



สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
The Civil Aviation Authority of Thailand

---

คู่มือปฏิบัติงาน  
การประชุมคณะกรรมการกำกับ  
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

---

CAAT-SCO-BC

ฉบับที่: 03

ปรับปรุงครั้งที่: 00

วันที่อนุมัติใช้: 8 ธันวาคม 2565

อนุมัติโดย

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'K. Suthong', is written over a blue ink stamp.

นายสุทธิพงษ์ คงพูล

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

หน้านี้ใช้เป็นหน้าว่าง

## 0. บทนำ

### 0.1 สารบัญ

0. บทนำ.....	0-1
0.1 สารบัญ.....	0-1
0.2 รายการหน้าที่มีผลบังคับใช้ (List of Effective Page) .....	0-4
0.3 ประวัติการแก้ไข (Record of Revision).....	0-5
0.4 สรุปรายการแก้ไข/ปรับปรุง .....	0-6
0.5 รายการแจกจ่าย (Distribution List).....	0-7
0.6 คำนิยาม อักษรย่อและตัวย่อ (Definition, Abbreviations and acronym) .....	0-8
0.6.1 คำนิยาม .....	0-8
0.6.2 อักษรย่อ.....	0-9
1. หลักการและเหตุผล.....	1-1
1.1 วัตถุประสงค์.....	1-1
1.2 ขอบเขตของคู่มือ .....	1-1
1.3 ความสำคัญงานเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ .....	1-2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	1-2
2. โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2-1
3. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	3-1
3.1 กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป).....	3-1
3.1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-1
3.1.2 วัตถุประสงค์/ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-1
3.1.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-1
3.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-1
3.1.5 สรุปแผนผังกระบวนการ .....	3-5
3.2 กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม).....	3-6
3.2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-6
3.2.2 วัตถุประสงค์/ข้อกำหนดของกระบวนการ .....	3-6
3.2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-6
3.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-6
3.2.5 สรุปแผนผังกระบวนการ .....	3-10
3.3 กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเพิ่มเติม).....	3-11
3.3.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-11
3.3.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-11
3.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-11
3.3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-11
3.3.5 สรุปแผนผังกระบวนการ .....	3-13

3.4	กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ).....	3-14
3.4.1	หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-14
3.4.2	วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-14
3.4.3	ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-14
3.4.4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-14
3.4.5	สรุปแผนผังกระบวนการ.....	3-16
3.5	กระบวนการจัดทำเอกสารการบรรยาย (PowerPoint).....	3-17
3.5.1	หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-17
3.5.2	วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-17
3.5.3	ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-17
3.5.4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-17
3.5.5	สรุปแผนผังกระบวนการ.....	3-19
3.6	กระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ.....	3-27
3.6.1	หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-27
3.6.2	วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-27
3.6.3	ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-27
3.6.4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-27
3.6.5	สรุปแผนผังกระบวนการ.....	3-29
3.7	กระบวนการการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ.....	3-30
3.7.1	หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-30
3.7.2	วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-30
3.7.3	ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-30
3.7.4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-30
3.7.5	สรุปแผนผังกระบวนการ.....	3-32
3.8	กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ.....	3-33
3.8.1	หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-33
3.8.2	วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-33
3.8.3	ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-33
3.8.4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-33
3.8.5	สรุปแผนผังกระบวนการ.....	3-36
3.9	กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ).....	3-33
3.8.1	หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	3-33
3.8.2	วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ.....	3-33
3.8.3	ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ.....	3-33
3.8.4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-33
3.8.5	สรุปแผนผังกระบวนการ.....	3-36

3.10 กระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม.....	3-33
3.10.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....	3-33
3.10.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ .....	3-33
3.10.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ .....	3-33
3.10.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ.....	3-33
3.10.5 สรุปแผนผังกระบวนการ .....	3-36
4. คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4-1
4.1 คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง .....	4-1
4.2 เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้.....	4-1
4.2.1 แบบฟอร์มที่จะต้องนำมาใช้ในการทำงานในกระบวนการนี้ประกอบด้วย.....	4-1
5. ปัญหาที่อาจพบและแนวทางแก้ไข.....	5-1
5.1 ปัญหาและข้อควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน.....	5-1
5.1.1 ปัญหาที่มักพบบ่อยที่เป็นความเสี่ยงสำคัญ (Operation Risk).....	5-1
5.1.2 ข้อควรระมัดระวัง .....	5-1
5.2 แนวทางการป้องกันและแก้ไข.....	5-2
6. ภาคผนวก.....	6-1



### 0.3 ประวัติการแก้ไข (Record of Revision)

คู่มือปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยฉบับนี้เป็นฉบับที่ 01 ปรับปรุงครั้งที่ 02 จำนวนหน้าที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีบันทึกไว้ในรายการหน้าที่มีผลบังคับใช้เมื่อมีการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหาเป็นจำนวนมาก หรือมีการปรับโครงสร้างของคู่มือที่เป็นนัยสำคัญ ให้ออกคู่มือฉบับใหม่ หากมีการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหาเพียงบางส่วน ให้ออกเป็นคู่มือฉบับปรับปรุงโดยใช้เลขที่ฉบับเดิม และบันทึกเลขปรับปรุงครั้งปัจจุบัน คู่มือฉบับปรับปรุงใหม่ จะต้องมีเส้นตรงสีดำ (|) แสดงอยู่บริเวณหน้าสุดของบรรทัดที่มีการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหา

1. ผู้ทำการแก้ไขคู่มือ จะต้องลงบันทึกรายละเอียด พร้อมลงชื่อกำกับในตารางข้างล่าง
2. ผู้ครอบครองคู่มือฉบับนี้จะต้องแน่ใจว่าเนื้อหาในแต่ละบทความถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้ หากมีข้อผิดพลาดใดๆ กรุณาแจ้งกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ฉบับที่	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	แก้ไขโดย
01	00	10 ต.ค. 2561	จรัสลักษณ์ สุขมี
01	01	25 ก.ย. 2562	จรัสลักษณ์ สุขมี
02	00	15 มี.ค. 2564	จรัสลักษณ์ สุขมี
03	00	8 ธ.ค. 2565	จารุพรรณ สุวรรณไพโรจน์ อรพรรณ คชานันท์

0.4 สรุปรายการแก้ไข/ปรับปรุง

หัวข้อที่มีการแก้ไข/ปรับปรุง	เนื้อหาแก้ไขโดยสรุป
ฉบับจัดทำใหม่	เนื้อหาใหม่ทั้งฉบับ



### 0.5 รายการแจกจ่าย (Distribution List)

ประเภทของเอกสาร	ผู้ถือครอง
ต้นฉบับที่มีลายเซ็นต้นอนุมัติ	ผู้จัดการสำนักงานกรรมการและผู้อำนวยการ
คู่มือฉบับอิเล็กทรอนิกส์	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
คู่มือฉบับอิเล็กทรอนิกส์	พนักงาน กพท.

## 0.6 คำนิยาม อักษรย่อและตัวย่อ (Definition, Abbreviations and acronym)

### 0.6.1 คำนิยาม

<b>กพท.</b>	หมายความว่า สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
<b>กรรมการกำกับฯ</b>	หมายความว่า กรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
<b>การประชุม คณะกรรมการกำกับฯ</b>	หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
<b>คณะกรรมการกำกับฯ</b>	หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
<b>ประธานกรรมการ กำกับฯ</b>	หมายความว่า ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย และให้หมายความรวมถึงประธานในที่ประชุมแล้วแต่กรณี
<b>ผู้ปฏิบัติงาน</b>	หมายความว่า บุคลากรของฝ่าย/สำนักในสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
<b>เลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ</b>	หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

## 0.6.2 อักษรย่อ

ตัวย่อ	ความหมาย
<i>กพท.</i>	สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
<i>ผอ.กพท.</i>	ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
<i>รอง ผอ.กพท.</i>	รองผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
<i>BC</i>	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
<i>Pre-BOC</i>	การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ

หน้านี้ใช้เป็นหน้าว่าง

## 1. หลักการและเหตุผล

### 1.1 วัตถุประสงค์

- 1.1.1. เพื่อให้กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตและการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.1.2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และบทบาทหน้าที่ ของตนเอง
- 1.1.3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่ อีกทั้งพัฒนาให้การปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ก้าวไปสู่การเป็นมืออาชีพ

### 1.2 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ในเรื่องหลัก ๆ ดังนี้

- 1.2.1. การเตรียมการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ เริ่มตั้งแต่การกำหนดการประชุม และการเสนอบรรจุวาระการประชุม ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 กรณี ได้แก่ กรณีทั่วไป กรณีเพิ่มเติม วาระการประชุมลับ และกรณีเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ
- 1.2.2. ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ รายละเอียดหัวข้อระเบียบวาระการประชุม การจัดทำวาระการประชุม และการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- 1.2.3. ข้อปฏิบัติในการประชุม
- 1.2.4. รายงานการประชุม ได้แก่ การจัดทำรายงานการประชุม
- 1.2.5. การเปิดเผยรายงานการประชุม
- 1.2.6. การจัดเก็บระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุม
- 1.2.7. การรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม
- 1.2.8. ข้อตกลงระดับการให้บริการ หรือตัวชี้วัดคุณภาพ
- 1.2.9. ฝั่งกระบวนการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ

### 1.3 ความสำคัญงานเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

โดยที่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย จัดตั้งขึ้นตามพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 โดยส่วนที่ 2 มาตรา 15 กำหนดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย” โดยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจึงจัดให้มีกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ โดยมีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการกำกับฯ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ สำนักงาน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดทำ และนำเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ
- 3) ประสานและติดตามการดำเนินงานตามมติและนโยบายของคณะกรรมการกำกับฯ

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ เพื่อให้สามารถเรียนรู้การปฏิบัติงานได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกระบวนการที่กำหนดไว้

### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
- 1.4.2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่าย และสะดวกรวดเร็ว
- 1.4.3. ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบถึงหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ อย่างชัดเจน เพื่อนำมาวางแผนการทำงานให้มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย
- 1.4.4. เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถเรียนรู้งานจากคู่มือฉบับนี้ นอกจากนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเดิมมีแนวทางในการพัฒนางาน สามารถวิเคราะห์งาน และปรับปรุงการทำงานได้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 1.4.5. นำไปใช้ในการควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความผิดพลาดลดลง

## 2. โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยที่ 72/2565 เรื่องการแบ่งส่วนงานย่อย และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงานย่อยภายในสำนัก/ฝ่าย และศูนย์ สั่ง ณ วันที่ 30 มีนาคม 2565

สำหรับการจัดทำคู่มือและกระบวนการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ อยู่ภายใต้ขอบเขตงานของกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ซึ่งจะแสดงขั้นตอนและรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานในบทต่อไป

หน้านี้ใช้เป็นหน้าว่าง



### 3. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการนำเสนอเอกสารให้คณะกรรมการกำกับฯ ดำเนินการโดยพนักงานกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

#### 3.1 กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป)

##### 3.1.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

##### 3.1.2 วัตถุประสงค์/ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ลงนาม
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ตามกำหนดระยะเวลา

##### 3.1.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ตัวชี้วัดคุณภาพของกระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป) ประกอบด้วยด้านระยะเวลาและคุณภาพ ดังนี้

###### 1) ระยะเวลา

จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ 5 วันก่อนวันประชุม

###### 2) คุณภาพ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ มีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ

##### 3.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมฯ (กรณีทั่วไป) ให้คณะกรรมการกำกับฯ สามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบได้ดังตาราง

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. การเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป)</b>			
1.1 กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ (BC) แจ้งกำหนดประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้สำนัก/ฝ่าย และศูนย์ทราบ โดยเวียนแจ้งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์	กำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	20 นาที	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ
1.2 เจ้าของเรื่องจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ BC ตามกำหนดระยะเวลาที่แจ้ง	สำนัก/ฝ่าย และศูนย์ส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ประมาณสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)	10 วัน	สำนัก/ฝ่าย และศูนย์
1.3 รวบรวม กลั่นกรองวาระโดยให้ เป็นไปตามฟอร์มเสนอวาระ เพื่อพิจารณาหรือฟอร์มเสนอวาระ เพื่อทราบต่อที่ประชุม Pre BOC	1.การเสนอระเบียบวาระต้อง เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ที่จะเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ ตามพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 2.บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) - ไม่ควรเกิน 2 หน้า - หัวข้อความเป็นมา อ้างอิงการประชุมครั้งล่าสุดเท่านั้น - การเขียนขั้นตอนและ ระยะเวลาดำเนินงาน (Workflow & Timeline) ให้เขียนจุดเริ่มต้นของเรื่องและจุดสิ้นสุดของเรื่อง	1 วัน	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

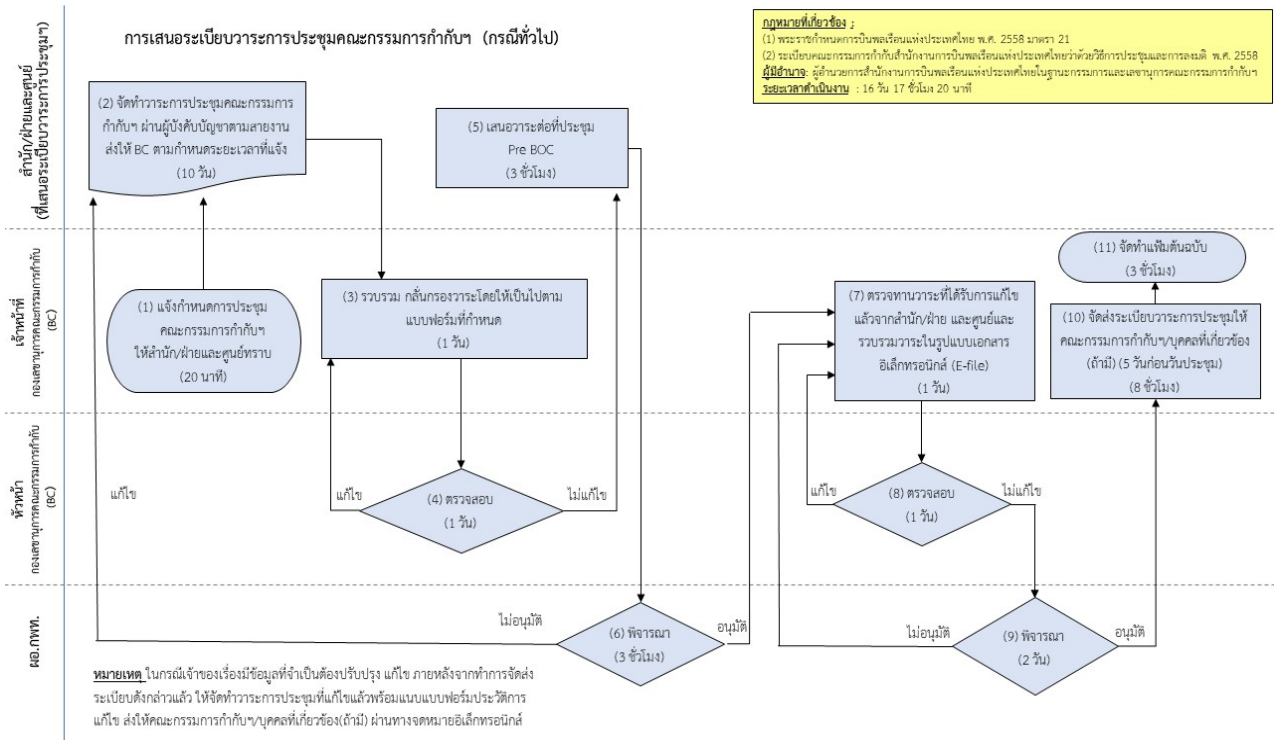
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. การเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป)</b>			
1.3 รวบรวม กลั่นกรองวาระโดยให้เป็นไปตามฟอร์มเสนอวาระเพื่อพิจารณาหรือฟอร์มเสนอวาระเพื่อทราบที่ประชุม Pre BOC	<p>3. วาระเพื่อพิจารณาและวาระเพื่อทราบต้องผ่านการสอบทานความครบถ้วนของวาระโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p> <p>4. การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา ร่างระเบียบร่างประกาศหรือร่างคำสั่งให้เจ้าของเรื่องแนบร่างดังกล่าวที่ผ่านการตรวจจากสำนักกฎหมายมาพร้อมวาระการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาเอกสารแนบจัดทำในรูปแบบ Hyperlink</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีการเสนอแก้ไขระเบียบต่างๆ ให้จัดทำรายละเอียดแสดงการปรับแก้ไข โดยแบ่งออกเป็นตาราง 3 ช่อง               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อระเบียบเดิม</li> <li>2. ร่างระเบียบที่ปรับแก้ไข</li> <li>3. เหตุผลที่ปรับแก้ไข</li> </ol> </li> </ul>		
1.4 หัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการกำกับตรวจสอบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ก่อนเสนอ ผอ. กพท. พิจารณาในที่ประชุม Pre BOC	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.5 เสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุม Pre BOC	เจ้าของเรื่องนำเสนอวาระการประชุมต่อ ผอ. กพท. เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ	3 ชั่วโมง	สำนัก/ฝ่าย และ ศูนย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. การเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป)</b>			
1.6 ผอ. กพท. พิจารณา	เจ้าของเรื่องปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของ ผอ. กพท.	3 ชั่วโมง	ผอ. กพท.
1.7 รวบรวมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(E-file) และตรวจทานวาระที่แก้ไขแล้วจากสำนัก/ฝ่าย และศูนย์	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.8 หัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการกำกับตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(E-file)	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.9 เสนอ ผอ. กพท. พิจารณา	หากมีการแก้ไข ให้ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขตามที่ ผอ. กพท. พิจารณา	2 วัน	ผอ. กพท.
1.10 จัดส่งระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-file) ให้คณะกรรมการกำกับฯ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) (5 วันก่อนวันประชุม) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ที่ผ่านการอนุมัติโดย ผอ. กพท. 5 วันก่อนวันประชุม	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
<b>หมายเหตุ:</b> ในกรณีเจ้าของเรื่องมีข้อมูลที่จำเป็นต้องปรับปรุง แก้ไขภายหลังจากทำการจัดส่งระเบียบวาระแล้ว ให้จัดทำวาระการประชุมที่แก้ไขแล้วพร้อมแนบบนฟอร์มประวัติการแก้ไข ส่งให้คณะกรรมการกำกับฯ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1. จัดทำวาระการประชุมที่แก้ไขโดยทำตัวอักษรสีแดงในส่วนที่แก้ไข 2. ฝ่ายเลขานุการแจ้งต่อที่ประชุมทราบในวันที่ประชุม	1 ชั่วโมง	สำนัก/ฝ่าย และ ศูนย์
1.11 จัดทำแฟ้มต้นฉบับในรูปแบบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารวาระพร้อมเอกสารแนบให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	3 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ

### 3.1.5 สรุปแผนผังกระบวนการ

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน “การเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป)” สามารถสรุปเป็นแผนผังกระบวนการได้ดังภาพ

#### 3.1 กระบวนการของการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีทั่วไป)



## 3.2 กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม)

### 3.2.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

### 3.2.2 วัตถุประสงค์/ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ลงนาม
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ตามกำหนดระยะเวลา

### 3.2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ตัวชี้วัดคุณภาพของกระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมฯ (กรณีเลื่อนการประชุม) ประกอบด้วยด้านระยะเวลาและคุณภาพ ดังนี้

#### 1) ระยะเวลา

จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ 5 วันก่อนวันประชุม

#### 2) คุณภาพ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ มีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ

### 3.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม) ให้คณะกรรมการกำกับฯ สามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม)</b>			
1.1 ประธานกรรมการกำกับฯ แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC ทราบ	กำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ที่เปลี่ยนแปลง	10 นาที	ประธานกรรมการกำกับฯ
1.2 BC ประธานและแจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ (ครบองค์ประชุม) และสำนัก/ฝ่าย และศูนย์ทราบ	แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ครบองค์ประชุม	50 นาที	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ
1.3 เจ้าของเรื่องจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ BC ตามกำหนดระยะเวลาที่แจ้ง	สำนัก/ฝ่าย และศูนย์ ส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ประมาณสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)	10 วัน	สำนัก/ฝ่าย และศูนย์
1.4 รวบรวม กลั่นกรองวาระโดยให้เป็นไปตามฟอร์มเสนอวาระเพื่อพิจารณาหรือฟอร์มเสนอวาระเพื่อทราบต่อที่ประชุม Pre BOC	<ol style="list-style-type: none"> <li>การเสนอระเบียบวาระต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ที่จะเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ ตามพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558</li> <li>บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ควรเกิน 2 หน้า</li> <li>- หัวข้อความเป็นมา อ้างอิงการประชุมครั้งล่าสุดเท่านั้น</li> <li>- การเขียนขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินงาน (Workflow &amp; Timeline) ให้เขียนจุดเริ่มต้นของเรื่องและจุดสิ้นสุดของเรื่อง</li> </ul> </li> <li>วาระเพื่อพิจารณาและวาระเพื่อทราบต้องผ่านการสอบทานความครบถ้วนของวาระโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</li> </ol>	1 วัน	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม)</b>			
1.4 รวบรวม กลั่นกรองวาระโดยให้เป็นไปตามฟอร์มเสนอวาระเพื่อพิจารณาหรือฟอร์มเสนอวาระเพื่อทราบที่ประชุม Pre BOC	4. การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาร่างระเบียบ ร่างประกาศหรือร่างคำสั่ง ให้เจ้าของเรื่องแนบร่างดังกล่าวที่ผ่านการตรวจจากสำนักกฎหมายมาพร้อมวาระการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณา เอกสารแนบจัดทำในรูปแบบ Hyperlink - กรณีที่มีการเสนอแก้ไขระเบียบต่างๆ ให้จัดทำรายละเอียดแสดงการปรับแก้ไข โดยแบ่งออกเป็นตาราง 3 ช่อง 1. ชื่อระเบียบเดิม 2. ร่างระเบียบที่ปรับแก้ไข 3. เหตุผลที่ปรับแก้ไข		
1.5 หัวหน้ากองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับตรวจสอบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ก่อนเสนอ ผอ. กพท. พิจารณาในที่ประชุม Pre BOC	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.6 เสนอวาระการประชุมต่อที่ประชุม Pre BOC	เจ้าของเรื่องนำเสนอวาระการประชุมต่อ ผอ. กพท. เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ	3 ชั่วโมง	สำนัก/ ฝ่าย และ ศูนย์
1.7 ผอ. กพท. พิจารณา	เจ้าของเรื่องปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของ ผอ. กพท.	3 ชั่วโมง	ผอ. กพท.

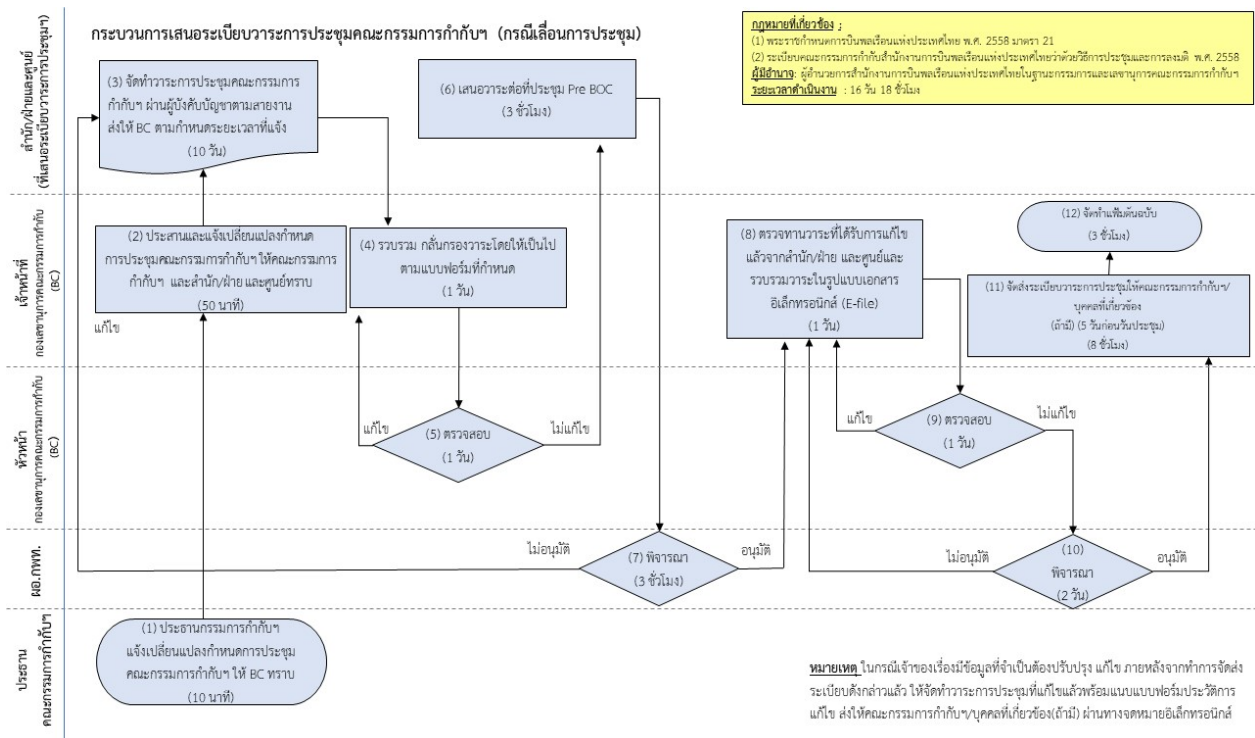


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม)</b>			
1.8 รวบรวมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-file) และตรวจทานวาระที่แก้ไขแล้วจาก สำนัก/ฝ่าย และศูนย์	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.9 หัวหน้ากองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(E-file)	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.10 เสนอ ผอ. กพท. พิจารณา	หากมีการแก้ไข ให้ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขตามที่ ผอ. กพท. พิจารณา	2 วัน	ผอ. กพท.
1.11 จัดส่งระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-file) ให้คณะกรรมการกำกับฯ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) (5 วันก่อนวันประชุม) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ที่ผ่านการอนุมัติโดย ผอ. กพท. 5 วันก่อนวันประชุม	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
<b>หมายเหตุ:</b> ในกรณีเจ้าของเรื่องมีข้อมูลที่ต้องปรับปรุง แก้ไข ภายหลังจากทำการจัดส่งระเบียบวาระแล้ว ให้จัดทำวาระการประชุมที่แก้ไขแล้วพร้อมแนบแบบฟอร์มประวัติการแก้ไขส่งให้คณะกรรมการกำกับฯ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)	1. จัดทำวาระการประชุมที่แก้ไข โดยทำตัวอักษรสีแดงในส่วนที่แก้ไข 2. ฝ่ายเลขานุการแจ้งต่อที่ประชุมทราบในวันประชุม	1 ชั่วโมง	สำนัก/ฝ่าย และ ศูนย์
1.12 จัดทำแฟ้มต้นฉบับในรูปแบบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารวาระพร้อมเอกสารแนบให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	3 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ

### 3.2.5 สรุปแผนผังกระบวนการ

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน “การเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม)” สามารถสรุปเป็นแผนผังกระบวนการได้ดังภาพ

### 3.2 กระบวนการของการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเลื่อนการประชุม)



### 3.3 กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเพิ่มเติม)

#### 3.3.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

#### 3.3.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ลง
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ตามกำหนดระยะเวลา

#### 3.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ตัวชี้วัดคุณภาพของกระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมฯ (กรณีเพิ่มเติม) ประกอบด้วยด้านระยะเวลาและคุณภาพ ดังนี้

##### 1) ระยะเวลา

จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ 5 วันก่อนวันประชุม

##### 2) คุณภาพ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ มีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ

#### 3.3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (กรณีเพิ่มเติม) ให้คณะกรรมการกำกับฯ สามารถสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

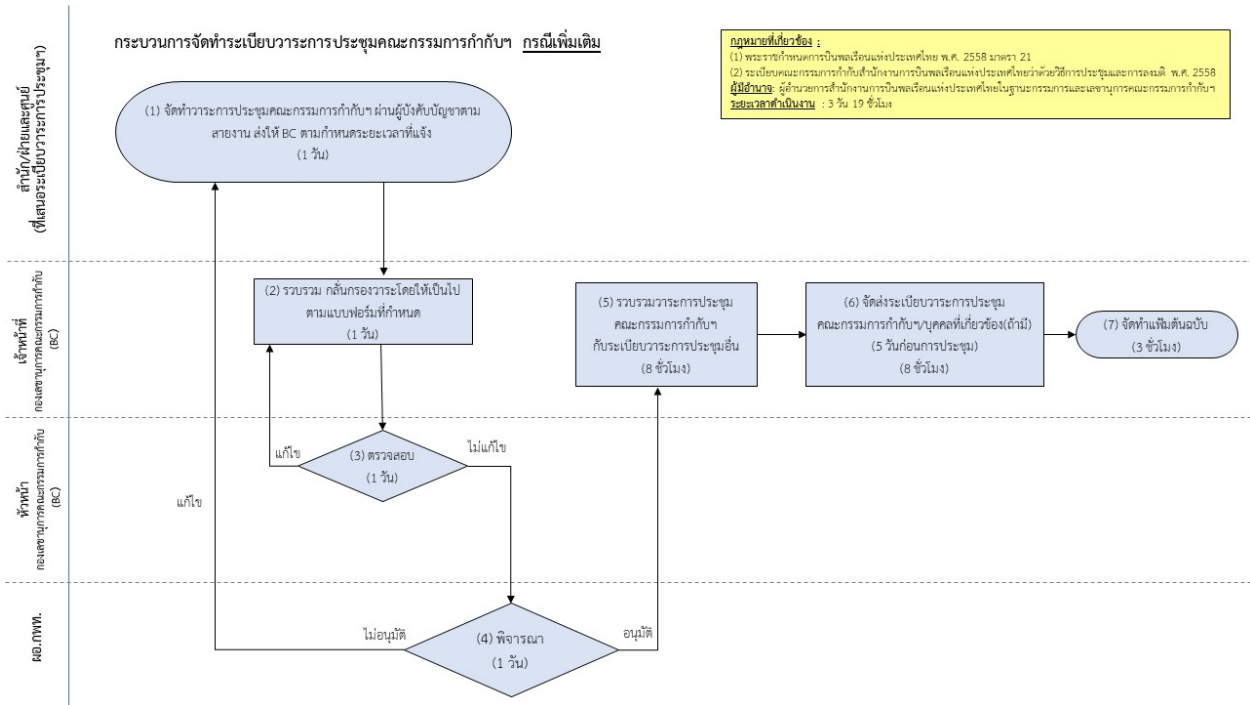
ตารางที่ 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ กรณีเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ กรณีเพิ่มเติม</b>			
1.1 เจ้าของเรื่องจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	สำนัก/ฝ่าย และศูนย์ส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1 วัน	สำนัก/ฝ่าย และ ศูนย์
1.2 รวบรวมกลิ่นกรองเสนอต่อ ผอ.กพท.	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน หากเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.3 หัวหน้ากองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับตรวจสอบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.4 ผอ. กพท. พิจารณา	1. หากมีการแก้ไขให้ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขตามที่ ผอ. กพท. พิจารณา 2. หาก ผอ. กพท. ไม่แก้ไข จะส่งวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ BC ดำเนินการต่อไป	1 วัน	ผอ. กพท.
1.5 รวบรวมวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ กับระเบียบวาระการประชุมอื่น	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.6 BC จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (5 วันก่อนการประชุม) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ที่ผ่านการอนุมัติโดย ผอ. กพท. 5 วันก่อนวันประชุม	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.7 จัดทำแฟ้มต้นฉบับในรูปแบบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารวาระพร้อมเอกสารแนบให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	3 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ

### 3.3.5 สรุปแผนผังกระบวนการงาน

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวมาทั้งหมดสามารถนำมาสรุปให้เห็นแผนผังกระบวนการงานของการจัดประชุมผู้บริหารแสดงได้ ดังภาพ

ภาพที่ 3.3 กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ กรณีเพิ่มเติม



### 3.4 กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ)

#### 3.4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

#### 3.4.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ลงนาม
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ตามกำหนดระยะเวลา

#### 3.4.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ตัวชี้วัดคุณภาพของกระบวนการเสนอระเบียบวาระการประชุมฯ (วาระลับ) ประกอบด้วย ด้านระยะเวลาและคุณภาพ ดังนี้

##### 1) ระยะเวลา

จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ 5 วันก่อนวันประชุม

##### 2) คุณภาพ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ มีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ

#### 3.4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

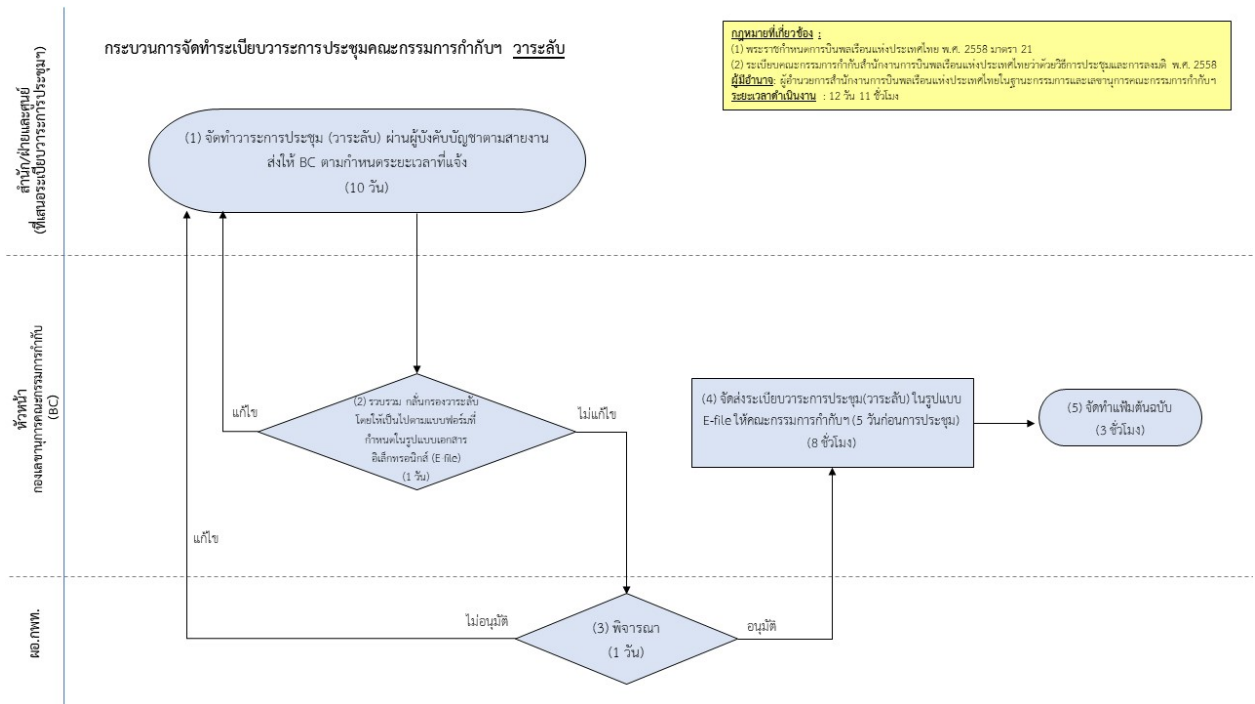
ตารางที่ 3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ วาระลับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ วาระลับ</b>			
1.1 เจ้าของเรื่องจัดทำวาระการประชุม (วาระลับ) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ BC ตามกำหนดระยะเวลาที่แจ้ง	สำนัก/ฝ่าย และ ศูนย์ส่งวาระการประชุม (วาระลับ) ให้ BC ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ประมาณสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)	10 วัน	สำนัก/ฝ่าย และศูนย์
1.2 หัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการกำกับรวบรวมกลั่นกรองวาระลับโดยให้เป็นไปตามแบบฟอร์มเสนอวาระเพื่อพิจารณาหรือฟอร์มเสนอวาระเพื่อทราบในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-file)	ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน หากเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อปรับปรุงแก้ไข	1 วัน	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
1.3 ผอ. กพท. พิจารณา	1. หากมีการแก้ไข ให้ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขตามที่ ผอ. กพท. พิจารณา 2. หาก ผอ. กพท. ไม่มีแก้ไข ให้ BC นำส่งคณะกรรมการกำกับฯ ต่อไป	1 วัน	ผอ. กพท.
1.4 หัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการกำกับจัดส่งระเบียบวาระการประชุม(วาระลับ) ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-file) ให้คณะกรรมการกำกับฯ (5 วันก่อนการประชุม) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1. การจัดส่งวาระลับต้องมีใบปิดทับข้อมูลชั้นความลับด้วย 2. จัดส่งวาระลับให้คณะกรรมการกำกับฯ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์รายบุคคล	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
1.5 หัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการกำกับจัดทำแฟ้มต้นฉบับในรูปแบบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารวาระพร้อมเอกสารแนบให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	3 ชั่วโมง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

### 3.4.5 สรุปแผนผังกระบวนการ

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน “การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ วาระลับ” สามารถสรุปเป็นแผนผังกระบวนการได้ดังภาพ

ภาพที่ 3.4 กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ วาระลับ





### 3.5 กระบวนการจัดทำเอกสารการบรรยาย (PowerPoint)

#### 3.5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

#### 3.5.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอคณะกรรมการกำกับฯ
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (เอกสารการบรรยาย) ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ตามกำหนดระยะเวลา

#### 3.5.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ตัวชี้วัดคุณภาพของกระบวนการจัดทำเอกสารการบรรยาย (PowerPoint) ประกอบด้วยด้านระยะเวลาและคุณภาพ ดังนี้

- 1) ระยะเวลา  
จัดส่งเอกสารการบรรยาย (PowerPoint) ให้คณะกรรมการกำกับฯ 3 วันก่อนวันประชุม
- 2) คุณภาพ  
เอกสารการบรรยาย (PowerPoint) มีความถูกต้องและครบถ้วนตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอ

#### 3.5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการจัดทำเอกสารการบรรยาย สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

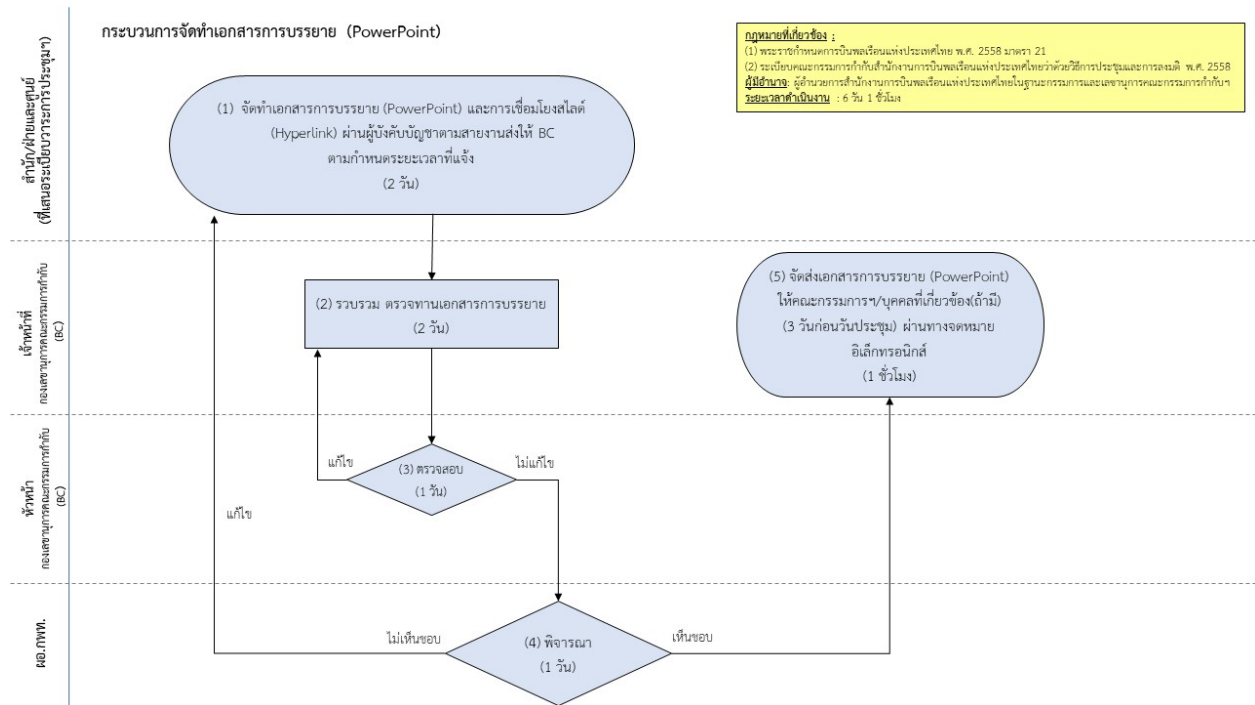
ตารางที่ 3.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการจัดทำเอกสารการบรรยาย (PowerPoint)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. กระบวนการจัดทำเอกสารการบรรยาย(PowerPoint)</b>			
1.1 เจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารการบรรยาย(PowerPoint) และการเชื่อมโยงสไลด์ (Hyperlink) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ BC ตามกำหนดระยะเวลาที่แจ้ง	1. PowerPoint ประกอบด้วย - ประเด็นที่นำเสนอ - กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่ใช้พิจารณา - เนื้อหาสาระ 2. ระเบียบวาระเรื่องเพื่อพิจารณามีจำนวน 5 – 10 สไลด์ 3. ระเบียบวาระเรื่องเพื่อทราบมีจำนวนไม่เกิน 5 สไลด์	2 วัน	สำนัก/ฝ่าย และศูนย์
1.2 รวบรวม ตรวจสอบเอกสารการบรรยาย	ตรวจสอบเอกสารการบรรยาย (PowerPoint) ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	2 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.3 หัวหน้ากองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับตรวจสอบเอกสารการบรรยายก่อนนำเสนอ ผอ. กพท. พิจารณา	ตรวจสอบเอกสารการบรรยาย (PowerPoint) ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.4 ผอ. กพท. พิจารณา	หากมีการแก้ไขให้ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขตามที่ ผอ. กพท. พิจารณา	1 วัน	ผอ. กพท.
1.5 จัดส่งเอกสารการบรรยาย (PowerPoint) ให้คณะกรรมการกำกับฯ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (3 วันก่อนวันประชุม) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งเอกสารการบรรยาย (PowerPoint) ที่ผ่านการเห็นชอบโดย ผอ. กพท. 3 วันก่อนวันประชุม	1 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ

### 3.5.5 สรุปแผนผังกระบวนการ

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน “การจัดทำเอกสารการบรรยาย (PowerPoint)” สามารถสรุปเป็นแผนผังกระบวนการได้ดังภาพ

ภาพที่ 3.5 กระบวนการจัดทำเอกสารการบรรยาย (PowerPoint)



### 3.6 กระบวนการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ

#### 3.6.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

#### 3.6.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
- 3) เพื่อเตรียมความพร้อมให้การประชุมดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3.6.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ประกอบด้วยด้านระยะเวลาและคุณภาพ ดังนี้

##### 1) ระยะเวลา

จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ 5 วันก่อนวันประชุม และรหัสสำหรับเข้าร่วมการประชุมให้คณะกรรมการกำกับฯ 3 วันก่อนวันประชุม

##### 2) คุณภาพ

การประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3.6.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

ตารางที่ 3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ

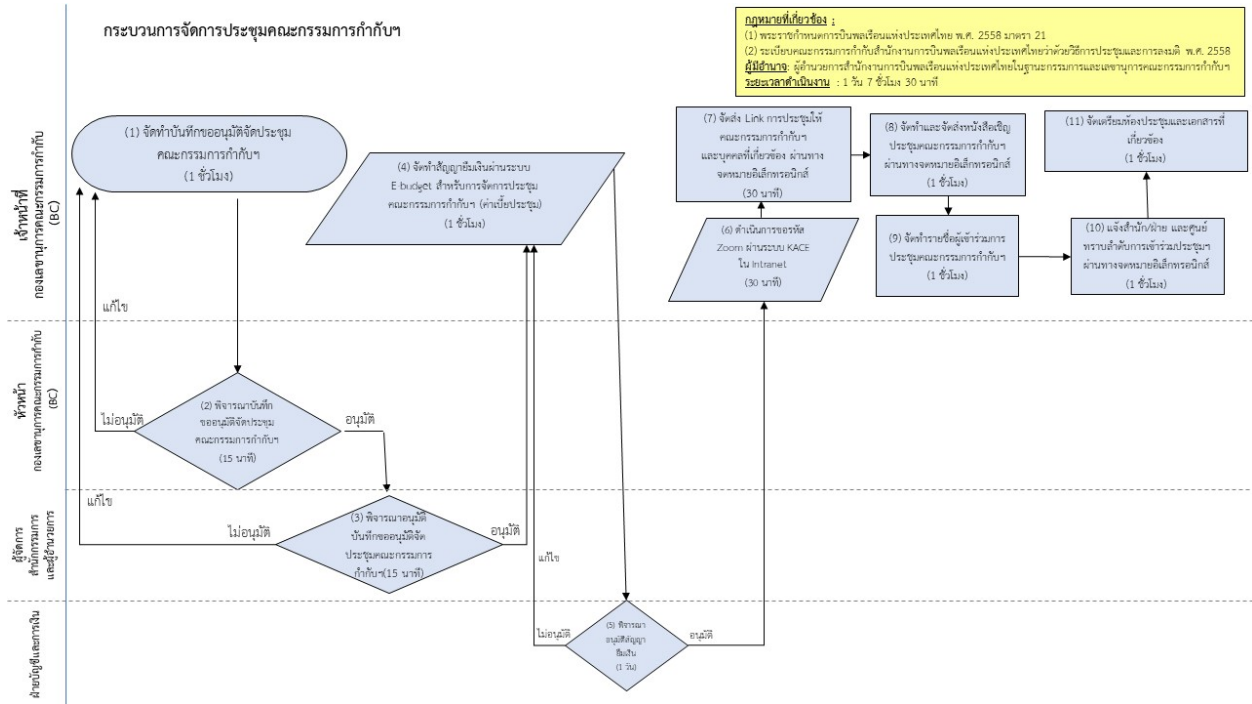
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. กระบวนการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ</b>			
1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	จัดทำและตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 ชั่วโมง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
1.2 หัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการกำกับตรวจสอบความถูกต้องบันทึกขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	15 นาที	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
1.3 ผู้จัดการสำนักกรรมการและผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติบันทึกขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	พิจารณาอนุมัติบันทึกขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	15 นาที	ผู้จัดการสำนักกรรมการและผู้อำนวยการ
1.4 จัดทำสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ E-budget สำหรับการจัดการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (ค่าเบี้ยประชุม)	จัดทำสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ E-budget หลังจากได้รับการอนุมัติการจัดประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	1 ชั่วโมง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
1.5 ฝ่ายบัญชีและการเงินพิจารณาอนุมัติสัญญาอิเล็กทรอนิกส์	ตรวจสอบสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	ฝ่ายบัญชีและการเงิน
1.6 ดำเนินการขอรหัส Zoom ผ่านระบบ KACE ใน Intranet เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	ระบุวัน เวลา การประชุมฯ ลงในระบบ KACE ให้ถูกต้อง	30 นาที	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
1.7 จัดส่ง Link การประชุมให้คณะกรรมการกำกับฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่ง Link การประชุมให้คณะกรรมการกำกับฯ 3 วันก่อนการประชุม	30 นาที	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
1.8 จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ 5 วันก่อนการประชุม	1 ชั่วโมง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
1.9 จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	จัดทำและตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 ชั่วโมง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
1.10 แจ้งสำนัก/ฝ่าย และศูนย์ทราบลำดับการเข้าร่วมประชุมฯ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	สำนัก/ฝ่าย และศูนย์เข้าร่วมสนับสนุนการนำเสนอเฉพาะวาระ ตามลำดับ	1 ชั่วโมง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. กระบวนการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกำกับ</b>			
1.11 จัดเตรียมห้องประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการกำกับ 2. ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการกำกับ 3. ใบลงนามรับเบี่ยประชุม 4. เอกสารประกอบการบรรยาย (PowerPoint)	จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุมและเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการประชุมคณะกรรมการกำกับ	1 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ

### 3.6.5 สรุปแผนผังกระบวนการงาน

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน “การจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ” สามารถสรุปเป็นแผนผังกระบวนการงานได้ดังภาพ

ภาพที่ 3.6 กระบวนการจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ



### 3.7 กระบวนการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ

#### 3.7.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

#### 3.7.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ (ผอ.กพท.) ลงนาม
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้ฝ่าย/สำนักที่เกี่ยวข้อง ได้ตามกำหนดระยะเวลา

#### 3.7.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ในกระบวนการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ มีตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานในกระบวนการ คือ การจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้มีความถูกต้องและข้อมูลครบถ้วน

#### 3.7.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง



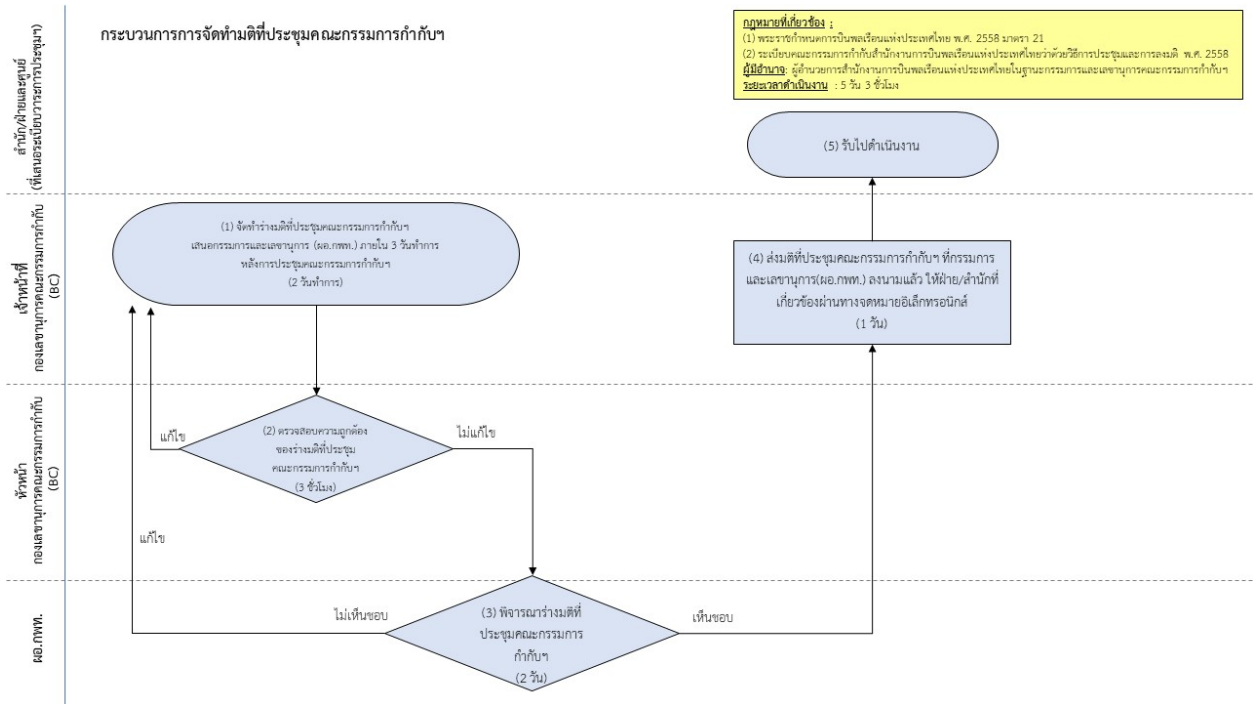
ตารางที่ 3.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการจัดทำมติที่ประชุม คณะกรรมการกำกับฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. กระบวนการการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ</b>			
1.1 จัดทำร่างมติที่ประชุม คณะกรรมการกำกับฯ เสนอ กรรมการและเลขานุการ (ผอ. กพท.) ภายใน 3 วันทำการ หลังการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ เสร็จสิ้น	จัดทำร่างมติที่ประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้ครอบคลุมและถูกต้อง	2 วันทำการ	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.2 หัวหน้ากองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ ตรวจสอบ ความถูกต้องของร่างมติที่ประชุม คณะกรรมการกำกับฯ	ร่างมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ มีความถูกต้องและ ครบถ้วน	3 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.3 ส่งร่างมติที่ประชุมให้กรรมการ และเลขานุการ (ผอ. กพท.) พิจารณา	ส่งร่างมติที่ประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้กรรมการและเลขานุการ (ผอ.กพท.) พิจารณา หากมี แก้ไขจะส่งกลับให้ BC ดำเนินการ	2 วัน	ผอ. กพท.
1.4 ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ที่กรรมการและเลขานุการ (ผอ. กพท.) ลงนามแล้ว ให้สำนัก/ ฝ่าย และศูนย์ที่เกี่ยวข้องผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งมติที่ประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้ สำนัก/ฝ่าย และศูนย์ที่เกี่ยวข้องผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.5 สำนัก/ฝ่าย และศูนย์รับมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ไปดำเนินงานต่อไป	สำนัก/ฝ่าย และศูนย์ ดำเนินการตามมติที่ประชุม คณะกรรมการกำกับฯ	-	สำนัก/ฝ่าย และศูนย์

### 3.7.5 สรุปแผนผังกระบวนการ

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวมาทั้งหมด สามารถนำมาสรุปให้เห็นแผนผังกระบวนการของการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ แสดงได้ดังภาพ

ภาพที่ 3.7 กระบวนการของการจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ



### 3.8 กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ

#### 3.8.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ

#### 3.8.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอคณะกรรมการกำกับฯ หรือกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ลงนาม
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ตามกำหนดระยะเวลา

#### 3.8.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ในกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ มีตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานในกระบวนการ คือ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้มีความถูกต้องและข้อมูลครบถ้วน

#### 3.8.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

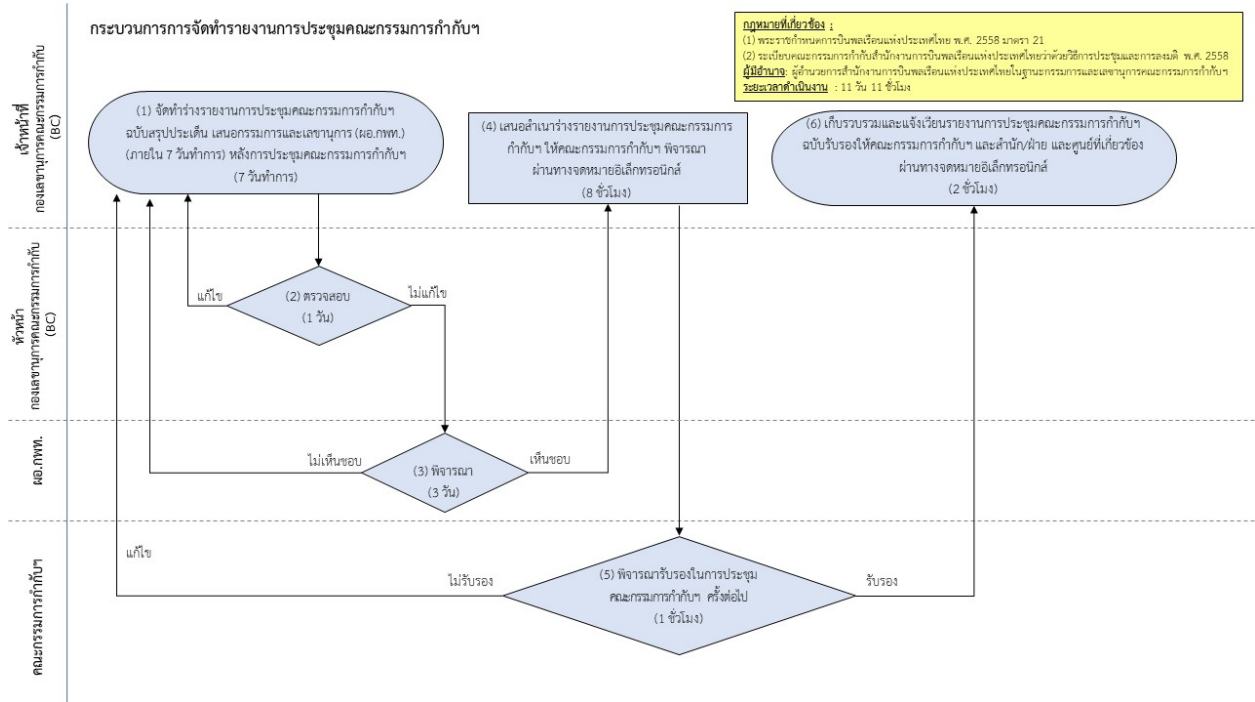
ตารางที่ 3.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับ</b>			
1.1 จัดทำร่างรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับ ฉบับสรุป ประเด็น เสนอกรรมการและ เลขานุการ (ผอ.กพท.) (ภายใน 7 วันทำการ) หลังการประชุม คณะกรรมการกำกับ เสร็จสิ้น	จัดทำร่างรายงานการประชุม คณะ กรรมการ กำ กั บ ฯ ฉบับถอดเทปและฉบับสรุป ประเด็น ให้ถูกต้องและข้อมูล ครบถ้วน	7 วันทำการ	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.2 หัวหน้ากองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับ	ร าย ง า น ก า ร ป ร ะ ชุ ม คณะ กรรมการ กำ กั บ ฯ มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.3 กรรมการและเลขานุการ (ผอ.กพท.) พิจารณา	จัดส่งร่างรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับ ฉบับสรุปประเด็น ให้ผอ.กพท. พิจารณา หากมีแก้ไข จะ ส่งกลับให้ BC ดำเนินการ	3 วัน	ผอ. กพท.
1.4 เสนอสำเนาร่างรายงาน การประชุมคณะกรรมการกำกับ ให้คณะกรรมการกำกับ พิจารณา ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งร่างรายงานการประชุม คณะ กรรมการ กำ กั บ ฯ ให้คณะกรรมการกำกับ พิจารณา หากมีแก้ไข จะ ส่งกลับให้ BC ดำเนินการ	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.5 คณะ กรรมการ กำ กั บ ฯ พิจารณารับรองในการประชุม คณะกรรมการกำกับ ครึ่งต่อไป	นำเสนอรายงานการประชุม คณะ กรรมการ กำ กั บ ฯ ให้ที่ประชุมพิจารณา	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการกำกับ
1.6 เก็บรวบรวมและแจ้งเวียน รายงานการประชุมคณะกรรมการ กำ กั บ ฯ ฉบับรับรองให้ คณะกรรมการกำกับ และสำนัก/ ฝ่าย และศูนย์ที่เกี่ยวข้องผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	แจ้งเวียนรายงานการประชุม คณะ กรรมการ กำ กั บ ฯ ฉบับรับรองให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทราบเพื่อนำไปดำเนินการ ต่อไป	2 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ

### 3.8.5 สรุปแผนผังกระบวนการ

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวมาทั้งหมดสามารถนำมาสรุปให้เห็นแผนผังกระบวนการของการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ แสดงได้ ดังภาพ

ภาพที่ 3.8 กระบวนการของการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ



### 3.9 กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ)

#### 3.9.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

#### 3.9.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

- 1) เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
- 2) เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอคณะกรรมการกำกับฯ หรือกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ลงนาม
- 3) เพื่อนำส่งเอกสาร (รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ) ให้คณะกรรมการกำกับฯ ได้ตามกำหนดระยะเวลา

#### 3.9.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ในกระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) มีตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานในกระบวนการ คือ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้มีความถูกต้องและข้อมูลครบถ้วน

#### 3.9.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

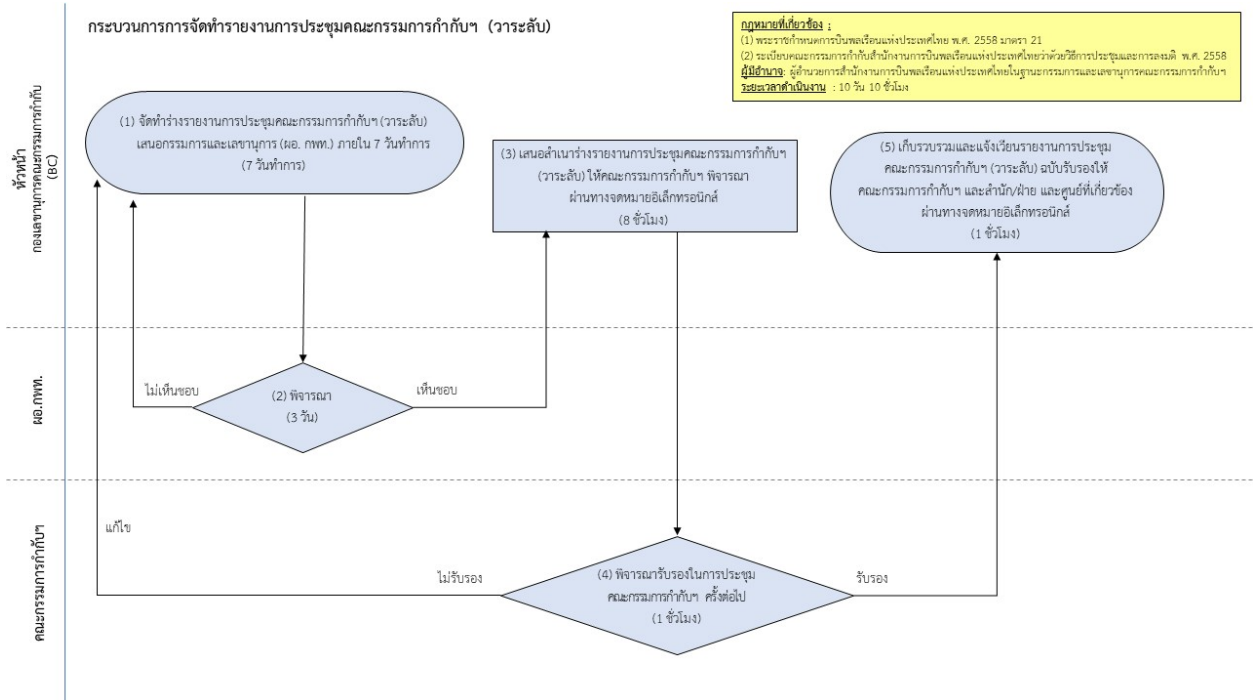
ตารางที่ 3.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. กระบวนการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ)</b>			
1.1 หัวหน้ากองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ จัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) เสนอกรรมการ และเลขานุการ (ผอ.กพท.) ภายใน 7 วันทำการ	จัดทำร่างรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) ให้ถูกต้องและข้อมูลครบถ้วน พร้อมใบปิดทับข้อมูลลับ	7 วันทำการ	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.2 กรรมการและเลขานุการ (ผอ. กพท.) พิจารณา	จัดส่งร่างรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) ให้ ผอ. กพท. พิจารณา หากมี แก้ไข ให้ส่งกลับสำนัก/ฝ่าย และศูนย์ดำเนินการแก้ไข	1 วัน	ผอ. กพท.
1.3 หัวหน้ากองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ เสนอสำเนา ร่างรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) ให้คณะกรรมการกำกับฯ พิจารณา ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งร่างรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้คณะกรรมการกำกับฯ พิจารณา หากมี แก้ไข จะส่งกลับให้ BC ดำเนินการ	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.5 คณะกรรมการกำกับฯ พิจารณารับรองในการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ครั้งต่อไป	นำเสนอรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ ให้ที่ประชุมพิจารณา	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการกำกับฯ
1.6 เก็บรวบรวมและแจ้งเวียน รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) ฉบับรับรองให้ คณะกรรมการกำกับฯ และสำนัก/ฝ่าย และศูนย์ที่เกี่ยวข้องผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	แจ้งเวียนรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) ฉบับรับรองให้สำนัก/ฝ่าย และ ศูนย์ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป	1 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ

### 3.9.5 สรุปแผนผังกระบวนการ

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวมาทั้งหมดสามารถนำมาสรุปให้เห็นแผนผังกระบวนการของการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ) ได้ดังภาพ

ภาพที่ 3.9 กระบวนการของการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (วาระลับ)





### 3.10 กระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม

#### 3.10.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

#### 3.10.2 วัตถุประสงค์ / ข้อกำหนดของกระบวนการ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ มีความครบถ้วน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

#### 3.10.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ในกระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุมมีตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานในกระบวนการ คือ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุมให้มีความถูกต้องและข้อมูลครบถ้วน

#### 3.10.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

ตารางที่ 3.10 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม

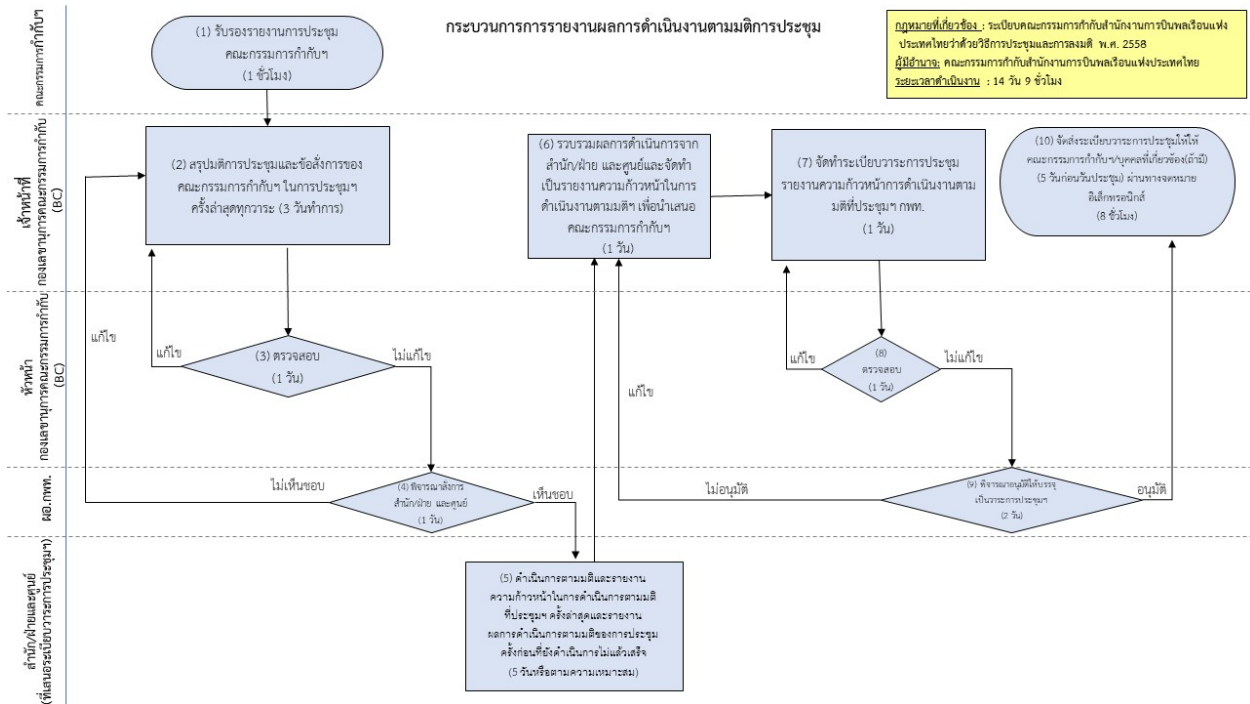
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. กระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม</b>			
1.1 คณะกรรมการกำกับฯ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	นำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้ที่ประชุมพิจารณา	1 ชั่วโมง	คณะกรรมการกำกับฯ
1.2 สรุปมติการประชุมและข้อสั่งการของคณะกรรมการกำกับฯ ในการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งล่าสุดทุกวาระลงในแบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ และนำเสนอหัวหน้ากอง BC ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ ผอ. กพท.	1. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	3 วันทำการ	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.3 หัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ตรวจสอบความถูกต้องของมติการประชุมและข้อสั่งการ	มติการประชุมและข้อสั่งการของคณะกรรมการกำกับฯ มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ
1.4 นำเสนอ ผอ. กพท. พิจารณาสั่งการ สำนัก/ฝ่าย และศูนย์	นำเสนอ ผอ. กพท. เพื่อสั่งการให้สำนัก/ฝ่าย และศูนย์ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ	1 วัน	เลขานุการ (ผอ.กพท.)
1.5 ดำเนินการตามมติและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ ครั้งล่าสุดและรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมครั้งก่อนที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ BC ดำเนินการรวบรวมผลเพื่อบรรจุเป็นวาระเสนอต่อคณะกรรมการกำกับฯ ในการประชุมครั้งต่อไป	แจ้งสำนัก/ฝ่าย และศูนย์ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามมติและสั่งให้ BC รวบรวมผลผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	5 วันหรือตามความเหมาะสม	สำนัก/ฝ่าย และศูนย์
1.6 รวบรวมผลการดำเนินการจากสำนัก/ฝ่าย และศูนย์และจัดทำเป็นรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามมติฯ เสนอต่อคณะกรรมการกำกับฯ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. กระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม</b>			
1.7 จัดทำระเบียบวาระการประชุมเรื่องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ และเสนอหัวหน้ากอง BC ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ ผอ. กพท.	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน โดยให้เป็นไปตามแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.8 หัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมเรื่องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมเรื่องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน	1 วัน	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ
1.9 ผอ. กพท. พิจารณออนุมัติให้บรรจุเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ	หากมีการแก้ไขให้ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขตามที่ ผอ. กพท. พิจารณา	2 วัน	ผอ. กพท.
1.10 จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการกำกับฯ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) (5วันก่อนวันประชุม) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	จัดทำในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ( E-file) ประกอบด้วย 1. สรุปผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งล่าสุดและครั้งที่ผ่านมาโดยแบ่งออกเป็นผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จและอยู่ระหว่างดำเนินการในรูปแบบ Pie Chart 2. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งล่าสุดและครั้งที่ผ่านมาในรูปแบบ Dashboard	8 ชั่วโมง	กองเลขานุการ คณะกรรมการกำกับ

### 3.10.5 สรุปแผนผังกระบวนการ

จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวมาทั้งหมดสามารถนำมาสรุปให้เห็นแผนผังกระบวนการของการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุมแสดงได้ ดังภาพ

ภาพที่ 3.10 กระบวนการของการรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุม



## 4. คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 4.1 คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานของกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ จะมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 4.1.1 พระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558

#### 4.1.2 ระเบียบและประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

### 4.2 เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

ในการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยมีแบบฟอร์มที่ต้องใช้ทั้งหมด ดังนี้

#### 4.2.1 แบบฟอร์มที่ต้องนำมาใช้ในการทำงานในกระบวนการนี้ประกอบด้วย

- 1) แบบฟอร์มอนุมัติวาระ (ปกติ) CSD-BC-102
- 2) แบบฟอร์มอนุมัติวาระ (เพิ่มเติม) CSD-BC-103
- 3) แบบฟอร์มอนุมัติวาระ (ลับ) CSD-BC-104
- 4) แบบฟอร์มประวัติการแก้ไข CSD-BC-110
- 5) แบบฟอร์มเสนอวาระเพื่อทราบ CSD-BC-111 Rev.01
- 6) แบบฟอร์มเสนอวาระเพื่อพิจารณา CSD-BC-113 Rev.01
- 7) แบบฟอร์มมติที่ประชุม CSD-BC-108

## 5. ปัญหาที่อาจพบและแนวทางแก้ไข

### 5.1 ปัญหาและข้อควรระมัดระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ภายใต้กระบวนการต่างๆ มีประเด็นที่พบปัญหาบ่อยที่เป็นความเสี่ยงสำคัญของการทำงานในกระบวนการดังกล่าว ประกอบด้วย

#### 5.1.1 ปัญหาที่มักพบบ่อยที่เป็นความเสี่ยงสำคัญ (Operation Risk)

- ฝ่าย/สำนักที่มีความประสงค์เสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ทั้งระเบียบวาระปกติและวาระลับ ส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมฯ ให้ BC ไม่ตรงตามกำหนดที่ระบุไว้ ทำให้การจัดส่งเอกสารล่าช้า มีผลให้คณะกรรมการกำกับฯ มีเวลาไม่เพียงพอในการพิจารณาข้อมูลให้ละเอียดถี่ถ้วน
- การเปลี่ยนแปลงรัฐบาลส่งผลกระทบต่อระยะเวลาของการสรรหาคณะกรรมการกำกับฯ ชุดใหม่
- การเกษียณอายุของปลัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งเป็นประธานกรรมการกำกับฯ โดยตำแหน่ง และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากกองทัพอากาศ มีผลให้การดำเนินการอาจขาดความต่อเนื่อง เนื่องจากต้องสรรหาบุคคลมาแทนตำแหน่งดังกล่าว

#### 5.1.2 ข้อควรระมัดระวัง

นอกจากปัญหาต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว ในการปฏิบัติงานของกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ในกระบวนการต่าง ๆ ยังมีข้อที่ควรระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด คือ

- ความถูกต้องแม่นยำของตัวสะกด
- แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินการประเภทต่าง ๆ
- ความถูกต้องของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 5.2 แนวทางการป้องกันและแก้ไข

จากปัญหาที่มักพบบ่อยที่เป็นความเสี่ยงสำคัญ มีแนวทางการป้องกันและแก้ไข ดังนี้

ปัญหาที่มักพบ	แนวทางการป้องกันและแก้ไข
1) การจัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ล่าช้าจากฝ่าย/สำนักที่ต้องการเสนอวาระ	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ แจ้งกำหนดส่งวาระการประชุมฯ ให้ฝ่าย/สำนัก ทราบล่วงหน้า
2) การเปลี่ยนแปลงรัฐบาลส่งผลกระทบต่อระยะเวลาของการสรรหาคณะกรรมการกำกับฯ ชุดใหม่ มีผลให้การดำเนินการขาดความต่อเนื่อง	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ เตรียมความพร้อมเรื่องเอกสาร เพื่อเสนอที่ประชุมคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งต่อไป
3) การเกษียณอายุของปลัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งเป็นประธานกรรมการกำกับฯ โดยตำแหน่ง และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากกองทัพอากาศ มีผลให้การดำเนินการขาดความต่อเนื่อง เนื่องจากต้องสรรหาบุคคลมาแทนตำแหน่งดังกล่าว	กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ทำหนังสือแจ้งไปยังกองทัพอากาศล่วงหน้า 1 เดือน เพื่อให้กองทัพอากาศส่งชื่อบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการกำกับฯ

## 6. ภาคผนวก

### 6.1 แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับฯ

-1-

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ครั้งที่ X/YYYY

วัน XXXX ที่ DD MMM YYYY เวลา XX.XX น.

โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Meeting)

และการประชุม ณ ห้องประชุม XXXXX ชั้น X สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

#### คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	การเข้าประชุม
1	XXXXXX XXXXXX	ประธานกรรมการ	Electronic Meeting
2	XXXXXX XXXXXX	กรรมการ	Electronic Meeting
3	XXXXXX XXXXXX	กรรมการ	Electronic Meeting
4	XXXXXX XXXXXX	กรรมการ	Electronic Meeting
5	XXXXXX XXXXXX	กรรมการ	Electronic Meeting
6	XXXXXX XXXXXX	กรรมการ	Electronic Meeting
7	XXXXXX XXXXXX	กรรมการและเลขานุการ	ณ ห้องประชุม XXXX ชั้น X

#### ที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	การเข้าประชุม
8	XXXXXX XXXXXX	ที่ปรึกษา	Electronic Meeting

#### ผู้ติดตามประธานกรรมการกำกับฯ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	การเข้าประชุม
9	XXXXXX XXXXXX (ผู้ติดตามประธานกรรมการ)	XXXXXX	Electronic Meeting
10	XXXXXX XXXXXX (ผู้ติดตามประธานกรรมการ)	XXXXXX	Electronic Meeting



-2-

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ครั้งที่ X/XXXX  
 วัน XXXX ที่ DD MMM YYYY เวลา XX.XX น.  
 โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Meeting)  
 และการประชุม ณ ห้องประชุม XXXXX ชั้น X สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ผู้เข้าร่วมประชุม (ณ ห้องประชุมสุวรรณภูมิ ชั้น 6)

ลำดับ	วาระที่เข้าร่วมประชุม	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
11	เข้าร่วมตลอดการประชุม	XXXXXX XXXXXX	XXXXXXX (ผู้ช่วยเลขานุการ)
12	เข้าร่วมตลอดการประชุม	XXXXXX XXXXXX	XXXXXXX (ผู้ช่วยเลขานุการ)
13	เข้าร่วมตลอดการประชุม	XXXXXX XXXXXX	XXXXXXX
14	เข้าร่วมตลอดการประชุม	XXXXXX XXXXXX (ควบคุมเอกสารการนำเสนอ (Presentation))	พนักงานกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
15	เข้าร่วมตลอดการประชุม	XXXXXX XXXXXX (จดมติ ประเด็นและข้อสั่งการ การประชุมฯ)	พนักงานกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
16	เข้าร่วมตลอดการประชุม	XXXXXX XXXXXX (จดมติ ประเด็นและข้อสั่งการ การประชุมฯ)	พนักงานกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ
17	เข้าร่วมตลอดการประชุม	XXXXXX XXXXXX (จดมติ ประเด็นและข้อสั่งการ การประชุมฯ)	พนักงานกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ

-3-

ผู้ร่วมสนับสนุนการนำเสนอ

วาระที่	ผู้เข้าร่วมตอบข้อซักถาม	
<b>ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา</b> 3.X XXXXXX (ชื่อวาระ)  (กรณีวาระลับ ให้วงเล็บคำว่า “ลับ” หลังชื่อวาระ)	XXXXXX XXXXXX (ชื่อ - นามสกุล)	XXXXXX (ตำแหน่ง) (ณ ห้องประชุม XXXX ชั้น X)
<b>ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องติดตาม</b> XXXXXX (ชื่อวาระ)	XXXXXX XXXXXX (ชื่อ - นามสกุล)	XXXXXX (ตำแหน่ง) (ณ ห้องประชุม XXXX ชั้น X)
<b>ระเบียบวาระที่ 5 การรายงาน</b> <b>ผลการดำเนินงานที่สำคัญของ</b> <b>องค์กร</b> 5.X XXXXXX (ชื่อวาระ)	(กรณีประชุมที่ห้องประชุม) XXXXXX XXXXXX (ชื่อ - นามสกุล)  (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) XXXXXX XXXXXX (ชื่อ - นามสกุล)	XXXXXX (ตำแหน่ง) (ณ ห้องประชุม XXXX ชั้น X)  XXXXXX (ตำแหน่ง) (Electronic Meeting)
<b>ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องเพื่อทราบ</b> 6.X XXXXXX (ชื่อวาระ)	XXXXXX XXXXXX (ชื่อ - นามสกุล)	XXXXXX (ตำแหน่ง) (ณ ห้องประชุม XXXX ชั้น X)

## 6.2 แบบฟอร์มใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (คณะกรรมการกำกับฯ)

หน่วยงาน สำนักกรรมการและผู้อำนวยการ กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ครั้งที่ X/YYYY

วัน XXXX ที่ DD MMM YYYY เวลา XX:XX น. โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Meeting)

และการประชุม ณ ห้องประชุม XXXXX ชั้น X สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1		ประธานกรรมการ	กระทรวงคมนาคม	Electronic Meeting
2		กรรมการ	ผู้แทนกองทัพอากาศ	Electronic Meeting
3		กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารกิจการการบินพาณิชย์	Electronic Meeting
4		กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย	Electronic Meeting
5		กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงินหรือการคลัง	Electronic Meeting
6		กรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารจัดการ	Electronic Meeting
7		กรรมการและเลขานุการ	กพท.	

ที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1		ที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับ		Electronic Meeting

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1				Electronic Meeting
2				Electronic Meeting

### 6.3 แบบฟอร์มใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับฯ (สำนัก/ฝ่าย และศูนย์)

หน่วยงาน สำนักกรรมการและผู้อำนวยการ กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ครั้งที่ X/YYYY

วัน XXXX ที่ DD MMM YYYY เวลา XX:XX น. โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Meeting)

และการประชุม ณ ห้องประชุม XXXXX ชั้น X สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			กทท.		
2			กทท.		
3			กทท.		
4			กทท.		
5			กทท.		
6			กทท.		
7			กทท.		
8			กทท.		
9			กทท.		
10			กทท.		
11			กทท.		
12			กทท.		
13			กทท.		

## 6.4 แบบฟอร์มใบลงนามรับเบี้ยประชุม

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ประจำเดือน MMM YYYY

หน่วยงาน สำนักกรรมการและผู้อำนวยการ กองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ครั้งที่ X/YYYY

วัน XXX ที่ DD MMM YYYY เวลา XX:XX น.

โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Meeting) และการประชุม ณ ห้องประชุม XXXXX ชั้น X สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม	เงินหัก ณ ที่จ่าย (ร้อยละ 10)	คงเหลือ	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับ	หมายเหตุ
1		ประธานกรรมการ	6,250.00	625.00	5,625.00	Electronic Meeting	DD-MMM-YY	โอนเข้าบัญชี
2		กรรมการ	5,000.00	500.00	4,500.00	Electronic Meeting	DD-MMM-YY	โอนเข้าบัญชี
3		กรรมการ	5,000.00	500.00	4,500.00	Electronic Meeting	DD-MMM-YY	โอนเข้าบัญชี
4		กรรมการ	5,000.00	500.00	4,500.00	Electronic Meeting	DD-MMM-YY	โอนเข้าบัญชี
5		กรรมการ	5,000.00	500.00	4,500.00	Electronic Meeting	DD-MMM-YY	โอนเข้าบัญชี
6		กรรมการ	5,000.00	500.00	4,500.00	Electronic Meeting	DD-MMM-YY	โอนเข้าบัญชี
7		กรรมการและเลขานุการ	5,000.00	500.00	4,500.00		DD-MMM-YY	เงินสด
8		ที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับ	5,000.00	500.00	4,500.00	Electronic Meeting	DD-MMM-YY	โอนเข้าบัญชี
9		ผู้ช่วยเลขานุการ	1,200.00	120.00	1,080.00		DD-MMM-YY	เงินสด
10		ผู้ช่วยเลขานุการ	1,200.00	120.00	1,080.00		DD-MMM-YY	เงินสด
		<b>รวมเงิน</b>	<b>43,650.00</b>	<b>4,365.00</b>	<b>39,285.00</b>			

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
 (ชื่อ - นามสกุล)

วันที่ DD MMM YYYY

## 6.5 แบบฟอร์มรายงานการประชุม

- 1 -



### รายงานการประชุม

คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ครั้งที่ X/YYYY (ตัวอย่าง 3/2565)

วัน XXX ที่ DD MMM YYYY เวลา XX.XX น. (ตัวอย่าง วันพุธที่ 1 มีนาคม 2565 เวลา 13.30 น.)

โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Meeting)

และการประชุม ณ ห้องประชุม XXXXXX ชั้น X สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

#### กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

1. XXXXXX XXXXXX	ประธานกรรมการ (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
2. XXXXXX XXXXXX	กรรมการ (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
3. XXXXXX XXXXXX	กรรมการ (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
4. XXXXXX XXXXXX	กรรมการ (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
5. XXXXXX XXXXXX	กรรมการ (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
6. XXXXXX XXXXXX	กรรมการ (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
7. XXXXXX XXXXXX	กรรมการและเลขานุการ (ณ ห้องประชุมสุวรรณภูมิ ชั้น 6 กพท.)

#### ที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับฯ

XXXXXXXX XXXXXXXX (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

#### ผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้ติดตามประธานกรรมการกำกับฯ)

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX (ตำแหน่ง) (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)  
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX (ตำแหน่ง) (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

#### ผู้เข้าร่วมประชุมและตอบข้อซักถาม

(ณ ห้องประชุมสุวรรณภูมิ ชั้น 6 กพท.)

1. XXXXXX XXXXXX	XXXXXXXX (ตำแหน่ง) (วาระที่ X.X)
2. XXXXXX XXXXXX	XXXXXXXX (ตำแหน่ง) (วาระที่ X.X)
3. XXXXXX XXXXXX	XXXXXXXX (ตำแหน่ง) (วาระที่ X.X)
4. XXXXXX XXXXXX	XXXXXXXX (ตำแหน่ง) (วาระที่ X.X)

#### (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

1. XXXXXX XXXXXX	XXXXXXXX (ตำแหน่ง) (วาระที่ X.X)
2. XXXXXX XXXXXX	XXXXXXXX (ตำแหน่ง) (วาระที่ X.X)
3. XXXXXX XXXXXX	XXXXXXXX (ตำแหน่ง) (วาระที่ X.X)
4. XXXXXX XXXXXX	XXXXXXXX ( ตำแหน่ง) (วาระที่ X.X)

รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ครั้งที่ X/YYYY

BCG-DCT-108

Effective 10 Oct 2018

- 2 -

เริ่มประชุมเวลา XX.XX น.

**ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1. ให้ กพท. XXXXXX
2. ให้ กพท. XXXXXX

**มติที่ประชุม** รับทราบและให้ กพท. ดำเนินการตามที่ประธานกรรมการแจ้งในที่ประชุม

**ระเบียบวาระที่ 2** รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 2/2565 วันจันทร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565

(กรณีไม่มีกรรมการฯ ขอแก้ไขรายงานฯ)

**กรรมการและเลขานุการ** ตามที่ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยได้มีการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันจันทร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 แล้ว นั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ได้จัดทำร่างรายงานการประชุมฯ และได้ส่งร่างรายงานฯ ทั้งวาระปกติและวาระลับให้คณะกรรมการกำกับฯ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ไม่มีกรรมการฯ ขอแก้ไขรายงานฯ

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่ 2/2565 วันจันทร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 2/2565 วันจันทร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565

(กรณีกรรมการฯ ขอแก้ไขรายงานฯ)

**กรรมการและเลขานุการ** ตามที่ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยได้มีการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันจันทร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 แล้ว นั้น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำกับฯ ได้จัดทำร่างรายงานการประชุมฯ และได้ส่งร่างรายงานการประชุมฯ ทั้งวาระปกติและวาระลับให้คณะกรรมการกำกับฯ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว มีกรรมการฯ (xxxxxx xxxxxx) (ชื่อ - นามสกุล) ขอแก้ไขร่างรายงานการประชุมฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ X** XXXXXXXX (ตัวอย่าง เรื่องเพื่อพิจารณา)

X.X XXXXXXXXXXXX (ชื่อวาระ)

<b>หน้า X</b>	XXXXXXXXXXXX
---------------	--------------

รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ครั้งที่ X/YYYY

BCG-DCT-108  
 Effective 10 Oct 2018



- 3 -

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับฯ **ครั้งที่ 2/2565** วันจันทร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย **ครั้งที่ 2/2565** วันจันทร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565

**ระเบียบวาระที่ 3**      **เรื่องเพื่อพิจารณา**  
 3.X XXXXXXXXX (ชื่อวาระ)  
**กรรมกรและเลขานุการ** XXXXXXXXX (เนื้อหาวาระ)  
**ผู้จัดการ XXXX (ชื่อ - นามสกุล)** XXXXXXXXX (เนื้อหาวาระ)

ทั้งนี้ ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปรายซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ XXXXX (ชื่อวาระ) โดยมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการ ดังนี้

1. XXXXXXXX
2. XXXXXXXX

**มติที่ประชุม**

1. เห็นชอบ/อนุมัติ XXXXXXXXX
2. ให้ กพท. รับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการของคณะกรรมการกำกับฯ ไปดำเนินการ

**ระเบียบวาระที่ 4**      **เรื่องติดตาม**  
 - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ **ครั้งที่ 2/2565 และครั้งที่ผ่านมา**

**กรรมกรและเลขานุการ** รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ **ครั้งที่ 2/2565 และครั้งที่ผ่านมา** โดยมีทั้งหมด XX เรื่อง ดำเนินการแล้วเสร็จ XX เรื่อง อยู่ระหว่างดำเนินการ XX เรื่อง (ข้อมูล ณ วันที่ DD MMM YYYY) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ **ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันจันทร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565** มีมติที่ประชุม ข้อคิดเห็นและข้อสั่งการรวมทั้งสิ้น XX เรื่อง ดำเนินการแล้วเสร็จ XX เรื่อง และอยู่ระหว่างดำเนินการ XX เรื่อง
2. รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ **ครั้งที่ผ่านมา (ครั้งที่ 13/2563 - 1/2565)** มีเรื่องค้างค้างทั้งหมด XX เรื่อง ดำเนินการแล้วเสร็จ XX เรื่อง และอยู่ระหว่างดำเนินการ XX เรื่อง

สำหรับผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ **ครั้งที่ 2/2565** มีมติที่ประชุม ข้อคิดเห็น และข้อสั่งการ รวมทั้งสิ้น X เรื่อง ดังนี้

1. เรื่อง XXXXX
2. เรื่อง XXXXX

สำหรับผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ **ครั้งที่ผ่านมา (ครั้งที่ 13/2563 - 1/2565)** มีประเด็นสำคัญดังนี้

1. เรื่อง XXXXX

---

รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ครั้งที่ X/YYYY

BCG-DCT-108  
 Effective 10 Oct 2018



- 4 -

**2. เรื่อง XXXXX**

ทั้งนี้ ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปรายซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่ 2/2565 และครั้งที่ผ่านๆ มา โดยคณะกรรมการกำกับฯ มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการ ดังนี้

1. เรื่อง XXXXXX
2. เรื่อง XXXXXX

**มติที่ประชุม** 1. รับทราบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ครั้งที่ 2/2565 และครั้งที่ผ่านๆ มา

2. ให้ กพท. รับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการ ของคณะกรรมการกำกับฯ ไปดำเนินการต่อไป

**ระเบียบวาระที่ 5** การรายงานผลการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร

5.X XXXXXXXXX (ชื่อวาระ)

**กรรมการและเลขานุการ** XXXXXXXXX (เนื่อหาวาระ)

**ผู้จัดการ XXXX (ชื่อ - นามสกุล)** XXXXXXXXX (เนื่อหาวาระ)

ทั้งนี้ ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปรายซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับ XXXXXX (ชื่อวาระ) โดยมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการให้ กพท. ดำเนินการ ดังนี้

1. XXXXXXXX
2. XXXXXXXX

**มติที่ประชุม** 1. รับทราบ XXXXX (ชื่อวาระ)

2. ให้ กพท. รับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการของคณะกรรมการกำกับฯ ไปดำเนินการต่อไป

**ระเบียบวาระที่ 6** เรื่องเพื่อทราบ

6.X XXXXXXXXX (ชื่อวาระ)

**กรรมการและเลขานุการ** XXXXXXXXX (เนื่อหาวาระ)

**ผู้จัดการ XXXX (ชื่อ - นามสกุล)** XXXXXXXXX (เนื่อหาวาระ)

ทั้งนี้ ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปรายซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ XXXXXX (ชื่อวาระ) โดยมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการ ให้ กพท. ดำเนินการ ดังนี้

1. XXXXXXXX
2. XXXXXXXX

**มติที่ประชุม** 1. รับทราบ XXXXX (ชื่อวาระ)

2. ให้ กพท. รับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการของคณะกรรมการกำกับฯ ไปดำเนินการต่อไป

---

รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ครั้งที่ X/YYYY

BCG-DCT-108

Effective 10 Oct 2018

- 5 -

**ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่นๆ**

7.X XXXXXXXXXX (ชื่อวาระ)

**กรรมการและเลขานุการ** XXXXXXXXXX (เนื้อหาวาระ)

**ผู้จัดการ XXXX (ชื่อ - นามสกุล)** XXXXXXXXXX (เนื้อหาวาระ)

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ได้ร่วมกันอภิปรายซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ XXXXXX (ชื่อวาระ) โดยมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการ ดังนี้

1. XXXXXXXX
2. XXXXXXXX

**มติที่ประชุม**

1. รับทราบ XXXXXX (ชื่อวาระ)
2. ให้กพท. รับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสั่งการของคณะกรรมการกำกับฯ ไปดำเนินการต่อไป

ปิดประชุมเวลา XX.XX น.

(XXXXXX XXXXXX)  
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับ  
หัวหน้ากองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(XXXXXX XXXXXX)  
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับ  
ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

