

ที่ พย ๐๐๑๙.๓/๒๖๖๕



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา
ศาลากลางจังหวัด พย.๕๖๐๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๕ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ด้วยระบบประชุมทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต (Video Conference)

เรียน พัฒนาการอำเภอเชียงคำ และ พัฒนาการอำเภอภูคา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุมซักซ้อมการประชุมใหญ่สามัญประจำปี จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผนการปฏิบัติการฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. รูปแบบการปฏิบัติการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด แจ้งกำหนดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Video Conference) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประชุมซักซ้อมการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย

- ๑.๑ นางณิชาพลีฐ์ วรรณคำ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๑.๒ นางธนพร ใจเย็น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ Video Conference
- ๑.๓ น.ส.ธัญลักษณ์ อ้อยหอม เจ้าหน้าที่การเงิน
- ๑.๔ น.ส.เพชรพร แก้วทิพย์ ผู้แทนสมาชิก
- ๑.๕ นางปติมาพร ตันเต็ม ผู้แทนสมาชิก

๒. ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในวันเสาร์ที่ ๕ - วันอาทิตย์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ผ่านระบบประชุมทางไกล (Video Conference) ณ ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป กลุ่มเป้าหมายตามข้อ ๑.๑ - ๑.๕

ในการนี้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพะเยา ขอให้ท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางอาภัสรา ธงพิทักษ์)
พัฒนาการจังหวัดพะเยา

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร./โทรสาร ๐-๕๕๔๔๔-๙๕๔๔

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good

กำหนดการประชุมชั้กช้อม
การประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
วันพฤหัสบดีที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565

เวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ
08.00 – 08.30 น.	การลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย 1. ผู้ควบคุมดูแลการประชุม ได้แก่ ตัวแทนสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องประชุม <u>สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ให้มาปฏิบัติหน้าที่เฉพาะวันประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี 2565 ในวันเสาร์ที่ 5 วันอาทิตย์ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2565</u> 2. ผู้แทนสมาชิก โดยแสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Application LINE 3. การรายงานตัวของผู้เข้าร่วมประชุม - ส่วนกลาง ณ ห้องประชุม 5001 และห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 5 กรมการพัฒนาชุมชน - ส่วนภูมิภาค/ศูนย์ศึกษาฯ ณ ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดทุกจังหวัด โดยให้ผู้แทนสมาชิกของศูนย์ศึกษาไปรายงานตัว ณ ห้องประชุม สพจ. ในพื้นที่สังกัดจังหวัดนั้น ๆ
08.30 – 09.00 น.	เปิดระบบประชุมทางไกลด้วย (Video Conference) ณ ห้อง War Room ชั้น 5 กรมการพัฒนาชุมชน ไปยังห้องประชุมย่อย ได้แก่ ห้องประชุม 5001/ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ และ สพจ.จังหวัด
09.00 – 09.15 น.	ผู้ควบคุมดูแลการประชุม ชี้แจง/ขั้นตอน การแสดงความเห็น การลงมติ การเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องและข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถลงคะแนนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
09.15 – 09.30 น.	นับองค์ประชุมยืนยันการแสดงตนของผู้แทนสมาชิกทุกห้องประชุม
09.30 น. เป็นต้นไป	เริ่มชั้กช้อมประชุมตามระเบียบวาระการประชุมใหญ่สามัญ โดยจะทำการทดสอบการลงมติการแสดงความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และอื่น ๆ

- หมายเหตุ :
1. อุปกรณ์ที่จะต้องเตรียมสำหรับใช้ในการประชุมชั้กช้อม
 - โทรศัพท์มือถือที่มี Application LINE - แบตเตอรี่สำรอง - สัญญาณอินเทอร์เน็ต
 2. การจ่ายเงินให้ผู้เข้าร่วมประชุมชั้กช้อม วันพฤหัสบดีที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565
 - (1) ผู้ควบคุมดูแลการประชุม จะได้รับค่าเบี้ยประชุม คนละ 500 บาท
 - (2) ผู้แทนสมาชิก จะได้รับค่าพาหนะเหมาจ่าย คนละ 600 บาท
โดยสหกรณ์จะโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์หลังจากปิดประชุมชั้กช้อมเรียบร้อยแล้ว
 3. การจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 ในวันเสาร์ที่ 5 – วันอาทิตย์ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2565 ดังนี้
 - (1) ค่าเบี้ยประชุม
 - ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับค่าเบี้ยประชุม คนละ 500 บาท จำนวน 1 ครั้ง
 - ผู้ควบคุมดูแลการประชุมได้รับค่าตอบแทน คนละ 500 บาท
 - (2) ค่าพาหนะเหมาจ่ายสำหรับทุกคน คนละ 600 บาท ในวันที่เดินทางมาเข้าร่วมประชุม
 - (3) ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ผู้เข้าร่วมประชุมที่เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม สพจ.จังหวัด จะรับค่าเบี้ยเลี้ยง คนละ 400 บาท เนื่องจากสหกรณ์ฯ ไม่ได้จัดอาหารว่างและอาหารกลางวันไว้ให้ จึงต้องจัดเตรียมอาหารมาเอง โดยสหกรณ์ฯ จะโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์หลังจากปิดประชุมเรียบร้อยแล้ว
 - ผู้เข้าร่วมประชุมที่เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม 5001/ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ทางสหกรณ์ฯ จะจัดอาหารว่าง และอาหารกลางวันไว้ให้
 - (4) เงินสนับสนุนการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 (ค่าหน้ากากอนามัย และเจลล้างมือแอลกอฮอล์) จังหวัดละ 300 บาท

แผนการปฏิบัติการ
การจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ที่	กิจกรรมการดำเนินการ	วันที่ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขออนุมัติจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในวันเสาร์ที่ 5 – วันอาทิตย์ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2565	วันจันทร์ ที่ 17 ม.ค. 65	-เลขานุการ สอ.พช. เสนอขออนุมัติที่ประชุมคณะกก.ดำเนินการ สอ.พช.
2.	จัดทำประกาศ สอ.พช. เรื่อง การประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	วันจันทร์ ที่ 17 ม.ค. 65	-ฝ่ายจัดการ เสนอประธานกรรมการ สอ.พช. ลงนามในประกาศ -แจ้งเวียนประกาศให้สมาชิกทราบ
3.	แจ้งผู้แทนสมาชิก/ผู้ร่วมประชุมจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	วันจันทร์ ที่ 17 ม.ค. 65	-เลขานุการ สอ.พช. จัดทำหนังสือแจ้งผู้แทนสมาชิก /ผู้ร่วมประชุม
4.	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้มีหน้าที่จัดการประชุมใหญ่และผู้ควบคุมดูแลการประชุม	วันจันทร์ ที่ 17 ม.ค. 65	-ฝ่ายจัดการ เสนอประธานกรรมการ สอ.พช. ลงนามในคำสั่ง
5.	แจ้งกรรมการพัฒนาชุมชน เพื่อขอใช้ห้อง War Room ชั้น 5 เป็นห้องประชุมหลัก ห้องประชุม 5001/ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ของกรม/ห้องประชุมทางไกล (video conference) /สพจ. ทุกจังหวัด เป็นห้องประชุมย่อย	วันจันทร์ ที่ 17 ม.ค. 65	-ฝ่ายจัดการ เสนอประธานกรรมการ สอ.พช. ลงนามในหนังสือถึง อพช.
หมายเหตุ : ลำดับที่ 1-5 เตรียมเอกสารให้พร้อมในวันที่ 12 ม.ค. 65 เสนอกก. ดำเนินการสทกรรมฯ เห็นชอบในวันจันทร์ที่ 17 ม.ค. 65			
6.	ประชุมเตรียมการคณะกรรมการผู้มีหน้าที่จัดการประชุมและผู้ควบคุมดูแลการประชุมของห้องประชุมหลัก ห้อง War Room ชั้น 5 กรรมการพัฒนาชุมชน -การแสดงตน -การเข้าถึงการประชุม -การลงคะแนน -ระบบการสื่อสาร -การบันทึกภาพ และเสียง	วันพุธ ที่ 20 ม.ค. 65	-ฝ่ายเทคโนโลยี เตรียมระบบแสดงตน (ด้วยโปรแกรมแมสเซนเจอร์ระบบส่งข้อความทันที (LINE)) การเข้าถึงเอกสารการประชุม/การลงคะแนน -ผู้ควบคุมการประชุม เตรียมระบบการสื่อสาร การบันทึกภาพและเสียงตลอดเวลา การประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกลของกรมการพัฒนาชุมชน
7.	จัดส่งระเบียบวาระการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 และรายงานประจำปี 2564 ถึงผู้เข้าร่วมการประชุม	วันพุธ ที่ 2 ก.พ. 65	-คณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี 2564ฯ ส่งเอกสารถึงผู้แทนสมาชิก โดยการลงทะเบียน / EMS / Kerry
8.	ประชุมเตรียมการคณะกรรมการผู้ควบคุมดูแลการประชุม ห้องประชุมย่อย (สปจ. 76 จุด) -สาธิต แนะนำ ระบบแสดงตน การเข้าถึงเอกสารการลงคะแนน -แบบฟอร์ม การลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม -การเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าอาหารให้ผู้เข้าร่วมประชุม	วันพฤหัสบดี ที่ 3 ก.พ. 65 09.30-11.30 น.	-ฝ่ายเทคโนโลยี -คณะกรรมการผู้ควบคุมดูแลการประชุมห้องประชุมหลัก -ฝ่ายการเงิน

ที่	กิจกรรมการดำเนินการ	วันที่ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
9.	ประชุมเตรียมการซักซ้อมคณะทำงานผู้มีหน้าที่จัดการประชุม คณะทำงาน ผู้ควบคุมดูแลการประชุม คณะทำงาน จัดทำรายงานประจำปี 2563ฯ โดยผ่านระบบประชุมทางไกล (video conference) ณ ห้อง War Room ชั้น 5 กรรมการพัฒนาชุมชน -ซักซ้อม ขั้นตอนการจัดประชุมใหญ่ฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งห้องประชุมหลักและห้องประชุมย่อย -กำหนดวิธีการสำรอง เพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีเกิดเหตุขัดข้องระหว่างการประชุม	วันพฤหัสบดี ที่ 3 ก.พ. 65 13.00-14.30 น.	-คณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานผู้มีหน้าที่จัดการประชุม คณะทำงานผู้ควบคุมดูแลการประชุม -ฝ่ายเทคโนโลยี
วันประชุม วันเสาร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ -วันวันอาทิตย์ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2565			
10.	ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรมแมสเซนเจอร์ระบบส่งข้อมูลทันที (LINE)	08.00-08.30น.	-คณะทำงานผู้มีหน้าที่จัดการประชุม คณะทำงานผู้ควบคุมดูแลการประชุม -ฝ่ายเทคโนโลยี
11.	เปิดระบบประชุมทางไกลด้วยระบบ video conference ณ ห้อง War Room ชั้น 5 กรรมการพัฒนาชุมชน ไปยังห้องประชุมย่อย ห้องประชุม 5001 /ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ /สพจ. จังหวัด	08.30 -09.00น.	-คณะทำงานผู้มีหน้าที่จัดการประชุม คณะทำงานผู้ควบคุมดูแลการประชุม -ฝ่ายเทคโนโลยี
12.	แจ้งการใช้สิทธิลงคะแนนของผู้แทนสมาชิก ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	08.30 -09.00 น.	-คณะทำงานผู้มีหน้าที่จัดการประชุม คณะทำงานผู้ควบคุมดูแลการประชุม -ฝ่ายเทคโนโลยี
13.	นับองค์ประชุมยืนยันการแสดงตัวตนของผู้แทนสมาชิก ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	08.50 น.	-คณะทำงานผู้มีหน้าที่จัดการประชุม คณะทำงานผู้ควบคุมดูแลการประชุม -เลขานุการ สอ.พช.
14.	กรณีครบองค์ประชุม ประธานกรรมการ สอ.พช. กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม	09.00 น.	-คณะทำงานผู้มีหน้าที่จัดการประชุม คณะทำงานผู้ควบคุมดูแลการประชุม -เลขานุการ สอ.พช.
15.	การลงมติของผู้แทนสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม	ตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด	-คณะทำงานผู้มีหน้าที่จัดการประชุม คณะทำงานผู้ควบคุมดูแลการประชุม -เลขานุการ สอ.พช. -ฝ่ายเทคโนโลยี
16.	การจัดเก็บข้อมูล หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	เสร็จสิ้นการประชุมใหญ่	-คณะทำงานผู้มีหน้าที่จัดการประชุม คณะทำงานผู้ควบคุมดูแลการประชุม
17.	- การจัดทำรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ภายใน 30 วัน	-ผู้จัดการ สอ.พช. -เลขานุการ สอ.พช.
	-ส่งร่างข้อบังคับที่ผ่านการประชุมแล้วให้ทะเบียนภายในกำหนด	ภายใน 30 วัน	-คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและ ยกร่างกฎหมาย

รูปแบบการปฏิบัติการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. กำหนดจัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565

ในวันเสาร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ - วันอาทิตย์ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2565

2. วิธีการจัดประชุม

2.1 ใช้ระบบประชุมทางไกลวีดิโอคอนเฟอเรนซ์ (Video Conference) มีภาพและเสียงที่สามารถใช้ประชุมได้ตามมาตรฐานการจัดประชุมทางไกลของหน่วยงานโดยกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

2.2 ใช้โปรแกรมแชตเชนเจอร์ระบบส่งข้อมูลทันที (LINE) สำหรับแสดงตน การลงคะแนนของผู้แทนสมาชิกและผู้เข้าร่วมประชุม

2.3 ห้องประชุมหลัก ในส่วนกลาง ใช้ห้องประชุม War Room ชั้น 5 กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

2.4 ห้องประชุมย่อยในส่วนภูมิภาค ให้ห้องประชุม 5001 /ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 5 กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ห้องประชุมวีดิโอคอนเฟอเรนซ์ สำนักงานพัฒนารัฐวิสาหกิจจังหวัด 76 จังหวัด รวมห้องประชุมย่อย 78 จุด

3. ผู้เข้าร่วมประชุม

3.1 ผู้แทนสมาชิก สังกัดหน่วยงานส่วนกลาง และบ้านาญส่วนกลาง เข้าร่วมประชุมที่ห้องประชุม 5001 และห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 5 กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

3.2 ผู้แทนสมาชิก สังกัดจังหวัด เข้าร่วมประชุมที่ห้องประชุมสำนักงานพัฒนารัฐวิสาหกิจจังหวัดที่ตนสังกัดอยู่

3.3 ผู้แทนสมาชิก สังกัดศูนย์ศึกษาฯ เข้าร่วมประชุมที่ห้องประชุมสำนักงานพัฒนารัฐวิสาหกิจจังหวัดที่ศูนย์ศึกษาฯ ของตนตั้งอยู่

3.4 คณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เกี่ยวข้องในการนำเสนอระเบียบวาระ ที่อยู่ส่วนกลาง ให้เข้าร่วมประชุมที่ห้องประชุมหลัก ห้องประชุม War Room ชั้น 5 กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

3.5 คณะกรรมการผู้ที่อยู่ต่างจังหวัด ให้เข้าร่วมประชุมที่ห้องประชุมสำนักงานพัฒนารัฐวิสาหกิจจังหวัดที่ตนสังกัดอยู่

3.6 เจ้าหน้าที่ สอ.พช. ให้เข้าร่วมประชุมที่ห้องประชุม 5001 /ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 5 กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

4. คณะทำงานผู้มีหน้าที่จัดการประชุม ประกอบด้วย

4.1 เลขานุการ สอ.พช.

4.2 ผู้จัดการ สอ.พช.

4.3 เจ้าหน้าที่ สอ.พช.

4.4 ผู้ทรงคุณวุฒิผู้มีประสบการณ์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.5 เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

5. คณะทำงานผู้ควบคุมดูแลการประชุม ประกอบด้วย

5.1 ห้องประชุมหลัก ในส่วนกลาง ได้แก่

- ผอ.กลุ่มงานระบบเทคโนโลยี
- เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ
- ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สอ.พช.
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สอ.พช.
- ฝ่ายนโยบายและแผน สอ.พช.

5.2 ห้องประชุมย่อย ในส่วนภูมิภาค ได้แก่

- พัฒนาการจังหวัด ในฐานะตัวแทนสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 คน
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องประชุมห้องประชุมวีดิโอคอนเฟอเรนซ์ ประจำจังหวัด จำนวน 1 คน
- เจ้าหน้าที่การเงินประจำจังหวัด จำนวน 1 คน รวมคณะทำงานผู้ควบคุมดูแลการประชุม 78 จุด ๆ ละ 3 คน จำนวน 234