

งานจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากร

กำหนดวันประชุมตามปฏิทินการประชุมประจำปี

จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม พร้อมทั้งประสานขอใช้ห้องประชุม (ใช้เวลา ๕ นาที)

จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่
คณะกรรมการทุกท่าน

จัดทำฎีกายืมเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้เวลา ๑๐ นาที)
โดยต้องแนบเอกสารดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือเชิญประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

จัดทำวาระการประชุม และส่งให้คณะกรรมการก่อนวันประชุม ๗ วัน

ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร

จัดทำฎีกาคืนเงินยืมค่าเบี้ยประชุมและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้เวลา ๑๐ นาที)
โดยต้องแนบเอกสารดังนี้

๑. หลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ กจ.๙)
๒. ใบลงชื่อเข้าประชุมของคณะกรรมการ
๓. หนังสือเชิญประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ

จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร
และส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรอง