



โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนยุติธรรมจังหวัด : ภารกิจ และ กพยจ.

การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการจัดประชุม กพยจ.

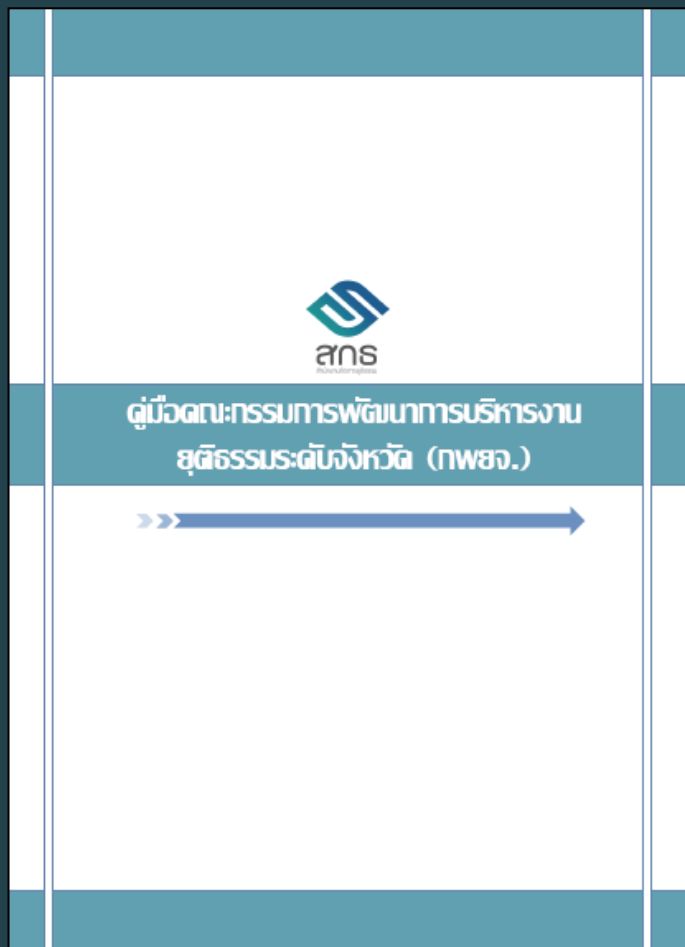
โดย

นายไชยสุวัฒน์ ฤงเงิน

ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ

สำนักงานกิจการยุติธรรม

คู่มือคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)



ส่วนที่ ๑ เอกสารสำหรับ กพยจ.

ส่วนที่ ๒ วาระการประชุม

ส่วนที่ ๓ คู่มือฝ่ายเลขานุการ

ภาคผนวก รูปแบบของเอกสาร
ประกอบการประชุม

คู่มือคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)

ส่วนที่ ๑

เอกสารสำหรับ กพยจ.

๑. มติคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.)

๒. มติคณะรัฐมนตรี (วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐)

๓. คำสั่ง กพยจ.

๔. การดำเนินการในพื้นที่



การจัดทำคำของบประมาณเชิงบูรณาการ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด



แนวทางการสร้างการรับรู้ด้านกฎหมาย



แนวทางการขับเคลื่อนกรอบการป้องกันอาชญากรรม

คู่มือคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)

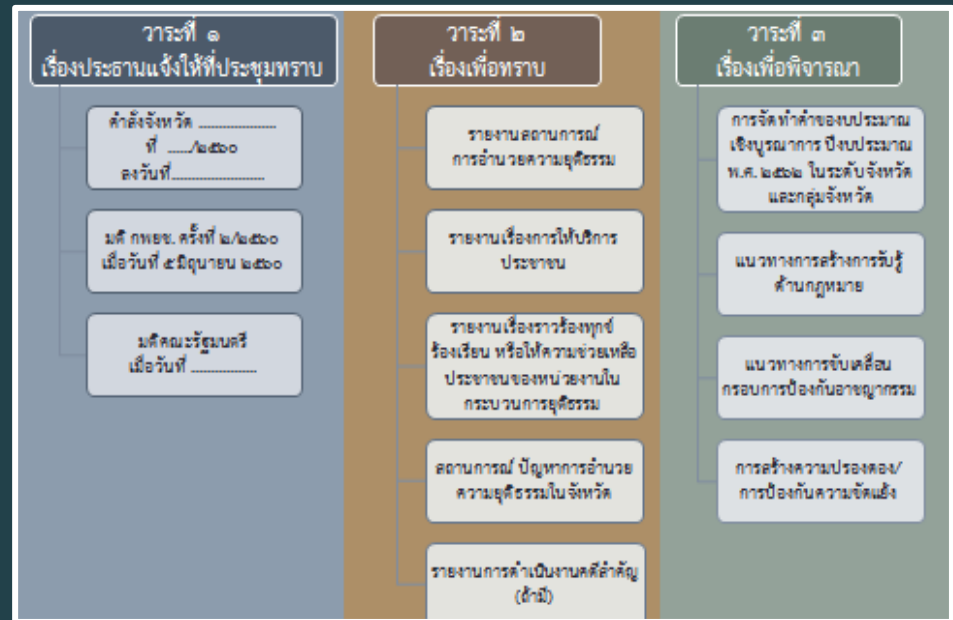
ส่วนที่ ๒

วาระการประชุม

๑. วาระการประชุม กพยจ.

๒. คำแนะนำสำหรับร่างระเบียบวาระการประชุม กพยจ.

๓. การนำเสนอวาระ (power point)



คู่มือคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)

ส่วนที่ ๓

คู่มือฝ่ายเลขานุการ

หมวดที่ ๑ การจัดทำวาระและ เอกสารประกอบ

- ☐ วาระการประชุม
- ☐ เอกสารประกอบการประชุม

หมวดที่ ๓ การบริหารการประชุม

- ☐ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ☐ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- ☐ การจัดทำเอกสารลงทะเบียน
- ☐ การจัดทำผังที่นั่งตามองค์ประกอบ
- ☐ การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม

หมวดที่ ๒ การกำหนดนัดหมาย

- ☐ การจัดทำสรุปสาระสำคัญของการประชุม
เสนอเสนอประธาน
- ☐ การกำหนดนัดหมายวันเวลาและสถานที่ประชุม

หมวดที่ ๔ การนำเสนอข้อมูล

หมวดที่ ๕ การสรุปรายงาน

- ☐ รายงานการประชุมย่อ
- ☐ รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

หมวดที่ ๖ การเผยแพร่และติดตามมติ

คู่มือคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)

ตัวอย่าง

หนังสือเชิญประชุม : ประธานการประชุม

	คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด สำนักงานยุติธรรมจังหวัด อาคาร.....
มิถุนายน ๒๕๖๑	
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่	
เรียน	
สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม และแบบตอบรับ	
ตามที่ท่านในฐานะประธานกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด ได้กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น	
สำนักงานยุติธรรมจังหวัด ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้ว ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านได้โปรดกรุณาเป็นประธานในการประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ขอแสดงความนับถือ	
(.....) ยุติธรรมจังหวัด กรรมการและเลขานุการ	
ฝ่ายเลขานุการ สำนักงานยุติธรรมจังหวัด โทร. โทรสาร	

คู่มือคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)

ตัวอย่าง

หนังสือเชิญประชุม : กรรมการ

ที่ _____



คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด
สำนักงานยุติธรรมจังหวัด
อาคาร
.....

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.ระเบียบวาระการประชุม
๒.แบบตอบรับ และหนังสือแต่งตั้งผู้แทนเข้าร่วมประชุม

ด้วยประธานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด ได้กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ จึงขอเรียนเชิญท่านในฐานะกรรมการ เข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ หากท่านไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ขอความกรุณามอบหมายผู้แทนสำรอง หรือมีหนังสือแต่งตั้งผู้แทนจากหัวหน้าส่วนราชการเข้าร่วมการประชุม เพื่อประโยชน์ในการนับองค์ประชุมและสิทธิในการรับคำขอความเห็นการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ยุติธรรมจังหวัด
กรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ
สำนักงานยุติธรรมจังหวัด
โทร.
โทรสาร

หนังสือภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด..สำนักงานยุติธรรมจังหวัด.....

โทร. โทรสาร

ที่ วันที่

เรื่อง ..ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่.....

เรียน

ด้วยประธานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด ได้กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ จึงขอเรียนเชิญท่านในฐานะอนุกรรมการ เข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ยุติธรรมจังหวัด
อนุกรรมการและเลขานุการ

หนังสือภายใน

คู่มือคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)

ตัวอย่าง

หนังสือเชิญผู้ร่วมประชุม
เพื่อให้ข้อมูล

ที่ ยธ ๐๔๐๒/



คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด
สำนักงานยุติธรรมจังหวัด
อาคาร.....
.....

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม
๒. แบบตอบรับ และหนังสือแต่งตั้งผู้แทนเข้าร่วมประชุม

ด้วยประธานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด ได้กำหนดให้มีการ
จัดประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม
..... รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว
และขอให้ท่านชี้แจงในระเบียบวาระที่ เกี่ยวกับ..... ทั้งนี้ จึงขอความ
กรุณาท่านเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้อย่างยิ่ง จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ยุติธรรมจังหวัด
กรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ
สำนักงานยุติธรรมจังหวัด
โทร.
โทรสาร

คู่มือคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)

ตัวอย่าง

แบบตอบรับ

แบบตอบรับ
คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด ครั้งที่
วันที่..... เวลา น.
ณ ห้องประชุม.....

นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....
โทรศัพท์มือถือ โทรสาร..... E-mail.....

- ☐ สามารถเข้าร่วมประชุมได้
☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยมอบหมายผู้แทน

นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....
โทรศัพท์มือถือ โทรสาร..... E-mail.....

- หมายเหตุ ๑. การมอบหมายผู้แทนต้องมอบหมายโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทน
๒. กรุณาแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) ของผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม และเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
๓. กรุณาส่งใบตอบรับภายในวันที่ ทางโทรสารหมายเลข
หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่
โทร.

เอกสารลงทะเบียน

ใบลงทะเบียน
ส่วนราชการ ยุติธรรมจังหวัด...
การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด ครั้งที่ .../๒๕๖๐
วันศุกร์ที่ ณ

ลำดับ ที่	คณะกรรมการ ตามคำสั่ง	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งของ คณะกรรมการ/ผู้แทน	E-mail	เบอร์โทร	ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา.....
เลิกประชุมเวลา.....
ลงชื่อ.....ผู้จัดรายการการประชุม

คู่มือคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)

ตัวอย่าง

ฝั่งที่หนึ่ง

ผู้แทนอาสาสมัครในพื้นที่ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้ง (คนที่ ๔)	ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและ เยาวชนจังหวัด
ผู้แทนอาสาสมัครในพื้นที่ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้ง (คนที่ ๓)	ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัด
ผู้แทนอาสาสมัครในพื้นที่ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้ง (คนที่ ๒)	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ผู้แทนอาสาสมัครในพื้นที่ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้ง (คนที่ ๑)	ประธานสหภาพนายความจังหวัด
คณบดีคณะนิติศาสตร์หรือหัวหน้าภาควิชา นิติศาสตร์ (ถ้ามี)	รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน จังหวัดฝ่ายทหาร
ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัด	ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด
ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัด	ท้องถิ่นจังหวัด
ผู้ช่วยเลขานุการ	ปลัดจังหวัด
เลขานุการ	อัยการจังหวัด (ที่ปรึกษา)

ประธานกรรมการฯ

Checklist วัสดุอุปกรณ์

Checklist การจัดประชุม กพยจ.		
ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	คอมพิวเตอร์โน้ตบุค (Note book)	
๒.	เครื่องฉายภาพ	
๓.	เครื่องบันทึกเสียง	
๔.	กระดาษ	
๕.	ปากกา	
๖.		
๗.		
๘.		
๙.		
๑๐.		

คู่มือคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)

ตัวอย่าง

แบบรายงานการประชุมฉบับย่อ

สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด ครั้งที่ _____
วันที่ _____ เวลา _____ น.
ณ ห้องประชุม _____

เรื่อง	มติ/ข้อสังเกต	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	มติที่ประชุม		
๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม	มติที่ประชุม		
๓. เรื่องเพื่อทราบ			
๓.๑	มติที่ประชุม		
๓.๒	มติที่ประชุม		
๔. เรื่องเพื่อพิจารณา			
๔.๑	มติที่ประชุม		
๔.๒	มติที่ประชุม		

.....ผู้จดมติ
.....ผู้ตรวจมติ

☐ เห็นชอบ /แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
☐ เห็นชอบ /มอบ.....ดำเนินการ

.....
(.....)
ยุติธรรมจังหวัด

คู่มือคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)

ตัวอย่าง

รายงานการประชุม

คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด

รายงานการประชุม
คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด
ครั้งที่ .../๒๕๖๐
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ณ ห้องประชุม.....ชั้น.....

ผู้มาประชุม

(รายชื่อกรรมการหรือหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น ๆ ซึ่งควรระบุสถานภาพในการประชุมว่าเป็นประธาน/กรรมการ/อนุกรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการไว้ทางด้านขวาของบรรทัด)

ผู้ไม่มาประชุม

(รายชื่อกรรมการหรือหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการไม่ได้เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น ๆ พร้อมระบุการไม่เข้าร่วมการประชุม ซึ่งโดยปกติจะระบุว่า "ติดราชการ ติดภารกิจหรือลาราชการ" (แล้วแต่กรณี) ไว้ทางด้านขวาของบรรทัด)

ผู้เข้าร่วมประชุม

(รายชื่อผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ แต่เข้าร่วมในการประชุม)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม :

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....วันที่.....

มติที่ประชุม :

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

มติที่ประชุม :

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประเด็นอภิปราย (ถ้ามี)

มติที่ประชุม :

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประเด็นอภิปราย (ถ้ามี)

มติที่ประชุม :

เลิกประชุม

เวลา.....น.

(ตำแหน่ง/ตำแหน่งในคณะกรรมการ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ตำแหน่ง/ตำแหน่งในคณะกรรมการ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

คู่มือคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)

ตัวอย่าง

การแจ้งมติที่ประชุม

ที่	 คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงาน ยุติธรรมระดับจังหวัด ยุติธรรมจังหวัด... อาคาร.....
มิถุนายน ๒๕๖๐	
เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด ครั้งที่ .../๒๕๖๐	
เรียน	
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด ครั้งที่.../๒๕๖๐	
ตามที่คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด ได้มีการประชุมครั้งที่ .../๒๕๖๐ เมื่อวันที่...ที่ เวลา น. ณ โดยมีวาระการพิจารณาในเรื่องซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน นั้น	
ทั้งนี้ ที่ประชุมได้มีมติให้..... และมอบหมายให้..... และ..... ดำเนินงานต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากผลเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง	
ขอแสดงความนับถือ	
(.....)	
ยุติธรรมจังหวัด กรรมการและเลขานุการ	
ฝ่ายเลขานุการ สำนักงานยุติธรรมจังหวัด โทร.	

คู่มือคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด (กพยจ.)

ส่วนที่ ๔

ภาคผนวก : รูปแบบของเอกสารประกอบการประชุม



เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมระดับจังหวัด
(กพยจ.)
ครั้งที่/๒๕๖๐

วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๐
เวลา น.

ณ