

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากระบบงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การประชุม กศจ. จังหวัดเลย มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ

๑.๔ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด กำหนดหน้าที่ การปฏิบัติงานสารบรรณงานธุรการทั่วไป และงานจัดการประชุมของ กศจ. รวมถึงการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมตามระเบียบที่กำหนด เตรียมระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เตรียมระเบียบวาระการประชุม โดยแจ้งระเบียบวาระต่อ กศจ. ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและประสานงานตามมติของ กศจ. กับหน่วยงานการศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ กศจ.และตามที่ กศจ.มอบหมายในเขตจังหวัด

๓. คำจำกัดความ/คำนิยาม

๓.๑ กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓.๒ จังหวัด หมายถึง จังหวัดเลย

๓.๓ การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นโดยคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ศึกษาธิการภาคในพื้นที่รับผิดชอบ เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นกรรมการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และผู้แทนสำนักงานส่งเสริมศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินหกคน ซึ่งรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนตามข้อ ๒ (คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐) โดยอย่างน้อยต้องมีผู้แทนองค์กรภาคเอกชน ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และผู้แทนภาคประชาชน ด้านละหนึ่งคน

(๕) ศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๖) รองศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ กศจ. อาจแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

๓.๔ งานธุรการ กศจ. หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. โดยมีศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ รองศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๕ ประสานงานตามมติของ กศจ. หมายถึง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กศจ. ได้แก่

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ - ๔ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเลย

๒) คณะอนุกรรมการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ สพท. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ - ๔, และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเลย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็น ประธานที่ประชุม

๔.๒ ศึกษาธิการภาคในพื้นที่รับผิดชอบ เป็น รองประธานที่ประชุม

๔.๓ ศึกษาธิการจังหวัด เป็น กรรมการและเลขานุการ

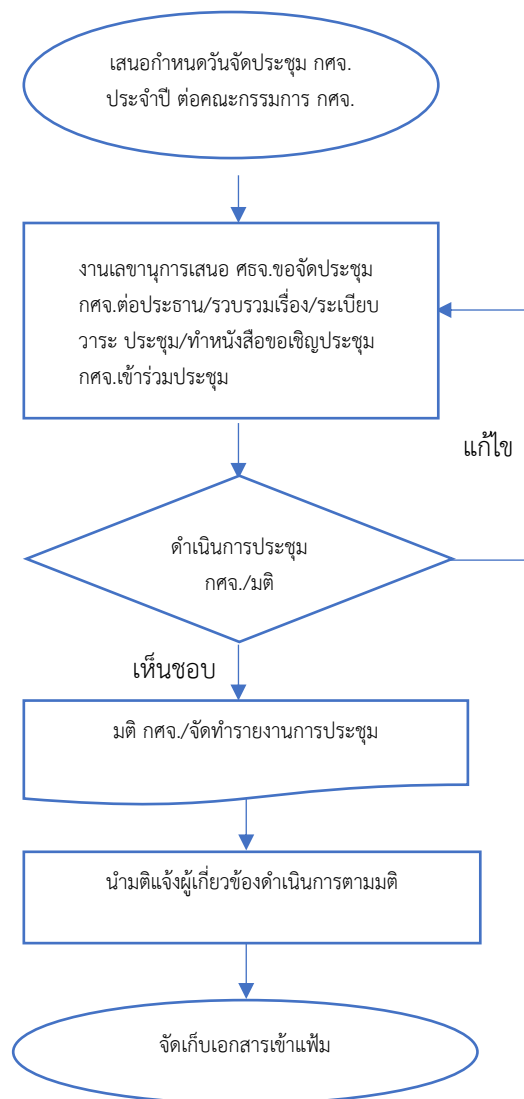
๔.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ เป็นรองศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทำหน้าที่ บันทึกมติที่ประชุม และข้อเสนอของคณะกรรมการ

๔.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักจัดการงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่เตรียมประชุมและเตรียมเอกสารการประชุม ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการประชุม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ เสนอกำหนดวันจัดประชุม กศจ.ประจำปี ต่อคณะกรรมการ กศจ.

๑) จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกรรมการ ใน กศจ. ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อ นามสกุล และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ ตลอดจนการตั้ง Line กลุ่ม ของ กศจ. เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

๒) เสนอขอความเห็นชอบกำหนดวันจัดประชุม กศจ.ประจำปี ต่อคณะกรรมการ กศจ.

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ปฏิทินการประชุม ฯ ประจำปี เดือน รอบ ๑ ปีปฏิทิน

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย เอกสารร่างกำหนดการประชุม ฯ ประจำปี เดือน รอบ ๑ ปีปฏิทิน

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไป

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒. ผู้รับผิดชอบ เสนอ ศธจ.ขอจัดประชุม กศจ.ต่อประธานตามกำหนดปฏิทิน

รายละเอียดของการดำเนินงาน

๑) ประสานและรวบรวมเรื่องเพื่อจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมจากการประชุม คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และ คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

๒) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบวันประชุมประจำปีเดือนตามกำหนดปฏิทิน พร้อมแนบร่างระเบียบวาระการประชุมต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบในเบื้องต้นโดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระการประชุมตามความเห็นของ ศธจ. แล้วแต่กรณี จากนั้นเสนอบันทึกขอความเห็นชอบ จัดประชุมต่อประธานคณะกรรมการ กศจ. (ผู้ว่าราชการจังหวัด)

๓) เสนอหนังสือขอเชิญประชุม กศจ. เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม พร้อมระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ที่ผ่านความเห็นชอบของศึกษาธิการจังหวัด (เลขานุการ กศจ.) ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (ประธาน กศจ.)

๔) ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการใน กศจ. ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมประจำปี เดือน โดยจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับวาระการประชุม ให้ครอบคลุมครบถ้วนทุกหัวข้อ โดยจัดทำเป็นรูปแบบเอกสารและข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์

๕) แจ้งหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการประชุมพร้อมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ เช่น เบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติเงินในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณของ กศจ. ตามจำนวน กศจ.ทั้งหมด โดยเบิกจ่ายตามกำหนดไว้

๕) เตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุม ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมระบบออนไลน์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ข้อมูลครบถ้วนตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑. ปฏิทินการประชุม

๒. บันทึกส่งวาระการประชุมจากคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. เอกสารข้อมูลประกอบการประชุม

๔. คำสั่ง/ประกาศ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. เอกสารยืมเงิน

๕.๑ บันทึกยืมเงิน

๕.๒ สัญญายืมเงิน แบบ ๘๕๐๐

๖. เอกสารขอจัดประชุม

๖.๑ บันทึกเสนอ ศรจ.

๖.๒ บันทึกเสนอประธาน กศจ.

๖.๓ หนังสือเชิญประชุม

๖.๔ ร่างระเบียบวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไป

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานการประชุม

๒) ศึกษาธิการจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ รองศึกษาธิการจังหวัดและผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่บันทึกการประชุม ได้แก่ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอ และมติที่ประชุม

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม

๔) จัดระบบรักษาความปลอดภัย ด้านบุคคล ด้านเอกสาร ด้านอาคารสถานที่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๐

๕) อำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการประชุม

๖) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนกรรมการ ผู้ที่ประชุมออนไลน์ให้ส่งหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนส่งมาที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมครบถ้วนทุกประเด็น

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ การดำเนินการหลังการประชุม

- ๑) จัดทำรายงานการประชุมเสนอศึกษาธิการจังหวัด
- ๒) แจ้งรายงานการประชุมแก่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) แจ้งมติให้ สพท.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๗๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ

๑. จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น
๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสรุปรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น
๓. แจ้งมติที่ประชุมให้ สพท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น

๔. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบ

ผลการดำเนินงานในครั้งต่อไป

เอกสารดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. รายงานการประชุม
๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งมติให้ สพท.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ คือ นักจัดการงานทั่วไป

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ การจัดเตรียมและการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ต้องดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีการประสานและรวบรวมระเบียบวาระการประชุมจากคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ อย่างครบถ้วน มีการแจ้งกำหนดการและส่งเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมให้แก่กรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ตลอดจนการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทน และดูแลระบบความปลอดภัยให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แจ้งมติ กศจ. ให้หน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ในเขตจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มุ่งเน้นให้การจัดประชุม กศจ. มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ และสามารถติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีมาตรฐานกระบวนการใช้เวลารวมทั้งสิ้น ๑,๑๗๐ นาที

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล รอบ ๑๒ เดือน เพื่อปรับปรุงคู่มือ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย กลุ่มอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๗/๗
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๖ กฎกระทรวงคำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง กฎ กคศ. ระเบียบแนวปฏิบัติและอื่นๆ
- ๘.๗ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิบัติรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐
- ๘.๘ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ สัญญาพิมพ์เงิน แบบ ๘๕๐๐
- ๙.๒ แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม
- ๙.๓ แบบฟอร์มรายงานการประชุม
- ๙.๔ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการแบบ Onsite
- ๙.๕ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการแบบ Online

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะ เวลา	วิธีการจัดเก็บ
ระเบียบวาระการประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ตู้บานเลื่อนเก็บเอกสาร กลุ่ม อำนวยการ ๒. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๑ ปี	เรียงตามวันที่เก็บ
รายงานการประชุม	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ตู้บานเลื่อนเก็บเอกสารกลุ่ม อำนวยการ ๒. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๑ ปี	เรียงตามวันที่เก็บ