานุการ	ร่างระเบียบ วาระการ ประชุม
2		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้บริหารลงนาม ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน 	3 วัน	ฝ่าย เลขานุการ	- หนังสือเชิญ ประชุม - ระเบียบ วาระการ ประชุม
3		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยชี้แจงเหตุผลการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม เสนอผู้บริหารลงนาม ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งหนังสือ ประสานงานแจ้งทางโทรศัพท์หรืออีเมลล์ 	ก่อน 3 วัน	ฝ่าย เลขานุการ	หนังสือเลื่อน/ ยกเลิกการ ประชุม
4		<ol style="list-style-type: none"> ขออนุมัติจัดประชุม จองห้องประชุม กรณีประชุมออนไลน์ จองระบบประชุมออนไลน์ ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสารสำหรับแจกในที่ประชุม บันทึกการประชุม 	7 วัน	ฝ่าย เลขานุการ	- เอกสาร ประกอบการ ประชุม - รายชื่อ ผู้เข้าร่วม ประชุม

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงาน การประชุม รับรองราย งานการประชุม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานการประชุมให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริงและตรวจสอบความถูกต้อง 2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้รับรองรายงานการประชุม 3. จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม 4. แก้ไขรายงานการประชุมตามที่ได้รับแจ้งจากผู้เข้าร่วมประชุม 5. เลขานุการลงนามรับรองรายงานการประชุม 	15 วัน	ฝ่าย เลขานุการ	ร่างรายงาน การประชุม
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับรองรายงานการ ประชุม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอที่ประชุมครั้งต่อไปรับรองรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม 2. รับรองรายงานการประชุม โดยผู้เข้าประชุมตรวจสอบความถูกต้องในที่ประชุม 	1 วัน	ฝ่าย เลขานุการ	รายงานการ ประชุม
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บรายงานการ ประชุม </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม 	30 นาที	ฝ่าย เลขานุการ	รายงานการ ประชุม