



Work Manual

กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ฝ่ายการประชุมคณะกรรมการ



คำนำ

การประชุมคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ถือเป็นภารกิจหลักของฝ่ายการประชุมคณะกรรมการ และเป็นการประชุมที่ฝ่ายงานในสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า จะมีส่วนเกี่ยวข้อง เนื่องจากในบางภารกิจงานต้องมีการเสนอวาระการประชุม เพื่อนำมติของคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ไปดำเนินการต่อไป

กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า จึงถือเป็นกระบวนการที่สำคัญกระบวนการหนึ่ง เนื่องจากฝ่ายงานจะได้นำไปยึดถือปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้ฝ่ายงานประเมินระยะเวลา ในการเตรียมนำเสนอวาระการประชุมได้อย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายการประชุมคณะกรรมการ

๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

หมวด ๑	บททั่วไป	
	๑. วัตถุประสงค์	๑
	๒. ขอบเขต	๑
	๓. คำจำกัดความ	๑
หมวด ๒	กระบวนการปฏิบัติงาน	
	๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๒
	๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๓
หมวด ๓	แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๔
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยการประชุม คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐	๕

หมวด ๑

บททั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ และกำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

๒. เพื่อติดตามการดำเนินงานตามที่ได้มีมติมอบให้ปฏิบัติ และติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของคณะกรรมการ และของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

๓. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน ที่อาจเข้าข่ายความผิดตามพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. เพื่อประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขอบเขต

การประชุมของคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

๓. คำจำกัดความ




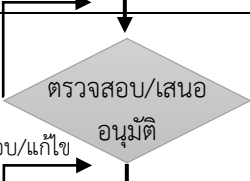
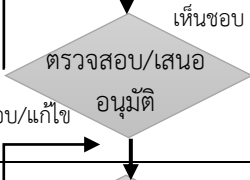
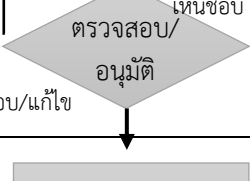
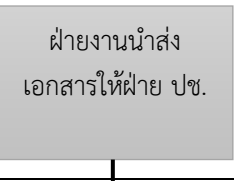
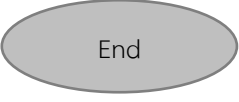
การบริหารจัดการงานประชุมคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

หมวด ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน

๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
			
พนักงาน/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุม คณะกรรมการ	๑ 	๑-๒ วัน (ไม่เกินวัน อังคาร)	
พนักงาน/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุม คณะกรรมการ	๒ 	๓๐ นาที	(๑) บันทึกข้อความขอความเห็นชอบ ระเบียบวาระการประชุม (๒) ร่างระเบียบวาระการประชุม (๓) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
ผู้อำนวยการฝ่ายการประชุม คณะกรรมการ	๓  ไม่เห็นชอบ/แก้ไข	๑๐ นาที	
เลขาธิการคณะกรรมการ	๔  เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ/แก้ไข	๓๐ นาที (ไม่เกินวัน อังคาร)	
ประธานกรรมการ	๕  เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ/แก้ไข	๓๐ นาที (ไม่เกินวัน อังคาร)	
พนักงาน/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖ 	๑-๒ วัน (ไม่เกินวัน พุธ)	เอกสารประกอบวาระการประชุมและ Power Point ประกอบการนำเสนอ
			
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		๓ วัน ๑ ชั่วโมง ๔๐ นาที	

กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
เป็นการนำเสนอวาระการประชุม (วาระปกติ) ต่อฝ่ายการประชุมคณะกรรมการ
ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๑. รวบรวมวาระการประชุมจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำบันทึกข้อความเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อผู้อำนวยการฝ่ายการประชุมคณะกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการฝ่ายการประชุมคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม เพื่อนำส่งฝ่ายเลขานุการสำนักงาน เสนอเลขาธิการลงนาม
๔. เลขาธิการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุม เพื่อนำเรียนประธานกรรมการลงนามให้ความเห็นชอบ
๕. ประธานกรรมการพิจารณารายละเอียดบันทึกข้อความเสนอวาระการประชุม ก่อนลงนามให้ความเห็นชอบ
๖. ฝ่ายงานนำส่งเอกสารวาระการประชุมให้ฝ่าย ปช.

หมวด ๓

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบระเบียบวาระการประชุมต่อเลขาธิการ และประธาน
กรรมการ
๒. ร่างระเบียบวาระการประชุม
๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๔. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
พ.ศ. ๒๕๖๐