



รองผู้ว่าการฝ่ายกีฬากีฬาเป็นเลิศ
และวิทยาศาสตร์การกีฬา
เลขรับ 5621
วันที่ 11 ก.ย. 2560
เวลา 09-50 น.

รับที่ 3535
วันที่ 11 ก.ย. 2560
เวลา 09-50
กรมการกีฬาแห่งประเทศไทย

นร ๐๔๐๕/ว. ๕๖๔๖

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

การกีฬาแห่งประเทศไทย
เลขรับ 18002
วันที่ 11 ก.ย. 2560
เวลา 08.06

๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการจัดการประชุมซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธานการประชุม
เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดการประชุมซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบแนวทางการจัดประชุมซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี
เป็นประธาน ให้หน่วยงานราชการที่เป็นฝ่ายเลขานุการหรือรับผิดชอบดำเนินการจัดประชุม ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กองกำกับดูแลกองทุนกีฬา
รับที่ 1189
วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๐
เวลา 17.14

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(วิลาศ อรุณศรี)
เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

พลเอก

- เรียน หัวหน้างาน บริหารฯ การเงินฯ มัลยูจีนและทศกฐา
- เพื่อทราบ
 - เพื่อพิจารณา และดำเนินการต่อไป
 - อื่นๆ.....

(Signature)
ผู้อำนวยการกองกำกับดูแลกองทุนกีฬา
๑๑ ก.ย. ๒๕๖๐

กองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๔๓๖, ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๙๐๔, ๔๙๘๑
โทรสาร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๔๔๓

ที่ กก ๐๑๐๐/ ๑๓๕๓๑
เรียน ผกท.
- ทศก
- มลพ.กก. ส่วนประสานงาน กกท. กฐ. กฐ.
ทศก. เกื้อ ปุริส
(นางกอบกาญจน์ วัฒนวรางกูร)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
๕ ก.ย. ๒๕๖๐

ทราบ แล้ว กวท. ๕๖๔๖

ทศก
ดี.ดี.
1

ทราบ
๑๓/๕๖

รองผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย
ฝ่ายกีฬาเป็นเลิศและวิทยาศาสตร์การกีฬา
..... 11 ก.ย. 2560 /

วิลาศ

เรียน สุวิกรม รองสุวิกรม
//จ. สิวาพร //จ. สิวาพร
จาก
จตุพร

ทศก
ชิตาน

ทศก
ชิตาน

ทราบ
๑๓/๕๖

ทศก
จตุพร

(นายวรศักดิ์ ชันดีบัณฑิต)
หัวหน้างานบริหารกองทุนกีฬา
๑๑ ก.ย. ๒๕๖๐

ทศก
กษกร๖๖

11 ก.ย. 2560

ทศก
ชิตาน

แนวทางการจัดการประชุมซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน

เพื่อให้การประชุมที่นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีขอแจ้งแนวทางการจัดการประชุมซึ่งนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธานมาเพื่อขอความร่วมมือฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการประชุม ดังนี้

1. ระเบียบวาระเรื่องเพื่อทราบ : ขอให้ผู้ทำหน้าที่เลขานุการรายงานสรุปเฉพาะหัวข้อเรื่องเพื่อทราบ โดยไม่จำเป็นต้องอ่านรายละเอียดในเอกสาร ให้รายงานเฉพาะเรื่องเพื่อทราบที่มีความสำคัญและต้องการเน้นให้ที่ประชุมรับทราบเท่านั้น
2. ระเบียบวาระเพื่อพิจารณา : ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลัก ควรจัดการหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการในประเด็นปัญหาที่มีข้อขัดแย้ง ให้ได้ข้อยุติก่อนนำเสนอที่ประชุม แต่หากไม่สามารถหาข้อยุติได้ ให้เสนอทางเลือกและเหตุผลประกอบการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุม
3. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ให้สรุปข้อเสนอเพื่อพิจารณาในแต่ละวาระให้ชัดเจน พร้อมทั้งสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ ข้อพิจารณา และข้อเสนอ ในเอกสารสรุปปะหน้าไม่เกิน 1-2 หน้า สำหรับรายละเอียดและเอกสารประกอบอื่นๆ ให้เป็นเอกสารแนบ ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม
4. การบริหารเวลาในการประชุม : ในการประชุมแต่ละครั้งควรบริหารเวลาให้อยู่ภายใน 1.5 - 2 ชั่วโมง

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี