



คู่มือปฏิบัติงาน  
การจัดประชุม  
คณะกรรมการบริหาร  
สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

นางสาวพรศิริ พูลลาภ  
งานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร  
กลุ่มกิจการอำนวยการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ” เป็นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยจัดทำให้สอดคล้องกับลักษณะงานในตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อจัดวางระบบและดำเนินการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ให้องค์กรนำนโยบาย ข้อสั่งการ ของคณะกรรมการไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อนึ่ง งานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ได้อธิบายขั้นตอนการทำงานในส่วนของ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพไว้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร และอำนวยความสะดวกกับกลุ่มงานอื่นได้ไม่มากนัก

งานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร  
กลุ่มกิจการอำนวยความสะดวก

# สารบัญ

หน้า

บทนำ.....	๔
หลักสำคัญของการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ.....	๕
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.....	๕
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.....	๕
คำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง.....	๕-๖
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร.....	๗
แผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการจัดประชุม	
คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ.....	๗-๘
ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดประชุม.....	๙-๑๒
การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหาร.....	๑๓-๑๔
แผนผังลำดับขั้นตอน/ระยะเวลา การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหาร ประจำปีงบประมาณ.....	๑๕

ภาคผนวกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ภาคผนวก	
แบบฟอร์ม ๑ ร่างระเบียบวาระการประชุม.....	ภาคผนวก	๑๗
แบบฟอร์ม ๒ หนังสือเชิญประชุม.....	ภาคผนวก	๑๘
แบบฟอร์ม ๓ ตัวอย่างการเขียนระเบียบวาระการประชุม.....	ภาคผนวก	๑๙
แบบฟอร์ม ๔ หนังสือนำส่งระเบียบวาระการประชุม.....	ภาคผนวก	๒๐
แบบฟอร์ม ๕ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....	ภาคผนวก	๒๑
แบบฟอร์ม ๖ รูปแบบ Power Point .....	ภาคผนวก	๒๒
แบบฟอร์ม ๗ ตัวอย่างเพิ่มบัญชีรายชื่อ.....	ภาคผนวก	๒๓
ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม.....	ภาคผนวก	๒๔
แบบฟอร์ม ๘ รายงานการประชุม.....	ภาคผนวก	๒๕-๒๗
แบบฟอร์ม ๙ หนังสือนำส่งรายงานการประชุม.....	ภาคผนวก	๒๘
แบบรับรองรายงานการประชุม.....	ภาคผนวก	๒๙
แบบฟอร์ม ๑๐ หนังสือขออนุมัติหักล้างเงินยืมตรงพร้อมเอกสารแนบ.....	ภาคผนวก	๓๐-๓๑
แบบฟอร์ม ๑๑ ตัวอย่างตารางสรุปข้อสั่งการ/นโยบายหลัก/มติคณะกรรมการ.....	ภาคผนวก	๓๒

# คู่มือปฏิบัติงาน

## การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร

### สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

#### บทนำ

การดำเนินงานขององค์การมหาชน มีคณะกรรมการองค์การมหาชน ในฐานะ “ฝ่ายนโยบาย/ฝ่ายกำกับ” มีหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง นโยบายการบริหาร ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน อนุมัติแผนการลงทุนและแผนการเงิน ควบคุมดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป รวมถึงกำกับและติดตามผลการดำเนินงานขององค์การมหาชน ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีผู้รักษาการ และคณะกรรมการองค์การมหาชนจะต้องร่วมกันคิด ตัดสินใจ และร่วมกันรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานขององค์การมหาชน ดังนั้น การจัดประชุม จึงถือเป็นกลไกสำคัญในการระดมความคิด การตัดสินใจร่วมกัน การกำหนดทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ติดตามการดำเนินงาน ขององค์การมหาชน ให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์กร และเป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายงานการประชุมเป็นหลักฐานในการประชุม หรือเพื่อการมอบหมายให้องค์การมหาชนนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป

สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) เรียกโดยย่อว่า “สพภ.” จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อเป็นองค์กรรองรับการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานทรัพยากรชีวภาพ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการการนำทรัพยากรความหลากหลายทางชีวภาพมาใช้ประโยชน์ทางเศรษฐกิจ ควบคู่ไปกับการอนุรักษ์อย่างยั่งยืน ตั้งแต่ระดับชุมชนขึ้นไปจนถึงระดับประเทศ โดยมีคณะกรรมการคณะหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ” ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนสามคน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหกคน ให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง

กลุ่มกิจการอำนาจการ ทำหน้าที่บริหารสำนักงานและอำนาจการบริหารให้กับคณะกรรมการบริหารและคณะอนุกรรมการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งงานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เป็นงานภายใต้สังกัดกลุ่มกิจการอำนาจการ มีลักษณะงานจัดระบบและดำเนินการด้านงานธุรการ และงานกำกับดูแลองค์กรที่ดีของคณะกรรมการบริหาร ปฏิบัติงานเลขานุการงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรศึกษาระบบงานเพื่อจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ” อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้การดำเนินงานของงานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ยิ่งขึ้นต่อไป

## ๑. หลักสำคัญของการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐาน

### ชีวภาพ

เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมจะต้องเตรียมความพร้อมทั้งก่อนการประชุม ในการจัดทำเอกสารวาระการประชุม ระหว่างดำเนินการประชุม หลังการประชุมซึ่งรวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม การติดตามนโยบาย/ข้อสั่งการของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ การประสานงานกับผู้บริหาร การขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในกลุ่มกิจการต่างๆ ที่มีวาระเกี่ยวข้องกับการประชุม รวมถึงการเตรียมความพร้อมด้านระบบเทคโนโลยีในห้องประชุม โดยงานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เป็นงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

## ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ” มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เพื่อให้งานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ สพภ. และผู้บริหารของ สพภ. ได้ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

๒.๒ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการจัดประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานอื่นๆ

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

## ๓. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ในการศึกษาเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ” ผู้จัดทำได้ศึกษาครอบคลุมขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ตั้งแต่ การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม รวมตลอดถึง การจัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

## ๔. คำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้ผู้อ่านเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน “การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ” มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ผู้จัดทำจึงได้กำหนดความหมายของคำจำกัดความที่ใช้ในเอกสารดังนี้

คำจำกัดความ	ความหมาย
การประชุม	การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมีกำหนดนัดหมายมาพบปะกันโดยมีความมุ่งหมายในการหารือ ปรัชญาหาข้อยุติในเรื่องต่างๆ อย่างเป็นทางการตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด
ระเบียบวาระการประชุม	เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษาหารือกันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง
รายงานการประชุม	การบันทึกความคิดเห็นของกรรมการผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม หรือผลของการประชุมไว้เป็นหลักฐาน
มติที่ประชุม	ข้อตกลงของที่ประชุมร่วมกัน การออกเสียงลงมติร่วมกัน โดยลงคะแนนออกเสียงรับรอง หรือปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าว ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีการลงคะแนนแบบเปิดเผย หรือลับ แล้วแต่มติที่ประชุม
สำนักงาน	สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)
คณะกรรมการ	คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ
ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ
องค์ประชุม	จำนวนกรรมการที่เข้าประชุม ทำให้การประชุมนั้นมีผลบังคับได้ (ตามที่ระบุไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๐ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด)
กรรมการ	กรรมการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการโดยตำแหน่งจำนวนสามคน กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินหกคน และผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ และตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหาร สพภ. ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่เป็นกรรมการ แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
ผู้เข้าร่วมประชุมบุคคลอื่นที่ไม่เป็นกรรมการ	ผู้บริหาร สพภ. ระดับรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มกิจการผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ สพภ. ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วม ผู้รับเชิญให้เข้าสังเกตการณ์ รวมถึงผู้ที่ไม่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม แต่อาจจะเป็นผู้ติดตาม
ผู้จดยานการประชุม	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยานการประชุม
ฝ่ายเลขานุการการประชุม	ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมทั้งก่อนประชุม ระหว่างประชุม และหลังการประชุม

## ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

๑. ปฏิบัติงานเลขานุการงานการประชุมของคณะกรรมการบริหาร คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

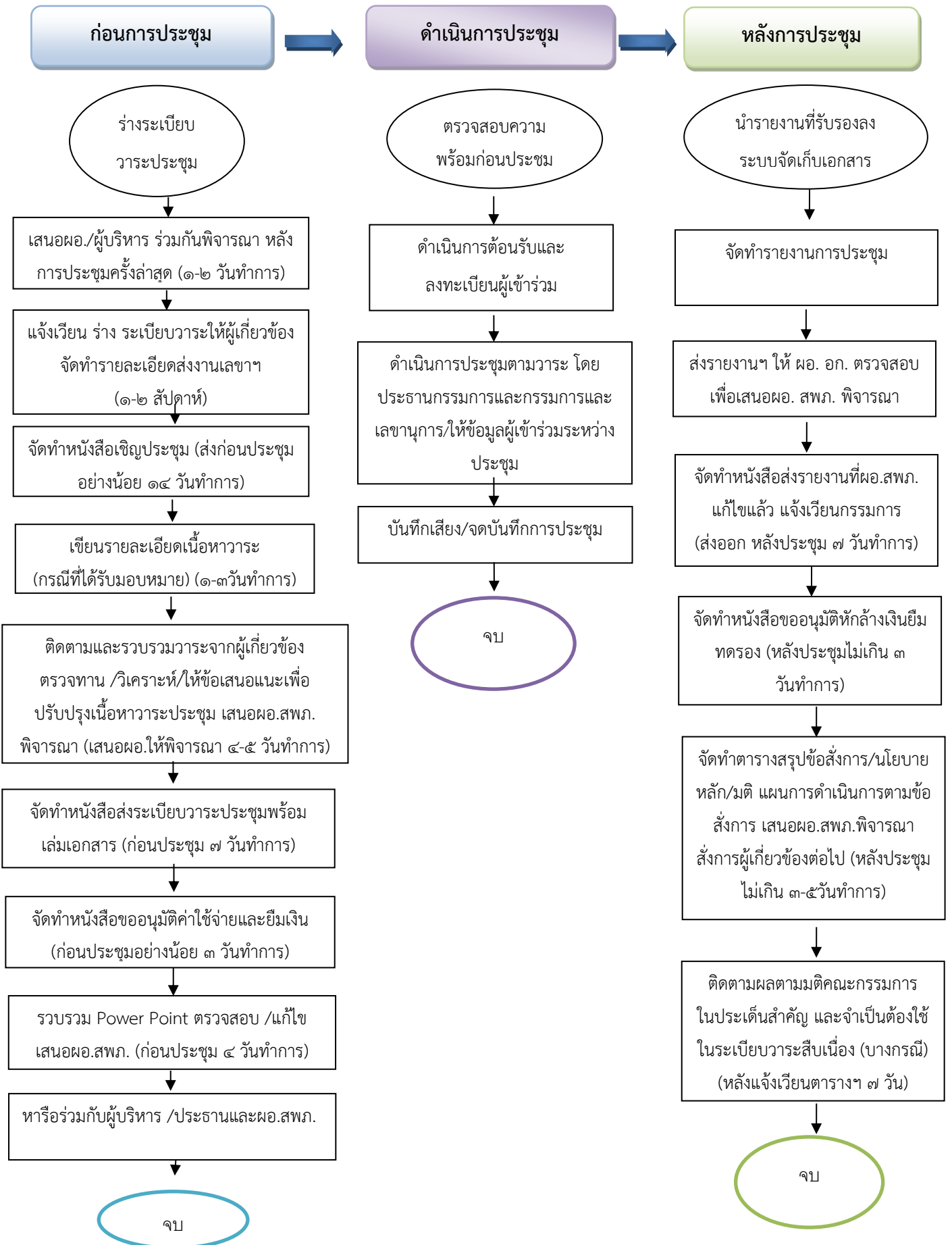
๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสาร บันทึก สรุปรายงานการประชุม การสัมมนา และศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้ง ค่าใช้จ่ายด้านการเงินของคณะกรรมการบริหาร

๓. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ข้อสั่งการของคณะกรรมการบริหาร คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำระบบฐานข้อมูล การเสนอแต่งตั้ง คัดเลือก การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหาร คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. แผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ





๗. ขั้นตอนการปฏิบัติ การจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพสรูปตั้งนี้

ขั้นตอนการจัดประชุม	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)	ระยะเวลา
<b>๑. การเตรียมการก่อนการประชุม</b>		
๑.๑ จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา และนำหรือผู้บริหารในการประชุมผู้บริหาร สพภ. เพื่อร่วมกันพิจารณาร่างระเบียบวาระก่อนนำเสนอคณะกรรมการ	ร่าง ระเบียบวาระการประชุม แบบฟอร์ม ๑ ภาคผนวก หน้า ๒	หลังจากการประชุมครั้งล่าสุด ๑-๒ วันทำการ (โดยนำแจกในที่ประชุมสำนักงาน หรือที่ประชุมผู้บริหาร )
๑.๒ แจกเวียน ร่าง ระเบียบวาระการประชุม (ตามที่สรุปในที่ประชุม) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องจัดส่งรายละเอียดให้งานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด (สามารถแจ้งเพิ่มเติมวาระได้ภายหลัง)		ให้ผู้เกี่ยวข้องได้มีเวลาจัดทำรายละเอียด ประมาณ ๑-๒ สัปดาห์ (ขึ้นอยู่กับกำหนดการประชุมในแต่ละเดือน)
๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมร่างระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม	หนังสือเชิญประชุม แบบฟอร์ม ๒ ภาคผนวก หน้า ๓	ส่งออกก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑๔ วันทำการ
๑.๔ เขียนรายละเอียดเนื้อหาวาระการประชุมในวาระที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำ	ตัวอย่างการเขียนระเบียบวาระการประชุม แบบฟอร์ม ๓ ภาคผนวก หน้า ๔	หากดำเนินการเองต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๓ วันทำการ
๑.๕ ประสานติดตามและรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจทาน วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงเนื้อหาที่ได้รวบรวมมาให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา		ให้ผู้เกี่ยวข้องมีเวลาพิจารณาตรวจสอบแก้ไข ก่อนกำหนดวันส่งเอกสารออก ประมาณ ๔-๕ วันทำการ
๑.๖ จัดทำหนังสือส่งระเบียบวาระการประชุม พร้อมเล่มเอกสารการประชุมที่ผู้อำนวยการ ได้พิจารณาแก้ไขแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมประชุม	หนังสือนำส่งระเบียบวาระการประชุม แบบฟอร์ม ๔ ภาคผนวก หน้า ๕	ส่งเอกสารออกก่อนการประชุม ๗ วันทำการ (ตามคู่มือการบริหารและกำกับดูแลองค์การมหาชน สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้ “คณะกรรมการต้องกำกับให้ฝ่ายบริหารจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการล่วงหน้า อย่างน้อย ๓-๗ วัน เพื่อให้กรรมการมีเวลาได้ศึกษาข้อมูลก่อนที่จะอภิปรายกันในวันประชุม)

ขั้นตอนการจัดประชุม	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)	ระยะเวลา
๑.๗ จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม (ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง)	หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม แบบฟอร์ม ๕ ภาคผนวก หน้า ๖	ก่อนประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๑.๘ รวบรวม Power Point ตามวาระการประชุม จากผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายละเอียด แก้ไข และเสนอผู้อำนวยการพิจารณา เพื่อใช้ในวันประชุม	รูปแบบ Power Point แบบฟอร์ม ๖ ภาคผนวก หน้า ๗	รวบรวมเสนอผู้อำนวยการได้พิจารณา ก่อนประชุม อย่างน้อย ๔ วันทำการ และจัดส่งให้ประธานกรรมการก่อนการประชุมอย่างน้อย ๒ วันทำการ
๑.๙ ช่วงเวลาก่อนการประชุม - เตรียมข้อมูลในวาระต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการ ให้พร้อมสำหรับใช้ในวันประชุม - เตรียมข้อมูลให้ประธานกรรมการ/ คณะกรรมการ หากมีการสอบถามหรือขอข้อมูล เพิ่มเติมมายังงานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร - จัดให้ผู้บริหารได้หารือเตรียมวาระร่วมกันในที่ประชุมผู้บริหาร - หารือเตรียมการประชุมกับประธานกรรมการ โดยมีผู้อำนวยการ/เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม		ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๕ วัน
<b>๒. การดำเนินการประชุม</b>		
๒.๑ ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เอกสาร แจกที่ประชุม เนื้อหาใน Power Point เครื่องบันทึกเสียงการประชุม อาหารและเครื่องดื่ม ป้ายผู้เข้าร่วมประชุม บัญชีรายชื่อสำหรับ ลงทะเบียน และค่าเบี้ยประชุม		เตรียมก่อนประชุม ๑-๒ ชั่วโมง
๒.๒ การต้อนรับและลงทะเบียนผู้เข้าประชุม โดยผู้เข้าประชุมทุกคน ต้องเซ็นชื่อลงทะเบียนใน แฟ้มบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม	บัญชีรายชื่อ และใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม แบบฟอร์ม ๗ ภาคผนวก หน้า ๘-๙	ลงทะเบียนก่อนประชุม

ขั้นตอนการจัดประชุม	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)	ระยะเวลา
๒.๓ ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม (โดยประธานกรรมการ และกรรมการและ เลขานุการ) และงานเลขานุการคณะ กรรมการบริหาร ให้ข้อมูลกับผู้เข้าร่วมประชุม		
๒.๔ จัดบันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหา ของที่ประชุม		
<b>๓. ดำเนินการหลังการประชุม</b>		
๓.๑ นำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาที่ คณะกรรมการรับรองและแก้ไขแล้ว เผยแพร่ในระบบจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน (ยกเว้นรายงานการประชุมเรื่องลับ)		หลังประชุมไม่เกิน ๑ วันทำการ
๓.๒ จัดทำสรุปรายงานการประชุม และตรวจสอบ รายงานการประชุม ให้มีเนื้อหาที่ครบถ้วน ถูกต้อง และมีรายละเอียดพอสมควร แล้ว เสนอผู้อำนวยการกลุ่มกิจการอำนาจการ ตรวจสอบก่อน เสนอ ผอ. สพภ.  (ตามคู่มือการบริหารและกำกับดูแล คณะกรรมการองค์การมหาชน สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดว่า “กรรมการควรใช้สิทธิใน การซักถามในที่ประชุมก่อนที่จะลงมติใดๆ รวมทั้งควรดูแลให้องค์การมหาชนจัดทำ รายงานการประชุมที่ครบถ้วน ถูกต้องและมี รายละเอียดพอสมควร”)	แบบฟอร์มรายงานการ ประชุม  แบบฟอร์ม ๘  ภาคผนวก หน้า ๑๐-๑๑	จัดทำรายงานการประชุมและ ส่งออกหลังประชุม ๗ วันทำการ
๓.๓ จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุมเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาแก้ไข ในฐานะผู้ตรวจ รายงานการประชุมและแจ้งเวียนคณะกรรมการ พิจารณารับรอง /แก้ไขภายในระยะเวลาที่ กำหนดไว้ เพื่อสำนักงานจะได้ดำเนินการ ต่อไป	หนังสือนำส่งรายงานการ ประชุม และแบบรับรอง รายงาน  แบบฟอร์ม ๙  ภาคผนวก หน้า ๑๒-๑๓	ให้คณะกรรมการรับรองกลับมา ภายใน ๗-๑๔ วันทำการ ก่อน จัดส่งระเบียบวาระการประชุมครั้ง ต่อไป

ขั้นตอนการจัดประชุม	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)	ระยะเวลา
๓.๔ สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม และดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	หนังสือขออนุมัติหักล้างเงิน ยืมตรงพร้อมเอกสารแนบ <b>แบบฟอร์ม ๑๐</b> <b>ภาคผนวก หน้า ๑๔-๑๕</b>	หลังประชุมไม่เกิน ๓ วันทำการ
๓.๕ จัดทำตารางสรุปข้อสั่งการหลัก ตามข้อสั่งการหลัก นโยบายหลัก/ มติของคณะกรรมการ และเสนอแผนการดำเนินงานตามข้อสั่งการ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้กลุ่มกิจการดำเนินการตามนโยบาย/มติ	ตารางสรุปข้อสั่งการ/ นโยบาย <b>แบบฟอร์ม ๑๑</b> <b>ภาคผนวก หน้า ๑๖</b>	หลังประชุมไม่เกิน ๓-๕ วันทำการ
๓.๔ สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม และดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	หนังสือขออนุมัติหักล้างเงิน ยืมตรงพร้อมเอกสารแนบ <b>แบบฟอร์ม ๑๐</b> <b>ภาคผนวก หน้า ๑๔-๑๕</b>	หลังประชุมไม่เกิน ๕ วันทำการ
๓.๕ จัดทำตารางสรุปข้อสั่งการหลัก ตามข้อสั่งการหลัก นโยบายหลัก/ มติของคณะกรรมการ และเสนอแผนการดำเนินงานตามข้อสั่งการ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้กลุ่มกิจการดำเนินการตามนโยบาย/มติ	ตารางสรุปข้อสั่งการ/ นโยบาย <b>แบบฟอร์ม ๑๑</b> <b>ภาคผนวก หน้า ๑๖</b>	หลังประชุมไม่เกิน ๓-๕ วันทำการ
๓.๖ ติดตามผลตามมติคณะกรรมการในประเด็นสำคัญ และจำเป็นต้องใช้ในระเบียบวาระสืบเนื่องแล้วรายงานกลับไปยังผู้อำนวยการ (บางกรณี)	ใช้แบบฟอร์ม ๑๑	หลังจากแจ้งเวียนตารางติดตามงานตามข้อ ๓.๕ ใน ๗ วันทำการ

## ๘. การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหาร

### หลักการเหตุผล

๑. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบ ผลการดำเนินการตามมาตรา ๕/๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน” โดยแนวทางการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน แบ่งเป็นแนวทางที่ “ต้องปฏิบัติ” และแนวทางที่เป็น “คำแนะนำ” ซึ่งในส่วนของการประเมินคณะกรรมการ กำหนดไว้ดังนี้

#### ข้อ ๕.๓.๗ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน โดยยึดแนวทาง ดังนี้

## แนวทางที่ต้องปฏิบัติ

ตามข้อ ๒) การประเมินคณะกรรมการ คณะกรรมการต้องจัดให้มีระบบการประเมินคณะกรรมการ โดยมีการประเมินตนเองแบบรายบุคคลและแบบทั้งคณะ เมื่อทราบผลการประเมินคณะกรรมการจะร่วมกันกำหนดแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

๒. การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหาร สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัด องค์ประกอบที่ ๔ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ (Innovation Based) รวมทั้งการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการ

องค์ประกอบที่ ๔ ประกอบด้วยตัวชี้วัดบังคับ ๓ ตัวชี้วัด โดยตัวชี้วัดที่ ๔.๓) ระดับการพัฒนา **ด้านการกำกับดูแลกิจการ**

ประเด็นการประเมินที่ ๒ การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการองค์การมหาชน (น้ำหนักร้อยละ ๓)

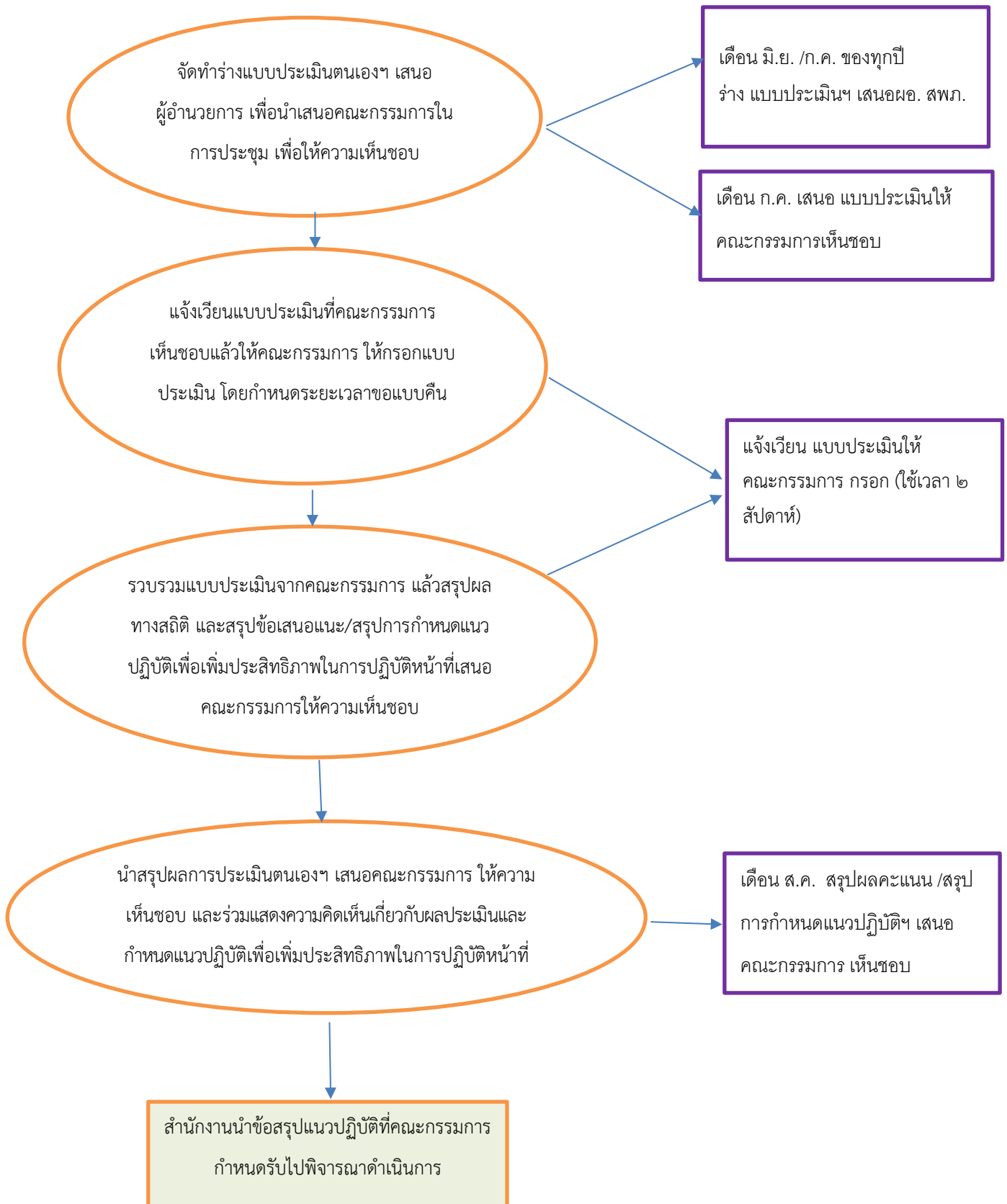
ข้อย่อยที่ ๒.๑ มีการเปิดเผยผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการ ในที่ประชุมคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลประเมินและกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (น้ำหนักร้อยละ ๒) ดังนี้

๒. การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการองค์การมหาชน (น้ำหนักร้อยละ ๓)	
๒.๑ มีการเปิดเผยผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการในที่ประชุมคณะกรรมการโดยคณะกรรมการร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลประเมินและกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (น้ำหนักร้อยละ ๒)	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<ul style="list-style-type: none"><li>คณะกรรมการไม่มีการประเมินตนเอง</li></ul>
๕	<ul style="list-style-type: none"><li>คณะกรรมการมีการประเมินตนเอง</li><li>มีการเปิดเผยผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการในที่ประชุม</li><li>คณะกรรมการร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลประเมินและกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่</li></ul>
<b>เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล</b>	
๑) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การมหาชน	
<b>เงื่อนไข</b> แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการมีเนื้อหา (อย่างน้อยที่สุด) ดังต่อไปนี้	
๑) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ	
๒) การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
๓) การประชุมของคณะกรรมการ	
๔) การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ	
๕) ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร	
๖) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมของฝ่ายเลขานุการ	
- การส่งวาระการประชุมอย่างน้อย ๗ วันก่อนการประชุม	
- ความครบถ้วนของข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ	
- ความถูกต้องเอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุม	
- ความสม่ำเสมอของการรายงานและความถูกต้องของการรายงานขององค์การมหาชนด้านการเงินและภารกิจหลัก	
- ผลการนำนโยบาย/ยุทธศาสตร์/แนวคิดของคณะกรรมการไปปฏิบัติ	

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสำรวจความคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเองของคณะกรรมการ
๒. เพื่อคณะกรรมการได้ใช้ความเห็นและข้อมูลจากการประเมินผลของคณะกรรมการแต่ละท่าน แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นได้อย่างเปิดเผย
๓. เพื่อสามารถนำข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการที่ร่วมกันแสดงความคิดเห็นนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

แผนผังลำดับขั้นตอน/ระยะเวลา การประเมินตนเองของคณะกรรมการบริหาร ประจำปีงบประมาณ



**ภาคผนวก**  
**แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**



## แบบฟอร์ม ๑ ร่าง ระเบียบวาระการประชุม

ร่าง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

ครั้งที่ ... /....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุมปิติพงศ์ทิพย์ ชั้น 9 สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ  
1.1 เรื่องที่ประธานกรรมการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
- รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา และรับรองรายงานการประชุมเรื่องลับ (ถ้ามี)
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง  
วาระที่ 3.1 เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ  
3.1.1 .....  
วาระที่ 3.2 เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา  
3.2.1 .....
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา  
วาระที่ 4.1 เรื่องเพื่อพิจารณาตามตัวชี้วัดสำนักงาน ก.พ.ร.  
4.1.1 .....  
วาระที่ 4.2 เรื่องเพื่อพิจารณาเสนอโดยสำนักงาน  
4.2.1 .....  
วาระที่ 4.3 เรื่องเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายของคณะกรรมการ  
4.3.1 .....
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบผลการดำเนินงานของ สพภ.  
วาระที่ 5.1 ผลการดำเนินงานกลุ่มกิจการอำนวยการ และกลุ่มกิจการกฎหมาย  
วาระที่ 5.2 ผลการดำเนินงานกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาเศรษฐกิจและการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน  
วาระที่ 5.3 ผลการดำเนินงานกลุ่มภารกิจด้านพัฒนายุทธศาสตร์ นวัตกรรม และการต่างประเทศ
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) (ระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่สำคัญได้แจ้งล่วงหน้า อาจจะเป็นทั้งเรื่องเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาการนัดหมาย ในวาระนี้อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้)  
6.1 กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหาร สพภ. ครั้งที่ .... /..... (ครั้งต่อไป)  
6.2 .....

## แบบฟอร์ม ๒ หนังสือเชิญประชุม



ที่ สพท. ๐๐๑/

วัน...เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ครั้งที่ .../....

เรียน ประธานกรรมการบริหาร สพท. / นาย/นาง/นางสาว.....ที่ปรึกษาคณะกรรมการ//กรรมการ/  
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่าง ระเบียบวาระการประชุม

ตามมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ครั้งที่ .../.... ในวันที่ ....เดือน.... พ.ศ. .... เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมปิติพงศ์พิบูลย์ ชั้น ๙ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ นั้น (ร่างระเบียบวาระฯ แบบตอบรับฯ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

ในการนี้ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) หรือ สพท. ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมและเป็นประธานในที่ประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ หากกรรมการท่านใดมีระเบียบวาระที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม ขอความกรุณาแจ้ง สพท. พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุม ภายในวันที่ ....เดือน .....พ.ศ. .... เพื่อ สพท. จะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางจุฬารัตน์ นีรัตติยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

งานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร กลุ่มกิจการอำนวยการ

โทร ๐ ๒๑๔๑ ๗๘๒๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๒๐๒

### แบบฟอร์ม ๓ ตัวอย่างการเขียนระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ..... เรื่องเพื่อพิจารณา/ เรื่องสืบเนื่อง/เรื่องเพื่อทราบ  
ระเบียบวาระที่ ... .1 เรื่อง (ชื่อเรื่อง)

---

#### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา /ข้อเสนอเพื่อทราบ

(เหตุผลหรือวัตถุประสงค์ของการเสนอเรื่องรวมทั้ง ประเด็นที่จะให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ เห็นชอบ รับทราบ ประโยชน์ที่ได้รับ หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินการต่อไป

สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องนำมาตีไปเพื่อใช้ดำเนินการต่อไปทันที ให้เขียนว่า “ขอให้คณะกรรมการรับรองมติในการประชุมครั้งนี้ เพื่อ สพท.จะได้ดำเนินการต่อไป” )

จึงนำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ /เห็นชอบ/ เพื่อโปรดทราบ /ให้ข้อเสนอแนะ.....

#### สรุปสาระสำคัญ

##### เรื่องเดิม

(อาทิ เช่น มติคณะรัฐมนตรี หนังสือขอสั่งการจากหน่วยงานภายนอก (ข้อสั่งการจากนายกรัฐมนตรี ข้อสั่งการจากรมว.ทส. ข้อสั่งการจากสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นต้น) มติคณะกรรมการที่ผ่านมา แผนปฏิบัติการของสำนักงาน การดำเนินการที่ผ่านมา ที่จะนำเสนอให้พิจารณาหรือเพื่อทราบ)

##### ข้อเท็จจริง

(อาทิเช่น สรุปการดำเนินการที่ผ่านมาของเนื้อหาที่จะนำเสนอ ขั้นตอนต่อไปที่จะดำเนินการ รวมทั้ง รายละเอียดอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ)

##### ข้อกฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ

(ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา อำนาจหน้าที่ ที่ใช้อ้างอิง ประกอบในการพิจารณาของคณะกรรมการ)

## แบบฟอร์ม ๔ หนังสือนำส่งระเบียบวาระการประชุม



สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙ (อาคารบี)

เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๗๘๐๐ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๒๐๒ [www.bedo.or.th](http://www.bedo.or.th)

ที่ สพภ. ๐๐๑/

วัน...เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ครั้งที่ ...../.....

เรียน ประธานกรรมการ/ นาย/นาง/นางสาว.....ที่ปรึกษาคณะกรรมการ/กรรมการ/กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) ที่ สพภ. ๐๐๑/.....

ลงวันที่ ...เดือน..... พ.ศ. ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) ได้ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ครั้งที่ ...../..... ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุมปิดฟังก์์ฟังก์ชั้น ๙ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ นั้น

สำนักงาน ขอ นำส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ครั้งที่ ...../..... โดยรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางจุฬารัตน์ นริตติศยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

งานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร กลุ่มกิจการอำนวยการ

โทร ๐ ๒๑๔๑ ๗๘๒๓

## แบบฟอร์ม ๕ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม



สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙ (อาคารบี)

เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๗๘๐๐ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๒๐๒ [www.bedo.or.th](http://www.bedo.or.th)

หน่วยงาน งานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร กลุ่มกิจการอำนวยการ โทร 0.2141.7823

ที่ สพท.021.6/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ครั้งที่ .../...

และขออนุมัติยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

ตามที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ได้กำหนดให้มีการประชุม ครั้งที่ .../..... วันที่ .....เวลา..... ณ ห้องประชุมปิณฑศ์พิงบุญ ชั้น 9 นั้น

กลุ่มกิจการอำนวยการ ขออนุมัติวงเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังกล่าว ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หักภาษี	จ่ายจริง
1	ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการ (.....บาท)			
2	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (จำนวน ..... คน คนๆ ละ ..... บาท)			
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน .....คนๆ ละ 50 บาท)			
4	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (จำนวน ..... คน ๆ ละ..... บาท)			
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ครั้งที่ .../..... วันที่ .....เวลา.....น. ค่าเบี้ยประชุม เป็นเงินจำนวน .....บาท (ตัวอักษร) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงินจำนวน ..... บาท (ตัวอักษร) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท (ตัวอักษร) โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) งบประมาณประจำปี 2560 รหัสเบิกจ่าย (S04/ P160 /603410)

2. อนุมัติให้ นาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง .....ยืมเงินสำนักงาน เพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษร)

แบบฟอร์ม ๒ รูปแบบ Power Point  
ใช้อักษร Tahoma ขนาดตามความเหมาะสม สรุปลไม่เกิน 3 สไลด์/เรื่อง



**ระเบียบวาระที่ .....**

**เรื่อง.....**

---



## แบบฟอร์ม ๗ ตัวอย่างบัญชีรายชื่อ และใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม					
คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ					
ครั้งที่ 2/2559					
วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2560 เวลา 09.30 น.					
ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	รายชื่อคณะกรรมการฯ				
1	ผศ.ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ	ประธานกรรมการ	สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)		
2	นายปีติพงศ์ พึ่งบุญ ณ อยุธยา	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)		
3	ศ.ดร.สนิท อักษรแก้ว	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)		
4	ดร.วิจารย์ สิมาฉายา	ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กรรมการ)	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		

www.bedo.or.th

2

## แบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม

### ใบสำคัญรับเงิน

วัน...เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....หมายเลขประจำตัว.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน  
จัดสรร/อาคารชุด ..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต..... จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ได้รับ  
เงินจากนาย/นาง/นางสาว..... ฝ่าย/โครงการ/แผนงาน.....กลุ่มกิจการ..... สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจาก  
ฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) มีรายการดังต่อไปนี้

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สตางค์	
.....	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหาร สพภ. ครั้งที่ ...../..... หัก ภาษีเงินได้ (10%) ..... คงเหลือจ่ายจริง .....			
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	.....		

จำนวนเงิน .....(ตัวอักษร)

จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(น.ส.พรศิริ พูลลาภ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

#### หมายเหตุ

ผู้รับเงิน หากเป็นกรณีผู้แทนกรรมการโดยตำแหน่ง ต้องมีหลักฐานการมอบหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ



## แบบฟอร์ม ๘ รายงานการประชุม

### รายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

ครั้งที่ .../.....

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุมปิติพงศ์พิบูลย์ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

#### กรรมการผู้มาประชุม

- |         |                      |
|---------|----------------------|
| 1. .... | ประธานกรรมการ        |
| 2. .... | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ  |
| 3. .... | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 4. .... | กรรมการและเลขานุการ  |

#### กรรมการผู้ไม่มาประชุมเนื่องจากติดภารกิจ (ติดราชการ)

1. ....

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

(ผู้บริหาร สพภ. ลำดับไปจนถึงเจ้าหน้าที่ และผู้เข้าร่วม เช่น ผู้สังเกตการณ์ ผู้ติดตาม)

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

#### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

- 1.1 .....

#### ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

#### มติคณะกรรมการ

#### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้เวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สพภ. ครั้งที่ .../2562 เมื่อวันที่ ..... ให้คณะกรรมการพิจารณาแล้ว เมื่อวันที่ ..... โดยไม่มีกรรมการขอแก้ไข **หรือ** โดยมีกรรมการขอแก้ไข ดังนี้..... ซึ่ง สพภ. ได้แก้ไขแล้วตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการ รับรองรายงานการประชุมแล้ว สพภ. จะนำส่งรายงานการประชุมให้ รมว.ทส. ต่อไป ซึ่งเป็นไปตามข้อสั่งการ รมว.ทส. เมื่อวันที่ 17 ก.ค. 60 ให้องค์การมหาชนในสังกัด ทส. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการ ให้ทราบทุกครั้งที่มีการประชุม

#### ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สพภ. ครั้งที่ .../2560 เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.2560

โดยไม่มีกรรมการแก้ไข **หรือ**ตามที่แก้ไข

**ประเด็นพิจารณา**

1. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....

2. รับรองสรุปมติคณะกรรมการบริหาร สพภ. ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2562 เพื่อเปิดเผยที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล

ข่าวสารราชการของ สพภ. (ตามที่ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 กำหนด)

**มติคณะกรรมการ** 1. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... โดยไม่มีการแก้ไข **หรือ** ตามที่แก้ไข

2. รับรองสรุปมติคณะกรรมการบริหาร สพภ. ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2562 เพื่อเปิดเผยที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการของ สพภ. (ตามที่ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 กำหนด)

**ระเบียบวาระที่ 3.1 เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ**

**วาระที่ 3.1.1 เรื่อง.....**

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน )

**ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ**

**มติคณะกรรมการ**

**ระเบียบวาระที่ 3.2 เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา**

**วาระที่ 3.2.1 เรื่อง.....**

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน )

**ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ**

**มติคณะกรรมการ**

**ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่องเพื่อพิจารณาตามตัวชี้วัดสำนักงาน ก.พ.ร.**

**วาระที่ 4.1.1 เรื่อง.....**

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน )

**ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ**

**มติคณะกรรมการ**

**ระเบียบวาระที่ 4.2 เรื่องเพื่อพิจารณาเสนอโดยสำนักงาน**

**วาระที่ 4.2.1 เรื่อง.....**

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน )

**ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ**

**มติคณะกรรมการ**

**ระเบียบวาระที่ 4.3 เรื่องเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายของคณะกรรมการ**

**วาระที่ 4.3.1 เรื่อง.....**

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน )

**ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ**

**มติคณะกรรมการ**

ระเบียบวาระที่ 4.3 เรื่องเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายของคณะกรรมการ

วาระที่ 4.3.1 เรื่อง.....

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและมีประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา/ให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน )

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบผลการดำเนินงานของ สพภ.

ระเบียบวาระที่ 5.1 ผลการดำเนินงานกลุ่มกิจการอำนวยการ และกลุ่มกิจการกฎหมาย

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและประเด็นที่กรรมการให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน )

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ 5.2 ผลการดำเนินงานกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาเศรษฐกิจและการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและประเด็นที่กรรมการให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน )

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ 5.3 ผลการดำเนินงานกลุ่มภารกิจด้านพัฒนายุทธศาสตร์ นวัตกรรม และการต่างประเทศ

(เนื้อหาใส่โดยสรุปและประเด็นที่กรรมการให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน )

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ 5.4 .....เรื่องเพื่อทราบอื่นๆ (ถ้ามี)

เนื้อหาใส่โดยสรุปและประเด็นที่กรรมการให้ข้อเสนอแนะ ที่ครบถ้วน )

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

มติคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหาร สพภ. ครั้งที่ ../....

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งกำหนดประชุม ครั้งที่ ../..... วันที่ ..... เวลา .....

มติคณะกรรมการ รับทราบ

(น.ส.พรศิริ พูลลาภ)

(นางจุฬารัตน์ นิรัตติยศกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

**หมายเหตุ** การสรุปรายงานการประชุมในส่วนของคณะกรรมการบริหาร สพภ. สรุปโดยให้มีเนื้อหาที่ครบถ้วน ถูกต้อง และมีรายละเอียดพอสมควร (ตามคู่มือการบริหารและกำกับดูแลคณะกรรมการองค์การมหาชน สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดว่า “กรรมการควรใช้สิทธิในการซักถามในที่ประชุมก่อนที่จะลงมติใดๆ รวมทั้งควรดูแลให้องค์กรมหาชนจัดทำรายงานการประชุมที่ครบถ้วน ถูกต้อง และมีรายละเอียดพอสมควร”

## แบบฟอร์ม ๙ หนังสือนำส่งรายงานการประชุม



สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

BIODIVERSITY-BASED ECONOMY DEVELOPMENT OFFICE (PUBLIC ORGANIZATION)

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 9

เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ที่ สพภ. ๐๐๑/

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ครั้งที่ ..../.....

เรียน ประธานกรรมการ/ นาย/นาง/นางสาว.....ที่ปรึกษาคณะกรรมการ/กรรมการ/กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สพภ. ครั้งที่ .../.....

๒. แบบรับรองรายงานการประชุม

ตามที่สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ครั้งที่ .../..... ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุมปิดพิงศ์พิงบุญ ชั้น ๙ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) นั้น

สำนักงาน ขอนำส่งรายงานการประชุมดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ หากท่านรับรองรายงานการประชุม หรือมีการแก้ไขประการใด โปรดแจ้งที่โทรสารหมายเลข ๐๒ ๑๔๓ ๙๒๐๒ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เพื่อสำนักงานจะได้ดำเนินการต่อไป หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางจุฬารัตน์ นีรัตติยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

งานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร กลุ่มกิจการอำนวยการ

โทร ๐ ๒๑๔๑ ๗๘๒๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๒๐๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แบบรับรองรายงานการประชุม



สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

BIODIVERSITY-BASED ECONOMY DEVELOPMENT OFFICE (PUBLIC ORGANIZATION)

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 9

เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

แบบรับรองรายงานการประชุม

เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

ครั้งที่ .../.....เมื่อวันที่.....ที่ ....เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

ข้าพเจ้าได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ครั้งที่ ...../.....

เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

- ขอรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ครั้งที่...../.....
- ขอรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ครั้งที่...../.....  
โดยมีการแก้ไขดังนี้

-----  
-----

ลงนาม.....

(.....)

วันที่.....

**หมายเหตุ** หากท่านรับรองรายงานการประชุม หรือมีการแก้ไขประการใด โปรดแจ้งที่โทรศัพท์หมายเลข 02 141 7823 โทรสาร  
หมายเลข 02 143 9202 ภายในวันที่ .....

แบบฟอร์ม ๑๐ หนังสือขออนุมัติหักล้างเงินยืมตรง

๑๐.๑ หนังสือขออนุมัติหักล้างเงินยืมตรง



สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)  
 BIODIVERSITY-BASED ECONOMY DEVELOPMENT OFFICE (PUBLIC ORGANIZATION)  
 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 9  
 เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

หน่วยงาน.....งานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร.....กลุ่มกิจการอำนวยการ โทร.....0 2141 7823

ที่.....สพท.021.6/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุม ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

ตามบันทึก สพท. 021.6/..... ลงวันที่ ..... อนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ครั้งที่ ...../..... ในวันที่ ..... เวลา 09.30 น. เป็นค่าเบี้ยประชุม เป็นเงินจำนวน ..... บาท (ตัวอักษร) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงินจำนวน ..... บาท (ตัวอักษร) รวมทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท (ตัวอักษร) อนุมัติให้ น.ส.พรศิริ พูลลาภ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ยืมเงินสำนักงาน เพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน .....บาท (ตัวอักษร) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ...../..... ลงวันที่..... นั้น บัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว และมีค่าใช้จ่ายในการประชุม ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หักภาษี	จ่ายจริง
1	ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการ	.....	.....	.....
2	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (จำนวน .....คน คนๆ ละ ..... บาท)	.....	.....	.....
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน .....คนๆ ละ ..... บาท)	.....	-	.....
4	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (จำนวน ..... คน ๆ ละ..... บาท)	.....	-	.....
รวมทั้งสิ้น		.....	.....	.....

.....(ตัวอักษร) ดังไปสำคัญที่แนบ ซึ่งเมื่อหักล้างเงินยืมแล้วไม่มีเงินเหลือจ่ายต้องนำส่งคืน (กรณีไม่มีเงินเหลือจ่าย)

หรือ มีเงินเหลือจ่าย ..... บาท (ตัวอักษร) ดังไปสำคัญที่แนบ (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ .....ตำแหน่ง..... เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ..... บาท (ตัวอักษร) หักภาษี ณ ที่จ่าย ..... บาท (ตัวอักษร) คงเหลือจ่ายจริง..... บาท (ตัวอักษร) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน ..... บาท (ตัวอักษร) รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน..... บาท (ตัวอักษร) และอนุมัติหักล้างเงินยืมจำนวน จำนวน..... บาท (ตัวอักษร) โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) งบประมาณประจำปี 2560 รหัสเบิกจ่าย (S04/ P160 /603410) (กรณีไม่มีเงินเหลือจ่ายคืน) หรือ และอนุมัติหักล้างเงินยืม จำนวน ..... บาท (ตัวอักษร) และมีเงินเหลือจ่าย จำนวน ..... บาท (ตัวอักษร) โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) งบประมาณประจำปี 2560 รหัสเบิกจ่าย (S04/ P160 /603410)

(น.ส.พรศิริ พูลลาภ)  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**๑๐.๒ เอกสารแนบหนังสือขออนุมัติหักล้างเงินยืมทตรง ประกอบด้วย**

- ๑) ใบสรุปค่าเบี้ยประชุม (**ตัวอย่างแบบฟอร์ม ข้อ ๑**)
- ๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (**ตัวอย่างแบบฟอร์ม ข้อ ๒**)
- ๓) ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน (ของผู้รับจัดอาหารหรือร้านค้าที่ขายอาหาร)
- ๔) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และกรณีมอบผู้แทนกรรมการเข้าร่วมประชุม ต้องมีหนังสือของกรรมการ มอบหมายผู้แทน พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน และใบสำคัญรับเงิน (**ตามแบบฟอร์ม ๗**)
- ๕) สำเนาสัญญาเงินยืมทตรง (ขอสำเนาที่งานการเงินและบัญชี)

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม ข้อ ๑) ใบสรุปค่าเบี้ยประชุม**

สรุปค่าเบี้ยประชุม				
2/2560				
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน (บาท)	หักภาษี ณ ที่จ่าย (บาท)	จ่ายจริง (บาท)
1.				
2.				
	รวม			

**ตัวอย่าง ข้อ ๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)			
วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
.....	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม..... ครั้งที่ ...../2560 เมื่อวันที่..... จำนวน .....คนๆ ละ .....บาท) เป็นเงิน	.....	
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	.....	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินเพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) จริง

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

**แบบฟอร์ม ๑๑ ตารางสรุปการติดตามงานตามข้อสั่งการ/นโยบายหลัก/  
มติของคณะกรรมการ**

ตารางสรุปการติดตามงานตามข้อสั่งการ นโยบายหลัก/มติคณะกรรมการบริหาร สภก. สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)				
ครั้งที่ ประชุม	ประเด็นติดตาม (ระบุปีวาระที่อ้างถึง)	โครงการ/กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	แผนดำเนินการ	ผล/การดำเนินการ
2/2560 16 ก.พ.60	<b>1. เรื่องที่ประธานกรรมการ แจ้งที่ประชุม</b> สรุป รับทราบและมอบหมายให้นายปริญญา เหลือง ผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก เข้าร่วมเป็นอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้อำนวยการ สภก.	คุณศิริพร ดำเนินการตามขั้นตอน	-อยู่ระหว่างการประสาน กพร.	หากมีความชัดเจนเรื่องเกณฑ์ การประเมินฯ ประธาน อนุกรรมการ จะนัดประชุม คณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป
	<b>วาระที่ 3.1</b> การดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริ ในโครงการ อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม ราชกุมารี (อพ.สธ.)  <b>ความเห็นกรรมการ</b> 1. การประชุมสมัชชาภาคีอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทาง ชีวภาพ สมัยที่ 13 ณ เมืองแคนคูน สหรัฐแม็กซิโก โดยมีการ ประชุมกลุ่มย่อยเรื่องความหลากหลายทางชีวภาพ อาจ ประสาน สผ. ขอข้อมูลผลการประชุม เพื่อประโยชน์กับการ ทำงานของ สภก. ต่อไป  <b>มติ</b> รับทราบ	ผอ.กลุ่มกิจการต่างประเทศ	ผอ.ดวงพรประสาน สผ.	<a href="#">ผอ.ดวงพร</a> ได้ประสานขอข้อมูล จาก สผ. แล้ว และแจ้ง คณะกรรมการทราบในครั้งที่ <a href="#">3/2560</a> ดังนี้ เรื่องข้อมูลการ ประชุมกลุ่มย่อยในเรื่อง business & Biodiversity Forum ณ เมืองแคนคูน สหรัฐแม็กซิโก

www.bedo.or.th