

คำนำ

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยาฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ทราบถึงขั้นตอน และสามารถจัดการประชุมให้สำเร็จลุล่วง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา
มีนาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
คำจำกัดความเบื้องต้น	1
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	
การให้บริการ และลักษณะการให้บริการของหน่วยตรวจสอบภายใน	3
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน	4
โครงสร้างองค์กรระดับมหาวิทยาลัย	4
โครงสร้างองค์กรระดับหน่วยงาน	5
โครงสร้างการบริหารงาน	5
ความสัมพันธ์ระดับหน่วยงาน	6
วิธีการปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา	7
กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	8

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความเข้าใจลักษณะ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชี การบริหารจัดการความเสี่ยง การ ควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง จำนวน 5 ท่าน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความ รับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีหน้าที่จัดเตรียมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการตรวจสอบฯ กำหนด เพื่อนำเสนอข้อมูล รายงานต่าง ๆ รวมถึงผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบฯ ตามกรอบระยะเวลาที่กระทรวง การคลังกำหนด ดังนั้น การ จัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ที่มีประสิทธิภาพ จะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดประชุมทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และ แนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยพะเยาเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะกรรมการตรวจสอบ หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

กรรมการ หมายถึง กรรมการที่ระบุในคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง เลขานุการตามที่ระบุในคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

องค์ประชุม หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน กรรมการ เลขานุการ ตามหลักการประชุม ถ้ากรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม โดยกรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจใช้วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามความเหมาะสม

ที่ประชุม หมายถึง ผู้เข้าประชุมทั้งหมด

มติที่ประชุม หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม การมอบหมายเพื่อนำไปปฏิบัติ การออกเสียงลงมติร่วมกัน โดยถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ เลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียง

ผู้มาประชุม หมายถึง ผู้ที่เป็นกรรมการ และมาประชุมตามที่นัดหมาย

ผู้ไม่มาประชุม หมายถึง ผู้ที่เป็นกรรมการ แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุม ที่ไม่เป็นกรรมการ

ผู้จดยางานการประชุม หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุม หมายถึง การที่เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาให้คณะกรรมการทุกท่าน พิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในกำหนดเวลา

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

การให้บริการ และลักษณะการให้บริการของหน่วยตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหาร ในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐ

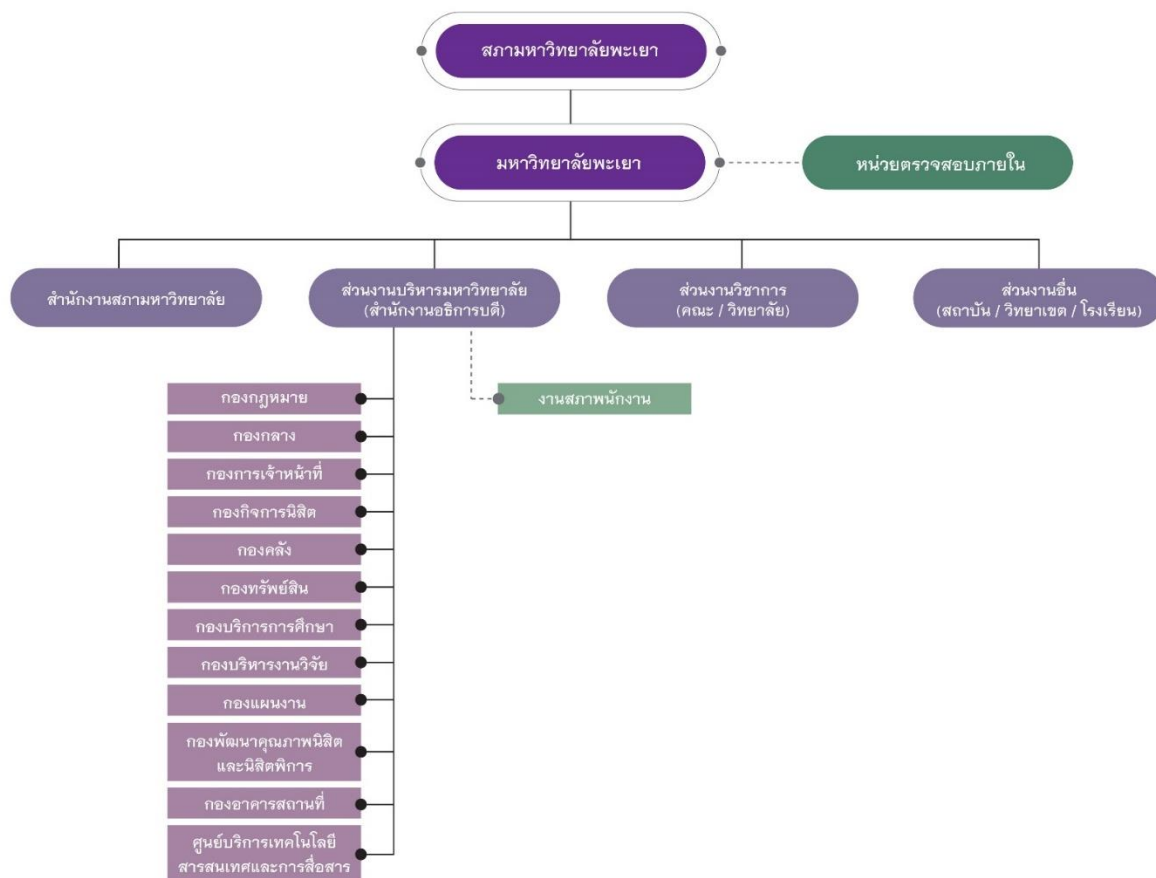
มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐมีความสอดคล้องกับกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditing :IIA) ที่กำหนดโดยสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors :IIA) ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในประกอบด้วย 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยาให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ซึ่งการให้บริการแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

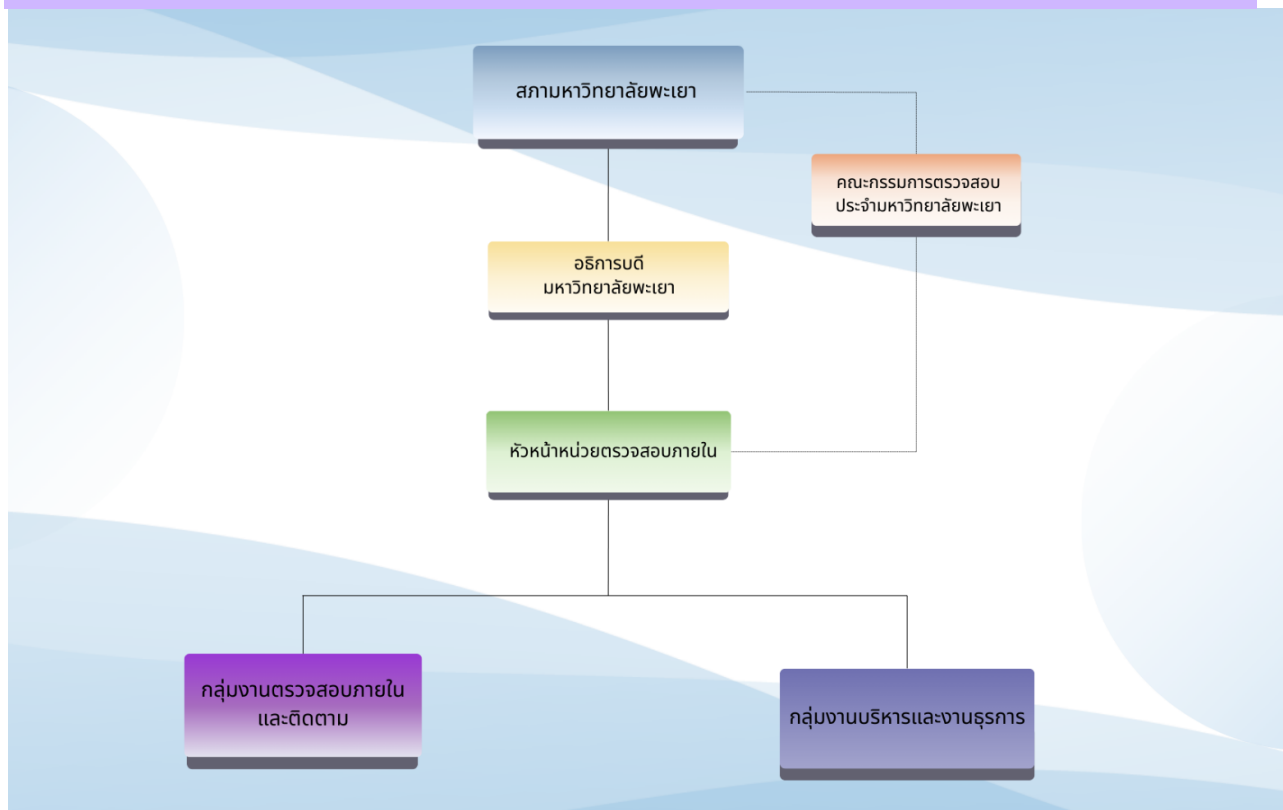
ลำดับ	ชื่อการให้บริการ	ลักษณะการให้บริการ
1	บริการให้ความเชื่อมั่น	การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยรับตรวจ
2	บริการให้คำปรึกษา	การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยรับตรวจ โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

1. โครงสร้างองค์กรระดับมหาวิทยาลัย

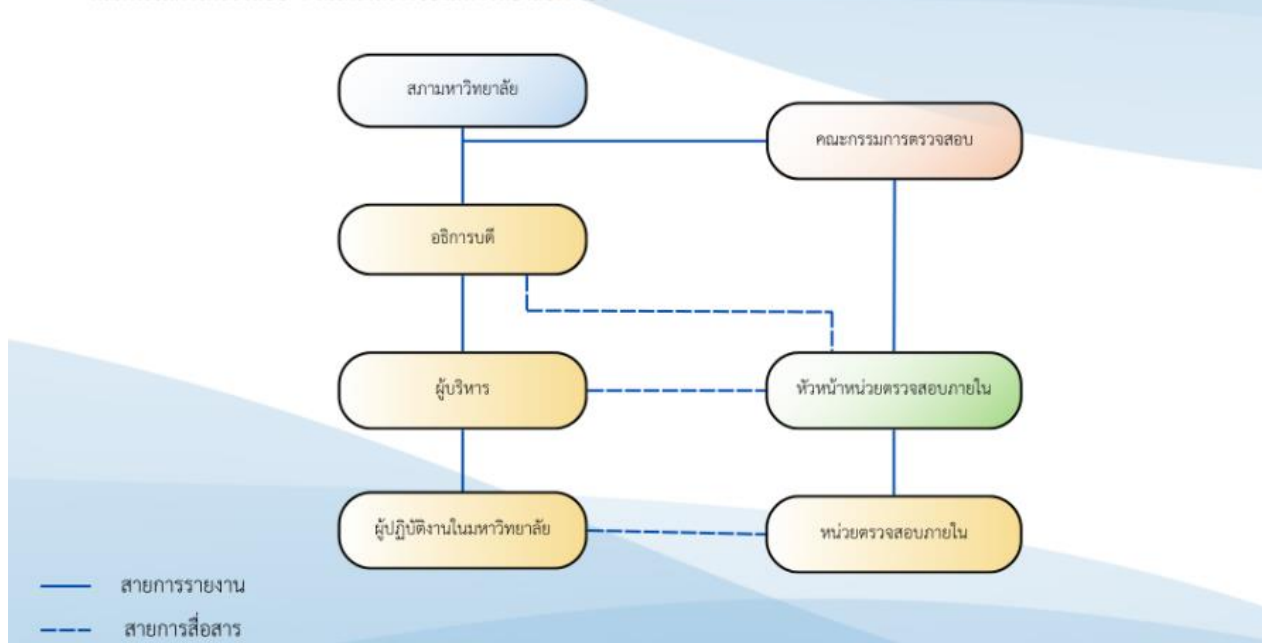


2. โครงสร้างองค์กรระดับหน่วยงาน

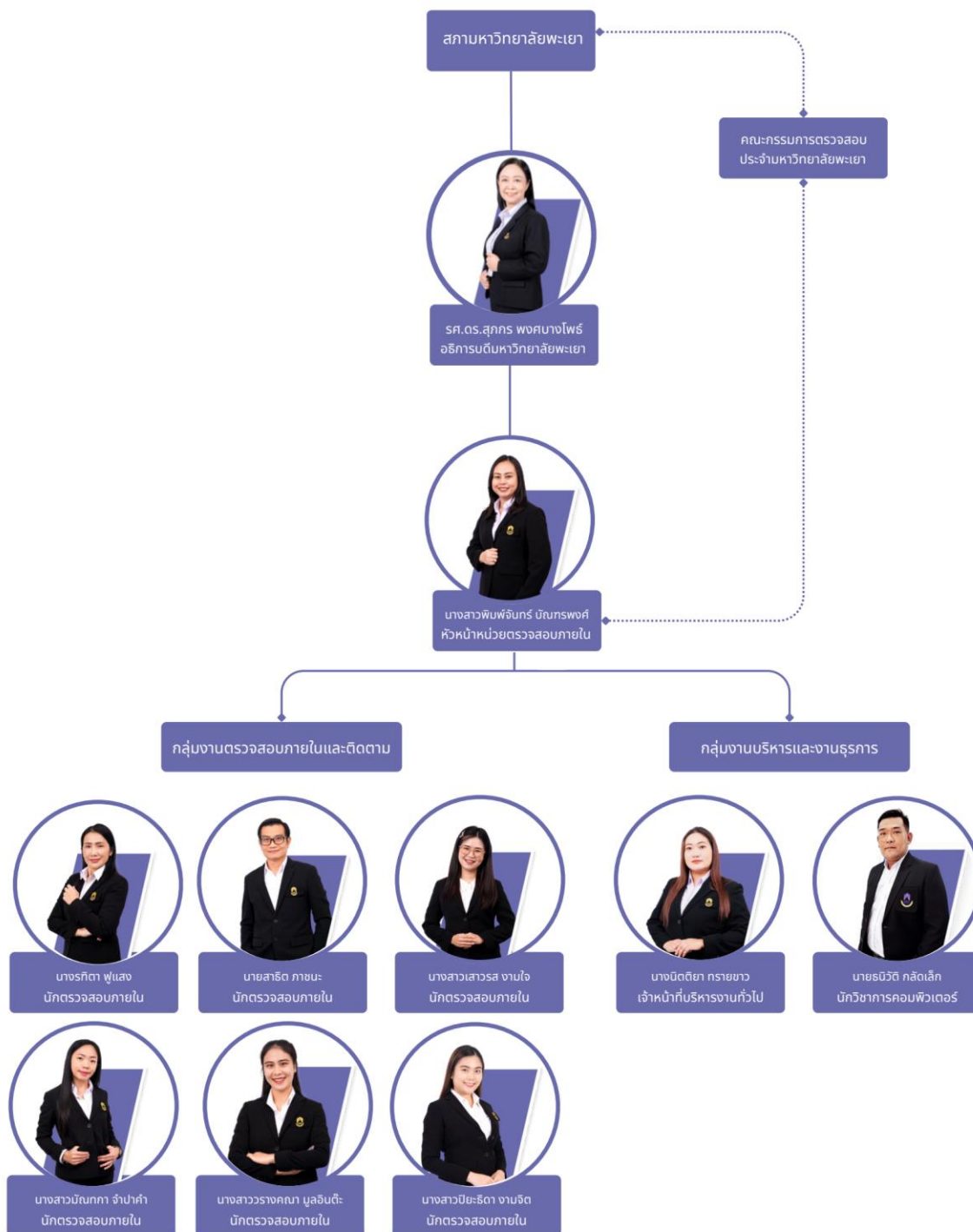


3. โครงสร้างการบริหารงาน

คณะกรรมการตรวจสอบ ฯ ในโครงสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา



ความสัมพันธ์ระดับหน่วยงาน



วิธีการปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประสานหัวหน้าหน่วย และ ธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอม เกล้าพระนครเหนือ แจ้งกำหนด การประชุม เพื่อขอความ อนุเคราะห์จองห้องประชุม	หัวหน้าหน่วย/ งานธุรการ	10 นาที	-
2. จองห้องประชุมของ มหาวิทยาลัยพะเยา	งานธุรการ	5 นาที	-
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ จัดประชุม	งานธุรการ	15 นาที	บันทึกข้อความ
4. จัดทำหนังสือส่งภายนอกเพื่อ เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม เสนอ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ลงนาม	งานธุรการ	45 นาที	หนังสือเชิญประชุม
5. ส่งไฟล์หนังสือเชิญประชุมไปยัง กรรมการผ่านแอปพลิเคชันไลน์	หัวหน้าหน่วย/ งานธุรการ	30 นาที	หนังสือเชิญประชุม
6. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน	หัวหน้าหน่วย/ งานธุรการ	15 นาที/ เรื่อง	ระเบียบวาระการประชุม
7. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ในรูปแบบ PDF และส่งไปยัง กรรมการ ล่วงหน้าก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน	หัวหน้าหน่วย	1 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
8. จัดทำเล่มวาระการประชุม	งานธุรการ	1 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
9. ประสานงาน IT ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอม เกล้าพระนครเหนือ ผ่านแอปพลิเคชัน ไลน์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ สร้างห้องประชุมในโปรแกรม Webex	หัวหน้าหน่วย	10 นาที	-
10. ดำเนินการประชุม ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอม เกล้าพระนครเหนือ และประชุม ออนไลน์ผ่านโปรแกรม Webex	หัวหน้าหน่วย/ กรรมการ/ บุคลากรหน่วย ตรวจสอบภายใน	3 ชั่วโมง	ระเบียบวาระการประชุม
11. จัดทำ (ร่าง) รายงานการ ประชุม โดยสรุปใจความสำคัญจาก ไฟล์เสียงบันทึกการประชุม	หัวหน้าหน่วย	30 นาที - 2 ชั่วโมง/ เรื่อง	(ร่าง) รายงานการ ประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
12. เสนอ(ร่าง) รายงานการประชุม ต่อกรรมการผู้ทำหน้าที่ตรวจ รายงานการประชุม เพื่อตรวจสอบ ปรับแก้เนื้อหา	หัวหน้าหน่วย/ กรรมการผู้ตรวจ รายงานการประชุม	1 – 3 วัน แล้วแต่ภารกิจของ ผู้ตรวจรายงาน การประชุม	(ร่าง) รายงานการประชุม
13. ปรับแก้เนื้อหา (ร่าง) รายงาน การประชุมตามข้อเสนอแนะของ กรรมการ	หัวหน้าหน่วย	30 นาที – 2 ชั่วโมง แล้วแต่เนื้อหาของ แต่ละระเบียบวาระ	(ร่าง) รายงานการประชุม
14. เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมไปยังกรรมการผู้ทำหน้าที่ ตรวจรายงานการประชุม	หัวหน้าหน่วย/ กรรมการผู้ตรวจ รายงานการประชุม	1 – 2 วัน แล้วแต่ภารกิจของ ผู้ตรวจรายงาน การประชุม	(ร่าง) รายงานการประชุม
15. ลงนามเป็นผู้จดยานการ ประชุม และจัดเก็บในแฟ้มเพื่อรอ เสนอต่อกรรมการผู้ตรวจรายงาน การประชุมในการประชุมครั้งถัดไป	หัวหน้าหน่วย/ กรรมการผู้ตรวจ รายงานการประชุม		รายงานการประชุม
16. จัดเก็บไฟล์รายงานการประชุม เพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมครั้งถัดไป	หัวหน้าหน่วย / งานธุรการ	5 นาที	รายงานการประชุม

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชกำหนด ว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ จากภายนอกองค์กร กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ระเบียบ/ ข้อบังคับ	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2554 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมนูญ พ.ศ. 2564 หมวดที่ 2
ระเบียบ/ ข้อบังคับ (ต่อ)	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการ เดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563

8. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
9. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566
10. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566
11. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
12. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
13. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
14. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
15. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564
16. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566