

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
เอกสารตามองค์ประกอบและ
ตัวชี้วัดมาตรฐานองค์กร
ด้านคนพิการ

รายการตัวอย่างแบบฟอร์มประกอบการฝึกอบรม

ลำดับที่	รายการ	หน้า
1	สมุดเยี่ยม	1
2	ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	2
3	ผังโครงสร้างคณะกรรมการชุดปัจจุบันที่สมาคมรับรองแล้ว พร้อมรูปถ่าย ระบุตำแหน่ง	3
4	ระเบียบข้อบังคับชมรม	4-9
5	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ	10
6	รายงานการประชุมคณะกรรมการ	11-12
7	ใบเซ็นด์ชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม	13
8	ระเบียบวาระการประชุมสามัญประจำปี	14
9	รายงานการประชุมสามัญประจำปี	15-17
10	ใบเซ็นด์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	18
11	ใบเสร็จรับเงิน	19
12	ใบสำคัญจ่ายเงิน	20
13	บัญชีรายรับ-รายจ่าย	21
14	แผนงบประมาณโครงการ	22
15	รายงานกิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรม	23-24
16	สรุปบัญชีรายรับ-รายจ่าย การใช้จ่ายเงินต่อคณะกรรมการบริหาร	25
17	สรุปบัญชีรายรับ-รายจ่าย การใช้จ่ายเงินสำหรับรอบระยะเวลา 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2553	26
18	แผนพัฒนาบุคลากร	27
19	ใบสมัครสมาชิก	28
20	ทะเบียนสมาชิก	29
21	ทะเบียนการสื่อสารข้อมูลข่าวสารให้กับสมาชิก	30
22	ทะเบียนการสื่อสารข้อมูลข่าวสารจากสมาชิก	31
23	ทะเบียนการใช้บริการ และการส่งต่อหน่วยงานอื่น	32
24	แบบประเมินความพึงพอใจของสมาชิก	33
25	ทะเบียนประวัติบุคลากรชมรม	34
26	ทะเบียนอาสาสมัคร และที่ปรึกษา	35
27	แบบทะเบียนครุภัณฑ์	36
28	ประเด็นการนำเสนอต่อผู้ตรวจประเมินมาตรฐาน	37
29	ตัวอย่างแผนการดำเนินงานประจำปี	38
30	แบบฟอร์มบันทึกหนังสือเข้า - ออก	39-40
31	ตัวอย่างแผนผังการให้บริการ	41

ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการชมรม.....

คณะกรรมการบริหาร

- | | |
|-------------|------------------|
| 1. นาย..... | ประธานกรรมการ |
| 2. นาง..... | รองประธานกรรมการ |
| 3. นาง..... | เหรัญญิก |
| 4. นาง..... | ประชาสัมพันธ์ |
| 5. นาย..... | ปฏิคม |
| 6. นาย..... | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

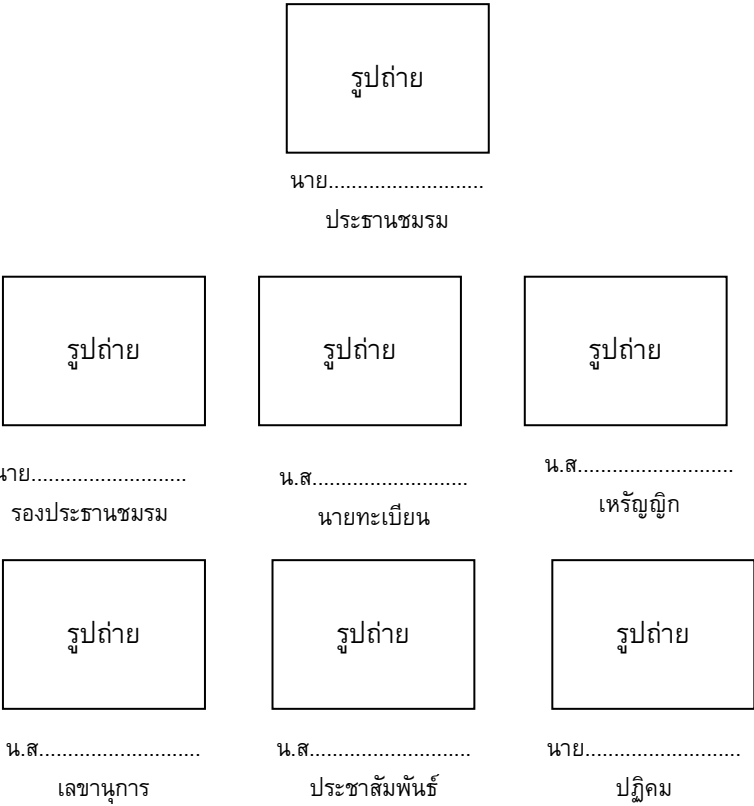
ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานชมรม.....

ผังโครงสร้างคณะกรรมการชมรม



ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.
 ลงชื่อ
 (.....)
 ประธานชมรม

ระเบียบข้อบังคับ

ชมรม

หมวดที่ 1

เครื่องหมาย และสถานที่ตั้ง

- ข้อ 1 ชมรมนี้มีชื่อว่า “ชมรม”
- ข้อ 2 เครื่องหมายชมรม คือ
- ข้อ 3 สถานที่ตั้ง
-

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์ของชมรม

- ข้อ 4 วัตถุประสงค์ของชมรม
- 4.1 เพื่อพบปะสังสรรค์ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
 - 4.2 เพื่อช่วยเหลือสมาชิก ที่ประสบภัยหรือมีสภาพเป็นผู้ยากไร้/ด้อยโอกาสและการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน
 - 4.3 เพื่อร่วมกิจกรรมทางสังคมในโอกาสอันควร
 - 4.4 เพื่อให้สมาชิกได้รับรู้ ความเข้าใจในการรักษาสุขภาพอนามัยของตนเอง ตลอดจนสามารถดูแลตนเองได้
 - 4.5 เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

หมวดที่ 3

สมาชิก และสมาชิกภาพ

- ข้อ 5 สมาชิกของสมาคมมี 3 ประเภท คือ
- 5.1 สมาชิกสามัญ
 - 5.2 สมาชิกวิสามัญ
 - 5.3 สมาชิกกิตติมศักดิ์
- ข้อ 6 สมาชิกสามัญ ได้แก่
- 6.1 ผู้พิการต้องอยู่และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านภายในจังหวัด/เขต
 - 6.2 การสมัครเข้าเป็นสมาชิกของชมรม ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครตามแบบฟอร์มของชมรมต่อนายทะเบียน และผู้สมัครต้องชำระเงินค่าสมัคร คนละ 50 บาท
 - 6.3 มีอายุ 15 ปีขึ้นไป
 - 6.4 การพิจารณาการขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกของชมรม คณะกรรมการบริหารของชมรม เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติในการรับสมัครผู้นั้นเข้าเป็นสมาชิก แม้ว่าบุคคลนั้นจะมีคุณสมบัติครบถ้วนก็ตาม กรณีไม่รับเป็นสมาชิก ชมรมจะคืนเงินค่าสมัครให้แก่ผู้สมัคร
 - 6.5 การอนุมัติให้รับเข้าเป็นสมาชิก เมื่อคณะกรรมการบริหารมีมติให้รับบุคคลใดเข้าเป็นสมาชิก ให้เลขานุการแจ้งให้ผู้สมัครทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันลงมติ

- 6.6 การไม่อนุมัติให้รับเข้าเป็นสมาชิก เมื่อคณะกรรมการบริหารมีมติไม่รับเข้าเป็นสมาชิก ให้เลขานุการแจ้งให้ผู้สมัครทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันลงมติ และให้เหตุผลด้วยว่าทำไมไม่อนุมัติ
- 6.7 วันเริ่มสภาพสมาชิก คือวันที่ผู้สมัครได้ชำระค่าบำรุงสมาชิกเรียบร้อยแล้ว โดยมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
- 6.8 ให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนสมาชิก และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานของชมรม โดยมีรายการตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- ข้อ 7 สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ ผู้ดูแลคนพิการ คนพิการประเภทอื่น หรือบุคคลอื่นใดที่สนใจกิจการของชมรม
- ข้อ 8 สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ ผู้ทรงเกียรติ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือมีอุปการคุณแก่ชมรม ซึ่งคณะกรรมการบริหารให้เชิญเป็นสมาชิกของชมรม และบุคคลผู้นั้นได้ตอบรับเชิญ
- ข้อ 9 การขาดสมาชิกภาพ สมาชิกภาพย่อมสิ้นสุดในกรณีดังต่อไปนี้
1. ดาย
 2. ลาออก
 3. ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6
 4. ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 5. ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ
 6. ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่กำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้ทำโดยประมาท
 7. คณะกรรมการบริหารลงมติให้ลบชื่อออกจากทะเบียนสมาชิกโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของกรรมการบริหารที่เข้าประชุม ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้
 - 7.1 กระทำการใดๆ ที่ทำให้ชมรม เสื่อมเสียชื่อเสียง
 - 7.2 ละเมิดข้อบังคับของชมรมอย่างร้ายแรง
 - 7.3 ฝ่าฝืนมติของคณะกรรมการบริหาร
- ข้อ 10 สมาชิกที่ขาดจากสมาชิกภาพจะต้องชำระหนี้สินที่ยังค้างอยู่แก่ชมรมให้เสร็จสิ้น

หมวดที่ 4

ค่าบำรุง

- ข้อ 11 การสมัครเป็นสมาชิกของชมรมฯ ทั้งสมาชิกสามัญ และสมาชิกวิสามัญ ให้เสียค่าบำรุงสมาชิกคนละ 50 บาท บัตรมีอายุ 2 ปี
- ข้อ 12 สมาชิกผู้ใดค้างชำระค่าบำรุงประจำปี หรือค่าธรรมเนียมอื่นใด ซึ่งคณะกรรมการบริหารกำหนดไว้ ถ้าไม่ชำระภายใน 1 เดือนนับจากทวงถาม สมาชิกผู้นั้นย่อมขาดจากสมาชิกภาพโดยปริยาย
- ข้อ 13 สมาชิกกิตติมศักดิ์ ไม่ต้องเสียค่าสมัครและค่าบำรุงแต่อย่างใด

หมวดที่ 5

หน้าที่และสิทธิของสมาชิก

- ข้อ 14 หน้าที่และสิทธิสมาชิกของชมรม

ก. หน้าที่ มีดังนี้

1. สมาชิกของชมรมทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของชมรม มติของที่ประชุมใหญ่ และมติของคณะกรรมการบริหารโดยเคร่งครัด

2. ดำรงรักษาเกียรติ และผลประโยชน์ของชมรม
3. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของชมรมตามวัตถุประสงค์ของชมรม
4. ชำระค่าบำรุงให้แก่ชมรมตามกำหนด
5. หากบัตรสมาชิกหมดอายุ หรือครบกำหนด ให้สมาชิกสมัครสมาชิกใหม่ โดยยื่นใบสมัคร

ข. สิทธิ มีดังนี้

1. สมาชิกของชมรม มีสิทธิจะเข้าร่วมกิจกรรมทุกประเภทของชมรม และมีสิทธิจะขอให้ชมรมช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ซึ่งไม่ขัดกับวัตถุประสงค์ของชมรม
2. สมาชิกของชมรมทุกคนมีสิทธิที่จะเสนอความคิดเห็น หรือคำแนะนำต่อชมรม หรือคณะกรรมการบริหารในเรื่องใดๆ ตามวัตถุประสงค์ของชมรม
3. สมาชิกของชมรมทุกคนมีสิทธิขอตรวจกิจการ บันทึกการประชุม และทรัพย์สินของชมรม ได้โดยยื่นคำขอไปยังคณะกรรมการบริหารเป็นลายลักษณ์อักษร
4. สมาชิกของชมรมทุกคนมีสิทธิจะเข้าร่วมประชุมอภิปราย เสนอญัตติในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
5. สมาชิกสามัญ มีสิทธิลงสมัครเลือกตั้งประธานชมรม
6. สมาชิกสามัญ มีสิทธิเลือกตั้งประธานชมรม
7. สมาชิกสามัญ มีสิทธิลงมติให้คณะกรรมการบริหารชมรม พ้นจากตำแหน่งเป็นรายบุคคล หรือทั้งคณะ

หมวดที่ 6

คณะกรรมการบริหาร

- ข้อ 15 ให้มีคณะกรรมการบริหารของชมรม ขึ้นมาคณะหนึ่ง โดยให้สมาชิกในที่ประชุมใหญ่ทำการเลือกตั้งประธานชมรม
- ข้อ 16 ตำแหน่งคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานชมรมที่ได้รับเลือกตั้ง แต่งตั้งสมาชิกสามัญ ที่ดำรงสมาชิกภาพมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหาร ได้แก่ รองประธานชมรม เลขานุการ เกร็ดฎีก นายทะเบียน ปฏิคม ประชาสัมพันธ์ กรรมการตำแหน่งอื่น ตามแต่ประธานชมรมเห็นสมควร แต่งตั้ง ทั้งนี้ให้มีคณะกรรมการบริหาร ไม่ต่ำกว่า 7 คน แต่ไม่เกิน 9 คน
- ข้อ 17 คณะกรรมการบริหารอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี โดยให้นับจากวันที่คณะกรรมการได้รับอนุญาตให้จัดทะเบียนจากทางราชการ
- ข้อ 18 คณะกรรมการบริหารอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในระหว่างที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปียังไม่ได้เลือกตั้งประธานชมรมคนใหม่ ให้คณะกรรมการบริหารชุดเก่ารักษาการจนกว่าจะได้คณะกรรมการบริหารชุดใหม่
- ข้อ 19 ประธานชมรมและคณะกรรมการบริหารออกจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ได้
- ข้อ 20 คณะกรรมการบริหารชุดเก่า จะต้องส่งและรับมอบงานให้คณะกรรมการบริหาร ชุดใหม่ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการจากทางราชการ
- ข้อ 21 ให้คณะกรรมการบริหารเชิญบุคคลภายนอกที่เห็นสมควรเป็นกรรมการที่ปรึกษาชมรม กรรมการที่ปรึกษามีสิทธิจะเสนอความคิดเห็นและร่วมอภิปรายในการประชุมของคณะกรรมการบริหารแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน ความเป็นกรรมการที่ปรึกษาย่อมสิ้นสุดลง เมื่อคณะกรรมการบริหารที่แต่งตั้งนั้นพ้นจากตำแหน่ง
- ข้อ 22 คณะกรรมการบริหาร พ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

- 1 ครบกำหนดตามวาระ
 - 2 ตาย
 - 3 ลาออก
 - 4 ขาดจากสมาชิกภาพ ตามข้อ 6
 - 5 ขาดการประชุมคณะกรรมการบริหาร ติดต่อกัน 3 ครั้ง โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการต้องมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - 6 ที่ประชุมประจำปี มีมติเสียงข้างมากให้พ้นจากตำแหน่งเป็นรายบุคคล หรือทั้งคณะ
- ข้อ 23 คณะกรรมการบริหารผู้ใดประสงค์จะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานชมรมเพื่อพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งกรรมการคนใหม่แทนการพ้นจากตำแหน่งนับจากวันที่ประธานชมรมให้ออก
- ข้อ 24 ถ้าตำแหน่งของคณะกรรมการต้องว่างลงก่อนครบกำหนดตามวาระ ให้ประธานชมรม เป็นผู้แต่งตั้งสมาชิกสามัญ หรือกรรมการสำรองผู้ใดที่เห็นสมควรเข้ารับตำแหน่งแทนก็ได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง จะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าเวลาของผู้ที่ตนเข้ามาแทน
- ข้อ 25 ผู้มีอำนาจใช้ตราของชมรม ในนามของชมรม ได้แก่ ประธานชมรม รองประธานชมรม และเลขาธิการ

หมวดที่ 7

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริหาร

- ข้อ 26 อำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริหาร
- 1 มีอำนาจหน้าที่ออกระเบียบการต่าง ๆ เพื่อให้สมาชิกของชมรม ซึ่งระเบียบการต่าง ๆ ที่ออกมานั้นจะต้องไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของชมรม
 - 2 มีอำนาจในการบริหารกิจการของชมรม เพื่อให้จะให้การดำเนินงานของชมรมเป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
 - 3 มีอำนาจจัดการประชุมสามัญ และวิสามัญ
 - 4 มีอำนาจที่จะแต่งตั้งกรรมการ ผู้ช่วย ในตำแหน่งต่าง การแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษา
 - 5 การแต่งตั้งเป็นการชั่วคราว หรือเท่ากับวาระของคณะกรรมการบริหาร ก็ยอมที่จะทำได้
 - 6 มีหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบริหารชมรม บันทึกรายงานการประชุม และการจัดทำบัญชีการเงิน บัญชีซึ่งบดุล บัญชีทรัพย์สิน ตลอดจนจัดทำทะเบียนของชมรม โดยพร้อมที่จะให้สมาชิกตรวจสอบได้
 - 7 มีหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - 8 **ประธานชมรม** ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าในการบริหารกิจการของชมรม เป็นผู้แทนชมรม ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก และการกระทำนิติกรรมต่าง ๆ ตามมติของคณะกรรมการ
 - 9 **รองประธาน** ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยประธานชมรม หรือปฏิบัติการตามที่ประธานชมรมมอบหมายเมื่อประธานชมรมไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติการได้ ให้รองประธานชมรม ตามลำดับตำแหน่งกระทำการ การกระทำการแทนจะทำได้เพียงเรื่องปกติธุระเท่านั้น
 - 10 **เลขาธิการ** ทำหน้าที่เกี่ยวกับธุรการของชมรม ปฏิบัติตามคำสั่งประธานชมรม ติดต่อการประชุม และรายงานการประชุม ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของการประชุม
 - 11 **เหรัญญิก** ทำหน้าที่รับ จ่าย และรักษาเงิน ทรัพย์สิน ทั้งหมดของชมรม จัดทำบัญชีการเงินและทะเบียนทรัพย์สินของชมรม
 - 12 **นายทะเบียน** ทำหน้าที่ทำและรักษาทะเบียนของสมาชิก ตลอดจนจนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเป็นสมาชิก

- 13 **ปฏิคม** ทำหน้าที่ในการต้อนรับแขก ควบคุม ดูแล จัดสถานที่ และอำนวยความสะดวกงานของชมรม
- 14 **ประชาสัมพันธ์** ทำหน้าที่จัดทำเอกสารเผยแพร่กิจกรรมของชมรม ให้แก่สมาชิก และบุคคลทั่วไปทำหน้าที่เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของชมรม ของสมาชิก ตลอดจนการติดต่อกับสื่อมวลชนต่างๆ

หมวดที่ 8

การประชุมและมติที่ประชุม

- ข้อ 27 คณะกรรมการบริหาร จะต้องประชุมเพื่อพิจารณาการบริหารงานของชมรม อย่างน้อย 6 เดือนต่อ 1 ครั้ง คณะกรรมการบริหารมีสิทธิเรียกประชุมวิสามัญเมื่อไรก็ได้ การประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องมีคณะกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม ให้เลขานุการแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมให้ผู้ที่เข้าประชุมทราบ
- ข้อ 28 มติของประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด
- ข้อ 29 คณะกรรมการบริหารจำนวนไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด มีสิทธิขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการได้ เมื่อมีเหตุอันสมควรให้ประธานชมรม เรียกประชุมคณะกรรมการตามคำขอทันที โดยให้เลขานุการแจ้งให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- ข้อ 30 ประธานชมรมไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่เข้าประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมเฉพาะคราวนั้น มติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเอาเสียงข้างมากของกรรมการผู้เข้าประชุมเป็นมติ
- ข้อ 31 การประชุมใหญ่สามัญประจำปี ให้เลขานุการแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมให้ผู้ที่เข้าประชุมทราบ โดยส่งวาระการประชุมทางไปรษณีย์ก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่า 15 วัน
- ข้อ 32 ให้มีการประชุมใหญ่ภายในวันที่ 31 มีนาคม หรือภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นสุดปีการเงิน (31 ธันวาคม) ของทุกปี เพื่อพิจารณางบดุลรายงานประจำปี และผลงานชมรม (เลือกตั้งคณะกรรมการบริหารทุก 2 ปี ต่อ 1 ครั้ง) และกิจการอื่นๆ ของชมรม
- ข้อ 33 การประชุมใหญ่นั้นให้องค์ประชุมประกอบด้วยสมาชิกจำนวน 1/2 ของสมาชิกทั้งหมดของชมรม มติของที่ประชุมใหญ่ให้ใช้เสียงข้างมากของจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม

หมวดที่ 9

การเงิน

- ข้อ 34 เงินทุกประเภทของชมรมให้เก็บฝากไว้ในธนาคารหรือสถาบันการเงิน ตามที่คณะกรรมการบริหารชมรมเห็นสมควร
- ข้อ 35 การถอนเงินจากธนาคาร ต้องมีลายมือชื่อประธานชมรม หรือรองประธาน หรือเหรัญญิก เป็นผู้ลงนามร่วมกัน 2 ใน 3 จึงจะเบิกเงินได้
- ข้อ 36 ประธานชมรม มีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้คราวละไม่เกิน 5,000 บาท ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริหารด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของคณะกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุม และให้เหรัญญิกมีอำนาจเก็บรักษาเงินได้ไม่เกิน 3,000 บาท ถ้าเกินกว่านั้นจะต้องนำเงินฝากธนาคารในบัญชีของชมรมทันที
- ข้อ 37 การรับ-จ่ายเงินทุกประเภท ให้ออกไปสำคัญและมีสำเนาไว้เพื่อตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินทุกครั้งต้องมีผู้เกี่ยวข้อง ลงชื่อผู้รับหรือผู้จ่ายเงินด้วย

- ข้อ 38 เற்றுฎีกจะต้องจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้ถูกต้อง เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทุก 6 เดือน
- ข้อ 39 เற்றுฎีกจะต้องจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชีทรัพย์สินและบัญชีงบดุลประจำปีให้ถูกต้อง เพื่อให้ประธานชมรมตรวจสอบและรับรองให้เสร็จก่อนเสนอต่อที่ประชุมสามัญประจำปี

หมวดที่ 10

การแก้ไขข้อบังคับ และการล้มเลิกชมรม

- ข้อ 40 ข้อบังคับของชมรม จะแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ โดยมติที่ประชุม ของคณะกรรมการบริหารชมรมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการที่เข้าประชุม
- ข้อ 41 เมื่อแก้ไขข้อบังคับแล้ว ต้องแจ้งให้สมาชิกทราบทั่วกัน
- ข้อ 42 การล้มเลิกชมรม จะทำโดยมติของที่ประชุมใหญ่ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของผู้เข้าร่วมประชุม
- ข้อ 43 เมื่อล้มเลิกชมรมแล้ว เงิน และทรัพย์สินที่เหลืออยู่ภายหลังจากการชำระบัญชีแล้ว ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

หมวดที่ 11

บทเฉพาะกาล

- ข้อ 44 ให้คณะกรรมการชุดปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารต่อไปจนกว่าจะมีการเลือกตั้งกรรมการชุดใหม่
- ข้อ 45 กรณีมีข้อร้องเรียนจากสมาชิกในเรื่องการบริหารงาน ให้ประธานชมรม แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาสาเหตุของข้อร้องเรียน โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องเป็นบุคคลภายนอกที่มีความน่าเชื่อถือ หรือบุคคลที่ได้รับการยอมรับจากผู้ร้องเรียนและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานของชมรม

ประกาศใช้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

ประธานชมรม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ xx/xxxx

ชมรม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม เวลา น.

- วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ xx/xxxx
- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- วาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ
- 4.1 รายงานความก้าวหน้าของโครงการ
- 4.2 รายงานด้านสมาชิก
- วาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา
- 5.1 การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ
- 5.2 การแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบ
- 5.3 รายงานสถานะทางการเงิน
- 5.4 แผน/ผลการหาแหล่งเงินทุน ปี xxxx
- 5.5 รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของสมาชิกประจำปี xxxx
- วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 6.1 กำหนดการประชุมครั้งต่อไป วันที่ เดือน พ.ศ.

รายงานการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ xx/xxxx

ชมรม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม

กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

1. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
2. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
3. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
4. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
5. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
6. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง

ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
2. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง

เริ่มประชุม เวลา น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานจึงได้กล่าวเปิดประชุมและขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามวาระการประชุมที่กำหนดดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
ประธานที่ประชุม ได้แจ้งว่า

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ xxx/xxxx
ฝ่ายเลขานุการได้เสนอรายงานการประชุมครั้งที่ xx/xxxx ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณารายงานการประชุมโดยละเอียดแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ

- 4.1 รายงานความก้าวหน้าของโครงการ
- ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....

มติที่ประชุม รับทราบ

4.2 สมาชิก

4.2.1 การรับสมัคร และจำนวนสมาชิก

ฝ่ายเลขานุการ รายงานผลการรับสมัครในปีนี้มีจำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว จำนวน xxx คน

มติที่ประชุม รับทราบ

4.2.2 การให้บริการต่างๆ แก่สมาชิก

ฝ่ายเลขานุการ รายงานผลการให้บริการด้าน.....

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

5.1 การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ

ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....

มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง/ให้ข้อคิดเห็น

5.2 การแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบ

ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....

มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง/ให้ข้อคิดเห็น

5.3 รายงานสถานะทางการเงิน

ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....

มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง/ให้ข้อคิดเห็น

5.4 แผน/ผลการหาแหล่งเงินทุน ปี xxxx

ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....

มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง/ให้ข้อคิดเห็น

5.5 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของสมาชิก ปี xxxx

ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....

มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง/ให้ข้อคิดเห็น

5.6 ปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน

ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....

มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง/ให้ข้อคิดเห็น

วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

กำหนดการประชุมครั้งต่อไปวันที่

เลิกประชุมเวลา น.

นาย/น.ส. ผู้บันทึกรายงานการประชุม

นาย/น.ส. ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมคณะกรรมการ ชมรม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา น.

ณ ห้องประชุม

รายชื่อคณะกรรมการบริหาร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1		ประธานชมรม		
2		รองประธาน		
3		เลขานุการ		
4		เหรัญญิก		
5		นายทะเบียน		
6		ปฏิคม		
7		ประชาสัมพันธ์		

ระเบียบวาระการประชุมสามัญประจำปี พ.ศ. xxxx
 สมาคม/ชมรม
 วันที่ เดือน พ.ศ.

- วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- วาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ
- 4.1 รายงานความก้าวหน้าของโครงการ
- 4.2 รายงานด้านสมาชิก
- วาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา
- 5.1 การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ
- 5.2 การแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบ
- 5.3 รายงานสถานะทางการเงิน
- 5.4 แผน/ผลการหาแหล่งเงินทุน ปี xxxx
- 5.5 รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของสมาชิกประจำปี xxxx
- 5.6 ปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน
- วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- 6.1 กำหนดการประชุมครั้งต่อไป วันที่ เดือน พ.ศ.

รายงานการประชุมสามัญประจำปี xxxx

ชมรม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม

กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

1. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
2. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
3. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
4. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
5. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
6. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
7. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

1. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
2. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
3. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง

สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

1. นาย/นางสาว.....
2. นาย/นางสาว.....
3. นาย/นางสาว.....
4. นาย/นางสาว.....
5. นาย/นางสาว.....
6. นาย/นางสาว.....
7. นาย/นางสาว.....

ผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ๆ

1. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
2. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง
3. นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง

เริ่มประชุม เวลา น.

เมื่อคณะกรรมการ และสมาชิก มาตรฐานองค์ประชุมแล้ว ประธานจึงได้กล่าวเปิดประชุมและขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามวาระการประชุมที่กำหนดดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานที่ประชุม ได้แจ้งว่า

มติที่ประชุม รับทราบ

- วาระที่ 2** **รับรองรายงานการประชุม**
 ฝ่ายเลขานุการได้เสนอรายงานการประชุม เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ที่ประชุมพิจารณา
 รับรอง
มติที่ประชุม ที่ประชุมได้พิจารณารายงานการประชุมโดยละเอียดแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุม
- วาระที่ 3** **เรื่องเพื่อทราบ**
- 3.1 รายงานความก้าวหน้าของโครงการ
 ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....
มติที่ประชุม รับทราบ
- 3.2 รายงานด้านสมาชิก
 3.2.1 การรับสมัคร และจำนวนสมาชิก
 ฝ่ายเลขานุการ รายงานผลการรับสมัครในปีนี้มีจำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว จำนวน
 xxx คน
มติที่ประชุม รับทราบ
- 3.2.2 การให้บริการต่างๆ แก่สมาชิก
 ฝ่ายเลขานุการ รายงานสรุปผลการให้บริการด้าน.....
มติที่ประชุม รับทราบ
- วาระที่ 4** **เรื่องเพื่อพิจารณา**
- 4.1 การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ
 ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....
มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง/ให้ข้อคิดเห็น
- 4.2 การแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบ
 ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....
มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง/ให้ข้อคิดเห็น
- 4.3 รายงานสถานะทางการเงิน
 ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....
มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง/ให้ข้อคิดเห็น
- 4.4 แผน/ผลการหาแหล่งเงินทุน ปี xxxx
 ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....
มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง/ให้ข้อคิดเห็น
- 4.5 รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของสมาชิกประจำปี xxxx
 ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....
มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง/ให้ข้อคิดเห็น
- 4.6 ปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน
 ฝ่ายเลขานุการ นำเสนอ.....

มติที่ประชุม รับรอง/ไม่รับรอง/ให้ข้อคิดเห็น

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

กำหนดการประชุมครั้งต่อไปวันที่ เดือน พ.ศ.

เลิกประชุมเวลา น.

นาย/น.ส. ผู้บันทึกรายงานการประชุม

นาย/น.ส. ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

คำอธิบาย

ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
การประชุมสามัญประจำปี ชมรม
วันที่ เดือน พ.ศ.
เวลา น.
ณ ห้องประชุม

รายชื่อคณะกรรมการบริหาร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1		ประธานชมรม		
2		รองประธาน		
3		เลขานุการ		
4		เหรัญญิก		
5		นายทะเบียน		
6		ปฏิคม		
7		ประชาสัมพันธ์		

รายชื่อสมาชิก

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ผู้เข้าร่วมอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				

โลโก้ชมรม

ชมรม

ที่อยู่

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ เลขที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับเงินจาก

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

()

โลโก้ชมรม

ชมรม

ที่อยู่

ใบสำคัญจ่าย

เลขที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

จ่ายให้

โดย เงินสด เช็คธนาคาร เลขที่เช็ค ลงวันที่

จำนวนเงิน (ตัวเลข) บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร) บาท

ชำระค่า

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.

ลงชื่อ ผู้สั่งจ่าย

()

ตำแหน่ง ประธานชมรม

ลงชื่อ ผู้จ่าย

()

ตำแหน่ง เหรัญญิก

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

()

แผนงบประมาณโครงการ/กิจกรรม.....

1 จัดเตรียมงาน		xxx บาท
1.1 ค่าประชาสัมพันธ์	xxx	
1.2 ค่าพาหนะ	xxx	
1.3	xxx	
2 อุปกรณ์		xxx บาท
2.1 ค่าถ่ายเอกสาร	xxx	
2.2 ค่าอุปกรณ์ต่างๆ	xxx	
2.3	xxx	
3 สถานที่		xxx บาท
3.1 ค่าสถานที่จัดงาน	xxx	
3.2 ค่าอาหาร	xxx	
4 สรุปค่าใช้จ่าย		xxx บาท

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วัน เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
 (.....)
 ประธานชมรม
 วัน เดือน พ.ศ.

รายงานกิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม.....

ชมรม

วันที่ เดือน พ.ศ.

สถานที่จัด

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อ.....
- เพื่อ.....

2. ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3. วิธีการประชาสัมพันธ์ :

4. อุปกรณ์เครื่องมือ

- เอกสารประกอบ
- คอมพิวเตอร์
- LCD (เครื่องฉาย PowerPoint)
-
-
-
- อื่น ๆ

5. ผลการดำเนินการและผลประเมินความพึงพอใจ

มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด คน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมี ความพึงพอใจ/มีข้อคิดเห็น/ไม่พึงพอใจ กิจกรรม หรือโครงการ

.....

ข้อคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม

.....

6. สรุปค่าใช้จ่าย

รายได้ :	ค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรม	xxx
	ค่าบริจาค	xxx
	รายได้จาก.....	<u>xxx</u>
	รวม	xxx
รายจ่าย :	ค่าวิทยากรอบรม	xxx
	ค่าเช่ารถ	xxx
	ค่าอาหารกลางวัน	xxx
	ค่า.....	xxx
	รวม	xxx
เงินคงเหลือสุทธิ :		<u>xxx</u>

7. ภาพกิจกรรม

8. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลา	ลายเซ็น
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้จัดทำรายงานกิจกรรม/โครงการ

วันที่.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เหรียญก (ผู้ตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ)

วันที่.....

.....

(.....)

ประธานชมรม (ผู้รับรองรายงาน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

**สรุปรายรับ-รายจ่าย การใช้จ่ายเงินต่อคณะกรรมการบริหาร
ชมรม**

รายได้ :

ค่าสมัครสมาชิก	xxx	
ค่าบริจาค	xxx	
รายได้อื่นๆ	<u>xxx</u>	xxx

รายจ่าย :

เงินเดือน	xxx	
ค่าอบรม	xxx	
ค่าเช่ารถ	xx	
ค่าน้ำ	xxx	
ค่าไฟ	<u>xxx</u>	xxx

เงินคงเหลือสุทธิ :

xxx

ลงชื่อ ผู้จัดทำบัญชี
(.....)
วัน เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ เหมัญญิก (ผู้ตรวจสอบบัญชี)
(.....)
วัน เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ประธานชมรม (ผู้รับรอง)
(.....)
วัน เดือน พ.ศ.

สรุปรายรับ-รายจ่าย การให้เงินสำหรับรอบระยะเวลา 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2553
 ชมรม

รายได้ :

ค่าสมัครสมาชิก	xxx	
ค่าบริจาค	xxx	
รายได้อื่นๆ	<u>xxx</u>	xxx

รายจ่าย :

เงินเดือน	xxx	
ค่าอบรม	xxx	
ค่าเช่ารถ	xx	
ค่าน้ำ	xxx	
ค่าไฟ	<u>xxx</u>	xxx

เงินคงเหลือสุทธิ :

xxx

ลงชื่อ ผู้จัดทำบัญชี
 (.....)
 วัน เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ เหมัญญิก (ผู้ตรวจสอบบัญชี)
 (.....)
 วัน เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ประธานชมรม (ผู้รับรอง)
 (.....)
 วัน เดือน พ.ศ.

โลโก้ชมรม

ใบสมัครสมาชิก

รูปถ่าย
ผู้สมัคร

เลขที่สมาชิก.....

วัน เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เพศ ชาย หญิง เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่าร้าง จำนวนบุตร คน ชาย คน หญิง คน

สัญชาติ ศาสนา บัตรประชาชนเลขที่

ที่อยู่ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

วุฒิการศึกษา อาชีพ

สาเหตุของความพิการ

สภาพความพิการ อุปกรณ์ที่ใช้

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ E-mail :

ข้าพเจ้าขอสมัครเป็นสมาชิกประเภท สามัญ วิสามัญ กิตติมศักดิ์ โดยจะปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ
ของชมรมทุกประการ พร้อมส่งหลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้

- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ/สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
- ค่าสมัคร xxx บาท สำหรับสมาชิกประเภทสามัญ ค่าสมัคร xxx บาท สำหรับสมาชิกประเภทวิสามัญ

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของประธานชมรม

 รับเข้าชมรม ไม่รับเข้าชมรม

เพราะ

ลงชื่อ

(.....)

ประธานชมรม

แบบประเมินความพึงพอใจของสมาชิกประจำปี

ชื่อ-นามสกุล ประเภทสมาชิก เลขที่สมาชิก

ประเภทบริการที่ใช้บริการจากชมรม

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจมาก (5)	พอใจ (4)	เฉย ๆ (3)	ไม่พอใจ (2)	ไม่พอใจมาก (1)
การให้บริการโดยรวมเจ้าหน้าที่					
1. ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน					
2. ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว					
3. ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ					
4. ให้บริการให้ด้วยความสุภาพ เป็นมิตร					
5. มีเอกสาร/แผ่นพับแนะนำข้อมูลแก่ผู้มารับบริการ					
6. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง					
7. ความรู้ความสามารถของผู้ให้บริการ					
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกสถานที่					
1. มีที่นั่งพักสำหรับผู้มาติดต่อ					
2. สถานที่ให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ					
3. มีห้องน้ำที่สะอาด					
การมีส่วนร่วมในการบริหารงาน					
1. เปิดโอกาสให้ตรวจสอบการบริหารงาน					
2. มีส่วนร่วมในการแก้ไขระเบียบ/ข้อบังคับ					
3. มีสิทธิตรวจสอบการเงิน/บัญชี					
4. มีส่วนร่วมเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการ					
การเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ					
1. ได้เข้าร่วมจัดกิจกรรม/โครงการ					
2. ระยะเวลาการจัดกิจกรรมการ/โครงการ					
3. สถานที่จัดกิจกรรม/โครงการ					
4. ประโยชน์ที่ได้รับ					
การได้รับข้อมูลข่าวสาร					
1. เอกสารเผยแพร่ความรู้ในเรื่องต่างๆ					
2. เอกสารการประชุมสามัญประจำปี					
3.					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

หัวข้อการนำเสนอ สถาบันรับรองมาตรฐาน (ISO)

นำเสนอ แบบ Power Point หรือ แผ่นพับ

1. ชื่อองค์กร/ที่ตั้งองค์กร
2. ชื่อผู้นำองค์กร
3. วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย/นโยบายขององค์กร
4. การจัดบริการให้กับสมาชิก
5. ผลการดำเนินงานขององค์กรที่ผ่านมา
6. การดำเนินกิจกรรมขององค์กรในปัจจุบันและอนาคต

ขั้นตอนการรับสมัครสมาชิก

