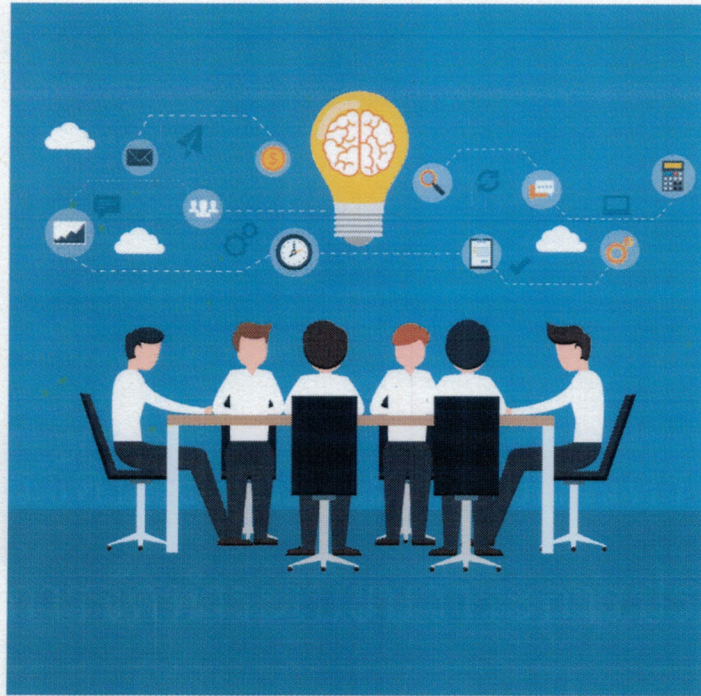


คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการจัดทำระเบียบวาระการประชุม



กลุ่มการจัดการความรู้

กลุ่ม งานตรวจสอบภายใน

สมาชิกกลุ่ม

- | | |
|--------------------|-------------|
| 1. นางปราณีพร | บุญประภาศรี |
| 2. นางสาวสุธันยา | พุทธา |
| 3. นางสาวเฉลิมขวัญ | แซ่ไศล |
| 4. นายพีร | ปัทม์กชกร |

คำนำ

คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง โดยเนื้อหาจะบอกขั้นตอน ช่องทางสื่อสารตั้งแต่การจองห้องประชุม การประสานอาหาร และอาหารว่างในการจัดประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้บุคลากรหน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เข้าใจตรงกัน และทราบถึงวิธีการจัดการประชุม

คู่มือฉบับนี้นำไปใช้เป็นแนวทางประกอบสำหรับผู้ที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ทางด้านนี้ รวมถึงผู้ที่ต้องการศึกษากระบวนการจัดการประชุม

หน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ความหมายและความสำคัญ	2
จุดประสงค์ของการจดยางานการประชุม	4
รูปแบบรายงานและระเบียบวาระการประชุม	4
กระบวนการจัดการประชุม	5
ช่องทางประสานจองห้องประชุม	7
ช่องทางประสานการจองอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	7
ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	8

ความเป็นมา

ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (แก้ไขถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566) ข้อที่ 10 กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนการกำหนดการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของการทำงาน สามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดประชุม เริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจองห้องประชุม การประสานงานอาหารและอาหารว่างสำหรับประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

หน่วยตรวจสอบภายใน ตระหนักถึงกระบวนการในการจัดการประชุม จึงจัดทำคู่มือการจัดการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ และการจัดทำระเบียบวาระการประชุมขึ้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างบุคลากรหน่วยตรวจสอบภายใน และสามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีแนวทางในการจัดการประชุมเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. มีช่องทางการประสานงานด้านต่างๆ ในการจัดการประชุม
3. บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันได้

ความหมายและความสำคัญ

การประชุม คือ การสื่อสารอย่างหนึ่ง ซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆ กัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่างๆ

ความสำคัญของการประชุม

1. เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน
2. เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคล
3. เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้ หรือข่าวสารต่างๆ ไปสู่สาธารณชน
4. เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวปฏิบัติหลายทางด้วย
5. เป็นเครื่องมือของนักบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลการประชุมจะเป็นข้อตกลงในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

1. **ผู้จัดประชุม** หมายถึง ผู้ริเริ่มให้เกิดการประชุมขึ้น เป็นผู้กำหนดเรื่องประชุม วางกำหนดการ กำหนดบุคคลที่เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง รวมทั้งเตรียมการบันทึกผลการประชุม ผู้จัดประชุมอาจเป็นบุคคล คณะกรรมการ หรือองค์กร
2. **ผู้มีสิทธิ์เข้าประชุม** หมายถึง บุคคลที่ได้รับเชิญ หรือได้รับการแต่งตั้งให้เข้าประชุม หรือมีสิทธิ์โดยประการใดที่จะเข้าร่วมประชุมได้ สามารถมีสิทธิ์อภิปรายได้ ตั้งข้อเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา และถ้ามีการลงมติก็มีสิทธิ์ออกเสียง
3. **ผู้เข้าประชุม** หมายถึง ผู้เข้าประชุมที่ได้เข้ามาปรากฏตัว ณ ที่ห้องประชุมนั้น และพร้อมที่จะทำหน้าที่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
4. **องค์ประชุม** หมายถึง ผู้มีสิทธิ์เข้าประชุมตามที่ข้อบังคับได้กำหนดไว้ว่าจะต้องมีอย่างน้อยกี่คนจึงจะเปิดประชุมและดำเนินการประชุมได้ ถ้าผู้ประชุมยังมาไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม การประชุมจะดำเนินไปไม่ได้ ในกรณีที่ไม่มีข้อบังคับ เราจะถือว่าถ้ามีผู้มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าประชุม จึงจะครบองค์ประชุม ในขณะที่กำลังประชุมกันอยู่ ถ้ามีผู้ออกจากที่ประชุมจนเหลือไม่ครบองค์ประชุม การประชุมจำเป็นต้องยุติลง

คำศัพท์ที่ใช้เรียกเรื่องที่ประชุม

1. **ระเบียบวาระ** หมายถึง หัวข้อในการประชุมตามที่เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานเป็นผู้จัดลำดับไว้เป็นเรื่องๆ แต่ละเรื่องเรียกว่า วาระที่ 1 วาระที่ 2 ตามลำดับไป โดยในแต่ละวาระมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

คือ เรื่องที่ประธานการประชุมแจ้งเพื่อทราบ หรือเลขานุการแจ้ง โดยวาระนี้จะไม่เป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารการประชุม

1.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

คือ การรับรองรายงานการประชุมในครั้งก่อนหน้า หากมีการแก้ไข เพิ่มเติม ผู้เข้าประชุมจะต้องแจ้งต่อที่ประชุม สำหรับการประชุมครั้งที่ 1 จะไม่มีการรับรอง

1.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

คือ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ หรือมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้

1.4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

คือ เสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมทราบ เป็นวาระที่มีต้องมีรายละเอียดของกิจกรรม หรือโครงการที่ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

1.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

คือ เรื่องที่นำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติตามข้อบังคับ เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ หรือการจัดตั้งโครงการใหม่ ต้องมีข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญและหัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณา ต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน

1.6 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

คือ เรื่องอื่นๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากวาระตามเอกสารการประชุม ซึ่งอาจเป็นกำหนดการประชุมครั้งต่อไป หรือประเด็นอื่นๆ ที่ปรากฏในที่ประชุม

2. กำหนดการประชุม หมายถึง ลำดับการดำเนินการประชุม มักใช้ในการประชุมสาธารณะ และการประชุมเฉพาะกลุ่มรูปแบบอื่นๆ เช่น การประชุมสัมมนา การประชุมปฏิบัติงาน ซึ่งเรื่องที่ประชุมกันมีเพียงเรื่องเดียว กำหนดการประชุมที่เต็มรูป มักจะเริ่มด้วยการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม พิธีเปิด การบรรยายหรือการอภิปราย ลำดับสุดท้ายเป็นการประชุมรวมเพื่อฟังผลรายงาน การอภิปรายของกลุ่มย่อยแล้วจึงปิดพิธี

ความหมายของ "รายงานการประชุม"

รายงานการประชุม มีความหมายตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ว่า คือรายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จักไว้เป็นทางการ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า รายงานการประชุม ไว้ว่า คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

การบันทึกรายงานการประชุม มี 3 แบบ

วิธีที่ 1 จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดยกรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั่นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

จุดประสงค์ของการจดยกรายงานการประชุม

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
3. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
4. เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
5. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

รูปแบบรายงานและระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกัน ตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม โดยทั่วไปจะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
4. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดยกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยกรายงานการประชุมครั้งนั้น

กระบวนการจัดการประชุม

1. จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

(กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดการประชุม
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และดำเนินการจอง
ห้องประชุม)



2. จัดทำหนังสือขออนุญาตประชุม และจัดทำหนังสือ เชิญประชุม

* ผู้ลงนามในหนังสือเชิญประชุม คือ ประธานกรรมการ
หรือ เลขานุการ



3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/ระเบียบวาระ การประชุม



4. จัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองราชการ

- บันทึกข้อมูลการยืมเงินในระบบ ERP
- แนบหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม
- แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, อัตราค่าตอบแทน
เบี้ยประชุม



5. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดประชุม

- ประสานจองห้องประชุม
- ประสานสั่งจองอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม เช่น เครื่องบันทึกเสียง
ป้ายชื่อคณะกรรมการ กล้องถ่ายภาพ กล้องสำหรับประชุม
ออนไลน์ และคอมพิวเตอร์พกพา
- เอกสารการลงชื่อเข้าร่วมประชุม
- เอกสารการลงลายมือชื่อการรับคำตอบแทนค่าเบี้ยประชุม

6. บันทึกการประชุม**7. การจัดเตรียมเอกสารการเบิกค่าเบี้ยประชุม
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**

- หนังสือนำเบิกวาระการประชุม
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่า
เบี้ยประชุมกรรมการและค่าพาหนะ (ฉบับที่๓) พ.ศ.
๒๕๖๕
- หนังสือขออนุญาตจัดประชุม
- หนังสือเชิญประชุม
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (ค่าตอบแทน
คณะกรรมการ)
- หลักฐานการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ภาพถ่ายการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ

ช่องทางประสานจองห้องประชุม

1. ห้องประชุมปัญญาประชา ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 32)
 - ติดต่อสำนักงานอธิการบดี หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1312
2. ห้องประชุมบรรณาศรม ชั้น 4 อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 32)
 - ติดต่อฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1414
3. ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 (อาคาร 32)
 - จองผ่านระบบ e-office ของมหาวิทยาลัย
 - ระบบงาน ⇨ การจองห้องประชุม ⇨ เลือกห้องประชุม ⇨ ตรวจสอบห้องประชุม
 - ⇨ ตรวจสอบวันเวลาประชุมในตาราง ⇨ ดำเนินการจองห้องประชุม

ช่องทางประสานการจองอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

1. แอด ID Line ฝ่ายธุรกิจโรงแรม เพื่อประสานรายการอาหาร และอาหารว่าง
ID : @865gzvya
2. Front Desk Receptionist (ห้องพักและห้องอาหาร)
Tel 02-1601480 / 096-4652887
3. Sales Executive (ห้องประชุม จัดเลี้ยง และอาหารว่าง)
Tel 094-9219235

ข้อควรปฏิบัติในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

1. กำหนดปฏิทินการประชุมประจำปี (วัน เวลา โดย) และแจ้งนัดหมายที่ประชุม
2. บรรจุวาระประจำที่สำคัญลงในระเบียบวาระการประชุม เช่น รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี สิ่งทีกฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติ เป็นต้น
3. ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ต้องระบุที่หน้าระเบียบวาระให้ชัดเจนว่า เสนอคณะกรรมการเพื่ออะไร รับทราบเรื่องอะไร
4. ให้ฝ่ายเลขานุการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาก่อนจัดประชุม