

กระบวนการประชุมพิจารณาระเบียบวาระสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ

<b>16 ธันวาคม 2563</b>	<b>เวลา 9.00-9.15 น. ลำดับที่ 1 การรับรองระเบียบวาระการประชุม</b>
	ประธาน คจ.สช. กล่าวเปิดการรับรองระเบียบวาระการประชุม
	<b>เวลา 9.15-16.30 น. ลำดับที่ 2 การพิจารณาระเบียบวาระการประชุม</b>
	เวลา 9.15-12.30 น. : ระเบียบวาระ “ความมั่นคงทางอาหารในภาวะวิกฤต”
	ลำดับที่ 2.1 ประธานอนุกรรมการบริหารและดำเนินการประชุม คณะที่ 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• กล่าวเปิดการพิจารณาระเบียบวาระการประชุม</li> <li>• ชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุม</li> <li>• แจ้งกระบวนการพัฒนา ร่าง ระเบียบวาระฯ (เสนอ Timeline)</li> <li>• แนะนำคณะทำงาน</li> <li>• แนะนำเอกสารประกอบการพิจารณา (ใช้ฉบับ 14 ส.ค. 63)</li> <li>• ชี้แจงกติกาการประชุม (วิธีการประชุม และ วิธีการแสดงความเห็น)</li> </ul>
	ลำดับที่ 2.2 ประธานเชิญสมาชิกฯ ร่วมกันพิจารณาระเบียบวาระ ตามกติกาการประชุม
ลำดับที่ 2.3 ประธานเชิญสมาชิกฯ รับรองข้อมติที่แก้ไขเป็นฉันทมติ เคาะค้อน 1 ครั้ง ถือเป็นเสร็จสิ้นการพิจารณาระเบียบวาระเรียบร้อยแล้ว	
เวลา 13.30-16.30 น. : ระเบียบวาระ “การบริหารจัดการวิกฤตสุขภาพแบบมีส่วนร่วมกรณีโรคระบาดใหญ่”	
ประธานอนุกรรมการบริหารและดำเนินการประชุม คณะที่ 2 ดำเนินการตามลำดับที่ 2.1 – 2.3 จนแล้วเสร็จ	

<b>17 ธันวาคม 2563</b>	<b>เวลา 14.30-15.15 น. ลำดับที่ 3 การรับรองร่างมติ</b>			
	ลำดับที่ 3.1 ประธาน คจ.สช. ดำเนินการประชุมรับรองมติ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ชี้แจงแนวทางการรับรองร่างมติ</li> <li>• ชี้แจงเอกสารที่ใช้ประกอบการรับรองร่างมติ (ใช้ฉบับ 16 ส.ค. 63)</li> </ul>			
	ลำดับที่ 3.2 ประธาน คจ.สช.เชิญสมาชิกฯ ร่วมกันพิจารณาเอกสารรายงานการประชุมของอนุกรรมการบริหารและดำเนินการประชุม คณะที่ 1 และ คณะที่ 2			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <b>ผลการพิจารณารณคดีที่ 1</b>            ไม่มีผู้เห็นต่างจากร่างมติฉบับวันที่ 16 ส.ค. 63         </td> <td style="width: 33%;"> <b>ผลการพิจารณารณคดีที่ 2</b>            สมาชิกขอแก้ไขร่างมติในส่วนหลักการหรือสาระสำคัญให้หาข้อสรุปการแก้ไขโดยฉันทมติและรับรองมตินี้ๆ         </td> <td style="width: 33%;"> <b>ผลการพิจารณารณคดีที่ 3</b>            หากหาข้อสรุปไม่ได้ให้ตัดข้อความในประเด็นนั้นออกหรือนำไปพิจารณาในอีกฉบับ         </td> </tr> </table>	<b>ผลการพิจารณารณคดีที่ 1</b> ไม่มีผู้เห็นต่างจากร่างมติฉบับวันที่ 16 ส.ค. 63	<b>ผลการพิจารณารณคดีที่ 2</b> สมาชิกขอแก้ไขร่างมติในส่วนหลักการหรือสาระสำคัญให้หาข้อสรุปการแก้ไขโดยฉันทมติและรับรองมตินี้ๆ	<b>ผลการพิจารณารณคดีที่ 3</b> หากหาข้อสรุปไม่ได้ให้ตัดข้อความในประเด็นนั้นออกหรือนำไปพิจารณาในอีกฉบับ
	<b>ผลการพิจารณารณคดีที่ 1</b> ไม่มีผู้เห็นต่างจากร่างมติฉบับวันที่ 16 ส.ค. 63	<b>ผลการพิจารณารณคดีที่ 2</b> สมาชิกขอแก้ไขร่างมติในส่วนหลักการหรือสาระสำคัญให้หาข้อสรุปการแก้ไขโดยฉันทมติและรับรองมตินี้ๆ	<b>ผลการพิจารณารณคดีที่ 3</b> หากหาข้อสรุปไม่ได้ให้ตัดข้อความในประเด็นนั้นออกหรือนำไปพิจารณาในอีกฉบับ	
ในการรับรองร่างมติ หากสมาชิกมีความเห็นเพิ่มเติมสามารถแจ้งความจำนงให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำเป็นบันทึกประกอบในการรายงานการประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติไว้ได้				
ลำดับที่ 3.3 ประธานเชิญสมาชิกฯ รับรองร่างมติ (ฉบับ 17 ส.ค. 63) เคาะค้อน 1 ครั้ง ปิดการประชุมรับรองมติ				

วิธีการประชุม และ วิธีการแสดงความเห็น



สมาชิกที่อยู่ในห้องประชุม	สมาชิกที่ร่วมประชุม ผ่านระบบ Zoom Meeting
1. ยกป้ายชื่อกลุ่มเครือข่าย ขึ้นค้างให้เจ้าหน้าที่จัดคิวเห็นชัดเจน	1. สมาชิกฯ พิมพ์ข้อความ “รหัสกลุ่มสมาชิก ชื่อเครือข่าย ชื่อ-สกุล ขอความเห็นต่อร่างมติ ในส่วนของ .....ขอแถลงเจตนารมณ์ทางนโยบาย และ/หรือ ส่วนนำ และ/หรือ ข้อที่.....” ในช่อง Chat ของโปรแกรม Zoom Meeting เช่น “ MA สมัชชาขอนแก่น นายรักถิ่น แคนไทย ขอความเห็นต่อร่างมติ ในส่วนของ ข้อแถลงเจตนารมณ์ทางนโยบาย , ข้อที่ 1 และ ข้อที่ 4 ”

ประธานประกาศลำดับคิวการแสดงความเห็น โดยจะให้คิวแสดงความเห็นแก่สมาชิกในห้องประชุม และสมาชิกในระบบ Zoom รอบละ 5 รายชื่อ สลับกันไป

สมาชิกฯ แสดงความเห็น โดยสมาชิกฯ แสดงความเห็นได้ครั้งละไม่เกิน 3 นาที (มีการเตือนเมื่อเหลือเวลาพูด 30 วินาที และเตือนอีกครั้งเมื่อหมดเวลา)

สมาชิกที่อยู่ในห้องประชุม	สมาชิกที่ร่วมประชุม ผ่านระบบ Zoom Meeting
1. สมาชิกตามชื่อคิวแต่ละรอบเดินไปรอบพูดที่ไม่ใครโฟนที่จัดไว้ในห้องประชุม	1. ประธานขานชื่อกลุ่มเครือข่ายของท่านให้เริ่มแสดงความเห็น
2. ประธานขานชื่อกลุ่มเครือข่ายของท่านให้เริ่มแสดงความเห็น	2. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุม Zoom กดขออนุญาตเปิดไมค์ประชุมของสมาชิกตามคิว
3. สมาชิกเริ่มแสดงความเห็น โดยแจ้ง “ รหัสกลุ่มสมาชิก..... ผู้แทนของเครือข่าย..... ชื่อ-สกุล..... ขอแสดงความเห็นต่อร่างมติ ในส่วนของ.....ขอแถลงเจตนารมณ์ทางนโยบาย และ/หรือ ส่วนนำ และ/หรือ ข้อที่..... โดยขอเสนอว่า .....”	3. สมาชิกกดอนุญาตเปิดไมค์ประชุม
	4. สมาชิกเริ่มแสดงความเห็น โดยแจ้ง “ รหัสกลุ่มสมาชิก..... ผู้แทนของเครือข่าย..... ชื่อ-สกุล..... ขอแสดงความเห็นต่อร่างมติ ในส่วนของ .....ขอแถลงเจตนารมณ์ทางนโยบาย และ/หรือ ส่วนนำ และ/หรือ ข้อที่..... โดยขอเสนอว่า .....”

กติกาของสมาชิกสมัชชาฯ ที่ร่วมประชุมผ่านระบบประชุม Zoom Meeting

1. ให้สมาชิกฯ เข้าสู่ระบบประชุม Zoom ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เพียง 1 เครื่องต่อ 1 รหัส
2. ให้สมาชิกฯ Rename ชื่อของตนเองในระบบประชุม Zoom เป็น “ รหัสสมาชิก ชื่อกลุ่มเครือข่าย (หรือชื่อสกุลตนเอง)” เช่น “MA0006 ขอนแก่น”, “Co0100999 รักษาดี แคนไทย”
3. ปิดไมค์ตลอดการประชุมจนกว่า Host ผู้ควบคุมการประชุมจะอนุญาต และสมาชิกฯ ควรอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เงียบ
4. เปิดกล้องตลอดการประชุม และโปรดแต่งกายสุภาพ
5. ให้สมาชิกฯ กำหนดผู้แทนของกลุ่มเพียง 1 ท่านในการสื่อสารกับที่ประชุม เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพที่สุด